"Reglamento para el Otorgamiento de Fondos y Donativos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres"

Número: 8357
Fecha: 13 de mayo de 2013
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INDICE

CAPITULO I Disposiciones Generales..... *5*

ARTICULO 1.1 Titulo..... 5

ARTICULO 1.2 Base Legal..... 5-6

ARTICULO 1.3 Exposición de Motivo..... 6

ARTICULO 1.4 Propósito..... 6

ARTICULO 1.5 Aplicación..... 6

ARTICULO 1.6 Definiciones..... 6-9

CAPITULO II *Otorgamiento de Fondos*..... 9

ARTICULO 2.1 Establecimiento de las Prioridades para Otorgamiento de Fondos... 9-10

ARTICULO 2.2 Determinación de Fondos Disponibles y Distribución de los Fondos... 10

ARTICULO 2.3 Calendario para la Distribución..... 10

ARTICULO 2.4 Publicación de la Convocatoria..... 10-11

ARTICULO 2.5 Requisitos para Competir en el Otorgamiento de Fondos..... 11

ARTICULO 2.6 Guías de Redacción..... 12

ARTICULO 2.7 Recibo de Propuesta y Cernimiento Inicial..... 12

ARTICULO 2.8 Comité de Evaluación..... 12-13

ARTICULO 2.9 Evaluación de las Propuestas..... 13-14

ARTICULO 2.10 Elaboración de los Presupuestos..... 14-15

ARTICULO 2.11 Notificación de la Propuesta..... 15

ARTICULO 2.12 Aprobación de las Recomendaciones..... 15

ARTICULO 2.8 Aprobación de Fondos..... 15-16

ARTICULO 2.14 Contratación..... 16

ARTICULO 2.15 Asistencia Técnica..... 16

ARTICULO 2.16 Informes..... 16-17

ARTICULO 2.17 Expedientes..... 17

CAPITULO III Donativos..... 17

ARTICULO 3.1 Disposiciones Generales para el Otorgamiento de Donativos..... 17

ARTICULO 3.2 Solicitud de Donativos..... 18

ARTICULO 3.3 Comité de Evaluación de Donativos..... 18

ARTICULO 3.4 Evaluación de Solicitudes..... 18

ARTICULO 3.5 Aprobación de Donativos..... 19

ARTICULO 3.6 Contratación..... 19

ARTICULO 3.7 Desembolso..... 19

ARTICULO 3.8 Informes..... 19

ARTICULO 3.9 Expedientes..... 19-20

CAPITULO IV Responsabilidad Fiscal..... 20

ARTICULO 4.1 Regulaciones Aplicables a Entidades Privadas Receptoras

De Fondos y Donativos..... 20

ARTICULO 4.2 Responsabilidad de las entidades al contratar servicios

Profesionales y consultivos..... 20

ARTICULO 4.3 Limitación en el Uso..... 20

ARTICULO 4.4 Disolución de Entidades..... 20

CAPITULO V *Disposiciones Misceláneas..... 21*

ARTICULO 5.1 Prohibición de Discrimen..... 21

ARTICULO 5.1 Violaciones al Reglamento..... 21

ARTICULO 5.3 Casos no Previstos en este Reglamento..... 21

ARTICULO 5.4 Enmiendas..... 21

ARTICULO 5.5 Cláusula de Separabilidad.....21

ARTICULO 5.6 Derogación.....21

ARTICULO 5.7 Vigencia.....22

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS Y DONATIVOS

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1.1 - Título

Este reglamento se conocerá y citará como "Reglamento para el Otorgamiento de Fondos y Donativos de la Oficina de la Procuradora de la Mujer".

Artículo 1.2 - Base legal

Este Reglamento se adopta y promulga al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, conocida como *Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres,* 1 L.P.R.A. §§ 311 *et seq.,* la Ley Núm. 131-2003, según enmendada, conocida como *Ley para Contratación con el Gobierno para Asistencia Social,* 8 L.P.R.A. §§ 1011 *et seq.,* y la Ley Núm. 170 -1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme,* 3 L.P.R.A. §§ 2101 *et seq.* Además en cumplimiento con las disposiciones *del Violence Against Women Act* de 1994, Titulo IV, §§ 40001 --40703 del *Violent Crime Control and Law Enforcement Act.,* Pub. Law. 103-322, 108 Stat. 1796 (VAWA 1994), su reautorización del 2000 como parte del *Trafficking Victims Protection Act,* Pub. Law 106-306 (VAWA 2000) y su reautorización del 2005, *Violence Against Women and Department* 01 *Justice Reauthorization,* Pub. Law 109-162 (VAWA 2005).

Artículo 1.3 - Exposición de Motivos

Por virtud de la Ley Núm. 20, *supra,* la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) está autorizada a recibir y administrar fondos provenientes de asignaciones legislativas, y de transferencias, delegaciones, aportaciones y donativos de cualquier clase que reciba de agencias, gobiernos municipales y del gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, así como provenientes de personas, entidades no gubernamentales y de otras entidades privadas para el diseño e implantación de proyectos y programas a ser ejecutados por la Oficina, por las agencias, entidades y entidades no gubernamentales de mujeres o por la sociedad civil. Los fondos recibidos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres se contabilizan, controlan y administran con sujeción a las leyes que regulan el uso de fondos públicos, estatales y federales, reglas o convenios en virtud de los cuales recibe los fondos. Además tiene el poder y facultad para adoptar cualesquiera reglas y reglamentos que fueran necesarios para llevar a cabo los propósitos de nuestra ley habilitadora.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres a través del otorgamiento de fondos educa a la población sobre conductas antisociales que promueven y generan violencia contra las mujeres con el propósito de llevar a cabo campañas de prevención; ofrece servicios a las sobrevivientes y a sus hijos e hijas de las manifestaciones de la violencia; concienciar al funcionario del sistema de justicia criminal responsables de hacer cumplir las leyes que prohíben la violencia y el discrimen contra las mujeres; entre otros objetivos.

Artículo 1.4 - Propósito

Este Reglamento se adopta y promulga con el propósito de establecer un procedimiento uniforme para el otorgamiento de fondos y donativos a personas y a entidades para la prevención e intervención con la violencia doméstica, la agresión sexual, la violencia en cita, el acecho, entre otras manifestaciones de violencia hacia las mujeres, para erradicar el discrimen contra las mujeres, y para otras actividades en beneficio de las mujeres.

Artículo 1.5 - Aplicación

Este Reglamento aplica a toda persona o entidad receptora de fondos, federales y estatales, y donativos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Artículo 1.6 - Definiciones

Año Fiscal Económico -Período de doce meses comprendido entre el 1ro. de julio de un año y el 30 de junio del año siguiente. En caso de otorgación de fondos estatales será entre el 1ro de octubre de un año y el 30 de septiembre del año siguiente o lo que se establezca en el contrato conforme a la fecha en que se recibieron los fondos.

Conflicto de Intereses - Significa aquella situación en la que el interés personal o económico de una persona esté en pugna con sus deberes y obligaciones.

Contrato -Significa un convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, en relación con un objeto cierto que sea materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca, por lo que constituye la ley entre las partes.

División de Desarrollo y Monitoreo -División de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, adscrita a la Procuraduría Auxiliar de Administración, Servicios, Desarrollo y Monitoreo que estudia, examina las propuestas y recomienda la otorgación de fondos estatales y federales. Las mismas se harán a las agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales que los soliciten a través de propuestas dirigidas a la prevención e intervención con la violencia doméstica y al desarrollo integral de las mujeres. Fiscaliza y monitorea la utilización de los fondos adjudicados a través de las propuestas.

Donativo - Otorgación de fondos y/ o cualquier otro bien por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, aprobado por la Procuradora y sujeto a la disponibilidad de los recursos, para subvencionar parte de los gastos necesarios en que incurre una persona, entidad, institución, asociación, grupo u organización con o sin fines de lucro, pública o privada, para llevar a cabo una actividad o función que tenga un nexo o vínculo con la política pública y los propósitos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Entidad -Asociación, grupo, institución u organización con o sin fines de lucro, pública o privada.

