Proyecto Península de Cantera
¡Nuestro Orgullo!

PROGRAMA CONSTRUYENDO VIDAS, HOGARES Y COMUNIDAD
AMERICORPS
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS – AREA FISCAL

Preparado por:

Marycelis Durán López
Directora Administración y Finanzas

18 de julio del 2003

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE CANTERA
PO Box 7187, San Juan, PR 00916-7187 • Tel. (787) 268-3138/728-7641 • Fax: (787) 727-0278/728-7658

I – Creación del Programa Anual

Una vez se recibe la aprobación de la propuesta para el año vigente, se establece el presupuesto de la misma en el formato de petición de fondos mensual aprobado por la Comision de Servicio Comunitario en Puerto Rico.

Se abre un expediente para la propuesta del año en el cual se guardan los siguientes documentos:

1) Copia de la propuesta sometida
2) Copia del presupuesto aprobado
3) Copia del contrato firmado con el Departamento de Educación. Este contrato es la copia que se le entrega al Director Ejecutivo de la Agencia al firmar el convenio (no esta firmado por el representante del Departamento de Educacion). Una vez el Departamento envía una copia oficial del contrato se sustituye el mismo en el expediente.
4) Correspondencia entre el Programa Cnstruyendo Vidas, Hogares y Comunidad con la Comision.
5) Correspondencia interna del Programa Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad con el area programática y con la Directora del Programa.
6) Copia de las peticiones de fondos mensuales del Programa
7) Copia de los "Financial Status Reports" del Programa.

Además, del expediente de propuesta se crea un expediente que contiene los contratos de los miembros así como los documentos que se les solicita. Este expediente guarda evidencia de los documentos de tramitación de seguro médico para cada miembro.

II – Controles de Correspondencia

La correspondencia del Programa Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad del Proyecto Península de Cantera se recibe en dos formas principales: por correo y por facsimil.

La correspondencia que se recibe por correo desde el Departamento de Educación (La Comisión) se registra en un control de correspondencia junto a toda la correspondencia del Proyecto Península de Cantera. Este control de correspondencia está a cargo de la Recepcionista y esta es la persona encargada de entregar la correspondencia a la persona a la cual va dirigida. Cada comunicación recibida se sella con la fecha de recibo y se anota en el control. Cada empleado a quien va dirigida la comunicacion archivará la misma de acuerdo a su sistema de archivo personal.

La correspondencia que se recibe vía facsimil se recibe en el área de Administración y Finanzas y la misma se remite a la persona a quien va dirigida. Esta correspondencia no se registra en ningún tipo de control. Cada empleado a quien va dirigida la comunicación la archivara de acuerdo a su sistema de archivo personal.

III – Contratación de personal consultivo

La contratación de personal consultivo y para adiestramiento está a cargo del Area de Administración y Finanzas. El Programa Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad comunicará al Area de Administración y Finanzas la necesidad de contratación de personal. La Directora del Area preparara el contrato de acuerdo a las reglas de contratación del Proyecto Peninsula de Cantera.

Para contratos con vigencia de menos de tres meses se llenará el formulario Contrato Temporero (ver Anejo 1) y para contratos cuya vigencia sea de tres meses o más se preparará el Contrato estándar de servicios profesionales.

Una vez se prepara el Contrato de Servicios se pasa el mismo a la Oficina de la Directora Ejecutiva para la firma del mismo. Una vez el Contrato este debidamente aprobado se entrega al consultor para su firma y se abre un expediente en el área de contratos de la Oficina de Administracion y Finanzas.

IV – Procedimiento de Compras y Pagos a Suplidores

La compra de materiales y pagos a suplidores está a cargo del Area de Administración y Finanzas. La Coordinadora del Programa Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad solicita a la oficina de Administracion y Finanzas el documento **Requisición de Cheques**. Este documento es oficial y está identificado con el número del año fiscal – número de secuencia que le corresponde. (ver Anejo 2)

Una vez la Coordinadora del Programa tiene el documento lo llena en todas sus partes y lo remite a la Directora del Programa para su aprobación. Luego el documento es aprobado por la Directora Ejecutiva o su representante autorizado. Además, el documento es aprobado por la Directora de Administración y Finanzas antes de preparar el pago correspondiente.

El documento de Requisición de Cheques se acompaña con la documentación de apoyo: factura en original o factura enviada por facsimil, conduce, cotizaciones, record de cotizaciones, copia del contrato de servicios, entre otros.

Una vez el documento es aprobado se guarda en el area de Administración y Finanzas hasta que llegue la fecha de preparar el cheque. El cheque es preparado por el Asistente del Area de Administración y Finanzas y revisado por la Directora del Area. La revisión se certifica mediante las iniciales de la Directora en la parte inferior derecha del cheque justo bajo la segunda línea de firma. Los cheques de esta cuenta bancaria son de color verde para diferenciarlos de las demás cuentas de la Compania.

Cada cheque debe tener dos firmas para ser procesado. Las firmas autorizadas son un miembro de Junta de Directores y la Directora Ejecutiva del Proyecto Península de Cantera. Una vez los cheques tienen ambas firmas regresan al area de Administacion y Finanzas para entrega a los suplidores o consultores. Cada cheque cuenta con dos talonarios de los cuales uno se entrega al suplidor y el otro se aneja al voucher que contiene la requisicion de cheque y sus documentos de apoyo.

Cada voucher se entra en el sistema de contabilidad del Proyecto (ForFund NP+) y se archiva según el nombre del suplidor en el archivo central del Area de Administracion y Finanzas al finalizar el mes.

V – Procedimiento de Pago de Nómina

El pago de estipendio a los miembros de la propuesta y al personal del mismo se realiza quincenalmente aproximadamente los días 15 y 30 de cada mes, según el calendario de pagos emitido por el Departamento de Hacienda.

