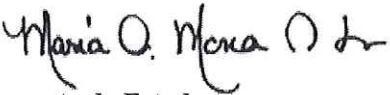


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Número: 9195

Fecha: 9 de julio de 2020

*Aprobado:* Lcda. María Marcano de León  
Subsecretaria de Estado

Firma: 

Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO SOBRE EL USO, MANEJO Y DISTRIBUCION  
DE LOS FONDOS DE FORMA EQUITATIVA DE  
EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA

## INDICE

ARTÍCULO I – TÍTULO

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

ARTÍCULO V – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO VI – AUTORIDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO VII – USO DE LOS FONDOS ESTATALES

ARTÍCULO VIII – USO DE FONDOS FEDERALES

ARTÍCULO IX – USO DE FONDOS INSTITUTOS

ARTÍCULO X – JUNTA ESTATAL VOCACIONAL

ARTÍCULO XI – ENMIENDAS

ARTÍCULO XII – REVISION DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD

ARTÍCULO XIII – SEPARABILIDAD

ARTÍCULO XIV – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

ARTÍCULO XV – VIGENCIA

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este Reglamento se denominará con el nombre de Reglamento sobre el Uso, Manejo y Distribución de los Fondos de Forma Equitativa de Educación Ocupacional y Técnica (Reglamento) del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).

## **ARTÍCULO II – PROPÓSITO**

El propósito de este Reglamento creado por la Ley Estatal Núm. 85 de 2018, según enmendada, será establecer las normas de evaluación sobre el uso, manejo y distribución de los fondos de forma equitativa, de conformidad con las necesidades de cada escuela y mediante validación de datos.

## **ARTÍCULO III – BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento conforme a la autoridad conferida por la Ley Núm. 85 del 2018, según enmendada, conocida como la “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico” alineada a las disposiciones de la Ley Carl D. Perkins de Educación Ocupacional y Técnica “Strengthening Career and Technical Education for the 21st Century Act” (Perkins V) del 2018 (Ley Perkins).

## **ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica a todas las escuelas que componen la Secretaría de Educación Ocupacional y Técnica y todas las instituciones postsecundarias.

## **ARTÍCULO V – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Según se establece en este reglamento, las siguientes palabras y términos tienen el siguiente significado, a menos que el contexto indique otro diferente significado o intención. La definición de términos es la siguiente:

1. **Actividades Permisibles** – actividades permitidas bajo la Ley Perkins.
2. **Actividades Requeridas** – actividades obligatorias bajo la Ley Perkins.

3. **Acuerdo de Articulación** – acuerdo formal que reconoce, autoriza y confiere crédito académico específico, posición avanzada y/o estado para la educación o el trabajo.

4. **Administración** – agencia elegible o recipiente elegible, significa las actividades necesarias para el desempeño adecuado y eficiente de las tareas de la agencia elegible o del recipiente elegible conforme a la Ley Perkins, incluyendo la supervisión, pero sin incluir las actividades para el desarrollo de currículo, desarrollo de personal, o actividades de investigación.

**Agencia Elegible** – Es la Junta Estatal designada o creada consistente con la ley estatal como la única agencia estatal responsable de evaluar la efectividad y supervisar la administración de la Educación Ocupacional y Técnica en el Estado.

6. **Agencia Estatal de Educación (SEA, por sus siglas en inglés)** – Departamento de Educación estatal responsable de garantizar la implementación de leyes, estatutos y reglamentos federales y estatales. Para efectos de este reglamento, Puerto Rico opera su sistema escolar como un distrito escolar único y unificado bajo el control del DEPR. El DEPR es un sistema unitario, que sirve tanto como la Agencia Educativa del Estado (SEA) como la única Agencia Educativa Local.

7. **Agencia Local de Educación (LEA, por sus siglas en inglés)** – El LEA es en el que un estudiante debe estar inscrito en base a la residencia. Para efectos de este reglamento, Puerto Rico opera su sistema escolar como un distrito escolar único y unificado bajo el control del DEPR. El DEPR es un sistema unitario, que sirve tanto como la Agencia Educativa del Estado (SEA) como la única (LEA).

8. **Aprendizaje Basado en el Trabajo (WBL, por sus siglas en inglés)** – Es la estrategia que provee al estudiante la oportunidad de aplicar y desarrollar las destrezas académicas y ocupacionales, haciendo uso de diferentes modelos, entre ellos; la exploración y concienciación ocupacional, las experiencias de trabajo, el adiestramiento estructurado y la mentoría en el lugar de trabajo.

**9. Conglomerado Ocupacional** – es un grupo de ocupaciones e industrias establecidas por el Departamento de Educación Federal y utilizadas para organizar la Educación Ocupacional y Técnica.

**10. Costos Permisibles** – Todos los costos sufragados por los fondos federales del Departamento de Educación Federal deben cumplir con los estándares establecidos en el Reglamento General Administrativo del Departamento de Educación Federal (EDGAR), 2 CFR. Parte 3474 y 2 CFR Parte 200.

**11. Distribución de Fondos** –Esto permite que el Programa se organice de acuerdo a las actividades que se podrían subvencionar y a los fondos que se podrían distribuir a las escuelas e institutos. Como regla general, los fondos del Programa estarán vigentes y serán utilizados única y exclusivamente para las partidas presupuestarias aprobadas en el DEE, y deberán ser utilizados y desembolsados durante el período de vigencia del mismo.

**12. Distribución de Fondos Federales** – el personal de la SAAF (**Secretaría de Asuntos Federales**) preparará una distribución preliminar de los fondos federales de la Ley Perkins que recibirá el DEPR. Esta distribución se realizará acorde lo establecido en la sección 112(a) de la Ley Perkins, la cual establece la distribución de los fondos en los estados.

**13. Distribución de Fondos Estatales** – una distribución preliminar de los fondos estatales que recibirá el DEPR. Esta distribución la realizará siguiendo lo establecido por la ley.

**14. Educación Ocupacional y Técnica (CTE, por sus siglas en inglés)** – actividades educativas organizadas que:

- a. ofrecen secuencia de cursos que proporciona a los individuos conocimientos y destrezas académicas y técnicas que necesitan para prepararse en ocupaciones en sectores de empleo actuales o emergentes; e

- b. incluyen un aprendizaje aplicado basado en competencias que contribuye al conocimiento académico, el razonamiento de orden mayor y destrezas para la solución de problemas, actitudes laborales, destrezas generales de empleabilidad, destrezas técnicas y destrezas específicas ocupacionales de un individuo.

**15. Educación Técnica** – programa de estudio que:

- a. combina al menos dos (2) años de Educación Secundaria (según se determine bajo la ley estatal) y dos (2) años de Educación Post-Secundaria en un curso de enseñanza progresivo no duplicable;
- b. fortalece el componente académico aplicado de la educación ocupacional y técnica mediante la integración de la instrucción académica y de la técnica ocupacional;
- c. proporciona preparación técnica en un área como tecnología de ingeniería, ciencias aplicadas, un arte u oficio mecánico, industrial o práctico, agricultura, una ocupación en salud, mercadeo y economía aplicada;
- d. crea la competencia del estudiante en las matemáticas, ciencias y las comunicaciones (inclusive por medio de las teorías aplicadas) en una secuencia coherente de cursos; y
- e. es conducente a un grado asociado o a un certificado en un campo laboral específico, y a un empleo con destrezas elevadas y una remuneración elevada o a educación posterior.

**16. Entidad Educativa Certificada** – Para propósitos de la ESEA, y cualquier otra ley federal o del Gobierno de Puerto Rico aplicable, una Entidad Educativa Certificada será considerada como una organización administrativa educativa. Se refiere a:

- (i) una entidad pública como un municipio, un consorcio municipal o una universidad pública;
- (ii) una entidad no gubernamental sin fines de lucro;

- (iii) una alianza entre una o más entidades públicas y una o más entidades sin fines de lucro no gubernamentales, certificadas y aprobadas por el Secretario para operar y administrar una Escuela Pública Alianza mediante el otorgamiento de una Carta Constitutiva; y
- (iv) organizaciones sin fines de lucro creadas por padres y madres o maestros.

**17. Escuela de Educación Ocupacional** – un centro educativo público de grados 9-12 con el propósito principal de proporcionar programas de preparación ocupacional, ya sea como institución independiente o en conjunto con Escuelas Secundarias colaboradoras.

**18. Escuela Magneto Ocupacional (CTE, por sus siglas en inglés, “Magnet School”)** – Escuela pública con ofrecimientos académicos y ocupacionales que atrae a estudiantes de diferentes regiones y grupos con intereses definidos.

**19. ESEA** – Se refiere a la “Ley de Educación Elemental y Secundaria” (Elementary and Secondary Education Act, ESEA, por sus siglas en inglés) del 1965, Ley Pública 89-10, “79 Stat. 27, 20 U.S.C. ch 70”, según enmendada, y leyes sucesivas.

**20. ESSA** – Se refiere a la “Ley Cada Estudiante Triunfa” (“Every Student Succeeds Act”, ESSA, por sus siglas en inglés) de 20105, Ley Pública 114-95

**21. “Grant Award Notification” (GAN, por sus siglas en inglés)** – Regularmente, entre los meses de junio y julio, el DEPR recibe del Departamento de Educación Federal el primer GAN (Asignación preliminar de fondos). El primer GAN representa una porción usualmente entre veinticinco por ciento (25%) y treinta por ciento (30%) de los fondos federales de la Ley Perkins asignados al DEPR para el nuevo año fiscal.

**22. Institución Educativa Post-Secundaria** –

- a. una institución de educación superior que proporciona un programa de instrucción de no menos de dos (2) años que sea aceptable para otorgar créditos conducentes a un grado de bachillerato;  
o
- b. una institución educativa sin fines de lucro que ofrece certificados o programas para aprendices a nivel postsecundario.

**23. Junta Estatal de Educación Ocupacional y Técnica** – Agencia elegible designada o creada consistente con la ley estatal y federal como la única agencia estatal responsable de evaluar la efectividad y la aprobación de presupuesto de la administración de la Educación Ocupacional y Técnica del Gobierno de Puerto Rico.

**24. Pareo de Fondos** – La sección 112(b) de la Ley Perkins establece que cada agencia elegible deberá parear con fondos no federales el cien por ciento (100%) de los fondos utilizados para gastos administrativos bajo la sección 112(a)(3) de la Ley Perkins. Además, la sección 323(a) de la Ley Perkins establece que para cada año en que una agencia elegible reciba fondos bajo esta Ley, el pareo no podrá ser menor al pareo provisto durante el año fiscal anterior para la administración de los programas bajo la Ley Perkins.

**25. Plan Escolar de Diseño de Excelencia Escolar para Educación Ocupacional y Técnica (DEE CTE, por sus siglas en inglés)** – Documento desarrollado por las escuelas basado en los criterios establecidos por el Secretario, el cual incluirá expectativas objetivamente medibles y constatables en torno a la calidad y efectividad de la enseñanza en la escuela, tales como tasas de retención, tasas de graduación, tasas de admisión a universidades, distribución de los fondos asignados entre tareas directamente docentes y tareas no docentes, días reales de clase y una apreciación general del tiempo dedicado específicamente a la tarea educativa programada (time-on task), entre otros.



**26. Programa de Certificación Ocupacional** – un proceso de revisión basado en estándares y evaluación del nivel desarrollo de las destrezas ocupacionales, que provee como resultado un informe escrito que incluye el estado de aprobación del programa de certificación ocupacional.

**27. Programa de Estudio** (POS, por sus siglas en inglés) – Secuencia de cursos progresivos, no repetitivos, que alinea la Educación Secundaria ocupacional con la Post-Secundaria, dirigidos a la obtención de una credencial avalada por la industria, un certificado ocupacional, un certificado técnico a nivel postsecundario, un grado asociado o un bachillerato en ocupaciones que deben estar en gran demanda y de altas destrezas.

**28. Recipiente Elegible** – es una agencia educativa local, una escuela de educación ocupacional y técnica del área, una agencia de servicio educativo, o un consorcio, elegibles para recibir ayuda financiera bajo la sección 131; o una institución elegible para recibir ayuda financiera bajo la sección 132.

**29. Secretario de Educación** – responsable de establecer la política pública y regulaciones de la Educación Primaria y Secundaria.

**30. Mantenimiento de Esfuerzo** – La sección 311(b) de la Ley Perkins, requiere que el DEPR demuestre que gastó durante el año anterior al cálculo la misma cantidad de fondos estatales en programas de educación ocupacional y técnica que gastó en el segundo año anterior. El cálculo mide tanto el gasto agregado total del DEPR como su gasto total por alumno; sin embargo, el DEPR solo necesita demostrar que mantuvo el esfuerzo bajo una de las dos medidas.

**31. Suplementar Versus Suplantar** – Este requisito federal establece que los fondos federales recibidos bajo la Ley Perkins deben suplementar y no suplantar (reemplazar o sustituir) los fondos estatales incurridos en actividades relacionadas a la educación ocupacional y técnica, véase sección 311(a) de la Ley Perkins. Por tal razón, el DEPR no puede utilizar fondos federales para proveer servicios que está requerido a ofrecer

bajo otra ley federal, estatal o local, ni para proveer servicios que en años anteriores se ofrecieron con fondos no federales.

**32. Periodo de Disponibilidad de Fondos** – El periodo de distribución de fondos está establecido en el “Grant Award Notification”.

**33. Redistribución de Fondos Sobrantes** – Puede surgir el caso en que las escuelas e institutos no puedan gastar la totalidad de sus fondos asignados durante el año escolar para el cual se asignaron. Por tanto, para maximizar el uso de los fondos federales durante su período de vigencia, se recogerán los fondos y se redistribuirán según las prioridades y/o necesidades identificadas por el Programa, en colaboración con el Componente Fiscal en la SAAF.

**34. Junta Estatal Vocacional** – Agencia elegible designada o creada consistente con la ley estatal y federal como la única agencia estatal responsable de evaluar la efectividad y la aprobación de presupuesto de la administración de la Educación Ocupacional y Técnica del Gobierno de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO VI – AUTORIDAD Y ALCANCE**

Este reglamento, de conformidad con su autoridad legal delegada bajo la Ley Núm. 85, artículo 12.03, para establecer que el Secretario de Educación asignará y distribuirá los fondos estatales y federales al Programa de Educación Ocupacional y Técnica del DEPR. Se establecerá mediante reglamento las normas de evaluación sobre el uso, manejo y distribución de los fondos de forma equitativa, de conformidad con las necesidades de cada escuela y mediante la validación de datos.

Los fondos asignados deberán asignarse para proveer servicios directos a los estudiantes, para lograr una educación coherente, organizada y que permita el establecimiento de altas destrezas técnicas, con el propósito de que ingresen efectivamente al mercado laboral.

## **ARTÍCULO VII – USO DE LOS FONDOS ESTATALES**

Estos fondos van dirigidos a las partidas de:

- Nómina y Costos Relacionados.

Pago de Utilidad y Arrendamientos de Terreno - Los fondos para pago de utilidad y arrendamientos de terreno, aunque son asignados al Programa son administrados por la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares.

Gastos Operacionales - Estos fondos van dirigidos para la adquisición de materiales y equipos educativos necesarios para el proceso de enseñanza aprendizaje a aquellas escuelas elementales, intermedias y superiores adscritas a los Programas de Educación Agrícola, Educación en Tecnología y Ciencias para la Familia y el Consumidor, con ofrecimientos ocupacionales no conducentes a un certificado. Estos ofrecimientos no son conducentes a certificados debido a que no cuentan con una secuencia curricular coherente, rigurosa y no repetitiva, requisito mandatorio del Departamento de Educación Federal para recibir fondos federales. Además, se asignan fondos estatales a los Centros de Adiestramientos Vocacionales Especiales (CAVE), Escuelas Especializadas Agrícolas, Puerto Rico Aviation Maintenance Institute (PRAMI), a las escuelas con ofrecimientos ocupacionales, para la compra de materiales y equipos necesarios para el proceso de enseñanza aprendizaje que no son permisibles sufragarse con fondos federales provenientes de la Ley Perkins, dado que representan o sustituyen la responsabilidad del estado. Estos son: libros y para la compra de aires acondicionados, entre otros.

El interés de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica es el fomentar la estrategia de aprendizaje basado en el trabajo en WBL. La misión del WBL es asistir a las escuelas proveyendo a los estudiantes la oportunidad de desarrollar las destrezas académicas y técnicas necesarias, al expandir las paredes del salón de clase al mundo del trabajo y para que los estudiantes a través de la utilización de las destrezas aprendidas puedan lograr la transición efectiva al mundo del trabajo o a la

Educación Post-Secundaria. Esta estrategia forma parte de la Ley 85-, Artículo 12.06 (2)). Esta estrategia no puede ser atendida con fondos federales provenientes de la Ley Perkins, esto obedece a que a pesar que es requerida por el Departamento de Educación Federal, es el Departamento del Trabajo los que establecen que los estudiantes al ser menores de edad tienen que recibir una compensación por horas trabajadas a razón de \$\$7.25 por hora. Es por esta razón que le corresponde al estado el proveer los fondos necesarios para cumplir con este estatuto federal.

Por otro lado, el Programa de Educación Técnica administra fondos de Título IV provenientes de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés), estos Programas son: Federal Pell Grant ("Higher Education Act of 1965", (Pell Grant), "Federal Supplemental Educational Opportunity Grant" (FSEOG) y "Federal Work Study Program" (FWSP). La reglamentación federal establece que para los Programas de FSEOG y FWSP se cumpla con el pareo de un setenta y cinco por ciento (75%) con fondos federales y un veinticinco por ciento (25%) con fondos estatales.

La Oficina de Presupuesto Central contabiliza los fondos estatales, en SIFDE, por objetos de gastos específicos, bajo una reserva presupuestaria, por semestre y estos se va transfiriendo en los centros de costos de los siete (7) Programas Ocupacionales adscritos a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT) a través de transferencias de fondos. Estos programas son: Administración de Empresas, Ciencias de la Salud, Educación Agrícola, Educación en Tecnología, Ciencias para la Familia y el Consumidor, Educación Técnica y Educación Industrial. Las transferencias de fondos surgen de las peticiones o estudios de necesidades apremiantes que reciben los siete (7) Programas Ocupacionales de las escuelas. Estas peticiones son evaluadas por los Directores de los siete (7) Programas Ocupacionales y las someten a la Oficina de Administración y Presupuesto para evaluación e identificación de fondos hasta donde la disponibilidad de fondos lo permita. Las peticiones o estudios de necesidades deben venir acompañados de los siguientes documentos: Carta de Justificación, Solicitud de Compra y Cotización.

Bajo condiciones excepcionales se pueden solicitar transferencias entre asignación a la Oficina de Presupuesto Central, ésta Oficina solicita un planteamiento a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y éstos a su vez a la Junta de Control Fiscal para la evaluación y aprobación.