Fondos Competitivos - Fondos que se obtienen por medio de un proceso de competencia en la solicitud de fondos. Son solicitudes que compiten con otras agencias u entidades para los mismos fondos.

Fondos Federales - Aportaciones provenientes del Gobierno de los Estados Unidos para programas educativos, de salud, bienestar social, empleo, mejoras permanentes y otros. Estos recursos no requieren acción de la Legislatura de Puerto Rico, debido que su uso está determinado por legislación federal.

Fondos Legislativos - Cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante Resolución para ser asignada a las instituciones, asociaciones, grupos o individuos para el desarrollo de programas o actividades de carácter especial, permanente o transitorio.

Fondos STOP VAW -Subvención otorgada por virtud del *Violence Against Women and Department of Justice Reauthorization,* Pub. Law 109-162 (VAWA 2005). STOP Training Officers Prosecutors

Fuente Financiadora - De donde provienen los fondos que otorga la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, pueden ser de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, de Agencias de Puerto Rico y de Estados Unidos, de gobiernos municipales, de personas naturales, de organizaciones no gubernamentales y de entidades privadas con o sin fines de lucro.

Misión de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres - Asegurar el desarrollo pleno de las mujeres, promover la igualdad y la equidad, erradicar todas las manifestaciones de discrimen y violencia, fomentar y hacer cumplir las políticas públicas que garantizan los derechos humanos de las mujeres y educar a la comunidad para tomar decisiones proactivas y afirmativas en defensa de los derechos de las mujeres.

Oficina (OPM) -Oficina de la Procuradora de las Mujeres, según creada por la Ley Núm. 20

de 11 de abril de 2001, según enmendada.

Organización con Fines de Lucro: Se refiere a entidades que por la naturaleza de sus negocios traza objetivos para lucrarse.

Organización Gubernamental - Significará cualquiera de los departamentos, las subdivisiones, las agencias, las juntas, las comisiones, las instrumentalidades, las corporaciones públicas o los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Organización No Gubernamental (tanto en singular como en plural ONG) - Entidad de carácter privado, con propósitos y objetivos humanitarios y sociales definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales. Jurídicamente adopta diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación sin fines de lucro y cooperativa, entre otras formas.

Organización sin Fines de Lucro - Cualquier organización no gubernamental, legalmente constituida e incorporada bajo las leyes del estado, como una organización sin fines de lucro o caritativa, que ha sido establecida para un propósito públicos

Política Pública - Posición básica o curso de acción seleccionado por el gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o situación de interés público. Las principales fuentes de expresión de política pública son la Constitución, el Código Político, las leyes, el Programa de Gobierno y los pronunciamientos oficiales del gobierno. Las políticas públicas definen un orden de prioridad y el ámbito de acción del gobierno en el tratamiento de los problemas o necesidades, según su naturaleza y urgencia.

Política Pública de la OPM - Garantizar los derechos humanos de las mujeres que promuevan la equidad y que eliminen todas las manifestaciones de discrimen y violencia hacia las mujeres.

Presupuesto - Plan comprensivo expresado en términos financieros mediante el cual un programa operacional es efectuado par un periodo de tiempo dado con el objetivo de atender las necesidades de su clientela.

Procuradora - Procuradora de las Mujeres del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cargo creado por virtud de la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada.

Procuraduría Auxiliar de Administración y Servicios - Responsable de los aspectos administrativos y fiscales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, compuesta por la División de Presupuesto y Finanzas y Servicios Generales.

Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales - Responsable de los aspectos legales de la Oficina

de la Procuradora de las Mujeres, formada por la División de Asuntos Jurídicos y la División de Investigación y Querellas.

Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo - Responsable de la educación sobre asuntos relacionados a la mujer; y de la orientación y apoyo a las mujeres. Está formada por la División de Desarrollo y Monitoreo, la División de Orientación y Apoyo y la División de Prevención y Educación.

Sistemas de Justicia Criminal - Agencias responsables de velar por el cumplimiento de las leyes, investigar los delitos, identificar, localizar y arrestar a la persona ofensora y levarla a responder ante el poder judicial por los actos cometidos contra el pueblo de Puerto Rico. También son responsables de custodiar y rehabilitar a las personas responsables de violar las leyes. Los cuatro componentes tradicionales del Sistema de Justicia Criminal son la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia, el Tribunal General de Justicia y el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Subprocuradora - Nombre funcional del puesto de Procuradora Auxiliar, cuyo nombramiento lo efectúa la Procuradora en consulta con el Gobernador/a, dispuesto en la Ley Núm., 20-2001, según enmendada.

Visión de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres - Aspirar a una sociedad que promueva de forma activa la paz, la justicia, el respeto y la esencial dignidad humana tanto de los hombres como de las mujeres. Que las mujeres disfruten de una mejor calidad de vida y reclamen sus derechos. Que las agencias gubernamentales y las entidades privadas sean sensibles y se caractericen por la inclusión, la equidad y el respeto a los derechos humanos. Que se erradique la violencia hacia las mujeres y las niñas y los estereotipos por razón de género. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres aspira a ser reconocidas como recurso accesible y solidario para las mujeres y modelo de trabajo para otras agencias que están comprometidas a desarrollar acciones encaminadas a solucionar los problemas que enfrentan las mujeres en nuestra sociedad.

CAPITULO II: OTORGAMIENTO DE FONDOS

Artículo 2.1 – Establecimiento de las Prioridades para el Otorgamiento de Fondos

La Procuradora es responsable de establecer las prioridades para el otorgamiento de los fondos de Asignaciones Especiales. Las prioridades para los fondos federales de STOP VAW son determinadas en un proceso en el cual participan representantes de las agencias que constituyen el Sistema de Justicia Criminal, personal de la OPM y representantes de las instituciones que brindan servicios, los cuales desarrollan y aprueban un Plan de Implantación, usualmente de tres años, correspondiente a dichos fondos. La determinación de las prioridades incluyen identificar el tipo de actividad, servicio, material, equipo, personal o área geográfica

que se van a apoyar con los fondos, Las prioridades son establecidas de año en año con antelación a la publicación de la convocatoria, bien sea por lo dispuesto en el Plan de Implantación vigente o cualquiera otras prioridades que determine la Procuradora.

Artículo 2.2- Determinación de Fondos Disponibles

La OPM iniciará el ciclo de subvenciones cuando reciba fondos de cualquiera de las fuentes financiadoras. Los fondos que se reciban para distribuir entre distintas entidades se otorgaran mediante competencia, aunque no sea un requisito de la fuente financiadora. La OPM en el otorgamiento de los fondos no discriminara por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, orientación sexual o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Las prioridades para el otorgamiento de los fondos se establecerán a partir de los requisitos decretados por la fuente financiadora, conforme a la política pública, misión y visión de la OPM.

Artículo 2.3 – Calendario para la Distribución de Fondos

La distribución de los fondos, conlleva un número de tareas en las que participan las Procuradurías de Administración y Servicios, PAESA y Asuntos Legales. Para la coordinación efectiva, es necesario un calendario que establezca el término de tiempo para el otorgamiento, las tareas específicas, los recursos humanos responsables y las fechas en las cuales esas tareas estarán finalizadas.

El calendario debe ser elaborado por la División de Desarrollo y Monitoreo (DDM), y ser consultado para su determinación final, con el personal que participa del proceso para el otorgamiento de fondos. Una vez terminado y aprobado por la Procuradora Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo (PAESA), el calendario debe ser entregado a dicho personal. El producto final será el calendario que formará parte del expediente de la distribución de fondos.

