

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Fiscales de la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas tiene como propósito principal establecer procedimientos escritos para los procesos administrativos, fiscales y presupuestarios que se realizan en las cuatro Divisiones que componen la misma.

Este Manual es una guía para garantizar que se lleve a cabo adecuada y eficazmente la administración, el control, manejo y desembolso de los fondos federales y estatales que recibe la ACUDEN. Los procedimientos fiscales aquí descritos están destinados a asegurar que la contabilización de estos fondos esté cónsona y cumpla con los Procedimientos, Normas y Estatutos, Reglamentos y Cartas Circulares del Departamento de Hacienda y las demás agencias reguladoras del uso de los fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Regulaciones Federales aplicables.

Además, el que haya una segregación ordenada de funciones para fortalecer los controles internos y asegurar que todas las transacciones financieras y presupuestarias:

- Se recopilen, analicen y registren en los Sistemas de Contabilidad mecanizados establecidos, en el periodo que corresponde e informadas en un tiempo específico.
- Estén sustentadas por documentos que validen y justifiquen el desembolso de estos fondos.

Por último, en el manual se incluyen los procedimientos de la Oficina de Monitoria Fiscal. Está oficina no se encuentra adscrita a la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas, no obstante es importante detallar las funciones que se realizan en esta área para apoyar nuestro objetivo de garantizar una sana administración.

Con el Manual de Procedimientos Fiscales, se incluyen tres Anejos:

- Anejo I Formas y Formularios
- Anejo II Leyes y Reglamentos
- Anejo III Circulares y Cartas Normativas

# TABLA DE CONTENIDO

ACUDEN, Base Legal, Misión y Visión		
I. Estructura Organizacional		
II. Administración Auxiliar de Administración y Finanzas		
III. División de Presupuesto		
IV. División de Finanzas		
A. Sección de Cuentas a Pagar	47	
B. Sección de Pre - Intervenciones	66	
C. Sección de Contabilidad	72	
D. Sección de Nómina y Pagaduría	83	
E. Sección de Facturación y Cobro	94	
F. Sección de Archivo	98	
V. División de Compras		
VI. División de Servicios Generales		
VII. Oficina de Monitoria Fiscal		

# ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ACUDEN

#### **BASE LEGAL**

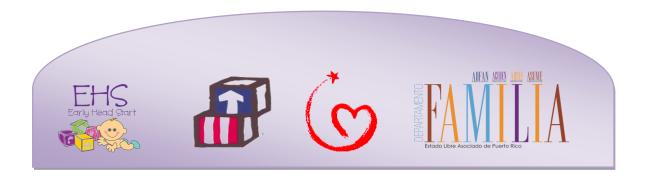
La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) es una de las agencias que forman parte del componente programático y operacional del Departamento de la Familia. ACUDEN esta creada por la Ley Núm. 179 del 1ro. de agosto de 2003, la cual enmienda el Plan de Reorganización Núm. 1, del Departamento de Servicios Sociales del 28 de julio de 1995.

#### **MISIÓN**

Garantizar la provisión y acceso al cuidado y desarrollo integral de los niños y niñas más necesitados desde sus etapas formativas tempranas a través de los programas federales de *Child Care*, *Head Start* y *Early Head Start*, estimulando además, la participación de los padres, las madres y familiares del niño o niña en el proceso educativo y formativo

#### VISIÓN

Contribuir efectivamente en la formación temprana de los niños, equiparándolos con herramientas cognoscitivas y de competencia social que propendan al desarrollo pleno de sus capacidades y potenciales presentes y futuras. Ser el concesionario líder en el desarrollo e implantación de estrategias innovadoras de educación temprana en niños, desde sus primeras etapas formativas.



#### I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La ACUDEN supervisa, coordina y monitorea la delegación de fondos de los programas federales de *Child Care*, *Head Start* y *Early Head Start*. Según el Organigrama aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Fig.1), la estructura organizacional de ACUDEN cuenta con las siguientes unidades de trabajo: División Legal, Junta de Gobierno del Programa *Head Start/Early Head Start*, Administraciones Auxiliares de Administración y Finanzas, Programas y Recursos Humanos, las oficinas de Monitoria Fiscal y Planificación, Evaluación y Desarrollo y el Consejo de Política Normativa del programa *Head Start/Early Head Start*.

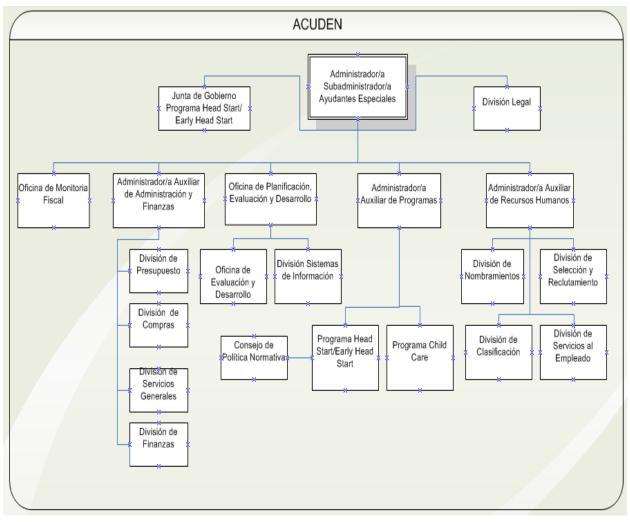


Fig.1

#### II. ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Administración Auxiliar de Administración y Finanzas está adscrita a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, ACUDEN. Tiene a cargo la responsabilidad entre otras, de dirigir, planificar, coordinar, supervisar, ejercer control fiscal y evaluar el funcionamiento de los procesos financieros, contables y presupuestarios de ACUDEN. Los esfuerzos son conducentes a asegurar la solicitud, manejo, distribución, desembolso correcto y adecuado, control y contabilidad de los fondos estatales y federales asignados anualmente a los Programas *Head Start/Early Head Start y Child Care*, que administra ACUDEN.

Así también, supervisar los servicios de apoyo administrativo que se ofrecen a las áreas programáticas y oficinas asesoras, promoviendo medidas administrativas costo/efectivas y eficientes. La estructura organizacional de la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas (Fig.2) supervisa directamente al receptor oficial de ACUDEN y las siguientes cuatro divisiones; División de Presupuesto, Finanzas, Compras y Servicios Generales.

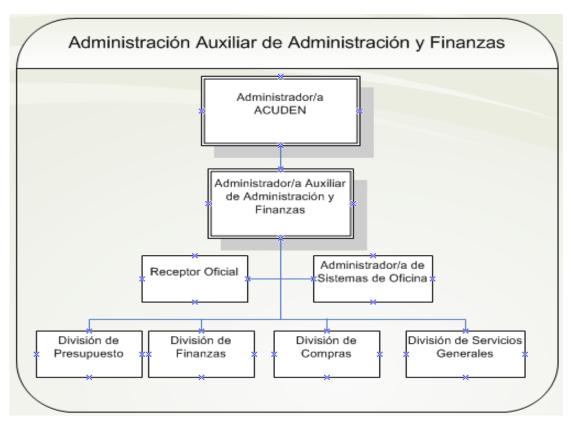


Fig.2

## a. Funciones de el/la Administrador/a Auxiliar de Administración y Finanzas

- Fiscalizar el uso y desembolso de los fondos federales y estatales y procesos, mediante la pre intervención efectiva de los documentos fiscales, comprobantes de pago y otros y que estos sean preparados con corrección, legalidad y propiedad.
- Facilitar procedimientos y procesos fiscales y contables que permitan informar correcta y prontamente a las Agencias Federales y Estatales y a la Gerencia la situación fiscal de la ACUDEN y el resultado de las operaciones financieras.
- Dar a conocer conjuntamente con la Administradora de ACUDEN, Subadministradora, Administradores/as Auxiliares y Directores/as de Programa y Oficinas, la política administrativa y fiscal de la Agencia.
- Apoyar y adiestrar a los Administradores/as Auxiliares y Directores/as de Programa y Oficina en el manejo adecuado y destrezas efectivas para el control del presupuesto de gastos y en la preparación y petición presupuestaria necesaria para la operación efectiva de cada una de las Administraciones Auxiliares y Oficinas de la ACUDEN.
- Planificar y preparar la petición presupuestaria de ACUDEN, en coordinación con la Administradora, Subadministradora, Administradores/as Auxiliares, Directores/as de Programa y Oficinas.
- Promover la adquisición de bienes y servicios al mejor costo y beneficio posible, utilizando los mecanismos y regulaciones existentes de la División de Compras y la Oficina del/la Asesor/a Legal.
- Proveer y asegurar el buen funcionamiento de los servicios de apoyo del manejo, control y distribución de correspondencia, reproducción de documentos, conservación y mantenimiento de las facilidades, transportación, recibo y distribución de materiales y equipo.

- Establecer un Plan de Trabajo coordinado para asegurar que la ACUDEN y las Agencias Delegadas cumplan con los Planes de Acción Correctiva necesarios para contestar y eliminar hallazgos y señalamientos fiscales de Auditorias, Monitorias e Intervenciones Fiscales.
- Asegurar a través de los/as Directores/as de cada División, el fiel cumplimento con todos los procesos administrativos, fiscales y presupuestarios establecidos, que se realizan en las oficinas adscritas a la Administración Auxiliar.
- Supervisar y evaluar los trabajos y tareas que se realizan en cada una de las Divisiones.
- Preparar informes financieros y presupuestarios solicitados por la Administradora de ACUDEN y por agencias gubernamentales estatales y el Gobierno Federal.
- Preparar, revisar y/o modificar informes fiscales solicitados por la Administradora para cumplir con requerimientos de evaluación de Informes de Auditorias y Monitorias para preparar los Planes de Acción Correctiva y dar seguimiento a los mismos.
- En coordinación con la Administradora de ACUDEN, participar en reuniones periódicas con los Administradores/as Auxiliares y Directores/as de Programas para evaluar las actividades administrativas, programáticas y fiscales.
- Coordinar talleres y adiestramientos para información y orientación al personal concernido de ACUDEN y de las Agencias Delegadas sobre procesos fiscales y presupuestarios, procedimientos de los sistemas de información y reglamentación estatal y federal que rige los mismos.

# b. Receptor Oficial

El Receptor Oficial es nombrado por el/la Secretario/a del Departamento de Hacienda previa recomendación de los Jefes de las agencias gubernamentales. Los nombramientos deberán incluir las limitaciones que se consideren necesarias en cuanto a artículos, bienes, materiales, equipo, obras o servicios a adquirirse, cantidad y costo que se autoriza a recibir.

El receptor designado es responsable por el recibo, verificación y aceptación de los artículos, bienes, materiales, obras o servicios recibidos en ACUDEN. No podrá trabajar en el Área de Compras o Propiedad.

El "Reglamento de Receptores", del Departamento de Hacienda y el "Reglamento de Receptores Oficiales", Núm. 8 de la Administración de Servicios Generales (ASG), establecen las normas y procesos generales que deben seguir las agencias gubernamentales y el receptor oficial designado, al realizar las gestiones de recibo por los conceptos antes mencionados.

## 1. Funciones y Obligaciones del Receptor Oficial

- Conocer y cumplir con las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de los artículos, bienes, materiales, equipo, obras o servicios.
- Recibir solo aquellos que se le autoricen al expedirle el nombramiento.
- Cumplimentar los formularios requeridos en los tramites de recibo, expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores.
- Preparar los informes semanales, mensuales y aquellos que se requieran para asegurar una administración uniforme y constante.
- Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario.
- Llevar un inventario de lo recibido durante el año.'
- Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro.
- No aceptar artículos, bienes, materiales u obras sino están de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra o si tiene desperfectos.

• Informar al/la Comprador/a que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección en la misma.

(La obligación y orden de compra es el documento oficial que se genera en la División de Compras, para autorizar a los suplidores la entrega de mercancía a partir de la fecha de emisión. El informe de recibo e inspección, es el documento oficial que autoriza al Receptor a proceder con el recibo de la mercancía).

#### 2. Procedimientos

- Cotejar los bienes recibidos (mercancía física), con los documentos que detallan lo solicitado y entregado; el informe de recibo e inspección y el conduce.
- El Receptor no debe recibir mercancía de un suplidor, si no tiene el informe de recibo de la orden de compra.
- Cuando llega la entrega de la mercancía solicitada en una orden de compra, la División de Compras debe haber remitido previamente al receptor, el informe de recibo e inspección, esto ya que:
  - Si se recibe mercancía antes de la emisión de una obligación y orden de compra, podría resultar que cuando haya que procesar el pago no estén disponibles los fondos.
  - Se podría recibir mercancía no destinada a la Agencia o artículos de baja calidad.
  - o Podría haber errores en la descripción, cantidad de artículos, etc.
- El número y fecha de emisión de la orden de compra debe aparecer en la parte superior izquierda del informe de recibo e inspección.
- Cuando se verifica el recibo de la mercancía se deben llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Cotejar o inspeccionar la mercancía en el conduce del suplidor, el nombre del suplidor debe ser igual al del informe de recibo e inspección.
- La descripción de la mercancía, el número de orden de compra y las cantidades entregadas deben ser iguales a la mercancía física recibida.
- Si la entrega es parcial, el suplidor debe incluir en el conduce la cantidad correcta y el Receptor también debe hacer la anotación en el conduce. Esto, si la mercancía es menor en cantidad a la del conduce y la mercancía que falta, está pendiente de completar por el suplidor en la próxima entrega.
- Si la cantidad de la entrega parcial es similar a la del conduce, el receptor procede igual que en el caso anterior, al lado de su firma y fecha de recibo. Hace la anotación para indicar que la entrega es parcial, le entrega una copia al suplidor y adiciona al informe de recibo de la orden.
- o El Receptor no debe incluir la cantidad recibida, ni firmar los informes de recibo hasta tanto no se haya completado la entrega total de la orden y de acuerdo a las especificaciones de la misma.
- O Debe asegurarse además, que la mercancía se encuentra en condiciones de uso, que no haya sido previamente usada y que cumpla con los elementos básicos de seguridad.
- Si la mercancía está dañada, se devuelve al suplidor y quedaría pendiente de entrega. Esta gestión debe ser documentada por el Receptor y el suplidor.
- Cualquier cambio en precio, descripción y cantidad debe ser consultado con el/la supervisor/a de la División de Compras y aprobado por este, mediante aviso de cambio.

- Anotar el número de la orden de compra en las cajas de la mercancía recibida.
- O Una vez que se reciba una entrega parcial o completa el Receptor le hace entrega de la copia del conduce al Encargado del Inventario Perpetuo y le informa a las Áreas de Almacén de Materiales (si son materiales) o al Área de Propiedad para que se asuma la custodia (si es equipo), Registro y despacho inmediato a las áreas peticionarias (el receptor les hace entrega de copia del conduce y la mercancía física).
- El Artículo 10, de la Sección C, del Reglamento Núm. 8, de Receptores Oficiales, de la Administración de Servicios Generales, establece las funciones de estos en sustitución del Receptor Oficial y bajo la supervisión de este.
- Los chóferes del Área de Transportación son asignados para recoger la mercancía en la orden de compra cuando hay una emergencia del área peticionaria de contar con los bienes antes del término de entrega de la orden. También, si el suplidor no cuenta con la transportación necesaria para entregar la misma.

En este caso, el Receptor debe dejar aclarado en el conduce que él firmó, que el recogido de la orden fue efectuado por un chofer asignado.

Si en vez de hacer entrega de la mercancía y conduce al Receptor, el chofer hace la entrega a otra área, estaría incurriendo en violación a lo dispuesto en el Reglamento Núm. 8. Esta acción, obviando el desempeño y obligaciones del Receptor. Entonces, el Receptor debe referir el informe de recibo e inspección a su supervisor con un informe de la situación ocurrida para que se tome la acción administrativa correspondiente.

• Sobre el referido de órdenes de compra recibidas en violación al Reglamento Núm. 8, de la Administración de Servicios Generales:

Los documentos son referidos por el Receptor Oficial al Director de Servicios Generales para la acción administrativa correspondiente. (Ver Sección D, Artículo 16, segundo párrafo, del Reglamento Núm. 8, de Receptores Oficiales).

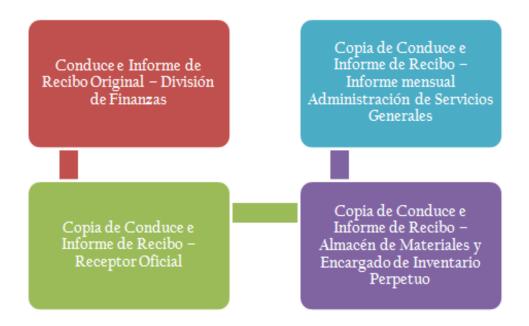
- Las Secciones B y C, del Reglamento Núm. 8, de la ASG, incluye las funciones y obligaciones de la ASG, de las agencias, e información sobre el receptor oficial y las guías para los nombramientos de estos, en los siguientes artículos:
  - o Obligaciones de la Administración (Sección B, Art. 7, 1-4)
  - o Obligaciones de las Agencias (Sección B, Art. 8, 1-4)
  - o Sobre Receptores (Sección C, Art. 9, 1-5, Art. 10, 1-3, Art. 11, 1-2)
  - o Guias para determinar si procede o no el nombramiento de receptor (Sección C, Art. 12, primer párrafo)

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECIBO

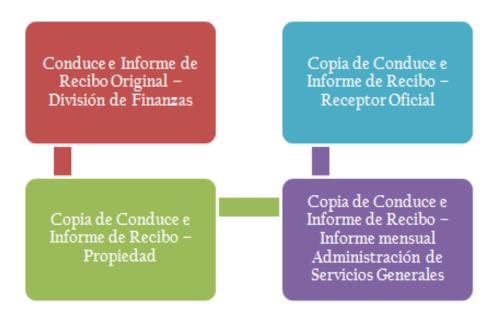
1	Suplidor     Entrega al Receptor la mercancía y el conduce
2	• <u>Receptor</u> Procede con el recibo de la orden, según Reg.8, A.S.G
3	<u>Encargado de Inventario Perpetuo</u> Copia del conduce de entrega y del Informe de Recibo e Inspección
4	• <u>Almacén</u> Mercancía física y copia del conduce
5	• <u>Director División de Servicios Generales</u> Informe Recibo e Inspección para cotejo y aprobación para el pago de la orden de compra
6	• <u>Receptor</u> Tramita Informe de Recibo e Inspección a la División de Finanzas
7	• <u>División de Finanzas</u> Realiza trámite de pago de la orden de compra

# Preparación de sets de copias Informes de Recibos a las Áreas

### Órdenes de Materiales



# Órdenes de Equipo



## 3. Responsabilidades adicionales del Receptor Oficial

- Coordinar con el Área de Transportación el recogido de las órdenes de compra.
- Preparar los informes requeridos, al/la Supervisor/a de la División de Compras relacionados con las órdenes de compra que tienen el término vencido de entrega y/o pendientes de aviso de cambio.

Corresponde a la División de Compras hacer las gestiones con el suplidor para que los materiales, etc. sean entregados en el término de tiempo especificado en la obligación y orden de compra.

- Preparar y hacer entrega del informe semestral del Receptor a la Administración de Servicios Generales.
- Mantener en el archivo un inventario actualizado de lo recibido durante el año.
- Trabajo general de oficina del Área de Recibo.
- Informar a los programas y a la administración sobre las órdenes recibidas.

## III. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

La División de Presupuesto, adscrita a la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de asegurar el uso adecuado de los recursos estatales y federales asignados a la ACUDEN. Así también, garantizar que la distribución correcta de estos, permita el desarrollo efectivo y cumplir con los planes de trabajo de los compromisos programáticos y las metas y objetivos establecidos.

La División de Presupuesto cuenta con dos Secciones de Control de Presupuesto, una del Programa *Child Care* y la otra del Programa *Head Start/Early Head Start*. (Fig.3)

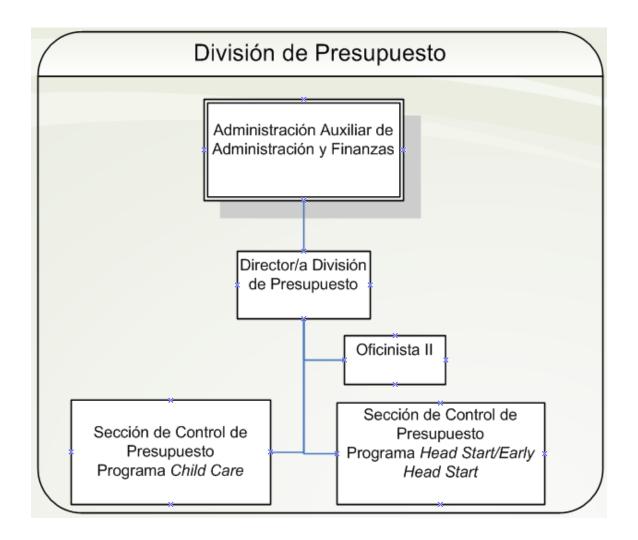


Fig.3

## a. Funciones de el/la Director/a de Presupuesto

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la formulación y control del presupuesto de gastos operacionales y de funcionamiento.
- Controlar el uso del presupuesto asignado a ACUDEN, y evaluar el efecto presupuestario de las delegaciones de fondos, transacciones de personal, contratos de servicios profesionales y otros.
- Estudiar y analizar las peticiones presupuestarias de los Programas y someter recomendaciones a el/la Administrador/a Auxiliar.
- Preparar las proyecciones de gastos periódicas y/o requeridas por el/la Administrador/a Auxiliar, de los diferentes Programas para determinar la situación fiscal de la ACUDEN.
- Preparar informes por conducto y a solicitud de el/la Administrador/a Auxiliar relacionados con la toma de decisiones presupuestarias.
- Presentar a el/la Administrador/a Auxiliar las recomendaciones necesarias para las transferencias y obligaciones de las cuentas estatales y federales que se someten al Departamento de Hacienda.
- Proveer información presupuestaria confiable que permita ejercer un control efectivo sobre las áreas administrativas y programáticas.
- Preparar informes presupuestarios a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Junta de Planificación, y a otras Agencias o dependencias gubernamentales.
- Establecer y mantener el presupuesto administrativo por áreas operacionales y los desgloses presupuestarios por partida de gastos de las cuentas estatales y federales.

- Coordinar con la División de Finanzas en aspectos relacionados con balances de cuentas, transferencias, proyecciones y todo lo concerniente al cierre de año fiscal y año programa.
- Si es requerido, participar en las vistas presupuestarias que se celebran en la Legislatura de Puerto Rico, durante la presentación, discusión y análisis de las peticiones de fondos para el Departamento de la Familia y sus Administraciones.

#### b. Funciones administrativas

- Realizar labores oficinescas variadas relacionadas tales como: la reproducción y de documentos, informes y comunicaciones utilizando fotocopiadoras, facsímile, y otros equipos de oficina.
- Controlar la correspondencia de entrada y salida a la División e identificar, clasificar, registrar y distribuir la misma.
- Redactar cartas, memorandos y preparar informes.
- Contestar llamadas telefónicas y atender a los visitantes.
- Custodiar la información confidencial recibida.
- Organizar, mantener ordenado y actualizar el archivo de informes y expedientes de documentos relacionados.
- Llevar a cabo el proceso de archivo inactivo y decomiso de documentos conforme a las normas y reglamentación vigente establecida.
- Mantener el calendario de reuniones de trabajo.

# c. Sección de Control Presupuestario Programas Child Care y Head Start/Early Head Start

- Preparar la petición presupuestaria de cada año fiscal en coordinación con la Administradora Auxiliar, para someterla a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
- Llevar el control del presupuesto anual de la ACUDEN y de las áreas administrativas y preparar informes referentes a la utilización del mismo.
- Preparar anualmente el Plan de Uso de Fondos para el Memorial Explicativo del Presupuesto Recomendado.
- Analizar las peticiones de cambios al presupuesto de los proyectos de la Agencias Delegadas y otras entidades que así lo requieran.
- Establecer procedimientos efectivos para el cotejo, control y fiscalización de todas las transacciones que conllevan impacto presupuestario.
- Establecer criterios y/o indicadores para la distribución de fondos federales y estatales asignados.
- Preparar el desglose del presupuesto asignado, ajustando las distintas partidas de acuerdo a las necesidades identificadas, el enfoque programático establecido y las prioridades de la Administración para atender los mismos.
- Planificar, proyectar y controlar los recursos económicos disponibles de la Administración.
- Preparar periódicamente proyecciones de gastos y economías con el propósito de mantener informada a el/la Administrador/a Auxiliar, para la mejor utilización de los recursos disponibles.

- Analizar y determinar la disponibilidad de recursos presupuestarios para cubrir puestos solicitados (vacantes, creación de puestos, ascensos, reasignaciones y otros).
- Preparar las autorizaciones y/o gastos con cargo a los fondos federales y estatales para ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
- Controlar y mantener al día el presupuesto de ACUDEN, incluyendo el componente administrativo.
- Conocer la información inherente a la reglamentación federal y estatal vigente, aplicable en el proceso presupuestario.
- Establecer control de los fondos asignados a los proyectos de las agencias delegadas del programa *Head Start/Early Head Start* y a los proveedores de servicios del Programa *Child Care*.
- Proveer asistencia técnica al personal de los proyectos sobre la preparación, desarrollo e implantación del presupuesto.
- En coordinación con el/la Administrador/a Auxiliar, establecer y determinar las prioridades en el proceso de distribución de los fondos.
- Analizar y revisar las peticiones presupuestarias de la Administración para emitir las recomendaciones pertinentes a el/la Administrador/a Auxiliar.
- En coordinación con el/la Administrador/a Auxiliar, someter a las Agencias Estatales y Federales cambios en el presupuesto, según las normas y directrices establecidas por dichas Agencias.

