Procedimiento para la Solicitud de Cambio o Reajuste Presupuesto
Programa Child Care

Revisado: 25 de abril de 2016. /ftc

Pasos/Tramite	Procedimiento
Paso # 1 Proveedores de Servicios/Proyecto o Entidad Contratante.	I. Identificar las necesidades de Proveedores de Servicio, Proyecto o Entidad Contratante. II. Las peticiones de Cambio o Reajuste Presupuestario deberán someterse para la evaluación y aprobación al Programa Child Care acompañadas de los siguientes documentos: ✓ Carta de Justificación al Programa. ✓ Preparar el Informe de Gastos y Proyección de Economías. ✓ Completar el Formulario de Reajuste Presupuestario. ✓ Lista de Materiales y Equipo (si aplica). ✓ Cotización de Servicios (si aplica). En caso de mejoras a las facilidades deberá incluir tres (3) cotizaciones. III. Revisar que la solicitud cumpla con las normas y procedimientos estatales, federales y de la agencia. IV. Radicar la solicitud al Director/a del Programa Child Care/ Representante Autorizado.
Paso # 2 Programa Child Care Director/a o Representante Autorizado.(ACUDEN)	I. El Director/a del Programa Child Care/Representante Autorizado recibe la solicitud de reajuste presupuestario sometido por el proyecto o entidad. II. Se evalúa la solicitud y se emite recomendaciones y en algunos casos solicita mayor información. ✓ Se tramitan las solicitudes a la Autoridad Nominadora cuando sea necesario(Fondos Adicionales y Cambios Contractuales) ✓ Se somete la decisión y acciones correspondientes según sea la recomendación final. ✓ Si es favorable => Se Refiere a la División de Presupuesto para su análisis fiscal. En los casos que es Denegada => El programa contesta su determinación al Proveedores de Servicio, Proyecto o Entidad Contratante.

28APR'16 PM01:09 Mon.Fiscal

<table>
<tr>
<td>Paso # 3

Director/a División De Presupuesto Acuden</td>
<td>I. La División de Presupuesto evalúa la siguiente documentación para determinar disponibilidad fiscal:

✓ Recomendaciones Programáticas.
✓ Formulario: Justificación para Cambios en Presupuesto.
✓ Desglose de materiales y equipo según sea necesario para la evaluación del técnico.
✓ Comunicación explicativa sometida por el Programa Child Care.
✓ Informe de Gastos y Proyección de Economías.
✓ Examina los cómputos matemáticos en respuesta a la regulación federal.

II. Se emite recomendación y de ser necesario se cita al proyecto y agencia delegada.

III. Aprobación o Denegación.

IV. Acción Tomada: Si es aprobada se Distribuye el Documento con las firmas del Director/a del Programa y del Director/a de Presupuesto y el Sello Oficial.</td>
</tr>
<tr>
<td>Formulario de Cambio o Reajuste Presupuestario</td>
<td>
<table>
<tr><th>NOMBRE DEL PROYECTO</th><th>No. Contrato</th><th>No. Cambio</th><th>Año Programa</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><th>NOMBRE DEL PROGRAMA</th><th>PRESUPUESTO APROBADO</th><th>AUMENTO O DISMINUCION</th><th>PRESUPUESTO ENMENDADO</th></tr>
<tr><th colspan="4">ADMINISTRACION</th></tr>
<tr><td>1- SALARIOS</td><td></td><td></td><td>$0.00</td></tr>
<tr><td>2- BENEFICIOS MARGINALES</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>3- SERVICIOS CONTRATADOS</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>4- COMPRA DE EQUIPO</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>5- MATERIALES</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>SUB TOTAL ADMINISTRACION</td><td>$0.00</td><td>$0.00</td><td>$0.00</td></tr>
<tr><th colspan="4">SERVICIOS DIRECTOS DE CUIDO</th></tr>
<tr><td>1- SALARIOS</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>2- BENEFICIOS MARGINALES</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>3- VIAJES LOCALES</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>4- SERVICIOS CONTRATADOS</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>5- COMPRA DE EQUIPO</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>6- RENTA DE EDIFICIO</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>7- MATERIALES</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>8- UTILIDADES</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>9- TELEFONO</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>10- SEGUROS Y FIANZAS</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>11- GASTOS MISCELANEOS</td><td></td><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td>SUB-TOTAL DIRECTOS DE CUIDO</td><td>$0.00</td><td>$0.00</td><td>$0.00</td></tr>
<tr><td colspan="4">JUSTIFICACION DE LA TRANSFERENCIA</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Contenido Hoja de Reajuste Presupuestario</td>
<td>❑ Deberá completar todos los espacios, que incluyen: nombre del proyecto, número de contrato, número de cambio, año programa.

