10-8-12

Manual de Procedimientos
Y Regulaciones Fiscales del Programa
Sección 8

DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Tabla de Contenido

Descripción **Página**

Propósito del Manual.....1
Introducción.....2
Asignación Presupuestaria y Solicitud de Fondos.....3
Registro de Presupuesto.....4
Desembolsos del Programa Sección 8.....6
Servicios Profesionales y Arrendamiento de Equipo y de Locales.....7
Nómina de Empleados y Costos Relacionados del Programa Sección 8.....9
Compra de Equipo y Materiales de Oficina.....12
Gastos de Viaje Fuera de Puerto Rico.....14
Gastos de Dieta y Millaje.....15
Adiestramientos y Matrículas.....16
Arrendamiento de Fotocopiadora.....17
Combustible y Lubricación de Vehículos Oficiales.....18
Conservación y Reparación de Vehículos Oficiales.....19
Procesamiento General Pago a Arrendatarios.....20
Conciliación Bancaria.....24
Fuentes y Uso del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Contabilidad del Programa Sección 8.....26
Anejos del Manual.....27

Propósito del Manual

El propósito principal de este manual es proveer a sus usuarios una orientación sobre las regulaciones más importantes del funcionamiento administrativo y financiero del Departamento de la Vivienda como administrador del Programa Sección 8. Este manual contiene una descripción general de los procesos operacionales administrativos y financieros de las diferentes áreas para el procesamiento de los fondos federales, que se reciben, así como de los sistemas que operan bajo el mencionado programa.

En la operación de este programa por el Departamento de la Vivienda, los fondos federales son administrados por el propio Programa Sección 8 y contabilizados por la División de Finanzas Federales del Departamento. Esto como ente encargado de procesar, analizar y contabilizar su operación financiera. Esta información financiera es procesada mediante un sistema computarizado de contabilidad llamado el *Sistema Emphasys,* que opera en la División de Finanzas Federales. Este sistema funciona mediante varios módulos especializados que procesan, registran, mantienen y concilian la información financiera de las transacciones correspondientes al funcionamiento del Programa.

Introducción

El Departamento de la Vivienda como ente gubernamental administra los fondos para Programas de Selección de Viviendas a familias de bajos ingresos (*Housing Choice Voucher)* a su vez administrados por el Departamento de Vivienda Federal (*Housing and Urban Development)* de ahora en adelante denominado como HUD. En este manual el Departamento de la Vivienda en representación de la Administración del Programa Sección 8 conocido como Administrador de Vivienda Pública (*Public Housing Agency)* serán llamados PHA para su abreviación por sus siglas. Este PHA en su función programática entra en una interacción inter-agencial realizando contratos para subsidio de Viviendas, estos son los Annual Contributions Contract que serán discutidos mas adelante en este manual. El PHA en su función de administrador público viene obligado a asegurar el cumplimiento con las leyes federales, regulaciones y anuncios o notificaciones de parte de HUD para establecer su política y diseñar los procedimientos y requerimientos con la operación del Programa.

De esta forma, el Departamento de la Vivienda (PHA) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se convierte en la agencia encargada de proveer vivienda asequible y segura a los beneficiarios de bajos ingresos que administra el Programa Sección 8. Este Programa Sección 8 fue creado bajo el *"Housing and Community Development Act"* de la ley de Vivienda asequible de 1974. Este programa representa un cambio de la estrategia del *"Federal Housing"* de vivienda pública en el alquiler de vivienda privada y tiene como propósito principal ayudar a familias o individuos de escasos recursos y que sean elegibles a obtener casas adecuadas y seguras a través de un sistema de subsidio de renta. Mediante este sistema de subsidio de renta el beneficiario está atado a una unidad en particular durante un periodo de tiempo razonable facilitando la estabilidad futura de este componente familiar.

Asignación Presupuestaria y Solicitud de Fondos

A continuación una descripción del proceso informativo que produce la asignación presupuestaria del año fiscal:

- La asignación presupuestaria anual está basada en un cálculo estimado de la ocupación de los vales activos informados así como los gastos administrativos incurridos durante el año anterior a la asignación corriente.

