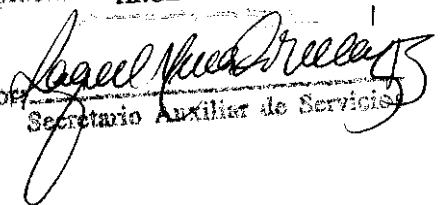


**COMISION PARA LOS ASUNTOS DE LA MUJER  
OFICINA DEL GOBERNADOR**

Nº: 6164

Fecha: 12-JUNIO-2000

Aprobado: ANGEL MOREY

Por:   
Secretario Auxiliar de Servicios

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS**

## INDICE

Introducción.....	3
Ciclo de Contabilidad y Registro.....	4-10
Ciclo de Ingreso de Fondos.....	11-12
Ciclo de Compras y Desembolsos.....	13-20
Ciclo de Propiedades.....	21
Ciclo de Nóminas.....	22-23

## **INTRODUCCIÓN**

La Comisión para los Asuntos de la Mujer (CAM) está comprometida con el buen uso de Fondos otorgados por el Gobierno Estatal para proyectos orientados a expandir y desarrollar nuevos albergues para mujeres víctimas de violencia doméstica en Puerto Rico, así como otros proyectos que redunden en beneficio para la víctima de violencia doméstica.

Por lo antes expuesto y por nuestra responsabilidad de contar con mecanismos internos que verdaderamente aseguren un control, contabilización y administración de los fondos federales y estatales recibidos y otorgados a entidades sin fines de lucro, preparamos este manual de controles internos. En el mismo se recogen los requerimientos de la ley y la reglamentación estatal vigentes que viabilizan un control y fiscalización efectiva de los fondos.

Como en todo proceso, los mecanismos o las medidas implantadas no son suficientes para lograr que se alcancen los objetivos propuestos. El factor humano que tendrá la responsabilidad de implantar los mismos es determinante para que el sistema funcione. Si somos eficientes, seremos exitosos/as. Por tal razón, es importante asegurarnos que aquellos/as que tenemos la responsabilidad de poner en función el sistema estemos capacitados/as para hacerlo. Además, debe existir una estructura de supervisión igualmente capacitada y comprometida para que juntos/as seamos exitosos/as.

Este manual ha sido preparado con el propósito de facilitar la implantación de los mecanismos que aseguren el control y contabilización adecuada de los fondos recibidos, de manera completa y sencilla. El mismo es el instrumento que nos permitirá ser eficientes en el control, contabilización y administración de los fondos si ponemos el empeño para que el mismo funcione.

# **CICLO DE CONTABILIDAD Y REGISTROS CONTABLES**

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

El Gobierno Estatal le requiere a las entidades recipientes de fondos que mantengan un sistema de información financiera y contable que permita lo siguiente:

## **INFORMACIÓN FINANCIERA**

- La preparación de los informes requeridos.
- Es rastreo de los fondos a un nivel de gastos adecuado que establezca que dichos fondos no fueron utilizados en violación a las restricciones y prohibiciones de las leyes aplicables.
- Una divulgación correcta, corriente y completa de los resultados financieros.

## **RECORDS CONTABLES**

- Mantener records que identifiquen adecuadamente la fuente y la aplicación de los fondos otorgados. Estos records deben contener información pertinente a la otorgación de los fondos y su autorización, obligaciones, balances sin obligar, activos, pasivos, gastos e ingresos.

## **CONTROL INTERNO**

- Un control efectivo debe mantenerse para todo el efectivo, la propiedad y otros activos.

- Las entidades receptoras deben custodiar adecuadamente la propiedad y tienen que asegurarse que es utilizada para propósitos autorizados.

### **CONTROL PRESUPUESTARIO**

- Los gastos actuales tienen que compararse con las cantidades presupuestadas.

### **COSTOS PERMITIDOS**

- Deben seguirse las circulares, las leyes y reglamentos de la agencia y los términos y condiciones establecidos por la Comisión para los Asuntos de la Mujer para determinar la razonabilidad, admisibilidad y distribución de los costos.

