

**APENDICE J
EJEMPLO DE CONTABILIDADY POLITICAS FINANCIERAS Y MANUAL
DE PROCEDIMIENTO**

**[NOMBRE DE LA
AGENCIA]**

**MANUAL DE PROCIDIMEINTOS
POLITICA FINANCIERA Y
CONTABILIDAD**

APROVADO POR LOS DIRECTORES DEL COMITE: [FECHA]

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

POLÍTICAS GENERALES

Estructura Organizativa

- Comité de finanzas/auditoría Responsabilidades de la junta directiva
- Organigrama
- Estándares para Sistemas de Gestión Financiera

Conducta De Negocios

- Práctica del Comportamiento Ético
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas de la organización

Conflictos De Interés

- ¿Qué es un conflicto de intereses?

Política Sobre Sospechas De Mala Conducta

- Introducción
- Definiciones
- Responsabilidades de informes
- Acción disciplinaria

Seguridad

- Departamento de contabilidad
- Acceso a datos contables almacenados electrónicamente
- Almacenamiento de datos confidenciales
- Seguridad general de la oficina

Libro Mayor de Contabilidad Y Catálogo De Cuentas

- Descripción general del plan de cuentas
- Año fiscal de la organización
- Estimaciones Contables
- Asiento Contable

Presupuesto

- Introducción
- Preparación y Adopción
- Monitorear el desempeño
- Modificaciones de presupuesto

POLÍTICAS ASOCIADAS A INGRESOS Y RECIBOS DE EFECTIVO

Ingresos

Políticas de reconocimiento de ingresos

Administración De Adjudicaciones Federales/Estatales

Preparación y Revisión de Propuestas

Procedimientos posteriores a la adjudicación

Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Decretos

Costo Compartido E Igualación (En Especie)

Introducción

Valoración y Tratamiento Contable

Contribuciones Recibidas

Introducción

Políticas De Anotación/Facturación

Introducción

Responsabilidades De Facturación Y Cobro

Facturación e informes financieros

Clasificación de Ingresos y Activos Netos

Recibos De Efectivo

Introducción

Procesamiento de cheques y efectivo recibido por correo

Puntualidad de los Depósitos Bancarios

Gestión De Cuentas Por Cobrar

Monitoreo y Conciliaciones

Créditos y Otros Ajustes a Cuentas por Cobrar

Procedimientos de Autorización de Cancelación de Cuentas por Cobrar

POLÍTICAS ASOCIADAS A GASTOS Y DESEMBOLSOS

Políticas Y Procedimientos De Compra

Introducción

Código de Conducta en Compras

Política de no discriminación

Procedimientos de contratación

Sistema de solicitud de requisición

Autorizaciones y Límites de Compra

Solicitud requerida de cotizaciones de proveedores para compras superiores a \$ 10,000

Evaluación de Proveedores Alternativos

Disponibilidad de Registros de Adquisiciones

Disposiciones incluidas en todos los contratos

Condiciones especiales de compra

Archivos de proveedores y documentación requerida

Recepción y Aceptación de Mercancías

Intervención Política

- Gastos Prohibidos
- Avales de Candidatos
- Uso prohibido de los activos y recursos de la organización

Cabildeo

- Introducción
- Definición de actividades de cabildeo
- Segregación de gastos de cabildeo

Cobro De Costos A Adjudicaciones Federales/Estatales

- Introducción
- Segregación de los costos no permitidos de los permitidos
- Criterios de admisibilidad
- Costos directos
- Grupos de costos
- Contabilización de elementos específicos de los costos

Gestión De Cuentas Por Pagar

- Introducción
- Registro de Cuentas por Pagar
- Corte de cuentas por pagar
- Procesamiento de Cuentas por Pagar
- Descuentos de pago
- Informes de gastos de empleados
- Conciliación del Libro mayor auxiliar de C/P con el Libro mayor general

Entretenimiento, Viajes Y Negocios

- Anticipos de viaje para empleados
- Viajes de negocios para empleados
- Razonabilidad de los gastos de viaje
- Reglas especiales relativas a los viajes aéreos
- Viajes de cónyuge/pareja

Políticas De Desembolso De Efectivo (Emisión De Cheques)

- Preparación de cheques
- Cheques anulados y suspensión de pagos
- Mantenimiento de registros asociados con contratistas independientes

Tarjetas De Crédito

- Emisión de Tarjetas de Crédito Corporativas
- Responsabilidades del titular de la tarjeta
- Tarjetas de crédito para empleados

Nómina de Pagos y Políticas Relacionadas

- Clasificación de los Trabajadores como Contratistas Independientes o Empleados
- Administración de Nómina de pagos
- Impuestos sobre la nómina de pagos
- Elaboración de Hojas de Tiempo
- Revisión de la Nómina de pagos
- Distribución de Nómina de pagos

POLÍTICAS RELATIVAS A CUENTAS DE ACTIVOS ESPECÍFICOS

Efectivo y Gestión de Efectivo

- Cuentas de efectivo
- Firmantes autorizados
- Conciliaciones bancarias
- Gestión del flujo de efectivo
- Cheques vencidos
- Dinero para gastos menores

Propiedad Y Equipamiento

- Descripción del inventario
- Depreciación y Vidas Útiles
- Bajas de activos fijos

POLÍTICAS RELATIVAS A CUENTAS DEL PASIVO ESPECÍFICO Y DEL PATRIMONIO NETO

Obligaciones Acumuladas

- Identificación de Pasivos

Pagar

- Política general
- Mantenimiento de registros
- Contabilidad y Clasificación

POLÍTICAS ASOCIADAS A INFORMES FINANCIEROS Y FISCALES

Estados Financieros

- Estados financieros estándar de la Organización
- Frecuencia de preparación
- Revisión y Distribución
- Análisis de Variaciones Presupuestarias y Proyecciones

Devoluciones Del Gobierno

- Introducción
- Presentación de Declaraciones
- Declaraciones de acceso público a la información

POLÍTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA

Auditoría Anual

- Rol del Auditor Independiente
- Selección de un auditor
- Preparación para la Auditoría Anual
- Conclusión de la auditoría

Seguro

- Introducción

Retención De Registros

- Política

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual de contabilidad tiene por objeto proporcionar una descripción general de las políticas y procedimientos contables para [Nombre del centro], al que se hará referencia como "[Nombre de la agencia]" o "la organización" en todo este manual. La fecha de vigencia de todas las políticas contables descritas en este manual es [fecha].

[Nombre de la agencia] está incorporado en el estado de [Estado]. [Nombre de la agencia] está exento de impuestos federales/estatales sobre la renta según la Sección 501(c)(3) del IRC como una corporación sin fines de lucro. La misión de [Nombre de la agencia] es la siguiente:

[Misión estatal aquí.]

Este manual deberá documentar las operaciones financieras de [Nombre de la agencia]. Su objetivo principal es formalizar las políticas contables y los procedimientos seleccionados para el personal de contabilidad y documentar los controles internos.

POLÍTICAS GENERALES

Estructura organizativa

El Director del Centro será responsable de la supervisión y gestión de [Nombre de la agencia].

La Junta Directiva es responsable de la dirección y supervisión con respecto a la gestión financiera general de [Nombre de la agencia].

Finanzas/Responsabilidades de Auditoría de la Junta Directiva

- Planificación financiera a largo plazo.
- Aprobación de políticas y procedimientos financieros.
- Revisión y aprobación del presupuesto anual de [Nombre de la agencia] (preparado por el personal).
- Aprobación de solicitudes de subvenciones.
- Revisión de estados financieros e informes mensuales.
- Revisión de los estados de cuenta de la tarjeta de crédito corporativa de [Nombre de la agencia] cada mes.
- Autorización de establecimiento de todas las cuentas bancarias y firmantes de cheques.
- Supervisión del proceso de auditoría anual y revisión de los estados financieros de auditoría finales (según sea necesario).
- Investigación de sospechas de fraude.

Organigrama de [Nombre de la agencia]

[Insertar organigrama]

[Dependiendo del tamaño de su programa, puede contratar a un Director Ejecutivo además del Director del Centro. Si es así, es posible que desee redistribuir la responsabilidad de las tareas financieras identificadas en este manual. A los efectos de esta guía, utilizaremos "Director del Centro" como el puesto de Director designado. De manera similar, un programa puede emplear a un contador para ayudar con las transacciones financieras del programa. Como resultado, consideraría la redistribución de responsabilidades para las tareas financieras].

Estándares para Sistemas de Gestión Financiera

[Nombre de la agencia] mantiene un sistema de gestión financiera que prevé lo siguiente. Los procedimientos específicos para llevar a cabo estos estándares se detallan en las secciones correspondientes de este manual.

- Divulgación precisa, actual y completa de los resultados financieros de cada concesión de subvenciones.
- Registros que identifiquen adecuadamente la fuente y la aplicación de fondos para actividades patrocinadas por el gobierno federal o estatal.
- Control efectivo y rendición de cuentas de todos los fondos, propiedades y otros activos.
- Comparación de los desembolsos con los montos presupuestarios de cada adjudicación.
- Procedimientos para minimizar el tiempo transcurrido entre la recepción y el pago de las facturas.
- Razonabilidad, imputabilidad y admisibilidad de los costos.
- Registros contables respaldados por documentación fuente.

Conducta De Negocios

Práctica del Comportamiento Ético

Las acciones no éticas, o la apariencia de acciones no éticas, son inaceptables bajo cualquier condición. Las políticas y la reputación de [Nombre de la agencia] dependen en gran medida de las siguientes consideraciones.

Cada empleado debe aplicar su propio sentido de la ética personal, que debe extenderse más allá del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en situaciones comerciales, para regir el comportamiento donde ninguna regulación existente proporciona una guía. Cada empleado es responsable de aplicar el sentido común en las decisiones comerciales donde las reglas específicas no brindan todas las respuestas.

Para determinar el cumplimiento de esta norma en situaciones específicas, los empleados deben hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Es legal mi acción?
- ¿Es mi acción ética?
- ¿Cumple mi acción con la política de [Nombre de la agencia]?
- ¿Estoy seguro de que mi acción no parece inapropiada?
- ¿Estoy seguro de que no me avergonzaría ni me comprometería si mi acción se diera a conocer dentro de [Nombre de la agencia] o públicamente?
- ¿Estoy seguro de que mi acción cumple con mi código de ética y comportamiento personal?
- ¿Me sentiría cómodo defendiendo mis acciones?

Cada empleado debe poder responder "sí" a todas estas preguntas antes de tomar medidas.

El Director del Centro es responsable del comportamiento comercial ético de sus subordinados. Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas de la organización

[Nombre de la agencia] no tolera:

- La violación o tergiversación deliberada de cualquier ley federal, estatal, local o extranjera por parte de un empleado durante el transcurso del empleo de esa persona;
- El incumplimiento o tergiversación de la política de [Nombre de la agencia] o la participación en tratos sin escrúpulos.

El desempeño de todos los niveles de empleados se medirá contra la implementación de las disposiciones de estos estándares.

Conflictos de interés

¿Qué es un conflicto de intereses?

En el curso de los negocios, pueden surgir situaciones en las que un empleado de [Nombre de la agencia] tenga un conflicto de intereses, o en las que el proceso de tomar una decisión pueda crear la apariencia de un conflicto de intereses.

Un conflicto de interés surge cuando un director o empleado involucrado en la toma de una decisión está en posición de beneficiarse, directa o indirectamente. Los ejemplos de conflictos de interés incluyen situaciones en las que un director, empleado o miembro de la Junta:

- Negocia o aprueba un contrato en nombre de [Nombre de la agencia] y tiene un interés directo o indirecto, o recibe un beneficio personal de la entidad o persona que proporciona los bienes o servicios;
- Emplea o aprueba el empleo de, o supervisa a una persona que es familiar inmediato del director o empleado;
- Omite el proceso de selección para inscribir al hijo de un familiar o amigo que no es el siguiente en la fila para ser seleccionado.
- Proporciona servicios en competencia con [Nombre de la agencia];
- Utiliza las instalaciones, otros activos, empleados u otros recursos de [Nombre de la agencia] para beneficio personal;
- Recibe un regalo sustancial de un proveedor.