**Objetos de Gastos más utilizados:**

- E2030- Impresos y Encuadernación
- E2530- Gas
- E2990- Servicios Misceláneos
- E4414- Compra de Equipo No Capitalizable
- E4012- Materiales y efectos de Oficina
- E4101- Materiales y efectos Sanitarios y de Casa
- E4172- Alimentos para Animales
- E4212- Materiales de Instrucción
- E4270- Materiales de Extinción
- E4992- Materiales, Suministros y Piezas N/C
- E5050- Equipo de Oficina
- E5080- Equipo Educativo
- E5090- Compra de Equipo de Computadora- Hardware y Software
- E5092- Pago de Licencias de Programas de Computadoras
- E5200- Equipo Aire Acondicionado
- E5240- Equipo de Imprenta, Encuadernación y de Reproducción
- E6180- Becas y Vales para Estudios

**ARTÍCULO VIII – USO DE FONDOS FEDERALES**

El objetivo de la Ley Perkins es mejorar la calidad de los programas de Educación Ocupacional y Técnica (CTE, por sus siglas en inglés), que preparan a los estudiantes para tener éxito en la educación y carreras ocupacionales. A lo largo de la Ley, la atención se centra en la rendición de cuentas “accountability”

y el mejoramiento de programas, las conexiones entre la Educación Secundaria y Post-Secundaria, la vinculación de CTE a los estándares académicos rigurosos, y un fuerte enfoque en los negocios y la industria. El propósito declarado de la Ley es desarrollar las habilidades académicas y ocupacionales de los estudiantes de Educación Secundaria y Educación Post-Secundaria que eligen inscribirse en los programas de CTE.

Los estados deben asignar al menos el ochenta y cinco por ciento (85%) de los fondos a los beneficiarios elegibles, que incluyen LEA, escuelas ocupacionales, y universidades e instituciones públicas o sin fines de lucro que ofrecen programas de CTE a nivel de grados asociados. Debido a que el DEPR es considerado un sistema unitario, ya que funge como la Agencia Educativa Estatal (SEA, por sus siglas en inglés) y la LEA, los fondos recibidos del Departamento de Educación Federal a través de este programa son asignados directamente a las escuelas del DEPR para programas de Educación Secundaria y a los institutos del DEPR para programas de Educación Post-Secundaria.

Para maximizar el uso de los fondos federales durante su período de vigencia, estos se distribuirán según las prioridades y/o necesidades identificadas por el Programa, en colaboración con el Componente Fiscal en la SAAF.

### **¿Quién es un estudiante de CTE para fines de la Ley Perkins?**

Los fondos de la subvención de la Ley Perkins sólo se pueden utilizar en programas y servicios que beneficien a los estudiantes de CTE. Por lo tanto, con el fin de entender cómo los estudiantes pueden ser servidos por el DEPR y los beneficiarios a través de los fondos de la Ley Perkins, es importante entender lo que constituye un estudiante de CTE en virtud de la Ley. Un estudiante de CTE, para propósitos de la Ley Perkins, es aquel que elige inscribirse en un programa de CTE, que se define como una secuencia de cursos progresivos, rigurosos y coherentes, que alinee la Educación Secundaria con la Post-Secundaria. Por lo tanto, un estudiante que está tomando un solo curso de CTE, sin la intención de seguir una secuencia de

cursos CTE, no cualificaría. Todos los estudiantes que asisten a los institutos (que ofrecen una secuencia de CTE de cursos) que son parte del sistema de DEPR cualifican como estudiantes CTE.

**A continuación, mencionamos las distintas secciones de ley, normas y reglamentos aplicables al Programa:**

A. **Ley Perkins**, según enmendada. <https://www2.ed.gov/policy/sectech/leg/perkins/index.html>

**B. “Program and Policy Guidance Memorandums”.**

El Departamento de Educación Federal emite memorandos del programa ocasionalmente para proveer una guía a los beneficiarios elegibles en la administración de la subvención.

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ovae/pi/memorandums.html>

**C. “Program Non-Regulatory Guidance**

(“Questions and Answers Regarding the Implementation of the Carl D. Perkins Career and Technical Education Act of 2006 (Perkins IV), (August 2016)”). Version 5.0. <http://cte.ed.gov/grants/program-non-regulatoryguidance>

**D. 34 CFR (“Code of Federal Regulation”) parts 76, 77, 82, 85, and 99.** [http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?tpl=/ecfrbrowse/Title34/34cfr300\\_main\\_02.tpl](http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?tpl=/ecfrbrowse/Title34/34cfr300_main_02.tpl)

1. Part 76- “State-Administered programs”,
2. Part 77- “Definitions that Apply to Department Regulations”,
3. Part 82- “New Restrictions on Lobbying”,
4. Part 85- “Government-wide Debarment and Suspension” (“Non-procurement”) and “Government-wide Requirements for Drug-Free Workplace” (Grants),
5. Part 99- “Family Educational Rights and Privacy”.

**E. “Office of Management and Budget Omni-Circular” 2 CFR, Parte 200, emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (OMB, por sus siglas en inglés)**

La OMB creó el Uniform Grant Guidance (en adelante UGG, por sus siglas en inglés) con el objetivo de simplificar las guías de las asignaciones federales para reducir la carga administrativa, y reforzar la supervisión de los fondos federales para evitar los riesgos de derroche o desperdicio, fraude y abuso. En la misma se incluyen lo que antes se conocía como Cartas Circulares A-21, A-87, A-89, A-102, A-110, A-122 y A-133. "Office of Management and Budget", 2 *CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al.* "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards"; Final Rule (Omni-Circular).

**1. Requisitos de cumplimientos aplicables al programa según establecidos por el UGG son los siguientes:**

- a. Actividades permisibles
- b. Costos permisibles
- c. Manejo de efectivo
- d. Elegibilidad de las entidades participantes
- e. Pareo de Fondos y mantenimiento de esfuerzo
- f. Período de disponibilidad de fondos
- g. "Procurement and Suspension and Debarment"
- h. Presentación de informes
- i. Monitoría a beneficiarios de fondos elegibles
- j. Pruebas especiales

**2. Sub Parte E – "Cost Principles"** – Establece la importancia en el ejercicio de la administración de fondos federales el requerimiento de definir lo que es un Costo Permisible.

**3. Sub Parte F** – Requisitos de Auditoría (Véase Omnicircular, Sub Parte F, §200.501).

**F. Notificación Oficial de Subvención de Fondos Federales (GAN, por sus siglas en inglés).**



En esta notificación de fondos federales, el Departamento de Educación Federal establece los requisitos a seguir para cumplir con el manejo adecuado de la asignación de fondos otorgados. Además, de ser necesario, establece condiciones especiales adicionales para asegurar el buen uso de la asignación.

#### **G. Leyes, Normas y Reglamentos del Gobierno de Puerto Rico**

1. Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que creó el Departamento de Instrucción Pública.
2. Ley Núm. 85 2018, según enmendada, conocida como "Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico" con el propósito de fijar la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación.
3. Reglamento Núm. 49 de 2012 conocido como "Reglamento Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos" que se emite para establecer las normas básicas a seguir con relación a las asignaciones presupuestarias y fondos públicos del Gobierno de Puerto Rico. [http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reg-49\\_2012.pdf](http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reg-49_2012.pdf)
4. Reglamento Núm. 37 de 2008 conocido como "Reglamento de Gastos de Viaje". <http://hacienda.pr.gov/sites/default/files/reg-37.pdf>
5. "Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras del Departamento de educación" (septiembre 2007).

#### **Actividades Requeridas y Actividades Permisibles**

Los fondos recibidos del Programa deberán ser utilizados única y exclusivamente para las actividades requeridas y las actividades permisibles bajo la Ley Perkins que contribuyan a mejorar los programas CTE en el DEPR. Las actividades incluidas en el Diseño de Excelencia Escolar (en adelante DEE CTE), preparado anualmente por las escuelas e institutos, deberán estar alineadas a estas actividades. El

Programa será responsable de verificar periódicamente cualquier enmienda a la Ley Perkins que afecte estas actividades y que requiera la modificación del DEE CTE.

Las actividades permisibles podrán ser realizadas a discreción del DEPR. Sin embargo, los fondos de la Ley Perkins deben ser utilizados principalmente para llevar a cabo las actividades requeridas bajo esta Ley.

1. **Administración**

De acuerdo con la sección 112(a)(3) de la Ley Perkins, el estado no puede utilizar más de cinco por ciento (5%) o \$ 250,000, lo que sea mayor, para la administración del plan estatal.

Las actividades administrativas incluyen: desarrollar el plan estatal, revisar los planes locales, monitorear y evaluar la efectividad del programa, asegurar el cumplimiento con todas las leyes federales aplicables, proporcionar asistencia técnica, y apoyar y desarrollar sistemas de datos estatales relevantes a las provisiones de la Ley Perkins.

Existe un requisito de Pareo de Fondos bajo la asignación de la administración. El estado debe igualar, con fondos estatales y sobre una base dólar por dólar con cien por ciento (100%) de pareo, todos los fondos de la Ley Perkins utilizados en gastos administrativos.

2. **Liderazgo**

De acuerdo con el artículo 112(a)(2) de la Ley Perkins, el estado no puede utilizar más del diez por ciento (10%) en actividades de liderazgo. De este diez por ciento (10%), no menos de \$60,000 y no más de \$150,000 deben ser utilizados en servicios que preparan individuos para campos no tradicionales. Además, el estado debe utilizar una cantidad igual a no más del uno por ciento (1%) de la subvención para servir a individuos en instituciones estatales, tales como instituciones correccionales estatales e instituciones que sirven a personas con discapacidades.

**Actividades Requeridas:**

La Ley establece una serie de actividades obligatorias para las cuales los fondos de liderazgo de la Ley Perkins deben ser utilizados:

1. Los programas de CTE sufragados con fondos de la Ley Perkins, deben evaluar cómo se están atendiendo las necesidades de poblaciones especiales, cómo los programas de CTE están diseñados para permitir que poblaciones especiales cumplan con los niveles de desempeño según las normativas del estado y preparar a las poblaciones especiales para una educación avanzada, la formación continua o para las ocupaciones de alta cualificación, salarios altos o alta demanda.

2. Desarrollar, mejorar o ampliar el uso de tecnología en CTE que puede incluir:

A. Adiestramiento de maestros de CTE, profesores, orientadores, consejeros académicos, directores de escuelas e institutos y personal administrativo en el uso de la tecnología, incluyendo educación a distancia.

B. Proporcionar a los estudiantes de CTE las habilidades académicas, profesionales y técnicas (incluyendo el conocimiento de matemáticas y ciencias que proporciona una base sólida para tales habilidades) que conducen a la entrada en campos de tecnología, incluyendo campos no tradicionales.

C. Alentar a las escuelas a colaborar con las industrias tecnológicas para ofrecer internados voluntarios y programas de tutoría.

3. Programas de desarrollo profesional, incluyendo un desarrollo profesional integral (incluyendo la preparación inicial del maestro) para los maestros de CTE, profesores, directores de escuelas e institutos y personal administrativo, orientadores y consejeros académicos en los niveles secundario y postsecundario que apoyan las actividades descritas en la sección 122.

A. Proporcionar capacitación en los programas de CTE (“in-service and preservice training”)

1. Sobre la integración efectiva y uso de una educación académica, ocupacional y técnica desafiante brindada conjuntamente con maestros académicos mientras sea práctico.
2. Sobre destrezas de enseñanza efectivas basadas en investigaciones, que incluyen prácticas innovadoras.
3. Sobre prácticas efectivas para mejorar la participación de los padres y la comunidad.
4. En el uso efectivo de las investigaciones y datos con base científica para mejorar el proceso de enseñanza.

B. Que sean de alta calidad, sostenidos, intensivos y enfocados en el salón de clases, con el fin de tener un impacto positivo y duradero en la enseñanza en el salón de clases y el desempeño del maestro en el salón de clases, que no sean talleres ni conferencias de un día o a corto plazo.

C. Ayudar a los maestros y al personal a mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes a fin de cumplir con los niveles de desempeño ajustados por el estado establecido en la sección 113.

D. Apoyar programas de educación para maestros y personal de CTE en las escuelas públicas que brindan servicios educativos directos a estudiantes de CTE para garantizar que los maestros y personal:

1. Se mantengan al día con las necesidades, expectativas y métodos de la industria.

2. Puedan desarrollar de manera eficaz currículos académicos, ocupacionales y técnicos rigurosos y desafiantes, junto con los maestros académicos, en la medida que sea posible.
3. Desarrollen un mayor nivel de conocimientos y destrezas académicas y de la industria en la educación ocupacional y técnica.
4. Utilicen efectivamente el aprendizaje aplicado que contribuya al conocimiento académico, ocupacional y técnico del estudiante.

E. Coordinen con las actividades de certificación de maestros o licencias y desarrollo profesional que el estado lleva a cabo bajo el Título II de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, según enmendada por la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015 (en adelante Ley ESSA, por sus siglas en inglés) y el Título II de la Ley de Educación Superior de 1965.

4. Apoyar programas de CTE que mejoren las habilidades académicas, profesionales y técnicas de los estudiantes que participan en programas de CTE, fortaleciendo los componentes académicos, profesionales y técnicos de dichos programas, a través de la integración de contenidos coherentes y relevantes, alineados con estándares académicos y ocupacionales, para asegurar el logro en:

- a. Materias académicas básicas (como se define en la sección 8101 de la Ley ESSA).
- b. Cursos de educación ocupacional y técnica.

5. Proporcionar la preparación para campos no tradicionales en las profesiones actuales y emergentes, y otras actividades que exponen a los estudiantes, incluidos las poblaciones especiales, a ocupaciones altamente calificadas y de altos salarios.

6. Apoyar la asociación entre las agencias educativas locales, las instituciones de educación superior, los proveedores de educación para adultos y, según corresponda, otras entidades, como patronos, organizaciones laborales, intermediarios, padres y alianzas locales, para que los estudiantes puedan cumplir con los estándares académicos del estado y las destrezas técnicas, o completar los programas de estudios de CTE, según se describe en la sección 122(c)(1)(A).

7. Servir a individuos en instituciones estatales, tales como instituciones correccionales estatales e instituciones que sirven a personas con discapacidades.

8. Apoyo a programas para poblaciones especiales que conducen a ocupaciones de altas destrezas, altos salarios o alta demanda.

9. Asistencia técnica a los beneficiarios elegibles.

**Actividades Permisibles:**

Además de las actividades obligatorias, también la Ley Perkins establece una serie de actividades permisibles en las que el DEPR puede utilizar parte de sus fondos de liderazgo:

1. Mejorar las guías de carreras ocupacionales y los programas de consejería académica para así ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones, incluyendo:

A. Alentar a los estudiantes en nivel secundario y postsecundario a graduarse con un diploma o certificado.

B. Exponer a los estudiantes a ocupaciones de altas destrezas, altos salarios y en campos no tradicionales.

2. Establecer acuerdos, incluyendo articulación, entre programas ocupacionales a nivel secundario y postsecundario, para proveer la Educación Post-Secundaria y oportunidades de adiestramiento a los estudiantes participando en los programas ocupacionales.

3. Apoyar iniciativas que faciliten la transición de estudiantes con grados asociados ocupacionales a bachillerato, incluyendo:

A. Acuerdos de articulación entre grados asociados y bachilleratos en instituciones Post-Secundarias.

B. Programas de matrícula en cursos postsecundarios duales y concurrentes.

C. Consejería académica y de asistencia financiera.

D. Otras iniciativas

1. Fomentar a la obtención de grado en bachillerato.

2. Superar las barreras de participación en programas de bachillerato, incluyendo barreras geográficas, entre otras, que puedan afectar estudiantes del área rural y poblaciones especiales.

4. Apoyar a las organizaciones estudiantiles, para aumentar la participación de estudiantes de poblaciones especiales.

5. Apoyar a las escuelas públicas alianza ("charter schools") en la operación de programas de educación ocupacional.

6. Apoyar a los programas de educación ocupacional a ofrecer experiencias en todos los aspectos de la industria para la cual los estudiantes se están preparando.

7. Apoyar el programa de Ciencias de la Familia y el Consumidor.

8. Apoyar la asociación entre educación y la industria o intermediarios en la industria, incluyendo cooperativas educativas, y entre maestros a nivel secundario y postsecundario.

9. Apoyar el mejoramiento o desarrollo de nuevos cursos e iniciativas de educación ocupacional incluyendo conglomerados, cursos académicos y educación a distancia, que prepare a los estudiantes con altas destrezas académicas y técnicas, con altos salarios, u ocupaciones de alta demanda.

10. Otorgar incentivos a beneficiarios elegibles.

A. Por el desempeño ejemplar en la ejecución de programas en virtud de esta Ley, los incentivos deben estar basados en lo siguiente:

1. Beneficiarios elegibles que excedieron los niveles de desempeño ajustados a nivel local establecidos en la sección 113(b), de manera que refleje una mejoría sostenida o significativa.
2. Beneficiarios elegibles que desarrollen conexiones de manera efectiva entre la Educación Secundaria y Educación Post-Secundaria, y adiestramientos.
3. La adopción e integración de contenido coherente y riguroso, alineado a los estándares académicos y técnicos desafiantes
4. Que el progreso de los beneficiarios elegibles que tienen poblaciones especiales participando en los programas de educación ocupacional y técnica cumplan con los niveles de desempeño ajustados a nivel local.
5. Otros factores relacionados con el desempeño de los beneficiarios elegibles en virtud de esta Ley, según la agencia elegible determine que son apropiados.

B. Si un beneficiario elegible determina usar fondos según lo permitido bajo la sección 135(c)(19);

11. Proveer actividades para apoyar la educación y formación empresarial.

12. Proveer programas CTE a adultos y desertores escolares para completar su Educación Secundaria, en coordinación, en la medida que sea posible, con actividades autorizadas bajo la Ley de Educación de Adultos y la Alfabetización Familiar.

13. Proveer asistencia a las personas que han participado en servicios y actividades bajo el Título I de la Ley Perkins, en continuar la educación o capacitación de los individuos o la búsqueda de



trabajos, a través de referidos al sistema establecido bajo la sección 121 de la Ley Pública 105220 u otros métodos.

14. Desarrollar evaluaciones válidas y confiables de las destrezas técnicas.

15. Desarrollar y mejorar los sistemas de recopilación y análisis de datos a nivel secundario y postsecundario, así como resultados de empleabilidad.

16. Mejorar los siguientes:

(A) La contratación y retención de maestros de educación ocupacional y técnica, profesores académicos, directores de escuelas e institutos, personal administrativo, orientadores y consejeros académicos, entre otros.

(B) La transición a enseñar en el salón de clases sobre los negocios y la industria, incluyendo las pequeñas empresas.

17. Apoyo con recursos ocupacionales y de empleabilidad, según descritos en la sección 118.

Los fondos reservados para las actividades de liderazgo no podrán ser utilizados en costos administrativos, según establecido por la sección 124(d) de la Ley Perkins.