### **DOCUMENTACIÓN DEL ORIGEN DE LA TRANSACCION**

- Los records contables tienen que sustentarse con la fuente de los documentos, tales como:
  - ❖ Cheques cancelados
  - ❖ Facturas Pagadas
  - ❖ Nóminas
  - ❖ Hojas de Asistencia
  - ❖ Contratos
  - ❖ Documentos sobre la otorgación de los fondos

## **ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO**

- Tienen que seguirse procedimientos y formularios que agilicen la transferencia de los fondos el desembolso de estos por el recipiente de los mismos.

## **REGISTROS CONTABLES**

- Los registros contables constarán básicamente de lo siguiente:

## **JORNAL GENERAL**

- Se registrarán las siguientes transacciones;
  - ❖ Notificación de presupuesto otorgado
  - ❖ Desglose de presupuesto
  - ❖ Aportaciones locales
  - ❖ Ajustes a transacciones
  - ❖ Transferencias entre partidas de gastos

## **REGISTRO DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS (RID)**

- Se registrarán todos los ingresos del programa cuando éstos se reciben.
- Se registrarán en orden cronológico todos los cheques emitidos de las compras y demás obligaciones del programa.
- Al finalizar el mes se totalizarán las columnas y se transferirán los totales al mayor general.

- **Subsidiario de cuentas a pagar**

- ❖ Contiene una relación en orden cronológico de los proveedores con los cuales se tengan cuentas pendientes de pago en las que haya incurrido el programa y que medie evidencia escrita.
- ❖ Se registrará para cada proveedor las cuentas a pagar por compras o servicios prestados. Estas se registrarán en el registro de órdenes cuando se autoriza la orden de compra. La información en dicho registro se utilizará para hacer la separación de fondos u obligaciones en las correspondientes partidas presupuestarias en el mayor de presupuesto.
- ❖ Cuando se reciben los bienes y servicios y el proveedor somete la factura por los mismos. Se procede a realizar el asiento en el jornal general para reconocer el gasto y la cuenta a pagar.
- ❖ Una vez que se efectúa el pago, se registra el mismo en el RID donde se cancela la cuenta a pagar por el débito y se acredita la cuenta de efectivo.
- ❖ Mensualmente se preparará el informe.

## **MAYOR GENERAL DE GASTOS ACUMULADOS**

- Se resumen todas las transacciones efectuadas.
- Al mismo se transfieren las transacciones anotadas en el jornal general y en el RID.
- Al terminar el mes se conciliarán todos los registros de contabilidad incluyendo el registro de la propiedad con las cuentas correspondientes en el mayor general. Es un principio de contabilidad y una norma de control interno que se comparen los balances de los records subsidiarios con el balance de la cuenta en el mayor general. Esto se hace preparando un detalle de los balances de cada cuenta en el subsidiario, se suma y dicha

suma tiene que ser igual a la cuenta control en el mayor general correspondiente a dicho subsidiario. Si los balances no concuerdan, tiene que buscarse la razón para ello y hacer los ajustes que correspondan para corregir la situación que causó dicho desbalance. Tenga siempre presente la regla básica de que usted no prosigue registrando transacciones en un nuevo período hasta que tiene todos sus records contables en balance.

- Al finalizar el mes se preparará un balance de comprobación. En el mismo se incluyen todas las cuentas del mayor general con sus respectivos balances.
- El propósito del mismo es verificar que las cuentas estén en balance. No se procede a registrar ninguna transacción en el mayor general hasta tanto se complete el proceso de verificación. En otras palabras, mientras el mayor general esté descuadrado no se anota ninguna otra transacción hasta que se aclare el descuadre.
- En el balance de comprobación se incluirán todos los programas, títulos y el pareo de fondos.
- Al finalizar el año se prepararán dos balances de comprobación. El primero será antes del cierre de los libros y el otro después que se cierren los libros de contabilidad.
- Los balances de comprobación se prepararán a base de los balances acumulados de las cuentas y no a base de presupuesto. La razón para ello es que la información financiera se produce a base de los balances acumulados de las cuentas. Esta información se refleja en los estados financieros y otros estados necesarios para evaluar el resultado de las operaciones. La información a base de presupuesto es únicamente para mantener un control de los recursos asignados y que la utilización de estos sea únicamente para los propósitos autorizados.
- Hay que tener presente que no se puede mantener en el mismo sistema de contabilidad fondos cuya fecha de cierre es distinta. Esto es, si unos fondos tienen fecha de cierre o terminación el 30 de junio, no se puede



