



“LOS CAPITALES DE CANTERA”

AMERICORPS 2015-2016

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS – AREA FISCAL

Preparado por:

Marycelis Durán López
Directora Administración y Finanzas

Revisado
28 de enero de 2016

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 Comisión del Gobernador para Fomentar el Voluntariado Ciudadano y el Servicio Comunitario (en adelante, la Comisión).

Se abre un expediente para la propuesta del año en el cual se incluyen, como mínimo, los siguientes documentos:

- 1) Copia de la propuesta sometida
- 2) Copia de los documentos de apoyo a la creación del presupuesto
- 3) Copia del presupuesto aprobado
- 4) Copia oficial del contrato firmado con la Comisión y sus correspondientes anejos
- 5) Correspondencia entre el Programa “Los Capitales de Cantera” y la Comisión.
- 6) Correspondencia interna del Programa “Los Capitales de Cantera”
- 7) Copia de las solicitudes de reembolso de fondos mensuales y documentación de apoyo
- 8) Cualquier otro informe solicitado por la Comisión

Además, del expediente de propuesta se crea un expediente de personal para cada uno de los miembros el cual contiene, como mínimo, los siguientes documentos:

- 1) Acuerdo de Participación
- 2) Documentos personales solicitados para el acuerdo
- 3) Políticas y documentos de apoyo requeridos por la Comisión
- 4) Correspondencia con el miembro del Programa
- 5) Cualquier otro documento relacionado con el programa “Los Capitales de Cantera

Estos expedientes se custodiarán por la Oficina de Administración y Finanzas de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera (en adelante la Compañía).

El siguiente paso es verificar los “grants” asignados a los fondos otorgados en la propuesta. Para el Programa “Los Capitales de Cantera” se utilizan dos “grants”: uno para los fondos federales y el otro para los fondos de pareo. Estos “grants” están en uso a partir de la propuesta que comenzó en el año fiscal 2010-2011.

II – Controles de Correspondencia

La correspondencia del Programa “Los Capitales de Cantera” se recibe de tres formas principales: por correo, por facsímil y/o por correo electrónico.

La correspondencia que se recibe por correo desde la Comisión se registra en un control de correspondencia junto a toda la correspondencia de la Compañía. Este control de correspondencia está a cargo del Técnico de Sistemas de Oficina 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 comunicación archivará la misma de acuerdo a su sistema de archivo personal.

La correspondencia que se recibe vía facsímil se recibe en el área de fotocopiado 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 archivará de acuerdo a su sistema de archivo personal.

La correspondencia que se recibe por correo electrónico se archivará de acuerdo al sistema de archivo personal del empleado a quien va dirigida.

III – Contratación de Personal Consultivo

La contratación de personal consultivo está a cargo del Área de Administración y Finanzas. El Programa “Los Capitales de Cantera” comunicará al Área de Administración y Finanzas la necesidad de contratación de personal a través del documento interno Solicitud de Contrato o Enmienda, para solicitar las autorizaciones requeridas, si aplica. El Ayudante Especial-Administración y Finanzas preparará el contrato de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Administración General de la Compañía.

Una vez se prepara el Contrato de Servicios Profesionales pasa a la Oficina del Director Ejecutivo para la firma del mismo. Una vez el Contrato esté debidamente aprobado se entrega al consultor para su firma y se registra en la en la Oficina del Contralor. Luego se prepara un expediente en el área de contratos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Este procedimiento no aplica para servicios de adiestramiento ni para servicios consultivos menores de \$3,000.00.

IV – Procedimiento de Compras y Pagos a Suplidores

La compra de materiales y pagos a suplidores está a cargo del Área de Administración y Finanzas. El Coordinador/Supervisor/Director del Programa “Los Capitales de Cantera” informará a la oficina de Administración y Finanzas la necesidad de adquirir algún material o equipo para el mismo.

La Directora del Área de Administración y Finanzas verificará que la necesidad del programa esté cubierta bajo las partidas aprobadas en la propuesta y el presupuesto de la misma. Una vez se determine que la solicitud está cubierta solicitará al Coordinador/Supervisor/Director del Programa que realice el proceso de cotizaciones y someta las mismas al área de Administración y Finanzas.

El Ayudante Especial-Administración y Finanzas preparará la solicitud de cheque (“check request”) (Ver Anejo 1) y entrará la factura en el sistema de contabilidad de la Compañía. El documento de solicitud de cheque se acompaña con la documentación de apoyo: factura en original o factura enviada por facsímil, conduce, cotizaciones, copia del contrato de servicios, entre otros.