### **Costos Permisibles**

De acuerdo con 2 *CFR* § 200.302 (b) (7), el DEPR ha desarrollado estos procedimientos escritos para determinar si un costo es permisible. Todos los gastos de las subvenciones federales deben alinearse con los elementos presupuestados aprobados. Cualquier cambio o variación del presupuesto aprobado debe ser solicitado al Componente Fiscal en la SAAF.

El Componente Fiscal en la SAAF examinará el costo propuesto para determinar si es un uso permisible de los fondos de la subvención federal antes de que se obliguen y se conviertan en gasto esos fondos en el bien o servicio propuesto. Todos los costos sufragados por los fondos federales del Departamento de Educación Federal deben cumplir con los estándares establecidos en el Reglamento General Administrativo del Departamento de Educación Federal (EDGAR), 2 *CFR Parte 3474* y 2 *CFR Parte*

200, que se proporcionan en la lista a continuación. El DEPR debe considerar estos factores al hacer una determinación si un costo es permisible.

Para que un costo sea permisible deberá cumplir con los siguientes criterios generales:

1. Necesario y razonable para el desempeño correcto y eficiente en la administración de las subvenciones federales. Razonable se puede definir como el hecho de que una persona prudente hubiese comprado el mismo artículo y pagado el mismo precio utilizando su propio dinero. Un costo puede ser permisible, pero no necesario ni razonable. Puede ser permisible y necesario, pero no razonable. Procede cuando es permisible, necesario y razonable.
2. Asignable o atribuible a una actividad relacionada a la subvención federal que se recibe, siguiendo las especificaciones descritas en UGG, según aplique.
3. Autorizado y permisible bajo ley estatal o federal, según sean aplicables.
4. Cumple con todas las limitaciones o exclusiones establecidas en los principios descritos en EDGAR o en las subvenciones recibidas en cuanto a tipo o cantidad de elementos de costo.
5. Consistente en la aplicación de las políticas, normas y reglamentos, y procedimientos que aplican de manera uniforme tanto para las subvenciones federales como para cualquier otra actividad de la entidad gubernamental, la institución o la organización.
6. Consistente en cuanto a la clasificación del gasto. Un costo no puede ser asignado a una subvención federal como un costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares ha sido asignado a otra subvención Federal como un costo indirecto.
7. Determinado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, con excepción que se disponga de una manera distinta en UGG, según aplique.

8. No puede ser incluido como un costo o ser utilizado para cumplir con requisitos de pareo de costo de cualquier otra subvención Federal en ningún período, ni anterior ni corriente, excepto que lo permita la ley Federal o regulación aplicable.

9. El costo debe ser neto de cualquier crédito disponible y aplicable a un gasto en particular. (Véase UGG, Sub-parte E §200.406).

10. Estar documentado adecuadamente.

Adicional a estos criterios, se debe considerar lo siguiente para que un costo sea permisible bajo el Programa:

1. Se utilizará para implementar las actividades requeridas y las actividades permisibles bajo la Ley Perkins.
2. Los costos están alineados al Programa Ocupacional para el cual fue solicitado.

### **Permisibilidad de costos específicos bajo la Ley Perkins**

#### **1. Cursos remediales vs. servicios correctivos**

Aunque los fondos de subvención de la Ley Perkins no se pueden utilizar para cursos remediales, el Departamento de Educación Federal ha dictaminado que los fondos de la Ley Perkins se pueden utilizar para servicios correctivos. Un curso se consideraría remedial "si fuera diseñado para proporcionar instrucción en lectura, escritura y matemáticas para estudiantes que no han adquirido las habilidades básicas necesarias para tener éxito en educación general o profesional". Por el contrario, los servicios correctivos son "servicios relacionados con la modificación del plan de estudios, la modificación del equipo, el personal de apoyo, materiales y equipo de instrucción". Un beneficiario elegible, por ejemplo, podría sufragar servicios de tutoría proporcionados por personal de apoyo, incluso si la tutoría es remedial. Para referencia, véase preguntas No. D.18 y D.20 del "Program Non-Regulatory Guidance (Questions and Answers Regarding the Implementation of the Carl D. Perkins Career and Technical Education Act of 2006)",

## 2. Construcción

Los fondos de la Ley Perkins no se pueden utilizar para la construcción, remodelación o renovación de las instalaciones.

## 3. Organizaciones Estudiantiles (Career and Technical Students Organizations, CTSO).

Los fondos de la Ley Perkins se pueden utilizar para actividades que involucren CTSO si estas actividades están contempladas en el plan escolar. Tanto el Programa como el Componente Fiscal en la SAAF evaluarán la razonabilidad y permisibilidad de estas actividades con la Ley Perkins y cualquier otra reglamentación federal aplicable. Sin embargo, excepto en ciertas circunstancias limitadas que se describen a continuación, los fondos de Perkins no se pueden utilizar para sufragar el alojamiento, la alimentación o la transportación a convenciones u otras formas de reunión social para CTSO. Para referencia, véase pregunta No. D.26 del "Program Non-Regulatory Guidance (Questions and Answers Regarding the Implementation of the Carl D. Perkins Career and Technical Education Act of 2006)".

Los fondos de la Ley Perkins se pueden usar para estas actividades si los costos son:

1. Relacionados con un CTSO que es parte integral del plan de estudios.
2. Parte de un programa más grande para atender poblaciones especiales o estudiantes no tradicionales. Por ejemplo, en estas circunstancias limitadas, un beneficiario elegible podría utilizar los fondos de Perkins para costos de transportación, alojamiento y alimentación relacionados a una competencia de habilidades técnicas en una convención nacional de CTSO para estudiantes que son miembros de poblaciones especiales.

Otras prohibiciones sobre el uso de los fondos Perkins para apoyar CTSO que los beneficiarios elegibles deben tener en cuenta incluyen:

- ✓ Compra de artículos, chaquetas y otros efectos para la propiedad personal de los estudiantes.

- ✓ Costo de actividades no instructivas como eventos atléticos, sociales o recreativos.
- ✓ Impresión y diseminación de boletines no instructivos.
- ✓ Compra de premios para el reconocimiento de estudiantes, asesores y otras personas.
- ✓ Pago de las cuotas de membresía.

Los ejemplos de actividades relacionadas con CTSO que pueden ser sufragados con fondos Perkins incluyen, pero no están limitados a:

- Adquisición de materiales de instrucción de CTSO;
- Actividades de liderazgo para estudiantes;
- Gastos de viaje para coordinadores;
- Impresión/publicación de materiales relacionados con la instrucción.

#### **4. Asistencia directa a poblaciones especiales**

Un estado o un beneficiario elegible pueden usar los fondos de la Ley Perkins para proveer asistencia directa a poblaciones especiales bajo ciertas circunstancias limitadas. Para referencia, véase pregunta No. D.27 del "Program Non-Regulatory Guidance (Questions and Answers Regarding the Implementation of the Carl D. Perkins Career and Technical Education Act of 2006)".

Como se define en la Sección 3(29) de la Ley Perkins, las poblaciones especiales incluyen:

- Individuos con discapacidades.
- Individuos de familias económicamente desventajadas, incluidos los niños de crianza.
- Individuos que se preparan para campos no tradicionales.
- Padres y madres solteras, incluidas mujeres solteras embarazadas.
- Amas de casa desplazadas.
- Individuos con dominio limitado del inglés.

Las actividades de asistencia directa, incluido el cuidado a dependientes, la matrícula, el transporte, los libros y los suministros a las personas que son miembros de una población especial, se pueden sufragar con fondos Perkins si se cumplen las siguientes condiciones:

1. El participante, además de ser miembro de una población especial, participa en actividades de CTE que son consistentes con los objetivos de la Ley Perkins.
2. Se proveerá asistencia a un participante, mientras sea necesaria, para lograr que tenga una participación exitosa en CTE.
3. La asistencia financiera directa a las personas es parte de un esfuerzo más amplio para llenar las necesidades de las personas que son miembros de poblaciones especiales.
4. La asistencia directa es parte de las estrategias diseñadas para abordar las necesidades de poblaciones especiales, incluyendo las que se preparan para campos no tradicionales.

La asistencia directa a individuos que son miembros de poblaciones especiales no constituye, por sí misma, un "programa para poblaciones especiales" como lo exige la sección 124(b)(5) o 135(c)(4) de la Ley Perkins. De igual manera, la asistencia directa a personas que se preparan para campos no tradicionales, por sí misma, tampoco constituye actividades de capacitación y empleo en campos no tradicionales bajo las secciones 124(b)(5) o 135(c)(17) de la Ley Perkins. Para referencia, véase pregunta número D.27 del "Program Non-Regulatory Guidance (Questions and Answers Regarding the Implementation of the Carl D. Perkins Career and Technical Education Act of 2006)".

## **5. Equipo**

El uso de un beneficiario elegible de los fondos Perkins para adquirir equipos para los programas de CTE se rige por dos requisitos de la Ley Perkins:

1. Los fondos de la Ley Perkins se deben usar para mejorar, no para mantener, los programas de CTE.

2. Los fondos la Ley Perkins solo pueden usarse para suplementar y no suplantar fondos estatales para CTE. Además, el uso de los fondos de la Ley Perkins para la compra de equipo debe ser necesario y razonable para el desempeño de la subvención federal.

Toda compra realizada con los fondos la Ley Perkins debe cumplir con la reglamentación federal y estatal aplicable a la compra de equipo capitalizable.

#### **6. Publicidad y relaciones públicas**

Se permiten anuncios para comunicar al público y la prensa cuando los costos se consideran necesarios como parte del alcance de la subvención. Los fondos de la Ley Perkins no pueden utilizarse para promocionar la institución en sí. Los fondos se pueden utilizar para folletos informativos y anuncios de revistas, periódicos, televisión o radio, solo si se dirigen a un programa o servicio específico.

#### **7. Desarrollo profesional**

Las actividades de desarrollo profesional de la Ley Perkins son un gasto permisible y se recomienda, sin embargo, que las actividades deben cumplir con la intención de la Ley Perkins. Los temas de desarrollo profesional pueden incluir instrucción de destrezas básicas, ayudas en métodos de enseñanza en el salón de clases CTE, aprendizaje contextual, alineación de currículo, identificación de estudiantes con problemas de aprendizaje, empleabilidad, ética laboral y pensamiento crítico, entre otros. Las actividades de desarrollo profesional deben ser solicitadas por las escuelas ocupacionales y los institutos al Programa en Nivel Central. El Programa preparará y publicará periódicamente un Request for Proposal (RFP) para mantener un catálogo de suplidores elegibles y disponibles a proveer desarrollo profesional a los diferentes Programas CTE ofrecidos por el DEPR.

#### **8. Gastos de viaje y transportación**

Los gastos de viaje y transportación para los empleados de un beneficiario elegible son un gasto permitido si se trata de un beneficio documentado para los programas CTE. El viaje puede incluir el costo de la asistencia a actividades de desarrollo profesional en la medida en que el empleado documente que dichos gastos se relacionan directamente con la mejora del programa. Además, los gastos de viaje y transporte deben cumplir con la reglamentación estatal aplicable.

#### **9. Otros costos específicos**

La UGG provee información sobre la permisibilidad de 55 costos específicos. Estos costos se detallan en la tabla a continuación junto con la sección de ley en la que discute si el costo es permitido. No se debe asumir que un artículo está permitido porque está específicamente enumerado en el reglamento, ya que puede no ser permitido a pesar de su inclusión en la sección de costos. El gasto puede ser no permisible por varias razones, entre ellas: el reglamento establece que el artículo es no permisible; los términos y condiciones de la subvención consideran que el artículo es no permisible; o existen restricciones estatales/locales que dictan que el costo es no permisible. El costo también puede ser no permisible porque no cumple con uno de los principios de costo, como ser razonable porque se considera demasiado caro. Si un costo no es permisible por alguna de estas razones, los fondos federales no pueden usarse para comprarlo.

El personal del Programa, el Componente Fiscal en la SAAF y el personal en las escuelas e institutos deben estar familiarizados con los costos detallados en esta sección, y deben seguir esta reglamentación al solicitar o evaluar la adjudicación de estos costos a la subvención federal de la Ley Perkins para garantizar que el costo sea permitido. Además, la reglamentación estatal puede considerar que un costo es no permisible y el personal también debe seguir esas reglas estatales.

Los costos específicos detallados en la UGG incluyen:

<b><u>Costo</u></b>	<b><u>Sección de Ley</u></b>
Costos de publicidad y relaciones públicas	2 CFR § 200.421



Consejos asesores	2 CFR § 200.422
Bebidas alcohólicas	2 CFR § 200.423
Actividades de exalumnos	2 CFR § 200.424
Servicios de auditoria	2 CFR § 200.425
Deudas incobrables	2 CFR § 200.426
Costos de fianza	2 CFR § 200.427
Cobro de pagos indebidos	2 CFR § 200.428
Costos de inicio y convocatorias	2 CFR § 200.429
Compensación - servicios personales	2 CFR § 200.430
Compensación – beneficios marginales	2 CFR § 200.431
Conferencias	2 CFR § 200.432
Provisiones para contingencias	2 CFR § 200.433
Aportaciones y donaciones	2 CFR § 200.434
Defensa y persecución de procesos penales y civiles, reclamaciones, apelaciones e infracciones de patentes	2 CFR § 200.435
Depreciación	2 CFR § 200.436
Costos de salud y bienestar de los empleados	2 CFR § 200.437
Costos de entretenimiento	2 CFR § 200.438
Equipo y otros gastos capitales	2 CFR § 200.439
Tasas de cambio de moneda	2 CFR § 200.440
Multas, penalidades, daños y demás liquidaciones	2 CFR § 200.441
Recaudación de fondos y costos de manejo de inversiones	2 CFR § 200.442

Ganancias y pérdidas por disposición de activos depreciables	2 CFR § 200.443
Costos generales de gobierno	2 CFR § 200.444
Bienes y servicios para uso personal	2 CFR § 200.445
Costo de instalaciones que no operan a su capacidad máxima	2 CFR § 200.446
Seguros e indemnizaciones	2 CFR § 200.447
Propiedad intelectual	2 CFR § 200.448
Intereses	2 CFR § 200.449
Cabildeo	2 CFR § 200.450
Pérdidas en otros premios o contratos	2 CFR § 200.451
Costos de mantenimiento y reparación	2 CFR § 200.452
Costos de materiales y suministros, incluidos los costos de los dispositivos informáticos	2 CFR § 200.453
Membresías, suscripciones y costos de actividades profesionales	2 CFR § 200.454
Costos de organización	2 CFR § 200.455
Costos de apoyo al participante	2 CFR § 200.456
Costos de seguridad	2 CFR § 200.457
Costos de pre-adjudicación	2 CFR § 200.458
Costos de servicios profesionales	2 CFR § 200.459
Costos de propuesta	2 CFR § 200.460
Costos de publicación e impresión	2 CFR § 200.461
Costos de reorganización y reconversión	2 CFR § 200.462

Costos de reclutamiento	2 CFR § 200.463
Costos de reubicación de los empleados	2 CFR § 200.464
Costos de alquiler de inmuebles y equipos	2 CFR § 200.465
Becas y gastos de ayudas estudiantiles	2 CFR § 200.466
Costos de venta y mercadeo	2 CFR § 200.467
Instalaciones de servicio especializado	2 CFR § 200.468
Costos de actividades estudiantiles	2 CFR § 200.469
Impuestos (incluido el Impuesto al Valor Agregado)	2 CFR § 200.470
Costos de terminación	2 CFR § 200.471
Costos de capacitación y educación	2 CFR § 200.472
Costos de transportación	2 CFR § 200.473
Gastos de viaje	2 CFR § 200.474
Fideicomisarios	2 CFR § 200.475

#### **10. Preguntas útiles para determinar si un costo es permitido**

Para determinar si los fondos la Ley Perkins se pueden usar para una compra o actividad específica, es útil realizar las siguientes preguntas:

¿El costo propuesto es permisible bajo la Ley Perkins? ¿El costo propuesto es consistente con el plan escolar y el presupuesto aprobados? ¿El costo propuesto es consistente con la reglamentación fiscal específica del programa? ¿El costo propuesto es consistente con la UGG? ¿El costo propuesto es consistente con las condiciones específicas impuestas a la subvención (si corresponde)?

#### **11. Costos Indirectos**

Costos indirectos representan los costos incurridos por el DEPR con fondos estatales en la administración de los fondos federales y que no pueden ser asignados a un fondo federal en específico, sino que benefician a varios fondos federales. El Departamento de Educación Federal permite a las Agencias que manejan fondos federales recobrar una porción de los costos indirectos incurridos en la administración de estos fondos. Anualmente, el DEPR prepara una Propuesta de Costos Indirectos en la cual calcula el porcentaje (rate) de costos indirectos que incurrió en la administración de los fondos federales y la presenta para aprobación al Departamento de Educación Federal. Una vez se aprueba la misma, se aplica el porcentaje aprobado a las partidas de gastos permisibles por la reglamentación federal e incurridas con la subvención federal. Sin embargo, anualmente el Programa deberá estimar y presupuestar los costos indirectos de cada subvención federal recibida durante el proceso de distribución del Pre-Award.

Los costos indirectos deben ser calculados solamente de las partidas de gastos permitidas por el Departamento de Educación Federal. En el caso de los fondos de la Ley Perkins, el Componente Fiscal calculará los costos indirectos de los gastos incurridos por el Programa en las partidas de nómina y costos relacionados, materiales, gastos de transportación, otros gastos misceláneos, y cualquier otra partida permisible durante el año fiscal anterior para estimar y reservar los costos indirectos de la nueva subvención federal a utilizarse durante el próximo año fiscal.

Durante el proceso de cierre de la subvención federal, el Programa deberá analizar los costos totales incurridos en las partidas de gasto permisibles de la subvención federal y compararlos con los costos indirectos ya registrados en SIFDE. La diferencia deberá ser ajustada como parte del proceso de cierre, el cual es realizado en conjunto con el Área de Finanzas, División de Contabilidad (en adelante, Contabilidad).

Las solicitudes de fondos al Departamento de Educación Federal('drawdown'), mediante la plataforma federal G5, son realizadas por el Área de Finanzas, División de Cuentas por Cobrar.

## 12. Pareo de Fondos Federales

La sección 112(b) de la Ley Perkins establece que cada agencia elegible deberá parear con fondos no federales el cien por ciento (100%) de los fondos utilizados para gastos administrativos bajo la sección 112(a)(3) de la Ley Perkins. Además, la sección 323(a) de la Ley Perkins establece que para cada año en que una agencia elegible reciba fondos bajo esta Ley, el pareo no podrá ser menor al pareo provisto durante el año fiscal anterior para la administración de los programas bajo la Ley Perkins.