Todos los directores y empleados tienen la obligación de revelar los conflictos de intereses reales y aparentes al Director del Centro.

Política Sobre Sospechas De Mala Conducta

Introducción

[Nombre de la agencia] se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo con los más altos estándares éticos. El logro de este objetivo requiere la cooperación y asistencia de todos los empleados y voluntarios en todos los niveles.

Definiciones

A los efectos de esta política, la mala conducta incluye, pero no se limita a:

- Acciones que violen las políticas contables y financieras incluidas en este manual;
- Fraude (ver más abajo):
 - o Robo, malversación u otra apropiación indebida de activos (incluidos los activos de o destinados a [Nombre de la agencia], así como los de nuestros clientes, proveedores y otros con quienes [Nombre de la agencia] tiene una relación comercial);
 - o Errores intencionales en los registros de [Nombre de la agencia], incluidos errores intencionales en los registros contables o estados financieros;
 - o Autorizar o recibir pagos por bienes no recibidos o servicios no prestados;
 - o Autorizar o recibir pagos por horas no trabajadas; o
 - o Falsificación o alteración de documentos, incluidos, entre otros, cheques, hojas de tiempo, contratos, órdenes de compra, informes de recepción.
- Falsificación o alteración de cheques, giros bancarios, documentos u otros registros (incluidos los registros electrónicos);
- Obstrucción o influencia de una investigación, o posible investigación, realizada por un departamento o agencia del gobierno federal/estatal o por [Nombre de la agencia] en relación con esta política;
- Divulgación a cualquier parte externa de información patentada o información personal confidencial obtenida en relación con el empleo o el servicio a [Nombre de la agencia];
- Uso personal no autorizado o inapropiado (no comercial) de equipos, activos, servicios, personal u otros recursos;
- Actos que violan leyes o reglamentos federales, estatales o locales;
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores o personas que proporcionen bienes o servicios (Excepción: obsequios con un valor inferior a \$25);
- Impropiidad en el manejo o reporte de dinero en transacciones financieras; o
- No reportar instancias conocidas de mala conducta de acuerdo con las responsabilidades de reportar descritas en este documento (incluyendo la tolerancia por parte de los empleados supervisores de la mala conducta de los subordinados).

Responsabilidades de informes

Cada empleado es responsable de reportar inmediatamente cualquier sospecha de mala conducta al Director del Centro o al Presidente de la Junta Directiva. [Nombre de la agencia] considerará cualquier represalia contra una persona denunciante como un acto de mala conducta sujeto a procedimientos disciplinarios. El director del centro tiene la responsabilidad principal de investigar sospechas de mala conducta que involucren a los empleados de [Nombre de la agencia]. La Junta Directiva tiene la responsabilidad principal de investigar sospechas de mala conducta que involucren al Director del Centro.

Acción disciplinaria

Con base en los resultados de las investigaciones de las denuncias de mala conducta, se pueden tomar medidas disciplinarias contra los infractores. La gravedad de la mala conducta se considerará al determinar la acción disciplinaria apropiada, que puede incluir:

- Una advertencia verbal.
- Una advertencia por escrito.
- Un plan de mejora del trabajo.
- Suspensión con o sin goce de sueldo.

- Terminación.
- Reembolso de pérdidas o daños.
- Referencia para enjuiciamiento penal o acción civil.

Seguridad

Departamento De Contabilidad

Los registros contables de [nombre de la agencia] se mantendrán bajo llave en las instalaciones de [sitio identificado si no es el centro] cuando el personal apropiado no acceda a ellos. Los cheques de [nombre de la agencia] se almacenan en un gabinete seguro bajo llave cuando no se usan.

Acceso A Datos Contables Almacenados Electrónicamente

El personal que ingrese los datos contables utilizará contraseñas para restringir el acceso al software y los datos contables. Todos los datos contables serán respaldados semanalmente.

Almacenamiento De Datos Confidenciales

Además de los datos contables y financieros, otros datos confidenciales, como la nómina de pagos y la información personal de los miembros del personal, se almacenan en archivadores cerrados con llave y/o solo se puede acceder a ellos con la contraseña adecuada. [Nombre de la agencia] restringirá el acceso a los datos confidenciales solo a aquellos que necesiten saberlos. Los trabajos de impresión que contengan información confidencial se reclamarán inmediatamente después de su impresión.

Seguridad General De La Oficina

Durante el horario comercial normal, todos los visitantes deben registrarse en la recepción. Fuera del horario de atención, se requiere una llave para acceder a las áreas donde se almacena información confidencial dentro del edificio.

Libro Mayor Y Catálogo De Cuentas

El libro mayor es la recopilación de todas las cuentas de ingresos y gastos. Se utiliza para acumular todas las transacciones financieras. El libro mayor es la base para la acumulación de datos y la producción de informes.

Descripción General Del Plan De Cuentas

El plan de cuentas es el marco para el sistema de contabilidad general y la base para el sistema de contabilidad. El Director del Centro de [Nombre de la agencia] supervisará y controlará el plan de cuentas.

Año Fiscal De La Organización

[Nombre de la agencia] operará en un año fiscal que comienza el [fecha] y termina el [fecha].

Estimaciones Contables

[Nombre de la agencia] utiliza numerosas estimaciones en la preparación de sus estados financieros mensuales y anuales. Algunas de esas estimaciones incluyen:

- Valores justos de mercado de los activos donados (si se realiza un seguimiento de las contribuciones en especie).
- Valores de los servicios aportados (si se realiza un seguimiento de las contribuciones en especie).
- Asignaciones de costos conjuntos (si se realiza un seguimiento de las contribuciones en especie).
- Asignaciones de tiempo/salarios.

Asiento Contable

Todos los asientos contables generales deberán estar respaldados por documentación que incluya una explicación de cada asiento contable, la fecha y las iniciales de la persona que originó el asiento contable, junto con la autorización.

Presupuesto

Introducción

El presupuesto es una parte integral de la gestión de cualquier organización, ya que se ocupa de la traducción de las metas y objetivos de la organización en términos financieros y de recursos humanos. Brinda la oportunidad de examinar la composición y viabilidad de los programas y actividades de [Nombre de la agencia] simultáneamente a la luz de los recursos disponibles.

Se preparan presupuestos para fuentes de financiamiento. El Director del Centro debe estar al tanto de los requisitos de modificación del presupuesto según lo determine la Junta Directiva y/o las fuentes de financiamiento. Las agencias adjudicadoras pueden o no requerir aprobación para los cambios en las partidas. [Nombre de la agencia] documentará y seguirá todos esos requisitos.

Preparación y Adopción

El Director del Centro reunirá la información presupuestaria propuesta para toda la organización y preparará el primer borrador del presupuesto. Luego, el borrador se revisa con el Tesorero de la Junta Directiva y se revisa según sea necesario. Luego, el borrador revisado se presenta a la Junta Directiva de [nombre de la agencia] para su aprobación.

Es política de [Nombre de la agencia] adoptar un presupuesto final al menos 30 días antes del comienzo del año fiscal de [Nombre de la agencia]. El propósito de adoptar un presupuesto final en este momento es dar tiempo suficiente para que el Director del Centro ingrese el presupuesto en el sistema de contabilidad y establezca procedimientos contables y de informes apropiados (incluidas las modificaciones necesarias al plan de cuentas) para garantizar la clasificación adecuada de actividades y comparación de presupuesto versus el presupuesto real una vez que comienza el año.

Los presupuestos para los programas que no están en el año fiscal de [Nombre de la agencia] se prepararán de acuerdo con los requisitos de la agencia otorgante.

Monitorear El Desempeño

[Nombre de la agencia] supervisa su desempeño financiero comparando y analizando los resultados reales con los resultados presupuestados. Esta función se realizará junto con el proceso de información financiera mensual descrito anteriormente.

Modificaciones De Presupuesto

Después de que la Junta Directiva haya aprobado un presupuesto, el Director del Centro puede hacer reclasificaciones de gastos presupuestados inferiores al 10 por ciento de la subvención total. Las reclasificaciones de gastos presupuestados que superen el 10 por ciento del total de la subvención deberán ser aprobadas por la Junta Directiva.

POLÍTICAS ASOCIADAS A INGRESOS Y RECIBOS DE EFECTIVO

Ingresos

Políticas De Reconocimiento De Ingresos

[Nombre de la agencia] recibe ingresos de varios tipos de transacciones. Los ingresos de cada uno de estos tipos de transacciones se reconocen en los estados financieros de la siguiente manera:

- Ingresos por subvenciones: Financiación recibida de subvenciones.
- Aportes en Especie: Bienes y servicios que crean o mejoran un activo no financiero. Estas contribuciones deben medirse a su valor justo de mercado.
- Ingresos del programa: Incluye las facturas por el cuidado de niños y el Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos, las tarifas de los padres, los reembolsos y otros créditos aplicables, y se reconocen cuando se ganan.
- Aportes en Efectivo No Gubernamentales: Donaciones en efectivo.

Administración De Adjudicaciones Federales/Estatales

Preparación Y Revisión De Propuestas

El Director del Centro es responsable de preparar las propuestas de proyectos que el departamento pretende llevar a cabo. Las propuestas de fondos de \$5,000 o más también serán revisadas y aprobadas por la Junta Directiva.

Procedimientos Posteriores A La Adjudicación

Una vez dictado la resolución, se seguirán los siguientes pasos:

- Verificar las especificaciones de la subvención o contrato. El Director del Centro revisará los términos, los períodos de tiempo, los montos de los Adjudicaciones y los gastos esperados asociados con la adjudicación.
- Se establecerán nuevas cuentas del libro mayor para las categorías de recibos y gastos de acuerdo con el presupuesto de la subvención o contrato, según sea necesario.

Para cada subvención o contrato se establece un fichero. El archivo contiene la propuesta, toda la correspondencia relacionada con la subvención o el contrato, el documento final de adjudicación firmado y todos los informes presentados a las fuentes de financiamiento.

Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Decretos

[Nombre de la agencia] reconoce que, como receptor de fondos federales y estatales, el programa es responsable del cumplimiento de todas las leyes, reglamentaciones y disposiciones aplicables de contratos y subvenciones. El Director del Centro identificará todas las leyes, reglamentaciones y disposiciones aplicables de cada subvención y contrato y comunicará los requisitos de la subvención a quienes serán responsables de ejecutarlos o se verán afectados por ellos.

Costo Compartido E Igualación (En Especie)

Introducción

[Nombre de la agencia] valora los servicios y la propiedad aportados que se utilizarán para cumplir con un requisito de participación o igualación de costos a sus valores justos de mercado en el momento de la contribución.

[Nombre de la agencia] reclamará las contribuciones como si cumplieran con un requisito de costo compartido o equivalente de una adjudicación federal/estatal solo si se cumplen todos los siguientes criterios:

- Son verificables a partir de los registros de [Nombre de la agencia].
- Son necesarios y razonables para el cumplimiento adecuado y eficiente de los objetivos del proyecto o programa.
- Están previstas en el presupuesto aprobado cuando lo requiere la agencia otorgante federal/estatal.
- Cumplen con todas las disposiciones de la Guía Uniforme.

Las preguntas finales que deben considerarse al determinar las tasas justas de mercado incluyen:

- ¿Pagaría [Nombre de la agencia] la misma cantidad que se reclama como valor en especie? y
- ¿[Nombre de la agencia] querría defender el pago de dinero federal/estatal por el artículo aportado?