- Organizar y procesar las justificaciones para cambios en el presupuesto de las agencias delegadas para someterlos con la recomendación correspondiente a la consideración final del Programa.
- Proveer información sobre los proyectos de las agencias delegadas y proveedores de servicios para la distribución de los sobrantes, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Administración de la ACUDEN.

## d. Plan de Trabajo de la División de Presupuesto

PERIODO	ACTIVIDADES	
Julio – Septiembre	Preparar los desgloses administrativos para distribuir los fondos estatales po Programa, Unidad Presupuestaria y Región y remitirlos para evaluación y visto buen de el/la Administrador/a Auxiliar.	
	Elaborar guías e instrucciones para preparar el documento de petición presupuestaria.	
	Orientar y asesorar al personal de los programas, en cuanto a la elaboración de la petición presupuestaria.	
	Coordinar con los programas y unidades de apoyo a fin de obtener la información necesaria que permita completar el documento justificativo de petición presupuestaria.	
	Preparar los documentos para la contabilización de las cuentas de fondos federales en el Departamento de Hacienda.	
	Revisar y someter la relación de puestos con cargo a los fondos federales.	
	Analizar las cuentas para llevar a cabo el cierre del año fiscal federal (Child Care).	
Octubre - Diciembre	En coordinación con el/la Administrador/a Auxiliar preparar el documento final de petición presupuestaria para aprobación de el/la Administrador/a y someterla a la Secretaria del Departamento de la Familia y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).	

PERIODO	ACTIVIDADES
	Preparar los desgloses administrativos de fondos federales ( <i>Child Care</i> ), y remitirlos para evaluación y visto bueno de el/la Administrador/a Auxiliar.
	Colaboración en la evaluación y revisión de las propuestas del Programa Head Start/Early Head Start.
Enero – Marzo	Recopilar información sobre el presupuesto recomendado y producir en coordinación con el/la Administrador/a Auxiliar el borrador del Memorial Explicativo.
	Ajustar los desgloses administrativos conforme a la distribución final del presupuesto estatal.
	Analizar las cuentas del Programa Head Start/Early Head Start para el cierre del año programa.
	Contabilizar la asignación de fondos aprobada para el Programa Head Start/Early Head Start.
Abril – Junio	Participar si requerido, en las vistas públicas de la Asamblea Legislativa, sobre el uso que se le dará a los recursos recomendados por el Gobernador.
	Coordinar y actualizar las listas de puestos estatales del Presupuesto Ejecutivo en coordinación con el/la Administrador/a Auxiliar y el Área de Personal.
	Preparar y remitir para evaluación y aprobación de el/la Administrador/a Auxiliar el desglose de los fondos generados por concepto de Costos Indirectos que se debe someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en el trimestre de julio a septiembre.
	Preparar los desgloses de fondos estatales y remitirlos para evaluación y aprobación de el/la Administrador/a Auxiliar, para someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), conjuntamente con los anexos al Presupuesto Ejecutivo.
	Analizar las cuentas estatales y preparar los documentos para el cierre del año fiscal estatal.

PERIODO	ACTIVIDADES				
DURANTE TODO EL AÑO					
Mensual	Preparar y analizar estados de situación y proyecciones de gastos del presupuesto asignado a los Programas, y remitirlos para evaluación y aprobación de el/la Administrador/a Auxiliar, para someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en o antes del día 10, del próximo mes.				
	Someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto los informes requeridos, luego de estos ser evaluados y aprobados por el/la Administrador/a Auxiliar.				
	Análisis y aprobación de peticiones de fondos del Programa Head Start/Early Head Start.				
Mensual	Someter los informes periódicos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, luego de ser evaluados y aprobados por el/ la Administrador/a Auxiliar.				
Trimestral	Elaborar y procesar los estimados trimestrales y anuales requeridos por el Gobierno Federal, luego de ser evaluados y aprobados por el/la Administrador/a Auxiliar.  Recopilar la información y evaluar el Informe de 15%, de Costos Administrativos del Programa Head Start/Early Head Start.				
	Análisis y aprobación de peticiones de fondos del Programa Child Care.				

# e. Deberes y responsabilidades del personal que se desempeña en el Área de Trabajo del Programa Head Start/Early Head Start y Child Care

- Utilizar computadoras para escribir cartas, memorandos, preparar informes, tablas, narrativos y otros formularios y documentos relacionados con los Programas *Head Start/Early Head Start y Child Care*.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia cursada a la Oficina de el/la Director/a y de esa Oficina a las áreas destinadas.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes y archivos del Componente Administrativo, de las Agencias Delegadas del

Programa *Head Start/Early Head Start y* de los Proveedores de Servicios del Programa *Child Care*.

- Atender y/o canalizar llamadas telefónicas recibidas de los proyectos de las Agencias Delegadas y administrativas donde deben ser destinadas corresponda y llevar el registro de las mismas.
- Revisar los documentos que se reciben para la firma de el/la Director/a para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

#### f. Formularios

- 1. Resumen Presupuestario de los Programas Head Start/Early Head Start, Child Care.
- 2. Certificaciones de Propuestas-ASSURANCES
- 3. Resumen Presupuestario -Budget Information (Form 424A)
- 4. Application for Federal Assistance (Form 424)
- 5. Documento de justificación de las agencias delegadas para solicitar cambios en la distribución del Presupuesto aprobado.
  - Componente Administrativo
    - Programa Head Start/Early Head Start P.A 22, P.A 20
    - Programa Child Care -PA21, PA25
    - Agencias Delegadas Programa Head Start/Early Head Start y Proveedores de Servicio Programa Child Care.
    - Certificación para la Contratación y Delegación de Fondos.

• Solicitud de Servicios y Requisiciones de Compras (DEFAM 36)

## g. Procesos Administrativos Sección de Control Presupuestario

- 1. Llevar a cabo el control del presupuesto del Componente Administrativo de los Programas Head Start/Early Head Start y Child Care.
- 2. Planificar, proyectar y llevar el control de los recursos disponibles con el propósito de mantener informados a el/la Administrador/a Auxiliar, a el/la Administrador/a Auxiliar de Programas y a los/as Directores/as de los Programas.
- 3. Analizar y tramitar las transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias que sean requeridas.
- 4. Evaluar los Informes de Gastos del Componente Administrativo con el Informe de Control de Asignación Presupuestaria.
- 5. Preparar y tramitar los Informes de Proyección de Gastos y Economías con el propósito de administrar efectivamente los recursos disponibles.
- 6. Mantener al día el cotejo, control y fiscalización de todas las transacciones que conllevan impacto presupuestario.
- 7. Analizar los recursos disponibles del Programa para identificar balances sobrantes de fondos.
- 8. Analizar y procesar las justificaciones para cambios en los presupuestos de los Programas y hacer la recomendación correspondiente.
- 9. Evaluar y hacer recomendaciones de los documentos que son referidos para impactos presupuestarios tales como: Certificación

- para la Contratación y Delegación de Servicios, Solicitudes de Servicios y Requisitos para la Compra de Materiales y Equipos.
- 10. Colaborar en la recopilación de datos requeridos para la elaboración del Presupuesto.
- 11. Redactar y cursar comunicaciones relacionadas a los Programas.
- 12. Mantener al día, y conocer los cambios que ofrece la reglamentación federal y estatal aplicable al proceso presupuestario.
- 13. Mantener organizados los expedientes con las copias de contratos, requisiciones y las solicitudes de servicios.

## h. Servicios Directos a las Agencias Delegadas o Concesionarios

- Control del presupuesto de las Agencias Delegadas y Proveedores de Servicios.
- 2. Evaluar y recomendar sobre los informes de proyecciones de gastos y economías sometidas por los proyectos de las Agencias Delegadas.
- 3. Orientar al personal directivo de los Programas relativo a los procesos fiscales, controles presupuestarios, regulaciones federales y estatales correspondientes u otra información relacionada.
- 4. Realizar estudios de enfoque fiscal y control presupuestario que sean requeridos.
- 5. Cuando sea requerido, coordinar visitas a proyectos de agencias delegadas con el propósito de brindar asistencia técnica y reforzar las necesidades existentes de estos.
- 6. Colaborar y asistir en la elaboración del presupuesto de aquellos programas que así lo requieran.
- 7. Elaborar el Informe del 15%, de costos administrativos.

- 8. Evaluar y analizar las solicitudes de reajustes presupuestarios.
- 9. Evaluar y analizar las peticiones de fondos para el pago de los anticipos a las agencias delegadas del Programa *Head Start/Early Head Start* y a los proveedores de servicios del Programa *Child Care*.
- 10. Evaluar el *roster* del personal de ACUDEN, en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos.
- 11. Evaluar y analizar las partidas de materiales, equipo.
- 12. Revisar de los criterios estatales y federales y normas que rigen las aportaciones de los beneficios marginales.
- 13. Revisar los criterios establecidos en la composición del presupuesto de los proyectos de las agencias delegadas conforme a las revisiones programáticas y cambios de éstas.
- 14. Revisar los cómputos de la aportación local de los proyectos de las Agencias Delegadas.
- 15. Redactar comunicaciones, según requeridas.

#### i. Asuntos Relacionados a Transacciones de Personal

Analizar y determinar los recursos presupuestarios disponibles para responder a las necesidades presupuestarias de transacciones del personal transitorio y regular:

- Otorgación de Pasos por Mérito
- Descongelación de Puestos
- Creación de Puestos
- Ascensos y/o Descensos
- Anejo al Presupuesto Ejecutivo
- Estudio que determine la disponibilidad de fondos para responder a impactos en:
  - o Revisiones de Clases

- o Otorgación del COLA
- o Revisión de la aportación patronal del Plan Médico
- o Retiro Temprano
- Análisis Comparativos
  - O Nómina vs. el roster del Personal
  - O Desglose presupuestario descrito en el line item budget.
  - o Impacto en el salario mínimo federal
  - Evaluación fiscal que responda a la otorgación de diferenciales.
  - o Registro de control de las transacciones de personal tanto manual como mecanizado.
  - Beneficios marginales: revisión y determinación de cómputos en las categorías del seguro social, fondo del seguro del estado, bono de navidad, plan médico, retiro y otros relacionados.
  - o Plan de Clasificación y Retribución.

## j. Asuntos e Informes Relacionados a Agencias o Instrumentalidades Gubernamentales

- Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)
  - Petición Presupuestaria
  - Revisión al Memorial Explicativo
  - Actualizar el Anejo del Presupuesto Ejecutivo
  - Otros Informes relacionados
- Departamento de Hacienda
  - Transacciones fiscales en el Sistema PRIFAS
  - Informes requeridos y redacción de comunicaciones
- Formularios
  - 711-Transferencias de Asignación
  - 749-Desgloses de Fondos Estatales
  - 714-Hoja Control del Sistema PRIFAS
  - 751-Registro de Asignación y Estimados de Ingresos para la Aportación Federal

- Secretariado del Departamento de la Familia
  - Informes presupuestarios según requeridos
  - Participación en reuniones oficiales
  - Contestaciones a comunicaciones de requerimientos de información presupuestaria y otras

## k. Asistencia Técnica en asuntos presupuestarios según requerida, al:

- Personal de las Agencias Delegadas y Proveedores de Servicios
- Personal de ACUDEN
- Personal de Agencias o instrumentalidades gubernamentales que así lo soliciten
- Visitas a proyectos de las agencias delegadas y de proveedores de servicios, cuando sea requerido.

## 1. Servicios a las Agencias Delegadas

Renovación de Propuestas Programa Head Start/Early Head Start

Proceso de renovación de propuestas con intervención en el aspecto fiscal conforme a las normas, procedimientos y criterios que responden a las regulaciones establecidas tanto a nivel federal como estatal.

Referencia: Master Guide Information Services, Head Start/Early Head Start Program Performance Standards and Other Regulations, Sistema de Contabilidad, reglamentaciones establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), y otras según corresponda y apliquen.

- 1. Determinar el cumplimiento con las regulaciones y reglamentaciones en el informe de evaluación presupuestaria como parte del proceso de revisión de las propuestas.
- 2. Análisis y recomendaciones:
  - Salarios y beneficios marginales
  - Desglose de personal, materiales, equipo y renovación
  - Form 424, LINE-ITEM BUDGET, servicios contratados, viajes, otros costos y aportación IN-KIND.

- 3. Ofrecer asistencia técnica durante el proceso, para responder a las necesidades que se presenten.
- 4. Revisar el cumplimiento con el pareo de fondos correspondiente al 20% del total de fondos solicitados.
- 5. Verificar el cumplimiento con los requerimientos de los documentos referentes al Presupuesto.
- 6. Llevar a cabo el Procedimiento para la Revisión de Propuestas y el de Indicadores para la Presentación de Propuestas.

## m. Procedimiento para la revisión de propuestas para cada año programa

- 1. El personal designado del Concesionario (ACUDEN), convoca a una reunión en el mes de septiembre con las Agencias Delegadas, con el propósito de orientar a los/las directores/as de los proyectos del Programa Head Start/Early Head Start, relacionado con la renovación de las propuestas para el próximo año programa.
- 2. En la reunión inicial se les informa y orienta sobre los siguientes asuntos:
  - Nivel de fondos para el año corriente.
  - Documentos requeridos para incluir en la propuestaborrador y final
  - Nuevos indicadores
  - Itinerarios para la entrega de borradores y dos sesiones de discusión, fechas de entrega final
- 3. Cada agencia delegada establecerá un Comité de Propuestas compuesto por:
  - Director/a
  - Contador/a
  - Miembros del Comité de Normas, incluyendo padres/madres de niños/as participantes del Programa.
  - Representantes de áreas de servicio

- 4. El Comité de Evaluación de Propuestas utilizará el Estudio de Comunidad para identificar las necesidades que serán atendidas durante el año programa y determinar el presupuesto necesario por área de servicio, según los indicadores.
- 5. En el narrativo de la propuesta se incluirán las metas alcanzadas durante el año programa que terminó y los objetivos para el próximo año.
- 6. Se prepara el presupuesto que acompaña la propuesta utilizando el nivel de fondos asignado.
- 7. Las agencias delegadas deberán incluir en la Sección B, del Resumen Presupuestario (Forma 424-A), los fondos de *Child & Adult Care Food Program*, en una de las columnas disponibles según la categoría de clases que corresponda. Así también, el desglose del presupuesto en la columna correspondiente.
- 8. La Agencia Delegada entregará seis copias de su propuesta incluyendo los documentos requeridos para el borrador.
- 9. La Oficina del Nivel Central de ACUDEN, contará con un equipo evaluador de propuestas compuesto por:
  - Representantes del Área Fiscal
  - Coordinadores/as de las Áreas de Servicio
  - Representante de la División de Presupuesto
  - Representante del Area de Recursos Humanos (Personal)
  - Miembros del Consejo de Política Normativa
- 10. El Comité de Propuestas del Nivel Central evaluará las propuestas y anotará las observaciones y recomendaciones en el documento de evaluación. Estas, las que serán compartidas durante la sesión de discusión de la propuesta con el director de agencia delegada, el/la contador/a y el representante del Consejo de Política Normativa.

- 11. Una vez enmendada, la agencia delegada enviará a la Oficina del Nivel Central la propuesta completada en original y redactada en el idioma inglés.
- 12. La Oficina Central preparará un informe consolidado de todas las Agencias Delegadas, del Componente Administrativo y del *Training & Technical Assistance*, el cual será presentado al Consejo de Política Normativa y a la Junta de Gobierno para recomendaciones y aprobación. Luego entonces, se somete la propuesta a la Región II, del Gobierno Federal para su aprobación final.
- 13. Las agencias delegadas deberán cumplir con las especificaciones y el itinerario establecido en el Nivel Central. Aquellas agencias que no cumplan con los procedimientos establecidos, corren el riesgo de que su propuesta no se remita a la Región II y como resultado no reciba los fondos federales del proyecto en el próximo año programa.

## n. Indicadores para las Propuestas de Continuación

#### 1. Personal

- Se prepara la relación de puestos autorizados según lo establece el Line Item Budget- A-J.
- Todos los puestos aprobados tienen que estar documentados en el Roster de Personal de acuerdo al nombre del puesto autorizado en el Line Item Budget, según aprobado en el formulario oficial.
- Todo puesto con cambio de sueldo o de nueva creación deberá justificarse e incluir la descripción de deberes.
- Se utilizará como referencia los siguientes documentos: Patrón de Personal, *Roster* del Personal y Escala Salarial.

# 2. Beneficios Marginales

- Las aportaciones patronales clasificadas como beneficios marginales a los empleados, según se detallan:
  - Seguro Social 7.65%
  - Seguro por Desempleo
  - Método de reembolso
  - Contribución fija

- Seguro por Incapacidad no Ocupacional a los Trabajadores (SINOT), aplicables a entidades privadas solamente: 0.6% del sueldo hasta \$7,000.00, de los cuales el 50%, lo aporta el/la empleado/a.
- Bono de Navidad
- Aportación al plan médico, para cada empleado/a.
- Sistema de Retiro, aportación patronal según la prima establecida.
- Seguro Choferil, \$0.50, semanal por empleado/a con funciones de chófer u otro, según aplique.

#### 3. Facilidades Físicas

- Se incluyen los costos de arrendamiento, depreciación de propiedad inmueble, utilidades (agua, gas y luz), teléfono, seguros de propiedad, mantenimiento y reparación de locales, renovación, fumigación y mejoras a Centros, entre otros.
- Debe incluir: lista de propiedades, el costo de arrendamiento y fecha de vencimiento del contrato.

## 4. Transportación de Niños/as

- Se incluyen los costos de alquiler o contratos de vehículos para el transporte de los niños/as que cumplen con los requisitos de la Norma 1310, "Transportación en *Head Start/Early Head Start*", seguros de vehículos, excursiones y transportación para niños/as con necesidades especiales.
- Indicadores presupuestarios (promedio)
  - \$7.00 por niño/a por excursión (mínimo dos por año)
  - Otros indicadores de acuerdo a los costos que prevalecen en el mercado dependiendo del servicio prestado.

# 5. Viajes Oficiales del Personal

- Reglamento del Departamento de Hacienda, "Gastos de Viaje al Exterior"
- Viajes locales referirse al Reglamento Federal, Estatal o Municipal vigente, el que sea más restrictivo. Indicar cual se utiliza.

## 6. Alimentos y Nutrición

- El costo de los alimentos para niños/as, así como otros costos relacionados al servicio de alimentos y nutrición
  - Indicadores Presupuestarios (promedio)
  - Alimentos para niños \$0.10 por niño/a por día para cubrir gastos no cubiertos por CACFP

## 7. Equipo

Se incluirá la compra de vehículos, equipo de oficina, equipo educativo, equipo de patio, equipo de cocina, reparación y mantenimiento de equipo, entre otros.

- Toda unidad con un costo de \$500.00, o más y una vida útil de dos años o más se considerará equipo.
- Las unidades de equipo con las especificaciones y criterios antes mencionados se detallará en esta categoría.

#### 8. Materiales

Indicadores Presupuestarios (promedio)

- Material de oficina \$25/niño/a
- Material educativo \$25 / niño/a
- Material médico-dental
  - \$20/niño/a (incluye un mínimo de 4 cepillos por año, 3-4, pastas dentales de 2 onzas por niño/a por año y medidores de potencia máxima (*Peak Flow Meters*), según la necesidad.
  - o Equipo de material de botiquín
  - o Balanza (1 por Centro)
  - o Sellos de correo
  - o Materiales de limpieza
  - o Otros

#### 9. Otros Servicios a Niños/as

En esta categoría se identificarán los servicios consultivos y por contrato

Indicadores presupuestarios (promedio)

- Patólogo/a de Habla.....\$30/hora
- Terapista de Habla.....\$25/hora
- Psicólogo/a con Maestría.....\$30/hora
- Psicólogo/a con Doctorado.....\$35/hora
- Terapista Física.....\$25/hora

- Terapista Ocupacional.....\$25/hora
- Nutricionista con Bachillerato......\$25/hora
- Nutricionista con Maestría.....\$30/hora

*Nota: Servicios* consultivos se contratan por hora entre un mínimo de 75 y máximo de 120 horas mensuales, por un periodo de 11 meses.

#### 10. Otros Servicios a Padres

Se incluirán los fondos asignados al Consejo Normativo y Comité de Normas, en base de \$3-\$5, por niño/a en matricula asignada, así como los Gastos de Viaje del Consejo Normativo y Comité de Normas tanto al exterior, como localmente. Se incluye presupuesto de alfabetización.

#### 11. Otros

- Se incluirán los costos de contratos de auditorías, servicios legales, seguros de responsabilidad, servicios de nómina y contabilidad, anuncios e impresos, adiestramiento y asistencia técnica y adiestramiento CDA, entre otros.
- 12. Costos Indirectos- Circular A-87 (No Aplica)
- 13. Aportación Local
- Desglose de la Aportación local (columna B)

# o. Procedimiento para las Justificaciones para Cambios en Presupuesto

Cada Agencia Delegada deberá operar durante el año programa con el presupuesto asignado, según la propuesta aprobada por ACUDEN.

- Cuando la Agencia Delegada determine que tiene necesidad de ajustar su presupuesto, deberá:
  - Preparar una proyección de gastos y economías actualizadas al mes anterior, incluyendo las obligaciones contraídas a la fecha.

- Una vez determine la partida o partidas de las cuales puede hacer la transferencia, prepara el formulario de justificación para cambios en presupuesto. El mismo, deberá acompañarse con el formulario "Informe de Gastos y Proyecciones de Economía", y un memorial explicativo que justifique la transferencia, incluyendo los desgloses necesarios para completar la justificación.
- Someter los documentos antes descritos a el/la Director/a del Programa, quien recomendará la transferencia y la enviará a la División de Presupuesto, para su análisis y aprobación final.
- Una vez aprobada la transferencia se enviará simultáneamente copia de la misma a la División de Finanzas de ACUDEN, el/la directora/a de la Agencia Delegada y a el/la directora/a del Programa Head Start/Early Head Start.
- La Agencia Delegada podrá llevar a cabo la transacción luego de recibir copia del cambio del presupuesto aprobado. Generar la transacción antes de la aprobación de ACUDEN, constituye una violación a los procedimientos establecidos.

## p. Transferencias de Fondos Internas

Se podrán llevar a cabo transacciones o transferencias de fondos internas dentro de la misma partida hasta un máximo del 25%, de la asignación original de la categoría, si la misma es para aumentarla. Además, un máximo de 15%, aplicable al Programa *Head Start/Early Head Start*, si la misma es para reducirla. Estas transferencias no necesitan la autorización de ACUDEN, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- El informe de gastos por categoría y el formulario de justificación para cambios en presupuesto se enviará acompañado con un memorial explicativo que justifique el cambio.
- El cambio en presupuesto debe ser autorizado por el/la coordinador/a del componente que se afecte con el cambio (aumento o disminución).

## Ejemplo:

Si se disminuye la partida de nutrición, el documento de justificación deberá tener el visto bueno de el/la Coordinador/a de Nutrición. El informe de gasto que se enviará será el próximo que deberá remitirse después de haberse efectuado la transacción.

## Ejemplo:

Si la transacción se llevó a cabo el día 20 del mes anterior a la fecha en que tiene que someter el informe, se deberá reflejar el cambio en el próximo informe de gastos regular, o sea, el que enviará el día 15, del próximo mes, acompañado con el memorial explicativo.

- ACUDEN, se reserva el derecho de solicitar documentación adicional que estime necesaria para analizar el cambio en el presupuesto.
- Transferencias de fondos que se soliciten para la compra de equipo de mecanización (aplica en todo momento a computadoras y aditamentos relacionados), equipos con un costo mayor de \$25,000.00 y renovaciones que excedan los \$5,000.00, por Centro, requieren autorización previa de la Región II, de New York (aplicable a *Head Start/Early Head Start*).
- Es responsabilidad de la agencia delegada cumplir con la propuesta aprobada y con el Manual de Normas y Procedimientos de *Head Start/Early Head Start*, así como aquellos Memoriales Administrativos, Órdenes Ejecutivas y Leyes Federales que aplican.

## q. Transferencias Para la Renovación de Estructuras

La Regulación Federal establece que toda renovación cuyo costo es mayor de \$1,000.00, tiene que ser aprobada por las Oficinas Federales (Región II). Para estar en cumplimiento con los requisitos federales y lograr la Salud y Seguridad que requieren nuestros/as niños/as, es necesario establecer el siguiente procedimiento:

Se considera renovación, una mejora a realizarse en la estructura existente.
 La mejora aplica al añadir algo que no existía. Mientras que la remodelación es sustituir una parte de la estructura.

## Ejemplo:

Colocar puerta con marco es renovación.

Colocar puerta en el marco existente es remodelación.