El Programa, en conjunto con la Oficina de Presupuesto del DEPR será responsable de identificar los fondos estatales disponibles para cumplir con el requisito de pareo y se asegurará de que esta cantidad no sea menor al pareo incurrido en el año fiscal anterior. Se preparará una certificación durante el mes de julio del año fiscal en curso con los fondos identificados para cumplir con el requisito de pareo del nuevo grant y se enviará a Contabilidad. Esta División es la encargada de preparar los reportes financieros del Programa como parte de la preparación del Reporte Anual Consolidado (en adelante CAR, por sus siglas en inglés), sometido anualmente al Departamento de Educación Federal durante el mes de diciembre. Contabilidad utilizará los datos de pareo certificados para incluirlos en el reporte financiero y notificarlo al Departamento de Educación Federal.

El Programa se encargará de evaluar anualmente el presupuesto estatal e identificar las partidas necesarias y los fondos estatales disponibles y dirigidos a los programas de educación ocupacional y técnica para cumplir con el pareo requerido. Será responsabilidad del Programa monitorear periódicamente durante el año el cumplimiento con este requisito y notificar de cualquier evento o circunstancia que pudiera afectar el mismo. Si eventualmente el fondo federal se reduce, la sección 323(b) de la Ley Perkins establece que la agencia podrá disminuir el pareo requerido con fondos no federales proporcionalmente a la reducción del fondo federal.

Se deberán mantener registros adecuados de los salarios del personal utilizados por el DEPR para cumplir con el Pareo de Fondos federales requerido por la Ley Perkins. (Véase UGG, Sub-parte E §200.430).

### **13. Mantenimiento de Esfuerzo**

La sección 311(b) de la Ley Perkins, requiere que el DEPR demuestre que gastó durante el año anterior al cálculo la misma cantidad de fondos estatales en programas de educación ocupacional y técnica que gastó en el segundo año anterior. El cálculo mide tanto el gasto agregado total del DEPR como su gasto total por alumno; sin embargo, el DEPR solo necesita demostrar que mantuvo el esfuerzo bajo una de las dos medidas. Contabilidad contempla los siguientes fondos estatales en el cálculo del MOE, según su disponibilidad:

- 1006 – Fondos estatales asignados al Programa de Educación Ocupacional
- 1696 – Fondos estatales asignados al Programa de Educación Técnica
- De haber Gastos “In-Kind” aplicables al Programa
- Cualquier otro fondo o partida aplicable identificado por el Programa, la Oficina de Presupuesto del DEPR.

Contabilidad realiza el cálculo anualmente y notifica al Programa y al personal de la SAAF los resultados del mismo. Será responsabilidad del Programa monitorear periódicamente durante el año el cumplimiento con este requisito y notificar de cualquier evento o circunstancia que pudiera afectar el mismo. Si eventualmente el fondo federal se reduce, la sección 311(b)(1)(C) de la Ley Perkins establece que la agencia podrá disminuir el MOE requerido con fondos no federales proporcionalmente a la reducción del fondo federal.

### **14. Suplementar, No Suplantar**

Este requisito federal establece que los fondos federales recibidos bajo la Ley Perkins deben suplementar y no suplantar (reemplazar o sustituir) los fondos estatales incurridos en actividades

relacionadas a la educación ocupacional y técnica, véase sección 311(a) de la Ley Perkins. Por tal razón, el DEPR no puede utilizar fondos federales para proveer servicios que está requerido a ofrecer bajo otra ley federal, estatal o local, ni para proveer servicios que en años anteriores se ofrecieron con fondos no federales.

El DEPR debe demostrar que no habría podido proveer los servicios bajo cuestionamiento con fondos no federales, estatales o locales si los fondos federales de la Ley Perkins no hubiesen estado disponibles.

Dado a la importancia de este requisito federal, es necesario para el DEPR mantener registros fiscales adecuados y otra documentación que le permita a un auditor o monitor concluir que la presunción de suplantación se ha superado.

Con el propósito de asegurar el cumplimiento con este requisito, el personal de la SAAF, en conjunto con el Programa, proveerá adiestramientos al personal de las escuelas e institutos, de la Oficina Central de Compras y al personal administrativo del Programa en Nivel Central anualmente o según sea necesario. Los siguientes temas son algunos que pueden ser abordados en los adiestramientos del Programa:

- Resumen de los requisitos y estipulaciones de la Ley Perkins, así como otros reglamentos federales aplicables.
- Distribución de fondos, según requiere la Ley Perkins.
- Costos permisibles y no permisibles bajo la Ley Perkins y otros reglamentos federales aplicables, y su relevancia/aplicabilidad a los diferentes programas ocupacionales del DEPR.
- Procesos de requisiciones, obligaciones y compras del DEPR.
- Centros de costo y objetos de gasto disponibles para cada programa ocupacional.

- Proceso presupuestario de la escuela/instituto y transferencias de fondos entre partidas de gastos disponibles y permisibles
- Preparación del DEE.
- Disponibilidad y uso de fondos estatales.
- Cualquier otro tema que el Programa entienda necesario.

De igual manera, el personal de la SAAF verificará el cumplimiento de este requisito durante los siguientes procesos:

- Durante la Evaluación Fiscal del DEE.
- Durante la evaluación de las requisiciones de materiales y equipos, transferencias de fondos y facturas por servicios.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES ADMINISTRATIVAS**

Es responsabilidad del personal de la SAAF estar disponible para atender al personal del Departamento de Educación Federal, de la Oficina del Secretario del DEPR, de la Oficina del Secretario Auxiliar de la SAAF o de cualquier otra dependencia del DEPR.

Las distintas comunicaciones que pueden existir durante cualquier momento del año son comunicaciones por correo electrónico, por teléfono, llamadas de conferencia, visitas de monitorias, webinars, etc. En fin, el personal de la SAAF deberá estar atento a las peticiones de información y/o documentación de dichas dependencias y hacerlas disponibles a la brevedad.

Además, el Programa se encargará de divulgar y comunicar a las entidades antes mencionadas, y al público en general, los éxitos, progreso y demás asuntos relacionados a los proyectos sufragados por el Programa.



El personal de la SAAF y las escuelas ocupacionales e institutos post-secundarios, conforme al Reglamento 23 del Departamento de Hacienda (23-00-01) del 15 de agosto de 1988, según enmendado, retendrán los documentos generados en conexión con la asignación federal por un período de seis (6) años hasta cincuenta (50) años, dependiendo el documento, luego de culminar el año fiscal. En caso de que se hubiese iniciado una auditoría y un hallazgo permanezca sin resolver al final del período aplicable, los documentos se retendrán hasta la resolución de dicho hallazgo.

En las oficinas propias de la SAAF los archivos serán mantenidos por un mínimo de un (1) año. Luego de ese periodo, se mantendrán en la SAAF mientras la disponibilidad de espacio lo permita. Posteriormente, los archivos son enviados a la Oficina de Archivo Inactivo del DEPR que los mantiene hasta cumplir con el período requerido por ley.

Todo personal del DEPR, cuyo esfuerzo beneficie un programa federal, incluyendo la Ley Perkins, deberá mantener registros que reflejen, con precisión, el trabajo realizado. (Véase UGG, Sub-parte E §200.430). Por tanto, si un empleado trabaja o invierte esfuerzos para más de un programa, y que al menos uno de los programas sea sufragado con fondos federales, deberá evidenciar el esfuerzo invertido a cada programa y distribuir su tiempo proporcionalmente a todos los programas correspondientes.

Por lo tanto, será compulsorio para el personal del Componente Fiscal en la SAAF, el personal del Programa y demás personal del DEPR, cuyos puestos sean sufragados con fondos de la Ley Perkins, cumplir cabalmente con las instrucciones/memorandos establecidos por la ODT para este propósito.

## **DISPONIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS FEDERALES**

El DEPR puede verificar la disponibilidad de los fondos federales aprobados por el Departamento de Educación Federal para el Programa en la página web del Departamento de Educación Federal. La información disponible es preliminar, por lo que se le conoce como "Pre-Award". El personal de la SAAF tiene la responsabilidad de realizar proyecciones y organizarse de acuerdo al "Pre-Award" publicado. Esto permite que el Programa se organice de acuerdo a las actividades que se podrían subvencionar y a los

fondos que se podrían distribuir a las escuelas e institutos. Para obtener esta información, se debe acceder a la siguiente dirección de internet, dentro de la página web del Departamento de Educación Federal: <https://www2.ed.gov/about/overview/budget/statetables/index.html>.

Como regla general, los fondos del Programa estarán vigentes y serán utilizados única y exclusivamente para las partidas presupuestarias aprobadas en el DEE, y deberán ser utilizados y desembolsados durante el período de vigencia del mismo. Los fondos de los proyectos de Administración, Otras Actividades de Liderazgo, Instituciones Correccionales y Cursos No Tradicionales que no hayan sido utilizados durante el año fiscal en el que se recibieron, se mantendrán en sus respectivos proyectos y no se considerarán sobrantes, a menos que el Programa determine necesidades apremiantes y necesite transferir parte de estos fondos a los proyectos de Educación Secundaria y Educación Post-Secundaria. Es importante que antes de realizar transferencias de estos proyectos, el Programa y el Componente Fiscal realicen un análisis de todos los proyectos y aseguren el cumplimiento con los porcentajes de distribución establecidos en la sección 112 de la Ley Perkins. Los sobrantes de los proyectos de Educación Secundaria y Educación Post-Secundaria no utilizados durante el año fiscal en el que se recibieron se recogerán y transferirán a otro(s) proyecto(s) nuevo(s) para contabilizarlos en SIFDE como sobrantes y utilizarse por el periodo remanente de la subvención.

El personal de la SAAF determinará cuáles fondos se encuentran disponibles de asignaciones federales de años fiscales anteriores que continúen vigentes. Este estimado se determina antes de culminar cada año fiscal, se recogerán los fondos al culminar el año fiscal y se redistribuirán según las prioridades y/o necesidades identificadas al momento. Los beneficiarios a los que se les asigne fondos sobrantes recibirán instrucciones de obligar los fondos sobrantes con la mayor rapidez posible para evitar que los fondos se venzan, según aplique.

El personal de la SAAF preparará una distribución preliminar de los fondos federales de la Ley Perkins que recibirá el DEPR. Esta distribución la realizará siguiendo lo establecido en la sección 112(a) de la Ley Perkins, la cual establece la distribución de los fondos en los estados.

La distribución de los fondos recibidos por los estados durante un año fiscal, según requerida por ley, se resume a continuación:

a. No menos de 85% de la subvención estará disponible para programas de Educación Secundaria y Post-Secundaria, siguiendo lo establecido en las secciones 131 y 132 de la Ley Perkins, respectivamente. El Programa, a su vez, distribuye discrecionalmente estos fondos de la siguiente manera:

1. 85% para programas de Educación Secundaria a implementarse en las escuelas.
2. 15% para programas de Educación Post-Secundaria a implementarse en los institutos.

b. No más de diez por ciento (10%) estará disponible para llevar a cabo actividades de liderazgo siguiendo lo establecido en la sección 124 de la Ley Perkins, de las cuales:

1. Una cantidad igual a no más de uno por ciento (1%) de la totalidad de la subvención federal, deberá estar disponible para proveer servicios a individuos en Instituciones del estado (entiéndase Instituciones Correccionales e Instituciones que proveen servicios a individuos con discapacidades).
2. No menos de \$60,000 y no más de \$150,000 deberá estar disponible para servicios que preparen a individuos para las ocupaciones no tradicionales.

Estos fondos no pueden ser utilizados para gastos administrativos.

c. Una cantidad igual a no más de cinco por ciento (5%) o \$250,000, la que sea mayor, para la administración del State Plan, la cual puede ser usada para los costos de:

1. Desarrollar el plan estatal.
2. Revisar los planes locales (el DEPR funciona como un sistema unitario, por lo cual los planes en el DEPR son desarrollados a nivel de las escuelas e institutos en el DEE).
3. Monitorear y evaluar la efectividad del programa.
4. Asegurar cumplimiento con todas las leyes federales aplicables.
5. Proveer asistencia técnica.
6. Apoyar y desarrollar los sistemas de datos del estado relevantes a las provisiones de la Ley Perkins.

El personal de la SAAF registrará esta distribución en SIFDE y la enviará a la División de Presupuesto del DEPR con copia del primer GAN tan pronto sea recibido. Los códigos a utilizarse para registrar la distribución de los distintos proyectos en SIFDE serán los siguientes, según aplique:

- V048AXX0052A – Administración.
- V048AXX0052B – Otras Actividades de Liderazgo.
- V048AXX0052C – Instituciones Correccionales.
- V048AXX0052D – Cursos No Tradicionales.
- V048AXX0052E – Educación Secundaria.
- V048AXX0052E\_R – Educación Secundaria – Fondos Reprogramados
- V048AXX0052F – Educación Post-Secundaria.
- V048AXX0052F\_R – Educación Post-Secundaria – Fondos Reprogramados.
- V048AXX0052G – Reserva.
- V048AXX0052H – Aportación DEE Año Fiscal XX-XX Educación Sec. o Post Sec.
- V048AXX0052Z – Costos Indirectos.

- Otros, según sea necesario.

Los proyectos a ser registrados en SIFDE anualmente, dependerán de la necesidad del Programa, las especificaciones, requisitos o actualizaciones de la Ley Perkins u otra regulación federal o estatal aplicable, y de cualquier otro factor que necesite tomarse en consideración. Estos proyectos deberán estar registrados bajo el fondo número 272, correspondiente a fondos federales manejados por el DEPR.

Regularmente, entre los meses de junio y julio, el DEPR recibe del Departamento de Educación Federal el primer GAN. El primer GAN representa una porción usualmente entre veinticinco por ciento (25%) y treinta por ciento (30%) de los fondos federales de la Ley Perkins asignados al DEPR para el nuevo año fiscal. Se enviará copia de este GAN y la documentación de la distribución del Pre-Award a la División de Presupuesto del DEPR para la contabilización de la subvención en SIFDE. El segundo GAN representa la porción del remanente de los fondos federales de la Ley Perkins asignados al DEPR y es recibido entre los meses de septiembre y octubre. De igual manera, se enviará copia de este GAN a la División de Presupuesto del DEPR. Una vez se reciba cada GAN, el personal de la SAAF deberá comparar esta información con la distribución del Pre-Award realizada. De haber cambios en la totalidad de la subvención recibida en los GANs, se realizarán los ajustes necesarios a la distribución del Pre-Award, se registrarán en SIFDE y se notificará al Programa y a las escuelas e institutos, según sea necesario.

Debido a que el DEPR es considerado un sistema unitario, las secciones 131, 132, 133, y 134 de la Ley Perkins no aplican al DEPR. Estas secciones están relacionadas a la distribución de fondos a programas de educación Secundaria y Post-Secundaria, reglas especiales y planes locales de los LEA's. Aun cuando estas secciones no aplican, el DEPR ha desarrollado los procedimientos necesarios para realizar las distribuciones de fondos correspondientes a los programas de Educación Secundaria y Post-Secundaria, redistribución de fondos sobrantes y la evaluación fiscal de los DEE de las escuelas e institutos del DEPR.

El personal de la SAAF preparará la distribución preliminar de fondos a las escuelas utilizando como base el presupuesto calculado. Una vez determinada la cantidad total a distribuirse a las escuelas, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- a. Calcular la cantidad estimada de costos indirectos a cargarse al programa de Educación Secundaria durante el año fiscal. Este estimado deberá deducirse de la cantidad total a distribuirse a las escuelas. La cantidad remanente será distribuida a las escuelas para las partidas presupuestarias de nómina, materiales y equipo.
- b. Calcular costo por estudiante. Para realizar este cálculo, se utilizará como base el total de estudiantes matriculados en programas ocupacionales durante el año escolar anterior, según certificado por el Programa. Una vez obtenida esta matrícula, se dividirá el total de fondos ajustado calculado en el paso (a) anterior, entre el total de matrícula para obtener el costo por estudiante.

Anualmente, entre los meses de abril y mayo, el Programa deberá enviar al Componente Fiscal la matrícula certificada de estudiantes matriculados en programas ocupacionales del año escolar anterior. Debido a que la matrícula real del próximo año escolar no estará disponible al momento de la distribución de estos fondos, el Programa deberá proveer los datos del año escolar anterior. Por ejemplo, si se prepara la distribución de fondos del año escolar vigente, se utilizarán los datos de matrícula del año escolar anterior. Los programas ocupacionales a los cuales se les asigna fondos de la Ley Perkins son los siguientes: Administración de Empresas, Educación Agrícola, Educación Industrial, Ciencias de la Salud y Ciencias de la Familia y el Consumidor. La matrícula certificada por el Programa deberá corresponder a cursos conducentes a obtener un certificado ocupacional al completar la escuela superior. Matrícula de cursos que no sean conducentes a grado y de escuelas elementales e intermedias no podrá ser considerada en la distribución de fondos federales de la Ley Perkins. Además, aun cuando la matrícula provista es del año escolar anterior, el Programa debe considerar eliminar de estos datos la matrícula de cursos que no estarán

disponibles durante el próximo año fiscal e incluir la matrícula de cursos nuevos a ser inaugurados durante el próximo año escolar.

Una vez se calcule el costo por estudiante, se multiplicará por la matrícula de cada programa ocupacional en cada escuela para obtener la distribución total por escuela. Se deducirán de la asignación total por escuela las partidas de nómina correspondientes a los puestos a ser sufragados durante el año escolar en cada escuela, según aplique. Luego de deducir la nómina, los fondos remanentes podrán ser utilizados por las escuelas para la adquisición de materiales y equipo de cada uno de sus programas ocupacionales, según las necesidades presentadas en el DEE CTE.

El Programa, en coordinación con los directores escolares, determinará la necesidad de puestos a ser sufragados con fondos de la Ley Perkins de cada escuela, por programa ocupacional, para el nuevo año escolar. Estos datos deben ser provistos al Componente Fiscal al mismo tiempo que la matrícula certificada, entre los meses de abril y mayo, según se mencionara anteriormente. Una vez se obtengan estos datos, el Componente Fiscal procederá a evaluar la disponibilidad de fondos de cada escuela para sufragar estos puestos. Si el programa al que se le asigna los fondos en la escuela no cuenta con los fondos suficientes para sufragar el puesto, el Componente Fiscal notificará al Programa para que se traslade este puesto a otra escuela o instituto con la necesidad y el presupuesto disponible, o se sufrague el puesto con los fondos estatales del Programa. La decisión tomada por el Programa debe ser notificada al Componente Fiscal. Es importante que tanto el Programa como los directores escolares tomen en consideración la sección 311(a) de la Ley Perkins "Suplementar, No Suplantar" durante este proceso. El Componente Fiscal evaluará que los puestos no representen un incumplimiento con el requerimiento federal de "Suplementar, No Suplantar" y procederá a preparar los impactos presupuestarios de estos puestos y la certificación de fondos correspondiente.

La distribución preparada en el paso anterior, deberá cargarse al DEE CTE de cada una de las escuelas participantes por programa ocupacional, según aplique.