❑ Antes de someter un cambio al presupuesto debe tener en consideración que la columna de administración no debe exceder del 5% de las columnas de servicio directo y mejoras a la calidad.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

- ❑ El reajuste de presupuesto se divide en dos (2) páginas, en la primera se encuentran las columnas de administración y de servicio directo, en la segunda página está la columna de mejoras en la calidad con los totales y las firmas autorizadas.
- ❑ El reajuste al presupuesto se debe entregar en original o mediante firma electrónica.
- ❑ El número de cambios al presupuesto que el proyecto puede realizar son cuatro (4) anuales. Se recomienda que realice uno al finalizar el primer semestre y otro con menos **de 30 días de antelación al cierre del periodo cubierto por este contrato. No se aceptarán reajustes en presupuestos después de la fecha límite.**
- ❑ Antes de entregar el cambio a la División de Presupuesto, el mismo deberá tener la justificación del mismo y el visto bueno de la Administradora Auxiliar, Director/a o Sub-Director del Programa Child Care.

</td></tr>
<tr><td>Formulario de Desglose de Materiales y</td><td>

<table>
<tr><th colspan="4">DESGLOSE DE MATERIALES</th></tr>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>COSTO POR UNIDAD</th><th>CANTIDAD SOLICITADA</th><th>GRAN TOTAL</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

I. Descripción – de material y/o equipo, ejemplo, un rompecabezas, una pizarra, archivos, etc.
II. Costo por Unidad – describe el costo por unidad, un aproximado de acuerdo al valor justo del mercado.
III. Cantidad Solicitada - la cantidad de artículos solicitados, ejemplo: 3 rompecabezas, 2 pizarras, etc.
IV. Gran Total – Multiplicamos el costo por unidad y la cantidad solicitada, para obtener la cantidad de fondos solicitados para la adquisición de dicho material o equipo.

Nota: No se adjudicarán fondos en materiales o equipo, si no están debidamente desglosados.

</td></tr>
<tr><td>Instrucciones para Completar el Informe de Gastos y Proyección de Economías</td><td>

- Columna de Presupuesto Aprobado- Son las cantidades aprobadas en su presupuesto inicial, 1ro. de octubre de 20XX. (en esta columna no se considera si hubo algún cambio al presupuesto posterior a la fecha de aprobación.

</td></tr>
</table>

	• Columna de Transferencias y/o Ajustes Previos -Se desglosan todos los cambios en presupuestos aprobados por ACUDEN. • Columna de Presupuesto Ajustado -Es la suma de la columna de presupuesto aprobado y la columna de transferencia y/o ajustes previos. (Si sé está restando cantidades indicarlas en forma negativa. Ej. ($2,500). • Columna de Gastos Acumulados -Gastos Acumulados a la fecha del informe. Se desglosan todos los gastos acumulados al momento de hacer el informe de Proyección de Gastos y Economías. • Columna de Balance - Es la sumatoria de la columna de Presupuesto Ajustado y la columna de Gastos Acumulados. • Columna de Transferencia- En esta columna haremos el cambio entra partidas, en donde se necesite reprogramar los fondos. Esta información será trasladada al formulario de cambio en presupuesto en la columna de aumento / disminución. Los proyectos subvencionados con fondos estatales utilizarán la columna administración /servicio directo y gran total.
Aspectos Contractuales	En los contrato de delegación de fondos para el Desarrollo de Actividades bajo el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño estípula; • Los Proveedores de Red de Cuido, no podrán transferir fondos de la partida de servicio directo a otras actividades ▪ No deben generar económicas en la partida de salarios y beneficios marginales. De generar economías requiere la evaluación/aprobación Director/a Programa Child Care.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACION PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ

SOLICITUD DE REAJUSTE PRESUPUESTARIO

NOMBRE DEL PROYECTO	No. Contrato	No. Cambio	Año Programa
		1	2015-2016
NOMBRE DEL PROGRAMA	PRESUPUESTO APROBADO	AUMENTO O DISMINUCIÓN	PRESUPUESTO ENMENDADO
ADMINISTRACIÓN			
1- SALARIOS			
2- BENEFICIOS MARGINALES			
3- SERVICIOS CONTRATADOS			
4- COMPRA DE EQUIPO			
5- MATERIALES			
6- RENTA DE EQUIPO			
7- UTILIDADES			
6- TELEFONO			
7- SEGUROS Y FIANZAS			
8- GASTOS MISCELANEOS			
SUB-TOTAL ADMINISTRACION	$0	$0	$0
SERVICIO DIRECTO DE CUIDO			
1- SALARIOS			
2- BENEFICIOS MARGINALES			
3- VIAJES LOCALES			
4- SERVICIOS CONTRATADOS			
5- COMPRA DE EQUIPO			
6- RENTA DE EQUIPO			
7- MATERIALES			
8- RENTA DE EDIFICIO			
9- UTILIDADES			
10- TELÉFONO			
11-ADIESTRAMIENTOS			
12- SEGUROS Y FIANZAS			
13- GASTOS MISCELANEOS			
SUB-TOTAL DIRECTOS DE CUIDO			
GRAN TOTAL	$0	$0	$0