- Es requerimiento del Programa Sección 8 que trimestralmente se cumplimente el **Formulario HUD 52681-B - Voucher for Payments of Annual Contributions and Operating Statement** que requiere que se informe la cantidad de vales, el desembolso en concepto de pago de subsidio, los gastos administrativos desembolsados, el fondo de reserva y los fondos depositados.

- Esta información es provista a HUD mediante el sistema mecanizado del VMS (*Voucher Management System)* y es registrado por el Administrador(a) del Programa Sección 8.

- La información provista les permite a HUD conocer las necesidades presupuestarias del Programa y así determinar las cantidades que proveerán al PHA. De esta forma notifican electrónicamente las cantidades asignadas, tanto para subsidio como para gastos administrativos y cualquier otra asignación especial.

- Además del proceso antes mencionado, la División de Finanzas Federales somete a HUD a fin del año fiscal, un informe de la actividad financiera mediante el "Financial Data Schedule", una forma electrónica que se transmite al "Real Estate Assessment", como ente intermedio y encargado de procesar la información sometida a HUD.

Registro de Presupuesto

Los desembolsos administrativos se componen de los gastos estrictamente relacionados a la función administrativa del Programa Sección 8. Estos desembolsos representan un costo fijo por unidad del total de los fondos asignados para el año y son los siguientes:

a) Nóminas
b) Compra de Equipo y Materiales
c) Gatos de Viaje Fuera de Puerto Rico
d) Gastos de Dieta y Millaje
e) Adiestramientos y Matrícula
f) Arrendamiento de Fotocopiadora
g) Combustible y Lubricación
h) Conservación y Reparación de Vehículos
i) Otros…

El procedimiento de obligación de fondos es el siguiente:

- Al comienzo del año fiscal la División de Presupuesto realiza una proyección basada en el presupuesto aprobado de los Gastos Administrativos del PHA para la operación y Administración del Programa Sección 8.

- Luego de realizada la proyección, distribuye el presupuesto aprobado semestralmente y luego anualmente en el módulo **GL Budget Listing Report** del *Sistema Emphasys* donde el sistema reserva las cuentas de gastos con las cantidades determinadas y lo envía a la División de Finanzas Federales.

- Este **Reporte** es registrado simultáneamente por un funcionario administrativo de la División de Finanzas Federales en una **Hoja de Trabajo para Reserva de Presupuesto** *(Programa Excel)* por partida de gasto.

- De esta manera, cada vez que la División de Compras emite una **Orden de Compra** o registra un **Contrato** estos pasan por el funcionario administrativo que autoriza el gasto y ajusta el balance disponible de cada partida de gasto presupuestaria.

- Una vez procesada la **Orden de Compra** el módulo de Presupuesto afecta las cuentas correspondientes y el *Sistema* Emphasys presenta el balance disponible de cada cuenta de gasto.

Desembolsos del Programa Sección 8

Los Gastos Administrativos del PHA en su función de administrar el Programa Sección 8 están regulados por HUD *(U.S. Department of Housing and Urban Development)*. Estos gastos son calculados anualmente utilizando una fórmula especifica que multiplica la cantidad de unidades que estén bajo contrato de PHA al principio de cada mes (aunque no estén ocupados por el mes entero) por el costo de unidad determinado por el costo por unidad reportado el año anterior.

A continuación alguno de los conceptos permisibles por el citado código:

> ***"Salarios, beneficios salariales y costos relacionados; desarrollo de sistemas que permitan un seguimiento efectivo de los requerimientos de los fondos asignados; gastos de viaje; gastos de oficina y otros costos de bienes; servicios requeridos para la administración del Programa."***

Conforme a las regulaciones de HUD, los desembolsos administrativos del PHA a través del Programa Sección 8, se dividen en diferentes conceptos de gastos relacionados a la función administrativa. Estos tienen diferentes procedimientos para su procesamiento y están regulados por reglamentos y normas administrativas del propio Departamento de la Vivienda o del Programa Sección 8. A continuación una descripción del procedimiento para el procesamiento de los diferentes conceptos de gastos administrativos del Programa Sección 8:

Servicios Profesionales y Arrendamiento de Equipo y de Locales

El proceso de Registro de Contratos y Obligación de Fondos correspondientes para Servicios Profesionales y Arrendamiento de Equipo y de Locales es el siguiente:

- La Secretaria de la Administrador(a) redacta un **Contrato** en forma de borrador según la propuesta y los acuerdos generados con el suplidor.