## **Período de Disponibilidad de Fondos**

Todas las obligaciones deben ocurrir en o entre las fechas de inicio y finalización del proyecto de subvención (34 CFR § 76.707). Este período de tiempo se conoce como el período de disponibilidad. El período de disponibilidad está dictado por la Ley Perkins y se indicará en el GAN. Es responsabilidad del personal de la SAAF corroborar esta información con cada GAN recibido.

Subvenciones administradas por el estado: Como regla general, los fondos federales administrados por el estado están disponibles para obligación dentro del año en que el Congreso los otorga. Sin embargo, dada la naturaleza única de las instituciones educativas, para muchas becas de educación federal, el período de disponibilidad es de 27 meses. Los fondos federales del Departamento de Educación Federal se otorgan típicamente el 1 de julio de cada año. Aunque el DEPR siempre planificará gastar todos los fondos de la subvención actual dentro del año en que se asignó la subvención, el período de obligación para cualquier subvención que está cubierta por la "Enmienda Tydings" es de 27 meses, extendiéndose desde el 1 de julio del año fiscal para el cual los fondos fueron apropiados hasta el 30 de septiembre del segundo año fiscal siguiente. Este período máximo incluye un período de 15 meses de disponibilidad inicial, más un período de 12 meses para los fondos no utilizados durante los primeros 15 meses de la subvención (34 CFR § 76.709). Por ejemplo, los fondos otorgados el 1 de julio de 2019 permanecerán disponibles para obligación hasta el 30 de septiembre de 2021.

### **Institutos:**

El personal de la SAAF preparará la distribución preliminar de fondos a los institutos utilizando como base el presupuesto calculado. Una vez determinada la cantidad total a distribuirse a los institutos, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

- a. Calcular la cantidad estimada de costos indirectos a cargarse al programa de Educación Post-Secundaria durante el año fiscal. Este estimado deberá deducirse de la cantidad total



a distribuirse a los institutos. La cantidad remanente será distribuida a los institutos para las partidas presupuestarias de nómina, materiales y equipo.

b. Calcular costo por estudiante. Para realizar este cálculo, se utilizará como base el total de estudiantes matriculados en cada instituto durante el año escolar anterior que recibieron fondos del programa federal Pell Grant, según certificado por el Programa. Una vez obtenida esta matrícula, se dividirá el total de fondos ajustado calculado en el paso (a) anterior, entre el total de matrícula para obtener el costo por estudiante.

Anualmente, entre los meses de abril y mayo, el Programa deberá enviar al Componente Fiscal la matrícula certificada de estudiantes matriculados en cada instituto durante el año escolar anterior que recibieron fondos del programa federal Pell Grant. Debido a que la matrícula real del próximo año escolar no estará disponible al momento de la distribución de estos fondos, el Programa deberá proveer los datos del año escolar anterior. De no haber estudiantes matriculados que hayan recibido fondos de Pell Grant en alguno de los institutos, se podrá determinar utilizar otra base para preparar la distribución de fondos por instituto, siempre y cuando pueda justificarse, documentarse y que resulte en una distribución equitativa para todos los institutos participantes.

Preparar distribución de cada instituto. Una vez se calcule el costo por estudiante, se multiplicará por la matrícula de cada instituto para obtener la distribución total por instituto. Se deducirán de la asignación total por instituto las partidas de nómina correspondientes a los puestos a ser sufragados durante el año escolar en cada instituto, según aplique. Luego de deducir la nómina, los fondos remanentes podrán ser utilizados por los institutos para la adquisición de materiales y equipo, según las necesidades presentadas en el DEE.

El Programa, en coordinación con los directores de los institutos, determinará la necesidad de puestos a ser sufragados con fondos de la Ley Perkins de cada instituto para el nuevo año escolar. Estos datos deben ser provistos al Componente Fiscal al mismo tiempo que la matrícula certificada, entre los

meses de abril y mayo, según se mencionara anteriormente. Una vez se obtengan estos datos, el Componente Fiscal procederá a evaluar la disponibilidad de fondos de cada instituto para sufragar estos puestos. Si el instituto no cuenta con los fondos suficientes para sufragar el puesto, el Componente Fiscal notificará al Programa para que se traslade este puesto a otro instituto o escuela con la necesidad y el presupuesto disponible, o se sufrague el puesto con los fondos estatales del Programa. La decisión tomada por el Programa debe ser notificada al Componente Fiscal. Es importante que tanto el Programa como los directores de los institutos tomen en consideración la sección 311(a) de la Ley Perkins "Suplementar, No Suplantar" durante este proceso. El Componente Fiscal evaluará que los puestos no representen un incumplimiento con el requerimiento federal de "Suplementar, No Suplantar" y procederá a preparar los impactos presupuestarios de estos puestos y la certificación de fondos correspondiente.

Cargar distribución por instituto al DEE CTE. La distribución preparada en el paso anterior, deberá cargarse al DEE CTE de cada uno de los institutos participantes, según aplique.

Es importante aclarar que las asignaciones de fondos a este punto son preliminares, pues al momento de preparar esta distribución no se han recibido los GANs finales. La importancia de hacer estas distribuciones preliminares es poder calcular un número aproximado de escuelas e institutos que podrán recibir fondos de la nueva subvención. De haber cambios en la totalidad de la subvención recibida en los GANs finales, se realizarán los cambios necesarios a la distribución de fondos en el DEE CTE, en SIFDE y se notificará a las escuelas e institutos para que comiencen el proceso de requisición.

### **Redistribución de Fondos Sobrantes**

Como regla general, los fondos del Programa estarán vigentes y serán utilizados única y exclusivamente para las partidas presupuestarias aprobadas en el DEE CTE y deberán ser incurridos y desembolsados durante el período de vigencia del mismo. Sin embargo, puede surgir el caso en que las escuelas e institutos no puedan gastar la totalidad de sus fondos asignados durante el año escolar para el cual se asignaron. Por tanto, para maximizar el uso de los fondos federales durante su período de vigencia,

se recogerán los fondos y se redistribuirán según las prioridades y/o necesidades identificadas por el Programa, en colaboración con el Componente Fiscal en la SAAF.

El personal de la SAAF comenzará a evaluar los posibles fondos sobrantes durante el segundo semestre del año en curso o tan pronto sea viable. Se notificará a las escuelas e institutos que tengan balances disponibles para esta fecha la intención de recoger los fondos sobrantes y se les anunciará la fecha límite para requisar sus fondos disponibles. Luego de la fecha límite, la cual no deberá exceder del 30 de abril del año en curso, se procederá a recoger sobrantes o fondos no utilizados de las escuelas e institutos. El Programa preparará un plan o estudio de necesidades para redistribuir los fondos sobrantes y lo someterá al Componente Fiscal en la SAAF para la evaluación correspondiente. Se podrá determinar cualquier criterio que se entienda razonable, justificable y resulte en una redistribución equitativa de fondos a las escuelas e institutos como, por ejemplo:

- a. Notificar a todas las escuelas e institutos elegibles la disponibilidad de fondos sobrantes para que sometan solicitudes de fondos junto con estudio de necesidades y justificación a través de un proceso competitivo.
- b. Redistribuir los fondos sobrantes a todas las escuelas o institutos elegibles en combinación con los fondos de la nueva subvención a distribuirse el próximo año fiscal.

La redistribución de los fondos deberá ser realizada dentro de la vigencia de los fondos federales de la Ley Perkins, generalmente 27 meses.

## **PROCEDIMIENTOS FISCALES**

### **A. Evaluación Fiscal del DEE CTE y Asignación de Fondos a las Escuelas e Institutos en SIFDE**

El DEPR requiere a las escuelas e institutos de la agencia la preparación anual del DEE CTE. En el mismo, las escuelas e institutos deberán describir cómo utilizarán los fondos asignados para cumplir con las actividades requeridas por la Ley Perkins. Las escuelas e institutos

determinarán, basado en sus necesidades, cómo distribuirán sus fondos asignados para la adquisición de materiales y equipos. Las partidas de nómina no podrán ser modificadas en el DEE CTE dado a que corresponden a necesidades de personal previamente identificadas por el Programa y certificadas a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. El personal de la SAAF será responsable de la Evaluación Fiscal de los DEE CTE una vez las evaluaciones Programáticas y de Cumplimiento Federal hayan sido realizadas y aprobadas por el personal del Programa. La evaluación se realizará basada en la rúbrica de evaluación fiscal preparada por el Componente Fiscal en la SAAF e incluida en el DEE CTE. Esta rúbrica deberá ser revisada anualmente o según sea necesario.

Si el DEE CTE no cumple con al menos una de las preguntas en la rúbrica, se le devuelve al director de la escuela o instituto para las correcciones pertinentes. Una vez el DEE cumpla con todas las preguntas de la evaluación, se aprueba el mismo y el presupuesto aprobado es cargado en SIFDE para su utilización según las partidas de gasto correspondientes.

## **B. Evaluación de Requisiciones de Materiales y Equipos**

Luego de la aprobación del DEE CTE y de cargarse el presupuesto aprobado a SIFDE, los requirentes de las escuelas e institutos podrán comenzar a registrar en SIFDE las requisiciones correspondientes para la adquisición de materiales y equipos, incluyendo una justificación para la transacción. Las escuelas e institutos tendrán 3 meses a partir de la carga en SIFDE de su presupuesto, luego de aprobado el DEE CTE, para completar el proceso de transferencias de fondos y requisición de materiales y equipo (este periodo de 3 meses puede variar según las particularidades de cada año fiscal). El Componente Fiscal en la SAAF estipulará la fecha límite para que las escuelas completen las transferencias de fondos y las requisiciones y la notificará al Programa, a las escuelas e institutos. Con el propósito de aumentar la fiscalización y monitoreo del

uso de los fondos de la Ley Perkins por las escuelas e institutos, todas las requisiciones serán evaluadas por el personal de la SAAF antes de ser enviadas a la Oficina Central de Compras.

Luego de que el requirente registre la requisición en SIFDE, la misma pasa a la revisión y aprobación del Director de la escuela o instituto correspondiente. De no ser aprobada por el Director de la escuela o instituto correspondiente, se deniega o recicla al requirente con la explicación correspondiente. De ser aprobada por el Director de la escuela o instituto correspondiente, la requisición automáticamente es enviada a la SAAF para la revisión y aprobación de los Oficiales Fiscales del Programa.

La evaluación del Oficial Fiscal consistirá en revisar que los artículos requeridos están incluidos en el DEE aprobado, los mismos sean razonables, sean permisibles bajo la Ley Perkins, se incluya la debida justificación y sean pertinentes al programa ocupacional para el cual se solicitan. Toda compra realizada con los fondos de la Ley Perkins debe cumplir con la reglamentación federal y estatal aplicable a la compra de equipo capitalizable. De no ser aprobada por el Oficial Fiscal, se deniega o se recicla la requisición a la escuela o instituto con la explicación correspondiente. De ser aprobada, el Oficial Fiscal envía la requisición para la revisión y aprobación del Coordinador Fiscal en la SAAF.

De no ser aprobada por el Coordinador Fiscal, se deniega o recicla la requisición Oficial Fiscal con la explicación correspondiente. De ser aprobada, se envía la requisición a la Oficina Central de Compras para continuar el proceso de compra. Para los procedimientos relacionados al proceso de compras, véase el Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras.

El personal de la SAAF dará seguimiento periódicamente a las escuelas para que realicen las transferencias de fondos necesarias y requisen sus fondos dentro del periodo establecido. Sin embargo, las escuelas e institutos serán responsables de realizar las transferencias de fondos necesarias, requisar los fondos dentro del periodo establecido, solicitar status de requisiciones y

órdenes de compras pendientes a la Oficina Central de Compras y de registrar los recibos de materiales y equipos en SIFDE tan pronto sean recibidos.

### **C. Evaluación de Transferencias de Fondos entre Partidas Presupuestarias – Escuelas e Institutos**

La escuela o instituto podrá solicitar transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias aprobadas para la adquisición de materiales y equipos dentro del periodo establecido por la SAAF cada año fiscal. Las transferencias solamente podrán ser realizadas entre partidas presupuestarias de un programa ocupacional en específico. No se permitirán transferencias de fondos entre programas ocupacionales. Estas solicitudes deben ser realizadas a través de SIFDE por el Director de la escuela o instituto e incluir una justificación para la transacción. Con el propósito de aumentar la fiscalización y monitoreo del uso de los fondos de la Ley Perkins por las escuelas e institutos, todas las transferencias de fondos entre partidas presupuestarias serán evaluadas por el personal de la SAAF.

Una vez la transferencia sea solicitada por el Director en SIFDE, la misma es enviada automáticamente a la SAAF para la revisión y aprobación de los Oficiales Fiscales. La evaluación del Oficial Fiscal consistirá en revisar que el propósito de la transferencia sea para la adquisición de materiales o equipos incluidos en el DEE aprobado. De no ser aprobada por el Oficial Fiscal, se deniega o se recicla la transferencia a la escuela o instituto con la explicación correspondiente. De ser aprobada, el Oficial Fiscal envía la transferencia para la revisión y aprobación del Coordinador Fiscal en la SAAF.

De no ser aprobada por el Coordinador Fiscal, se deniega o recicla al Oficial Fiscal con la explicación correspondiente. De ser aprobada, se envía la transferencia a la División de Presupuesto del DEPR para su contabilización en SIFDE.

### **D. Evaluación de Transferencias de Fondos entre Partidas Presupuestarias – Nivel Central**

El Programa podrá solicitar transferencias de fondos entre proyectos y partidas presupuestarias de los fondos de la Ley Perkins según las necesidades identificadas. El proceso para solicitar las transferencias será el siguiente:

- a. La solicitud de transferencia de fondos deberá ser enviada a la SAAF dirigida al Coordinador Fiscal o al Secretario Auxiliar. La misma deberá ser entregada en el Correo de la SAAF.
- b. La solicitud debe estar acompañada de un memo explicativo que incluya la siguiente información:

1. Propósito de la transacción
2. Impacto presupuestario
3. Proyectos y cifras de cuentas a ser impactadas.

Se deberá incluir documentos de apoyo que sustenten la solicitud tales como:

1. Evidencia de temas de adiestramientos, costo de los mismos y cantidad de participantes a impactar.
2. Evidencia de los participantes y/o solicitudes de participación, e impacto fiscal por maestro para internados en la industria.
3. Detalle de los materiales y equipo a comprar segregados por objetos de gastos y someter copia de la solicitud de compra.
4. Contratos
5. Evidencia de estudio de necesidades del personal en las escuelas y/o institutos (maestros, profesores, directores).
6. Petición de contrato de servicios profesionales;

7. Petición de contrato de jornadas parciales con impacto fiscal por centro de costo.

8. Otros.

La solicitud será evaluada por el Oficial Fiscal, quien podrá solicitar documentación adicional, según se determine necesario. De igual manera, se validará el cumplimiento con las reglamentaciones federales y el DEE CTE aprobado, según aplique.

**E. De ser aprobada la transferencia**

El Oficial Fiscal procederá a registrar la transacción en SIFDE y preparar la documentación necesaria requerida por la División de Presupuesto del DEPR. Luego, someterá la transferencia para la revisión y aprobación del Coordinador Fiscal.

**F. De no ser aprobada por el Coordinador Fiscal**

Se deniega o recicla al Oficial Fiscal con la explicación correspondiente.

**Evaluación de Facturas por Concepto de Servicios Profesionales y Consultivos**

La evaluación de facturas por concepto de servicios profesionales y consultivos a realizar por los Oficiales Fiscales del Programa consistirá en lo siguiente:

- a. Validar el cálculo matemático de la factura.
- b. Validar que los servicios prestados fueron certificados por el personal a quien se le proveyeron los servicios u otro personal autorizado. De no ser así, se enviará al personal correspondiente para certificación.
- c. Comparar factura con cláusulas del contrato firmado para validar lo siguiente:
  1. Horas facturadas no se exceden de lo permitido por el contrato, o se aneja autorización para el exceso de horas facturadas, de estar estipulado en contrato



2. Horas facturadas durante días feriados, cedidos, sábados, domingos tienen previa autorización de ser requerido por el contrato
3. Servicios facturados están incluidos en servicios autorizados en contrato
4. Servicios ofrecidos en Puerto Rico son facturados aparte de los servicios ofrecidos fuera de Puerto Rico
5. Otras consideraciones, según cláusulas del contrato y el tipo de servicio facturado.

d. Servicios no fueron facturados anteriormente.

e. Totalidad de servicios facturados no excede del total autorizado en el contrato.

Luego de evaluar la factura, de encontrar inconsistencias durante los pasos a-e, el Oficial Fiscal podrá determinar ajustar la factura (incluyendo justificación del ajuste y sus iniciales), reciclar la factura al proveedor de servicios y solicitar correcciones, o denegarla. De estar correcta o haber sido corregida por el proveedor de servicios, procederá a certificar la factura en SIFDE (incluyendo ajustes, de haber) y la enviará al Coordinador Fiscal para su revisión y aprobación. De no ser aprobada por el Coordinador Fiscal, se deniega o recicla al Oficial Fiscal con la explicación correspondiente. De ser aprobada, se envía al Área de Finanzas, División de Pagaduría para continuar el proceso de pago.

Si es de conocimiento del Oficial Fiscal o el Coordinador que el proveedor de servicios posee contratos adicionales con otros programas federales en los cuales se ofrecen servicios similares, el Coordinador proveerá copia de las facturas intervenidas a los Coordinadores de los otros programas federales para validar la existencia de duplicidad en servicios u horas facturadas, y viceversa.

### **Partidas Presupuestarias**

A continuación, detallamos las partidas de gasto comúnmente utilizadas en el uso de los fondos federales de la Ley Perkins en el DEPR.

#### **A. Nómina / Costos relacionados / Aportaciones Patronales (01F)**

Se utilizarán estas partidas para contabilizar los costos de nómina de empleados regulares, transitorios y/o jornadas parciales, según apliquen. Será permisible con los fondos de la Ley Perkins la contratación de maestros o profesores de cursos ocupacionales y técnicos conducentes a grado y cualquier otro personal que trabaje directamente con los programas ocupacionales a nivel de escuelas o institutos. De igual manera, será permisible la contratación de personal en Nivel Central trabajando directamente con la administración e implementación de los fondos federales de la Ley Perkins. Se determinará la partida bajo la cual será contratado cada empleado, la remuneración y las aportaciones patronales correspondientes, siguiendo las guías y reglamentos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la División de Presupuesto del DEPR y cualquier otro reglamento establecido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Departamento de Hacienda, el Servicio de Rentas Internas (IRS, siglas en inglés) y/o cualquier otra agencia gubernamental estatal o federal.