tener en el mismo sistema de contabilidad fondos cuya fecha de cierre o terminación es el 30 de diciembre. En estos casos va a haber más de un sistema de contabilidad con fechas de cierre distintas. Es importante que al usted recibir la notificación de asignación de fondos se asegure que en la misma se le indica el periodo de vigencia de los fondos para saber si tiene que abrir un sistema de contabilidad separado o no. Si en la misma no se le indica pregunte cual es el periodo de vigencia. Tenga presente que estamos hablando de los fondos que recibe a través de la CAM, para cualquier otro fondo que usted reciba que no es a través de la CAM obligatoriamente tiene que tener un sistema de contabilidad separado, independientemente de cual sea el periodo de vigencia de los fondos.

- En aquellos casos donde la contabilidad esté computadorizada prepararán resguardos de información ("backup") a diario. Semanalmente se guardará una copia del "backup" en un lugar fuera de las facilidades como medida de precaución contra daño por fuego, robo y otras causas.

## **MAYOR GENERAL DE PRESUPUESTO**

- Este se utilizará para controlar el presupuesto de cada una de las partidas presupuestadas.
- El espacio para balance presupuestado se llenará cuando se recibe el presupuesto o se efectúen cambios al presupuesto.
- Usted afectará ese record con los traslados que realice de los asientos en el registro de órdenes. Dichos traslados serán con cierta frecuencia que le permita tener conocimiento constante de los balances de las partidas presupuestarias.

## **RECONCILIACIÓN BANCARIA**

- Para verificar que el balance en libros y en el banco concuerden.

### **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:**

- Súmele al balance en banco los depósitos en tránsito y otras transacciones.
- Reste los cheques en circulación y cargos bancarios.
- Detalle los cheques en circulación.
- Compare el balance ajustado en banco con el balance en libros.
- Todas las páginas tienen que ser firmadas por el contador o las personas encargadas de realizar dicha función.
- El balance de la cuenta de efectivo en el balance de comprobación que se preparará al finalizar el mes tiene que coincidir con el balance de la reconciliación. De lo contrario el balance de comprobación está incorrecto por lo que tendrá que corregirse.

## **CICLO DE INGRESOS/FONDOS**

### **PETICIONES DE FONDOS**

- Se someterán peticiones de fondos estatales semestralmente. Para los demás fondos estatales se procederá de acuerdo a las instrucciones que imparta la CAM.

### **RECIBO DE FONDOS**

- Se hará el asiento en el RID donde se especificará la fecha del depósito de los fondos.
- Al finalizar el mes se totaliza el RID y se hace el traslado al mayor general.

### **ENVIO DE CHEQUES**

- Se enviarán con una hoja de trámite.
- El contador de la entidad firmará la hoja de trámite y la devolverá a la agencia.
- Se depositarán los cheques el mismo día que se reciban. Debe existir una causa justificada para que no se depositen el mismo día. Se dejará constancia de ésta por escrito.
- Los siguientes documentos se sellarán como registrados y se archivarán en orden de secuencia:
  - ❖ Hojas de trámite
  - ❖ Hojas de depósito
  - ❖ Notificaciones de presupuesto otorgado
  - ❖ Hojas de envío de cheques

- ❖ Copia de los cheques recibidos

## **BALANCES EN CAJA**

- Los sobrantes al 30 de junio le serán informados con una petición para reprogramar los mismos de ser necesarios.

## **REPROGRAMACIÓN DE FONDOS**

- La CAM podrá autorizar o no por escrito la utilización de sobrantes.
- Las entidades sin fines de lucro tendrán hasta 60 días para liquidar los fondos. Cualquier extensión será autorizada por la CAM.
  - ❖ La CAM tomará en consideración el desempeño previo para determinar si se aprueba o no la reprogramación de los fondos.
  - ❖ No se puede incurrir en compromisos u obligaciones previo a que se autorice la utilización de los fondos. Tampoco que se realice desembolso antes de ello. Cualquiera de estas acciones conllevará la solicitud de devolución de los fondos.