Continuación Solicitud de Reajuste Presupuestario
PAGINA 2

NOMBRE DEL PROYECTO	No. Contrato	No. Cambio	Año Programa
		1	2015-2016
NOMBRE DEL PROGRAMA	PRESUPUESTO APROBADO	AUMENTO O DISMINUCIÓN	PRESUPUESTO ENMENDADO
MEJORAS A LA CALIDAD (Quality 7%)			
1- SALARIOS			
2- BENEFICIOS MARGINALES			
3- SERVICIOS CONTRATADOS			
4- RENTA DE EQUIPO			
5- TELEFONO			
6- SEGUROS Y FIANZAS			
7- GASTOS MISCELÁNEOS			
SUB-TOTAL QUALITY 7%	$0	$0	$0
MEJORAS A LA CALIDAD INFANT & TODDER 3%			
1- SALARIOS			
2- BENEFICIOS MARGINALES			
3- VIAJES LOCALES			
4- SERVICIOS CONTRATADOS			
5- COMPRA DE EQUIPO			
6- RENTA DE EQUIPO			
7- MATERIALES			
8- RENTA DE EDIFICIO			
9- UTILIDADES			
10- TELÉFONO			
11- ADIESTRAMIENTOS			
12- SEGUROS Y FIANZAS			
13- GASTOS MISCELANEOS			
SUB-TOTAL QUALITY INFANT & TODDER			
SUB-TOTAL MEJORAS A LA CALIDAD			
GRAN TOTAL	$0	$0	$0

Sometido por: / Director del Proyecto

Firma:_____

Fecha: _____

Realizado por: / Contable del Proyecto

Firma:_____

Fecha: _____

No escriba: Para uso de la ACUDEN

Recomendado por: _____
Director de Child Care

Fecha: _____

Autorizado por: _____
Director de Presupuesto

Fecha: _____

FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE REAJUSTE PRESUPUESTARIO PROGRAMA "CHILD CARE"

Paso #1
Proveedores de Servicios, Proyectos Responsables o Contratantes

- Identificar la necesidades de Proveedores de Servicio, Proyecto o Entidad Contratante
- Las peticiones de Cambio o Reajuste Presupuestario debe someterse para evaluación y aprobación al Programa 'Child Care' {Incluir los siguientes documentos: Carta de Justificación al Programa, Informe de Gastos y Proyección de Economías, Formulario de Reajuste Presupuestario, Lista de materiales y equipo o cotizaciones de servicios (si aplica)}
- Revisar que la solicitud cumpla con las normas y procedimientos estatales, federales y de la agencia.
- Radicar la solicitud al Director/a del Programa 'Child Care' y/o Representante Autorizado.

Paso #2
Programa "Child Care" Director/a o Representante Autorizado

- El Director/a o Representante Autorizado del Programa 'Child Care', al recibir la solicitud de reajuste presupuestario, evalúa la misma y emite recomendaciones o solicita información más detallada.
  - Tramita las solicitudes a la Autoridad Nominadora cuando sea necesario.
  - Se somete la decisión y/o acción correspondiente de acuerdo a la recomedación final.
  - Si la decisión es favorable, la solicitud es referida a la División de Presupuesto para su análisis fiscal.
  - Si la solicitud es denegada, el Programa contesta su determinación al Proveedor de Servicio.

- La División de Presupuesto evalúa la siguiente documentación para determinar disponibilidad fiscal: Recomendaciones programáticas, Formulario: Justificación para Cambios en Presupuesto, Desglose de materiales y equipo, Comunicación Explicativa sometida por el Programa 'Child Care', Informe de Gastos y Proyección de Economías y Examina los cómputos matemáticos en respuesta a la Regulación Federal.
- Se emite recomendación y de ser necesario se cita al proyecto.
- Aprobación o Denegación.
- Acción Tomada: Si es aprobada se distribuye el documento con las firmas del Director/a del Programa y del Director/ a de Presupuesto y el Sello Oficial.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración para el Cuidado y
Desarrollo Integral de la Niñez

CERTIFICACION

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, certifica que se revisaron los procedimientos relacionados a la Solicitud de Cambio o Reajuste Presupuestario como medida de control interno para evitar que los centros de cuidado diurno efectúen pagos con economías del presupuesto sin la debida autorización de la División de Presupuesto.

En testimonio de lo cual suscribimos la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2016.

Atentamente,

Miguel A. Padilla Vázquez
Administración Auxiliar de Administración

28ABR'16 PM01:08 Mon.Fiscal

Administración Auxiliar de Administración y Finanzas
Ave. Constitución Pda. 2, San Juan, PR 00902-8591
PO Box 15091, San Juan, PR 00902
Tel. 787-724-7474 Fax: 787-721-0670

FAMILIA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración para el Cuidado y
Desarrollo Integral de la Niñez

CERTIFICACION

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, certifica la revisión de los Procedimientos para la Solicitud de Cambio o Reajuste Presupuestario como medida de control interno de manera que los centros de cuidado diurno no efectúen pagos con economías del presupuesto sin la debida autorización de la División de Presupuesto.

Dado en San Juan, Puerto Rico, el 27 de abril de 2016.

28ABR'16 PM01:08 Mon,Fiscal

Francisco J. Torres Conde

Director de Presupuesto

Firma de la Persona Autorizada

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sello Oficial de la Institución

Division de Presupuesto
Ave. De la Constitución Pda. 2, San Juan, PR 00902-8591
PO Box 15091, San Juan, PR 00902
Tel. 787-724-7474 Fax: 787-725-5443