La Coordinadora del Programa envía una comunicación oficial en la cual se establecen los descuentos o penalidades que recibirá cada miembro en la quincena en curso. Luego, el Area de Administración y Finanzas prepara una hoja de Nómina en el programa Excel donde se detallan el nombre del miembro, su seguro social, el estipendio bruto a recibir (segun autorizado por la Coordinadora del Programa), el descuento de seguro social y el estipendio neto a recibir. Para el personal del Programa se detallan descuentos para contribuciones sobre ingresos, plan médico, aportaciones a AEELA y descuentos por concepto de préstamos en AEELA, entre otros.

El documento llamado nómina es verificado y aprobado por la Directora del Area de Administración y Finanzas y se procede a la emisión de cheques o transferencia de fondos electrónica. Para que un miembro califique para una transferencia electrónica de nómina debe llenar el documento **Autorización de Depósito Directo** del Proyecto (ver Anejo 3) y entregarlo en la Oficina de Administración y Finanzas.

VI – Procedimiento para Preparar las Peticiones Mensuales de Fondos

Una vez cierra el mes para la petición de fondos se emite una hoja control de cheques para el mismo. Con esta hoja se desglosan los gastos de la propuesta Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad según las partidas aprobadas en el presupuesto original. Cada partida de gastos se desglosa en la forma oficial de Petición de Fondos de la Comision (ver Anejo 4) y se revisa en detalle.

Este documento es aprobado por el Director del Programa y el Oficial Fiscal. Se aneja a este documento copia de las facturas de pago de cada partida y se entrega original y una copia al Contable de la Comisión en la fecha establecida por la Comisión para entrega de peticiones. Además, se entregan los documentos oficiales para el Desglose de Nomina de Staff y Desglose de Estipendio a Miembros. Este último documento es aprobado también por el Supervisor del Programa.

Los datos financieros de la petición de fondos mensual son informados por la Directora de Administracion y Finanzas en el programa wbrs en la direccion http://wbrs.net

VII – "Financial Status Reports"

Los "financial status reports" son el resumen trimestral de los gastos acumulados en la propuesta. Estos documentos se preparan manualmente tomando como base las tres (3) peticiones de fondos mensuales que componen el trimestre a informar. Una vez se prepara el documento el mismo es aprobado por la Directora Ejecutiva del Proyecto Península de Cantera. El documento original se entrega a la Contable de la Comisión y se guarda una copia en el expediente de la Oficina de Administración y Finanzas. Luego, se prepara el documento en sistema wbrs. El programa wbrs automóticamente prepara el documento. La Directora de Administración y Finanzas, es el empleado encargado de verificar que los datos generados por el programa son iguales a los datos informados a la Comision a través del "financial status report" manual.

VIII – Auditoría del Programa

Los documentos financieros de la Propuesta Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad están disponibles para ser auditados por los empleados de la Comisión en Puerto Rico así como los de Corporation for National Service.

Dado que la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera no recibe mas de $300,000 anuales en fondos federales no se prepara un "Single Audit". Sin embargo, las operaciones fiscales de la Compañía son auditadas

anualmente por el CPA William Torres Cruz y por ende son auditados los fondos otorgados para el Programa Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad. Una copia de los estados financieros auditados son enviados a la Comision en Puerto Rico y se mantienen copias de los mismos en la Oficina de Administración y Finanzas del Proyecto Península de Cantera para el examen de quien asi lo solicite.

IX – Documentacion de Partidas en Especie y Pareo de Fondos en Efectivo

Las partidas en especie y el pareo de fondos en efectivo para la propuesta AmeriCorps se centran en adiestramiento a los miembros de la propuesta y servicios del personal del Proyecto.

Para las partidas en especie de adiestramiento se documentan con una hoja llamada "In – Kind" (ver Anejo 5) donde el recurso establece el costo aproximado que tendría el adiestramiento de haberse cobrado por el mismo y lo firma. Para el in-kind del personal del Proyecto Península de Cantera se documenta con las hojas de asistencia de los empleados y las nóminas y pagos realizados quincenalmente.

Los pareos de fondos en efectivo de la propuesta se documentan a través de las hojas de asistencia del personal y sus nóminas y pagos respectivos.

X – Cumplimiento de pareo en efectivo

Los fondos asignados a la Propuesta Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad del Proyecto Península de Cantera se depositan en una cuenta de banco separada para este propósito. La cuenta bancaria es del Banco Popular de Puerto Rico con el número 030-102499.

Los fondos del pareo en efectivo se depositan en esta cuenta y se informa al Director del Programa en la fecha en que se reciben el cumplimiento del pareo de fondos.

XI – Recibo de Fondos

La propuesta Construyendo Vidas, Hogares y Comunidad recibe fondos de dos fuentes principales: cheques del Departamento de Educación como pago de las peticiones de fondos mensuales y cheques de otras entidades como pareo de fondos en efectivo.

Los fondos se reciben a través de correo regular (ver procedimiento de recibo de correspondencia) o a la mano. Una vez se recibe el cheque el mismo se entrega a la Oficina de Administración y Finanzas. Se saca una copia del cheque para mantener en los records de la Compañía y se poncha con un sello de depósito solamente (Ver Anejo 6). Luego el cheque es depositado por el mensajero de la Compañía en la cuenta de banco BPPR #030-102499.

Una vez depositado el cheque se registra en el documento Recibo de Fondos y en el sistema de contabilidad de la Compañía.

Para cualquier procedimiento fiscal que no se contenga en este manual o para el cual este sea silente se seguirán las reglas establecidas en el Manual de Reglamentos y Procedimientos Internos del Proyecto Península de Cantera.

ANEJOS