- Las remodelaciones no requieren autorización de la Región II, del Gobierno Federal. Si no tiene fondos disponibles tiene que solicitarlos al Concesionario con el cambio propuesto en el presupuesto. Si hay fondos disponibles en la categoría de renovación que no están destinados a ese particular, enviará una carta indicando el cambio para aprobación del Concesionario.
- Renovaciones cuyo costo es mayor de \$5,000.00, deberá someter el planteamiento por escrito con un croquis de la estructura antes y después de la renovación. La justificación tiene que incluir:
  - Necesidad de la renovación.
  - Especificar si se realiza por razones de salud o de seguridad.
  - Evidencia sobre los derechos de propiedad, dueño/a (escritura).
  - Explicar cómo se va a ofrecer los servicios a los/as niños/as mientras se realizan las mejoras.
  - Tiempo requerido para completar las mejoras.
  - Cualquier otro detalle que se considere necesario.
  - Cuenta de la cual se transferirán los fondos para cubrir los costos de renovación.
- Luego de recibida la petición en la Oficina del Programa Head Start/Early
  Head Start esta, se evaluará y de cumplir con todos los requisitos se enviará
  a la Región II. Este proceso no puede tardar más de siete días laborables. Si
  la petición está incompleta se devolverá al proyecto para revisión y
  comenzarán a contar los siete días, luego de recibida con las debidas
  correcciones.

- Al recibir la petición aprobada por la Región II, se le notificará al proyecto para que proceda con el cambio en presupuesto o la contratación si es que tiene fondos en la categoría de renovación. La notificación a la agencia no puede tardar más de cinco días laborables, luego de recibida la aprobación de la Región II.
- Para garantizar la pronta aprobación de las peticiones de renovaciones mayores de \$1,000.00, es importante que cada petición del Centro, se someta por separado de las que sí puede aprobar el Concesionario.
- Toda renovación que se realice como resultado de una visita de renovación de la licencia de funcionamiento, tendrá que solicitar una visita del personal de ACUDEN, dentro de 10 días, luego de completados los trabajos.
- Toda renovación o remodelación que se realice y no cumpla con el procedimiento establecido no será aprobada retrospectivamente y podrá resultar en un costo cuestionado.
- Mensualmente se enviará un informe del estatus de la remodelación o renovación utilizando el formulario a esos propósitos. Este informe será verificado en visitas al Centro para corroborar su veracidad. Si de la visita se desprende que el mismo contiene información fraudulenta, se le podrá solicitar al auspiciador la devolución de los fondos. Además, se considerará como incumplimiento de contrato, lo cual puede conllevar hasta la cancelación del mismo.

## r. Procedimiento para la solicitud de reajuste presupuestario

PASO	TRAMITE	PROCEDIMIENTO
#1	Concesionario/	1. Identificar las necesidades.
	Agencia	2. Preparar la solicitud de reajuste presupuestario acompañada de :
	Delegada	a. Comunicación explicativa
		b. Formulario de cambio
		c. Informe de gastos y proyección de economías
		d. Detalles correspondientes, si aplica.
		3. Revisar que la solicitud cumpla con las normas y procedimientos
		estatales, federales y de la agencia.

PASO	TRAMITE	PROCEDIMIENTO
		4. Radicar la solicitud al programa correspondiente.
# 2	Programa Head Start/Early Head Start	<ol> <li>Recibe la solicitud de la agencia delegada.</li> <li>Evalúa y emite recomendaciones.         <ul> <li>a. Se tramitan las solicitudes a la Región II, de Nueva York cuando es necesario.</li> </ul> </li> <li>Acción tomada según recomendación:         <ul> <li>a. Si es favorable, se refiere a la División de Presupuesto.</li> <li>b. Si es denegada, el programa remite su determinación a la agencia delegada.</li> </ul> </li> </ol>
#3	División de Presupuesto	<ol> <li>Se evalúa lo siguiente:         <ul> <li>Recomendaciones programáticas.</li> <li>Formulario: Justificación para Cambios en Presupuesto.</li> <li>Desglose de:                 <ul> <li>Materiales</li> <li>Equipo (costo mayor de \$ 25,000.00, requiere autorización de la Región II, de Nueva York)</li> <li>Construcción/renovación mayor de \$199,000.00, (requiere autorización de la Región II, de Nueva York)</li> <li>Comunicación explicativa del programa</li> <li>Proyección de gastos y economías</li> <li>Cómputos fondos federales/aportación In kind</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Se emite recomendación, de ser necesario se cita al director/a de la agencia delegada.</li> <li>Aprobación o denegación         <ul> <li>Se envía copia de la determinación a la agencia delegada, al programa y a la División de Finanzas.</li> </ul> </li> </ol>

## FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE CAMBIOS O TRANSFERENCIAS

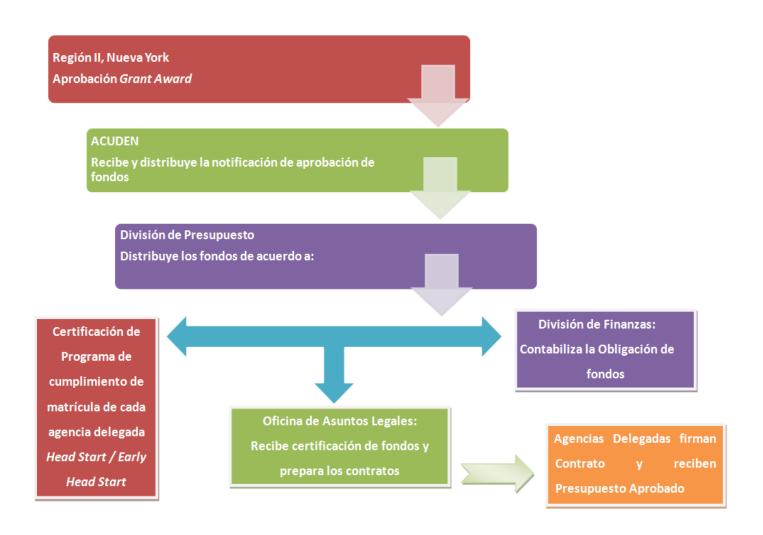


## s. Distribución del Grant Award

	TRAMITE	PROCEDIMIENTO
#1	Gobierno Federal	1. El gobierno federal emite su aprobación a la solicitud de fondos mediante la renovación de propuestas.
# 2	ACUDEN	2. Se recibe la aprobación mediante el comunicado <i>Grant Award Notice</i> .
		3. Se refiere el documento a la División de Presupuesto para la acción correspondiente.
#3	División de	4. Se recibe y se procede con el documento de aprobación de los fondos:
	Presupuesto	Grant Award
		5. Distribución de fondos a las agencias delegadas y proveedores de servicio conforme a lo sometido y establecido.
		<ul> <li>Se refiere copia del Grant Award y de la distribución de fondos de las agencias delegadas al Programa Head Start/Early Head Start, para que proceda y responda con la certificación de matrícula, como lo requiere el contrato.</li> </ul>
		<ul> <li>Se refiere a la Oficina de Asuntos Legales mediante el formulario "Certificación para la contratación y delegación de fondos", asegurando la disponibilidad de fondos para cada agencia delegada.</li> </ul>
		<ul> <li>Se entregan copias del Grant Award a la División de Finanzas.</li> </ul>
		6. Desglose de componente administrativo: Head Start/Early Head Start y Child Care.
		7. Apertura del control presupuestario
		<ul> <li>Se crean los registros de contratos, solicitudes de servicios y órdenes de compra.</li> </ul>
		<ul> <li>Registro para el control de presupuesto con sus respectivas partidas para los Programas Head Start/Early Head Start y Child Care</li> <li>Registro mecanizado</li> </ul>
		<ul> <li>8. Se preparan los controles en los sistemas mecanizados.</li> <li>Componente administrativo por partidas</li> <li>Hoja de Distribución Presupuestaria por Proyectos</li> <li>Hoja de Distribución para Cambios en el Presupuesto Federal y Local para el Programa Head Start (P.A 22 y P.A 20) y para Early Head Start (P.A 25 y P.A 21).</li> </ul>

	TRAMITE	PROCEDIMIENTO
		<ul> <li>Hoja de Anticipos de Fondos.</li> <li>Crear formulas de suma, resta, multiplicación y división que obtengan los resultados deseados.</li> <li>Enlace de los ejercicios matemáticos dentro de las hojas.</li> </ul>
#4	Oficina de Asuntos Legales	1. Elaboración del contrato entre la ACUDEN y la agencia delegada o proveedor de servicio.
#5	Agencia Delegada	Firma de contrato     Recibo de copia del presupuesto

# FLUJOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DEL *GRANT AWARD* DEL PROGRAMA *HEAD START/EARLY HEAD START*



#### IV. DIVISIÓN DE FINANZAS

La División de Finanzas, adscrita a la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad principal de dirigir, planificar, coordinar, supervisar, fiscalizar y evaluar el funcionamiento de los procesos financieros y contables de la Administración. Ha sido preciso fortalecer la estructura organizacional de la División, realizando cambios para la alineación de procesos, segregación de funciones e implantación de procedimientos fiscales. Además, reforzarla con personal adicional de la clase de Contador y Auxiliar Fiscal.

Estas acciones han sido implementadas para establecer controles internos más restrictivos y procedimientos de pre intervención efectivos de los documentos y transacciones fiscales que diariamente se realizan. También, para asegurar la solicitud, manejo y desembolso correcto y adecuado, relacionado con la adquisición y pago de bienes y servicios y otros gastos, con los fondos estatales y federales asignados a los Programas *Head Start/Early Head Start y Child Care*, que se administran en ACUDEN.

Como resultado, la División va a estar constituida con las siguientes seis Secciones de trabajo (Fig.4): Cuentas a Pagar, Pre intervenciones, Contabilidad, Nómina y Pagaduría, Facturación y Cobro y Archivo.

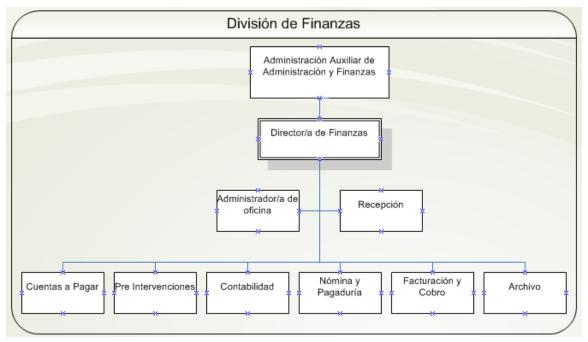


Fig.4

## Objetivo

Asegurar que todos los procesos y procedimientos fiscales, los informes financieros y la contabilización de los fondos asignados a la ACUDEN, estén cónsonos con las Leyes, Procedimientos, Normas y Estatutos, Reglamentos y Cartas Circulares, establecidos por del Departamento de Hacienda y las demás agencias reguladoras del uso de fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Regulaciones Federales aplicables.

#### a. Funciones del/la Director/a

- 1. Fiscalizar los procesos de preparación y tramite de documentos fiscales (comprobantes de pago, obligaciones de gastos y otros), y que estos sean preparados con corrección, legalidad y conforme a los procedimientos establecidos.
- 2. Asegurar que todos los documentos y/o transacciones fiscales son recopiladas, analizadas, pre intervenidas y registradas en los Sistemas de Contabilidad y los Informes Financieros preparados y expedidos en el periodo de tiempo correspondido.
- 3. Preparar informes financieros trimestrales u otros al gobierno federal y agencias estatales gubernamentales.
- 4. Atender requerimientos de auditores, recopilar información y elaborar las contestaciones de hallazgos de las auditorias y los planes de acción correctiva.
- 5. Verificar el cumplimiento con los procesos, procedimientos, manuales, Leyes y Reglamentos que aplican, referentes al uso, contabilización, registro y archivo de los documentos y transacciones fiscales de los fondos estatales y federales que se reciben.
- 6. Asegurar que se realice la contabilización de remesas y las gestiones de facturación y cobro y depósito de las recaudaciones de fondos referentes a pagos indebidos, llamadas telefónicas, remesas y otros, conforme a los procedimientos establecidos en la reglamentación del Departamento de Hacienda.

- 7. Verificar que se lleve a cabo correctamente el tramite requerido para que se realice el pago en el Departamento de Hacienda o por el Oficial Pagador Especial (OPE), de todas las facturas por servicios prestados hayan sido certificadas por los representantes autorizados.
- 8. Coordinar conjuntamente con el Área Programática, la participación del personal de la División de Finanzas en los procesos de asistencia técnica que se ofrece a las agencias delegadas que reciben fondos de los Programas Head Start/Early Head Start y Child Care, (Municipios, Organizaciones de Base Comunitaria y Religiosas y otras).
- 9. Colaborar en la evaluación de las propuestas de los Programas *Child Care y Head Start/Early Head Start*.
- 10. Coordinar, colaborar y asegurar la efectividad del proceso de cierre del año fiscal estatal y el de los programas federales.

#### b. Funciones de la División de Finanzas

- 1. Llevar a cabo los procesos y procedimientos requeridos para efectuar el trámite de pago de los siguientes conceptos:
  - o Órdenes de compra de materiales, suministros y equipos
  - Contratos de servicios profesionales, de mantenimiento de equipo y seguridad
  - o Arrendamientos y alquileres de equipo y locales
  - o Delegación de fondos Programas Head Start/ Early Head Start y Child Care
  - o Gastos de viajes locales y al exterior
  - o Nóminas del Programa de Vales de Cuido de niñas y niños y de los/as empleados/as de ACUDEN.
- 2. Efectuar prontamente los procedimientos instituidos para contabilizar las remesas y la facturación y cobro de los recaudos de los fondos por concepto de pagos indebidos y otros.
- 3. Elaborar informes financieros con resultados exactos y confiables que permitan informar adecuada y correctamente a las Agencias Federales y

Estatales y a la Gerencia, la situación fiscal de la Administración y el resultado de las Operaciones Financieras.

- 4. Archivar y custodiar los documentos e informes fiscales relacionados con las transacciones financieras que se ejecutan en todas las Secciones que componen la estructura organizacional de la División de Finanzas.
- 5. Coordinar y ejecutar los procesos de traslado, conservación y disposición de documentos conforme a los procedimientos, Leyes y Reglamentos establecidos.

## c. Recepción

En esta área se atiende al personal de ACUDEN y a los/las visitantes que llegan en gestiones oficiales. En el Registro de Visitantes, se anota el nombre de la persona que llega a entregar documentos o a ser atendido por el/la Director/a o por un/a funcionario/a de la División. Para mantener el control del recibo de los documentos, estos son ponchados, iniciados y anotados en los Registros de Correspondencia.

- Los documentos del Programa Head Start/Early Head Start se anotan en un registro y los del Programa Child Care, en otro.
- Los documentos que se reciben después de las 3:00 p.m., se registrarán con la fecha y hora de llegada y se procesaran el próximo día laborable.
- El/la supervisor/a de la Sección concernida, recibirá los documentos y/o correspondencia, verificará la misma y firmará el Registro de Correspondencia. También, llevará un registro para anotar el nombre del/la empleado/a a quién los refiere para ser procesados y el día y la hora cuando este/a los recibe.
- Si algún documento llega destinado a una persona o con carácter de urgencia se procede de inmediato a registrarlo y se refiere enseguida al/la supervisor/a de la persona concernida.

## A. SECCIÓN DE CUENTAS A PAGAR

En la Sección de Cuentas a Pagar comienza el proceso del trámite de pago de los gastos y/o subvenciones por concepto de adquisición de bienes y servicios contratados y no contratados de ACUDEN.

## Objetivo

Asegurar que todos los procesos efectuados para el desembolso de los fondos estatales y federales que recibe la ACUDEN, estén de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Normas, Cartas Circulares y Procedimientos establecidos que rigen el uso de fondos públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las regulaciones federales aplicables.

#### **Funciones**

- 1. Preparar la obligación de fondos (Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contrato-Modelo SC-744), para los servicios contratados y no contratados.
  - (Este trámite, tan pronto se recibe de la copia certificada del contrato y/o los documentos y la hoja de evaluación fiscal y disponibilidad de fondos).
- 2. Registrar la obligación en el Sistema PRIFAS, del Departamento de Hacienda, una vez ha sido aprobada por el/la Director/a de Finanzas.
- 3. Procesar la solicitud de ingreso de los suplidores, al Registro de Suplidores del Departamento de Hacienda (Hoja de Registro de Suplidor-Modelo SC-730).
  - (Este trámite, luego de verificar que el suplidor no ha sido registrado anteriormente).
- 4. Procesar y proveer un número a la Solicitud de Orden de Viaje (Modelo SC-1231) y la de la Autorización para Uso de Automóvil Privado (Modelo SC-1232).
  - (Ambos documentos se refieren a la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado).

5. Recibir y verificar la factura y documentos relacionados con la solicitud de pago y cotejar que estén completos y cumplen con los requisitos del contrato formalizado. También, con las Leyes, Reglamentos y Cartas Circulares que rigen la contabilidad de las agencias estatales gubernamentales y las regulaciones federales aplicables. Esta comprobación es requerida para determinar si se puede o no, continuar con el trámite de pago. Si no cumple con los requisitos antes referidos, se devuelven los documentos a la oficina o lugar de origen para solicitar que se someta la evidencia o información requerida.

(La solicitud se puede hacer por escrito, por teléfono o vía facsímil.)

- 6. Preparar y procesar el Comprobante de Pago (Modelo SC-735), para los siguientes conceptos de desembolsos de fondos:
  - o Gastos directos
  - o Servicios contratados y no contratados
  - o Gastos de Viaje en Puerto Rico
- 7. Preparar y procesar el Comprobante de Gastos administrativos pagados por el Oficial Pagador Especial (OPE)- (Modelo SC-779).
- 8. Preparar y procesar el de Comprobante Gastos de viajes fuera de Puerto Rico- (Modelo SC-866).
- 9. Tramitar a la Sección de Pre intervenciones, las obligaciones, los comprobantes de pago, las facturas y documentos relacionados para ser pre intervenidos.
- 10. Llevar el control y registro de las transacciones que se procesan en el Sistema PRIFAS o están pendientes de procesarse.
- 11. Llevar el control y dar seguimiento de las cuentas por pagar del año fiscal vigente y anteriores, de acuerdo a los informes que remite la Sección de Contabilidad.

- a. Procedimiento para el Trámite de Pago a las Agencias Delegadas del Programa Head Start/Early Head Start
- Se recibe de la Oficina de Asuntos Legales la copia certificada del contrato formalizado con la agencia delegada para los proyectos del Programa Head Start/Early Head Start.
- 2. Preparar un expediente para cada agencia delegada para archivar y conservar los documentos a continuación:
  - Copia certificada del contrato formalizado
  - Copia de las obligaciones de fondos
  - Copia de los comprobantes de pago
  - Hoja de evaluación y disponibilidad de fondos
  - Hojas de control de documentos y balances
  - Reconciliaciones bancarias y copias de los estados bancarios
  - Lista de obligaciones del proyecto de la agencia delegada
  - Roster de Nóminas
  - Informe de Costos Administrativos, 15%, Informes de Gastos, Informe Financiero 425, Informe de Aportación Local y otros Informes solicitados
  - Requisitos Anuales
  - Petición de fondos
- 3. Preparar la obligación de fondos por la cantidad total asignada al contrato formalizado. (Modelo SC-717 o SC- 744).
- 4. Verificar si el suplidor está registrado en el Departamento de Hacienda, si no lo está, cumplimentar la Hoja de Registro de Suplidor (Modelo SC-730) y remitirla al Departamento de Hacienda.
- 5. Solicitar a la División de Presupuesto, copia del presupuesto aprobado a la agencia delegada.

- 6. Solicitar a las agencias delegadas los requisitos anuales que requiere el contrato:
- Informe auditoria "Single Audit" y Plan de Acción Correctiva, si aplica se refiere al área de Monitoria Fiscal y se guarda una copia en el expediente
- Inventario físico al comienzo del año programa
- Lista de miembros de la Junta
- Certificación de PACNA
- Certificación de la Implantación del Sistema de Contabilidad del Proyecto, firmada por el auspiciador y el/la Director/a del proyecto.
- Certificación de las cuentas bancarias, firmada por un Oficial del Banco.
- Certificación de la aportación local conforme al presupuesto aprobado, firmado por el auspiciador y el/la Director/a del proyecto.
- Evidencia de que el auspiciador ha incluido al personal del proyecto en la Fianza de Fidelidad.
- Tarjeta de registro de firmas autorizadas por el auspiciador y el/la Directora/a del proyecto.
- Evidencia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública de la Oficina y los Centros.
- 7. Recibir la primera Petición de Fondos de las Agencias Delegadas y todos los requisitos anuales solicitados.
- 8. Verificar los documentos recibidos para asegurar que están todos los requeridos conforme a los acordados en el contrato.
- 9. Enviar la petición de fondos a la División de Presupuesto para confirmar que la cantidad solicitada está de acuerdo con la asignación y/o balance de fondos por partida de gastos.
- 10. Se recibe la petición de fondos de la División de Presupuesto y se prepara el comprobante de pago (Modelo SC-735) y se le asigna número.
- 11. El comprobante original y los documentos concernidos se remiten a la Sección de Pre intervenciones.

Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.

- 12. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 13. Después de aprobado por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrar el comprobante de pago en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 14. Si el pago se va a procesar mediante depósito directo a la cuenta bancaria de la agencia delegada se envía al Departamento de Hacienda por correo electrónico la siguiente información:
  - Nombre de la agencia
  - Número de la cuenta bancaria
  - Número de ruta/transito
  - Número del comprobante de pago
  - Cantidad de la transferencia o deposito de fondos (*Automatic Clearing House, ACH*)
  - Una vez recibida la lista en el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, procederán a registrar los documentos en la opción *Draft*, del Sistema PRIFAS.
  - Cuando se recibe la validación (*Budget Check*), se aprueba el documento por el/la Director/a de Finanzas en el Sistema PRIFAS, y el Departamento de Hacienda procederá con la transferencia (*Automatic Clearing House, ACH*), o el depósito directo de los fondos a las agencias delegadas.

(El crédito o depósito tarda aproximadamente 2 días en reflejarse en la cuenta bancaria de la agencia delegada).

15. Archivar en el expediente de la agencia delegada una copia del comprobante (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.

- 16. En los primeros cinco días del mes siguiente, se recibe la próxima petición de fondos con los informes mensuales del mes anterior. (Se repite el procedimiento descrito en el inciso 4, previamente referido).
  - Informe de gastos acumulados y petición de fondos
  - Lista de obligaciones de gastos pendientes de pago
  - Informe Financiero 425, de la PA 22 y PA 20
  - Copia de la nómina certificada
  - Copia del estado bancario
  - Reconciliación bancaria
  - Planillas patronales trimestrales con evidencia de pago
  - Nominas certificadas
  - Roster y presupuesto
  - Informe de Costos Administrativos, 15% (trimestral).
- 17. Solicitar el Balance de Comprobación el que debe ser entregado conforme establece el contrato, después de la fecha de cierre del año programa.
- 18. Requerir el Informe de Liquidación de Fondos al cierre de las operaciones.

(Debe ser entregado no más tarde de treinta días calendarios después del cierre del año programa).

- b. Procedimiento para el Tramite de Pago a los/as Proveedores de Servicio del Programa Child Care
  - 1. Se recibe de la Oficina de Asuntos Legales la copia certificada del contrato del/la Proveedor/a de Servicios del Programa *Child Care*.
  - 2. Preparar un expediente para cada proveedor/a para incluir los siguientes documentos:
    - Copia certificada del contrato formalizado
    - Petición de fondos
    - Copia de las obligaciones de fondos
    - Copia de los comprobantes de pago
    - Hojas de control de documentos y balances

- Reconciliaciones bancarias y copias de los estados bancarios
- Lista de obligaciones del proyecto de la agencia delegada
- Nóminas
- Planillas trimestrales
- Informes de Gastos, Informe de Obligaciones, Informe de Aportación de Padres y otros Informes solicitados
- Requisitos Anuales
- 3. Preparar la obligación de los fondos por la cantidad total asignada al contrato. (Modelo SC-717 o SC-744).
- 4. Verificar si el suplidor está registrado en el Departamento de Hacienda, si no lo está, cumplimentar la Hoja de Registro de Suplidor (Modelo SC-730).
- 5. Solicitar a la División de Presupuesto, copia del presupuesto aprobado a la agencia delegada.
- 6. Solicitar a los/las proveedores de servicios de *Child Care*, los requisitos anuales que requiere el contrato:
  - Certificación de las cuentas bancarias, firmada por un Oficial del Banco.
  - Evidencia de la Fianza de Fidelidad
  - Tarjeta de Registro de firmas autorizadas por el auspiciador y el director del proyecto.
  - Evidencia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública de la Oficina y de los Centros de Cuido.
  - Inventario certificado por la persona autorizada
  - Certificación del Sistema de Contabilidad
  - 7. Recibir la Petición de Fondos del primer trimestre y todos los requisitos anuales solicitados.
  - 8. Verificar los documentos recibidos para asegurar que están todos conforme a los estipulados en el contrato.

- 9. Enviar la petición de fondos a la División de Presupuesto para confirmar que la cantidad solicitada está de acuerdo con la asignación y/o balance de fondos por partida de gastos.
- 10. Se recibe la petición de fondos de la División de Presupuesto y se prepara el Comprobante de Pago (Modelo SC-735) y se le asigna número.
- 11. El comprobante original y los documentos concernidos se remiten a la Sección de Pre intervenciones.
  - Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo envía al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.
- 12. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 13. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 14. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.
- 15. Se archiva en el expediente del proveedor de servicios una copia del comprobante (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.
- 16. En el trimestre siguiente, se recibe la próxima petición de fondos y los informes del trimestre anterior y se verifica que estén completos:
  - Informe de Gastos Acumulados
  - Lista de obligaciones de gastos

- Copia de la nómina certificada
- Copia del estado bancario
- Reconciliación Bancaria
- Informe de Aportación de Padres
- Planillas trimestrales (según aplica)
- 17. Verificar que los informes estén conforme con la petición de fondos remitida y archivarlos en el expediente.
- 18. Llevar a cabo el proceso de pago en los incisos 11 al 15, antes descritos.
- 19. Solicitar el Balance de Comprobación al cierre de las operaciones, debe ser entregado no más tarde de veinte días calendarios después del cierre del año programa.
- 20. Solicitar Informe de Liquidación de Fondos al cierre de las operaciones.