Artículo 2.4 - Publicación de la Convocatoria

La convocatoria para la solicitud de fondos se publicará en al menos un periódico de circulación general. Dicha convocatoria incluirá las entidades que cualifican para solicitar los fondos, las prioridades que se han establecido para la distribución de los mismos, el periodo que cubrirá cada uno de los fondos, el procedimiento para adquirir las guías de redacción y evaluación, la fecha límite para solicitar y el nombre de la persona contacto en la OPM, así como su número telefónico y dirección de correo electrónico, para aclarar dudas o preguntas sobre la convocatoria.

La publicación de la convocatoria conlleva la coordinación entre la División de Desarrollo y Monitoreo y la Procuraduría Auxiliar de Administración (PAA) para asegurar el cumplimiento de la convocatoria en el periódico. La misma formará parte del expediente de la distribución de fondos de cada recipiente. La convocatoria, siempre que los fondos estén disponibles, deberá publicarse en o antes de que culmine el mes de enero de cada año.

Artículo 2.5 - Requisitos para Competir en el Otorgamiento de Fondos

Toda entidad interesada en competir para el otorgamiento de los fondos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Tener un Reglamento Interno aprobado.

Las entidades organizadas bajo la Ley de Núm. 144 de 10 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como *Ley General de Corporaciones de* 1995, deberán incluir en su reglamento disposiciones específicas que establezcan que la Junta de Directores(as) deberá reunirse al menos cuatro (4) veces al año y presentaran las minutas, que así lo acrediten.

Presentar un Manual de Procedimientos de Contabilidad.

D. Proveer una minuta, resolución o certificación donde se establezca la legitimidad o autoridad de los(as) funcionarios(as) para representar o actuar a nombre de la entidad, incluyendo, sin limitarse, a: firmar contratos u otros documentos.

E. Contar con un sistema detallado para contabilizar ingresos y gastos. La entidad receptora de una cantidad mayor de cincuenta mil dólares ($50,000.00) deberá contar con un sistema integrado de contabilidad.

F. Las entidades deberán tener un registro acumulativo de licencias por vacaciones y por enfermedad de su personal.

G. Las entidades gubernamentales que conceden tiempo compensatorio deberán tener registros acumulativos para asegurar la corrección y la equivalencia del tiempo acumulado y disfrutado.

H. Las entidades deberán tener un Manual de Personal, que incluya como mínima las normas relacionadas a conducta, asistencia, disciplina, licencia y tiempo compensatorio.

De tratarse de una entidad privada deberá cumplir con la Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como Ley de Bono de Navidad.

Artículo 2.6 - Guías de Redacción

La OPM elaborará unas Guías de Redacción, la cual incluirá las instrucciones de como solicitar los fondos, redactar la propuesta, los criterios de evaluación que utilizará la OPM para determinar quiénes serán los recipientes de los fondos y los documentos que deberán acompañar la propuesta.

La OPM informará en la Guía de Redacción los requisitos particulares, según establecidos por la fuente financiadora y cualquier otro establecido con sujeción a las leyes, reglas, normas o convenios que apliquen.

La Guía de Redacción estará disponible para la fecha en que se publique la convocatoria. Será distribuida por la División de Desarrollo y Monitoreo de la OPM a las entidades que respondan a la convocatoria publicada en el periódico. La misma deberá estar disponible en las instalaciones de la OPM, en la página electrónica de la agencia o mediante solicitud para ser enviada través del sistema postal o por correo electrónico por las organizaciones que lo soliciten. La División de Desarrollo y Monitoreo mantendrá un registro de las entregas o envíos de las Guía de Redacción, que indicará la fecha, el nombre de la entidad y de la persona contacto.

Artículo 2.7 - Recibo de las Propuestas y Cernimiento Inicial

Las propuestas en virtud de la Convocatoria de Otorgación de Fondos deberán ser entregadas y/o recibidas en la División de Desarrollo y Monitoreo en o para la fecha que se dispuso en la convocatoria. De igual forma se llevará a cabo un registro de propuestas recibidas con el nombre de la institución que envía la propuesta y la fecha de recibo de la misma. La fecha dispuesta en la convocatoria para entrega de propuestas será jurisdiccional, salvo autorización de la Procuradora por razones de justa causa.

El personal de dicha División hará un cernimiento inicial de las propuestas recibidas para asegurar de que cumplen con los requisitos establecidos y anejarán un resumen de los hallazgos de monitoria de las instituciones que sean recipiendarias de fondos a la fecha en que se realice la evaluación. Este cernimiento no incluirá lectura ni evaluación de las propuestas.

Artículo 2.8- Comité de Evaluación

La Procuradora nombrará un Comité de Evaluación para evaluar las propuestas sometidas. Dicho Comité estará formado por el siguiente personal de la OPM:

- Sub Procuradora
- Ayudantes Especial de la Procuradora, como Facilitador(a)
- Procurador(a) Auxiliar de Administración
- Director(a) de la División de Desarrollo y Monitoreo

- Funcionario de la División de Desarrollo y Monitoreo Asesor(a); y cualquier otro personal que la Procuradora entienda necesario.

Las personas que integran el Comité de Evaluación certificarán la ausencia de conflicto de intereses y su aptitud para fungir como evaluador/a de las propuestas sometidas. Toda inhibición para participar del proceso de evaluación de alguna propuesta deberá hacerse por escrito.

Este Comité llevará a cabo las siguientes tareas:

- Selecciona las fechas de reunión y celebra todas las reuniones necesarias para concluir el proceso.
- Lee todas las propuestas, aun las que no cumplan con todos los requisitos, para poder decidir si se va a excluir del proceso evaluativo.
- Establece la escala de prioridades, de ser necesario.
- Hace las recomendaciones presupuestarias.
- Llena el formulario de evaluación y computa los promedios de puntuación correspondientes.
- Selecciona a los/las integrantes del comité que van a proveer retroalimentación sobre la negación o reducción de fondos a las solicitantes. El comité tiene la responsabilidad de ofrecer retroalimentación a cualquier institución a la que no se le otorguen fondos, que así lo solicite. Fija un tiempo limitado, de no menos de dos semanas, para estos fines.
- Elabora el informe de las recomendaciones para la Procuradora.
- Devuelve las copias de las propuestas y de las evaluaciones a la División de Desarrollo y Monitoreo.
- Le envía a la División de Desarrollo y Monitoreo la decisión final de la Procuradora para que lleven a cabo el proceso de modificación correspondiente.

Una vez completada la tarea de designación, debe haber en el expediente de la distribución de fondos, copia de la creación del comité por la Procuradora, que deberá incluir el nombre y puesto de todas las personas que fueron designadas al comité.

Artículo 2.9 - Evaluación de las Propuestas

La evaluación de las propuestas se realizará con la mayor integridad y rectitud para asegurar un proceso objetivo, justo e imparcial. A esos efectos, las propuestas se evaluaran conforme a la Guía de Evaluación que tiene el propósito de brindarle al personal que lleva a cabo las evaluaciones, los criterios que se van a utilizar para determinar si la propuesta cumple con los requisitos establecidos. Dicha Guía incluirá sin limitarse los siguientes criterios de evaluación: fondos disponibles, servicios y gastos permitidos y proyectados en las propuestas, subvenciones que al momento reciben las entidades y cantidad de fondos solicitados. Además de los criterios establecidos en la Guía de Evaluación, se considerará para el otorgamiento de los fondos la

eficiencia y la efectividad con que la entidad ha utilizado los fondos otorgados en años anteriores, si aplicara. La Guía de Evaluación debe estar lista para cuando se distribuyen las propuestas para su lectura y evaluación por el personal designado. Esta guía es para uso exclusivo de los integrantes del Comité de Evaluación de Propuestas.