- El Administrador de Sección 8 prepara una **Certificación de Fondos** para Contratos.

- Esta es enviada a la División de Finanzas Federales y el Oficial designado codifica y verifica la disponibilidad de fondos.

- El Oficial certifica la disponibilidad en la Forma **Solicitud de Certificación de Fondos para Contratos**.

- El Oficial estampa el sello en el Contrato como autorizado por la División de Finanzas Federales.

- Luego envía los documentos al Secretario(a) Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información para certificar la **Solicitud de Certificación de Fondos para Contratos.**

- El Secretario(a) Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información certifica la **Solicitud de Certificación de Fondos para Contratos** y luego la envía a la División Legal para revisión de aspectos legales y de seguros.

- La División Legal lo envía al Área de Seguros y Contratos para la revisión correspondiente y estampa el sello como certificado y luego envía los documentos al Secretario(a) del Departamento de la Vivienda para la certificación de la Solicitud de Certificación de Fondos para Contratos.

- La División Legal estampa el sello para certificar y aprobar el mismo.

- Luego los documentos son enviados a la administración del Programa Sección 8 para verificación y firmas de las partes, contratante (PHA) y contratado.

- Después de firmado regresan los documentos a la División Legal para registro del **Contrato** en el Área de Registro de Contratos y asignar el número correspondiente.

- La División Legal devuelve copia para el Programa, para preparar el expediente y posterior archivo.

Nómina de Empleados y Costos Relacionados del Programa Sección 8

El proceso de Desembolsos relacionados a la División de Nóminas es realizado en la División de Recursos Humanos del Departamento de la Vivienda y se rige por sus normas y procedimientos administrativos.

A continuación una descripción del procedimiento para el pago de la nómina regular del Programa Sección 8:

- El pago de la nómina del Programa Sección 8 es desembolsado a través del Departamento de Hacienda como intermediario entre el Departamento de la Vivienda y el propio Programa Sección 8.

- Cada Región o subdivisión dentro del Programa, incluyendo las Oficinas Administrativas cumplimenta la **Forma de Asistencia Diaria** donde se detalla la hora de entrada y salida de cada empleado.

- La **Forma de Asistencia Diaria** es certificada por el supervisor inmediato así como por el Jefe designado de la administración del Programa Sección 8 para certificar su veracidad y validez.

- Luego de certificada la misma es enviada a la subdivisión de **Licencias** del Área de Recursos Humanos del Departamento de la Vivienda para su cuadre mensual.

- Esta subdivisión registra la asistencia mensual de cada empleado en un **Tarjetero de Acumulación de Licencias y Tardanzas** donde se detallan los beneficios de las licencias acumuladas.

- Como parte de la función de esta subdivisión, el funcionario a cargo de la revisión de los casos, revisa que los beneficios de las licencias reflejen los balances adecuados antes de registrar nuevos cargos sin balance suficiente.

- En el caso de que requiera la retención de un balance esta subdivisión lo informa mediante el formulario **Informe de Cambios a la Subdivisión de Nóminas** del Departamento de Recursos Humanos donde se detalla cualquier retención o balance que no debe ser pagado.

- Esta subdivisión realiza un **Informe Mensual** de la información desglosada donde se detalla la acumulación de cada empleado.

- La Subdivisión de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de realizar cambios en el Sistema RHUM que es el programa que procesa la nómina quincenalmente en el Departamento de Hacienda.

- Cabe señalar que las adiciones o retiros de empleados al Sistema RHUM son realizados en la subdivisión de Nombramientos lo que garantiza la segregación de deberes y funciones.

- Este Sistema es afectado de acuerdo a los cambios que la subdivisión de Licencias y Acumulaciones someta a la subdivisión de Nóminas mediante la forma **Informe de Cambios**.