Valoración y Tratamiento Contable

En especie generalmente cae en una de las siguientes categorías:

- Efectivo.
- Espacio, edificios, terrenos y equipos.
- Espacio y servicios públicos.
- Tiempo y servicios de voluntariado.
- Suministros.

Las siguientes secciones discuten la valoración y el tratamiento contable para cada categoría.

- Efectivo:
 - o [Nombre de la agencia] reconocerá las contribuciones en efectivo como ingresos en especie en el período en el que se gasten en los costos del programa permitidos.
 - o Cualquier descuento recibido en bienes o servicios se reconoce como en especie solo si dichos descuentos no están disponibles para el público en general.
- Espacio, Edificios, Terrenos y Equipos: Los equipos, edificios o terrenos se valoran a su valor justo de mercado según lo determine un evaluador independiente. La información sobre la fecha de la donación y los registros de la evaluación se mantendrán en un archivo de propiedad.
- Espacio y servicios públicos: se valorarán al valor justo de alquiler de mercado de un espacio comparable según lo establecido por una tasación independiente de espacio e instalaciones comparables en un edificio de propiedad privada en una localidad similar.
- Tiempo y servicios de voluntariado:
 - o Los servicios voluntarios prestados por personal profesional y técnico, consultores y otra mano de obra calificada y no calificada se incluirán en especie si los servicios son parte integral y necesaria del programa.
 - o Los servicios de voluntariado se valorarán a tarifas consistentes con las que se pagan por un trabajo similar en [Nombre de la agencia]. Para las habilidades que no se encuentran en [Nombre de la agencia], las tarifas serán consistentes con las que se pagan por un trabajo similar en el mercado laboral. Las tarifas deben incluir los salarios brutos por hora más los beneficios complementarios (los beneficios complementarios se calcularán según la tarifa recibida por los empleados en puestos similares, o en el promedio de la agencia).
 - o Los voluntarios deben poseer calificaciones y realizar trabajos que requieran esas habilidades para ser valorados por encima de una tasa de mano de obra no calificada.
 - o [Nombre de la agencia] requiere que los voluntarios documenten y rindan cuentas de su tiempo aportado de manera similar al sistema de control de horas seguido por los empleados. [Nombre de la agencia] proporcionará a los voluntarios una hoja de registro que recopila la siguiente información:
 - Fecha en que se realizó el servicio.
 - Nombre y dirección del voluntario.
 - Horas donadas.

- Servicio prestado.
 - Firma del voluntario.
- o Mensualmente, un miembro del personal designado contará, valorará y registrará las horas de los voluntarios en el software de contabilidad.
- Suministros: los suministros donados se deben utilizar en el programa y se valorarán al valor justo de mercado en el momento de la donación. Los suministros pueden contarse como equivalentes solo si el programa [Nombre de la agencia] hubiera comprado dichos artículos por sí mismo.

Contribuciones Recibidas

Introducción

[Nombre de la agencia] aceptará contribuciones benéficas que respalden la declaración de misión actual de [Nombre de la agencia] y el propósito de exención de impuestos.

[Nombre de la agencia] cumplirá con todos los requisitos del Código de Rentas Internas. Se proporcionará un recibo por el efectivo y/o los bienes recibidos. Todos los recibos deberán incluir la cantidad de efectivo recibido y/o una descripción (pero no una evaluación del valor) de cualquier propiedad recibida que no sea en efectivo.

Políticas De Registro/Facturación

Introducción

Las principales fuentes de ingresos de [Nombre de la agencia] son:

- Subvenciones: se facturan semanalmente o según lo requieran los financiadores, en función de los gastos incurridos permitidos.
- Ingresos de tarifa por servicio: Facturado de acuerdo con los requisitos del contrato en función del número de unidades de servicios prestados.

Responsabilidades De Facturación Y Cobro

El Director del Centro es responsable de la facturación de lo siguiente:

- Fuentes de financiación de subvenciones.
- La agencia estatal responsable del programa de subsidio de cuidado infantil.
- La agencia estatal responsable de CACFP.
- Padres pagando cuotas privadas.

Facturación E Informes Financieros

El Director del Centro proporcionará a la Junta Directiva informes financieros precisos y oportunos. Estos informes incluirán gastos mensuales y acumulativos, presupuestos de proyectos y saldos restantes.

El Director del Centro preparará y presentará informes financieros como se especifica en la cláusula de información financiera de cada subvención o documento de adjudicación de contrato.

Los Informes Serán Revisados Por El Tesorero De La Junta Directiva.

Las siguientes políticas se aplicarán a la preparación y presentación de facturas a agencias federales/estatales en virtud de adjudicaciones hechas a [Nombre de la agencia]:

- El Director del Centro solicitará el reembolso de los gastos que se hayan incurrido dentro de ese mes.
- Las solicitudes de reembolso de los gastos de adjudicación utilizarán los montos reales registrados en el libro mayor como fuente de todos los montos de las facturas.

- Todos los informes financieros requeridos por cada adjudicación federal/estatal se prepararán y presentarán de manera oportuna.

Clasificación De Ingresos Y Activos Netos

Todos los ingresos recibidos por [Nombre de la agencia] se clasifican como "no restringidos", con la excepción de las subvenciones y otros Adjudicaciones recibidos de agencias gubernamentales u otros otorgantes, que se clasifican como temporalmente restringidos.

Recibos De Efectivo

Introducción

El efectivo (incluidos los cheques a nombre de [Nombre de la agencia]) es el activo más líquido que tiene una organización. Por lo tanto, es el objetivo de [Nombre de la agencia] establecer y seguir los controles internos más estrictos posibles en esta área.

Procesamiento De Cheques Y Efectivo Recibido Por Correo

Los cheques y el efectivo se reciben en persona o por correo.

- El Director del Centro y/o el personal del programa prepararán un recibo para el beneficiario en el momento del pago.
- La recepcionista registra el monto del pago en efectivo, cheque o electrónico en el sistema de administración de datos contra la cuenta del cliente correspondiente.
- Todos los cheques son endosados con un sello al momento de recibir cada cheque.
- Todos los cheques y el dinero en efectivo se colocarán en un sobre y se guardarán en un archivador seguro.
- Una vez por semana, se imprime un informe de depósito desde el software de contabilidad y con el efectivo y los cheques, se prepara un depósito. El Director del Centro conciliará el informe de depósito con el efectivo y los cheques recibidos.

Puntualidad de los Depósitos Bancarios

El Director del Centro hará un depósito diariamente/semanalmente según sea necesario.

Gestión De Cuentas Por Cobrar

Monitoreo Y Conciliaciones

Las cuentas por cobrar de la tarifa de los padres de [Nombre de la agencia] se revisan mensualmente y se hace un contacto de seguimiento para cobrar los montos vencidos.

Créditos y Otros Ajustes a Cuentas por Cobrar

De vez en cuando, se producirán créditos contra cuentas por cobrar de transacciones que no sean pagos y deudas incobrables. Ejemplos de otros créditos incluyen productos devueltos y ajustes por errores de facturación.

Procedimientos de Autorización de Cancelación de Cuentas por Cobrar

- Se imprimirá un informe de antigüedad desde el sistema de contabilidad.
- Se realizará un contacto personal con las cuentas con facturas superiores a [monto en dólares o número de días de antigüedad] hablando con la persona responsable de la cuenta.
- Se identificará cada artículo no pagado al final del año fiscal y el Director del Centro determinará si esos artículos son coleccionables o deben cancelarse en la cuenta de deudas incobrables.

El Director del Centro de [Nombre de la agencia] preparará un asiento contable diario para cancelar la deuda incobrable.

POLÍTICAS ASOCIADAS A GASTOS Y DESEMBOLSOS

Políticas y Procedimientos de Compra

Introducción

[Nombre de la agencia] requiere la práctica de procedimientos éticos, responsables y razonables relacionados con compras, acuerdos y contratos, y formas de compromiso relacionadas.

El objetivo de estas políticas de adquisición es garantizar que los materiales y servicios se obtengan de manera eficaz y de conformidad con las disposiciones de los estatutos federales/estatales aplicables.

[Nombre de la agencia] se asegurará de que todas las transacciones de adquisición se realicen de manera que proporcionen, en la máxima medida práctica, una competencia abierta y libre. [Nombre de la agencia] tendrá algún tipo de análisis de costos o precios y los documentará en los archivos de adquisición en relación con las acciones de adquisición.

Código de Conducta en Compras

La conducta ética en la gestión de las actividades de compra de [Nombre de la agencia] es absolutamente esencial. El personal siempre debe tener en cuenta que representan a la Junta Directiva y comparten una confianza profesional con el resto del personal y los miembros en general.

- El personal deberá desalentar el ofrecimiento y el rechazo de obsequios individuales o gratificaciones de valor de cualquier forma que pueda influir en la compra de suministros, equipos y/o servicios.
- Ningún miembro de la junta o empleado participará en la selección de un proveedor si estuviera involucrado un conflicto de interés real o aparente. Tal conflicto surgiría si un funcionario, miembro de la junta, empleado o cualquier miembro de su familia inmediata, su cónyuge/pareja, o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas en este documento, tiene un interés financiero o de otro tipo en el proveedor seleccionado.

Política De No Discriminación

Todos los proveedores/contratistas que son los destinatarios de los fondos de [Nombre de la agencia], o que se propongan realizar cualquier trabajo o suministrar bienes en virtud de acuerdos con [Nombre de la agencia], deberán aceptar que no discriminarán a ningún empleado o solicitante de empleo debido a raza, religión, color, orientación sexual u origen nacional, excepto cuando la religión, el sexo o el origen nacional sea una cualificación ocupacional de buena fe razonablemente necesaria para el funcionamiento normal de los proveedores/contratistas.

Procedimientos De Contratación

Los siguientes son los procedimientos de adquisición de [Nombre de la agencia]:

- [Nombre de la agencia] evitará comprar artículos que no sean necesarios para el desempeño de las actividades requeridas por una adjudicación federal/estatal.
- Determinar la permisibilidad, asignación y razonabilidad del costo de la compra.
 - o Permisibilidad: El Director del Centro estará familiarizado con los artículos permitidos y no permitidos de la subvención.
 - o Asignabilidad: El Director del Centro asignará los costos a cada subvención.
 - o Razonabilidad: cada persona que compre ejercerá el cuidado, la diligencia y la habilidad que una persona prudente ejercería al realizar compras para un centro de aprendizaje para la primera infancia.
- Anualmente se llevará a cabo una forma razonable y eficiente de análisis de costos o precios para un número selecto de artículos que se compran con frecuencia. Con base en este análisis, se seleccionará un proveedor de juguetes para el salón de clases, muebles para el salón de clases, equipos, alimentos, artículos de limpieza, artículos de oficina, materiales cotidianos y consumibles para el salón de clases.

Se pueden seleccionar proveedores alternativos, pero dicha selección debe estar justificada (es decir, calidad, disponibilidad, etc.).

- La documentación del análisis de costos y precios asociado con cada decisión de adquisición deberá conservarse en un archivo de adquisición.
- Para todas las adquisiciones que excedan los \$25,000, se mantendrán registros y archivos de adquisiciones que incluyan todo lo siguiente:
 - La base para la selección del contratista.
 - Justificación de la falta de competencia cuando no se obtengan ofertas u ofertas competitivas.
 - La base para el costo o precio de adjudicación.
- [Nombre de la agencia] pondrá a disposición todos los archivos de adquisición para su inspección a pedido de una agencia adjudicadora federal/estatal.