La lectura y evaluación individual de todas las propuestas es responsabilidad de todas las personas que integran el Comité de Evaluación. La lectura y evaluación será complementada durante las reuniones en las cuales se tomarán notas de los puntos sobresalientes o deficientes de las propuestas, de esta manera facilitar el proceso de retroalimentación que pueda solicitar cualquier institución en caso de resultar recomendada. En el caso de no recomendar alguna de las propuestas, el Comité elaborará las razones que le llevaron a tomar esa decisión. Además, de la evaluación de la propuesta, para el otorgamiento de fondos se tomará en consideración la eficiencia y efectividad con la que la organización ha utilizado fondos otorgados en años anteriores, si aplicare. O sea, si ha cumplido con el plan de trabajo del año anterior y si ha utilizado los fondos para las partidas para las que fueron aprobadas. La institución debe haber cumplido con todos los informes programáticos, administrativos y fiscales; debe haber estado en la disponibilidad de coordinar una monitoria anual, haber realizado acciones correctivas, si aplican, y haber cumplido con el acuerdo cooperativo. Esta información se podrá corroborar en los informes de monitoria anejados a las propuestas por el personal de la División de Desarrollo y Monitoreo.

El producto final de este proceso de lectura y evaluación será un informe que contenga todas las propuestas evaluadas y los documentos de evaluación por cada propuesta. Dicho informe será sometido a la Procuradora para la determinación final de otorgación de fondos. El proceso de evaluación de propuestas y de realizar las recomendaciones de otorgamiento de fondos, deberá tomar un máximo de 60 días a partir de la fecha de entrega de las propuestas. Este término podrá ser prorrogado por la Procuradora por justa causa.

Artículo 2.10- Elaboración de los Presupuestos

En sus recomendaciones a la Procuradora, el Comité de Evaluación sugiere las cantidades que se pueden otorgar a cada institución con la recomendación de aprobación de la propuesta. Estas cantidades otorgadas responderá al total de fondos disponibles por la Agencia y que constaban en la convocatoria, a los servicios y los gastos proyectados en la propuesta, y la cantidad de fondos solicitados y aprobados a la organización, entidad gubernamental.

El personal de la Procuraduría Auxiliar de Administración, en coordinación con el comité, es responsable de elaborar los dos presupuestos, e identificar partidas permitidas por ley; uno particular para cada propuesta y otro global de asignaciones por agencia.

La distribución de los fondos tiene que considerar las prioridades que se han establecido para ese año y cuán bien la organización ha respondido a los requisitos de años previos. La Procuraduría Auxiliar de Administración hará una revisión minuciosa de todos los presupuestos,

con la finalidad de asegurarse de que las partidas son aceptables para la agencia que nos otorga los fondos y que los cómputos son correctos. Además, determinara el número de cuenta de la que se van a pagar las subvenciones.

El resultado final de esta tarea son los presupuestos individuales para cada agencia, municipio, institución u organización a las que se les haya aprobado una propuesta; y el presupuesto total que no puede ser mayor a los fondos disponibles.

Artículo 2.11- Notificación de la Propuesta

La División de Desarrollo y Monitoreo redactará un informe detallado con información sobre el proceso, las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para las cuales el Comité de Evaluación recomienda una subvención; las actividades que las mismas llevaran a cabo y como estas cumplen con las prioridades aprobadas por la Procuradora. En el mismo también se recomendará la cantidad de fondos a ser asignados, con una explicación sobre la distribución de los fondos por prioridad. El producto final de este proceso es el informe de las instituciones recomendadas y las no recomendadas.

Artículo 2.12 - Aprobación de las Recomendaciones

La Procuradora, luego de revisar el referido Informe, determinará si aprueba o no las recomendaciones del Comité de Evaluación. Además, podrá solicitar que se revisen algunas de las recomendaciones, la que requerirá que el Comité de Evaluación se reúna para discutir cualquier enmienda necesaria.

Artículo 2.13 - Aprobación de Fondos

La Procuradora mediante comunicación escrita notificará a todas las instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitantes la determinación con relación a sus propuestas.

La carta de otorgamiento de fondos de cada entidad cuya recomendación haya sido aceptada, incluirá la información con relación al presupuesto asignado, la duración de la otorgación de los fondos, así como los proyectos y la prioridad o área de trabajo para la cual deben usarse los fondos. La carta de otorgación también incluirá la fecha en que se ofrecerá la orientación sobre el manejo de los fondos, los requisitos para recibirlos, los informes que hay que someter, una vez aprobados los fondos, y la fecha aproximada para la firma de los contratos.

Si el presupuesto aprobado no es igual al solicitado por la entidad, ésta podrá someter a la División de Desarrollo y Monitoreo un presupuesto y un plan de trabajo revisado. El Director/a de la División de Desarrollo y Monitoreo notificará por escrito la aprobación o la denegación del presupuesto y del plan de trabajo revisado. En los casos de denegación, la notificación

expondrá el fundamento para la determinación tomada y advertirá a la entidad del derecho a solicitar reconsideración a la Procuradora dentro de un término de quince (15) días, contados a partir de la notificación.

La comunicación a las instituciones a quienes se les denegó la solicitud incluirá las fechas durante las cuales pueden llamar a la OPM para recibir retroalimentación con relación a la determinación de su propuesta. Esta retroalimentación es responsabilidad de los/las participantes del comité designados para esa tarea. Las organizaciones pueden solicitar por escrito una reconsideración a la Procuradora, quien tomará la decisión final.

Artículo 2.14 – Contratación

El otorgamiento de fondos se formalizara mediante un contrato suscrito entre la OPM y la entidad recipiente de los fondos. En el contrato se establecerá que la entidad se compromete a actuar conforme a lo dispuesto en la carta de aprobación de fondos, incluyendo los requisitos programáticos, administrativos y fiscales.

Todos los contratos de otorgamientos de fondos se formalizarán conforme a lo dispuesto en el "Reglamento de Otorgación de Contratos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres". En adición al mencionado Reglamento, la otorgación de los contratos se regirá por las normas de contratación gubernamental vigentes y aplicables, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, incluyendo pero no limitado a leyes estatales y federales, reglamentos y cartas circulares de agencias gubernamentales concernientes, órdenes ejecutivas y administrativas, jurisprudencia y cualquier otra disposición que entienda necesaria la Procuradora. Además, el contrato contendrá cualquier requerimiento dispuesto por la fuente financiadora.

Artículo 2.15- Asistencia Técnica

Una vez suscrito el contrato, el personal de la División de Desarrollo y Monitoreo ofrecerá asistencia técnica a las entidades sobre los asuntos programáticos, administrativos y fiscales, la cual podrá ser individualmente o a través de adiestramientos.

Artículo 2.16 - Informes Requeridos

La entidad receptora de fondos, radicará a la División de Desarrollo y Monitoreo los siguientes informes en los términos que se describen:

1. Informes mensuales financieros y una evaluación formativa trimestral no más tarde de los primeros diez (10) días del próximo mes del vencimiento.
2. Informe estadístico mensual no más tarde del décimo (10) día del próximo mes.
3. Evaluación sumativa al finalizar el periodo de la subvención.
4. Inventario de equipo al finalizar cada semestre del otorgamiento en el formulario provisto por la OPM.

5. Cualquier otro informe que sea necesario para evaluar el uso de los fondos otorgados y servicios ofrecidos.

Artículo 2.17 – Expedientes

La División de Desarrollo y Monitoreo custodiará los expedientes de los otorgamientos de fondos competitivos, que incluirán, pero no se limitara a los siguientes documentos: original de la propuesta, evaluaciones, certificaciones, plan de trabajo, copia del contrato, comunicaciones, estadísticas, evaluaciones formativas y sumativas, solicitudes de fondos, monitorias y notas de progreso. De igual forma, custodiarán los expedientes de las propuestas denegadas.

CAPITULO III: Donativos

Artículo 3.1 - Disposiciones Generales para el Otorgamiento de Donativos

La OPM podrá otorgar donativos a personas o entidades cuyos propósitos y actividades sean cónsonas con la política pública, misión y visión de la OPM, y que cumplan con las normas de contratación gubernamental.