- Con la información provista y los cambios realizados en el Sistema RHUM, el Departamento de Hacienda imprime los cheques correspondientes ó realiza el depósito directo a las cuentas indicadas.

- Luego la División de Pagaduría registra los cheques y segrega tanto los que deben ser pagados como los que no en la forma **Registro de Valores** y envía un listado de los cheques pagados a la División de Recursos Humanos.

- El resto de los cheques son recogidos por funcionarios designados por área en la División de Pagaduría, quienes firman por ellos como recibidos.

- Eventualmente el Departamento de Hacienda le envía un **Informe de Nómina** a la División de Recursos Humanos detallando la Nómina pagada quincenalmente.

- La División de Recursos Humanos le envía copia del **Informe de Nómina** a la División de Presupuesto para segregar los empleados que pertenecen a los dos Programas Federales: Home y Sección 8.

- La Oficina de Presupuesto prepara un **Informe de Nómina** por Programa y lo envía a la División de Finanzas Federales.

- En la División de Finanzas Federales, el funcionario(a) a cargo, desglosa el **Informe de Nómina** y los clasifica por cuenta de gasto.

- Luego registra el detalle en una **Hoja de Trabajo** acumulativa que permite el comparar el posterior registro de los gastos en el *Sistema Emphasys*.

- El funcionario(a) encargado(a) de rembolsar gastos, solicita un **Análisis de Nómina Pagada** por el Departamento de Hacienda mediante el Sistema RHUM a la División de Finanzas Estatales.

- Este análisis permite realizar una comparación para realizar una **Proyección Estimada** del pago de la Nómina consumida que permita procesar el pago de reembolso en la modalidad de pre-pago *(pre-paid)*, lo cual se realiza trimestralmente.

- Estos pagos son emitidos a nombre del Departamento de Hacienda mediante el *Sistema Emphasys* donde queda registrado el gasto a medida que se consume el pre-pago.

Compra de Equipo y Materiales de Oficina

La compra de equipo del Programa Sección 8 es llevada a cabo por la División de Compras del Departamento de la Vivienda. Esta División está a su vez regulada por el **Reglamento de Compra de Bienes y Servicios no personales del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas** aprobado el 25 de febrero del 2000. La solicitud y desembolso para este propósito sigue el siguiente curso:

- Surge la necesidad de compra de equipo o material de oficina en el programa.

- El programa debe cumplimentar una **Forma de Requisición** con las especificaciones del objeto deseado.

- Esta requisición debe estar certificada por el peticionario y por el Administrador(a) del Programa Sección 8.

- El Programa envía la requisición a la División de Finanzas Federales para que codifique y verifique que existan fondos disponibles para su compra según la partida de gastos a la que corresponde y la envía a la División de Compras.

- En la División de Compras verifican la requisición debidamente cumplimentada y comienzan el proceso de compras.

- El oficial de compras debe solicitar tres **Cotizaciones** de licitadores oficiales según el registro oficial del Departamento de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y preparar un Expediente de Cotizaciones.

- De acuerdo con los criterios establecidos por el Reglamento se selecciona la mejor cotización.

- Se registra la cotización en el *Sistema Emphasys* y se imprime.

- El *Sistema Emphasys* le asigna un número consecutivo y genera una **Forma Orden de Compra**, la cual es enviada al Programa en original.

- Esta **Orden de Compra** se fotocopia y se envía copia a:
    - Al Director de Almacén para seguimiento de la **Orden**.
    - A la administración del Programa Sección 8.

- La original se envía a la División de Compras.

- La División de Compras envía la Forma original de la **Orden de Compra** al licitador para que la despache.

- Después que el Licitador entrega el artículo o material al almacén envía una factura certificada al programa y copia del conduce.

- El Programa envía a la División de Finanzas Federales un memorando solicitando el pago de la misma junto con una copia de la orden de compra.

- La División de Finanzas Federales prepara el **Comprobante de Desembolso** y autoriza el pago.

- Los documentos son preintervenidos en la división de Finanzas Estatales.

- El cheque es procesado en la División de Pagaduría para que se prepare el cheque correspondiente y lo entregue al suplidor o lo envié por correo.