## **CICLO DE COMPRAS Y DESEMBOLSOS**

Las compras y los desembolsos son el área dentro de cualquier sistema de control interno que se requiere mayores mecanismos de control para alcanzar una pureza fiscal adecuada. Ello es así porque es en esta área donde más transacciones se generan. Para poder implantar un sistema de control interno adecuado en esta área es necesario establecer distintos mecanismos de control durante el proceso de adquisición de bienes hasta el pago de los mismos. Los mecanismos que a continuación se presentan son aquellos que mayor relevancia tienen dentro del sistema.

### **A. COMPRAS**

#### **1. SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

Se deberán preparar los contratos de forma clara y correcta, de acuerdo con el propósito del mismo y con los requerimientos legales. Será necesario poseer la siguiente información en el expediente.

- ❖ Record de cotizaciones o tres (3) cotizaciones por escrito.
- ❖ Justificación de la selección
- ❖ Facturas certificadas y aprobadas
- ❖ Contrato firmado por ambas partes
- ❖ Seguro Social en el contrato
- ❖ Informes de labor realizada
- ❖ Copia de cheques cancelados
- ❖ Hojas de trámite para la entrega de los cheques

- ❖ Cancelar todos los documentos de las transacciones como "pagado" o "cancelado"
- ❖ Certificado de haber radicado planillas durante los pasados 5 años
- ❖ Certificación de no deuda contributiva
- ❖ Certificación de no deuda en el CRIM
- ❖ Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre pago de desempleo, incapacidad y/o seguro social, lo que aplique.
- ❖ Certificación ASUME

Los contratos también deberán especificar el término, cuantía y responsabilidades de ambas partes contratantes. Se pagará dependiendo de las cláusulas de pago estipuladas en el mismo, sujeto a la presentación de facturas e informes de labor realizadas. Este deberá contener la siguiente información:

- ❖ Fechas trabajadas
- ❖ Total de horas por día
- ❖ Descripción del trabajo realizado

## **2. MATERIALES**

### **a) Requisición**

- ❖ Para solicitar los materiales o servicios necesarios para cumplir con los propósitos del programa.
- ❖ Es necesario que la requisición sea firmada por el/la director/a del proyecto.
- ❖ Se completará el modelo de record de cotizaciones en el que se compararán las ofertas y se seleccionará la

cotización más baja de acuerdo con la necesidad de quien lo solicita.

- ❖ Cuando se seleccione un suplidor cuyo precio no fue el más bajo, se explicará la razón para ello.

## **b) Orden de compra**

Documento que se preparará para obtener los bienes o servicios solicitados en la requisición una vez se haya aprobado la misma.

Durante la adquisición se seguirá el siguiente procedimiento:

- ❖ Compras de \$0.01 a \$500 se solicitarán tres cotizaciones por teléfono. Dicha gestión se evidenciará con la entidad, teléfono y precio.
- ❖ Compras de \$501 a \$3,500 se solicitarán tres cotizaciones por escrito.
  - Las cotizaciones serán en original certificadas por los suplidores.
  - Se especificará en las mismas el nombre del suplidor, cantidades, precios, números de teléfono, nombre de persona que cotizó.
- ❖ Las compras de bienes o servicios que exceden de \$3,500 se harán a través del proceso de subasta formal.
- ❖ La orden ú ordenes de compra relacionadas con la subasta estarán identificadas con el número de ésta.
- ❖ El proceso de subasta se iniciará con la selección de los licitadores. Para ellos se mantendrá un registro de

licitadores considerando las áreas geográficas a las cuales los licitadores incluidos en el registro tengan acceso para entrega de bienes y servicios.

- ❖ Todas las decisiones, acuerdos, determinaciones y procedimientos de subasta se harán constar en minutas.
- ❖ Las minutas se archivarán por año fiscal.

Es responsabilidad de quien tiene la función de realizar las compras de velar que se ejerza la debida prudencia en la adquisición de bienes y servicios. No se utilizarán fondos públicos para incurrir en gastos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios.

## **DEFINICIONES**

### **Extravagante**

- Todo desembolso fuera de orden y de lo común, contra la razón, la ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

### **Excesivo**

- Todo desembolso por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos, o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente adecuado que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.



