



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

Instrucciones al Subrecipiente para el primer anticipo de VOCA 2015

1. El proyecto deberá radicar el presupuesto y la primera petición de fondos 10 días luego de iniciado el Acuerdo Cooperativo
2. La primera petición de anticipo será el 30% del total del presupuesto aprobado, y constará de los siguientes documentos:
 - i. Formularios: Petición de Fondos y Hoja de Estimado de anticipo
 - ii. Certificación de IRS, para las Organizaciones Sin Fines de Lucro
 - iii. Evidencia de la Cuenta Única del Banco
3. No es necesario que, se envíe con la petición de fondos, otra documentación que no sea la indicada en el ítem #2.
4. El subrecipiente deberá solicitar hasta el 30% del presupuesto aprobado al proyecto distribuido en las partidas que se incluye en el formulario. En la Hoja de Estimado de Anticipo deberá proveer un detalle del estimado de gastos para el periodo.
5. La petición debe radicarse en la División de Recursos Externos con los documentos requeridos. Las Peticiones de Fondos recibidas incompletas, no serán procesadas para pago hasta que se tengan los documentos completos y conllevará el atraso del pago al subrecipiente.
6. El subrecipiente deberá radicar el informe financiero trimestral el 10 de octubre. (Aplica a Proyectos VOCA 2015, con vigencia previa al 1 de octubre de 2016.) El segundo anticipo de fondos y el próximo informe financiero se radicará el 10 de enero de 2017.
7. En la solicitud de petición de fondos, del segundo anticipo el Departamento de Justicia evaluará que se haya gastado el primer anticipo, que los gastos estén incluidos en la propuesta, que se hayan seguido los procedimientos de contratación y compras adecuados, y el progreso del proyecto, entre otros.
8. El Departamento de Justicia, puede realizar ajustes en futuros anticipos en la medida en que no se gaste la totalidad del primer anticipo, se detecten gastos no permitidos o procedimientos de reclutamiento, contratación y compras que no sean adecuados tales como:
 - a. En el caso de contratos, deben existir contratos firmados que cubran el período para el que se solicitó el anticipo y deben radicarse como parte del próximo informe de gastos. No se aceptarán facturas sin que exista un contrato.

- b. En los asuntos de personal, deben estar los pagos de nómina debidamente documentados con registros de reclutamiento, hojas de asistencia y pagos de nómina, entre otros.
- c. En los asuntos de compras, debe haber una requisición u orden de compra firmada por personal autorizado y por lo menos tres cotizaciones para la compra de materiales, equipo o servicios.