Se considerarán solicitudes de donativos para actividades dirigidas en beneficio y hacia las mujeres, las siguientes pero sin limitarse, ha:

a. Publicaciones.
b. Actividades deportivas, recreativas, culturales y educativas.
c. Congresos, conferencias y adiestramientos.
d. Actividades de desarrollo profesional del personal de las entidades que ofrecen servicio.
e. Actividades dirigidas a la autosuficiencia.
f. Actividades que cumplan con el propósito de prevenir y combatir la violencia y el discrimen contra la mujer.

La OPM podrá otorgar donativos hasta un máximo de cinco mil dólares ($5,000.00) por persona o por entidad solicitante.

A modo de excepción, la OPM podrá otorgar donativos en exceso de cinco mil dólares ($5,000.00) y hasta un máximo de veinte mil dólares ($20,000.00) por persona o entidad, con duración máxima de un (1) año y no renovable. Estos donativos estarán destinados a proyectos especiales que significativamente contribuyan a prevenir y combatir la violencia y el discrimen contra las mujeres; a impulsar ideas noveles que beneficien a las mujeres o a evitar la cancelación de servicios imprescindibles para las mujeres.

Artículo 3.2 - Solicitud de Donativos

La persona o entidad que interese solicitar algún donativo deberá hacerlo por escrito a la Procuradora, en un documento redactado a doble espacio, con márgenes de una (1) pulgada, que no exceda de tres (3) páginas y contenga la siguiente información:

a. El nombre de la persona o entidad solicitante.
b. Una descripción de la actividad, su propósito y el beneficio que ofrece a las mujeres.
c. La cantidad solicitada.
d. El tiempo estimado en que utilizará el donativo.
e. Una cotización detallada del costo de la actividad, servicio o equipo que utilizará.

La solicitud deberá someterse con al menos cuarenta y cinco días (45) de anticipación a la fecha en que se necesite el donativo. Dicha solicitud podrá entregarse personalmente en las facilidades de la OPM o enviarse a través del servicio postal a la siguiente dirección:

P.O. Box 11382, Estación Fernández Juncos, San Juan, Puerto Rico 00910-1382.

Artículo 3.3 – Comité de Evaluación de Donativos

La Procuradora nombrará un Comité de Evaluación de Donativos para evaluar las solicitudes recibidas. Dicho Comité estará formado por el personal de la OPM, a saber: Director(a) de la División de Comunicación y Prensa, Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales, Procurador(a) Auxiliar de Administración y Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo y cualquier otro personal de la OPM que entienda necesario la Procuradora.

Artículo 3.4- Evaluación de Solicitud de Donativos

El Comité de Evaluación de Donativos evaluará las solicitudes en consideración a la política pública, misión y visión de la OPM, así como en la disponibilidad de los fondos. El Comité someterá un informe a la Procuradora, en el cual indicará el proceso de evaluación de las solicitudes y su recomendación en cuanto a la aprobación o la denegación de las solicitudes de donativos. Además, detallará los proyectos y las actividades a realizarse con los fondos concedidos. Este Informe será sometido a la Procuradora dentro de los veinte (20) días de que le fueran referidas las solicitudes de donativo.

La Procuradora, luego de revisar el referido Informe, determinará si aprueba o no las recomendaciones del Comité de Evaluador de Donativos. Además, podrá solicitar que se revisen algunas de las recomendaciones, lo que requerirá que el Comité se reúna para discutir cualquier enmienda necesaria.

Artículo 3.5 - Aprobación de Donativos

La Procuradora remitirá una carta a cada receptor de donativo, en la cual informará la cantidad aprobada, las condiciones, las actividades a realizar Del donativo no ser por la cantidad solicitada, la entidad o persona podrá solicitar reconsideración a la Procuradora dentro de un término de quince (15) días, contados a partir del depósito en el correo de la carta.

Artículo 3.6 - Contratación

El otorgamiento de donativos se formalizara mediante contrato suscrito entre la OPM y la persona o la entidad. Todos los contratos de otorgamientos de fondos se formalizarán conforme a lo dispuesto en el "Reglamento de Otorgación de Contratos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres". En adición al mencionado Reglamento, la otorgación de los contratos se regirá por las normas de contratación gubernamental vigentes y aplicables, incluyendo pero no limitado a leyes estatales y federales, reglamentos y cartas circulares de agencias gubernamentales concernientes, órdenes ejecutivas y administrativas, jurisprudencia y cualquier otra disposición que entienda necesaria la Procuradora.
Además, el contrato cumplirá con cualquier requerimiento dispuesto por la fuente financiadora.

Cada persona o entidad, mediante la firma del contrato, se comprometerá a llevar a cabo las actividades para las cuales se otorgó el donativo, según dispuestas en la carta de aprobación de donativo.

Artículo 3.7 - Desembolso

Una vez suscrito el contrato, la persona o entidad presentará una petición de desembolso a la Procuraduría Auxiliar de Administración de la OPM, de conformidad a lo dispuesto en la carta de aprobación de donativo.

Artículo 3.8 - Informes

La persona o entidad receptora del donativo, rendirá un informe a la Procuraduría Auxiliar de Administración, dentro de los diez (10) días de culminada la actividad subvencionada por la OPM, en el cual detallará el uso de los fondos y los objetivos alcanzados. Junto al informe someterá los recibos de los pagos efectuados con los fondos del donativo. El incumplimiento con este requisito podría conllevar que no se considere a la persona o entidad para futuros donativos.

Artículo 3.9 - Expedientes

La Oficina Ejecutiva será la custodia de los expedientes de los donativos aprobados, que incluirán el original de la propuesta, evaluaciones, certificaciones, copia del contrato, comunicaciones, y cualquier otro documento necesario. De igual forma, custodiará los

expedientes de donativos denegados que contendrán la carta de negación y cualquier otra información pertinente.

CAPITULO IV: Responsabilidad Fiscal

Artículo 4.1 - Regulaciones Aplicables a Entidades Privadas Receptoras de Fondos y Donativos

Toda entidad privada que reciba fondos y donativos de la OPM deberán segregarlos en cuentas separadas de sus otros fondos de naturaleza privada, para que sean auditados los primeros de conformidad a las regulaciones que aplican a las entidades privadas que contratan con el gobierno y de acuerdo a los principios de auditoria generalmente aceptados. La Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá jurisdicción para auditar todo fondo público recibido por dichas entidades. En el caso de que la entidad privada no haya mantenido sus cuentas separadas, la Oficina del Contralor tendrá jurisdicción para auditar todas sus actividades financieras.

Artículo 4.2 - Responsabilidad de las entidades al contratar servicios profesionales y consultivos

Las entidades que contraten servicios profesionales y consultivos utilizando los fondos y donativos otorgados por la OPM deberán requerir a cada contratista los documentos establecidos en la Carta Circular 1300-26-08 de 11 de febrero de 2008, *Documentos Requeridos Previa a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos.*

Artículo 4.3 - Limitación en el Uso

Los fondos y donativos otorgados por la OPM no podrán utilizarse para actividades ajenas a las especificadas en los contratos y en las cartas de aprobación de fondos competitivos o de donativos. Cualquier persona o entidad que incurra en conducta fiscal contraria a las limitaciones establecidas por la OPM estará obligada a devolver la totalidad de los fondos o recursos que le fueron asignados.

Artículo 4.4 - Disolución de Entidades

Toda entidad receptora de fondos o de donativos que por cualquier razón o condición se disuelva entregará, inmediatamente, a la OPM cualquier cantidad sobrante o no utilizada, así como todas las facturas, documentos, expedientes y bienes adquiridos relacionados con el otorgamiento de fondos o de donativos.

CAPITULO V: Disposiciones Misceláneas

Artículo 5.1 - Prohibición de Discrimen

La persona o entidad receptora de fondos o de donativos de la OPM no discriminará por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Artículo 5.2 - Violaciones al Reglamento

Cualquier violación a este Reglamento menoscabará la elegibilidad para recibir los fondos o donativos. El uso indebido de fondos o de donativos otorgados será suficiente para aplicar las sanciones contempladas en las leyes y reglamentos que rigen el uso de fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 5.3 - Casos no Previstos en este Reglamento

Cuando ocurriere una situación para la cual no se hubiere provisto procedimiento, la Oficina podrá actuar en la forma que la Procuradora crea conveniente, de manera consistente con este Reglamento y con el derecho aplicable, o reglamentar su práctica para establecer procedimiento particular.