## **Innecesario**

- Todo desembolso por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para desempeñar las funciones que se hayan encomendado.

## **PROCESO DE CONTABILIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA**

- Se registrará en el subsidiario de cuentas por pagar el cual se mantendrá por cada suplidor.
- Se verificará que la partida a la que se va a cargar la orden de compra tenga balance disponible.
- Se incluirá en la orden de compra el balance de la partida antes y después de la orden.
- Si la partida no tiene balance no podrá registrarse la orden de compra, excepto que se haga una transferencia a la misma, la cual tiene que ser autorizada de acuerdo al procedimiento establecido para ello, el cual se menciona a continuación.
- Las transferencias de partidas se someterán a la CAM para estudio y evaluación.
- Toda transferencia tiene que estar autorizada previo a que se efectúe el gasto. De otra manera, la misma no será autorizada y se solicita el reembolso de los fondos utilizados.
- Las transferencias se solicitarán no más tarde del 31 de marzo de cada año.
- Se verificará que la orden de compra esté completa en todas sus partes. Además, que ésta esté de acuerdo a la ley y la reglamentación. No se procesará la misma si no está de acuerdo a lo antes indicado.
- La orden de compra se archivará por año fiscal de acuerdo al número que se le haya asignado.

### **c) Recibo de bienes**

- ❖ La persona encargada y/o personal designado para el recibo de bienes contará con los bienes recibidos y los verificará contra el conduce y la orden de compra para asegurarse que las cantidades y la descripción concuerde con los bienes solicitados y que éstos corresponden a lo solicitado. De estar de acuerdo, firmará el conduce.
- ❖ La persona encargada de las cuentas por pagar pareará la orden de compra con el conduce, la requisición, la factura y demás documentos de la transacción.
- ❖ Se preparará el comprobante de desembolso el cual se verificará con los demás documentos.
- ❖ Luego de verificar que todos los documentos están correctos se procederá a preparar el cheque.

## **3. Otros**

### **a) Llamadas a larga distancia**

- ❖ Se mantendrá un registro de llamadas a larga distancia.
- ❖ Se verificará el registro para determinar las llamadas que fueron oficiales y las que fueron personales.
- ❖ Las llamadas personales se le cobrarán a quien realizó las mismas. Al recibir el pago se preparará un recibo y el dinero se depositará a la cuenta para pagar el costo de la llamada. Con el recibo se guardará copia de la hoja de depósito.

## **b) Gastos de Viaje**

- ❖ Los reembolsos por gastos de viaje se registrarán por el Reglamento 37, "Gastos de Viaje" del Departamento de Hacienda.
- ❖ Para viajes oficiales se someterá una petición debidamente cumplimentada la cual será autorizada por el/la supervisor/a inmediato/a.

## **B. DESEMBOLSOS**

### **1. Control sobre los cheques en blanco**

Los cheques serán enumerados por la Institución Financiera.

- ❖ Los cheques en blanco estarán protegidos debidamente para evitar el acceso de personas no autorizadas. Estos se mantendrán en un lugar con cerradura.
- ❖ Los cheques se prepararán luego de tener todos los documentos necesarios para el pago debidamente firmados y aprobados. Nunca se preparará un cheque sin tener todos los documentos de la transacción.
- ❖ Los pagos por adelantado no se permiten.
- ❖ La persona que firma los cheques será independiente a las funciones de compra, preparar los cheques, mantener las cuentas a pagar y de hacer las entradas de contabilidad.
- ❖ El/la Director/a certificará que los bienes o servicios fueron recibidos de conformidad. El/la presidente/a de la junta o de la entidad aprobará el mismo con su firma en el espacio provisto para ello luego de verificar que los documentos correspondientes acompañan el comprobante y firmará el

cheque. Además, el/la tesorero/a certificará en el comprobante que se hizo el pago y firmará el cheque.

- ❖ Es necesario asegurarse que todos los documentos relacionados con un pago están completos. Estos deben mantenerse archivados adecuadamente.
- ❖ Los pagos por compra de combustible se realizarán luego de recibir una factura con el importe de la venta. Dicha factura deberá estar acompañada con el detalle de la gasolina obtenida.
- ❖ Antes de efectuar el pago se comparará la información en dicho formulario para verificar si el uso del vehículo es razonable.