Gastos de Viaje Fuera de Puerto Rico

Los funcionarios del Programa Sección 8 tienen la necesidad de realizar viajes en gestiones oficiales fuera de la isla. Estos viajes son regulados según el **Reglamento #37 de Viajes del Departamento de Hacienda** y sus desembolsos siguen el siguiente proceso:

- Surge necesidad de un viaje fuera de la isla.

- El Secretario(a) de la Vivienda emite una Orden Administrativa con los detalles del viaje.

- El funcionario que presenta la necesidad de viaje cumplimenta la **Forma SC 866- Orden de Viaje** y se certifica por el Administrador(a) del Programa Sección 8.

- Una vez el funcionario regresa del viaje cumplimenta la **Forma SC 759 Liquidación de Petición de Fondos.**

- Se somete toda la evidencia de recibos y facturas de gastos incurridos en el viaje oficial junto con la **Forma SC 759 Liquidación de Petición de Fondos y la Forma SC 866- Orden de Viaje**. (Según el Reglamento #37)

- El funcionario que presenta la necesidad cumplimenta la **Solicitud de Desembolsos Administrativos** para que la División de Finanzas Federales procese el pago correspondiente.

Gastos de Dieta y Millaje

Los Gastos de Dieta y Millaje son gastos incurridos de los funcionarios en gestiones oficiales del Programa Sección 8 y están reglamentados por el **Reglamento #37 de Gastos de Viaje**, el procedimiento es el siguiente:

- Todo empleado que va a realizar viajes oficiales dentro de la isla deberá obtener y remitir los siguientes documentos:

    - Copia licencia conducir
    - Copia licencia vehículo
    - Autorización Obras Públicas-vehículos oficiales.

- Surge la necesidad de gastos de dieta y millaje en viajes oficiales dentro de la isla.

- El funcionario cumplimenta la **Forma SC-722 – Comprobante de Gasto de Viajes.**

- Esta Forma la certifica el supervisor inmediato.

- Surgen los viajes durante el mes (pueden ser varios).

- Mensualmente el Área Fiscal los procesa y cumplimenta la **Forma de Comprobante de Gastos de Viaje** en la cual se especifica los detalles del viaje así como los gastos incurridos.

- Se certifica el documento por el Administrador(a) del Programa Sección 8.

- Es enviado a la Director(a) de la División de Finanzas Federales para el curso normal de pago.

Adiestramientos y Matrículas

Los desembolsos relacionados a adiestramientos y matrículas son parte del mejoramiento profesional de los funcionarios del Programa y el procedimiento de solicitud y desembolso es el siguiente:

- Surge la necesidad de seminarios o talleres para un funcionario del programa.

- El funcionario presenta la documentación oficial que incluye la evidencia de costos, fecha del ofrecimiento con documentación oficial y la Institución que ofrecerá el mismo.

- Se cumplimenta la **Forma DV-SRHSA-41 Solicitud de Autorización de Matrícula** y la certifica el Director(a) del Programa.

- Una vez certificada por el Administrador(a) de Sección 8 el Área Fiscal envía los documentos para que la División de Finanzas Federales procese el pago correspondiente.

- Luego el funcionario toma el seminario aprobado, presenta le evidencia de acreditación del mismo.

- La documentación es enviada a la División de Finanzas Federales y sigue el curso normal de pago.

Arrendamiento de Fotocopiadora

El uso de fotocopiadoras es un gasto relacionado a la operación de las oficinas del Programa Sección 8. El Programa solicita los servicios de arrendamiento de fotocopiadora para satisfacer sus necesidades y el procedimiento para este servicio es el siguiente:

- El Programa Sección 8 busca tres **Cotizaciones** de suplidores de arrendamiento de fotocopiadoras.

- Se solicita la mejor cotización de acuerdo a los criterios establecidos.

- Se formaliza un **Contrato** (ver proceso de formalización de contratos de arrendamiento de equipo en la página 53).

- Se utiliza el servicio según las especificaciones del contrato.

- Se recibe una **Factura** mensualmente el Área Fiscal del servicio y el material consumido según contrato.

- La División de Finanzas Federales prepara el comprobante de desembolso y produce el pago.