Artículo 5.4 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Procuradora, conforme a la autoridad conferida por la ley Núm. 20 -2001, según enmendada, *Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres,* y al procedimiento dispuesto en la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.*

Artículo 5.5 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula, inconstitucional o ilegal por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto no sólo afectará aquella parte, párrafo o cláusula cuya nulidad haya sido decretada.

Artículo 5.6 – Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Número 6164 de 12 de junio de 2000, *Manual de Controles Internos.*

Artículo 5.7 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor al transcurrir el término de treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado conforme la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.*

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 10 de mayo de 2013.

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres

COMISION PARA LOS ASUNTOS DE LA MUJER
OFICINA DEL GOBERNADOR

Núm. 6164

Fecha: 12-JUNIO-2000

Aprobado: ANGEL MOREY

Por: Secretario Auxiliar de Servicios

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

INDICE

Introdución.....3

Ciclo de Contabilidad y Registro.....4-10

Ciclo de Ingreso de Fondos.....11-12

Ciclo de Compras y Desembolsos.....13-20

Ciclo de Propiedades.....21

Ciclo de Nóminas.....22-23

INTRODUCCIÓN

La Comisión para los Asuntos de la Mujer (CAM) está comprometida con el buen uso de Fondos otorgados por el Gobierno Estatal para proyectos orientados a expandir y desarrollar nuevos albergues para mujeres víctimas de violencia doméstica en Puerto Rico, así como otros proyectos que redunden en beneficio para la víctima de violencia doméstica.

Por lo antes expuesto y por nuestra responsabilidad de contar con mecanismos internos que verdaderamente aseguren un control, contabilización y administración de los fondos federales y estatales recibidos y otorgados a entidades sin fines de lucro, preparamos este manual de controles internos. En el mismo se recogen los requerimientos de la ley y la reglamentación estatal vigentes que viabilizan un control y fiscalización efectiva de los fondos.

Como en todo proceso, los mecanismos o las medidas implantadas no son suficientes para lograr que se alcancen los objetivos propuestos. El factor humano que tendrá la responsabilidad de implantar los mismos es determinante para que el sistema funcione. Si somos eficientes, seremos exitosos/as. Por tal razón, es importante asegurarnos que aquellos/as que tenemos la responsabilidad de poner en función el sistema estemos capacitados/as para hacerlo. Además, debe existir una estructura de supervisión igualmente capacitada y comprometida para que juntos/as seamos exitosos/as.

Este manual ha sido preparado con el propósito de facilitar la implantación de los mecanismos que aseguren el control y contabilización adecuada de los fondos recibidos, de manera completa y sencilla. El mismo es el instrumento que nos permitirá ser eficientes en el control, contabilización y administración de los fondos si ponemos el empeño para que el mismo funcione.

CICLO DE CONTABILIDAD Y REGISTROS CONTABLES

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El Gobierno Estatal le requiere a las entidades recipientes de fondos que mantengan un sistema de información financiera y contable que permita lo siguiente:

INFORMACIÓN FINANCIERA

- La preparación de los informes requeridos.
- Es rastreo de los fondos a un nivel de gastos adecuado que establezca que dichos fondos no fueron utilizados en violación a las restricciones y prohibiciones de las leyes aplicables.
- Una divulgación correcta, corriente y completa de los resultados financieros.

RECORDS CONTABLES

- Mantener records que identifiquen adecuadamente la fuente y la aplicación de los fondos otorgados. Estos records deben contener información pertinente a la otorgación de los fondos y su autorización, obligaciones, balances sin obligar, activos, pasivos, gastos e ingresos.

CONTROL INTERNO

- Un control efectivo debe mantenerse para todo el efectivo, la propiedad y otros activos.

- Las entidades recipientes deben custodiar adecuadamente la propiedad y tienen que asegurarse que es utilizada para propósitos autorizados.

CONTROL PRESUPUESTARIO

- Los gastos actuales tienen que compararse con las cantidades presupuestadas.

COSTOS PERMITIDOS

- Deben seguirse las circulares, las leyes y reglamentos de la agencia y los términos y condiciones establecidos por la Comisión para los Asuntos de la Mujer para determinar la razonabilidad, admisibilidad y distribución de los costos.

DOCUMENTACIÓN DEL ORIGEN DE LA TRANSACCION

- Los records contables tienen que sustentarse con la fuente de los documentos, tales como:

    - Cheques cancelados
    - Facturas Pagadas
    - Nóminas
    - Hojas de Asistencia
    - Contratos
    - Documentos sobre la otorgación de losfondos

ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO

- Tienen que seguirse procedimientos y formularios que agilicen la transferencia de los fondos el desembolso de estos por el recipiente de los mismos.

REGISTROS CONTABLES

- Los registros contables constarán básicamente delo siguiente:

JORNAL GENERAL

- Se registrarán las siguientes transacciones;

  - Notificación de presupuesto otorgado
  - Desglose de presupuesto
  - Aportaciones locales
  - Ajustes a transacciones
  - Transferencias entre partidas de gastos

REGISTRO DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS (RID)

- Se registrarán todos los ingresos del programa cuando éstos se reciben.
- Se registrarán en orden cronológico todos los cheques emitidos de las compras y demás obligaciones del programa.
- Al finalizar el mes se totalizarán las columnas y se transferirán los totales al mayor general.

- **Subsidiario de cuentas a pagar**

  - Contiene una relación en orden cronológico de los suplidores con los cuales se tengan cuentas pendientes de pago en las que haya incurrido el programa y que medie evidencia escrita.
  - Se registrará para cada suplidor las cuentas a pagar por compras o servicios prestados. Estas se registrarán en el registro de órdenes cuando se autoriza la orden de compra. La información en dicho registro se utilizará para hacer la separación de fondos u obligaciones en las correspondientes partidas presupuestarias en el mayor de presupuesto.
  - Cuando se reciben los bienes y servicios y el suplidor somete la factura por los mismos. Se procede a realizar el asiento en el jornal general para reconocer el gasto y la cuenta a pagar.
  - Una vez que se efectúa el pago, se registra el mismo en el RID donde se cancela la cuenta a pagar por el débito y se acredita la cuenta de efectivo.
  - Mensualmente se preparará el informe.

MAYOR GENERAL DE GASTOS ACUMULADOS

- Se resumen todas las transacciones efectuadas.
- Al mismo se transfieren las transacciones anotadas en el jornal general y en el RID.
- Al terminar el mes se conciliarán todos los registros de contabilidad incluyendo el registro de la propiedad con las cuentas correspondientes en el mayor general. Es un principio de contabilidad y una norma de control interno que se comparen los balances de los records subsidiarios con el balance de la cuenta en el mayor general. Esto se hace preparando un detalle de los balances de cada cuenta en el subsidiario, se suma y dicha

suma tiene que ser igual a la cuenta control en el mayor general correspondiente a dicho subsidiario. Si los balances no concuerdan, tiene que buscarse la razón para ello y hacer los ajustes que correspondan para corregir la situación que causó dicho desbalance. Tenga siempre presente la regla básica de que usted no prosigue registrando transacciones en un nuevo período hasta que tiene todos sus records contables en balance.