(Debe ser entregado no más tarde de treinta días calendarios después del cierre del año programa).

c. Procesos de pago de bienes y servicios recibidos, siguiendo las directrices de las Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda

Servicios Contratados, Arrendamiento de Equipo y Locales

- 1. Verificar la copia certificada del contrato formalizado para conocer la vigencia y la cantidad total a pagar por los servicios contratados.
- 2. Verificar que se haya recibido de la División de Presupuesto, la hoja de evaluación y disponibilidad de fondos.
- 3. Preparar la obligación de los fondos por la cantidad total asignada al Contrato (Origen de Contrato y Obligación para Contrato Modelo SC-717, o el Informe de Recibo e Inspección, Modelo SC-744).

(Si ya se procesó la obligación, registrar el pago y reducir la cantidad de la obligación en el Sistema PRIFAS. una vez haya sido aprobado por el/la Director/a de la División de Finanzas).

- 4. Verificar que el suplidor está registrado en el Registro de Suplidores del Departamento de Hacienda
- 5. Verificar que la factura esté certificada, preparar el comprobante de pago y asignarle número (Comprobante de Pago a Suplidor- Modelo SC-735).
- 6. Remitir el comprobante original y lo documentos concernidos a la Sección de Pre intervenciones.
  - Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.
- 7. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 8. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 9. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.
- 10. Archivar en el expediente del proveedor de servicios una copia del comprobante (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.

#### d. Solicitud de Servicios no Contratados

1. Se recibe de la Sección de Compras, la Orden de Compra (Modelo SC-744), junto a la Solicitud de Servicios y todos los documentos requeridos.

- 2. Carta con el visto bueno de la Administradora y la hoja de evaluación y disponibilidad de fondos.
- 3. Se deben someter tres (3) cotizaciones-

Verificar que los suplidores que están cotizando estén registrados en la Lista de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG).

(Esto, es muy esencial para asegurar el cumplimiento con todos los requisitos, tales como, la solicitud de transportación y licencias vigentes de vehículos a ser utilizados, licencia de los chóferes, seguros, permisos de obras públicas, etc. ).

- 4. Carta del Programa o la Región, solicitando del servicio.
- 5. Factura certificada por el Programa o la persona que solicita el servicio y Hoja de Asistencia, de ser necesario
- 6. Verificar que la solicitud esté completa y con todos los documentos requeridos y se prepara el Comprobante de Pago (Modelo SC-735).
- 7. Verificar el presupuesto asignado conforme al Programa. Deben preparar e incluir el Informe de Recibo e Inspección (Modelo-744), para obligar el costo del servicio solicitado.
- 8. Se registra en el libro de Registro de Solicitudes.
- 9. Remitir el comprobante original y los documentos concernidos a la Sección de Pre intervenciones.

Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.

10. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.

- 11. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 12. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.
- 13. Archivar en el expediente del proveedor de servicios una copia del comprobante (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.

Las categorías de servicios solicitados son:

- Alimentos
- Hospedaje
- Transportación
- Recursos para ofrecer Adiestramientos
- Servicios administrativos.
- Para tramitar el pago de estos servicios se verifica que la solicitud cumpla con todos los requisitos.
- Si la lista de participantes no está completa se pide una justificación de asistencia para procesarlo.

## e. Procedimiento de pago

- 1. Se prepara el Comprobante de Pago (Modelo SC-735)y se le asigna número. (Original con dos copias de todos los documentos.
- 2. Se prepara expediente por cada compañía o suplidor.
- 3. El comprobante original y los documentos concernidos se remiten a la Sección de Pre intervenciones.

Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.

- 4. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 5. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 6. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.
- 7. Archivar en el expediente del proveedor de servicios una copia del comprobante (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.

## f. Gastos de Viaje en Puerto Rico

1. Cuando a un/a empleado/a se le requiere por su Supervisor o Director/a de Programa, utilizar el vehículo privado para realizar viajes por necesidad del servicio, tiene que cumplimentar la Solicitud de Orden de Viaje (Modelo SC-1231) y la de la Autorización para Uso de Automóvil Privado (Modelo SC-1232).

Estos formularios deben venir firmados por el/la Directora/a de Programa y acompañados con copia de la licencia del vehículo de motor y de la licencia de conducir del/la empleado/a.

Todos los documentos antes señalados se envían para la aprobación de el/la Director/a de Finanzas. Una vez el/la empleado/a tiene asignado el número de autorización de viaje, ya puede viajar.

2. Se prepara y procesa la Hoja de Registro de Suplidor (Modelo SC-730), y se envía al Departamento de Hacienda para que le asignen número de suplidor en el Sistema PRIFAS.

Para reclamar las gastos de viaje se debe de cumplimentar el Comprobante de Gastos de Viaje (Modelo SC-722), firmado por la persona que está reclamando el gasto y aprobado por el/la Supervisor/a de el/la empleado/a.

Para procesar el pago de los gastos de viajes, tienen que incluir toda la documentación según constituida en el Reglamento 37, (revisado), del Departamento de Hacienda.

- 3. Se recibe el Modelo SC-722 (Comprobante de Gastos de Viaje) original y dos (2) copias:
  - a. Para el archivo general
  - b. Para el/la contador/a
  - c. Original para el Departamento de Hacienda, con los documentos requeridos (boletos de peaje, etc.)
- 4. El comprobante original y los documentos concernidos se remiten a la Sección de Pre intervenciones.

Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.

- 5. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación del el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 6. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 7. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema, el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.

## g. Anticipo de Gastos de Viajes al Exterior

- 1. La Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos (Modelo SC-866), debe recibirse en original y cuatro (4) copias, aprobada por el/la Supervisor/a y el/ la Administrador/a de ACUDEN.
- 2. Debe incluir la carta de autorización y los documentos de apoyo (invitación a la actividad, adiestramiento, hoja de evaluación fiscal, gastos estimados y disponibilidad de fondos, etc.) aprobada por la División de Presupuesto, con por lo menos quince (15) días de anticipación.
- 3. Se le asigna número a la Solicitud de Orden de Viaje (Modelo SC -866) y se refiere con todos los documentos concernidos a la Sección de Pre-intervenciones.
  - Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa en el comprobante el sello, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.
- 4. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía con la petición de fondos para la aprobación del el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 5. Después de aprobado por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrar el comprobante de pago en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 6. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS el/la Director/a de la División de Finanzas se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado.
- 7. Se envía la petición e fondos y documentos concernidos al Departamento de Hacienda, donde preparan el cheque del anticipo de fondos.

## h. Liquidación de Pago de Gastos de Viajes al Exterior

1. Una vez la persona llegue del viaje deberá rendir el informe de Liquidación de Fondos Anticipados (Modelo SC-741), donde incluye un desglose de los gastos incurridos y el Informe de Labor Realizada.

De comprar materiales o equipo se debe informar a la Unidad de Propiedad de la División de Servicios Generales, para asignarle número.

2. Una vez preparado el Informe se determina si hay devolución al/la empleado/a o si este/a debe rembolsar la diferencia a ACUDEN.

Si el gasto incurrido en el viaje al exterior es menor al dinero que se le anticipó, el/la empleado/a deberá rembolsar la diferencia mediante un cheque a nombre del/la Secretario/a de Hacienda. El cheque se remitirá a la Sección de Recaudaciones para el trámite correspondiente de depósito de estos fondos en la cuenta del/la Secretario/a del Departamento de Hacienda.

Si el gasto incurrido en el viaje al exterior es mayor al dinero que se le anticipó, se incluirá la cantidad a rembolsar al/la empleado/a en la parte de Rembolso de Gastos en Exceso de Anticipos, del Modelo SC-741.

- 3. Se solicita a la División de Presupuesto la hoja de evaluación y disponibilidad de fondos y se envía con todos los documentos concernidos a la Sección de Pre intervenciones.
- 4. Una vez pre intervenidos se envían la Sección de Contabilidad para ser registrados y remitidos al Departamento de Hacienda, donde preparan el cheque del rembolso al /la empleado/a.

(El/la empleado/a tiene 30 días, para realizar la liquidación o de lo contrario se le retendrá el próximo cheque de su salario).

## i. Food Program

Se prepara el Modelo SC-743 (Comprobante de Pago Interagencial) original y tres (3) copias:

- Copia para la Sección de Cuentas a Pagar
- Original y copia para el Departamento de Educación
- El comprobante de pago interagencial se remite con los documentos concernidos a la Sección de Pre intervenciones.
- Una vez pre intervenido se remite el comprobante a la Sección de Contabilidad para que el/la contador/a cargo de la cuenta contable, registre la cantidad, lo inicie y se expida vía mensajero/a al Departamento de Educación.

## j. Órdenes de Compra

- 1. Se recibe la orden de compra y se verifica que incluya todos los documentos requeridos (tres cotizaciones, carta del/la funcionaria del Programa que solicita la compra, autorizada por el/la Directora/a).
- 2. La orden de compra se retiene hasta que se reciba la factura y el recibo de inspección para tramitar el pago.
- 3. Cuando se recibe el recibo de inspección, el conduce y la factura se verifica que la misma esté certificada y que las cantidades recibidas incluidas en el recibo de inspección coincidan con las solicitadas en la orden de compra.
- 4. Se prepara el Comprobante de Pago (Modelo SC-735), se le asigna número y se refiere a la Sección de Pre intervenciones.
  - Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa el sello en el comprobante, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones y se da de baja en el registro, en el cual se indica además, la fecha de pago, la cantidad, Programa y número del comprobante.
- 5. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía con los documentos a la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.

- 6. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 7. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.

#### k. Servicios Profesionales

- Se recibe la copia certificada del contrato y la hoja de evaluación fiscal y disponibilidad de fondos y se verifica el periodo que cubre o la vigencia del mismo.
- 2. Se prepara la obligación para ser registrada en el Sistema PRIFAS, una vez haya sido aprobada por el/la Director/a de la División de Finanzas.
- 3. Cuando se recibe la factura, se verifica que esté certificada por el representante autorizado del Programa y que incluya el Informe de Labor Realizada por el suplidor del servicio.
- 4. Se prepara el comprobante de pago, se le asigna número y se remite con los documentos concernidos a la Sección de Pre intervenciones.
  - Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa el sello en el comprobante, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.
- 5. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación de el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.
- 6. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.

- 7. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.
- 8. Archivar en el expediente del proveedor de servicios una copia del Comprobante de Pago (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.

#### 1. Contrato Industria Lechera

- 1. Se recibe la copia certificada del contrato y la hoja de evaluación fiscal y disponibilidad de fondos y se verifica el periodo que cubre o la vigencia del mismo.
- 2. Se prepara la obligación, para ser registrada en el Sistema PRIFAS.
- 3. Tan pronto llegan las facturas se verifica que correspondan a los Centros de *Child Care*, y se envían al Programa para que sean certificadas por la persona a cargo del mismo.
- 4. Cuando del Programa se reciben las facturas, se corrobora que estén certificadas y se desglosan por cada Centro, número, conduce y total a pagar.
- 5. Se prepara el comprobante de pago y se le asigna número y se remite con los documentos concernidos a la Sección de Pre intervenciones.
  - Una vez los documentos son pre intervenidos, el pre interventor estampa el sello en el comprobante, donde pone la fecha y su firma y lo remite al/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones.
- 6. El/la Supervisor/a de la Sección de Pre intervenciones después de verificar los documentos, firma el comprobante y lo envía para la aprobación del el/la Director/a de la División de Finanzas o su representante autorizado.

- 7. Después de aprobado el comprobante por el/la Director/a de la División de Finanzas, se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP.
- 8. El próximo día luego de ser registrado en el Sistema PRIFAS, se recibe la validación (*budget check*), y el/la Director/a de la División de Finanzas aprueba en ese Sistema el pago solicitado para que se emita el cheque en el Departamento de Hacienda.
- 9. Archivar en el expediente del proveedor de servicios una copia del comprobante (Modelo SC-735), firmado y los documentos relacionados.

## B. SECCIÓN DE PRE INTERVENCIONES

En esta Sección se realizará la pre intervención de los documentos de las transacciones fiscales que se tramitan en ACUDEN, para asegurar la exactitud y legalidad de los pagos a procesarse relacionados con la adquisición de bienes y servicios, equipo, gastos operacionales y otros.

## Objetivo

Comprobar, certificar que las transacciones fiscales que se efectúan con los fondos estatales y federales que se reciben, están de acuerdo con las disposiciones de los contratos de servicios, de las agencias delegadas o proveedores de servicios, y de conformidad con las Leyes, Normas, Cartas Circulares y Reglamentos vigentes.

#### a. Funciones

- 1. Realizar entre otros, los procesos de pre intervención establecidos para la Pre intervención de las Agencias, usando las instrucciones de la Carta Circular Núm. 1300-4-99, del Departamento de Hacienda.
- 2. Verificar que en efecto el servicio fue prestado, el equipo recibido y/o los gastos realmente incurridos y certificar que los siguientes documentos fueron pre intervenidos:
  - Comprobantes de Pago por servicios contratados y no contratados y de pagos directos

- Gastos de viajes oficiales en Puerto Rico
- Gastos de viaje al exterior , anticipo y liquidación de los mismos
- Facturas al Cobro
- Peticiones de Fondos e Informes financieros requeridos a las Agencias Delegadas de los Programas Head Start/Early Head Start y Child Care
- Cancelación de cheques a suplidores
- Transacciones efectuadas por los Recaudadores (depósitos, remesas, etc.)
- Obligaciones de servicios contratados, órdenes de compras y vales de cuido de niños y niñas
- Reembolso de costos indirectos
- Transacciones efectuadas por los Oficiales Pagadores Especiales (pagos, petición y liquidación de fondos)
- Adquisición de materiales, suministros y equipo
- Pagos retroactivos a empleados/as y/o por exceso en balances de vacaciones, pagos retroactivos o renuncias
- Gastos misceláneos, caja menuda, franqueo, reparación, mantenimiento y gasolina de los vehículos oficiales y otros.
- 3. Realizar la pre intervención de los documentos utilizando como referencia:
  - a. Copia certificada del contrato aprobado y firmado por las partes, si aplica.
  - b. Leyes, Reglamentos, Cartas Circulares y Procedimientos vigentes de las Agencias Estatales y del Gobierno Federal que rigen los Programas administrados.
  - c. Registro de firmas autorizadas para certificar los documentos correspondidos.
  - d. Pantallas del Sistema PRIFAS, para mirar las obligaciones aprobadas, los pagos que han sido efectuados y los balances pendientes de pago.

#### b. Procedimiento de Evaluación

- 1. El/la pre interventor/a verificará en el registro que los funcionarios que certifican los documentos, son los autorizados (SC-710-SC-717, SC-722, SC-735, SC-741, SC-744, SC-744-A, SC-760, SC-866, SC-1231, SC-1232)
- 2. Verificará los documentos recibidos para asegurar que están completos en todas sus partes y con todos los concernientes a pagos, obligaciones, remesas, facturas al cobro, cancelación de cheques u otros, a tramitarse o procesarse, como siguen:
  - Gastos de franqueo postal Solicitud de Servicio, Comprobante del OPE-Modelo SC-779 y Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos.
  - Servicios No Contratados Comprobante de Pago- Modelo SC-735, Orden de Servicio, Factura del Suplidor certificada por este y el/la representante autorizado/a de ACUDEN, y Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos.
  - Gastos de Viajes en Puerto Rico Orden de Viaje-Modelo SC-1231, Comprobante de Pago de Gastos de Viaje - Modelo SC-722, Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado - Modelo SC-132 y Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos.
  - Gastos de Mantenimiento y reparación de vehículos oficiales-Solicitud de Servicio, autorización, Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos, Factura certificada del suplidor y Comprobante del OPE-Modelo SC-779.
    - Gastos de gasolina de vehículos oficiales-Informe de Gasolina de la Administración de Servicios Generales (ASG), copias de los recibos de compra de gasolina expedidos por esa Administración y factura certificada por el Supervisor del Área de Transportación de la División de Servicios Generales.
  - Gastos Misceláneos Factura certificada, Comprobante del OPE-Modelo SC-779, y Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos.

- Cancelación de cheque Solicitud por escrito y evidencia del suplidor de que el cheque no ha sido cobrado, Cancelación de Cheque del Suplidor - Modelo SC-742.1.
- Gastos de viaje al exterior Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos, Modelo SC-866, cotización, autorización y Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos.
- Liquidación de Gastos de viaje al exterior Informe de Labor realizada en Viajes Oficiales, Modelo DSS -28, Liquidación de Fondos Anticipados OPE, en Misiones fuera de Puerto Rico-Modelo SC-741, Detalle de Ingresos-Modelo SC-1218, copia del cheque enviado al Recaudador Oficial, Detalle de Valores a Depositarse - Modelo SC-230 Hoja de Control de PRIFAS-Modelo SC-714 y Comprobante de Remesa - Modelo - SC-745.
- Pagos Especiales a Empleados/as Informe OCAP-15, Pago Global-Modelo SC-800-2.
- Adquisición de Materiales, Suministros y Equipo Comprobante de Pago - Modelo SC-735, Informe de Recibo de Inspección - Modelo SC-744A, conduce y factura del suplidor certificada por este y el/la representante autorizado/a de ACUDEN.
- Petición de Fondos Programa Vales de Cuido Comprobante del OPE-Modelo SC-779, Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos y Lista de beneficiarios.
- Pagos Directos Factura del Suplidor certificada por este y el/la representante autorizado/a de ACUDEN, Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos y Comprobante de Pago- Modelo SC-735.
- Servicios Contratados Certificado de Relevo Parcial o Total de la Retención de Pagos por Servicios Prestados, Modelo SC-2755, Comprobante de Pago, Modelo SC-735 y factura del suplidor certificada por este y el/la representante autorizado/a de ACUDEN.

- Obligaciones de Servicios Contratados Copia certificada del contrato aprobado y firmado por las partes, Hoja de Evaluación de Disponibilidad de Fondos y Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contratos, Modelo SC-717.
- Obligaciones de Orden de Compra Requisición, cotizaciones y Obligación de Orden de Compra, Modelo SC-744.

## c. Procedimiento Comprobantes de pago

- 1. Cuando se está procesando un comprobante de pago de un contrato formalizado verificar la corrección del nombre del suplidor, número de contrato, periodo e importe a pagar.
- 2. Verificar que los cómputos en los documentos que originan el mismo, orden de compra y facturas del suplidor estén correctos. Además, que la factura del suplidor certificada e indicando el número del contrato u orden de compra.

Verificar también, que los documentos estén firmados por las personas autorizadas y que la transacción proceda conforme el contrato, Leyes, Reglamentos, Cartas Circulares y Reglamentación vigente.

Cotejar que estos no se hayan tramitado previamente para pago o que las facturas no se hayan pagado por medio de otros comprobantes.

- 3. Verificar la cantidad pagada al suplidor considerando si tiene o no relevo de la retención de pagos por servicios prestados.
- 4. Corroborar que la cifra de cuenta en la obligación y en el comprobante de pago es igual a la aprobada en la hoja de evaluación y disponibilidad de fondos.
- 5. En caso de adquisición de bienes o servicios recibidos, verificar que la cantidad coincida con los del informe de recibo e inspección.

Si es adquisición de equipo o activo fijo, verificar que el objeto de gastos corresponda al equipo adquirido. También, que el comprobante tenga la clave y número de propiedad, así como el sello que dice *Propiedad*, según se indica en la Carta Circular Núm. 1300-19-89, del Departamento de Hacienda

- 6. Verificar que el costo y la cantidad de la factura concuerde con los de la orden de compra y si aplica un descuento para que se procese el pago prontamente, se debe dar preferencia al proceso de pre intervención.
  - Verificar que la orden de compra contenga el sello con la palabra *descuento*, para que se le dé prioridad al proceso de pre intervención y tramite de pago de la misma.
- 7. En caso de reembolso de costos indirectos verificar que los cómputos del costo indirecto reclamado en el Comprobante de Jornal, Modelo SC-710, estén correctos, que el por ciento reclamado sea el aprobado por el Gobierno Federal para ACUDEN, que los documentos que justifican el desembolso estén incluidos y que no se reclame reembolsos por gastos que no está permitido solicitar.
- 8. En caso de liquidación de anticipo de viaje oficial al exterior, verificar que la cantidad reclamada sea igual a la incluida en la copia de los pasajes, la factura del hotel y de otros gastos reclamados, si aplican.
- 9. En caso de pagos especiales a empleados/as verificar el cómputo en la certificación de pago y aprobada por el/la supervisor/a.
- 10. En caso de liquidación de licencias a empleados/as, verificar la corrección de los cómputos de la Sección de Nóminas, el Informe de Cambio, la Hoja de Pago Global, el Modelo OCAP-15, y que estén incluidas la certificación de no deuda del/la empleado/a de la Asociación de Empleados, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), Departamento de Hacienda y de radicación de panillas de contribución sobre ingresos.
- 11. Verificar en el Sistema PRIFAS, que el pago total o parcial de la factura no se ha efectuado previamente.
- 12. En caso de pago de gastos de dieta, millaje y hospedaje incurridos por viajes oficiales realizados en Puerto Rico, verificar que los cómputos estén correctos y conforme al Reglamento Núm. 37, de Gastos de Viajes, del Departamento de Hacienda.

Verificar además, que se indique el número de la orden de viaje y autorización de uso de automóvil privado del/la empleado/a. Cuando se reclame el

reembolso del pago de peaje o de estacionamiento, deberá verificar que se incluya prueba del pago efectuado.

- 13. Si los documentos no cumplen con los requisitos anteriores se devolverán a la Sección de Cuentas a Pagar o de Nóminas y Pagaduría, con una hoja de trámite indicando las razones que justifican la misma.
- 14. Si todo está en orden se certificará el documento utilizando el sello de pre intervenido, incluyendo la fecha y la firma del pre interventor.
- 15. Los documentos se remiten para la revisión y firma del comprobante por el/la Supervisor/a de la Sección y se refieren a la aprobación y firma de el/la Director/a de Finanzas.
  - (El/la Directora/a de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la Sección de Pre intervenciones)
- 16. Preparar hoja de trámite para enviarlos a la Sección de Contabilidad para registro en el Sistema Abila MIP y PRIFAS del Departamento de Hacienda.

#### C. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

En la Sección de Contabilidad se realiza el registro contable de todas las transacciones financieras de los ingresos y gastos correspondientes a los bienes y servicios que se solicitan y reciben en ACUDEN, con los fondos estatales y federales asignados a los Programas administrados.

Los procesos de contabilidad incluyen el registro de las transacciones de ingresos y gastos en los libros internos, en el Sistema Abila MIP y en el Sistema de Contabilidad Central PRIFAS, del Departamento de Hacienda.

Elaboración de entradas de ajustes, balances de comprobación, informes financieros y conciliaciones mensuales de los balances en los libros del Sistema Abila MIP, y en los del Sistema PRIFAS. Esto, para comparar las transacciones registradas en ambos Sistemas y de surgir diferencias efectuar los ajustes requeridos.

## Objetivo

Registrar correctamente todas las transacciones financieras que se realizan en ACUDEN, de acuerdo a la Ley de Contabilidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los principios de contabilidad Generalmente Aceptados. Estos, los que aplican a las entidades y/o agencias gubernamentales. Los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando se incurren sin considerar cuando son pagados y/o desembolsados.

#### a. Funciones de la Sección de Contabilidad

- 1. Registrar y mantener actualizadas las transacciones de ingresos y gastos en el Sistema Abila MIP y en los registros contables, de los fondos estatales y federales asignados a los Programas *Head Start/Early Head Start y Child Care*, que recibe y administra ACUDEN.
- 2. Verificar los procesos de cierre mensuales, de año fiscal y año programa, para asegurar que las transacciones financieras estén registradas en el periodo correcto, incluyendo el registro mensual de estas para la preparación de los Informes Financieros al Gobierno Federal y otros.
- 3. Registrar los comprobantes de pago en el Sistema PRIFAS y en el Sistema de Contabilidad Abila MIP, una vez aprobados por el/la Director/a de la División de Finanzas.
- 4. Preparar entradas de ajustes de cuentas para corrección de transacciones fiscales.
- 5. Preparar las conciliaciones mensuales de los balances de los libros de contabilidad y transacciones registrados en Sistema Abila MIP y en el Sistema de Contabilidad Central PRIFAS, del Departamento de Hacienda.

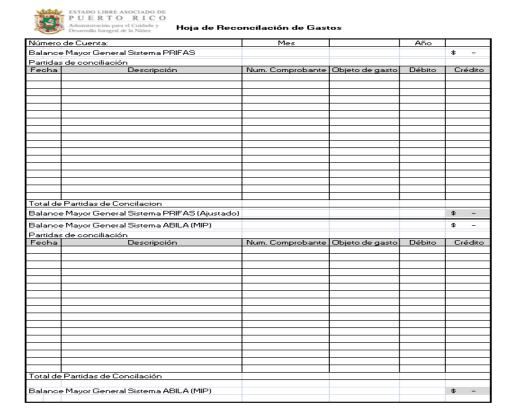
De surgir alguna diferencia se debe investigar y efectuar la corrección y ajuste en la cifra de cuenta correspondiente. Si el ajuste corresponde a los libros contables internos, se registra y se documenta incluyendo la justificación. Si concierne a los libros del Departamento de Hacienda, se prepara una corrección de gasto (Modelo SC-710), y se envía el original a ese Departamento.