Sistema De Solicitud De Requisición

Los materiales solo se pueden comprar si son aprobados por el Director del Centro en base a un formulario de solicitud de pedido aprobado. El formulario de solicitud debe incluir:

- Nombre del proveedor.
- Información de catálogo necesaria (Número de artículo).
- Descripción del material a comprar.
- Indicar si el proveedor a utilizar es un proveedor elegido.
- Si no, proporcione una justificación de por qué está solicitando este proveedor (es decir, precio más bajo, mejor calidad).
- El Director del Centro determinará la fuente de financiación y aprobará todas las solicitudes hasta \$1,000.
- Para artículos que cuesten más de \$1,000, las ofertas deberán documentarse antes de la aprobación del director del centro.
- Para compras superiores a \$10,000, se requieren aprobaciones adicionales. (Consulte el cuadro a continuación).

Los artículos serán ordenados por el Director del Centro o el personal designado.

Autorizaciones y Límites de Compra

La siguiente tabla muestra las aprobaciones y solicitudes requeridas:

Cantidad Del Artículo	Aprobaciones Requeridas	Solicitud Requerida
< \$1,000	Director Del Centro	Proveedor Aprobado, Comparación De Precio/Calidad U Otra Nota De Justificación En El Formulario De Solicitud
\$1,000 – \$10,000	Director Del Centro	Dos Ofertas (Orales O Escritas)
\$10,000 – \$25,000	Director Del Centro Y Tesorero De La Junta Directiva	Un Mínimo De Dos Ofertas Por Escrito
\$25,000 – \$100,000	Director Del Centro, Junta Directiva Y Asesor Legal	Un Mínimo De Dos Ofertas Por Escrito

El Director del Centro está autorizado para celebrar contratos en nombre de [Nombre de la agencia]. Los contratos de \$25,000 o más deben ser revisados por un asesor legal externo antes de ser aprobados por las personas requeridas. Estas políticas también se aplicarán a las renovaciones de contratos existentes. Solicitud requerida de cotizaciones de proveedores para compras superiores a \$ 10,000

Las Solicitudes De Bienes Y Servicios (Solicitudes De Propuestas O RFP) Deben Incluir Todo Lo Siguiente:

- Una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos del material, producto o servicio a adquirir.
- Requisitos que debe cumplir el oferente y todos los demás factores que se utilizarán en la evaluación de ofertas o propuestas.
- Requisitos técnicos en términos de funciones a realizar o desempeño requerido, incluido el rango de características aceptables o estándares mínimos aceptables.
- Las características específicas de las descripciones de "nombre de marca o equivalente" que los licitadores deben cumplir cuando corresponda.
- Una descripción del formato, si corresponde, en el que se deben presentar las propuestas, incluido el nombre de la persona a quien se deben enviar las propuestas.
- La fecha de vencimiento de las propuestas.
- Fechas/programas de entrega o ejecución requeridos.
- Indicaciones claras de la cantidad solicitada y unidad(es) de medida.

Evaluación de Proveedores Alternativos

Los proveedores que presenten ofertas serán evaluados en una escala ponderada que considere los siguientes criterios:

- Adecuación de la metodología propuesta.
- Habilidad y experiencia del personal clave.
- Experiencia demostrada.
- Otras especificaciones técnicas designadas en la RFP.
- Estabilidad financiera del proveedor.
- Compromiso demostrado del proveedor con el sector sin fines de lucro.
- Resultados de las comunicaciones con las referencias proporcionadas por el proveedor.
- Capacidad/compromiso para cumplir con los plazos de tiempo.
- Costo.

No todos los criterios anteriores pueden aplicarse en cada escenario de compra. No obstante, el Director del Centro establecerá la importancia relativa de los criterios adecuados con carácter previo a la solicitud de propuestas y evaluará cada propuesta en función de los criterios y aprobaciones que se hayan determinado.

Una vez que el Director del Centro haya seleccionado y aprobado un proveedor, la selección final deberá ser aprobada por las personas indicadas en la tabla anterior antes de celebrar un contrato.

Disponibilidad de Registros de Adquisiciones

[Nombre de la agencia] deberá, previa solicitud, poner a disposición de la agencia adjudicadora federal/estatal, la revisión previa a la adjudicación y los documentos de adquisición.

Disposiciones Incluidas En Todos Los Contratos

[Nombre de la agencia] incluye todas las siguientes disposiciones, según corresponda, en todos los contratos con cargo a adjudicaciones federales/estatales (incluidas las compras pequeñas) con los proveedores:

- Igualdad de oportunidades de empleo: Todos los contratos deberán contener una disposición que exija el cumplimiento de E.O. 11246, "Igualdad de Oportunidades de Empleo", según enmendada por E.O. 11375, "Modificación de la Orden Ejecutiva 11246 relacionada con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo", y complementada por las reglamentaciones en 41 CFR Parte 60, "Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales/Estatales, Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Departamento de Trabajo".
- Ley "Anti-Kickback" de Copeland (18 USC 874 y 40 USC 276c): Todos los contratos que excedan los \$2,000 para construcción o reparación otorgados por [Nombre de la agencia]

deberán contener una disposición para el cumplimiento de la Ley "Anti-Kickback" de Copeland (18 USC 874), complementado por las reglamentaciones del Departamento de Trabajo 29 CFR Parte 3, "Contratistas y subcontratistas en edificios públicos u obras públicas financiadas en su totalidad o en parte por préstamos o subvenciones de los Estados Unidos". Esta Ley dispone que todo contratista tendrá prohibido inducir, por cualquier medio, a cualquier persona empleada en la construcción, terminación o reparación de una obra pública, a renunciar a cualquier parte de la compensación a la que de otro modo tiene derecho. [Nombre de la agencia] informará todas las infracciones sospechosas o denunciadas a la agencia adjudicadora federal/estatal.

- Ley Davis-Bacon, según enmendada (40 USC 276a a a-7): Si se incluye en la legislación del programa de subvenciones de la agencia federal/estatal, todos los contratos de construcción de más de \$2,000 otorgados por [Nombre de la agencia] deberán incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon (40 USC 276a a a-7) y complementada por las reglamentaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR parte 5, "Disposiciones de las normas laborales aplicables a los contratos que rigen la construcción financiada y asistida por el gobierno federal/estatal"). Bajo esta Ley, los contratistas están obligados a pagar salarios a los trabajadores y mecánicos a una tasa no inferior a los salarios mínimos especificados en una determinación de salarios hecha por el Secretario del Trabajo. Además, los contratistas estarán obligados a pagar salarios no menos de una vez por semana. [Nombre de la agencia] colocará una copia de la determinación de salario prevaleciente actual emitida por el Departamento de Trabajo en cada solicitud y la adjudicación de un contrato estará condicionada a la aceptación de la determinación de salario. [Nombre de la agencia] también obtendrá informes de los contratistas semanalmente para monitorear el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon. [Nombre de la agencia] deberá informar todas las infracciones sospechosas o denunciadas a la agencia adjudicadora federal/estatal.

- Ley de Normas de Seguridad y Horas de Trabajo por Contrato (40 USC 327-333): Todos los contratos otorgados por [Nombre de la agencia] que excedan los \$2,000 para contratos de construcción y los que excedan los \$2,500 para otros contratos que involucren el empleo de mecánicos o trabajadores deberán incluir una disposición para el cumplimiento de las Secciones 102 y 107 de la Ley de Estándares de Seguridad y Horas de Trabajo por Contrato (40 USC 327-333), complementada por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 5). Según la Sección 102 de la Ley, cada contratista debe calcular los salarios de cada mecánico y trabajador sobre la base de una semana laboral estándar de 40 horas. El trabajo en exceso de la semana laboral estándar está permitido siempre que el trabajador sea compensado a una tasa de no menos de 1-1/2 veces la tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en la semana laboral. La Sección 107 de la Ley se aplica a los trabajos de construcción y dispone que ningún trabajador o mecánico estará obligado a trabajar en entornos o en condiciones de trabajo que sean antihigiénicas, riesgosas o peligrosas. Estos requisitos no se aplican a las compras de suministros o materiales o artículos normalmente disponibles en el mercado libre, ni a los contratos de transporte o transmisión de inteligencia.

- Ley de Aire Limpio (42 USC 7401 et seq.) y Ley Federal/Estatal de Control de la Contaminación del Agua (33 USC 1251 et seq.), según enmendada: Los contratos y subdonaciones de montos superiores a \$100,000 deberán contener una disposición que requiera que el beneficiario aceptar cumplir con todas las normas, órdenes o reglamentaciones aplicables emitidas de conformidad con la Ley de Aire Limpio (42 USC 7401 et seq.) y la Ley Federal/Estatal de Control de la Contaminación del Agua, enmendada (33 USC 1251 et seq.). Las violaciones se informarán a la agencia adjudicadora federal/estatal ya la Oficina Regional de la Agencia de Protección Ambiental (por sus siglas en Inglés EPA).

- Enmienda contra el cabildeo de Byrd (31 USC 1352): Para todos los contratos o subvenciones secundarias de \$100,000 o más, [Nombre de la agencia] deberá obtener del contratista o beneficiario secundario una certificación de que no utilizará ni ha utilizado fondos federales/estatales asignados para pagar cualquier persona u organización por influir o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la obtención de cualquier contrato federal/estatal, subvención o cualquier otro decreto cubierto por 31 USC 1352. Del mismo modo, dado que cada nivel proporciona dichas certificaciones al nivel superior, [Nombre de la agencia] deberá proporcionar dichas certificaciones en todas las situaciones en las que actúe como receptor secundario de una subvención de más de \$100,000.

- Inhabilitación y suspensión (E.O.s 12549 y 12689): Para todos los contratos que excedan el umbral de compra pequeña fijado en 41 U.S.C. 403(11), [Nombre de la agencia] deberá obtener del contratista una certificación de que ni el contratista ni ninguno de sus empleados principales están incluidos en la Lista

de partes excluidas de los programas federales/estatales de adquisición o no adquisición de la Administración de Servicios Generales.

- Remedios: Todos los contratos que excedan el umbral de compra pequeña fijado en 41 U.S.C. 403(11) (\$100,000 en 2005) deberá contener disposiciones o condiciones contractuales que permitan recursos administrativos, contractuales o legales en los casos en que un contratista viole o incumpla los términos del contrato.

- Terminación: Todos los contratos que excedan el umbral de compra pequeña fijado en 41 U.S.C. 403(11) (\$100,000 en 2005) deberá contener disposiciones adecuadas para la rescisión por parte de [Nombre de la agencia], incluida la forma en que se efectuará la rescisión y la base para la liquidación. Además, dichos contratos deberán describir las condiciones bajo las cuales el contrato puede rescindirse por incumplimiento, así como las condiciones en las que el contrato puede rescindirse debido a circunstancias fuera del control del contratista.

Condiciones Especiales De Compra

Emergencias:

Cuando se necesiten equipos, materiales, piezas y/o servicios, las cotizaciones no serán necesarias si se trata de la salud, el bienestar, la seguridad, etc., del personal y la protección de la propiedad de [Nombre de la agencia].

Distribuidor único/Fuente:

Las compras de fuente única se realizarán solo cuando la solicitud de múltiples proveedores no sea factible y se aplique una de las siguientes condiciones:

- El artículo o servicio solo está disponible a través de una fuente,
- La situación es una emergencia pública,
- La agencia adjudicadora aprueba la compra, o
- La competencia se considera inadecuada (postores insuficientes).

Archivos De Proveedores Y Documentación Requerida

En nombre de [Nombre de la agencia], el Director del centro enviará por correo un Formulario W-9 en blanco a los nuevos proveedores y solicitará que el proveedor complete y firme el W-9 (o proporcione información sustituta equivalente) y lo devuelva a [Nombre de la agencia]. Los Formularios W-9 completos y firmados o la documentación sustituta se archivarán en la carpeta de cada proveedor. [Nombre de la agencia] emitirá un Formulario 1099 cuando lo requiera el IRS al final del año calendario.