1. Sueldos Puestos Regulares (E1110)
2. Sueldos Puestos Transitorios (E1120)
3. Sueldos Puestos Jornada Parcial (E1160)
4. Compensación Bono de Navidad (E1410)
5. Aportación Patronal al Seguro Social y Medicare (FICA) (E6410)
6. Seguro por Desempleo (SUTA & FUTA) e Incapacidad (SINOT) (E6650)
7. Fondo del Seguro del Estado (E2810)
8. Aportación Retiro Empleados No Docentes (E6610)
9. Aportación Retiro Empleados Docentes (E6630)
10. Seguro Médico (E2870)

**B. Gastos de Transportación (05F)**

Se utilizarán estas partidas para contabilizar los gastos de transportación relacionados a viajes del personal administrativo en Nivel Central, Directores de Programas Ocupacionales y representantes autorizados del Programa para la asistencia a talleres, convenciones, reuniones o eventos relacionados a los programas ocupacionales en Puerto Rico y en los Estados Unidos de América.

1. Transportación y subsistencia a particulares (E2370)
2. Gastos de Viaje en Puerto Rico (E2380)
3. Gastos de Viaje fuera de Puerto Rico (E2390)
4. Alojamiento Fuera de Puerto Rico (E2470)
5. Anticipos de Viaje (E9051)

#### **C. Servicios Profesionales (06F)**

Se utilizará esta partida para contabilizar los costos de servicios profesionales contratados para asistencia técnica al Programa, para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para recopilar datos de los programas ocupacionales y técnicos, articulación universitaria, revisión curricular y otros servicios que sean identificados y que beneficien directamente al Programa.

1. Servicios Profesionales y Consultoría (E1290)

#### **D. Otros Gastos (07F)**

Se utilizará esta partida para contabilizar la compra de equipo cuyo costo sea menor de \$500 pero mayor de \$100 y que su vida útil sea mayor de dos años, y otros gastos misceláneos que sean necesarios para la administración y/o implementación del Programa.

1. Servicios Misceláneos - No Clasificados (E2990)
2. Equipo No Capitalizable (E4414)

#### **E. Materiales y Suministros (10F)**

Se utilizarán estas partidas para contabilizar la compra de materiales y suministros necesarios para la administración y/o implementación del Programa.

1. Material de Instrucción (E4212)
2. Materiales, Suministros y Piezas No Clasificados (E4992)

#### **F. Equipo (11F)**

Se utilizarán estas partidas para contabilizar la compra de equipos y licencias necesarias para la administración y/o implementación del Programa.

1. Equipo Educativo y Recreativo (E5080)
2. Equipo de Computadora – Hardware y Software (E5090)
3. Licencia de programas de computadora (E5092)
4. Equipo de Imprenta, Encuadernización y de Reproducción (E5240)

#### **G. Aportaciones a Entidades No Gubernamentales (14F)**

Se utilizará esta partida para contabilizar el incentivo a maestros o profesores que hayan realizado un internado en la industria y cumplan con los criterios establecidos por el Programa.

1. Donativos y Aportaciones a Individuos (E6190)

#### **H. Asignaciones Englobadas (081)**

Se utilizará esta partida para contabilizar los costos indirectos aplicables a todos los proyectos.

1. Costos Indirectos (E9760)

Se podrá utilizar cualquier otra partida presupuestaria no incluida anteriormente para la administración y/o implementación del Programa, siempre y cuando sea razonable, necesaria y permisible por las reglamentaciones estatales y federales aplicables.

### **Proceso de Recogido de los Fondos de la Ley Perkins al Cierre del Año Escolar**

Antes de culminar el año fiscal en curso, el Componente Fiscal comenzará el proceso de recogido de los fondos de la Ley Perkins no utilizados por las escuelas e institutos (de haber) y redistribuirá los mismos según las necesidades identificadas.

### **Proceso de Cierre de la Subvención Federal**

Generalmente, los GANs recibidos estipulan un periodo de vigencia de la subvención federal de 27 meses y 3 meses adicionales para liquidar las obligaciones incurridas en o antes del 30 de septiembre y completar el cierre de la subvención. El Componente Fiscal en la SAAF será responsable de monitorear los balances de la subvención federal desde el proceso de recogido al culminar el primer año fiscal de la subvención. Luego del recogido, se determinarán los fondos sobrantes y se establecerá el plan a seguir para la redistribución de los mismos. El Componente Fiscal monitoreará periódicamente los balances de la subvención durante el periodo remanente y lo notificará periódicamente al Secretario Auxiliar de la SAAF y al Programa.

Además, el Componente Fiscal en la SAAF deberá analizar periódicamente lo siguiente:

- a. Balances negativos (sobregiros en partidas presupuestarias)
- b. Liquidaciones de viajes no trabajadas
- c. Transferencias de fondos sin aprobar por la División de Presupuesto del DEPR.

Este análisis periódico permitirá llevar un control fiscal adecuado de los fondos de la Ley Perkins y asegurar que el proceso de cierre de la cuenta contable en SIFDE sea realizado durante el periodo establecido por la subvención federal. El Componente Fiscal realizará el proceso de cierre de la subvención federal en conjunto con Contabilidad. Este proceso puede conllevar lo siguiente:

- Ajustes de gastos entre subvenciones vigentes
- Recalcular y realizar cuadro final de costos indirectos

- Cancelación de requisiciones, órdenes de compras, recibos, facturas y vouchers
- Cualquier otro trámite o transacción necesaria para el cierre de la subvención en SIFDE.

Es importante que el proceso de cierre de la subvención sea una expedito y rápido, en la manera que sea posible, dado a que los datos financieros finales de la subvención son reportados por el Área de Finanzas en el CAR sometido por el Programa al Departamento de Educación Federal anualmente en o antes del 31 de diciembre.

Al cierre de la subvención federal, la División de Cuentas por Cobrar será responsable de realizar la comparación final de los gastos totales de la subvención y las solicitudes de fondos realizadas al Departamento de Educación Federal ("drawdown") durante el periodo de vigencia de la subvención. Las diferencias encontradas deberán ajustarse mediante la plataforma federal G5 en o antes del último día de la vigencia de la subvención federal, generalmente el 31 de diciembre de cada año (u otra fecha estipulada por el Departamento de Educación Federal como la fecha final para realizar los "drawdowns" de las subvenciones federales).

### **Rollover de los Puestos Regulares Sufragados con Fondos Federales de la Ley Perkins**

El Componente Fiscal solicitará anualmente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos el rollover de los puestos regulares sufragados con los fondos de la Ley Perkins a la nueva subvención recibida. Antes de realizar esta solicitud, el Programa deberá determinar la ubicación en la cual se necesitan los puestos regulares para el próximo año escolar, y lo notificará a la SAAF. El Componente Fiscal de la SAAF preparará los impactos presupuestarios de la nómina, tomando en consideración el presupuesto de la Ley Perkins disponible de la escuela/instituto. Si la escuela/instituto no tiene fondos disponibles para sufragar este puesto, el Programa deberá trasladar este puesto a otra escuela con la necesidad y el presupuesto disponible, o sufragar el puesto con los fondos estatales del Programa y notificar a la SAAF. Luego de determinar ubicación y presupuesto disponible, el Componente Fiscal realizará las transferencias de fondos necesarias en SIFDE para contabilizar el impacto presupuestario de estos puestos en las cifras de cuentas

correspondientes a sus ubicaciones. Tan pronto los fondos estén disponibles en las respectivas cuentas en SIFDE, se certifica la disponibilidad de fondos y el rollover puede ser solicitado.

### **Certificación de Fondos**

El Componente Fiscal en la SAAF será el encargado de certificar la disponibilidad de los fondos de la Ley Perkins para cualquier solicitud que se reciba para utilizar estos fondos. Las solicitudes para el uso de los fondos de la Ley Perkins deberán incluir una justificación, documentos de apoyo y un narrativo en el cual se explique cómo la solicitud de los fondos está alineada a las disposiciones de la Ley Perkins, al Plan Estatal, y/o el estudio de necesidades correspondiente. Luego de evaluar la solicitud de fondos y sus anejos, el Componente Fiscal validará los elementos de permisibilidad, razonabilidad y necesidad según la Ley Perkins y las leyes federales aplicables. De aprobarse la solicitud, el Componente Fiscal procederá a preparar la certificación de fondos correspondiente.

### **MONITORIAS**

Los Oficiales Fiscales del Componente Fiscal monitorearán el uso de los fondos de la Ley Perkins por las escuelas, institutos y el Programa mediante la revisión y aprobación de las requisiciones y transferencias de fondos entre partidas presupuestarias. De identificar un uso incorrecto de los fondos, los Oficiales Fiscales denegarán las transacciones o solicitarán correcciones a las mismas dentro del periodo de vigencia de los fondos. De igual manera, notificarán al Coordinador del Programa y al Secretario Auxiliar de la SAAF, según sea necesario, sobre los hallazgos encontrados y acción tomada para corregir los mismos y prevenir su recurrencia.

De igual manera, la Unidad de Monitoria de la SAAF se encargará de realizar visitas de monitorias a las escuelas, institutos y la administración del Programa en Nivel Central para evaluar aspectos

programáticos y fiscales en el uso y manejo de los fondos de la Ley Perkins, y en la implementación de las estrategias aprobadas en el DEE CTE.

### **ASISTENCIA TÉCNICA**

El personal de la SAAF proveerá la asistencia técnica necesaria a las escuelas, institutos y al personal administrativo del Programa en Nivel Central con el propósito de asegurar un manejo adecuado de los fondos federales recibidos bajo la Ley Perkins y maximizar el uso de los mismos durante su periodo de vigencia. Esta asistencia técnica podrá ser provista mediante llamada telefónica, correo electrónico, reuniones, conferencias o adiestramientos. Además, el Programa y el Componente Fiscal podrán solicitar la asistencia técnica a los Oficiales de Programa del Departamento de Educación Federal y a consultores/asesores en asuntos relacionados a la administración de los fondos de la Ley Perkins, al cumplimiento e implementación de los requisitos de la Ley Perkins, la preparación de reportes del Programa al Departamento de Educación Federal, investigación de actualizaciones y cambios a la Ley Perkins, entre otros asuntos, según considere necesario para el manejo adecuado de los fondos de la Ley Perkins.

### **AUDITORÍA**

Si una entidad no federal gasta \$750,000.00 o más de fondos federales durante el año fiscal, se le requiere realizar una Auditoría Única o Single Audit de sus programas en cumplimiento con *2 CFR §200.501, Subpart F (Audit Requirements)*. Esta auditoría debe ser llevada a cabo por un auditor externo independiente de acuerdo con los estándares generalmente aceptados para las auditorías de gobierno, de acuerdo a la Omni-circular, Sub Parte F, §200.514.

Este requisito le aplica al DEPR solamente, agencia que recibe los fondos bajo la Ley Perkins. Debido a que el DEPR es un sistema unitario, asigna los fondos directamente a las escuelas e institutos del sistema. Anualmente, se realiza una Auditoría Única al DEPR en la cual se auditan los fondos federales recibidos y gastados por la agencia, incluyendo los fondos de la Ley Perkins.



La Sub-Secretaría de Administración y el Área de Finanzas son las oficinas encargadas del proceso de contratación de los auditores externos y de la supervisión general del proceso de auditoría. El Componente Fiscal en la SAAF colaborará en todo momento que le sea requerido en el proceso de la auditoría de los fondos federales manejados por el DEPR, incluyendo los fondos de la Ley Perkins.

El DEPR se reserva el derecho de llevar a cabo auditorías internas u otras auditorías a las escuelas, a los institutos y a la administración del Programa en Nivel Central ya sea por determinación del Programa, la SAAF o por algún referido de la Oficina de Auditoría Interna del DEPR.

#### **ARTICULO IX. USO DE FONDOS INSTITUTOS**

Actualmente la Secretaría de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT) del DEPR cuenta con 117 escuelas ocupacionales y 6 recintos postsecundarios. Las escuelas ocupacionales están divididas en 7 regiones educativas a lo largo y ancho de toda la isla. Entre las instituciones Post-Secundarias antes mencionadas, están: los Institutos con recintos en Guayama, Manatí, Ponce, San Juan y dos institutos especializados, el Puerto Rico Aviation and Maintenance Institute y la Escuela de Troquelría y Herramientaje. Estos 6 Institutos se constituyen en Instituciones Post-Secundarias (IPS) dentro del DEPR, siendo similares a una universidad en su estructura y operación. Cada uno de estos maneja sus finanzas de una manera centralizada en la estructura administrativa y fiscal del DEPR. La falta de autonomía fiscal y de una reingeniería de los procesos mantienen a los recintos aislados y sumergidos en el aparato fiscal del DEPR. La situación mencionada ha mantenido a los Recintos operando procesos de forma manual, dando paso a una estructura de controles internos inadecuada, a producir errores en la exactitud de sus registros contables y un manejo inadecuado de sus finanzas. Esta situación ha sido una de las principales causantes de hallazgos durante las auditorías sencillas completadas por compañías externas y de hallazgos de monitorías federales para el DEPR.

El Gobierno Federal ha establecido un acuerdo de cumplimiento con el DEPR con el fin de minimizar los hallazgos de auditoría que han afectado al DEPR por años. Entre los requisitos del Gobierno Federal se

encuentra la presentación de Estados Financieros de la operación de los Recintos. En respuesta a los requisitos del Gobierno Federal y para dar resolución al Acuerdo de Cumplimiento con el Departamento de Educación Federal el Programa de Educación Técnica ha determinado implementar la Unidad de Negocio DE002 en el Sistema Financiero del Departamento de Educación (SIFDE). El concepto de Unidad de Negocio es un término técnico utilizado para designar un ente creado en el SIFDE para llevar una contabilidad de las operaciones de los Institutos, por separado a las del DEPR. Esto permitirá manejar, contabilizar y reportar la situación financiera de la operación de los Institutos de forma precisa, confiable y a tiempo. El esfuerzo para implementar esta Unidad de Negocios permitirá que los sistemas actuales y tramites manuales sean sustituidos por una plataforma más robusta y ya probada en el DEPR. Además, esta implementación forma parte de las estrategias que ha establecido el DEPR para poder cumplir con los planes de acción correctiva como resultado de monitorías y auditorías estatales y federales en años anteriores.

Por otro lado, el 29 de marzo de 2018, se adopta la nueva **Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico**. El Artículo 12.08 de dicha ley crea la Junta de Gobierno del Programa de Educación Técnica y otorga a la misma autonomía administrativa, docente y fiscal y poder para regir sus procesos de recaudos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias. El establecimiento de la Unidad de Negocio DE002 es también parte de los esfuerzos dirigidos a cumplir con lo dispuesto por la Ley de Reforma Educativa al permitirle al PET establecer sistemas y procesos fiscales separados de aquellos del DEPR. Como parte del objetivo para dar autonomía fiscal al PET se utilizará una base de datos ubicadas en las oficinas de Oracle Corporation con roles y procesos independientes de aquellos del DEPR a través de la Unidad de Negocios DE002. Esto permitirá establecer el flujo de sus procesos financieros y de su contabilidad de una forma más efectiva y con mayor autonomía.

Entre los procesos a ser modificados se encuentran aquellos de compras, pagos, propiedad, manejo de efectivo, presupuesto, recaudaciones, facturación, cobros y contabilidad general. Esta implementación permite a su vez la revisión de procesos y el que la gerencia pueda examinar la asignación de recursos a la

operación del PET. Otro resultado de esta implementación es que los PET sean administrativamente funcionales.

Con el fin de que el PET pueda crear mayor autonomía fiscal y que a su vez puedan dar cumplimiento a los requisitos de intervenciones del Gobierno Federal y a los planes de acción correctiva resultado de auditorías es necesaria la reingeniería de los procesos contables que aplican a la contabilidad y operación de los recintos. Esto es posible a través de la Unidad de Negocio DE002 y los recursos de módulos y manejo de bases de datos que esta hace disponibles. Una reingeniería de políticas y procedimientos es parte del establecimiento de la Unidad de Negocio que además de brindarle mayor autonomía fiscal permitirá una operación más eficiente de los Recintos. Esto también permitirá el que los informes y datos necesarios para la toma de decisiones por parte de la gerencia del PET sea más efectiva.

Explicaremos de forma general el funcionamiento de la Unidad de Negocio DE002 que opera con los fondos estatales de recaudo. Además, se ilustra por medio de flujogramas los procesos que se llevarán a cabo a través de la Unidad de Negocio DE002. Para un detalle específico sobre el funcionamiento de los módulos que integran a la Unidad de Negocio y la operación de los módulos debe consultarse los manuales de usuario.

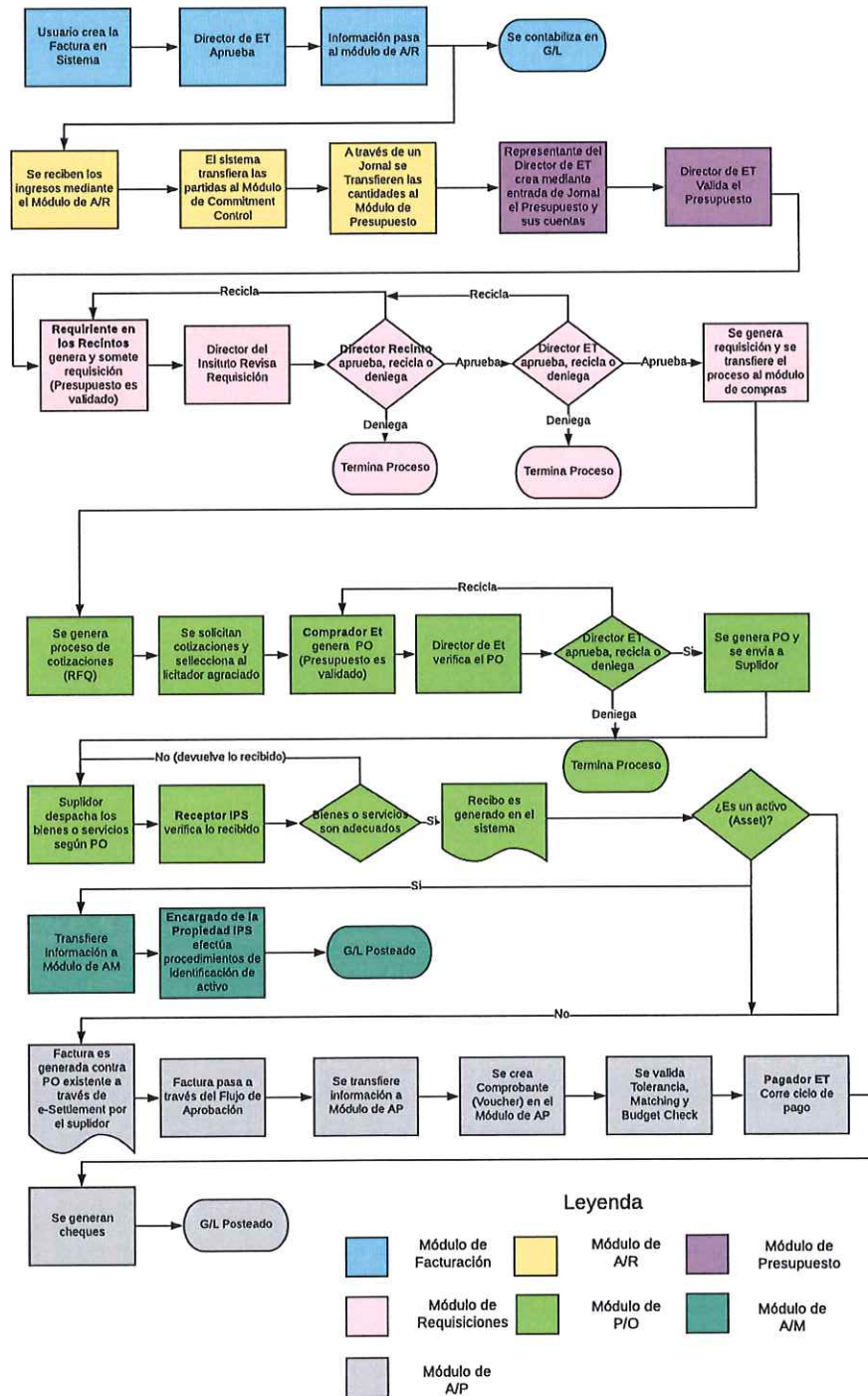
## **DEFINICIÓN DE ROLES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

Existen una variedad de roles y funciones predefinidas en cada módulo a ser configurado e implementado en la Unidad de Negocio DE002. Las funciones ejercidas por los empleados asignados a la Unidad de Negocio DE002 del PET no están limitadas por las mencionadas en esta guía. Las funciones asignadas a estos empleados son responsabilidad de la gerencia, no obstante; hacemos mención en esta guía de algunas funciones para beneficio del PET. Por otro lado, también hacemos mención de alguna normativa reglamentaria de aplicación a los empleados, no obstante; la aplicación de las leyes y reglamentos estatales y federales son responsabilidad de la gerencia del PET.