6. Velar por que se cumpla con las reglas de control interno.

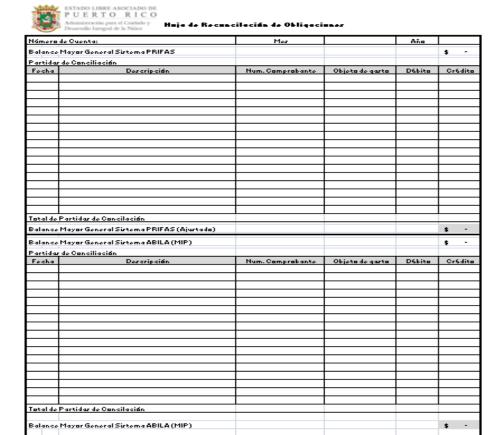
#### a. Procedimientos de Contabilidad

- 1. Desgloses Administrativos del Presupuesto el/la Contador/a recibe anualmente de la División de Presupuesto los desgloses administrativos y las transferencias de los fondos estatales y federales de los Programas Head Start/Early Head Start y Child Care.
- 2. Control de Gastos el/la Contador/a utiliza el registro subsidiario por cuentas (mayor de asignaciones e ingresos), para mantener el control de gastos y verificar que estén de acuerdo a la asignación de cada partida presupuestada.
- 3. Conciliaciones con los Informes del Departamento de Hacienda mensualmente el/la Contador/a debe preparar el Informe de Conciliación de las cuentas que tiene a cargo, utilizando los siguientes formularios internos, aprobado por la Administración.

## a. Hoja de Reconciliación de Gastos



## b. Hoja de Reconciliación de Obligaciones



Los formularios debe indicar además, la fecha de preparación, la fecha de la revisión por el/la Supervisor/a de la Sección de Contabilidad y contener la firma de este/a y del/la Director/a de la División de Finanzas.

Los balances deben coincidir con el Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia del Departamento de Hacienda (DH-GL-1292).

- 4. Verificar que los fondos registrados estén de acuerdo a la distribución de la asignación presupuestaria del año fiscal. Además, que todos los desembolsos de fondos estén contabilizados correctamente.
- 5. Verificar que los desembolsos efectuados estén dentro del período de la subvención federal del Programa *Head Start/Early Head Start*.

Cualquier transacción fuera del período de la subvención federal, se debe efectuar dentro de los 90 días a partir de la fecha de vencimiento de la misma. Después de transcurridos los 90 días, hay que solicitar al Gobierno Federal la aprobación de una extensión de tiempo adicional.

- 6. Verificar el Registro de Costos Indirectos el/la Contador debe verificar que no se estén registrando costos indirectos a determinado Programa si no está aprobado el *Cost Allocation Plan*, para el año programa.
  - Estos cargos incluyen gastos de servicios públicos (agua, energía eléctrica y teléfono). El *Cost Allocation Plan*, debe revisarse y someterse para aprobación cuando existan cambios en la estructura administrativa de la Agencia.
- 7. Verificar la devolución de fondos federales el/la Contador/a debe verificar si hubo devoluciones de fondos federales de las Agencias Delegadas, proveedores de servicios u otros.
  - Debe comunicarse con el/la empleado/a a cargo de la facturación y cobro y verificar con el Recaudador Oficial las devoluciones de fondos recibidas. El Recaudador Oficial debe preparar un comprobante de remesa para depositar los fondos en la cuenta del/la Secretario/a del Departamento de Hacienda. La devolución de fondos debe ser registrada en el mayor de asignaciones e ingresos.
  - El/la Contador/a debe registrar la devolución de los fondos en el mayor de asignaciones e ingresos, en la cuenta del Programa a que corresponde.
- 8. Conciliación mensual para verificar devoluciones de fondos el/la Contador/a debe realizar una conciliación mensual para verificar que todas las devoluciones de fondos por parte de las Agencias Delegadas, proveedores de servicios u otros, estén registradas en los libros, hayan sido depositadas en la cuenta del/la Secretario/a del Departamento de Hacienda y remesadas al Programa que corresponde.
- 9. Cuadrar las facturas de cobros de fondos federales el/la Contador/a debe asegurarse que al registrar los pagos de desembolsos con fondos estatales y el recobro de los fondos federales para cubrir dicho pago, el balance final sea cero (cero balance accounting).

10. Registrar los comprobantes de pago –todos los comprobantes de pago se registran en el Mayor de Asignaciones e Ingresos, en el Abila MIP y en el Sistema PRIFAS.

La Sección de Pre intervenciones-se pre intervienen los comprobantes de desembolsos, y documentos relacionados- se refieren a el/la Supervisor/a para su verificación y firma y luego se envían a el/la Director/a de Finanzas para su autorización y firma y se remite a la Sección de Contabilidad para registrarlo en los Sistemas antes referidos.

- 11. Verificar y registrar el comprobante de remesa en el Sistema PRIFAS el/la Contador/a debe asegurarse de que los Comprobantes de Remesa, SC-745, sean contabilizados en la cuenta y por la cantidad correcta. Una vez aprobado y firmado se registra en el Sistema PRIFAS, del Departamento de Hacienda y en el Sistema Abila MIP.
- 12. Verificar los fondos disponibles antes de registrar la transacción (compra de equipo, servicios profesionales o consultivos, etc.) se determina si hay fondos disponibles, verificando la columna total de desembolsos en el Mayor de Asignaciones e Ingresos SC-1301.

El/la Contador/a además, verifica el Informe "Transferencia y Ajuste al Desglose Administrativo del Presupuesto Año Fiscal 200x -200x", para identificar si fueron asignados fondos a dicha partida (i.e. equipo).

Si no hay fondos asignados, el/la Contador/a se comunica con el Técnico de Presupuesto que tenga la cuenta asignada para transferencia de fondos de otra partida (esto lo hace preparando un nuevo informe de transferencia y ajuste y se firma el mismo).

Si no hay fondos disponibles, se comunica con el Área de Presupuesto, para determinar si se pueden transferir fondos de otra partida presupuestaria. El/la Contador/a debe verificar que las transferencias son aprobadas por el Director de Presupuesto (obtener copia del documento, Transferencia y Ajuste al Desglose de Presupuesto).

El/la Director/a de Presupuesto debe verificar que no se transfiera más del 10% del total de presupuesto aprobado y de hacerse, debe pedirle a el/la

Director/a de Finanzas, copia de la carta que autoriza dicha transferencia para sus registros.

13. Verificar los pagos de padres – El/la Contador/a verifica los informes parciales que someten los/las Directores/as de los centros para determinar si tuvieron sobrantes, si en efecto tuvieron sobrantes, estos fondos tienen que ser devueltos.

Los fondos deben ser transferidos a ACUDEN, para depositarse a través de un comprobante de remesa en el Departamento de Hacienda. Es importante tener esta información, pues esos fondos que se reciben de los padres, son fondos que no hay que solicitar al gobierno federal. Esos fondos que se reciben afectan el balance disponible que presenta el mayor de asignaciones e ingresos.

- 14. Verificación de entrada el próximo día el/la Contador/a verifica que la transacción se registró en el Sistema PRIFAS.
- 15. Distribución del Comprobante de Pago se distribuye el comprobante de pago como sigue: el original para el Departamento de Hacienda, una copia para el archivo de la División de Finanzas, otra copia para el/la Contador/a.
- 16. Preparación de la Conciliación se prepara la hoja de conciliación de documentos contabilizados por el Departamento de Hacienda que no han sido registrados y que el/la Contador/a ha registrado, que no se reflejan en el Departamento de Hacienda.

Una vez se cuadra la conciliación se prepara la hoja de trabajo para facilitar la preparación del informe de gastos y determinar el balance de la asignación (por ejemplo: salarios regulares, equipo, materiales, etc.). El informe debe ser revisado y firmado por el/la Supervisor/a de la Sección de Contabilidad y el/la Director/a de la División de Finanzas.

- 17. La Conciliación bancaria de todas las cuentas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es efectuada en el Departamento de Hacienda.
- 18. Registro de transacciones del Oficial Pagador Especial (OPE) para obtener los gastos y balances de las cuentas, el Oficial Pagador Especial (OPE), debe cumplimentar la hoja de trabajo de gastos de OPE, donde se

detallan las peticiones de fondos, los gastos y balances de estas, por concepto. El total de los gastos por concepto se registra en la hoja de trabajo, en la columna de gastos de OPE y los balances en la columna de balances de OPE.

19. Preparación del informe mensual de gastos – el informe mensual de gastos lo firma el/la Contadora y el/la Supervisor/a de la Sección de Contabilidad. Se remite el original a la Sección de Archivo de la División Finanzas, una copia a la División de Presupuesto, copia para el Programa y otra para e/la Contador/a. Cuando el informe de gastos es de cuentas federales se envía copia a la Sección de Nómina y Pagaduría (Cash Management).

El/la Contador/a debe asegurarse que todos los comprobantes estén incluidos en dicho informe.

- 20. Ajustes entre cuentas el/la Contador será responsable de preparar los ajustes en las cuentas correspondientes, para garantizar que todos los gastos contabilizados corresponden a la cuenta correcta.
- 21. Reconciliación del Subsidiario de Propiedad de Servicios Generales contra los libros el/la Contador/a debe reconciliar la información en el Subsidiario del Inventario de la Propiedad contra los libros de contabilidad de ACUDEN. Esto para identificar errores si algunos, y hacer las entradas de ajuste que sean necesarias.
- 22. Cierre de Operaciones de las Agencias Delegadas y/o Proveedores de Servicios si una agencia delegada o proveedor de servicios cierra operaciones, el/la Contador/a debe asegurar que se transfieran al Programa concernido, los activos adquiridos con fondos federales por parte de la agencia delegada Esta función es responsabilidad de el/la directora/a del Programa y de la Sección de Propiedad de la División de Servicios Generales de ACUDEN. El/la Contador/a preparará y registrara los ajustes requeridos en los libros de contabilidad.
- b. Informe Financiero del Programa Head Start/Early Head Start (SF-425) Financial Status Reports FSR'S

- El/la Contador/a deberá realizar recurrentemente el registro de las transacciones financieras generadas con los fondos asignados a los Programas federales para proveer a tiempo la información requerida para la elaboración de los Informes Financieros al Gobierno Federal.
- El Informe SF-425, debe remitirse al Gobierno Federal no más tarde de 30 días después de terminado el trimestre de cada año programa. El FSR, correspondiente al cierre del año programa, se debe someter en o antes de 90 días, a partir de la fecha de terminación de la subvención federal. Este informe se somete a la Region II, de New York.
- Se debe preparar informes por separado, para cada Programa. Uno para el Programa *Head Start* y otro para el de *Early Head Start*. Además, uno consolidado.

## c. Informe Financiero del Programa Child Care (ACF-696)

Informe Financiero ACF-696- el/la Contador/a deberá realizar recurrentemente el registro de las transacciones financieras generadas con los fondos asignados a los Programas federales para proveer a tiempo la información requerida para la elaboración de los Informes Financieros al Gobierno Federal.

- Se envía el original del informe ACF-696, al Deparment of Health and Human Services, Administration of Children, Youth and Families, Office of Management Services (Washington DC) y copia del informe con los documentos de apoyo, a la Región II, de New York.
- Conciliación de los Informes Financieros con las transacciones registradas en los Sistemas de *Payment Management System (PMS)* y PRIFAS se debe conciliar la información de la asignación federal del Informe Financiero con la registrada en el informe *Authorization Transactions* del *Payment Management System (PMS)*, del gobierno federal y con la del Sistema PRIFAS, específicamente con la del Informe GL-015.

# d. Servicios Públicos (Energía Eléctrica y Agua), Arrendamiento Edificio Nivel Central ACUDEN y Seguros

- Cada vez que comienza el año fiscal estatal, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), envía a la División de Presupuesto una comunicación donde informa la asignación de fondos estatales por partida de gastos por concepto de servicios públicos (energía eléctrica y agua), arrendamiento y seguros, de ese año.
- Como resultado, en la Sección de Contabilidad de la División de Finanzas se prepara una entrada de jornal para registrar en los libros del Sistema Abila MIP, la asignación de estos fondos en una cuenta de gastos prepagados (prepaid expenses), para cada partida. Mensualmente, se preparan entradas de ajustes para registrar, reconocer los gastos incurridos afectando la cuenta de gastos prepagados hasta que termina el año fiscal.
- Estos gastos no se registran el Sistema PRIFAS ya que es en el Departamento de Hacienda que hace el registro una vez transfiere el pago de los gastos de cada partida.

#### e. Recaudaciones

Los recaudadores tienen la función de recaudar fondos públicos que se reciben en las propias Dependencias. Son nombrados por el/la Secretario/a de Hacienda a solicitud de las Agencias Gubernamentales y se rigen por las disposiciones del Reglamento Núm. 25, "Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, del Departamento de Hacienda".

El mismo, el que reglamenta las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de fondos públicos que reciben las Agencias y que son recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Recaudadores Auxiliares nombrados por el/la Secretario/a de Hacienda. Estos recaudadores se consideran como Representantes de el/la Secretario/a de Hacienda en sus respectivas Agencias.

El Reglamento, fue promulgado de acuerdo a las facultades conferidas al/la Secretario/a de Hacienda por el Artículo 14 de la Ley 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

La referida Ley, dispone entre otros, que el/la Secretario/a recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. Además, establece entre otros, que el/la Secretario/a nombrará a solicitud de las dependencias o cuando el crea conveniente, recaudadores que tendrán la función de recaudar fondos públicos que se reciban de las dependencias. Estos recaudadores se considerarán representantes de el/la Secretario/a.

Las disposiciones del Reglamento Núm. 25, aplican a todas las Agencias gubernamentales cuyos fondos estén bajo la custodia de el/la Secretario/a de Hacienda, incluyendo a aquellas autorizadas a registrar y aprobar remesas.

## f. Depósito y Recibo de Valores

- Se reciben los valores en la recepción de la División de Finanzas y se anotan en un registro de control de documentos.
- Se refieren a el/la supervisor/a de la Sección de Contabilidad para que el recaudador prepare el recibo.
- El recaudador depositará diariamente los valores en la cuenta de el/la Secretario/a de Hacienda.
- Luego de efectuar el depósito, el recaudador procede a preparar el Documento de Remesa, Modelo SC-745. En el mismo, anotará el importe recaudado y depositado que será contabilizado en la cifra de cuenta correspondiente.
- Copia del documento de remesa le será enviado a el/la supervisor/a de la Sección de Contabilidad para que se prepare el ajuste en la cuenta correspondiente.
- Una vez completado el proceso, el Recaudador dará seguimiento a la remesa en el Departamento de Hacienda.

# D. SECCIÓN DE NÓMINA Y PAGADURÍA

# Objetivo

Coordinar, evaluar y asegurar que se efectúen los pagos y entrega de cheques por concepto de salarios, vales de cuido a agencias delegadas y suplidores conforme a las Leyes, Reglamentos, Procedimientos, controles internos y otras disposiciones estatales y federales. Está Sección cuenta con cuatro unidades: Nómina, Pagaduría, Vales de Cuido y Manejo de Caja (Fig. 5).

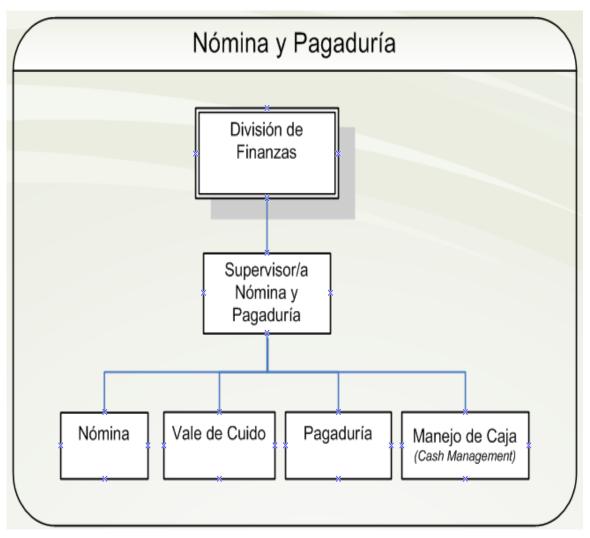


Fig.5

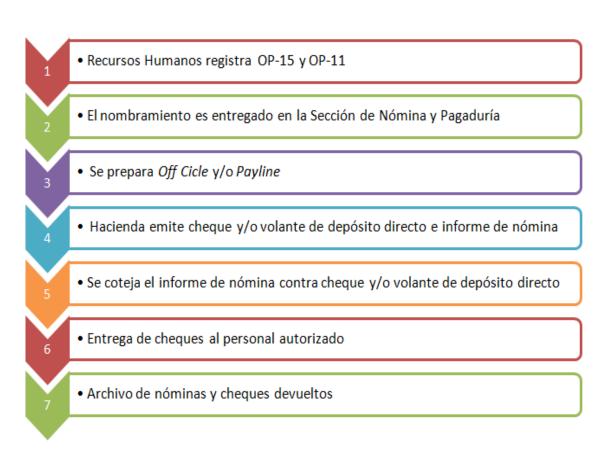
## a. Funciones de la Sección de Nómina y Pagaduría

- 1. Asegurar que se efectúe el pago por concepto de salarios de todos/as los/as empleados/as regulares, transitorios y jornales de la ACUDEN en forma correcta y de acuerdo a los ciclos de pago establecidos.
- 2. Realizar el pago de los participantes del Programa de Vales de Cuido mediante la emisión de la nómina y transferencias electrónicas.
- 3. Llevar a cabo los procesos del manejo de los desembolsos, peticiones de fondos y la administración de la caja menuda.
- 4. Establecer, monitorear y mantener los controles internos requeridos en el proceso de pago de los cheques y el acceso a los valores de la caja fuerte.
- 5. Aprobar y certificar todos los documentos e informes fiscales y correspondencia que se preparen y/o tramiten.
- 6. Establecer las normas para controlar los pagos de salarios de los/las empleados/as de ACUDEN.
- 7. Definir el nivel de responsabilidad en la intervención del proceso de nóminas, la custodia y protección de los cheques y documentos relacionados con éste.
- 8. Establecer mecanismos para facilitar y agilizar las transacciones relacionadas a los pagos de salarios, documentos y aportaciones de los/las empleados/as.
- 9. Mantener actualizado el historial de el/la empleado/a en el Sistema Human Resources Management (RHUM), del Departamento de Hacienda, para que la información que refleje el Comprobante de Retención (W-2), al final del año sea la correcta.
- 10. Registrar en el *Sistema Rhum*, los descuentos de los/las empleados/as de las aportaciones a planes médicos, pagos de préstamos personales y estudiantiles, cooperativas, contribución sobre ingresos, seguros suplementarios, IRAS y pensiones alimentarias.
- 11. Preparar certificaciones referentes a sueldos devengados y descuentos efectuados y el envío de cheques a entidades, concernientes a descuentos en el salario del/la empleado/a.
- 12. Recopilar información para la preparación de Hojas de Servicios y todos los documentos de la Asociación de Empleados del ELA, dando prioridad a los/las empleados/as que ya han establecido la fecha de su jubilación.
- 13. Certificar los salarios y descuentos de la Administración de los Sistemas de Retiro, para la solicitud de préstamos de los/las empleados/as.

## b. Proceso de Pago de Nóminas

- 1. El Sistema de Nóminas se regirá por las Leyes que rigen a los/as empleados/as del servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el calendario anual de pago aprobado por el Departamento de Hacienda.
- 2. El Departamento de Hacienda prepara la nómina quincenalmente. El pago se realiza mediante el sistema de depósito directo, tarjeta de débito o cheque que se genera y emite en el Departamento de Hacienda.
- 3. El puesto que ocupe un/a empleado/a de ACUDEN, deberá estar aprobado y adscrito en el presupuesto correspondiente a la División en la cual presta sus servicios. La División de Personal, mantiene un expediente de personal por cada empleado/a incluido/a en la nómina de esta Administración.

# FLUJOGRAMA PROCESO DE NÓMINA



## c. Procedimiento para Nombramiento Nuevo Regular

- 1. La Oficina de Recursos Humanos entra al Sistema RHUM, el nombramiento del/la empleado/a y envía el formulario OP-15 u OP-11, dependiendo el estatus del/la empleado/a. La Unidad de Nóminas verifica en el sistema que el/la empleado/a está activo/a y con el salario correspondiente, seleccionando la opción *Administer Workforce*, *Job Data*, *Compensation*. Se procede a computar el pago retroactivo para registrarlo en el sistema en la parte de *Off Cycle* (cheque fuera del ciclo de nóminas). El cómputo se realiza conforme a las disposiciones de la Carta Circular número 1300-13-08, del Departamento de Hacienda, "Pago o Descuentos por Períodos Cortos de Servicios".
- 2. El total se multiplica por el porciento correspondientes de los descuentos de beneficios marginales. Se incluye en la hoja de off-cycle, el nombre y número de seguro social del/la empleado/a y las deducciones correspondientes. En el Sistema RHUM, se selecciona la opción Compensate Employee, Manage Payroll Process, Paysheet, Add. En la pantalla aparecerán varios encasillados para entrar la información de ACUDEN, el periodo de trabajo y el número control de la página en que va a ser entrado el off-cycle. El Departamento de Hacienda emite cheque según las fechas asignadas en el calendario de pagos.

# d. Personal Irregular

1. La Oficina de Recursos Humanos registra en el Sistema RHUM, el nombramiento y remite las Formas DP-09 y DP-10, a la Unidad de Nómina para efectuar el proceso. El cual, es similar al procedimiento que se utiliza para los nombramientos de personal nuevos.

# e. Procedimiento para el Cómputo de Horas Trabajadas

Se reciben las Hojas de Asistencia del Personal Irregular con los días trabajados en la quincena a pagar, según fecha establecida por el Itinerario de Pago de Empleados Irregulares emitido por el Departamento de Hacienda. Se procede a computar las horas trabajadas y a completar la hoja de Certificación de Horas Trabajadas de Personal Irregular. Se registra en el Sistema RHUM, las horas regulares y extras en la opción de *Payline*. Las Oficinas Regionales someten la

Certificación de Horas ya computada a la Unidad de Nómina, donde se registran los datos en el Sistema RHUM.

#### f. Cambios en Salario

La Oficina de Recursos Humanos registra en el Sistema RHUM, el cambio en salario. La Unidad de Nómina procede a computar el pago retroactivo y lo registra en la opción el Payline, (Línea de Pago). Se deduce la cantidad del salario actual del anterior, incluida en la OP-15, para multiplicar el cambio en salario o diferencia por el total de meses que no han sido pagados. Se completa el Formulario de Payline (Línea de Pago) con el nombre, número de seguro social y las deducciones correspondientes del/la empleado/a. La línea de pago se entra al sistema seleccionando Compensate employee, Manage Payroll Process, Payline. En los encasillados concernidos se registra el número de seguro social del/la empleado/a, período de pago, código y cantidad a pagar. El Departamento de Hacienda emite cheque para incluirlo en la nómina quincenal que se está procesando.

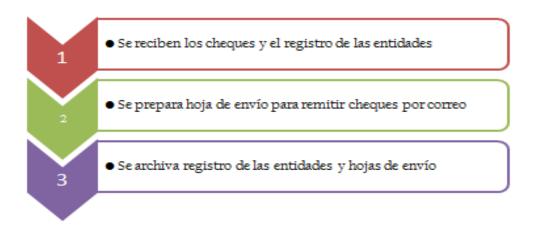
## g. Procedimiento de Pago

Se reciben las nóminas, volantes de depósitos directos y cheques del Departamento de Hacienda, se clasifican por Departamento. Se coteja el cheque o volante contra la nómina, para confirmar que no falta ninguno. Se ensobran todos los de los departamentos que comprenden a las diez (10) Regiones del Departamento de la Familia y los de la Oficina de Nivel Central. El día de pago se hace entrega de los cheques y/o volantes de depósito directo a la persona autorizada de la Región o División, verificando que cada cheque o volante esté incluido. La persona autorizada marcará los cheques en la nómina y firmará la misma como recibida. Las nóminas de cada departamento se archivan y los cheques que no se entregaron se guardan en la caja fuerte.

# h. Pago a Entidades y/o Suplidores de Servicios

Se reciben del Departamento de Hacienda, los cheques con la lista de las entidades y/o suplidores. Se prepara hoja de envío de cheques con el nombre de la entidad y/o suplidor, número de cheque y cantidad del mismo. El cheque puede ser entregado personalmente o enviado por correo. Se procede a archivar la lista de entidades y las hojas de envío de cheques.

# FLUJOGRAMA PAGO ENTIDADES



## i. Procedimiento de Cancelación de Cheques

Se recibe el Documento de Separación de la Oficina de Recursos Humanos, (Modelo DP-29, OP-15), indicando la fecha de renuncia del/la empleado/a, si es licencia sin sueldo y/o los días utilizados en exceso por concepto de licencia regular.

Se pone el sello de cancelado al cheque y se cumplimenta el Comprobante de Anulación (Modelo SC- 858.1), que requiere el número, la fecha y el importe del cheque, el nombre y número de seguro social del/la empleado y la justificación para cancelar el mismo. Este documento, se remite con el cheque cancelado al Departamento de Hacienda. Se archiva copia del Comprobante de Anulación con la del cheque cancelado.