Recepción y Aceptación de Mercancías

El personal de recepción inspeccionará todos los bienes recibidos. Esta inspección debe realizarse de manera oportuna para facilitar la pronta devolución de los bienes y/o la comunicación con los proveedores. Al recibir cualquier artículo de un proveedor, se tomarán las siguientes medidas:

- Verifique los artículos enumerados en el recibo del paquete.
- Marque solo aquellos artículos que están en el envío.
- Firmar el recibo del paquete.
- Las facturas se pueden pagar en envíos parciales.

Intervención Política

Gastos Prohibidos

De acuerdo con su estado de exención de impuestos según la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, [Nombre de la agencia] no incurrirá en ningún gasto por intervención política. A los efectos de esta política, la intervención política se definirá como cualquier actividad asociada con el apoyo u

oposición directa o indirecta de un candidato a un cargo público electivo a nivel federal, estatal o local. Los ejemplos de gastos políticos prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Aportes a comités de acción política.
- Aportes a las campañas de candidatos individuales a cargos públicos.
- Aportaciones a partidos políticos.
- Gastos para producir materiales impresos (incluidos materiales en publicaciones periódicas) que apoyen o se opongan a candidatos para cargos públicos.
- Gastos por la colocación de anuncios políticos en periódicos.

Avales de Candidatos

[Nombre de la agencia] no respaldará a ningún candidato para un cargo público de ninguna manera, ya sea verbalmente o por escrito. Esta política se extiende a las acciones de la gerencia y otros representantes de [Nombre de la agencia], cuando estas personas actúen en nombre de [Nombre de la agencia] o representen a [Nombre de la agencia].

Uso Prohibido De Los Activos Y Recursos De La Organización

Ningún activo o recurso humano de [Nombre de la agencia] se utilizará para actividades políticas, como se define anteriormente. Esta prohibición se extiende al uso de los activos o recursos humanos de [Nombre de la agencia] en apoyo de actividades políticas que realizan personalmente los miembros de la junta, los miembros de la gerencia, los empleados o cualquier otro representante de [Nombre de la agencia]. Si bien no está prohibido que estas personas participen personalmente en actividades políticas (en su tiempo libre y sin representar a [Nombre de la agencia]), estas personas deben saber que los recursos de [Nombre de la agencia] no pueden utilizarse en ningún momento para apoyar actividades políticas.

Cabildeo

Introducción

A diferencia de la intervención política, descrita en la sección anterior, los gastos de una organización benéfica pública de la Sección 501(c)(3) para actividades de cabildeo están permitidos según el Código de Rentas Internas. Sin embargo, ningún gasto de cabildeo puede cargarse directa o indirectamente a ninguna adjudicación federal o estatal.

Definición de actividades de cabildeo

Las actividades de cabildeo realizadas por [Nombre de la agencia] pueden ser directas o indirectas. Las actividades de cabildeo directo consisten en intentos de influir en la legislación a través de la comunicación con cualquier miembro o empleado de un órgano legislativo (a nivel federal, estatal o local) o, si el objetivo principal de la comunicación es el cabildeo, con cualquier funcionario o empleado del gobierno que pueda participar en la formulación de la legislación. El cabildeo se distingue de las actividades de defensa, que involucran esfuerzos para defender ciertas posiciones que pueden tener implicaciones legislativas, siempre que se realice un análisis no partidista de los hechos relevantes.

El cabildeo ocurre solo cuando hay una legislación específica o una propuesta legislativa pendiente que [Nombre de la agencia] está tratando de influir. Por lo tanto, se considera que ha tenido lugar cabildeo solo si están presentes los dos elementos siguientes:

- La comunicación se refiere a legislación específica (legislación que se ha introducido o una propuesta legislativa específica que [nombre de la agencia] apoya o se opone), y
- La comunicación refleja un punto de vista sobre la legislación (apoyándola u oponiéndose a ella).

El cabildeo indirecto implica comunicaciones con el público en general (en lugar de directamente con los legisladores, etc.) donde la comunicación incluye las mismas dos características anteriores, además de

alentar al destinatario de la comunicación a tomar medidas con respecto a la legislación específica (contactando a los legisladores, etc).

Segregación De Gastos De Cabildeo

Los gastos de cabildeo están permitidos para organizaciones benéficas según el Código de Rentas Internas. Sin embargo, es posible que el cabildeo no represente una parte sustancial de las actividades generales de [Nombre de la agencia].

Cobro De Costos A Adjudicaciones Federales/Estatales

Introducción

[Nombre de la agencia] cobra costos directos que son razonables, permitidos y asignables a las adjudicaciones federales/estatales apropiadas.

[Nombre de la agencia] no utilizará ningún fondo de una subvención para cubrir los costos de otros programas. El sistema de contabilidad de [nombre de la agencia] permite que el director del centro use un número de "fondo" diferente para cada uno de sus flujos de financiación.

Segregación De Los Costos No Permitidos De Los Permitidos

Se tomarán los siguientes pasos para identificar y segregar los costos permitidos e inadmisibles con respecto a cada adjudicación federal/estatal:

- El presupuesto y la subvención o el contrato para cada adjudicación se revisarán en busca de costos específicamente admisibles o no admisibles.
- El personal de contabilidad debe estar familiarizado con los costos que son y no son permisibles.
- No se cobrarán costos directamente a ninguna adjudicación federal/estatal hasta que se haya determinado que el costo es permisible según los términos de la adjudicación.
- Para cada adjudicación federal/estatal, se establecerá un conjunto adecuado de cuentas del libro mayor en el plan de cuentas para reflejar las categorías de costos permitidos identificados en la adjudicación o el presupuesto de la adjudicación.

Criterios de admisibilidad

Todos los costos deben cumplir con los siguientes criterios:

- El costo debe ser "razonable" para el desempeño de la concesión de la subvención, considerando los siguientes factores:
 - o Si el costo se considera necesario para el funcionamiento de [Nombre de la agencia] o la ejecución de la adjudicación;
 - o Si el costo es generalmente aceptado como buenas prácticas comerciales;
 - o Si las personas involucradas actuaron con prudencia en las circunstancias; y
 - o Si el costo es consistente con las políticas y procedimientos establecidos de [Nombre de la agencia].
- El costo debe ser "asignable" a una adjudicación al cumplir con uno de los siguientes criterios:
 - o Se incurre en el costo específicamente para una adjudicación federal/estatal; y
 - o El costo beneficia tanto la adjudicación federal/estatal como otros trabajos y puede distribuirse en una proporción razonable de los beneficios recibidos.
- Los costos deben tratarse de manera consistente a lo largo del tiempo.
- El costo debe estar adecuadamente documentado.

Costos directos

Los costos directos incluyen aquellos costos en los que se incurre específicamente para la concesión de una subvención. [Nombre de la agencia] identifica y cobra estos costos exclusivamente a cada adjudicación o programa.

Cada factura será codificado con los números de cuenta apropiados que reflejan qué programa recibió el beneficio directo del gasto. Las facturas son aprobadas por el Director del Centro.

Las planillas de horas trabajadas o los informes de actividad del personal también se envían periódicamente, reflejando el trabajo de los empleados y qué programas se beneficiaron directamente de su esfuerzo. Los informes de actividad del personal servirán como base para cargar los salarios directamente a las adjudicaciones federales/estatales y funciones no federales/estatales.

El Director del Centro es responsable de enviar una hoja de actividades en blanco al comienzo de cada mes a cada empleado que trabaja por más de una subvención. Los empleados llenarán el informe de actividad designando la cantidad de tiempo que trabajan en cada programa y firmarán y devolverán el formulario al Director del Centro para su revisión. El Director del Centro es responsable de conservar estos informes y de asegurarse de que estén actualizados.

El equipo comprado para uso exclusivo en una adjudicación federal/estatal se contabilizará como un costo directo de esa adjudicación.

Grupos De Costos

Los costos directos y conjuntos se asignan a los programas beneficiarios utilizando fondos comunes de costos bajo la siguiente metodología:

- En la medida de lo posible, los costos se cargarán directamente a los programas beneficiarios.
- Todos los costos compartidos restantes se asignarán a las medidas más significativas. Se utilizará la siguiente base:
 - Las instalaciones y los costos relacionados se asignarán en función de los pies cuadrados ocupados.
 - Los beneficios complementarios se asignarán en función de los salarios a la hoja de cálculo de subvenciones cada mes.
- Los costos conjuntos relacionados con el programa se asignarán en función de las medidas de actividad pertinentes.

Contabilización De Elementos Específicos De Los Costos

[Nombre de la agencia] deberá utilizar los siguientes métodos para atribuir elementos específicos del costo a las adjudicaciones federales/estatales como costos directos:

- Sueldos y salarios: en la medida en que el trabajo de los empleados de [Nombre de la agencia] sea específicamente identificable para subvenciones específicas u otros programas (no federales/estatales), los sueldos y salarios se atribuirán directamente a las subvenciones específicas en función de las funciones realizadas por cada empleado, como se documenta en la hoja de horas de cada empleado (y, según sea necesario, se documenta en su hoja de actividad del personal).
- Costos Administrativos: Directamente relacionados con el personal administrativo – Director del Centro y recepcionistas.
- Beneficios a los empleados: El costo de los beneficios a los empleados se asignará de la misma manera que los salarios.
- Gastos de ocupación: los gastos de alquiler mensual y los gastos de traspaso relacionados se asignarán a la subvención federal/estatal en función de los pies cuadrados aproximados de espacio utilizado para cada subvención.
- Servicios públicos: los costos de los servicios públicos incluyen electricidad y agua y se asignan a la subvención federal/estatal en función de los pies cuadrados aproximados de espacio utilizado para cada subvención.
- Suministros y materiales: En la medida de lo posible, los suministros y materiales de oficina se asignan directamente a la subvención o programa/función que utiliza los suministros o materiales.
- Franqueo: A menos que sea específicamente atribuible a una subvención, los gastos de envío y franqueo serán atribuidos directamente al fondo general.
- Fotocopiado e impresión: los costos de fotocopiado incluyen todo el papel y los suministros de copiado, las cuentas de mantenimiento de la fotocopidora y los gastos de depreciación de la fotocopidora, a

menos que sea específicamente atribuible a una subvención, los costos de fotocopiado e impresión se cargarán directamente al fondo general.

- Comunicaciones: Los costos de comunicaciones incluyen los costos del servicio telefónico local y los cargos telefónicos de larga distancia, incluidos los cargos asociados con las llamadas telefónicas y las conexiones a Internet. A menos que sea específicamente atribuible a una subvención, los costos de fotocopiado e impresión se atribuirán directamente al fondo general.
- Servicios por contrato: los costos asociados con los servicios por contrato se atribuirán directamente al programa que se beneficia de los servicios.
- Seguro: en la medida en que las primas de seguro estén asociadas con la cobertura de seguro para personas o programas específicos, los costos de dichas primas se cobrarán directamente.
- Créditos: La porción aplicable de cualquier crédito que resulte de descuentos en efectivo, descuentos por volumen, reembolsos, cancelaciones de cheques vencidos pendientes, permutas, ventas de chatarra o créditos similares se acreditará directamente de la misma manera que la compra que resultó en el crédito.

Gestión De Cuentas Por Pagar

Introducción

[Nombre de la agencia] se esfuerza por mantener prácticas comerciales eficientes y un buen control de costos. Una función de cuentas por pagar bien administrada puede ayudar a lograr este objetivo desde la decisión de compra hasta el pago y la conciliación de cheques. Las siguientes son políticas generales para cuentas por pagar:

- Los importes registrados se basan en la factura del proveedor de los bienes o servicios relacionados.
- La factura del proveedor debe estar respaldada por un formulario de solicitud de compra aprobado cuando sea necesario y debe ser revisada y aprobada por el Director del Centro.

El objetivo principal de las cuentas por pagar y los desembolsos de efectivo es garantizar que:

- Los desembolsos están debidamente autorizados.
- Las facturas se procesan de manera oportuna.