Luego la Directora de Administración y Finanzas revisará y aprobará el documento de solicitud de cheque y verificará los datos en el sistema de contabilidad (Quickbooks Enterprise). Una vez se apruebe el documento se procesará el cheque y el mismo será firmado por dos de las tres personas autorizadas a firmar cheques en la Compañía. Además, se revisa y se certifica mediante las iniciales de la Directora de Administración y Finanzas 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 Compañía.

Cada cheque debe tener dos firmas para ser procesado. Las firmas autorizadas son el Director Ejecutivo, el Ayudante Especial de la Compañía y el Técnico de Sistemas de Oficina. Una vez los cheques tienen ambas firmas regresan al área de Administración y Finanzas para ser digitalizados y entregados 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 requisición de cheque y sus documentos de apoyo.

Cada “voucher” se archiva según el nombre del suplidor tanto en el archivo central del Área de Administración y Finanzas como en el archivo digital que se almacena en el servidor al finalizar cada mes.

V – Procedimiento de Pago de Estipendio

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.

El Coordinador/Supervisor del Programa envía una comunicación en la cual se establecen cualquier baja o cambio en el estipendio. Luego, el Área de Administración y Finanzas prepara una hoja de Nómina en el programa Excel donde se detallan el nombre del miembro, últimos cuatro dígitos del seguro social, el estipendio bruto a recibir (según aprobado en la propuesta), el descuento de seguro social, descuentos de contribuciones y Asume de aplicar y el estipendio neto a recibir.

El documento llamado nómina es verificado y aprobado por la Directora del Área de Administración y Finanzas y se procede a realizar la transferencia de fondos electrónica.

Cada miembro debe llenar el documento Autorización de Depósito Directo del Proyecto (ver Anejo 2) y entregarlo en la Oficina de Administración y Finanzas para proceder a realizar el pago de estipendio a través de transferencia electrónica.

A cada uno de los miembros del programa se les entrega un talonario que evidencia el estipendio recibido, los descuentos realizados y un desglose de las cantidades acumuladas para el año natural. Copia de este talonario se incluye en la nómina quincenal.

VI – Procedimiento para Preparar las Solicitudes de Reembolso de Fondos

Una vez cierra el mes para la petición de fondos se emite un Balance de Comprobación por cada “grant” creado en el sistema de contabilidad de la Compañía. Un informe corresponde a los fondos con cargo a la partida federal y el otro corresponde a las partidas de pareo de fondos. Con estos informes se desglosan los gastos de la propuesta “Los Capitales de Cantera” según las partidas aprobadas en el presupuesto original. Cada partida de gastos se desglosa en la forma oficial de Solicitud de Reembolso de Fondos de la Comisión (ver Anejo 3) y se revisa en detalle.

Este documento es aprobado por la Directora de Administración y Finanzas. Se aneja a este documento evidencias de pago de cada partida y se entregan a la Comisión. Además, se entregan los documentos oficiales solicitados para cada desembolso (Ver Anejo 4)

VII – “Financial Status Reports”

La preparación de los “Financial Status Report” están a cargo de la Comisión.

VIII – Auditoría del Programa

Los documentos financieros de la Propuesta “Los Capitales de Cantera” están disponibles para ser auditados por los empleados de la Comisión así como los de Corporation for National and Community Service.

Ya que la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera no recibe más de \$500,000 anuales en fondos federales no se prepara un “Single Audit”. Sin embargo, las operaciones fiscales de la Compañía son auditadas anualmente por una Contador Público Autorizado (CPA) y por ende son auditados los fondos otorgados para el Programa “Los Capitales de Cantera”.

Una copia de los estados financieros auditados es enviada a la Comisión y se mantienen copias de los mismos en la Oficina de Administración y Finanzas de la Compañía para el examen de quien así lo solicite.

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

Las partidas en especie y el pareo de fondos en efectivo para el programa “Los Capitales de Cantera” están asignadas principalmente a las partidas de adiestramiento a los miembros de la propuesta y servicios del personal del Proyecto.

Para las partidas en especie de adiestramiento se documentan a través del formulario “In-Kind Contribution Form” (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 de la Compañía se documenta con el formulario “In-Kind Time Report” (Ver Anejo 6) en donde se establecen la cantidad de horas que cada uno de los empleados dedica a la propuesta. Esta hoja es firmada por el empleado y revisada por el Director de Administración y Finanzas o por el Director Ejecutivo de la Compañía.