# j. Hojas de Servicio

La Oficina de Recursos Humanos de ACUDEN, solicita la Hoja de Servicios a la Unidad de Pagos. Se procede a recopilar la información de los salarios devengados y descuentos efectuados mes tras mes, a partir de la fecha en que el/la empleado comenzó a trabajar en ACUDEN. Se incluye la información en la Hoja de Servicios (Modelo ASR-PA-004), indicando el nombre y número de seguro social del/la empleado/a, el período de servicio, sueldo mensual, diferencial si aplica, total de sueldos devengados y los cómputos de las aportación mensual a la Administración de los Sistemas de Retiro. Se procede a

firmar y enviar el documento original con hoja de trámite a la Oficina de Recursos Humanos. Se guarda copia de la misma en el archivo de nóminas.

## k. Comprobantes de Retención de Ingresos (W-2)

El Departamento de Hacienda emite los Comprobantes de Retención junto con la lista de Comprobantes de Retención del Sistema RHUM. La lista, es emitida en orden numérico de seguro social del /la empleado/a. Incluye el sueldo anual devengado, las retenciones por concepto de Contribución sobre Ingresos, Seguro Social, Medicare, Retiro, Gastos Reembolsados y el número del Comprobante de Retención.

Los Comprobantes se clasifican por Departamento y se preparan listas para la entrega de los mismos. El día que se entregan se verifica la lista y los comprobantes, con la persona autorizada de la Región o División que viene a recogerlos, este hace una marca de cotejo y la firma como recibidos.

#### l. Bono de Navidad

El Departamento de Hacienda emite la lista del Bono de Navidad de los/las empleados/as que según el Sistema, cualifican para el mismo. Ellos establecen fecha límite para efectuar cualquier cambio. Se verifica en la lista los/las empleados/as de nuevo nombramiento, renuncia y licencia sin sueldo, si cualifican para el Bono de Navidad. Si no cualifican para una cantidad menor del monto autorizado, por medio de "Payline" (línea de pago) se corrige la cantidad. En el caso de no cualificar por la cantidad completa del bono en el "Payline", se añade la cantidad correcta a cobrar y si no cualifican se le quita el encasillado de "ok to pay", para que no se emita el cheque.

Se reciben las nóminas y cheques del Departamento de Hacienda, se dividen por Departamentos. Se coteja el cheque contra la nómina para de esta manera confirmar que están todos. El día del pago se le entrega los cheques a la persona autorizada. Se procede a archivar las nóminas por Departamento.

#### m. Unidad de Vales

El proceso de pago de Vales está descentralizado. El personal designado en las diez (10), Oficinas Regionales, es responsable de registrar los contratos, la información de el/la proveedor/a y la asistencia de los/las participantes del

programa en el Sistema CIMA (Child Care Integrated Management Application). El pago de Vales se realiza mediante transferencia electrónica. Una vez se registra la asistencia mensual en el Sistema CIMA por el/la técnico/a de Vales, el/la Coordinador/a de Vales pre interviene la asistencia y aprueba el pago. Se envía el archivo maestro y actualizado de los/las proveedores/as, para someter a EVERTEC, los/las nuevos/as o los que han efectuado cambios en su cuenta de banco.

En la Unidad de Pagos se prepara la configuración del pago en el Sistema CIMA, incluyendo la cifra de cuenta, los meses comprendidos y la cantidad que se va a pagar. Se crea el archivo de pago en el sistema y se envía a EVERTEC. Esta compañía requiere que la efectividad del pago, sea dos dias después del envío del archivo. El día de efectividad, el pago se sincroniza en el sistema y se envían los talonarios de pago por correo electrónico.

Aproximadamente dos días después del pago, comienzan a llegar en el terminal administrativo de EVERTEC, los informes de los/las proveedores/as rechazados/as por errores en las cuentas de banco o cuentas cerradas. La Unidad de Pagos llama al técnico de los/las proveedores/as de la Oficina Regional para la corrección de las cuentas de banco en el sistema. Una vez es registrada la cuenta correcta en el Sistema CIMA, se procede a cambiar la información en el terminal administrativo para que el proveedor pueda cobrar.

# n. Unidad de Pagaduría

El Oficial Pagador Especial (OPE), está a cargo del proceso de pagaduría que incluye el manejo de los desembolsos. Además, realiza las peticiones de fondos.

- Petición de Fondos
   Preparar la petición de fondos El OPE, prepara y firma el informe "Petición de Fondos Públicos", (Modelo SC-760). La petición se somete a la firma de el/la Director/a de Finanzas, y al "Jefe de la Agencia" o su representante
- Tramite de petición al Departamento de Hacienda Se somete al Departamento de Hacienda la Hoja Control y la Petición de Fondos (Modelo SC-760). La petición original se somete al Departamento de Hacienda, el OPE, retiene una copia y se remite una copia a la Sección de Contabilidad para ser registrado en los libros.

autorizado.

- o La Hoja Control de Trámite se remite a la División de Finanzas para archivo.
- o Emisión de cheques a través de PRIFAS El Departamento de Hacienda procesa la petición y genera el cheque. Se recibe el cheque emitido a nombre del Oficial Pagador Especial y la ACUDEN.
- o Endoso de cheques El cheque es endosado por el OPE, y se prepara la hoja de depósito.
- La hoja de depósito es preparada por el OPE.
- o El Oficial Pagador Especial deposita el cheque en el Banco Gubernamental de Fomento. Al próximo día los fondos están disponibles y se puede efectuar pagos o desembolsos con cargo a esa cuenta.

#### o. Desembolsos

- Registro de los pagos/desembolsos –Los desembolsos efectuados se registran en el "Diario de Pagos", y se incluye la fecha, número y cantidad del cheque. El Oficial Pagador Especial se asegurará de se haya realizado la entrada al Diario de Pagos.
- 2. Registro de las peticiones El Oficial Pagador Especial mantiene y lleva el control del "Libro de Caja". En este libro registra todas las peticiones de fondos recibidos y los gastos emitidos. El formato del diario de pagos debe ser electrónico para reducir errores y lograr tener protegida y limitado el acceso a la información.
- 3. Emisión de cheques El Oficial Pagador Especial recibe la solicitud de pago y registra la información en el programa de emisión de cheque en su computadora. Una vez determinada la cantidad de cheques que debe emitir, solicita a el/la Supervisor/a los cheques en blanco que deben ser impresos.
- 4. Retiro de cheques de la bóveda –El/la Supervisor/a de la Sección y el Oficial Pagador Especial, son los/as únicos/as empleados/as están autorizados a entrar a la bóveda. El/la Supervisor/a lleva un registro manual de los cheques en blanco que se envían a la División de Sistemas de Información para impresión. El registro incluye los números de seguridad de los cheques (los números de cheque son parte de la impresión). En el registro se lleva el control del número secuencial de seguridad que está impreso en cada cheque.
- 5. Cheques entregados al área de impresión La solicitud de emisión de cheque y cheques en blanco, se envía con una hoja de tramite a la División de Sistemas de Información.

- 6. Impresión de cheques Los cheques son impresos por el Área de Sistemas de Información y enviadas a la Unidad de Pagaduría para revisión.
- 7. Envío de cheques por correo los cheques se entregan al área de correo para envío.
- 8. Cheques cancelados archivados Los cheques que son cancelados por error de impresión o no proceden se archivan.

Cheques caducos – Cada seis (6) meses el OPE, prepara una lista con los cheques caducos. Esto, luego de transcurrir seis (6) meses a partir de la fecha de emisión. Se prepara un cheque a nombre del Secretario de Hacienda por la cantidad total de los cheques caducados y se le entrega al Recaudador Oficial para que prepare un Comprobante de Remesa.

Preparación del Comprobante del Pagador – El Oficial Pagador Especial prepara el informe "Comprobante del Pagador", (SC-779), lo firma y lo refiere para la aprobación del/la Director/a de la División de Finanzas.

Reporte de los gastos del mes – Se prepara el formulario "Cuenta Corriente – Petición de Fondos Públicos" (Modelo SC-759). Este informe incluye los gastos totales del mes detallando la cantidad de cada desembolso. Este debe ser entregado al Departamento de Hacienda en o antes del día diez (10) después de finalizado el mes.

Preparación de la liquidación de fondos – Mensualmente se prepara el Informe "Liquidación de Petición de Fondos" (SC-759), con el detalle de los desembolsos del mes, efectuados por el OPE. En el informe se incluye el número del documento y el de la petición, la fecha, el año presupuestario y se detalla los desembolsos por cada objeto. Debe ser remitido al Departamento de Hacienda en o antes del día diez (10) después de haber finalizado el mes concernido.

Envío de Informes a la Sección de Contabilidad - El OPE envía los informes mensuales para la aprobación del/la Director/a de la División de Finanzas. El documento original aprobado se envía al Departamento de Hacienda y una copia a la Sección de Contabilidad para ser registrado en los libros.

# p. Caja Menuda

El OPE, prepara una petición de fondos (Modelo SC-760), y la remite al Departamento de Hacienda. Una vez recibe el cheque se prepara una hoja de depósito

y se deposita en el Banco Gubernamental de Fomento. Luego se prepara un cheque a nombre del OPE y/o ACUDEN. Mediante un comprobante de caja menuda se solicita la cantidad en el momento que se requiere. Esta cantidad no debe exceder de \$75.00, por persona. El solicitante procede a traer un recibo o evidencia de la compra y el dinero no utilizado (si sobra). A fin de mes, se preparan los informes (Modelo SC-779, SC-759) para enviarlos al Departamento de Hacienda.

## q. Conciliación de Cuenta de Banco del OPE

- Preparación de la conciliación bancaria El OPE prepara la conciliación bancaria utilizando el "Informe de Cheques Emitidos".
   Para conciliar, se cotejan los cheques emitidos contra el Estado de Cuenta Bancario y así determinar los cheques que todavía están pendientes de pago.
- Verificación de los pagos contra los cheques emitidos se utiliza el diario de pagos para verificar que los pagos registrados cuadren con los cheques emitidos y los informes de liquidación de viajes.
- O Revisión y firma de la conciliación La conciliación debe ser revisada y firmada por el/la Director/a de Finanzas. Debe prepararse de forma electrónica para reducir el potencial de error humano y proteger la información. El documento original aprobado se envía al Departamento de Hacienda y una copia a la Sección de Contabilidad para ser registrado en los libros.

# r. Procedimiento para Cancelar Cheques

- o Se realizan las gestiones para lograr que el cheque sea recibido por la persona y/o suplidor a quién le corresponde.
- o Se procede a cancelar cheque
- Se espera por la fecha del vencimiento, seis (6) meses, según el Departamento de Hacienda.
- Se estampa el sello de cancelado y se procede a devolver el cheque al Secretario de Hacienda.

## D. MANEJO DE CAJA (CASH MANAGEMENT)

Los fondos federales de los Programas que administra ACUDEN, se reciben bajo el método de reembolso. El Departamento de Hacienda desembolsa los fondos con cargo a la cuenta de caja en el Banco Gubernamental de Fomento BGF.

#### Procedimiento

Los procesos establecidos para las operaciones de *Cash Management*, se constituyen en las siguientes cartas circulares:

- Carta Circular 1300-5-05 del 24 de septiembre de 2004- Datos Generales
- Carta Circular 1300-16-03 del 16 de diciembre de 2000- Asignación de Pareo
- Carta Circular 1300-08-01 de del 2 de octubre de 2000- Sistemas Fiscales Federales

Los fondos se solicitan cuando aparece la notificación en la pantalla creada del Banco Gubernamental de Fomento (BGF), que el cheque fue cobrado. Se hace la petición a través del Sistema del Gobierno Federal, *Payment Management System* (*PMS*). Al día siguiente se genera un aviso de crédito que se recibe vía correo electrónico o facsímil en la Sección de Nómina y Pagaduría.

Tan pronto se recibe el aviso de crédito, se procede a preparar los documentos que justifican la requisición de los fondos, (hoja de trámite, aviso de crédito, lista de cheques pagados, documento *Request for Payment* y el de Ajustes a la Requisición de Fondos al Gobierno Federal), y se envían al Recaudador en la División de Finanzas.

## E. SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRO

En esta Sección se llevan a cabo las gestiones de cobro de deudas al personal del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a personas naturales o jurídicas que reciben pagos indebidos. En el caso de los/las empleados/as del gobierno, por concepto de sueldo o cualquier otro tipo de remuneración o beneficio marginal. En el caso de personas naturales o jurídicas, por servicios

prestados a entidades gubernamentales o por beneficios de Programas, recibidos indebidamente.

Además, determinar, transigir y disponer administrativamente de una deuda atrasada no contributiva y solicitar que se declare incobrable, se cancele o liquide.

Algunas de las deudas no contributivas que se originan como resultado de las operaciones o funciones de ACUDEN, son como siguen:

- Informes de Auditoría Costos Cuestionados
- Pagos indebidos o beneficios recibidos sin derecho a los mismos.
- Hallazgos de Monitoria Fiscal
- Informes de Cierre de los Programas Child Care y Head Start/Early Head Start
- Cheques rechazados

El Reglamento Núm. 44, "Deudas contributivas existentes a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", del Departamento de Hacienda, es el que se utiliza para llevar a cabo los procedimientos para la gestión de cobro de las deudas a favor de ACUDEN. Este Reglamento, el que establece las normas que deben seguir las Agencias gubernamentales al realizar las gestiones de cobro de deudas atrasadas.

# Objetivo

Utilizar todos los medios al alcance para cobrar ágilmente las deudas de la manera más efectiva y conforme a las disposiciones de Ley, Reglamentos y Normas vigentes promulgadas por el Departamento de Hacienda u otras entidades gubernamentales.

#### a. Procedimientos de Gestiones de Cobro

Los procedimientos a continuación están contenidos en los incisos A,B,C, D y E, del Artículo V, del Reglamento:

- 1. Se recibe la solicitud para que se efectúe la gestión de cobro inicial y se prepara una Factura al Cobro, (Modelo SC-724).
- 2. Se le concederá al deudor treinta (30) días calendario para efectuar el pago.
- 3. Ambas, la factura original y la copia deben ser aprobadas y firmadas por el/la Director/a de la División de Finanzas.

- 4. La factura original se envía al deudor y se prepara un expediente para incluir la solicitud para la gestión de cobro, las cartas enviadas, copias de los pagos recibidos, si alguno, y copia de las remesas. y se archiva.
- 5. Transcurridos diez (10) días laborables después de la fecha de vencimiento establecida en la factura sin que reciba el pago o se haya iniciado un plan de pagos no ha realizado ninguna gestión, el/la Director/a de la División de Finanzas le enviara un segundo aviso, "Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas", (Modelo SC-1071).
- 6. Esta segunda notificación de cobro se deberá remitir con acuse de recibo mediante entrega postal o personal y se le indicará al deudor la fecha de vencimiento, naturaleza e importe de la deuda y los recargos e intereses acumulados, si algunos.
- 7. Si no se inicia el pago o se salda la deuda, el/ la Director/a de la División de Finanzas verificará, en los casos en que el deudor no trabaje en el Gobierno, que esté incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central PRIFAS.
- 8. De estar registrado, se preparará la "Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación", (Modelo SC-776.1), y se remite a la Sección de Deuda del Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central.
- 9. Esta notificación, para se descuente la deuda del pago o rembolso que se efectúe a favor del deudor, de acuerdo al Artículo 9(j) de la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".
- 10. En los casos en que el deudor sea un/a empleado/a activo o un/a ex empleado/a del cual se conoce que trabaja para otra Agencia, se enviará Modelo SC-776.l, a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia para que se proceda a tramitar el descuento de sueldo.
- 11. De no recibirse el pago, el/la Director/a de Finanzas realizará un estudio de solvencia económica o de indigencia del deudor.

# b. Procedimiento de Cheques Rechazados

En los casos de cheques rechazados se procederá según lo dispuesto en el inciso F(1,2,3,4, y 5), del Artículo V.

El inciso núm. l, establece que es en la División de Conciliación del Área del Tesoro que se envía a las agencias la lista de cheques rechazados que le remite el Banco Gubernamental de Fomento (BFG).

El inciso núm. 2, dispone el procedimiento a seguir cuando la deuda es menor de \$ 5,000.00, y las gestiones de cobro del cheque han resultado infructuosas, como sigue:

Se prepara el "Informe de Cheques Rechazados por el Banco para los cuales las Gestiones de Cobro han Resultado Infructuosas", (Modelo SC-1107) y se envía a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro para que se evalúe si se completaron las gestiones de cobro.

Este informe, se debe remitir con una copia del expediente, que incluya el cheque devuelto, copia de la "Factura al Cobro", (Modelo SC-724), y del documento "Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas", (Modelo SC-1071), para que se evalúe en esa Área si se completaron las gestiones de cobro.

- El inciso núm. 3, concierne a los procedimientos a seguir cuando se logra cobrar el cheque rechazado.
- En los incisos 4 y 5, se señala:
  - Los cheques rechazados enviados para gestiones de cobro no podrán permanecer por más de tres (3) meses, en poder del Recaudador Oficial Especial u Oficial Pagador Especial.
  - Al realizar las gestiones de cobro las agencias deberán agotar todos los recursos disponibles previos a remitir los casos a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

# c. Objeción al Pago de la Deuda

Los siguientes procedimientos a continuación están incluidos en los Incisos A,B y C del Artículo VI, del Reglamento:

• Si el deudor presenta objeción al pago de la deuda, dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibo del Modelo SC-724, la ACUDEN detendrá toda acción de cobro sobre la misma.

- En los casos que se envíe una segunda gestión de cobro, el deudor tendrá diez (10) días laborables para objetar la misma. De no recibirse notificación alguna, se continuará con el trámite del caso.
- Cuando el deudor objete el pago de la deuda el/la Director/a de Finanzas estudiara el caso y notificará por escrito al deudor la decisión tomada dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la objeción.
- Del deudor no estar de acuerdo con la decisión tomada informará sus razones por escrito a el/la Director/a de Finanzas, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a partir del recibo de la comunicación.
- El inciso D, dispone el procedimiento a seguir cuando el deudor somete una apelación al el/la Director/a de Finanzas y el inciso E, el procedimiento de cobro por la vía judicial cuando la deuda excede de \$5,000.00. En este caso se envía el expediente con la determinación y los pormenores del mismo al Secretario de Justicia.
- Los Artículos VII, VIII, XI, X, XII, XIII, VIX y XV, del Reglamento incluyen otras disposiciones y/o procedimientos a seguir, relacionados con el cobro de las deudas no contributivas existentes:

VII- Expediente del Caso

VIII- Deudas de \$5,000.00, o Menos

IX- Casos a enviarse al Secretario de Justicia (Deuda exceda de \$5,000.00)

X- Disposiciones Generales

XII- Impugnación de Determinación del Secretario

XIII-Cláusula de Salvedad

XIV-Derogación de Reglamentación

XV- Vigencia

# F. SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Esta Sección, es de vital importancia para archivar, custodiar y salvaguardar los documentos fiscales de las transacciones financieras que se reciben, procesan, generan y/o tramitan en la División de Finanzas.

# Objetivo

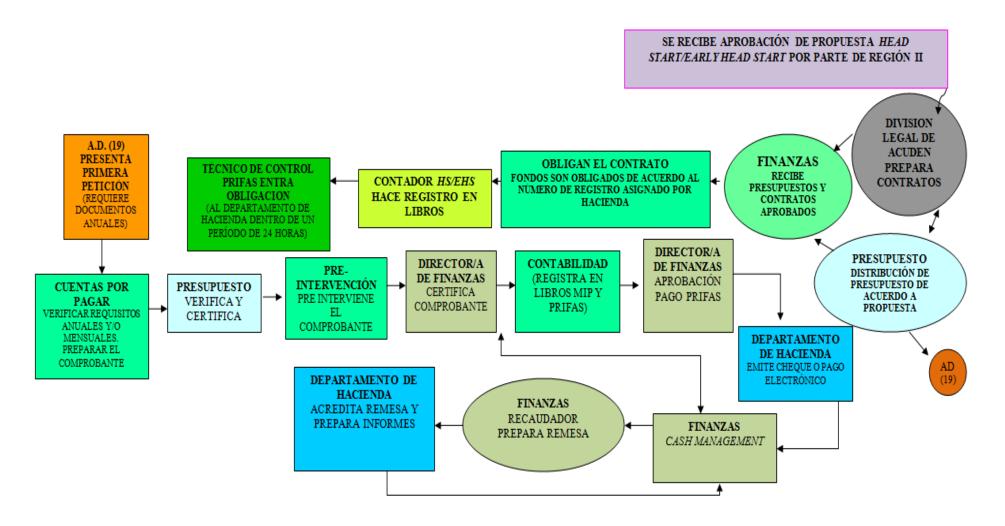
Mantener un área de archivo donde se custodien, preserven y conserven los documentos y expedientes y cuyo acceso esté limitado a personas no autorizadas.

#### a. Funciones

- Mantener y asegurar el control y registro de entrada y salida de los documentos fiscales que se reciben mediante la creación de un sistema de archivo mecanizado de entrada de datos.
- Atender de forma eficiente y rápida las necesidades y/o solicitud documentos fiscales al personal autorizado de la División de Finanzas.
- Organizar y clasificar los expedientes de los documentos por cada concepto, en orden de número, en forma ascendente, por mes y Programa y si requerido, por área de trabajo y proveer accesibilidad a aquellos que son solicitados.
- Hacer una búsqueda en el Sistema PRIFAS, luego de procesado el pago para conseguir la fecha y el número de cheque, con que se pagó el comprobante de pago y ponerle un sello al documento para incluir la información.
- Examinar recurrentemente los expedientes y documentos para comprobar que no han sufrido deterioro o daños.
- Mantener el control efectivo de la entrada y salida de los expedientes, por el/la encargado/a del Archivo, anotando en el registro en la computadora:
  - o Nombre del expediente, fecha en que es solicitado y el nombre y firma de la persona que lo requiere.
- Coordinar y efectuar los procesos relacionados con el traslado y la disposición de documentos incluidos en el Plan del Departamento de la Familia, Ley Núm. 5, Reglamento Núm. 15, Guías y Carta Circular Núm. 90-19, de la Administración de Servicios Generales, Reglamento Núm. 23, del Departamento de Hacienda, y otros procedimientos e instrucciones preparados en el Departamento de la Familia para llevar a cabo estos procesos.
- Los documentos que requieren ser archivados, son los que siguen:

- O Expedientes de las agencias delegadas de los Programas *Head Start/Early Head Start y Child Care*, con las copias certificadas de los contratos, todos documentos e informes financieros requeridos en el contrato, peticiones de fondos, obligaciones de fondos, comprobantes de pago (SC-735), comunicaciones, hojas de tramite y otros.
- o Expedientes de Informes financieros y documentos fiscales que se reciben, tramitan y/o preparan, en cada Sección de la División de Finanzas, tales como:
  - Comprobantes de pago por servicios contratados y no contratados (SC-735)
  - Documento de Origen de Contrato y Obligaciones para Contratos (SC-717)
  - Registro de Nóminas quincenales emitidas por el Departamento de Hacienda
  - Factura al Cobro (SC-724)
  - Segundo Aviso al Cobro (SC-1071)
  - Deuda no Cobrable (SC-916)
  - Compromiso de Pago (SC-920)
  - Conciliaciones de Cheques Pagados y Cancelados (OPE)
  - Comprobante de Remesa (SC 745)
  - Detalle de Ingresos (SC-1218)
  - Resumen Mensual de las Recaudaciones (DSS 221)
  - Resumen de Pago Recaudado por Concepto de Reclamaciones (DT-5)
  - Conciliación de Cuenta de Banco y efectivo en caja del OPE (SC-759)
  - Transacciones de la cuenta corriente y transferencias de fondos del Banco Gubernamental de Fomento
  - Desglose de Traslado de Documentos Contenidos en Caja (ADR-1)
  - Hoja de Traslado de Documentos (ADR-2)

El siguiente flujograma detalla el proceso de pago a las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start de la ACUDEN



ACUDEN, Manual de Procedimientos Fiscales, 2014

#### V. DIVISION DE COMPRAS

La División de Compras adscrita a la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas de ACUDEN, es la encargada y responsable de tramitar y efectuar las compras para la adquisición de materiales, suministros, piezas, impresos, equipos y servicios no personales, de la manera más económica y eficiente posible.

Para iniciar el proceso de compras tiene que existir una necesidad en cuanto al bien o servicio que se va a adquirir. Este proceso comienza con la emisión de una petición de compra, en la cual se debe indicar el propósito, el uso específico de los bienes o servicios a ser adquiridos, las características o especificaciones físicas, las funciones, la calidad y la fecha requerida para la entrega.

## Objetivo

Desarrollar y optimizar los procedimientos de compras, que sean agiles y efectivos y cumplan con las Leyes y Reglamentaciones vigentes para lograr una sana administración de los fondos estatales y federales que recibe y administra ACUDEN. La División de Compras (Fig.6) está compuesta por dos áreas: Sección de Equipo, Materiales y Suministros y Sección de Servicios Privatizados y Alquileres.