Muchos roles están predefinidos y son configurables en el sistema para cada uno de los módulos que servirán a la Unidad de Negocio DE002.

# I. INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES EN LA UNIDAD DE NEGOCIOS DE002

**Figura 1**  
**Flujograma De Procesos a Ser Mecanizados a Través de la**  
**Unidad de Negocio DE002**



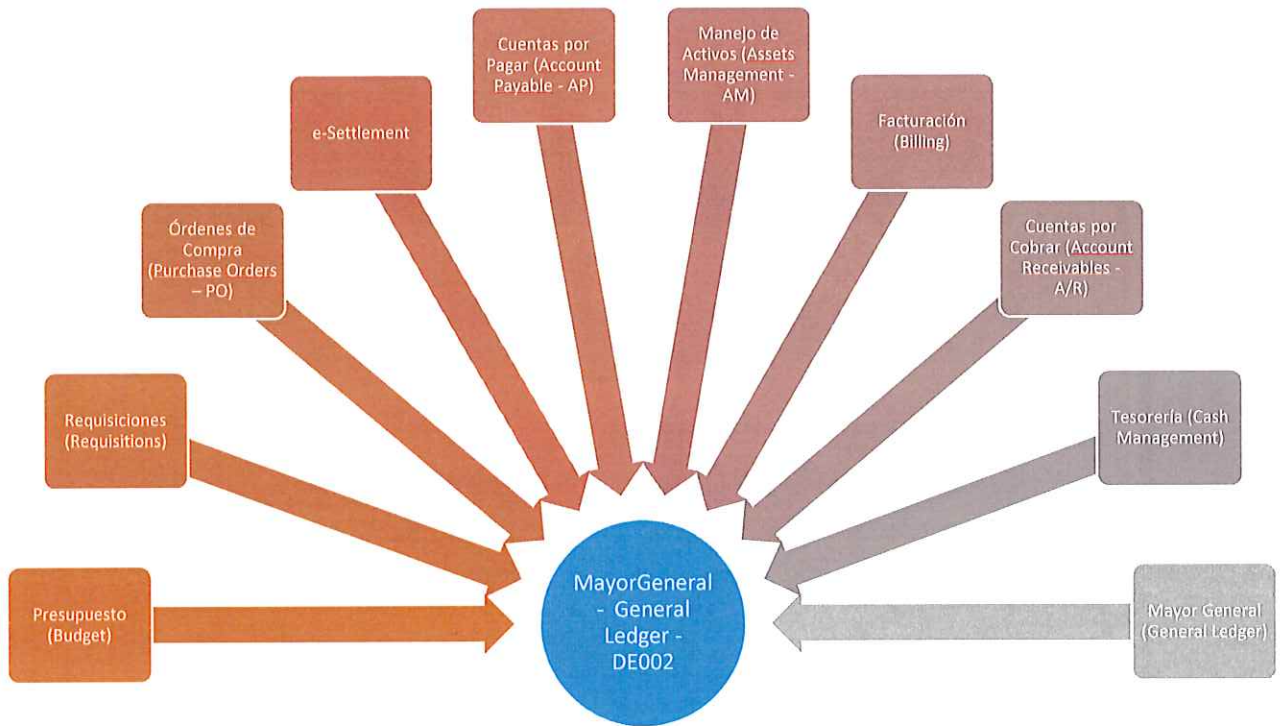
La Unidad DE002 integra una serie de módulos que automatizarán los procesos contables y permiten una estructura de controles internos más eficientes. Además, estos módulos centralizan en una base de datos la información contable necesaria para informes, estados financieros y detalle de transacciones de forma confiable y precisa. Para cada módulo se ha diseñado un Manual de Usuario que explica en detalle los pasos a seguir en el sistema automatizado para realizar el registro de las transacciones. Los módulos provistos son los de:

- Presupuesto (Budget)
- Requisiciones (Requisitions)
- Órdenes de Compra (Purchase Orders - PO)
- E-Settlement (Self Service Invoice Input)
- Cuentas por Pagar (Account Payable - AP)
- Manejo de Activos (Assets Management - AM)
- Facturación (Billing)
- Cuentas por Cobrar (Account Receivables - A/R)
- Tesorería (Cash Management)
- Libro Mayor General (General Ledger)

Estos módulos serán accedidos por los usuarios en los 6 Institutos a través de un navegador.

**Figura 2**  
**Ilustración de Módulos Integrados a G/L**

## Unidad de Negocio DE002



Este grupo de módulos alimentarán de forma mecánica los libros de contabilidad de IPS del DEPR.

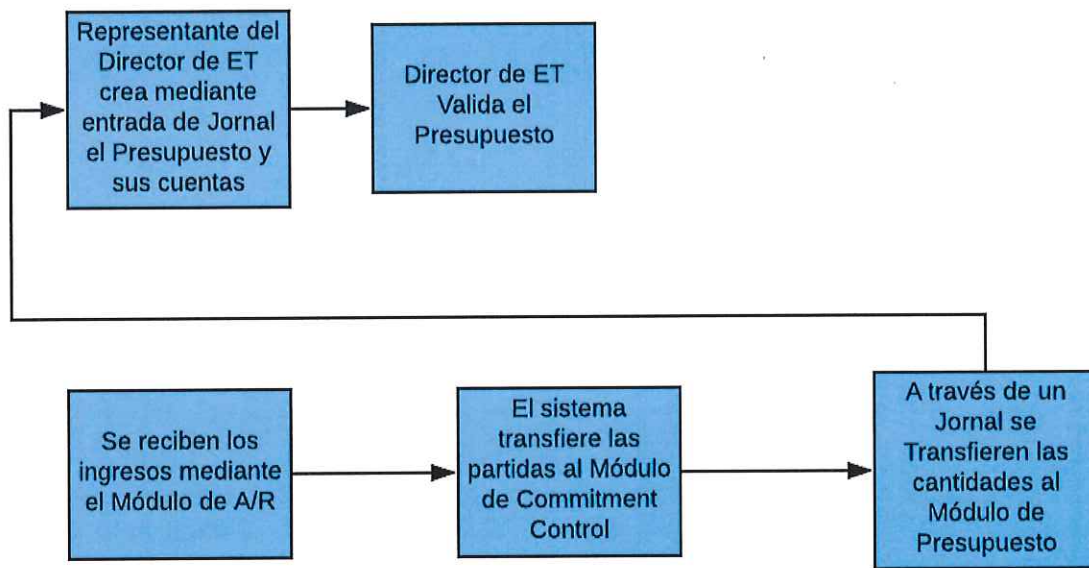
### A. Presupuesto

El módulo de Presupuesto sirve para llevar un control sobre las partidas presupuestarias y permite un control sobre estas. Este módulo permitirá asignar a cada cifra de cuenta la partida presupuestada estas e integrará las operaciones de los módulos de requisiciones y compras al mismo. Este módulo limita a los usuarios de otros módulos como el de requisiciones y compras de continuar una transacción en el SIFDE sin que existan los fondos asignados a la partida sobre la cual se gira un gasto. Además, el módulo de presupuesto permite el que se segreguen las partidas por objetos de gasto conforme a lo establecido en el Reglamento Disposiciones de Fondos Públicos, Reglamento 49 del Departamento de Hacienda.

El Director del PET es la persona a cargo del mantenimiento y creación de cuentas en este módulo. Es en este módulo donde se crean las cuentas a través de un "Budget journal". Este proceso requiere que las cuentas sean posteadas y validadas en el Sistema. Los IPS pueden realizar transferencias entre partidas a través de la funcionalidad de "Budget Transfer".

Nota: Los Directores de los IPS someterán al PET la distribución del presupuesto asignado en las partidas correspondientes acorde con sus necesidades.

**Figura 3**  
**Ilustración del Proceso de Presupuesto**  
**Unidad de Negocio DE002**



### Funciones de Presupuesto

Las funciones de presupuesto son unas compartidas entre los directores de los IPS, el Director del PET, el Director Auxiliar del PET. El Director del PET es responsable de que la información de presupuesto sea validada a través del módulo de presupuesto.

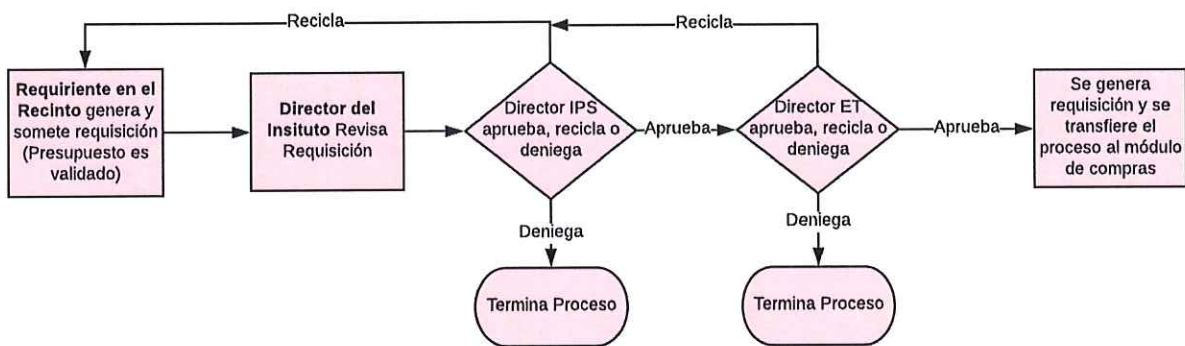


## B. Requisiciones (Requisitions)

El módulo de requisiciones es el punto de partida para generar una Compra. Es a través de esta herramienta que un usuario dentro de la Unidad de Negocio DE002 podrá solicitar bienes y servicios para la operación de los Institutos. El sistema le permitirá hacer consultas sobre requisiciones, eliminar y aprobar las mismas.

Los pasos para emitir para emitir una requisición dentro de la Unidad de Negocio a través del módulo de requisiciones se resumen a continuación:

**Figura 4**  
**Ilustración del Proceso de Requisiciones**  
**Unidad de Negocio DE002**



### Funciones del Requiriente

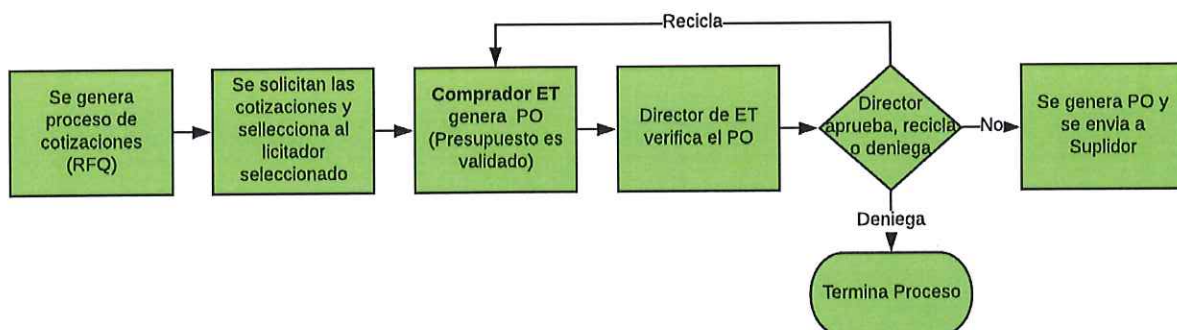
Los requirientes serán los responsables de iniciar la solicitud de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de los IPS. Además, estos son responsables de validar y verificar que las requisiciones cuenten con las asignaciones presupuestarias necesarias para su aprobación y validación en el sistema.

Nota: para un detalle sobre cómo completar una requisición en el módulo de requisiciones vea el **Manual de Usuario de Compras – Requisiciones para la Unidad de Negocio DE002**.

### C. Órdenes de Compra (Purchase Orders - PO)

El módulo de compras es donde los compradores documentan y ejecutan el proceso de compras. En este módulo se documenta y mecaniza el proceso de cotizaciones (Request for Qualification, RFQ, por sus siglas en inglés). El módulo de compras permite desde la creación hasta el envío vía electrónica de la Orden de Compra al licitador seleccionado. Además, este módulo permite que los registros de cotizaciones requeridos por los estatutos reglamentarios que rigen las compras se mantengan en el sistema junto a su historial.

**Figura 5**  
**Ilustración del Proceso de Compras**  
**Unidad de Negocio DE002**



### Funciones del Comprador

- ✓ Solicitar y documentar el proceso de cotizaciones y las adjudicaciones a través del módulo de compras
- ✓ Someter a aprobación las compras
- ✓ Validar exista el presupuesto para las solicitudes de compra
- ✓ Ajustar o enmendar las órdenes de compra en sus partidas en aquellos casos donde exista falta de presupuesto o por otras razones que requieran cambios en la misma. Los cambios en órdenes de compras deben ser realizados con la autorización del Director del PET.

### Disposiciones Reglamentarias de aplicación al Encargado de la Propiedad

Las compras más comunes y necesarias para la operación de los Institutos incluyen la compra de materiales, equipo y servicios. Las funciones de compras están reglamentadas por el **Reglamento Número 7040, Reglamento para la Adquisición, Venta y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación de Puerto Rico**, según enmendado por las enmiendas número 7283, 7934 y 7545. Además, las funciones de compras están reglamentadas por el **Reglamento de Adquisición de la Administración de Servicios Generales**.

Para ejercer las funciones de Comprador el empleado debe contar con una designación como Delegado Comprador de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.

### **D. E-Settlement**

El módulo de e-Settlement permite a los suplidores someter sus facturas de manera electrónica vía internet. Este proceso minimiza el uso de papel, archivo de facturas y que se extravíen documentos. El módulo de e-Settlement dispone un flujo de aprobación para las facturas relacionadas a servicios, esto incluyendo los servicios profesionales. Este flujo permite la verificación de la factura antes de ser pagada y mantiene un récord de las aprobaciones, así como un archivo de estas transacciones y de la

factura misma. El Módulo de e-Settlement transfiere la factura ya aprobada y certificada al módulo de Cuentas a Pagar.

**Figura 6**  
**Ilustración del Proceso Someter Facturas de Servicios a través del Módulo de e-Settlement**  
**Unidad de Negocio DE002**

Flujograma de proceso para facturas de servicios profesionales:



Nota: Para un detalle sobre cómo someter facturas haciendo uso del módulo de e-Settlement vea el **Manual de Facturación de Servicios Profesionales para Institutos Post Secundarios, módulo de e-Settlement, Unidad de Negocio DE002.**

**Figura 7**  
**Ilustración del Proceso Someter Facturas de Materiales y Equipo a través del módulo de e-Settlement**  
**Unidad de Negocio DE002**

Flujograma de proceso para facturas de materiales y equipo:



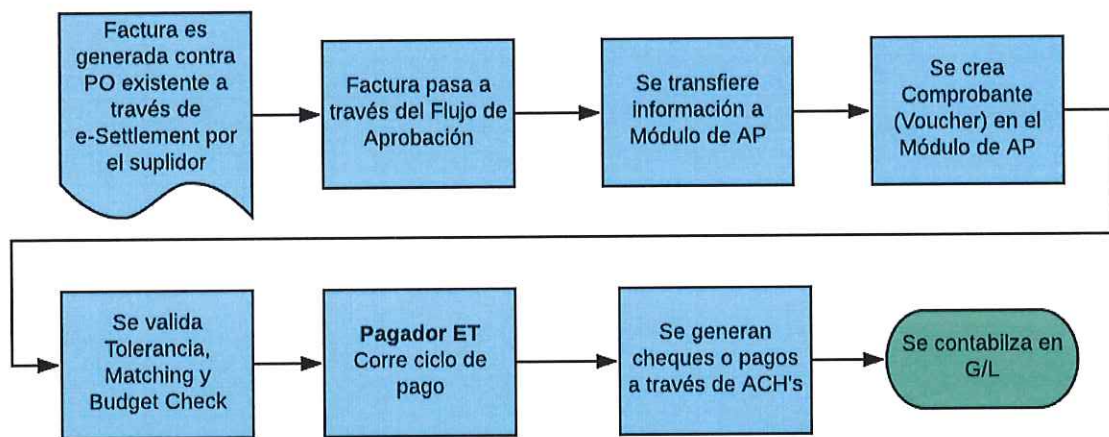
Nota: Para un detalle sobre cómo someter facturas haciendo uso del módulo de e-Settlement vea el **Manual de Facturación en Línea para Suplidores- Materiales y Equipo, módulo de e-Settlement.**

### **E. Cuentas por Pagar (Account Payable - AP)**

El módulo de cuentas a pagar es utilizado para validar las facturas recibidas vía electrónica contra la información de las órdenes de compra en el módulo de compras. Esto a su vez permitirá crear

las obligaciones correspondientes y registrará la contabilidad de las mismas hasta su pago de forma mecánica. El mismo proceso establecido para las órdenes de compra es el utilizado para los contratos y la contabilidad de sus obligaciones.

**Figura 8**  
**Ilustración del Proceso de Pagos a Través del Módulo de A/P**  
**Unidad de Negocio DE002**



Nota: Para un detalle sobre cómo procesar un pago haciendo uso del Módulo de A/P vea el **Manual de Usuario del Ciclo de Pago para la Unidad de Negocio DE002**.