Registro de Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar se procesan semanalmente. La información se ingresa al sistema a partir de las facturas aprobadas con la documentación correspondiente adjunta.

Corte De Cuentas Por Pagar

A los fines de la preparación de los estados financieros mensuales de [Nombre de la agencia], todas las facturas de proveedores que se reciban, aprueben y respalden con la documentación adecuada antes del último día del mes se registrarán como cuentas por pagar al final de ese mes si la factura se refiere a bienes o servicios entregados a fin de mes.

Procesamiento de Cuentas por Pagar

El Director del Centro establece el control de las facturas tan pronto como se reciben. Se indicará a los proveedores que envíen por correo todas las facturas directamente al Director del Centro.

Antes de enviar cualquier cuenta por pagar para el pago, el Director del Centro revisará lo siguiente:

- Factura de proveedor.
- Recibo del paquete (en su caso).
- Informe de recepción (u otra indicación de recepción de mercancías y autorización de aceptación).
- Solicitud de compra según requerimiento de las políticas de contratación.
- Cualquier otra documentación acreditativa que se considere oportuna.

Para el procesamiento de cada cuenta por pagar se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Comprobar la precisión matemática de la factura del proveedor.
- Compare la naturaleza, la cantidad y los precios de todos los artículos pedidos según la factura del proveedor con la solicitud de compra, el recibo del paquete y el informe de recepción.
- Documente la distribución del libro mayor general, utilizando el catálogo de cuentas actual de **[Nombre de la agencia]**.
- Obtener la revisión y aprobación del Tesorero de la Junta Directiva asociada con los bienes o servicios adquiridos según se considere necesario.

La aprobación del Director del Centro indica el reconocimiento de la recepción satisfactoria de los bienes o servicios facturados, el acuerdo con todos los términos que aparecen en la factura del proveedor, el acuerdo con la codificación de la cuenta del libro mayor y el acuerdo de pagar al proveedor en su totalidad. Las aprobaciones se documentarán con la firma del Director del Centro.

Descuentos De Pago

En la medida de lo posible, **[Nombre de la agencia]** aprovecha todos los descuentos por pronto pago que ofrecen los proveedores. Cuando dichos descuentos estén disponibles y toda la documentación requerida para respaldar el pago esté disponible, los pagos se programarán para aprovechar al máximo los descuentos.

Informes De Gastos De Empleados

Los reembolsos por gastos de viaje, comidas de negocios u otros costos aprobados se realizarán solo después de recibir un formulario de reembolso de gastos debidamente aprobado y completado (consulte las políticas adicionales en "Viajes y entretenimiento comercial"). Se deben adjuntar todos los recibos requeridos y se debe anotar en el formulario una breve descripción del propósito comercial del viaje o reunión.

Conciliación Del Libro Mayor Auxiliar De C/P Con El Libro Mayor General

Al final de cada período contable mensual, el monto total adeudado a los proveedores por el libro auxiliar de cuentas por pagar se conciliará con el total por la cuenta del libro mayor general de cuentas por pagar (cuenta de control). Se investigan todas las diferencias y se hacen los ajustes necesarios.

Además, mensualmente, el Director del Centro de **[Nombre de la agencia]** verificará todos los estados de cuenta recibidos para las facturas sin procesar y verificará los pedidos con más de 60 días de antigüedad y hará un seguimiento.

Entretenimiento De Viajes Y Negocios

Anticipos De Viaje Para Empleados

Los fondos se adelantarán para los próximos viajes solo después de recibir un formulario de solicitud de anticipo de viaje completo y debidamente aprobado. Los anticipos de viaje generalmente se limitan a un máximo de \$200 para gastos, a menos que haya una necesidad extraordinaria de fondos adicionales. Los adelantos para viajes deben utilizarse únicamente para el fin previsto. Los gastos de viaje se realizarán de acuerdo con las políticas de viaje de **[Nombre de la agencia]** como se explica.

Los empleados que reciben adelantos para viajes deben firmar por el adelanto, lo que significa que reconocen y aceptan estas políticas. Los empleados que reciben adelantos de viaje deben presentar un informe de gastos dentro de los 14 días posteriores al regreso del viaje. Cualquier anticipo pendiente de más de 14 días se deducirá del próximo cheque de pago del empleado.

- Los empleados pueden solicitar un anticipo para gastos de viaje en las siguientes situaciones:
 - o Si viaja solo y no tiene acceso a una tarjeta de crédito corporativa de **[Nombre de la agencia]**.

o Si viajan con otros empleados que no tienen acceso a las tarjetas de crédito de [Nombre de la agencia].

- El anticipo de viaje se debe enviar y aprobar como mínimo dos semanas (14 días) antes de la fecha de salida del viaje.
- [Nombre de la agencia] pagará los cargos de la habitación por separado.
- No se deben cargar gastos personales directamente a la habitación (es decir, alcohol, películas, llamadas telefónicas, spa/clubes de salud, etc.)
- Los arreglos de viaje serán hechos por el empleado con la aprobación del Director del Centro.
- Se debe presentar un informe de gastos con todos los recibos adjuntos al Director del Centro dentro de los 14 días posteriores al regreso del viaje.

Viajes De Negocios Para Empleados

Al finalizar un viaje de negocios de [Nombre de la agencia], un empleado que haya incurrido en gastos relacionados con el negocio debe completar un informe de gastos de acuerdo con las siguientes políticas:

- Identifique cada gasto comercial incurrido por separado (es decir, no agrupe todos los gastos asociados con un viaje sino sepárelos por categoría: hotel, comidas, tarifas de taxi, etc.).
- Con la excepción de propinas, peajes y millaje reembolsado, todos los gastos comerciales deben respaldarse con facturas/recibos.
- Se deben presentar recibos/facturas del proveedor para todos los gastos de alojamiento y comida.
- Todos los arreglos para la tarifa aérea serán realizados por el Director del Centro utilizando las tarifas aéreas más razonables disponibles. El correo electrónico de confirmación con los precios del viaje se utilizará como recibo de la tarifa aérea.
- El millaje se puede reembolsar a las tarifas federales/estatales estándar actualmente vigentes, según lo publicado cada año por el IRS.
- El propósito comercial de cada viaje debe explicarse adecuadamente en cada informe.
- Se debe identificar la codificación de la cuenta del libro mayor para todos los gastos.
- Para todas las comidas y otros gastos comerciales, se debe identificar claramente lo siguiente:
 - o Nombres, títulos, organizaciones y relaciones comerciales de todas las personas invitadas.
 - o El propósito comercial de la comida u otro evento comercial (temas discutidos, etc.).
- Todos los informes de gastos deben estar firmados y fechados por el empleado.
- Todos los informes de gastos deben ser aprobados por el Director del Centro antes de que se emita un cheque.
- Solo se debe preparar un formulario de informe de gastos para cada viaje.

No se reembolsará a un empleado los informes de gastos que no cumplan con los criterios anteriores. Si el informe de gastos da como resultado un saldo adeudado a [Nombre de la agencia] (como resultado de recibir un adelanto de viaje mayor que los gastos comerciales reales), el empleado debe devolver efectivo, adjuntar un cheque o firmar una declaración que indique autorización para liquidar el saldo, debido a través de una deducción de nómina de pagos.

Razonabilidad De Los Gastos De Viaje

[Nombre de la agencia] reembolsará a los viajeros solo los costos relacionados con el negocio en los que razonablemente incurran. En consecuencia, la siguiente interfaz gráfica de usuario se aplicarán los límites:

- No se permitirán suites ni otras habitaciones mejoradas en hoteles. Los viajeros deben alojarse en habitaciones estándar.
- Al utilizar autos de alquiler, los viajeros deben alquilar vehículos medianos o pequeños.

Reglas especiales relativas a los viajes aéreos

Las siguientes reglas adicionales se aplican a los viajes aéreos:

- El viaje aéreo debe ser en clase turista o en la tarifa de descuento comercial más baja en el momento de la compra del boleto, excepto cuando esta tarifa:
 - o Requerir enrutamiento tortuoso.
 - o Requerir viajar durante horas no razonables.

- o Prolongar excesivamente el viaje.
- o Ofrecer alojamiento que no sea razonablemente adecuado para las necesidades médicas del viajero.
- Los viajeros deben identificar y pagar todos los vuelos personales, incluso si dichos vuelos se incorporan a un horario de vuelo que tiene fines comerciales (es decir, [Nombre de la agencia] no reembolsará los tramos personales de un viaje).

Viajes De Cónyuge/Pareja

[Nombre de la agencia] no reembolsa a ningún empleado o miembro de la junta los costos de viaje separados (pasaje aéreo, etc.) asociados con su cónyuge o pareja. No es necesario asignar el costo de una habitación de hotel compartida entre el empleado/director y su cónyuge/pareja a efectos de esta política.

Políticas De Desembolso De Efectivo (Emisión De Cheques)

Preparación De Cheques

Los cheques de proveedores y los cheques de reembolso de gastos se prepararán semanalmente. El Director del Centro recibe todas las facturas, reembolsos de gastos y órdenes de compra. Se prepara una solicitud de cheque por cada factura y reembolso de gastos autorizado por el Director del Centro, codificado y revisado por el Tesorero de la Junta Directiva.

El cheque es luego firmado por el Director del Centro y/o el oficial de la Junta. El Director del Centro ingresa todas las solicitudes de cheques en el sistema de contabilidad. La codificación de comprobantes y el registro de cheques son revisados mensualmente por el Director del Centro. Los cheques se preparan una vez por semana; y luego enviado por correo por la recepción.

Cheques Anulados Y Suspensión De Pagos

Los cheques pueden anularse debido a errores de procesamiento haciendo las anotaciones adecuadas en el registro de cheques y desfigurando el cheque marcándolo claramente como "NULO". Todos los cheques anulados se conservarán para ayudar en la preparación de las conciliaciones bancarias.

Se pueden hacer órdenes de suspensión de pago por cheques perdidos en el correo u otras razones válidas. Para duplicar un cheque extraviado o traspapelado, se completará y firmará un formulario de solicitud de cheque extraviado. Este formulario será entregado al Director del Centro. El Director del Centro será responsable de detener los pagos de los cheques en [nombre del banco que está utilizando].

Mantenimiento De Registros Asociados Con Contratistas Independientes

[Nombre de la agencia] deberá obtener un Formulario W-9 completo o documentación sustituta equivalente de todos los proveedores a los que se realizan los pagos. Se mantendrá un registro de todos los proveedores a quienes se les requiere emitir un Formulario 1099 al final del año.

Tarjetas De Crédito

Emisión De Tarjetas De Crédito Corporativas

Los empleados que viajan con frecuencia por negocios de [Nombre de la agencia] o que deben realizar compras con frecuencia en tiendas minoristas y/o supermercados locales pueden recibir una tarjeta de crédito corporativa. Todas las solicitudes de tarjetas de crédito serán procesadas a través de la misma compañía y las cantidades superiores a \$100 deben ser aprobadas por el Director del Centro. Con la aprobación de la compañía de la tarjeta de crédito, se emitirá una tarjeta con los nombres de la persona y [Nombre de la agencia]. A discreción del Director del Centro, las tarjetas de crédito pueden bloquearse y los empleados deberán revisarlas según sea necesario.

Responsabilidades Del Titular De La Tarjeta

Mensualmente, cada tarjetahabiente entregará al Director del Centro los recibos y un formulario de solicitud de compra completo por cada una de sus compras con la tarjeta de crédito previamente aprobada por el Director del Centro. El Director del Centro conciliará todos los cargos con la factura de la tarjeta de crédito y asignará los cargos individuales a las cuentas de subvención correspondientes.