X – Cumplimiento de pareo en efectivo

Los fondos asignados a la Propuesta “Los Capitales de Cantera” de la Compañía 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 “Los Capitales de Cantera” recibe fondos de dos fuentes principales: cheques del Departamento de Hacienda 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 7). Luego el cheque es depositado por el Mantenedor de Áreas de la Compañía en la cuenta de banco BPPR #030-102499.

Una vez depositado el cheque se registra 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 Reglamento de Administración General de la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

En San Juan, Puerto Rico, hoy **28 de enero de 2016.**

Marycelis Durán López
Directora
Administración y Finanzas



ANEJOS

		Check Request		
		Área de Administración y Finanzas		
		Núm Certificación		
		14		
CHEQUE				
Pagadero a:		Cantidad:		\$ -
Factura Núm				
DESCRIPCION				
Certifico que se ha ordenado y recibido los servicios, materiales o equipo descritos a continuacion:				
(Si aplica acompañar requisicion, factura u otra documentación)				
CODIFICACION				
Si esta certificación no esta acompañada por una requisicion, favor codificar o incluir documentación que incluya codificación				
GL	GRANT	PROGRAM	PROYECTO	
	355	50	500	
	360	50	500	
CUENTA BANCARIA (PARA USO FINANZAS)				
Cuenta Bancaria	BPPR	Cuenta G/L	AMCS	
Núm de Cuenta	030-102499	Núm de Cuenta	1020	
AUTORIZACION				
Recomendado por (coordinador o director)			Director Ejecutivo o Rep. Autorizado	
5/14/2014			5/14/2014	
Fecha			Fecha	



Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera
 Programa AmeriCorps
 Capitales de Cantera
 "2013-2014"

Autorizo a Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera a depositar el importe neto de mi pago de nomina en la institución financiera y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización continuara en efecto hasta tanto notifique la cancelación de este beneficio, o decida cambiar de institución financiera, con 30 días de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del empleado	Número de Seguro Social
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de cuenta: <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro _____
Nombre del Depositante	Firma del Depositante

Para uso de la Oficina de Personal

Fecha de nombramiento en su puesto: _____

Nombre y firma del Director de Personal o Representante Autorizado _____ Fecha _____

Conservación: Igual al periodo establecido al expediente del empleado o funcionario.



Los Capales de Cantera
Programa AmeriCorps 2015-2016
Manual de Controles Internos – Área Fiscal



PR's CVCS Expense Report / Reimbursement Request Form

Program Name		CANTERA PENINSULA PROJECT		App. ID	13AC150653
Reporting Period		Oct-13		EIN	66-0489126
Name of Person Completing Form: Mariycelis Durán López					

Budget Item	Budget Total		Current Expenditures		Year-To-Date		Balance		% MATCH Grantee Share
	CNCS	Grantee Share	CNCS	Grantee Share	CNCS	Grantee Share	CNCS	Grantee Share	
I. PROGRAM OPERATING COSTS									
A Personnel Exp	0.00	43,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,020.00	0%
B Fringe Benefits	0.00	7,977.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,977.00	0%
C1 Staff Travel	2,000.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0%
C2 Member Travel	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	0%
D Equipment	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
E Supplies	29,500.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,500.00	500.00	0%
F Consultants	3,200.00	3,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200.00	3,800.00	0%
G1 Staff Training	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
G2 Member Training	8,000.00	10,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	2,300.00	0%
H Evaluation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
I Other Op.	4,150.00	4,150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,150.00	0.00	0%
CNCS Meetings	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
Subtotal I	\$ 49,250.00	\$ 59,597.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 49,250.00	\$ 59,597.00	0%
II. MEMBER COSTS									
A Living Allowance FT	181,500.00	242,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	181,500.00	60,500.00	0%
HIT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
Member Support	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
FICA	13,885.00	18,513.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,885.00	4,628.00	0%
Work Comp	726.00	968.00	0.00	0.00	0.00	0.00	726.00	242.00	0%
Health Care	0.00	24,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,000.00	0%
Other-Admin/Support	4,515.00	6,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,515.00	1,505.00	0%
Subtotal II	\$ 200,626.00	\$ 291,501.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200,626.00	\$ 90,875.00	0%
III. ADMINISTRATIVE - INDIRECT COSTS									
A Admin Grantee	0.00	40,035.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,035.00	0%
Indirect	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%
Subtotal III	\$ -	\$ 40,035.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 40,035.00	0%
TOTAL	\$ 249,876.00	\$ 440,383.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 249,876.00	\$ 190,507.00	43%
TOTAL %	57%	43%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	\$ -	\$ 440,383	43%
TOTAL PROGRAM	\$ -	\$ 440,383	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 440,383	0%
20 MSJ	12,494		0	MSY TODAY			12,494		TRUE 12,494