### Funciones del Pagador

- El Pagador es la persona responsable de iniciar el proceso de correr el comando necesario para generar los cheques o ACH's a través del Módulo de A/P.
- Es responsable de tramitar los pagos conforme a la ley.

- Velar que cada pago cuente con las aprobaciones y certificaciones requeridas.

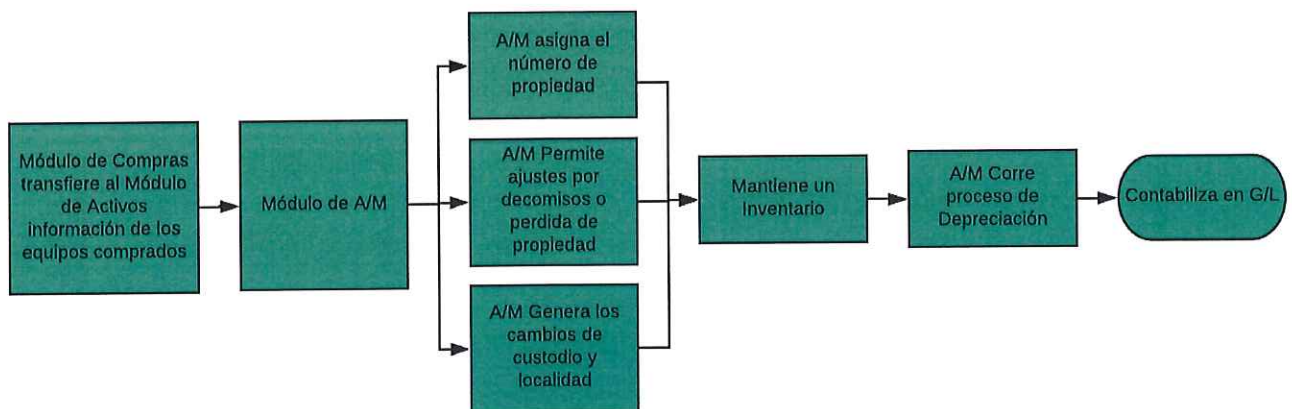
### Disposiciones Reglamentarias de aplicación Cuentas a Pagar

Los pagos más comunes son aquellos correspondientes a nómina, servicios profesionales y becas a estudiantes, materiales y equipo. Los procesos de pagos son ejercidos por los Oficiales Pagadores y estos requieren de una designación como tal del Departamento de Hacienda. Estos procesos están regidos por el **Reglamento Núm. 9: Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores**.

### **F. Manejo de Activos (A/M)**

El módulo de activos funciona con un registro computarizado que permite llevar una contabilidad detallada de los activos adquiridos por el PET y los IPS. Este módulo es manejado por un encargado de la propiedad sustituto bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad del DEPR y del Director del PET. El módulo permite la generación de informes y formularios requeridos para la función de contabilidad y manejo de activos fijos. Además, el sistema genera las transferencias de datos desde el módulo de Compras cuando se efectúa la compra de un equipo.

**Figura 9**  
**Ilustración del Proceso de Contabilidad de Activos a Través del Módulo de A/M**  
**Unidad de Negocio DE002**



### **Funciones del Encargado de la Propiedad**

- Velar porque se registre toda la propiedad adquirida por el PET y los IPS en la Unidad de Negocio DE002.
- Llevar a cabo la toma y conciliación de inventarios según requerido.
- Realizar los ajustes a los inventarios de la propiedad según estipulado por ley.
- Mantener los recibos de propiedad en uso actualizados.
- Velar porque se realicen las investigaciones pertinentes sobre el hurto, robo, daño o desaparición de la propiedad asignada a el PET y de que se realicen los ajustes pertinentes en el módulo de AM.
- Rotular el inventario.

### **Disposiciones Reglamentarias de aplicación al Encargado de la Propiedad**

Las funciones de contabilidad de propiedad son ejercidas bajo la supervisión del Encargado de la Propiedad del Departamento de Educación de Puerto Rico. Esta función está reglamentada por el **Reglamento Número 11, Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de Activos Fijos del Departamento de Hacienda**. Además, los Encargados de la Propiedad están reglamentados por el **Reglamento 5064, Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales**.

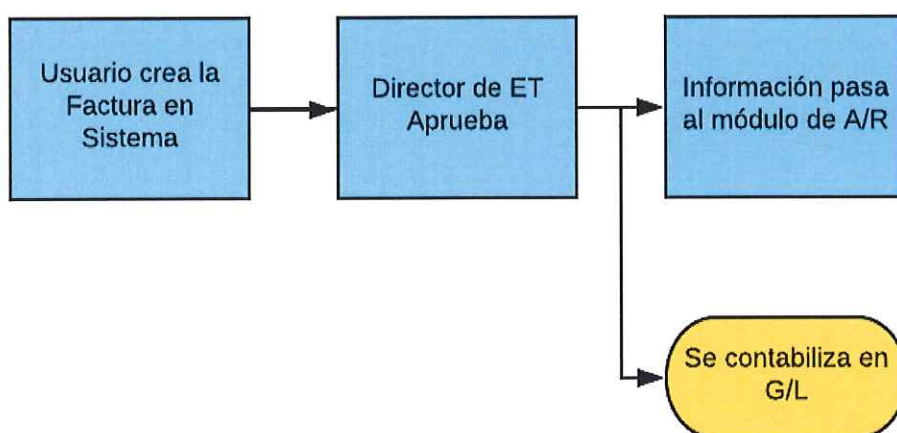
#### **G. Facturación (Billing)**

El módulo de facturación es utilizado para crear aquellas facturas que surgen por deudas de empleados, estudiantes o suplidores. En el caso de IPS uno de los controles que es menester implementar es el de facturación y cobro a estudiantes. Estos cobros consisten de:

- Pago de Matrícula
- Cuotas
- Reembolso de becas por baja

- Otros

**Figura 10**  
**Ilustración del Proceso a través del Módulo de Facturación**  
**Unidad de Negocio DE002**



#### **H. Cuentas por Cobrar (Account Receivables - A/R)**

El módulo de cuentas por cobrar sirve para llevar un subsidiario de las cuentas por cobrar. Este módulo permite llevar el detalle de las cantidades cobradas y adeudadas por estudiantes, empleados, suplidores, entidades gubernamentales y cualquier persona o ente jurídico que mantenga una deuda con los IPS.

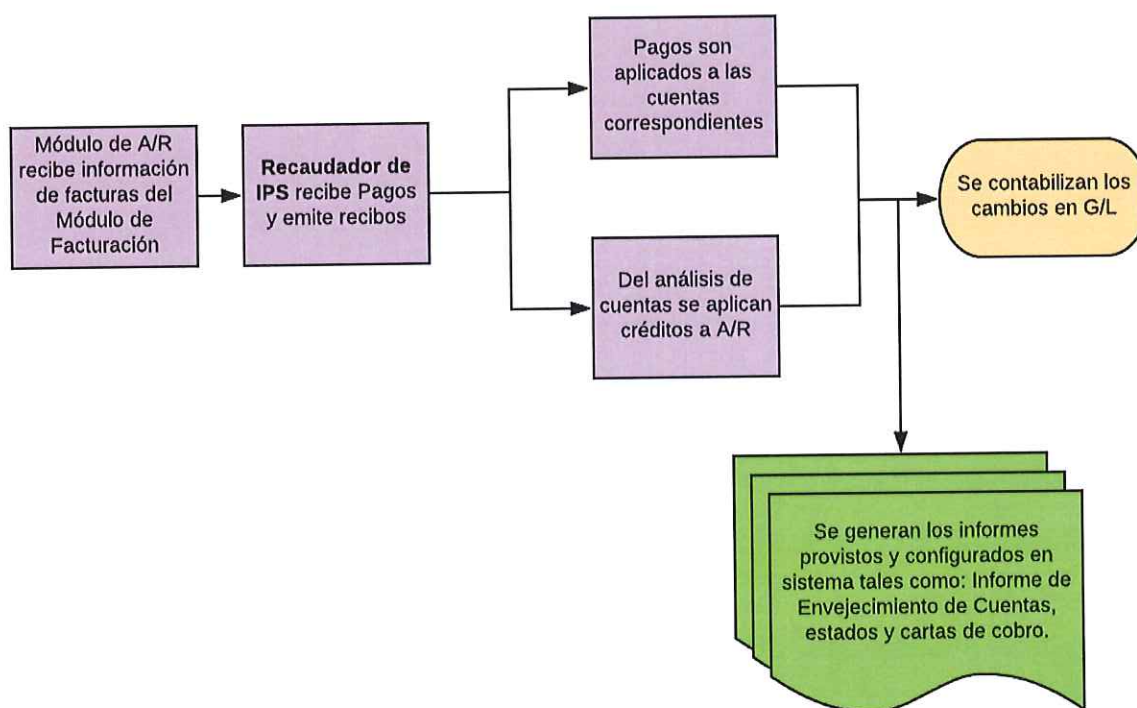
#### **Disposiciones Reglamentarias de aplicación las Recaudaciones**

Los recaudos más comunes son los de pago de matrícula y los de cuentas a cobrar de estudiantes. Las funciones de recaudaciones son ejercidas por un Recaudador Oficial o Recaudador Auxiliar. Estos recaudadores deben contar con un nombramiento expedido por el Departamento de Hacienda.



Estos procesos están regidos por el **Reglamento Núm. 25: Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.**

**Figura 11**  
**Ilustración del Proceso**  
**a través del Módulo de Cuentas por Cobrar**  
**Unidad de Negocio DE002**

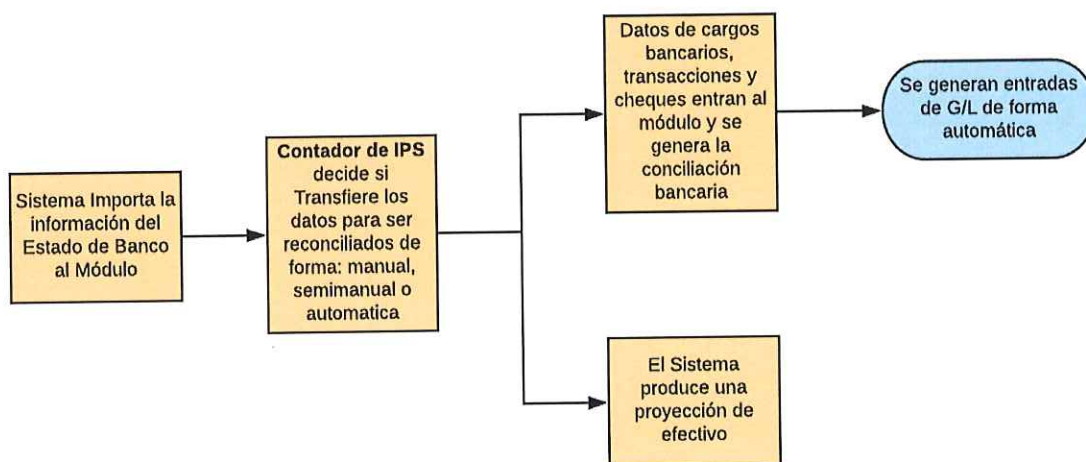


a) **Tesorería (Cash Management)**

El módulo de Tesorería permite mantener las conciliaciones bancarias al día de forma automática y mantener un récord de los cheques pagados por banco y otras transacciones bancarias. Este módulo permite que las transacciones que se encuentran en manos del banco pasen de forma automática al módulo de Tesorería. Entre esta información se encuentra los balances, cargos bancarios y pagos de

cheques que son necesarios para tres procesos, estos son: conciliación bancaria, proyecciones de flujo de efectivo y entradas de jornal en G/L.

**Figura 12**  
**Ilustración del Proceso de Conciliación de Cuentas Bancarias**  
**a través del Módulo de Tesorería**  
**Unidad de Negocio DE002**



### Funciones de conciliación

Véase Sección IV, I, Funciones del Contador

### **Módulo de Libro Mayor General (General Ledger)**

El establecimiento de la Unidad de Negocio DE002 permite llevar una contabilidad de la operación de los institutos de forma tal que se simplifica la tarea de preparar estados financieros y producir informes financieros a tiempo. La necesidad de viabilizar la preparación de estados financieros es parte de un acuerdo entre el Departamento de Educación Federal y el DEPR.

### Funciones del Contador

Un contador asignado al Área de Educación Técnica será el responsable, entre otras funciones de:

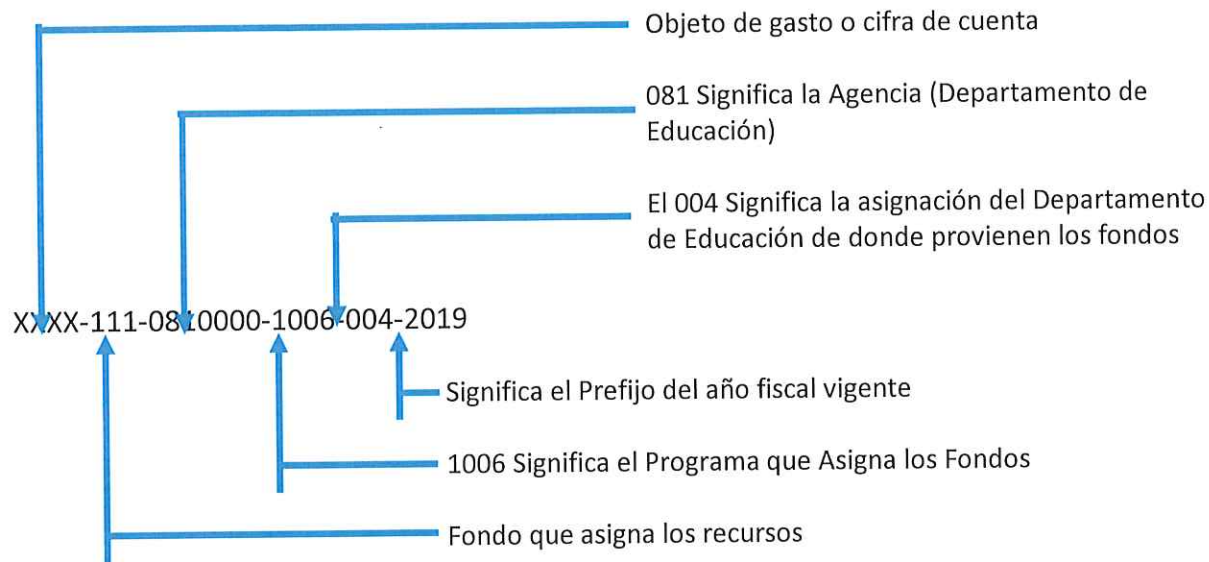
- Conciliaciones de las cuentas de mayor general
- Cuadrar diferencias entre el mayor general y el módulo de A/R
- Cuadrar diferencias entre el mayor general y el módulo de facturación
- Efectuar los análisis y hojas de trabajo pertinentes con la información mantenida en los módulos según solicitado por el gobierno federal, la gerencia del DEPR, auditores y otros
- Realizar entradas de jornal y ajustes contables según sea necesario
- Además, el contador juega un rol fundamental en el manejo de las conciliaciones bancarias según mencionado en la sección IV, J. de esta guía.

## **II. PROCESO DE CONTABILIDAD GENERAL**

Los procesos contables del Área de Educación Técnica se encuentran regidos por el Secretario de Hacienda manejando sus cuentas a través del Sistema de Contabilidad Central del Gobierno de Puerto Rico (PRIFAS). La nómina de empleados es procesada por el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas (RHUM) del Gobierno de Puerto Rico. Cada uno de los módulos mencionados es compatible tanto con el Sistema PRIFAS como con el Sistema RHUM. Además, la implementación de estos módulos y la creación de la Unidad de Negocios DE002 está acorde tanto con la legislación federal como estatal. Por otro lado, los módulos antes mencionados están permitiendo el ejercicio de un sistema de controles internos más riguroso según mencionados anteriormente.

## **III. ESTRUCTURA DE CUENTAS**

A continuación, presentamos una gráfica ilustrativa del modelo de las cifras de cuentas:



Actualmente existen cinco tipos de Fondos

100 (100-199)	Estatales
200 (200-299)	Federales
300 (300-399)	Donativos
400 (400-499)	Actividades
500 (500)	Intereses
700 (700-799)	Fondos Especiales, recaudos e ingresos

Los Fondos estatales cuentan con los siguientes programas

0001	Dirección y Administración General
0002	Deuda Pública y General
1006	Educación Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas
1008	Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos
1010	Servicios y Alimentos a Estudiantes
1416	Zona Escolar Libre de Drogas y Armas
1459	Congreso de Calidad de Vida
1552	Educación de Adultos
1696	Institutos Tecnológicos
3137	Instituto de Capacitación Profesional
3002	Servicios Auxiliares y Asistencia Técnica

El Reglamento Núm. 49: Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos en su Anejo 1 presenta las cifras de cuentas a ser utilizadas (Véase el siguiente enlace para las cifras de cuentas

[http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reg-49\\_2012\\_anejo1.pdf](http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reg-49_2012_anejo1.pdf) )

## ARTÍCULO X – JUNTA ESTATAL VOCACIONAL

El propósito de la Junta Estatal Vocacional creada por la Ley 85 será aprobar el presupuesto y evaluar la efectividad de la Educación Ocupacional y Técnica del Gobierno de Puerto Rico. Esta Junta Estatal Vocacional será el organismo responsable de evaluar la efectividad de la Educación Ocupacional y Técnica y de velar que el Departamento cumpla con los estándares mínimos de la industria en los programas de estudios de las Escuelas Magnetos y las Instituciones Post-Secundarias. Además, establecerá la política pública de las estrategias a implantar en la Educación Ocupacional y Técnica y monitoreará la implementación del Plan Estatal.

#### **ARTÍCULO XI – ENMIENDAS**

Estos estatutos pueden ser modificados, enmendados o derogados

#### **ARTÍCULO XII – REVISION DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD**

De conformidad con la Ley 85 y la Ley Perkins , la Junta Estatal Vocacional y su respectivo comité, ejercerán su autoridad constitucional para determinar y prescribir los estándares de calidad al revisar las normas y (i) proponer enmiendas a los estándares o (ii) hacer una determinación de que no son necesarios cambios. Los resultados de la revisión de la Junta Estatal Vocacional y a las agencias u organismos reguladoras.

#### **ARTÍCULO XIII – SEPARABILIDAD**

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo, las que prevalecerán toda su validez y efecto.

#### **ARTÍCULO XIV – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN**

Ninguna entidad bajo este Reglamento discriminará por motivos de raza, color, edad, nacimiento, género, origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas o cualesquiera otras causas discriminatorias.

#### **ARTÍCULO XV – VIGENCIA**

Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado hoy, 1 de julio de 2020.

Por:

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Eligio Hernández Pérez  
Secretario de Educación