- Al finalizar el mes se preparará un balance de comprobación. En el mismo se incluyen todas las cuentas del mayor general con sus respectivos balances.
- El propósito del mismo es verificar que las cuentas estén en balance. No se procede a registrar ninguna transacción en el mayor general hasta tanto se complete el proceso de verificación. En otras palabras, mientras el mayor general esté descuadrado no se anota ninguna otra transacción hasta que se aclare el descuadre.
- En el balance de comprobación se incluirán todos los programas, títulosy el pareo de fondos.
- Al finalizar el año se prepararán dos balances de comprobación. El primero será antes del cierre de los libros y el otro después que se cierren los libros de contabilidad.
- Los balances de comprobación se prepararán a base de los balances acumulados de las cuentas y no a base de presupuesto. La razón para ello es que la información financiera se produce a base de los balances acumulados de las cuentas. Esta información se refleja en los estados financieros y otros estados necesarios para evaluar el resultado de las operaciones. La información a base de presupuesto es únicamente para mantener un control de los recursos asignados y que la utilización de estos sea únicamente para los propósitos autorizados.
- Hay que tener presente que no se puede mantener en el mismo sistema de contabilidad fondos cuya fecha de cierre es distinta. Esto es, si unos fondos tienen fecha de cierre o terminación el 30 de junio, no se puede

tener en el mismo sistema de contabilidad fondos cuya fecha de cierreo terminación es el 30 de diciembre. En estos casos va a haber más de un sistema de contabilidad con fechas de cierre distintas. Es importante que al usted recibir la notificación de asignación de fondos se asegure que en la misma se le indica el periodo de vigencia de los fondos para saber si tiene que abrir un sistema de contabilidad separado o no. Si en la misma no se le indica pregunte cual es el periodo de vigencia. Tenga presente que estamos hablando de los fondos que recibe a través de la CAM, para cualquier otro fondo que usted reciba que no es a través de la CAM obligatoriamente tiene que tener un sistema de contabilidad separado, independientemente de cual sea el periodo de vigencia de los fondos.

- En aquellos casos donde la contabilidad esté computadorizada prepararán resguardos de información ("backup") a diario. Semanalmente se guardará una copia del "backup" en un lugar fuera de las facilidades como medida de precaución contra daño por fuego, robo y otras causas.

MAYOR GENERAL DE PRESUPUESTO

- Este se utilizará para controlar el presupuesto de cada una de las partidas presupuestadas.
- El espacio para balance presupuestado se llenará cuando se recibe el presupuesto o se efectúen cambios al presupuesto.
- Usted afectará ese record con los traslados que realice de los asientos en el registro de órdenes. Dichos traslados serán con cierta frecuencia que le permita tener conocimiento constante de los balances de las partidas presupuestarias.

RECONCILIACIÓN BANCARIA

- Para verificar que el balance en libros y en el banco concuerden.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:

- Súmele al balance en banco los depósitos en tránsito y otras transacciones.
- Reste los cheques en circulación y cargos bancarios.
- Detalle los cheques en circulación.
- Compare el balance ajustado en banco con el balance en libros.
- Todas las páginas tienen que ser firmadas por el contador o las personas encargadas de realizar dicha función.
- El balance de la cuenta de efectivo en el balance de comprobación que se preparará al finalizar el mes tiene que coincidir con el balance de la reconciliación. De lo contrario el balance de comprobación está incorrecto por lo que tendrá que corregirse.

CICLO DE INGRESOS/FONDOS

PETICIONES DE FONDOS

- Se someterán peticiones de fondos estatales semestralmente. Para los demás fondos estatales se procederá de acuerdo a las instrucciones que imparta la CAM.

RECIBO DE FONDOS

- Se hará el asiento en el RID donde se especificará la fecha del depósito de los fondos.
- Al finalizar el mes se totaliza el RID y se hace el traslado al mayor general.

ENVIO DE CHEQUES

- Se enviarán con una hoja de trámite.
- El contador de la entidad firmará la hoja de trámite y la devolverá a la agencia.
- Se depositarán los cheques el mismo día que se reciban. Debe existir una causa justificada para que no se depositen el mismo día. Se dejará constancia de ésta por escrito.
- Los siguientes documentos se sellarán como registrados y se archivarán en orden de seguencia:

    - Hojas de trámite
    - Hojas de depósito
    - Notificaciones de presupuesto otorgado
    - Hojas de envío de cheques

- Copia de los cheques recibidos

BALANCES EN CAJA

- Los sobrantes al 30 de junio le serán informados con una petición para reprogramar los mismos de ser necesarios.

REPROGRAMACIÓN DE FONDOS

- La CAM podrá autorizar o no por escrito la utilización de sobrantes.
- Las entidades sin fines de lucro tendrán hasta 60 días para liquidar los fondos. Cualquier extensión será autorizada por la CAM.

  - La CAM tomará en consideración el desempeño previo para determinar si se aprueba o no la reprogramación de los fondos.
  - No se puede incurrir en compromisos u obligaciones previo a que se autorice la utilización de los fondos. Tampoco que se realice desembolso antes de ello. Cualquiera de estas acciones conllevará la solicitud de devolución de bs fondos.

CICLO DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS

Las compras y los desembolsos son el área dentro de cualquier sistema de control interno que se requiere mayores mecanismos de control para alcanzar una pureza fiscal adecuada. Ello es así porque es en esta área donde más transacciones se generan. Para poder implantar un sistema de control interno adecuado en esta área es necesario establecer distintos mecanismos de control durante el proceso de adquisición de bienes hasta el pago de los mismos. Los mecanismos que a continuación se presentan son aquellos que mayor relevancia tienen dentro del sistema.

A. COMPRAS

1. SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Se deberán preparar los contratos de forma clara y correcta, de acuerdo con el propósito del mismo y con los requerimientos legales. Será necesario poseer la siguiente información en el expediente.

- Record de cotizaciones o tres (3) cotizaciones por escrito.
- Justificación de la selección
- Facturas certificadas y aprobadas
- Contrato firmado por ambas partes
- Seguro Social en el contrato
- Informes de labor realizada
- Copia de cheques cancelados
- Hojas de trámite para la entrega de los cheques

- Cancelar todos los documentos de las transacciones como "pagado" o "cancelado"
- Certificado de haber radicado planillas durarte los pasados 5 años
- Certificación de no deuda contributiva
- Certificación de no deuda en el CRIM
- Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre pago de desempleo, incapacidad y/o seguro social, lo que aplique.
- Certificación ASUME

Los contratos también deberán especificar el término, cuantía y responsabilidades de ambas partes contratantes. Se pagará dependiendo de las cláusulas de pago estipuladas en el mismo, sujeto a la presentación de facturas e informes de labor realizadas. Este deberá contener la siguiente información:

- Fechas trabajadas
- Total de horas por día
- Descripción del trabajo realizado

2. MATERIALES

a) Requisición

- Para solicitar los materiales o servicios necesarios para cumplir con los propósitos del programa.
- Es necesario que la requisición sea firmada por el/la director/a del proyecto.
- Se completará el modelo de record de cotizaciones en el que se compararán las ofertas y se seleccionará la

cotización más baja de acuerdo con la necesidad de quien lo solicita.

- Cuando se seleccione un suplidor cuyo precio no fue el más bajo, se explicará la razón para ello.

b) Orden de compra

Documento que se preparará para obtener los bienes o servicios solicitados en la requisición una vez se haya aprobado la misma. Durante la adquisición se seguirá el siguiente procedimiento:

- Compras de $0.01 a $500 se solicitarán tres cotizaciones por teléfono. Dicha gestión se evidenciará con la entidad, teléfono y precio.
- Compras de $501 a $3,500 se solicitarán tres cotizaciones por escrito.
    - Las cotizaciones serán en original certificadas por los suplidores.
    - Se especificará en las mismas el nombre del suplidor, cantidades, precios, números de teléfono, nombre de persona que cotizó.
- Las compras de bienes o servicios que exceden de $3,500 se harán a través del proceso de subasta formal.
- La orden ú ordenes de compra relacionadas con la subasta estarán identificadas con el número de ésta.
- El proceso de subasta se iniciará con la selección de los licitadores. Para ellos se mantendrá un registro de

licitadores considerando las áreas geográficas a las cuales los licitadores incluidos en el registro tengan acceso para entrega de bienes y servicios.

- Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones y procedimientos de subasta se harán constar en minutas.
- Las minutas se archivarán por año fiscal.