El uso personal de tarjetas de crédito corporativas está estrictamente prohibido. Cualquier uso personal someterá al empleado a acciones disciplinarias discutidas anteriormente en este manual y en el Manual del empleado. Los cargos personales involuntarios se deben devolver a [Nombre de la agencia] dentro de los cinco días hábiles o se debe entregar la tarjeta de crédito.

Los tarjetahabientes deberán reportar la pérdida o robo de una tarjeta de crédito corporativa inmediatamente notificando a la compañía de tarjeta de crédito así como al Director del Centro.

El incumplimiento de cualquiera de estas políticas asociadas con el uso de las tarjetas de crédito corporativas de [Nombre de la agencia] estará sujeto a la posible revocación de los privilegios de la tarjeta de crédito.

El Tesorero de la Junta Directiva revisará mensualmente una copia del estado de cuenta de la tarjeta de crédito.

Tarjetas De Crédito Para Empleados

Se anticipa que, en ocasiones, los empleados y los funcionarios de la Junta Directiva pueden incurrir en gastos comerciales legítimos en sus tarjetas de crédito personales. [Nombre de la agencia] deberá reembolsar a los empleados y funcionarios los gastos comerciales debidamente respaldados y documentados cargados a tarjetas de crédito personales al completar correctamente un informe de gastos. (Consulte la política anterior sobre viajes y entretenimiento comercial para conocer los procedimientos de preparación de informes de gastos). Se pueden solicitar adelantos para viajes en circunstancias especiales (ejem., situaciones en las que se espera que los gastos comerciales legítimos excedan el límite de la tarjeta de crédito de un empleado u otros casos especiales).

Nómina de pagos Y Políticas Relacionadas

Clasificación De Los Trabajadores Como Contratistas Independientes o Empleados

[Nombre de la agencia] considera la relación entre [Nombre de la agencia] y la persona al tomar decisiones sobre la clasificación de los trabajadores como contratistas o empleados independientes. Esta determinación se basa en el grado de control e independencia asociado con la relación. Los hechos que proporcionan evidencia del grado de control e independencia se clasifican en tres categorías:

- Control de Comportamiento: Instrucciones dadas por [Nombre de la agencia] al trabajador que indican control sobre el trabajador (lo que sugiere una relación de empleado).
- Control financiero: cómo [nombre de la agencia] paga al trabajador (es decir, salario regular garantizado para los empleados versus tarifa fija pagada a los contratistas).
- El Tipo de Relación de las Partes: La permanencia de la relación.

Si una persona califica para el estado de contratista independiente, se le enviará un Formulario 1099 si no toda compensación pagada a esa persona por cualquier año calendario, en efectivo, es de más \$600. El monto informado en un Formulario 1099 es igual a la compensación pagada a esa persona durante un año calendario (en efectivo). Quedan excluidos de la "compensación" los reembolsos de gastos comerciales que hayan sido contabilizados por el contratista mediante el suministro de recibos y explicaciones comerciales.

Si una persona califica como empleado, se creará un archivo de personal para esa persona y se obtendrá toda la documentación requerida por el manual del empleado de [Nombre de la agencia]. Las políticas descritas en el resto de esta sección se aplicarán a todos los trabajadores clasificados como empleados.

Administración de Nómina de pagos

[Nombre de la agencia] opera con una nómina de pagos de [insertar el cronograma de nómina de pagos]. Se establece y mantiene un archivo de personal para todos los empleados con la siguiente documentación actualizada:

- Solicitud de empleo de [nombre de la agencia] (y currículum, si corresponde).
- Referencias de los solicitantes.
- Preguntas y notas de la entrevista.
- Formulario W-4 Certificado de retención federal/estatal del empleado.
- Copia de la licencia de conducir.
- Copia de la tarjeta de Seguro Social emitida por la Administración del Seguro Social.
- Verificación del registro de abuso infantil.
- Verificación de delitos graves de las fuerzas del orden locales.
- Fecha de inicio.
- Título del trabajo y salario inicial.
- Estatus exento o no exento como se identifica en la Ley de Normas Razonables de Trabajo.
- Autorización para depósito directo de cheque de pago, junto con un cheque anulado o boleta de depósito.
- Salud física.
- Reconocimiento de los requisitos de confidencialidad.
- Acuse de recibo del manual del empleado.
- Verificación de Elegibilidad de Empleo del Formulario I-9.

Para los empleados sin una licencia de conducir vigente y válida, un documento alternativo aceptable puede ser una tarjeta de identificación emitida por un gobierno federal/estatal, estatal o local, siempre que contenga una fotografía.

Los siguientes cambios en los datos de la nómina de pagos deberán ser autorizados por escrito por el Director del Centro:

- Nuevas contrataciones.
- Terminaciones.
- Cambios en salarios y tasas de pago.

Las deducciones voluntarias de nómina de pagos y los cambios en el estado de retención del impuesto sobre la renta deberán ser autorizados por escrito por el empleado individual.

El Director del Centro mantendrá la documentación de todos los cambios en los datos de nómina de pagos en el archivo de nómina de pagos de cada empleado.

Impuestos Sobre La Nómina De Pago

[Empresa que realiza la función de nómina de pagos], en nombre de [Nombre de la agencia], es responsable de garantizar que todos los formularios y declaraciones de impuestos sobre la nómina de pagos requeridos se completen y envíen correctamente, y que todos los impuestos requeridos se retengan y paguen. Todos los empleados completarán un formulario W-4 al momento de su contratación. Los empleados pueden cambiar su retención llenando un nuevo formulario con el Director del Centro.

Elaboración de Hojas de Tiempo

Cada empleado de [Nombre de la agencia] debe presentar una hoja de asistencia firmada al Director del Centro preparada de acuerdo con las siguientes pautas:

- Cada hoja de tiempo deberá reflejar todas las horas trabajadas durante el período de pago (tiempo realmente dedicado al trabajo realizando las tareas asignadas);
- Las hojas de tiempo se prepararán en tinta (o electrónicamente);

- Los errores se corregirán tachando la entrada incorrecta y completando la entrada correcta. Los empleados no deberán usar “corrector” o cinta correctora;
- Las ausencias compensadas (vacaciones, días festivos, licencia por enfermedad, etc.) deben identificarse claramente como tales;
- Las hojas de permiso para todas las ausencias deben adjuntarse al reverso de las hojas de tiempo;
- Los registros de horas trabajadas y los permisos de ausencia deberán ser firmados por el empleado antes de su presentación;
- Los permisos de ausencia deberán ser aprobados y firmados por el Director del Centro antes de su presentación.

Después de la preparación, el Director del Centro revisará y aprobará las hojas de tiempo colocando sus iniciales en la hoja de tiempo individual, antes de ingresarlas en el sistema de nómina de pagos. Cuando se notan errores, la hoja de tiempo debe corregirse y luego aprobarse e ingresarse en el sistema de nómina de pagos.

Un empleado que está de licencia, viajando o está enfermo el día en que vencen las hojas de tiempo puede enviar su hoja de tiempo con anticipación o hacer que el Director del Centro envíe su hoja de tiempo en su nombre. El empleado debe firmar una hoja de tiempo presentada de esta manera inmediatamente después de su regreso a la oficina.

Manipular, alterar o falsificar los registros de tiempo, registrar el tiempo en el registro de tiempo de otro empleado o violar deliberadamente cualquier otra política o procedimiento de hoja de tiempo puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Revisión de Nómina de pagos

Tras la producción del informe de nómina de pagos, el Tesorero de la Junta Directiva revisará la nómina de pagos, si es posible, antes de enviarla y la firmará en el diario de nómina de pagos. Si debido a limitaciones de tiempo, el diario de nómina de pagos debe enviarse antes de la revisión, se revisará dentro de las 48 horas posteriores a la presentación.

Distribución de Nómina de pagos

Los cheques de nómina de pagos (o talones de cheques para depósitos electrónicos) serán distribuidos por el Director del Centro o el personal de recepción.

POLÍTICAS RELATIVAS A CUENTAS DE ACTIVOS ESPECÍFICOS

Efectivo Y Gestión De Efectivo

Cuentas De Efectivo

Cuenta Corriente General: [Nombre del banco].

La cuenta operativa principal prevé desembolsos de cheques, incluida la nómina de pagos. Todo el efectivo y los depósitos se hacen a esta cuenta. Las transferencias de efectivo a la cuenta de [nombre del banco] son coordinadas por el Director del Centro de [Nombre de la agencia] para CACFP y reembolsos de cuidado infantil.

Firmantes Autorizados

El siguiente personal de [Nombre de la agencia] está autorizado para firmar cheques girados contra la cuenta general de operaciones y de nómina de pagos:

- [Nombre], Presidente de la Junta.
- [Nombre], Director del Centro.

Conciliaciones Bancarias

El Director del Centro conciliará el saldo bancario y el saldo del libro mayor dentro de las dos semanas posteriores a la recepción de cada extracto bancario. Las conciliaciones bancarias son revisadas cada mes por el Tesorero de la Junta Directiva de [Nombre de la agencia].

Gestión Del Flujo De Efectivo

El Director del Centro de [Nombre de la agencia] supervisa las necesidades de flujo de efectivo semanalmente para garantizar que se puedan cumplir las obligaciones de pago.

Cheques Vencidos

El Director del Centro revisará todos los cheques que tengan más de seis meses de antigüedad y no se hayan liquidado en el banco de [Nombre de la agencia]. Para los cheques no cobrados que tengan más de seis meses, se contactará al beneficiario para intentar resolver el problema. Todos los cheques vencidos que sean dados de baja dentro del mismo año fiscal en que fueron girados, serán acreditados a la misma cuenta de gastos o activos que fue debitada cuando se giró el cheque, o el gasto incurrido.

Dinero Para Gastos Menores

[Nombre de la agencia] no mantiene un fondo de caja chica.

Propiedad Y Equipamiento

Descripción Del Inventario

[Nombre de la agencia] mantiene un inventario de activos fijos valorados en \$5,000 o más. [Nombre de la agencia] contabiliza los artículos de inventario comprados al costo. Anualmente se realizará un conteo físico del inventario. Los artículos se identificarán con la siguiente información:

- Fecha de adquisición.
- Costo.
- Descripción (incluyendo color, modelo y número de serie u otro número de identificación).
- Origen del equipo, incluido el número de adjudicación federal/estatal, si corresponde.

- Ubicación del activo.

Se llevará a cabo un inventario anual de muebles y equipos generales en el salón de clases por encima de [cantidad determinada] cada año antes del comienzo de cada período de otoño.

Depreciación y Vidas Útiles

Todos los activos capitalizados se mantienen en el grupo de cuentas especiales de propiedad y equipo y no se incluyen como gastos operativos. Las propiedades y equipos se deprecian durante sus vidas útiles estimadas utilizando el método de línea recta.

En el año de adquisición se registra la depreciación en función del número de meses que el activo está en servicio, contándose el mes de adquisición como un mes completo. [Ejemplo: un activo comprado el día 15 del quinto mes tendrá ocho meses completos de depreciación (ocho doceavos de un año) registrados para ese año.]

Las vidas útiles estimadas de los activos capitalizados son las siguientes:

- Muebles y Enseres: Hasta 10 años.
- Equipamiento General de Oficina: Cinco años.
- Equipos informáticos y periféricos: de tres a cinco años.
- Software informático: de dos a tres años.

A efectos contables y de información financiera mensual, los gastos de depreciación se registrarán anualmente.

Bajas De Activos Fijos

El Director del Centro aprueba la enajenación de todos los activos fijos capitalizados que se encuentren desgastados u obsoletos. La propiedad se dará de baja de los libros con la anotación adecuada especificando el motivo.