For Commission Use Only

AmeriCorps Funds	
1. \$	249,876.00
2. \$	-
3. \$	249,876.00
4. \$	-
5. \$	249,876.00
6. \$	-

1. Grant Amount (linked to budget above)

2. Expenditures to Date (Before this report)

3. Grant Balance Available (line 1 less line 2)

4. Current Period Expenditures (linked above)

5. Grant Balance Remaining

6. Amount of This Request (current expenses)

Final Claim:

Yes No

Certification: I certify that the amounts shown above are accurate and do not exceed the grant award. All grant expenditures have been accounted and reported according to generally accepted accounting principles, OMB Circulars, & CNCS grant guidelines.

Authorized Signature: _____ Date: _____

Payment Approval: _____ Date: _____

Appropriation Code: _____

Auth. Signature: _____

Received

Los Capitales de Cantera
Programa AmeriCorps 2015-2016
Manual de Controles Internos – Área Fiscal



Supporting Documents		Month		
Category:	X	CNCS Share		Grantee Share
Please group the support documents according to the cost category that correspond. Utilize one sheet for each category requested.				
I. PROGRAM OPERATING COSTS		Select one	# documents included	\$ value
A	Personnel Exp			\$ -
B	Fringe Benefits			\$ -
C.1	Staff Travel			\$ -
C.2	Member Travel			\$ -
D	Equipment			\$ -
E	Supplies			\$ -
F	Consultants			\$ -
G.1	Staff Training			\$ -
G.2	Member Training			\$ -
H	Evaluation			\$ -
	Other Op.			\$ -
I	CNCS Meetings			\$ -
II. MEMBER COSTS		Select one	# documents included	\$ value
A	Living Allowance			\$ -
	Member Support			\$ -
	FICA			\$ -
B	Work Comp			\$ -
	Health Care			\$ -
C	Other:			\$ -
III. ADMINISTRATIVE ~ INDIRECT COSTS		Select one	# documents included	\$ value
A	Admin Grantee			\$ -
B	Indirect			\$ -

Los Capitaes de Cantera
Programa AmeriCorps 2015-2016
Manual de Controles Internos – Área Fiscal



Contribution Form:		<input type="checkbox"/>	In-Kind	<input checked="" type="checkbox"/>	Cash
Contributor Information					
Name of Business/ Institutions/ Individual:					
Name of Primary Contact:					
Address:					
City: San Juan	State: PR	Zip Code:			
Telephone:		E-Mail:			
Contributed Goods or Services					
Description of Contributed Goods or Services:					
Date(s) of Contribution:				Real or Estimated Value of Contribution: \$	
How was the value determinate?		Actual Value (X)		Appraisal () Other ()	
If other, please explain:					
Who made the value determination?:		Directora Administración y Finanzas			
Is there a restriction on the use of this contribution?				No (X) Yes ()	
If yes, what are the restrictions?					
Was this contribution obtained with the support of Federal Funds?				No (X) Yes ()	
If yes, please provide the name of federal agency and the grant or contract number:					
Signer of Contributor		Date contributed			
Program Financial Area Use Only					
Category and Purpose in Approved Budget:					
Person receiving Goods or Services on behalf of Operation Site of the AmeriCorps Program					
Printed name		Position			
Signature		Date received			
Commission Use Only					
Person receiving Goods or Services on behalf of AmeriCorps Programs					
Printed name		Position			
Signature		Date received			
Accounting use only:					
\$					
Value recorded		AmeriCorps Program Number			



In-Kind Time Report Form

Employee name:	Department or Office:
----------------	-----------------------

Working	Employee number:	XXX-XX-
---------	------------------	---------

Report on time dedicated to support CNCS Grant activities

Date	# of hours	Activity
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Total	0.00	

Employee signature:	Date: October 31, 2013
---------------------	-------------------------------

For Commission Use:

Year 2013-2014		
Required hours:	104.00	Certified by: _____
Accumulated hours:	0.00	
Balance:	104.00	

Los Capitales de Cantera
Programa AmeriCorps 2015-2016
Manual de Controles Internos – Área Fiscal