Combustible y Lubricación de Vehículos

El Departamento mantiene unas tarjetas de consumo de gasolina, aceite y filtro y lavado de vehículos oficiales para el mantenimiento y uso de los mismos. Estas tarjetas pertenecen a la operación del Departamento de la Vivienda y están reguladas por la Orden Administrativa **"Para aprobar el procedimiento para el uso y control de las Tarjetas de Crédito de los Vehículos de del Departamento de la Vivienda".**

- La Oficina del Administrador(a) del Programa Sección 8 entrega las tarjetas a los funcionarios cuando van a salir de la Oficina en un vehículo oficial.

- Los funcionarios refieren los recibos de lo consumido al Ayudante Especial que solicitó los servicios para que estos lo envíen a la División de Servicios Auxiliares.

- La División de Servicios Auxiliares emite una **Factura** al Programa Sección 8 del servicio consumido.

- La Administradora del Programa Sección 8 pre-interviene la **Factura** y la certifica.

- Luego prepara la **Factura** se envía a la División de Finanzas Federales para el pago correspondiente.

Conservación y Reparación de Vehículos Oficiales

Los Vehículos Oficiales del Programa de Sección 8 son conservados por la División de Transportación del Departamento de Vivienda. Estos vehículos se mantienen en el *"Motor Pool"* bajo su estricta supervisión. Las reparaciones son realizadas en talleres autorizados a reparar del Departamento Servicios Generales.

- Existen unos talleres previamente seleccionados para el arreglo de estos vehículos.

- En la División de Transportación surge la necesidad de arreglar el vehículo.

- El procedimiento de reparación se origina con la **Forma Orden de Servicio** por parte del Taller de Transportación la cual indica las instrucciones necesarias para arreglar el vehículo.

- Una vez el taller termine la reparación, envía una **Factura** certificando los servicios prestados en el taller a la División de Transportación.

- La División de Transportación envía la **Factura** al Administrador(a) del Programa Sección 8 y comienza el proceso normal de pago.

- Luego de que se certifica la factura se envía a la División de Finanzas Federales donde se procesa el pago correspondiente.

Procesamiento General Pago a Arrendatarios

El proceso de pago a arrendatarios se desarrolla en la División de Pagaduría y actualmente se realiza mediante dos maneras, por Cheque o por Depósito Directo. Cada Región es responsable de notificarle al arrendador sobre la disponibilidad del pago por Depósito Directo y tramita con el arrendatario el formulario que este debe cumplimentar, autorizando al Programa a efectuar su pago por dicho método. Este documento se guardará en el expediente oficial del arrendador, y es la Región quien se encargará de hacer el cambio en el método de pago (*Sistema Emphasys*) y de notificar a la Directora del Programa de dichos cambios.

Es importante establecer que 12 días antes del pago de nómina, a través del *Sistema Emphasys* se envía al Banco los casos nuevos de Depósito Directo, mejor conocido como "PreNotice". Esto se hace ya que el Contador(a) crea un archivo con la nueva información. Esa información se envía al Banco para la verificación del número de ruta y el número de cuenta del Banco del arrendatario. De haber problema con alguno de los casos, el Banco procederá a notificarlo y el Contador(a) de Finanzas Federales procederá a reversar la instrucción de Depósito Directo para que ese arrendatario pueda recibir su pago a través de Cheque. Los casos no devueltos se darán por correctos. Puede ver los pasos en detalle en **"Procedimiento para creación del PreNotice (Emphasys)".**

En adición a este proceso, dos días antes de la impresión de cheques, el Contador(a) de Finanzas Federales verifica que los casos nuevos de Depósito Directo, el Banco los haya aprobado y no exista ningún tipo de problema.

Aprobado esto se procede con la impresión de cheques.

A continuación, una descripción general del proceso de pago por ambos métodos:

1. Pago por Cheque :

- El Especialista en Sistemas de Información somete mediante correo electrónico el informe de los participantes del Programa de Sección 8 a ser procesado mediante la impresión de cheques del periodo a pagar. Este archivo contiene una descripción detallada del total de la nómina a imprimir incluyendo un detalle de los cheques necesarios para la impresión de estos. Además envía el informe mediante correo interno al Pagador Oficial de Pagaduría, quien a su vez refiere la misma al funcionario(a) a cargo de la custodia y el control de los cheques en bóveda.