POLÍTICAS RELATIVAS A CUENTAS DEL PASIVO ESPECÍFICO Y DEL PATRIMONIO NETO

Obligaciones Acumuladas

Identificación de Pasivos

El Director del Centro establecerá una lista de los gastos comúnmente incurridos que deberán ser devengados al cierre del ejercicio económico. Algunos de los gastos que deberá devengar [Nombre de la agencia] al finalizar un ejercicio fiscal son:

- Sueldos y salarios.
- Impuestos sobre la nómina de pagos.
- Licencia acumulada.

Notas Pagables

Política General

[Nombre de la agencia] requiere que todos los pagarés sean aprobados por la Junta Directiva. Mantenimiento de registros

[Nombre de la agencia] mantiene un calendario de todos los pagarés, obligaciones hipotecarias, líneas de crédito y otros arreglos financieros. [Nombre de la agencia] mantendrá una copia de los documentos originales del préstamo en el archivo.

Contabilidad y Clasificación

Se mantendrá un programa de amortización para cada documento por pagar. Con base en el cronograma de amortización, la porción principal de los pagos que vencen el próximo año se clasificará como un pasivo circulante en el estado de situación financiera. La parte principal de los pagos con vencimiento superior a un año se clasificará como pasivo a largo plazo/no corriente en el estado de situación financiera.

Los gastos por intereses no pagados se acumularán como un pasivo al final de cada período contable.

Se mantendrá un registro detallado de todos los pagos de capital e intereses realizados durante todo el plazo con respecto a cada documento por pagar. Periódicamente, las cantidades reflejadas como pagarés corrientes y de largo plazo por el libro mayor se conciliarán con estos calendarios de pago y los calendarios de amortización, si los hubiere, provistos por el prestamista. Se investigarán todas las diferencias.

POLÍTICAS ASOCIADAS A INFORMES FINANCIEROS Y FISCALES

Estados Financieros

Estados Financieros Estándar De La Organización

La preparación de estados financieros y la comunicación de información financiera clave es una función contable necesaria y crítica. Los estados financieros son herramientas de gestión utilizadas en la toma de decisiones, en el seguimiento del logro de los objetivos financieros y como un método estándar para proporcionar información a las partes interesadas externas a [Nombre de la agencia]. Los estados financieros pueden reflejar comparaciones históricas de un año a otro y/o un presupuesto del año actual con comparaciones reales.

Los estados financieros básicos que se mantienen a nivel de toda la organización deben incluir:

- Estado de los activos netos del fondo: refleja los activos, pasivos y activos netos de [nombre de la agencia].
- Estado de ingresos, gastos y cambios en los saldos de fondos: presenta los ingresos, gastos y otros cambios en los activos netos de [nombre de la agencia].
- Informes de variaciones presupuestarias: presenta los gastos reales por subvención con los montos presupuestados del año hasta la fecha.
- Informe de seguimiento fiscal: Resume los ingresos y gastos del mes, así como el gravamen aproximado y el monto de variación del año hasta la fecha por subvención.
- Informe de ingresos: resume todos los ingresos recibidos durante el mes.

Frecuencia De Preparación

Los estados financieros se prepararán de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y se distribuirán de manera oportuna y rentable. Para cumplir con esta responsabilidad, se aplicarán las siguientes políticas:

- Un conjunto estándar de estados financieros descritos en la sección anterior se producirá mensualmente, antes del [fecha] de cada mes.
- El conjunto mensual de estados financieros se preparará según el método contable del devengo, incluidas todas las cuentas por cobrar y cuentas por pagar recibidas al final del mes anterior.

Revisión Y Distribución

Todos los estados financieros y los programas de respaldo serán preparados por el Director del Centro y revisados y aprobados por el Tesorero de la Junta Directiva antes de ser distribuidos a la Junta Directiva y/o agencias de subvenciones.

Análisis de Variaciones Presupuestarias y Proyecciones

Mensualmente, el Director del Centro realizará un análisis de varianza y proyección. Además de explicar las razones de dichas variaciones, el Director del Centro también proporcionará una proyección de la variación anual del presupuesto o los pasos que se tomarán para evitar variaciones presupuestarias al final del año.

Devoluciones Del Gobierno

Introducción

Para realizar negocios de manera legítima, [Nombre de la agencia] debe conocer sus obligaciones de presentación de declaraciones de impuestos e información y cumplir con todos los requisitos de las

jurisdicciones federal, estatal y local. Los requisitos de presentación de [Nombre de la agencia] incluyen, entre otros, la presentación de declaraciones informativas anuales ante el IRS.

Presentación de Declaraciones de Impuestos

El Director del Centro junto con el Tesorero de la Junta Directiva de [Nombre de la agencia] serán responsables de identificar todos los requisitos de presentación y garantizar que [Nombre de la agencia] cumpla con todos esos requisitos. [Nombre de la agencia] presentará declaraciones completas y precisas ante todas las autoridades y hará todo lo posible para evitar presentar declaraciones engañosas, inexactas o incompletas.

Las posibles presentaciones a realizar por [Nombre de la agencia] incluyen, entre otras, las siguientes declaraciones:

- Formulario 990: Declaración informativa anual de organizaciones exentas de impuestos, presentada ante el IRS.
- Formulario 5500: Declaración anual de los planes de beneficios para empleados de [Nombre de la agencia].
- W-2 y 1099: informe anual de compensación de empleados y no empleados, basado en la compensación del año calendario, en efectivo. Estas declaraciones de información deben entregarse a los empleados y contratistas independientes antes del 31 de enero y al gobierno federal/estatal antes del 28 de febrero. El director del centro es responsable de presentar los formularios 1099 de [Nombre de la agencia] y la compañía de nómina de pagos es responsable de preparar los nombre de [nombre de la agencia].
- Formulario 940: Declaración de impuestos de desempleo federal/estatal anual presentada ante el IRS, para todos los empleadores que vence el 31 de enero.
- Formulario 941: Declaración trimestral de impuestos sobre la nómina de pagos presentada ante el IRS para informar los salarios pagados a los empleados y los impuestos sobre la nómina de pagos federales/estatales. El formulario 941 generalmente lo presenta la compañía de nómina de pagos.

Declaraciones De Acceso Público A La Información

Según las normas que entraron en vigencia en 1999, [Nombre de la agencia] está sujeta a los requisitos federales/estatales para que los siguientes formularios estén "ampliamente disponibles" para todos los miembros del público en general:

- Las tres declaraciones informativas anuales más recientes (Formulario 990), incluido el Anexo A adjunto, y
- La solicitud original de [Nombre De La Agencia] para el reconocimiento de su estado de exención de impuestos (Formulario 1023 o Formulario 1024), presentada ante el IRS, y todos los anexos y agregados adjuntos.

POLÍTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA

Auditoría Anual

Rol Del Auditor Independiente

[Nombre de la agencia] debe realizar una auditoría anual de sus estados financieros si tiene ingresos de fuentes federales (subvenciones, subsidios, CACFP y/u otras subvenciones federales) superiores a \$750,000. La auditoría debe ser realizada por una firma contable independiente seleccionada por la Junta Directiva.

Los estados financieros auditados, incluida la opinión del auditor al respecto, se presentarán a la Junta Directiva después de que los estados financieros hayan sido revisados por el Director del Centro y el Tesorero de la Junta.

Selección De Un Auditor

Los siguientes factores serán considerados por [Nombre de la agencia] al seleccionar una firma de contabilidad:

- La reputación de la empresa en la comunidad sin fines de lucro.
- La profundidad de la comprensión y la experiencia de la empresa con las organizaciones sin fines de lucro y los requisitos de informes federales/estatales según la Guía Uniforme.
- La capacidad demostrada de la firma para proporcionar los servicios solicitados de manera oportuna.
- La capacidad del personal de la firma para comunicarse con [Nombre de la agencia] de manera profesional.

Preparación para la Auditoría Anual

El Director del Centro ayudará a la firma de contadores independiente reuniendo y proporcionando materiales de manera oportuna en base a la lista de horarios solicitados y la información proporcionada por la firma de contadores independientes.

Conclusión De La Auditoría

Al recibir un borrador de los estados financieros auditados de [Nombre de la agencia] de su auditor independiente, el Director del Centro, el Contador y el Tesorero de la Junta Directiva de [Nombre de la agencia] realizarán una revisión detallada del borrador en busca de precisión y errores.

Cualquier pregunta o error observado como parte de esta revisión se comunicará al auditor independiente de manera oportuna y se resolverá a satisfacción de [Nombre de la agencia].

También será responsabilidad del Director del Centro, el contador y/o el Tesorero de la Junta revisar y responder por escrito a todas las cartas de gestión u otros hallazgos y recomendaciones del informe de cumplimiento y control interno realizados por el auditor independiente.

Seguro

Introducción

Es fiscalmente prudente contar con un programa activo de gestión de riesgos que incluya un paquete integral de seguros. Esto asegurará la viabilidad y las operaciones continuas de [Nombre de la agencia].

[Nombre de la agencia] mantiene un seguro adecuado contra responsabilidad general, así como cobertura para edificios, contenidos, computadoras, bellas artes, equipo, maquinaria y otros artículos de valor.

Se contratará un seguro para proporcionar la siguiente cobertura [indicar las que correspondan]:

- Compensación de trabajadores.
- Propiedad.
- Responsabilidad general.
- Crimen.
- Responsabilidad profesional.
- Abuso sexual/físico.
- Seguro de accidentes (muerte, desmembramiento, médico).
- Incapacidad a corto plazo.
- Discapacidad a largo plazo.
- Responsabilidad de directores y funcionarios.
- Seguro de vida colectivo.
- Seguro médico.
- Seguro dental.

Retención De Registros

Política

[Nombre de la agencia] conserva los registros según lo exige la ley y los destruye cuando corresponde. Los registros se mantendrán en archivadores cerrados con llave en el sitio de [Nombre de la agencia] o en un área segura de almacenamiento de alquiler. La destrucción de registros debe ser aprobada por el Director del Centro y registrada en el registro de registros destruidos. La política formal de retención de registros de [Nombre de la agencia] es la siguiente:

	<u>Yesar</u>
Informes/reclamaciones de accidentes.....	7
Registros de cuentas por pagar.....	7
Registros de cuentas por cobrar.....	7
Informes de Auditoría	Permanentemente
Estados bancarios.....	3
Plan de Cuentas.....	Permanentemente
Consultar Registros y Horarios	7
Archivos de los Niños.....	3
Contratos vencidos, hipotecas, pagarés y arrendamientos.....	7
Correspondencia:	
General/Rutinaría con Clientes y/o Proveedores.....	2
Asuntos Legales e Importantes Solamente	Permanentemente
Escrituras, Hipotecas y Facturas de Ventas	Permanentemente
Comprobantes de depósito duplicados.....	3
Solicitudes de Empleo.....	3
Análisis de gastos/Programa de distribución de gastos	7
Estados Financieros.....	7
Libros generales de contabilidad	Permanentemente
Pólizas de seguro (caducadas).....	3
Registros de Seguros (Pólizas, Reclamos, etc.).....	Permanentemente
Informes de Auditoría Interna	3+
Informes internos	3
Inventarios de Productos, Materiales y Suministros.....	7
Facturas (a clientes, de proveedores)	7
Diarios	Permanentemente
Libros de Actas de Directores, Estatutos y Actas Constitutivas	Permanentemente
Libros mayores y anexos de documentos por cobrar.....	7
Registros de nómina de pagos y resúmenes.....	7
Registros de personal (terminados).....	7
Etiquetas de inventario físico	3

	<u>Yesar</u>
Registros de propiedad	Permanentemente
Recepción de hojas.....	1
Registros de Jubilaciones y Pensiones	Permanentemente
Requisiciones	1
Registros de ingresos	7
Declaraciones de impuestos y hojas de trabajo, informes de examen, y Otros Documentos Relativos a la Determinación de la Obligación por Impuesto a la Renta	Permanentemente
Hojas de tiempo/Tarjetas	7
Declaraciones de retención de impuestos	7