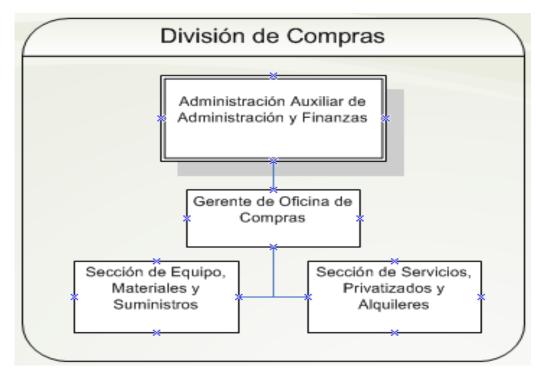


Fig.6

#### a. Funciones

- 1. Verificar que se realice el proceso de compra conforme a los reglamentos, procedimientos existentes establecidos, las Leyes, Normas prescritas y Estatutos aplicables, de las Agencias estatales y regulaciones federales.
- 2. Desarrollar y analizar las especificaciones de las peticiones de compras de materiales, suministros, piezas y servicios requeridos por las distintas dependencias de ACUDEN.
- 3. Recibir y analizar las ofertas de compras, solicitar cotizaciones y precios y seleccionar al licitador, tomando en consideración la calidad, el importe, la fecha, las entregas, entre otros.
- 4. Preparar los formularios y efectuar subastas informales internas conforme a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Normas y Estatutos aplicables.
- 5. Someter a la Junta de Subastas del Departamento de la Familia aquellas compras cuyo monto sobrepase la cantidad de \$25,000.00.
- 6. Enviar al Departamento de la Familia las solicitudes de adquisición de computadoras y vehículos de motor o remitirlas directamente a la Administración de Servicios Generales (ASG).
- 7. Previo a la emisión de la orden de compra verificar la disponibilidad de los fondos y determinar el procedimiento a utilizar para efectuar la compra, ya sea mercado abierto, subasta informal o formal.
- 8. Tramitar la petición (DEFAM 36), a la División de Presupuesto para la asignación de los fondos.
- 9. Tramitar la orden de compra a la Sección de Cuentas a Pagar de la División de Finanzas para que se registre la obligación de los fondos en el Sistema PRIFAS, del Departamento de Hacienda.
- 10. Llevar el control y registro de todas las requisiciones procesadas por cada Programa u Oficina.
- 11. Mantener actualizado los registros requeridos y según solicitados, preparar informes relacionados con las compras.

# b. Supervisión y Dirección

- 1. Supervisar el proceso de las compras requeridas por las distintas áreas de la Administración.
- 2. Asignar las peticiones de compra a los/as compradores/as para que realicen el proceso de obtención de las cotizaciones.
- 3. Realizar el proceso para las subastas informales.

- (En caso de ausencia del/la supervisor/a, esta función la realiza la persona designada por el).
- 4. Firmar todas peticiones de adquisiciones trabajadas por los/las compradores/as.
- 5. Revisar los avisos de cambios de las órdenes de compra del Programa *Child Care Food Program*.
- 6. Enviar a la ASG, todas las solicitudes para la adquisición de computadoras y vehículos de motor.
- 7. Dar seguimiento directo a las órdenes asignadas a los/las compradores/as.
- 8. Asignar número a la orden de compra y solicitud de servicios e incluirlas en los registros correspondientes.
- 9. Asistir si requerido, a reuniones oficiales en el área de la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS



## c. Recibo de Peticiones de Compras

La Solicitud de Compra (DEFAN 36), Petición de Adquisición de Suministros o Servicios, comunicaciones o cualquier formulario o documento aceptable como petición, será sometido con la debida justificación y visto bueno de la Administradora a la División de compras.

Procedimiento de adquisición de Compras de Suministros o Servicios de \$0.01 hasta \$500.00

Tan pronto se recibe la petición de compra y se determina que la adquisición y/o petición recibida no excede de \$500.00, el/la comprador/a a quién se le asigne el caso, debe realizar el siguiente procedimiento:

- 1. Solicitar por lo menos, tres (3) cotizaciones por escrito o por vía telefónica a licitadores que estén inscritos en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales (ASG).
- 2. Luego de obtener las cotizaciones por vía telefónica, las mismas deberán ser incluidas en el record de cotizaciones (DEFAN 246), y se les asigna un número, el que debe anotarse en el registro correspondiente.
- 3. El/la comprador/a analiza las ofertas comenzando por la más baja en precios recibida.
- 4. Luego procede a adjudicar el caso en el mismo registro de cotizaciones (DEFAN-246). En el documento indica el licitador seleccionado y de ser denegada alguna oferta, lo informa en el mismo documento y las razones que lo justifican.
- 5. El/la comprador/a solicita la cotización o confirmación escrita del licitador seleccionado.
- 6. El/la comprador/a completa el Formulario de Petición de Adquisición de Suministros o Servicios y lo remite a la aprobación y firma del/la Supervisor/a.

- 7. Previo a la emisión de la orden de compra debe verificarse la disponibilidad de los fondos, por lo que la petición (DEFAM 36), se envía a la División de Presupuesto para la asignación de estos.
- 8. La División de Presupuesto asigna los fondos y devuelve el documento con la hoja de evaluación y disponibilidad de fondos a la División de Compras.
- 9. La División de Compras lo remite a la aprobación y firma de la Administradora Auxiliar de Administración y Finanzas.
- 10. Una vez aprobado por la Administradora Auxiliar, la División de Compras lo remite a la División de Finanzas para la firma y obligación de los fondos.
- 11. La División de Finanzas devuelve estos a la División de Compras para su distribución y retiene los documentos correspondientes para efectuar el trámite de pago cuando sea requerido.
- d. Procedimiento de Adquisición de Compras de Suministros o Servicios por la cantidad de \$501.00 hasta \$4,999.99
- 1. Luego de efectuarse el Procedimiento de Recibo de Peticiones, antes descrito y determinar que la adquisición de la petición recibida no excederá los \$4,999.99, el/la comprador/a realiza el siguiente procedimiento:
- El/la comprador/a solicita cotizaciones escritas y/o verbales a por lo menos tres (3) suplidores o licitadores que estén inscritos en el Registro de Licitadores, de acuerdo con la clase de suministros a ser adquiridos. En los casos que no excedan los \$3,000.00 y hasta los \$4,999.99, se debe solicitar cotizaciones escritas a por lo menos cinco (5) licitadores.
- Luego de obtener las cotizaciones, estas deberán ser incluidas en el record de cotizaciones (DEFAN 246), se deberá asignar número al record de cotizaciones y anotarlas en el registro correspondiente.
- El/la comprador/a analiza las ofertas comenzando por la de más bajo precio recibida.

• Se adjudica el caso en el mismo record de cotizaciones (DEFAN 246). En este documento se indica el licitador seleccionado y de alguna oferta ser denegada, se indica en el mismo documento, las razones que lo justifican.

Se realiza el procedimiento en los incisos número 5 al 11, descrito en el Procedimiento de Compras de Suministros o Servicios de \$0.01 hasta \$500.00.

# e. Procedimiento de Adquisición de Compras de Suministros o Servicios de \$5,000.00 hasta \$15,999.99

1. Luego de efectuarse el Procedimiento Recibo de Peticiones, antes descrito y determinar que el monto estimado de la adquisición de la petición recibida se estima dentro del nivel antes señalado, el/la comprador/a del caso, asignado por el/la supervisor/a, procede como sigue:

## En los casos de \$5,000.00 y hasta los \$9,999.99

- El/la comprador/a prepara una Solicitud de Precios (DEFAM 247) escrita requiriendo ofertas o cotizaciones a todos los licitadores disponibles conocidos y a todos los inscritos en el Registro de Licitadores, de acuerdo con la clase de suministro a ser adquirido.
- Luego de preparar el documento de solicitud de precios (DEFAM 247), se le asigna número y se anota en el registro correspondiente. La fecha para el recibo de las ofertas debe estar incluida en el mismo.
- Se procede a enviar la solicitud de precios (DEFAM 247), utilizando la manera más favorable a todos los posibles licitadores. En la misma, se establece la fecha límite para recibir las ofertas.
- Las ofertas sometidas en la solicitud de precios, serán recibidas y selladas con la fecha y hora, en un reloj ponchador y registradas en el registro correspondiente, por el funcionario que determine el/la Director/a o Supervisor/a de Compras.

- Luego de recibir las ofertas se prepara el record de cotizaciones (DEFAM 246).
- El/la comprador/a realiza el estudio o análisis de las ofertas recibidas y emite la recomendación de adjudicación. Las recomendaciones de adjudicación, al igual que las razones por la denegación de las ofertas, si aplica, deben indicarse por escrito, en el record de cotizaciones (DEFAM 246).
- El/la comprador/a firma el formulario con las recomendaciones de adjudicación del caso.
- El caso se refiere al/la Director/a o Supervisor/a de Compras para su aprobación .

Se realiza el procedimiento en los incisos número 5 al 11, descrito en el de Compras de Suministros o Servicios de \$0.01 hasta \$500.00.

Nota: En los casos de \$10,000.00 hasta \$15,999.99, se procederá con el Procedimiento de Subasta Informal, según se estipula en la parte F, del Manual de Procedimientos del Reglamento Núm. 5450, del Departamento de la Familia. En el mismo, donde comienza el Procedimiento de Subasta Informal de Compras de Suministros o Servicios de \$16,000.00 hasta \$25,000.00 que incluye las compras desde \$10,000.00.

# f. Orden de Compra

La orden de compra es un documento escrito y oficial que emite el Agente o Delegado Comprador para adquirir un bien o un servicio. Ésta debe contener, entre otras cosas, las especificaciones del bien a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago y debe estar firmada por los funcionarios autorizados. El documento de orden de compra tiene otros usos, entre ellos, enmendar o cancelar una orden previa.

1. Programa y/o Oficina genera la petición (DEFAM 36), con la carta de justificación, y la envía a la Oficina de la Administradora para obtener el visto bueno.

- 2. La Oficina de la Administradora devuelve la petición (DEFAM 36), con visto bueno en la carta de justificación. (aprobada o denegada)
- 3. El Programa envía la petición (DEFAM 36), y la carta de justificación con el visto bueno de la Administradora en original, para proceder con los procedimientos correspondientes para efectuar la compra.
- 4. Luego de que la División de Compras ha realizado los procedimientos correspondientes para la compra se envía a la División de Presupuesto la (DEFAM 36), para la asignación de los fondos.
- 5. La División de Presupuesto devuelve la petición (DEFAM 36), a la División de Compras para la acción correspondiente.
- 6. La División de Compras envía la petición (DEFAM 36), a la Oficina de la Administradora Auxiliar de Administración y Finanzas para la aprobación y firma correspondiente.
- 7. La Administradora Auxiliar de Administración y Finanzas devuelve a la División de Compras la petición (DEFAM 36), aprobada y firmada para proceder con la orden de compra o servicios.
- 8. La División de Compras recibe petición (DEFAM 36), y le asigna número de orden de compra y se prepara el documento Obligación y Orden de Compra (Modelo SC-744).
- 9. Todos los documentos se envían a la División de Finanzas para verificación de los fondos y se refiere para la firma del/la Director/a.
- 10. La División de Finanzas retendrá los documentos que le corresponden y devolverá los que pertenecen a la División de Compras.
- 11. La División de Compras procederá con la distribución final de la orden de compra para procesar la compra.

### VI. DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

La División de Servicios Generales, es uno de los componentes de la Administración Auxiliar de Administración y Finanzas, de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

### Objetivo

Garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y visitantes de las facilidades del edificio de nivel central de ACUDEN, planificando, administrando y supervisando de forma coordinada y eficiente, la prestación de los servicios generales. La División de Servicios Generales (Fig.7) está compuesta por siete áreas: Seguridad, Transportación, Correo y Control de Documentos, Reproducción de Documentos, Mantenimiento y Conservación, Recepción y Cuadro Telefónico.

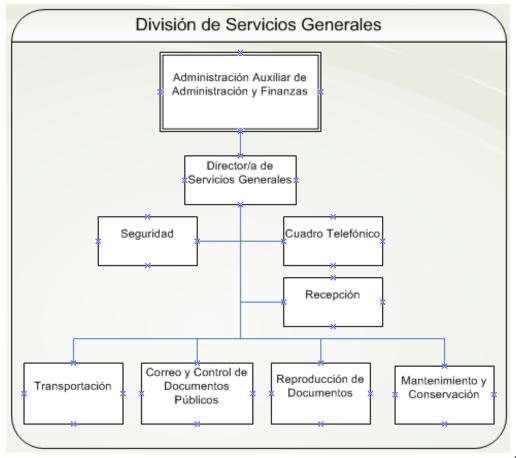


Fig.7

#### Áreas de Servicios

- 1. Control del Inventario de la propiedad mueble e inmueble.
- 2. Almacén de materiales y suministros.
- 3. Área Recepción y cuadro telefónico del edificio.
- **4.** Transportación del personal y mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales.
- 5. Seguridad y vigilancia.
- 6. Mantenimiento preventivo, conservación, seguridad y limpieza de las áreas comunes, oficinas, e infraestructura, equipo y mobiliario del edificio de nivel central de ACUDEN.
- 7. Correo y control de documentos, mensajería.

## Propiedad

- 1. Mantener el inventario perpetuo actualizado para garantizar la seguridad y el buen uso de la propiedad o equipo mueble e inmueble.
- 2. Cumplir con los procedimientos, Leyes y Reglamentos vigentes que rigen la conservación, traslado y disposición de documentos y decomiso del equipo de ACUDEN, de las Agencias Delegadas y/o los Centros de Cuido de Niños/as.
- 3. Mantener controles para custodiar y salvaguardar la propiedad y prevención de pérdida de equipos. Los/las empleados/as asumen la responsabilidad del equipo asignado para uso oficial al firmar un documento que así lo confirma.
- 4. Mantener organizado el almacén del equipo.
- 5. Realizar inspecciones y verificación de inventario cada seis meses en las áreas, para corroborar la ubicación y las condiciones físicas del equipo.
- 6. Remitir anualmente copia del Inventario al Departamento de Hacienda.
- 7. Llevar a cabo los trabajos del Plan de Mantenimiento del Equipo:

- Mediante inventarios físicos o a solicitud del personal de los Programas y oficinas
- Identificar y trasladar el equipo inservible para decomisarlo.
- Preparar la solicitud de propiedad excedente para decomisar cuando la situación así lo amerite.
- 1.Mantener la seguridad de las áreas según las especificaciones del Cuerpo de Bomberos para evitar violaciones a las Leyes o Reglamentos de seguridad, protección y prevención de incendios o la existencia de cualquier situación o práctica que conlleve la posibilidad de que se produzca un incendio o explosión que ocasione daño físico al personal, visitantes y a la propiedad del edificio de nivel central de ACUDEN.

### a. Almacén de Materiales y Suministros

- 1. El personal del almacén designará áreas específicas para almacenar los materiales y suministros.
- 2. Se asignará un área para cada grupo de materiales según las clasificaciones de estos, establecidas en el procedimiento de clasificación de inventario.
- 3. Mantener en secuencias los códigos de los materiales en el inventario para que se despachen correcta y rápidamente.
- 4. Identificar los materiales y colocarlos por grupos en anaqueles rotulados y paletas.
- 5. Verificar los niveles de máximo y mínimo de los materiales para asegurar que siempre haya suministro de estos.
- 6. Organizar costo/efectivo el almacén.
- 7. Realizar inventarios periódicamente y mantener un Registro de Inventario Perpetuo para control de los materiales y suministros.

- 8. Proteger los materiales y mantenerlos en un lugar seguro.
- 9. Notificar a la Administradora Auxiliar de cualquier eventualidad que afecte que las requisiciones de estos, procedan.

#### b. Cuadro Telefónico

- 1. Ofrecer un servicio eficiente y contestar con cortesía, rapidez y fluidez todas las llamadas que se reciben y originan en el cuadro telefónico.
- 2. Asegurar el servicio telefónico las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- 3. Notificar y dar seguimiento a las averías del cuadro y de todos los teléfonos y extensiones de las áreas y oficinas del edificio.

#### c. Estacionamiento

- 1. Mantener el área de estacionamiento y áreas verdes limpias, ordenadas, rotuladas, seguras y libre de barreras arquitectónicas.
- 2. Mantener vigilancia y controles para asegurar la seguridad de los usuarios y evitar que se obstruya la entrada y salida de los vehículos por si ocurriera una emergencia.

# d. Transportación

- 1. Verificar diariamente los vehículos oficiales para certificar que estén aptos para su uso.
- 2. Mantener control, coordinar y planificar diariamente los viajes en gestiones oficiales del personal de ACUDEN, para asegurar que no se afecten los servicios.

- 3. Mantener un plan efectivo para el mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales y llevar un registro de los documentos de reparación y/o mantenimiento de cada uno de estos.
- 4. Preparar un Informe del consumo de gasolina a través de las tarjetas de servicio. Las tarjetas de gasolina están asignadas a cada unidad y es responsabilidad del supervisor de transportación preparar un informe mensual del uso de la tarjeta y la cantidad de gasolina utilizada en el mes.

El Supervisor del Área de Transportación comparará los recibos de gasolina que mantiene en los vehículos oficiales con el Informe de gasolina enviado por la Administración de Servicios Generales (ASG).

Basado en la documentación existente, procederá a certificar la cantidad que someta a la División de Finanzas para que se proceda con el trámite de pago.

- 5. Velar por la seguridad y llevar según estipulado, la bitácora de todos los vehículos oficiales de la Administración.
- 6. Mantener un inventario de las tarjetas para la compra de gasolina y de las licencias de los vehículos.
- 7. Mantener un registro de las licencias de conducir de los chóferes y verificar periódicamente la fecha de caducidad de las mismas.
- 8. Dar continuo seguimiento a los vehículos que hayan sido referidos a los talleres de reparación y/o mantenimiento.
- 9. Supervisar el buen uso de los vehículos.
- 10. Solicitar presupuesto para el pago del auto expreso y los marbetes de los vehículos
- 11. Verificar los informes de viajes oficiales para mantener el control del gasto por el uso de los peajes y el consumo de gasolina.

### e. Seguridad

- 1. Velar por la seguridad del personal que labora y/o visita el edificio de nivel central de ACUDEN y del equipo, áreas comunes, oficinas y del estacionamiento del mismo.
- 2. Mantener el registro de visitantes y del personal que visite la agencia en horas no laborables ya que la entrada tiene que estar autorizada por la Administradora de ACUDEN.

## f. Dirección y Supervisión

- 1. En coordinación con la Administradora Auxiliar, dar seguimiento a toda actividad oficial que se lleve a cabo en las facilidades físicas del edificio, así también, a la utilización del equipo.
- 2. Asegurar las facilidades y equipo en caso de emergencia nacional, fuego, inundación u otro desastre natural.
- 3. Coordinar con los/las Directores/as de Programa otros servicios que puedan afectar las operaciones y trabajos que se realizan diariamente, tales como:
  - Recogido de equipo
  - Mudanzas
  - Pintura de áreas comunes u oficinas e instalaciones de equipo y/o reparaciones (elevadores, aire acondicionado central, etc.)
  - Fumigación de la áreas
  - Suspensión del servicio telefónico, agua y energía eléctrica.
- 4. Mantener al día todos los contratos de servicios para las áreas que la División de Servicios Generales les ofrece apoyo, como siguen:
  - Fumigación
  - Mantenimiento a los Extintores
  - Mantenimiento a las Alarmas de Fuego

- Mantenimiento a los Elevadores
- Recogido de Desperdicios Sólidos
- Comunicación Inalámbrica
- Suplido de Agua
- Seguridad
- Mantenimiento de las Maquinas del Aire Acondicionado
- Mantenimiento de las Fotocopiadoras e Impresoras
- Mantenimiento de la Máquina de Sellos
- 5. Solicitud de presupuesto para franqueo.
- 6. Aprobar las solicitudes de servicio y dar seguimiento a las mismas.
- 7. Aprobar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales solicitadas por los Programas al almacén de materiales.
- 8. Supervisar los/las Supervisores/as de las áreas.
- 9. Firmar las DEFAM 36.
- 10. Mantener al día las evaluaciones de los/as Supervisores/as y empleados/as bajo supervisión.
- 11. Verificar y firmar a tiempo las hojas de asistencia de los/as Supervisores/as y empleados/as bajo supervisión.
- 12. Coordinar y preparar anualmente el Plan de Vacaciones, dar seguimiento y asegurar que no se afecte la continuidad de los servicios.

## g. Conservación y Mantenimiento

1. Velar que se cumpla con el itinerario establecido para realizar diariamente la limpieza de la planta física, ascensores y los alrededores del edificio.

- 2. Asegurar que hay suficiente suministro de los materiales de limpieza que se requieren para proporcionar a las áreas y baños un servicio adecuado de aseo y limpieza. El mismo, muy esencial para proteger la salud de los/as empleados/as y visitantes que las utilizan, (para corroborarlo, el/la Supervisor/a da seguimiento a las áreas y baños diariamente).
- 3. Realizar cambios de bombillas y limpieza de mobiliario de oficina.

#### h. Correo

- 1. Preparar Informes de Registro de Entrada y Salida de Correspondencia.
- 2. Llevar registro diario del uso de los sellos de correo.
- 3. Mantener el control y supervisar el recogido y entrega de correspondencia dentro de la ACUDEN y a las Agencias gubernamentales.
- i. Procedimientos que se llevan a cabo en las Áreas
  - 1. Propiedad Recibo y Manejo de los Activos Fijo La Autoridad Nominadora o Representante Autorizado es responsable de solicitar al/la Secretario/a de Hacienda el nombramiento de el/la Encargado/a de la Propiedad.
    - El/la encargado/a de la propiedad es responsable de:
      - Registrar todos los activos fijos que se reciben en la Administración, sujetos a su jurisdicción.
      - Identificar todos los activos fijos en su dependencia inventario mediante un sistema numérico de 8 dígitos.
        - Todos los equipos se identifican con *labels*, placas de metal y/o lápiz de calar.
      - Custodiar, cuidar, proteger, conservar y dar uso adecuado a los activos fijos sujetos a su jurisdicción.

- o Mantener actualizado los controles y registros relacionados con los activos fijos que custodia, aún cuando estos se encuentren en el almacén o en poder de cualquier persona dentro o fuera de los límites de la jurisdicción de ACUDEN.
- o Realizar inventario físico anual, conjuntamente con el/la encargado/a de la propiedad interno de la oficina o dependencia en que se realice el inventario.
  - De no estar presente este personal, asumirá la responsabilidad el/la directora/a de la oficina o representante autorizado.
- o Completar individualmente el Modelo SC 1211, "Recibo de Propiedad en Uso", para el personal que tenga asignado equipo en su área de trabajo.
- o Preparar la DEFAM 311, "Transferencia Interna de Equipo".
- O Preparar informe del equipo electrónico de su oficina u otra oficina que esté averiado.
- Realizar un inventario físico de los activos fijos bajo su custodia en caso de que cese en sus funciones.
- o Esto, ya sea por cancelación del nombramiento o por renuncia, el cual tiene que estar aprobado por la autoridad nominadora o representante autorizado de la Administración.
- o La Autoridad Nominadora o Representante Autorizado solicitará al Secretario/a de Hacienda el nombramiento de el/la Encargado/a de la Propiedad Sustituto.

- o El/la Encargado/a Sustituto colabora con el/la Encargado/a de la Propiedad en la toma de inventario de los activos fijos asignados a su oficina.
- O No se puede prestar, mover, reasignar o recoger activos fijos del almacén o de cualquier oficina donde estén asignados los mismos, sin que medie la intervención de el/la Encargado/a de la Propiedad, el/la Encargado/a Sustituto/a o el/la Encargado/a Interino/a según corresponda.
- O La transferencia de equipo a otra dependencia de la Agencia u otra agencia de gobierno se puede realizar siempre y cuando medie la autorización por escrito de el/la Secretario/a, Administradores/as, Secretario/a Auxiliar de Administración, Directores/as Regionales o sus representantes autorizados.
- o Para identificar o marcar los activos fijos se puede utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.
  - El sistema a utilizarse tiene que tener impreso el nombre del programa, el nombre de ACUDEN y colocarse sobre una parte que, impida ser removido y que este visible sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo.
- Para marcar los equipos de computadora se tienen que utilizar sellos plásticos. Nunca magnéticos porque pueden dañar los programas.
- A los libros de colección que cumplan con los criterios de capitalización se les asigna un número de propiedad a toda la colección. Los suplementos son considerados como material.
- O Solamente puede recibir equipo el/la empleado/a que tenga un nombramiento como Receptor autorizado.

Las oficinas y/o dependencias tienen que hacer las gestiones pertinentes con el/la encargado/a de la propiedad o sustituto y el Receptor correspondiente a su Región en los casos que reciban equipo en su oficina.

- o Para todo activo fijo que requiera instalación del suplidor se tienen que hacer las gestiones pertinentes con el/la encargado/a de la propiedad para que el receptor pueda estar presente y recibir el activo fijo e instalación en la oficina concernida. Ninguna persona está autorizada a recibir equipo a menos que sea un receptor autorizado.
- La política pública de la Agencia es aprovechar al máximo sus activos fijos.

Para declarar un activo fijo como propiedad excedente se tienen que tomar en consideración las siguientes condiciones:

- a) Bienes en Desuso- aquellos que no tienen utilidad para el fin que fueron adquiridos.
- b) Bienes Obsoletos: aquellos que por razón de cambios en tecnología o administrativos se hayan convertido en obsoletos, independientemente del tiempo de haber sido adquiridos o del costo de adquisición.
- c) Bienes Inservibles: aquellos bienes que no pueden aprovecharse por la ACUDEN y sus dependencias porque su condición física o mecanismo esta deteriorado y es muy costosa su reparación.
- La aceptación de toda donación se efectuará a nombre y en representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- La ACUDEN es responsable de que la propiedad donada se utilice para los fines establecidos por el donador.
- Todos los documentos relacionados con el recibo y manejo de los activos fijos tienen que estar firmados en forma clara y legible.
- O En caso de que se reciba avisos de tormenta, incendio, inundación u otro desastre natural la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado emitirá las instrucciones pertinentes con el fin de evitar la pérdida de los bienes públicos.
- El procedimiento de decomiso se llevará a cabo según establecido en el Reglamento de Propiedad, del Departamento de la Familia.
- 2. Procedimiento de Registro y Control de Inventario de Propiedad Adquirido por las Agencias Delegadas de *Child Care* y *Head Start/Early Head Start* 
  - Propósito: Establecer un procedimiento adecuado para el registro del inventario de equipo y materiales que adquieren las Agencias Delegadas con los fondos del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, Child Care y Head Start/Early Head Start. El mismo, para mantener un control y registro de los cambios de inventario asegurando que su uso y manejo sea igual al que fue establecido. Las reglamentación a seguir debe permitirnos cumplir con los requerimientos en los señalamientos de la Oficina del Contralor.
  - Titulo: El procedimiento y la forma a utilizar para registrar el inventario deben denominarse, "Control de Inventario bajo el Uso y Custodia de las Agencias Delegadas de los Programas para el Cuidado y Desarrollo del Niño "Child Care" y Head Start/Early Head Start".