Es responsabilidad de quien tiene la función de realizar las compras de velar que se ejerza la debida prudencia en la adquisición de bienes y servicios. No se utilizarán fondos públicos para incurrir en gastos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

DEFINICIONES

Extravagante

- Todo desembolso fuera de orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

Excesivo

- Todo desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

Innecesario

- Todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para desempeñar las funciones que se hayan encomendado.

PROCESO DE CONTABILIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA

- Se registrará en el subsidiario de cuentas por pagar el cual se mantendrá por cada suplidor.
- Se verificará que la partida a la que se va a cargar la orden de compra tenga balance disponible.
- Se incluirá en la orden de compra el balance de la partida antes y después de la orden.
- Si la partida no tiene balance no podrá registrarse la orden de compra, excepto que se haga una transferencia a la misma, la cual tiene que ser autorizada de acuerdo al procedimiento establecido para ello, el cual se menciona a continuación.
- Las transferencias de partidas se someterán a la CAM para estudio y evaluación.
- Toda transferencia tiene que estar autorizada previo a que se efectúe el gasto. De otra manera, la misma no será autorizada y se solicitará el reembolso de los fondos utilizados.
- Las transferencias se solicitarán no más tarde del 31 de marzo de cada año.
- Se verificará que la orden de compra esté completa en todas sus partes. Además, que ésta esté de acuerdo a la ley y la reglamentación. No se procesará la misma si no está de acuerdo a lo antes indicado.
- La orden de compra se archivará por año fiscal de acuerdo al número que se le haya asignado.

c) Recibo de bienes

- La persona encargada y/o personal designado para el recibo de bienes contará con los bienes recibidos y los verificará contra el conduce y la orden de compra para asegurarse que las cantidades y la descripción concuerde con los bienes solicitados y que éstos corresponden a lo solicitado. De estar de acuerdo, firmará el conduce.
- La persona encargada de las cuentas por pagar pareará la orden de compra con el conduce, la requisición, la factura y demás documentos de la transacción.
- Se preparará el comprobante de desembolso el cual se verificará con los demás documentos.
- Luego de verificar que todos los documentos están correctos se procederá a preparar el cheque.

3. Otros

a) Llamadas a larga distancia

- Se mantendrá un registro de llamadas a larga distancia.
- Se verificará el registro para determinar las llamadas que fueron oficiales y las que fueron personales.
- Las llamadas personales se le cobrarán a quien realizó las mismas. Al recibir el pago se preparará un recibo y el dinero se depositará a la cuenta para pagar el costo de la llamada. Con el recibo se guardará copia de la hoja de depósito.

b) Gastos de Viaje

- Los reembolsos por gastos de viaje se regirán por el Reglamento 37, "Gastos de Viaje" del Departamento de Hacienda.
- Para viajes oficiales se someterá una petición debidamente cumplimentada la cual será autorizada por el/la supervisor/a inmediato/a.

B. DESEMBOLSOS

1. Control sobre los cheques en blanco

Los cheques serán enumerados por la Institución Financiera.

- Los cheques en blanco estarán protegidos debidamente para evitar el acceso de personas no autorizadas. Estos se mantendrán en un lugar con cerradura.
- Los cheques se prepararán luego de tener todos los documentos necesarios para el pago debidamente firmados y aprobados. Nunca se preparará un cheque sin tener todos los documentos de la transacción.
- Los pagos por adelantado no se permiten.
- La persona que firma los cheques será independiente a las funciones de compra, preparar los cheques, mantener las cuentas a pagar y de hacer las entradas de contabilidad.
- El/la Director/a certificará que los bienes o servicios fueron recibidos de conformidad. El/la presidente/a de la junta o de la entidad aprobará el mismo con su firma en el espacio provisto para ello luego de verificar que los documentos correspondientes acompañan el comprobante y firmará el

cheque. Además, el/la tesorero/a certificará en el comprobante que se hizo el pago y firmará el cheque.

- Es necesario asegurarse que todos los documentos relacionados con un pago están completos. Estos deben mantenerse archivados adecuadamente.
- Los pagos por compra de combustible se realizarán luego de recibir una factura con el importe de la venta. Dicha factura deberá estar acompañada con el detalle de la gasolina obtenida.
- Antes de efectuar el pago se comparará la información en dicho formulario para verificar si el uso del vehículo es razonable.

Cancelación de documento

- Luego de realizarse el pago, todos los documentos serán sellados como "pagado" o "cancelado".

CICLO DE PROPIEDAD

Procedimiento

- Se mantendrá un libro o registro de la propiedad, donde se anotará la cantidad adquirida, donada o transferida.
- Dicha transacción se registrará en los libros mediante una entrada de jornal.
- Se le expedirá un recibo a cada empleado/a que se le asigne propiedad. Este será archivado en el expediente del/a empleado/a.
- Se realizará un inventario físico de la propiedad por lo menos una vez al año.
- El inventario físico se comparará con los records de la propiedad.
- Se investigarán las diferencias para conocer la razón de las mismas.
- Se tomará un inventario físico cada vez que haya un cambio del custodio de la propiedad.
- Cuando ocurra una desaparición, robo u otra disposición de propiedad, se le informará a la compañía aseguradora, si esta estaba asegurada y a la CAM. Se procederá a realizar una investigación de la misma y a hacer la correspondiente entrada de jornal.
- Si en el proceso de inventario se encuentra propiedad que ha sido dañada, se procederá de la misma forma. Se hará una entrada de jornal para darla de baja y se le informará a la CAM.
- Cuando se adquiere equipo y existe una cubierta de seguro para la misma, esta se informará al seguro.
- El costo del equipo donado se determinará a base del justo valor en el mercado de equipo similar.
- Toda propiedad donada debe tener un valor y debe realizarse la debida entrada de jornal para registrar la misma.
- Para utilizar la propiedad en otros programas luego de esta finalizar su uso en el programa en el cual se adquirió debe solicitarse autorización a la CAM.

CICLO DE NOMINAS

Records a mantenerse

- Tarjeta acumulativa de pago
- Hoja de asistencia
- Tarjeta acumulativa de licencias

En este manual se establece como la forma ideal para reclutar personal, que se publiquen anuncios en los diferentes medios de comunicación. Sabemos que dicho mecanismo puede resultar económicamente inaceptable. Sin embargo, en muchas ocasiones dicho servicio puede obtenerse gratuitamente en periódicos o estaciones de radio locales donde el presentar la disponibilidad de empleos forma parte del servicio público que ofrecen a la población.

De todas formas, deben asegurarse que cualquier medio que se utilice para el reclutamiento de personal o cualquier convocatoria que se emita debe contener por lo menos la siguiente información:

- Título de puesto
- Naturaleza del trabajo
- Requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.
- Sueldo
- Plazo para radicar la solicitud

Debe tenerse siempre presente que cualquier persona que se reclute debe cumplir con unos requisitos mínimos de preparación y experiencia. Este será parte de los aspectos que se evaluarán en una audtoría para verificar si las

personas reclutadas cumplen con unos requisitos mínimos de preparación y experiencia. Para ello se utilizarán como referencia los requisitos mínimos de preparación y experiencia de puestos similares de la OCALARH.

Es bien importante que para cada persona que sea nombrada figuren en sus expediente los siguientes documentos:

- Certificado de salud con fecha reciente
- Expediente académico
- Evidencia de licencia o colegiación
- Evidencia de experiencias profesionales
- Certificado negativo de antecedentes penales
- Certificación de ASUME

Las acciones que conlleven ascensos o mejoramientos salariales, responderán a la evaluación del/la empleado/a en cuanto a sus funciones, eficiencia y productividad.

Proyecto de Reglamento aprobado en San Juan, Puerto Rico, por la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, el 26 de abril de 2000.

Fecha de Aprobación: **26 de abril de 2000**

Fecha de Vigencia: **30 días de su radicación**

Lcda. Enid M. Gavilán
Directora Ejecutiva