- El Pagador Oficial de Pagaduría procede a formalizar la petición de cheques al funcionario a cargo de la custodia y el control de estos en la bóveda. Este anota en su libro las secuencias numéricas de los cheques entregados para establecer su control. El Pagador Oficial de Pagaduría que recibe los mismos, firma el libro como que los cheques recibidos son los correctos.

- El funcionario(a) a cargo del procesamiento de los cheques procede a colocar los cheques en las debidas impresoras para comenzar la impresión.

- En este momento el funcionario(a) a cargo accede al archivo electrónico que había grabado a través del *Sistema Emphasys* para comenzar la impresión mediante el *Sistema MOORE* que es un sistema especializado en impresión de cheques.

- Antes de utilizar este *Sistema MOORE,* el funcionario(a) a cargo solicita una llave que es custodiada por el Pagador Oficial del Área de Pagaduría como medida de control interno, con la cual el Sistema reconoce un usuario de acceso autorizado.

- Es en este momento que los cheques son impresos en su totalidad.

- Los cheques impresos son revisados para asegurar que no se hayan dañado en el proceso. En el caso de que se dañen algunos de estos cheques en el proceso de impresión, se procede a solicitar nuevos cheques mediante una hoja llamada **Solicitud de Cheque en Sustitución.** Esta es enviada mediante correo electrónico para solicitar los cheques necesarios para la impresión al funcionario(a) encargado de la custodia de estos en la bóveda y completar el proceso.

- El último paso en este proceso consiste en someter un archivo electrónico con la **Hoja de Tramite de Emisión de Cheques por Medios Electrónicos** de la nómina impresa al Banco Gubernamental de Fomento para que estos registren los nuevos cheques emitidos y a su vez devuelvan la información de los cheques pendientes de cobro *(out-standing checks)* para la conciliación bancaria a la División de Finanzas Federales.

2. Pago por Depósito Directo :

- Una vez el Especialista de Sistemas de Información somete el correo electrónico de nómina de los arrendatarios que cobraran mediante Cheque, y luego de que este proceso se haya completado, el Contador(a) del área de Finanzas Federales procederá a acceder al *Sistema Emphasys*, a través de la pantalla de procesamiento de cheques hasta el área de Depósito Directo y creará el archivo de los arrendatarios que cobraran por Depósito Directo en el periodo definido. Este archivo mejor conocido como "***NACHA FILE***" es el que será enviado al Banco para su procesamiento. Este contendrá las cuentas bancarias de los arrendadores y el periodo de pago. Este "file" se identificará con los números que representen el mes y año de pago respectivamente. De ocurrir algún error con dicho archivo se le añadirá un número en secuencia al final de la fecha original indicando que ese archivo fue corregido. Este procedimiento lo puede ver en detalle en **"Sección 8 Direct Deposit Processing".**

- Completado este paso y como medida de seguridad, se procede a salir del Programa de Sección 8 y acceder al programa del Banco para transmitir el "*NACHA FILE*" con toda la información que el Banco necesita para procesar los pagos.

- Ya en el programa del Banco se procede a validar el archivo usando **"Procedimientos para Up load PreNotice/*NACHA FILE* al *BGF*".**

- Luego de validado el archivo se imprime el reporte para la aprobación final de la Supervisora de Finanzas Federales. Para su autorización la Supervisora verificará los totales del informe que el Contador(a) le provea del programa del Banco con el informe del *Sistema Emphasys* de la nómina de los arrendatarios excluyendo a los que cobraran por Cheque.