- Identificación de Inventario de Propiedad: Debe identificarse como inventario de propiedad todo equipo y material con una vida útil de dos o más años y determinar el costo a considerase en el inventario. El mismo, tomando en consideración el principio de contabilidad costo versus beneficio. Se recomendó que todo equipo o material cuyo costo sea menor de \$500.00, no se incluya en el inventario.
- Registro de la Propiedad: Cada Agencia Delegada designará un funcionario que realice las tareas de Encargado de la Propiedad.

  Tan pronto se reciba el equipo o material que cumpla con los requisitos para ser incluido en el inventario de propiedad, se marcará y se incluirá en el Registro de Inventario establecido. Este procedimiento debe ser sencillo y uniforme con el propósito de simplificar el trabajo y evitar la duplicidad. Tanto la forma como el sistema de registro de propiedad se han diseñado de manera que todas las Agencias Delegadas tengan un formulario uniforme ya sea este manual o por el sistema de computadora. De utilizarse el sistema de inventario perpetuo, cada vez se adquiere o se decomisa equipo o material, se deben incluir en los registros correspondientes.

# 3. Almacén de materiales y suministros-procesos

- Realizar inventarios físicos periódicos de los materiales y suministros del almacén incluyendo el costo de estos.
  - El /la Director/a de la División de Servicios Generales verificará y certificará los mismos.
- O Conciliar mensualmente el balance del inventario de materiales y suministros del mes anterior versus lo comprado y utilizado durante el mes subsiguiente.

 Llevar a cabo la disposición de materiales o suministros excedente o inservible y la pérdida de éstos, conforme el Reglamento Número 9, según enmendado, de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Procedimiento de recibo y entrega de materiales

- Recibir, almacenar y despachar materiales y equipo a las distintas dependencias de la ACUDEN y/u Oficinas.
- o Recibo de materiales a través del receptor de la Administración.
- o Registro de materiales en el inventario perpetuo.
- o Codificación de materiales.
- Todo material tiene que estar ubicado en paletas, en un lugar donde no se afecte por condiciones climáticas y fuera de área inundables.
- La entrega materiales a las dependencias y/o oficinas se realiza a través de una orden de requisición de materiales y suministros la cual tiene que estar debidamente cumplimentada y firmada en todas sus partes.
- Material requisado, material que se debita del inventario perpetuo.

# 4. Transportación

Es de suma prioridad en esta área el atender las necesidades de transporte del personal de ACUDEN que realiza viajes a otras dependencias u oficinas para el óptimo desempeño de sus funciones oficiales.

a. Cada conductor es responsable de:

- o Cuidar, proteger y mantener en condiciones óptimas el vehículo que se le asigna, para que pueda brindar un servicio de excelencia.
- o Firmar el registro de salida, anotar la hora, el millaje del vehículo y el lugar hacia donde se dirige.
- Registrar en la bitácora el millaje del vehículo antes de salir y cuando regresa, la hora y el destino del viaje.
- O Verificar los niveles de los líquidos del vehículo antes y después del uso del mismo y dejarlo con no menos de medio tanque de gasolina.
- o Efectuar los trámites requeridos con la Administración de Servicios Generales para ofrecer adiestramiento para la obtención de la licencia que autoriza al/la empleado/a a conducir vehículos de propiedad del gobierno.
- Para solicitar el uso de los vehículos oficiales el personal utiliza la forma "Solicitud de Viaje", para coordinar y programar los viajes.
- Al programar los viajes se le entrega a cada conductor la llave del vehículo que va a utilizar y una tarjeta para comprar gasolina. El número de esta se registra en el libro de novedades que a cargo del supervisor del área, incluyendo el nombre del chofer, el número de tablilla de la unidad a utilizarse y el destino del viaje.
- Es responsabilidad del supervisor de transportación además, estar al tanto y asegurarse de que se están aplicando correctamente las normas vigentes para que el uso de los vehículos de la Administración sea el adecuado y de excelente calidad.

### 5. Conservación y Mantenimiento

- Mantener las áreas libres de obstáculos, polvo, y suciedad.
- Lavar diariamente los pisos, baños y elevadores del edificio de nivel central.
- Limpiar semanalmente las ventanas, anaqueles, cubículos y rejillas de los aires acondicionados.
- Es responsabilidad del supervisor dar rondas a diario para verificar que el proceso de limpieza en la ACUDEN se lleve conforme a las normas de salud y seguridad.
- Es responsabilidad de cada conserje mantener en óptimas condiciones el equipo de limpieza que utiliza así como el lugar donde resguarda los mismos.

#### 6. Correo

- Recibir y registrar la correspondencia que se recibe en la oficina del correo.
- Las distintas clases de servicios para el envío de la misma, son como sigue:
  - O Correo regular- se pesa la correspondencia para saber el costo de envío de la misma. El costo inicial es de \$ 0 .47, el que aumenta dependiendo el peso de la carta. Luego entonces, se anota el documento en el "Registro de Salida de Correspondencia".
  - o Correo certificado- Se pesa la correspondencia y se prepara el acuse de recibo para que se certifique que fue recibida. El costo de este servicio comienza en \$6.12, el que va a depender del peso de la correspondencia.
  - o Express Mail- Este servicio se utiliza para enviar correspondencia para entrega el mismo día. El costo inicial es de \$19.95, y aumenta de acuerdo a su peso. Dependiendo del peso y del destino de la misma, se calcula el costo del envío de la carta o documentos.

- Se hace entrega de la correspondencia a las distintas oficinas y/o dependencias.
- o Se lleva un registro y control de los sellos utilizados diariamente por cada Programa y Oficina.
- Se recoge la correspondencia en las áreas y se lleva al Correo General dos veces al día y otras, cuando resulte necesario.

## 7. Seguridad

- Velar por la seguridad del personal y/o visitantes incluyendo el área de estacionamiento.
- Asegurar que los visitantes registren la hora de entrada y salida del edificio de la Administración, en el libro de control de visitantes.
- Efectuar rondas preventivas en todos los pisos y áreas limítrofes del Edificio de la Administración.
- Los guardias de seguridad deberán anotar en un registro los incidentes de cada turno y ejercer las normas de seguridad internas en las instalaciones y predios del edificio.

## Objetivo

Asegurar que las Agencias Delegadas y la ACUDEN , administren los fondos que han sido otorgados según las Normas y Procedimientos Fiscales establecidos por los principios generalmente aceptados de la Contabilidad Pública del Gobierno de Puerto Rico y las Regulaciones Federales. La finalidad de este proceso es identificar deficiencias, fallas o irregularidades, para que estas serán corregidas de inmediato y en la mejor forma; además, de minimizar los señalamientos fiscales. La Oficina de Monitoria Fiscal (Fig.8) está compuesta por dos áreas: Monitoreo y Asistencia técnica y seguimiento.

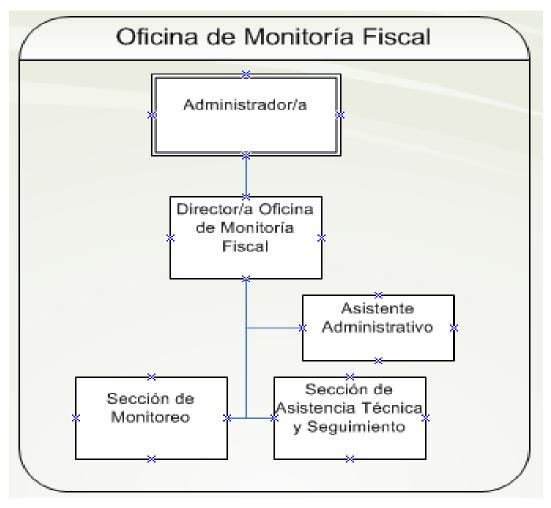


Fig. 8

#### a. Funciones

- 1. La División de Monitoria Fiscal, será responsable de asegurar que se corrija todo señalamiento fiscal que tengan las Agencias Delegadas y ACUDEN, ya sean productos de Auditorias Independientes, *Single Audit*, Monitorias Programáticas y Fiscales, Auditorias Programáticas Fiscales Federal y Auditorias del Gobierno Estatal.
- 2. Desarrollar los mecanismos de evaluación para medir el cumplimiento de cada Agencia Delegada y de la ACUDEN.
- 3. Realizar evaluaciones y monitorias de campo para determinar el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo y Plan de Acción Correctivo que preparan las Agencias Delegadas y la ACUDEN. Preparar un relacionado con las evaluaciones y monitorias a el/la Administrador/a de ACUDEN.
- 4. Monitoria Fiscal coordinará con el/la Administrador/a, Administrador/a Auxiliar de Administración, el/la Director/a del Programa, el/la Asesor/a Legal de la ACUDEN, la Acción a tomar cuando se determine que la Agencia Delegada O Proveedor de Servicios ha mantenido serias deficiencias por un periodo prolongado o cuando una Agencia Delegada o Proveedor de Servicios ha violentado el compromiso contractual con procedimientos programáticos y administrativos que han puesto el riesgo el servicio, la seguridad o la salud de los/las participantes y empleados/as del Programa.

# b.Dirección y Supervisión

- 1. El/la directora/a de Monitoria puede (pero no se limita) a enviar una carta donde expone el alcance del trabajo de la Monitoria, resume la naturaleza del trabajo, explica el trabajo que se va a realizar en conjunto con el personal de la Agencia Delegada o el Departamento que se ha de intervenir, la fecha en que se propone comenzar el trabajo y la fecha aproximada en que se espera terminar. El Monitor podría esperar la contestación antes de comenzar (pero no se limita a ello).
- 2. El/la directora/a del área de Monitoria debe planificar adecuadamente la monitoria. Supervisar a los/las empleados/as que sean asignados/as a la misma. El proceso de planificación debe documentarse en las hojas de

trabajo, las cuales servirán como evidencia de que se cumplió con la planificación adecuada y para coordinar, establecer las fechas y supervisar a los monitores asignados.

- 3. El/la directora/a del área de Monitoria debe asegurarse que los Monitores obtengan suficiente y relevante evidencia que le sirva como base razonable para poder sostener las conclusiones y recomendaciones relacionadas a las deficiencias encontradas en la monitoria. La mayor evidencia debe encontrarla al evaluar y estudiar los controles internos. Fuertes controles internos aseguran al Monitor que los sistemas están preparados para ofrecer informes libres de errores e irregularidades.
- 4. El/la directora/a del área de Monitoria previo a comenzar la monitoria, deberá estudiar y evaluar apropiadamente los controles internos existentes para determinar el tamaño de la prueba y los procedimientos a seguir.
- 5. El/la directora/a del área de Monitoria obtendrá suficiente evidencia a través de la observación, inspección, confirmaciones y preguntando, para tener las bases razonables para poder emitir la opinión relacionada a las áreas que se han examinado.

# c. Apoyo Legal

La circular OMB A-110, SEC.51 "Monitoring and Reporting Program Performance" establece que el recipiente de los fondos es responsable de administrar y monitorear cada Proyecto, Programa, Agencia Delegada; además, de cada función o actividad sostenida con dichos fondos.

Se requieren Auditorias Sencillas a todas las Agencias Delegadas cuyos fondos recibidos sobrepasen la cantidad de \$500,000.

#### d.Estructura de la División de Monitoría Fiscal

La División de Monitoría Fiscal está dirigida por un/a Director/a Ejecutivo/a y está compuesta por dos Secciones. Cada Sección consta con por lo menos un

Monitor Fiscal y un/a supervisor/a que se encargará de coordinar los trabajos de cada una de ellas.

#### e. Sección de Monitoreo

La sección de monitoreo tiene como función principal el realizar monitorías fiscales a las Agencias Delegadas y a las Unidades de Apoyo de ACUDEN con el objetivo de asegurar la administración de los fondos según estipulaciones de las Regulaciones Federales, los Principios Básicos de Contabilidad, Las Normas y Procedimientos Estatales y Federales para el manejo de fondos de los Programa *Child Care* y *Head Start/Early Head Start*.

## f. Sección de Apoyo Técnico y Seguimiento

La sección de Apoyo Técnico y Seguimiento tendrá como función principal proveer Asistencia Técnica a las Agencias Delegadas y dar seguimiento a los Planes de Acción Correctivo como respuestas de monitorías y auditorías para asegurar la implementación adecuada de las recomendaciones realizadas.

## g. Responsabilidades

- 1. Examinar los informes de Auditorias y Monitorias para identificar hallazgos fiscales y debilidades administrativas de las Agencias Delegadas y de ACUDEN.
- **2.** Coordinar la solicitud del Plan de Acción Correctiva para los señalamientos o hallazgos fiscales.
- 3. Asegurar que la División de Monitoria Fiscal en coordinación con el Área Programática y la Agencia Delegada preparen un Plan de Trabajo detallado para cada Agencia Delegada y el Componente Administrativo para trabajar con señalamientos fiscales.

#### h.Informe de Monitoria

La Monitoria Fiscal se desarrolla bajo los siguientes conceptos:

- 1. Evaluar las Auditorias Sencillas presentadas por las Agencias Delegadas.
- 2. Entender el alcance de la responsabilidad del Monitor con las Agencias Gubernamentales.
- 3. Usar técnicas de muestreo, incluyendo muestreo estadístico.
- 4. Evaluar los sistemas de control interno para usarlos como guía para determinar la muestra y cantidad a examinarse.
- 5. Aplicar los sistemas electrónicos de procesamiento de datos para usar la computadora como una herramienta en la monitoria.
- 6. Protegerse para evitar casos legales que afecten al monitor y a ACUDEN.
- 7. La información encontrada, favorable o desfavorable debe comunicarse a la ACUDEN con prontitud.
- 8. En el informe se debe indicar si las Agencias Delegadas trabajan de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico". Ley Núm. 230.
- 9. El monitor debe discutir con la gerencia todos los posibles señalamientos, y explicar porque entiende que el procedimiento es inadecuado. Si la gerencia se manifiesta de acuerdo con lo expuesto por el monitor el asunto queda resuelto. Si la gerencia no queda convencida con el argumento del auditor y declina el procedimiento sugerido, el auditor puede modificar la opinión en su reporte. Usualmente estos eventos se resuelven satisfactoriamente al discutirse entre el monitor y la gerencia, lo cual hace innecesario la opinión modificada.
- 10. La administración de las Agencias Delegadas es la responsable de mantener un sistema de contabilidad adecuado, confiable y de preparar los informes apropiados. El trabajo del monitor está basado en esta premisa y así debe comunicarlo a la administración.
  - El monitor examina todas las cuentas de los estados financieros, las nominales y los reales basados en el muestreo seleccionado, hasta

asegurarse que el sistema de contabilidad cumple con todos los principios de contabilidad y las políticas de gobierno.

El producto final de la Monitoria es el informe donde el monitor expresa su opinión respecto a la situación fiscal de la Agencia Delegada.

## i. Manejo de muestra en la verificación de las transacciones

Se seleccionara una muestra de transacciones las cuales se examinarán cuidadosamente entendiéndose que el patrón debe ser igual en otras transacciones similares. Si se encontraran irregularidades se debe ampliar la muestra hasta quedar satisfecho y preparado para hacer señalamiento de existir irregularidad y emitir la opinión con relación a la posición financiera.

### j. Verificación de controles internos

El monitor debe asegurarse que los recursos (activos) estén protegidos contra el desperdicio, fraude y el uso ineficiente.

Asegurarse que la contabilidad y el manejo de las operaciones se produzcan de forma confiable y correcta de acuerdo a los principios de contabilidad.

Que se cumpla con todas las políticas establecidas.

Analizar la eficiencia en las operaciones de todas las Divisiones.

Asegurarse que ninguna persona o Departamento debe manejar todos los aspectos de una transacción de principio a fin.

Quien custodie los activos no debe registrar los mismos.

La persona que maneja el dinero no debe manejar la contabilidad.

Asegurarse que estén divididos los deberes para que nadie maneje la totalidad de una transacción. De esta forma el trabajo de un/A empleado/A sirve para probar la exactitud del trabajo de otro/A.

El examen debe ser ejecutado por una persona que tenga el adiestramiento adecuado.

# k.Procedimiento de seguimiento a las Agencias Delegadas de Head Start/Early Head Start y Child Care

## Plan de Trabajo Anual

- Se solicitará las Auditorias Sencillas a todas las Agencias Delegadas a las cuales le sea aplicable esta solicitud.
- De haber hallazgos relacionados con el Programa Head Start/Early Head Start ,Child Care y Child Care Food Program se le solicitará un Plan de Acción Correctiva.
- Se evaluará el Plan de Acción Correctiva presentado y se determinará si el mismo cumple, contiene todos los procedimientos necesarios para evitar la recurrencia del señalamiento. Posteriormente se realizará visita a la Agencia Delegada, para realizar las correspondientes pruebas de comprobación.
- Se discutirá la auditoria programática con las Agencias Delegadas en conjunto con los Auditores Externos.
- Inmediatamente se les solicitará el Plan de Acción Correctivo de la Auditoria Programática.
- Se evaluará el Plan de Acción Correctivo de la Auditoria Programática y se les devolverá para corrección las veces que sea necesario.
- Se realizará la visita a la Agencia Delegada para realizar las correspondientes pruebas de comprobación.
- Se ofrecerá asistencia técnica a todas las Agencias Delegadas por lo menos dos (2) veces al año, aún cuando la misma no sea solicitada por estas.

- Se ofrecerá asistencia técnica a las Agencias Delegadas que lo soliciten y se le dará carácter de urgencia a dichas solicitudes.
- Se les solicitará los resultados de la Auto Evaluación del Área Fiscal anualmente.
- Se les solicitará el Plan de Acción Correctivo, para la Auto-Evaluación.
- Se evaluará el Plan de Acción Correctivo para la Auto Evaluación y se realizará la visita de comprobación.
- Se visitará dos veces al año a todas las Agencias Delegadas de *Head Start/Early Head Start* para verificar que las mismas estén en cumplimiento con la Información sometida a ACUDEN, relacionada con la Aportación de Fondos no Federales y con el cumplimiento de la Regulación del Máximo de Costos Administrativos del 15%.

## l. Procedimiento de Integración entre Programa y Monitoria Fiscal

A continuación detallamos la interrelación que existe entre Programa *Child Care* y la Oficina de Monitoria Fiscal:

- Como parte del procedimiento de la Oficina de Monitoria Fiscal se dará seguimiento a los hallazgos encontrados como producto de la Monitorias Programáticas. Este proceso se iniciará con la Hoja de Referido proveniente del Área de Evaluación y Monitoria del Área Programática de Child Care. La Oficina de Monitoria Fiscal le dará prioridad y seguimiento de acuerdo a los hallazgos referidos por dicho programa.
- La Oficina de Monitoria Fiscal se reunirá con la persona que realizó la Monitoria Programática y luego con el/la directora/a del Programa *Child Care*. Se establecerá que funcionario entrará con la Oficina de Monitoria Fiscal para realizar la evaluación.

- Además, cuando la Oficina de Monitoria Fiscal vaya a realizar las evaluaciones a las Agencias Delegadas llevará consigo un personal experto de cada área. Como por ejemplo: Nutrición, Elegibilidad, Aportación de Padres, Educación, etc.
- Será responsabilidad del personal de Monitoria Fiscal, evaluar el Expediente Programático previo a la visita para verificar las Hojas Contacto. La razón para ello es que es en las mismas donde se establece y recoge los acuerdos programáticos específicos y particulares para cada Proyecto.

### m. Tipos de Monitorias Fiscales

## 1. Monitorias por concepto de referido programático

- El Programa *Child Care* diseñó una "Hoja Referido para Monitoria Fiscal" que será utilizada por los Monitores Programáticos en el proceso de la evaluación anual, para referir proyectos con señalamientos fiscales.
- La Oficina de Monitoria Fiscal dará seguimiento a los hallazgos encontrados producto de la Monitoria Programática, relacionados con el área fiscal o que tengan tangencia con esta área.
- En la "Hoja de Referido" la Oficina de Monitoria Fiscal anotará el Plan de Trabajo que realizará para dar seguimiento al mismo.

# 2. Monitoria por concepto de referido fiscal

- La División de Finanzas podrá referir a la Oficina de Monitoria Fiscal aquellos proyectos que en su evaluación de los documentos fiscales presenten debilidades o deficiencias fiscales.
- La Oficina de Monitoria Fiscal informará al área programática el proyecto referido por la División de

Finanzas y solicitará que se active un equipo de trabajo para comenzar los trabajos de evaluación del referido.

### n.Proceso de Seguimiento

- 1. La Oficina de Monitoria Fiscal evaluará el referido recibido del área programática.
- 2. Se creará un equipo de trabajo programático/fiscal liderado por la Oficina de Monitoria Fiscal que estará compuesto por:
  - o Evaluador de Proyecto del Programa
  - o Director/a o su representante autorizado del Programa Child Care.
  - o Director/a de la Oficina de Monitoria Fiscal o su representante autorizado.
- 3. Este equipo de trabajo tendrá las siguientes funciones:
  - o Evaluar los hallazgos del Evaluador Programático
  - Revisar el expediente de la División de Finanzas y el expediente Programático.
  - O Determinar el tipo de seguimiento que se dará al proyecto y el equipo de monitores de se encargará del mismo.

#### o. Criterios de la Monitoria Fiscal

Este equipo de trabajo tendrá la responsabilidad de determinar los criterios y conceptos a monitorearse para asegurarnos que los fondos delegados se han estado administrando adecuadamente, entre ellos y sin limitarse se encuentran:

- o Evaluación de los criterios de elegibilidad de los/las niños/as en servicio.
- o Evaluación del proceso para determinar la Aportación de Padres y el uso de estos fondos
- o Expedientes de personal
- o Monitoreo del Proceso Fiscal que incluya:
  - o Manejo del presupuesto asignado
  - Uso de los fondos y gastos permisibles

- Controles fiscales
  - Libros de Contabilidad
  - Subsidiario de Equipo
  - Inventario de Equipo y materiales

## p.Preparación del Informe de Hallazgos

- El equipo de trabajo nuevamente de reunirá para resumir los hallazgos del Proyecto y determinar el Plan de Trabajo y Seguimiento que se dará al Proyecto para asegurar que el mismo pueda superar las debilidades encontradas.
- La Oficina de Monitoria Fiscal será responsable de preparar el Informe Final que se presentará al Proyecto.
- El/la directora/a del Programa *Head Start/Early Head Start*, tendrá la responsabilidad de citar al Presidente de la Junta y el/la Directora/a del Proyecto para que el equipo de trabajo, presente al Proyecto el Informe Final de Hallazgos y el Plan de Trabajo a seguir.

## q. Seguimiento para verificar cumplimiento

- La Oficina de Monitoria Fiscal tendrá la responsabilidad de ofrecer el seguimiento determinado al Proyecto además, mantendrá informado al Programa y al Proyecto de los avances del mismo.
- El equipo de trabajo se reunirá cada tres meses para determinar el seguimiento a corto plazo hasta que el proyecto supere las debilidades identificadas.

# r. Certificación de Cumplimiento

 La Oficina de Monitoria Fiscal emitirá para la firma de el/la Administrador/a de ACUDEN, un documento que certifique que el Proyecto ha superado las debilidades presentadas en la Monitoria Fiscal. O Nuevamente el Programa citará a el/la directora/a del Proyecto con el Presidente de la Junta, para que el equipo de trabajo presente al Proyecto un resumen del trabajo realizado y haga entrega del certificado.

### s. Herramientas de Trabajo

- 1. Contratos de Delegación de Fondo de cada Programas y Proyectos
- 2. Auditoria Sencilla del Departamento de la Familia y de las Agencias Delegadas a las cuales les aplique
- 3. Monitoría Programática de Head Start/Early Head Start
- 4. Planes de Acción Correctiva de las Agencias Delegadas y de ACUDEN
- 5. Plan Estatal del Programa Child Care pertinente
- 6. Propuesta de Head Start/Early Head Start pertinente
- 7. Reglamentación Federal del Programa Head Start/Early Head Start
- 8. Reglamentación Federal del Programa Child Care
- 9. Federal Register
- 10. Plan de Trabajo de ACUDEN
- 11. Manual de Normas y Procedimientos administrativos de ACUDEN
- 12. Plan de Monitoría Programática del Programa Child Care
- 13. Procedimiento de Cierre a Agencias Delegadas Programa Child Care
- 14. Propuestas de las Agencias Delegadas de los Programas *Child Care* y *Head Start/Early Head Start*

- 15. Cualquier otra Reglamentación o Documento pertinente.
- 16. Borrador del "Plan de Monitoreo Continuo" preparado por Yolanda Muriel Falcón en octubre del 2003
- 17. Procedimiento de Monitoría Fiscal establecido por Sandra Velázquez, Directora de Monitoria Fiscal de la ACUDEN