- De no haber problema con los totales de los informes evaluados y como paso final, la Supervisora enviará mediante correo electrónico el archivo requerido al Banco. Puede ver los pasos en detalle en **"Procedimientos Aprobación del Archivo Sometido".**

- Si luego de enviado el archivo (**"NACHA FILE"**) al Banco para su procesamiento final, surgiera algún caso rechazado por este, la Directora procederá a editar la tarjeta de ese arrendatario para que pueda recibir su pago mediante Cheque (Nomina Supletoria) . Además le transmitirá la notificación de rechazo al Programa de Sección 8 para que este tenga conocimiento del mismo, haga las correcciones necesarias y el arrendatario pueda recibir el pago por Deposito Directo para el próximo periodo

Conciliación Bancaria

El procesamiento de la **Conciliación Bancaria** del Programa Sección 8 consiste en armonizar, a fin de mes, el balance de la cuenta de banco con el balance de la cuenta en los libros de la División de Finanzas Federales. Este proceso garantiza que todas las transacciones financieras realizadas con la emisión de cheques de participantes y cheques administrativos del Programa Sección 8, hayan sido registradas efectivamente en ambas partes en el *Sistema Emphasys* de la División de Finanzas Federales y en la Institución Bancaria.

La emisión de cheques de los participantes del Programa Sección 8 le corresponde a la División de Pagaduría en coordinación con el Departamento de Finanzas del Departamento de la Vivienda. Esta División es la encargada de procesar los cheques y enviarlos a los participantes. El proceso de conciliación bancaria comienza con el análisis de los cheques emitidos y los cheques pagados.

A continuación una explicación detallada del proceso de la conciliación bancaria:

- Como se explica en la sección de **Procesamiento General Pago a Arrendatarios** de este manual, el último paso en ese proceso consiste en someter un archivo electrónico de la nómina de los participantes al Banco Gubernamental de Fomento y a su vez enviar un **Informe Impreso de la Nómina** de los participantes a la División de Finanzas Federales.

- Mediante esta información sometida al Banco, este podrá establecer una relación de los cheques emitidos mensualmente vs. los cheques pagados y emitir un archivo electrónico de los cheques pendientes de pago *(out-standings checks)* a la División de Finanzas Federales para la conciliación mensual.

- El técnico administrativo encargado de realizar la **Conciliación** y el análisis procede a identificar, en el **Estado Bancario,** los cheques que fueron cobrados en el mes correspondiente de la nómina en cuestión.

- De esta forma se asegura de identificar aquellos cheques que no fueron cobrados para realizar un **Listado de los Cheques Pendientes de Pago** *(out-standings checks).* El mencionado listado, es considerado para asegurar el balance de fondos disponible en la cuenta bancaria y monitorear la entrada mensual.

- En este proceso se consideran y se analizan los balances para equiparar los balances finales considerando las partidas de conciliación (*reconciling ítems*).

- De este análisis se produce una posible entrada de ajuste que se refiere al funcionario encargado de registrar las entradas de Jornal en el *Sistema Emphasys* y ambos balances quedan conciliados.

- Con relación a los cargos bancarios correspondientes al servicio de Depósitos Directos, se someterá un análisis detallado de dichos cargos, para la verificar que los mismos estén conforme a lo acordado con el Banco.

Fuentes y Uso del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Contabilidad del Programa Sección 8

Este manual ha sido redactado conforme a los procedimientos establecidos en el "Code of Federal Regulation" en coordinación con los procedimientos establecidos por la administración del Programa Sección 8, la División de Finanzas Federales y la Secretaría Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda. El mismo es para uso exclusivo de las áreas mencionadas y esta sujeto a modificaciones futuras de acuerdo a las necesidades de las áreas mencionadas y los cambios en las Regulaciones Federales que le apliquen al Programa Sección 8.

Para el registro específico de las transacciones en el Sistema Computarizado, mencionado en el contenido de este manual, refiérase al "Manual de Uso" del *Sistema Emphasys*. Además todas las Formas Oficiales que han sido presentadas están contenidas en el anejo adjunto a este Manual.

Anejos del Manual

1. Conciliación Bancaria
2. Orden de Compra
3. Forma de Asistencia Diaria
4. Comprobante de Desembolso
5. Forma SC 759 Liquidación de Petición de Fondos
6. Forma SC-866 - Orden de Viaje
7. Forma de Solicitud de Autorización de Matrícula

VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 1 de mayo de 2007.

APROBADO POR:

RAFAEL FERNANDEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO AUXILIAR DE
FINANZAS Y SISTEMAS DE INFORMACION