### **Cancelación de documento**

- Luego de realizarse el pago, todos los documentos serán sellados como "pagado" o "cancelado".

## **CICLO DE PROPIEDAD**

### **Procedimiento**

- Se mantendrá un libro o registro de la propiedad, donde se anotaá la cantidad adquirida, donada o transferida.
- Dicha transacción se registrará en los libros mediante una entrada de jornal.
- Se le expedirá un recibo a cada empleado/a que se le asigne propiedad. Este será archivado en el expediente del/a empleado/a.
- Se realizará un inventario físico de la propiedad por lo menos una vez al año.
- El inventario físico se comparará con los records de la propiedad.
- Se investigarán las diferencias para conocer la razón de las mismas.
- Se tomará un inventario físico cada vez que haya un cambio del custodio de la propiedad.
- Cuando ocurra una desaparición, robo u otra disposición de propiedad, se le informará a la compañía aseguradora, si esta estaba asegurada y a la CAM. Se procederá a realizar una investigación de la misma y a haer la correspondiente entrada de jornal.
- Si en el proceso de inventario se encuentra propiedad que ha sido dañada, se procederá de la misma forma. Se hará una entrada de jornal para darla de baja y se le informará a la CAM.
- Cuando se adquiere equipo y existe una cubierta de seguro para la misma, esta se informará al seguro.
- El costo del equipo donado se determinará a base del justo valor en el mercado de equipo similar.
- Toda propiedad donada debe tener un valor y debe realizarse la debida entrada de jornal para registrar la misma.
- Para utilizar la propiedad en otros programas luego de esta finalizar su uso en el programa en el cual se adquirió debe solicitarse autorización a la CAM.

## **CICLO DE NOMINAS**

### **Records a mantenerse**

- Tarjeta acumulativa de pago
- Hoja de asistencia
- Tarjeta acumulativa de licencias

En este manual se establece como la forma ideal para reclutar personal, que se publiquen anuncios en los diferentes medios de comunicación. Sabemos que dicho mecanismo puede resultar económicamente inaceptable. Sin embargo, en muchas ocasiones dicho servicio puede obtenerse gratuitamente en periódicos o estaciones de radio locales donde el presentar la disponibilidad de empleos forma parte del servicio público que ofrecen a la población.

De todas formas, deben asegurarse que cualquier medio que se utilice para el reclutamiento de personal o cualquier convocatoria que se emita debe contener por lo menos la siguiente información:

- Título de puesto
- Naturaleza del trabajo
- Requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.
- Sueldo
- Plazo para radicar la solicitud

Debe tenerse siempre presente que cualquier persona que se reclute debe cumplir con unos requisitos mínimos de preparación y experiencia. Este será parte de los aspectos que se evaluarán en una auditoría para verificar si las

personas reclutadas cumplen con unos requisitos mínimos de preparación y experiencia. Para ello se utilizarán como referencia los requisitos mínimos de preparación y experiencia de puestos similares de la OCLARH.

Es bien importante que para cada persona que sea nombrada figuren en sus expediente los siguientes documentos:

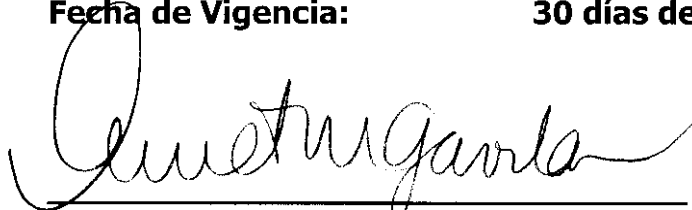
- Certificado de salud con fecha reciente
- Expediente académico
- Evidencia de licencia o colegiación
- Evidencia de experiencias profesionales
- Certificado negativo de antecedentes penales
- Certificación de ASUME

Las acciones que conlleven ascensos o mejoramientos salariales, responderán a la evaluación del/la empleado/a en cuanto a sus funciones, eficiencia y productividad.

**Proyecto de Reglamento aprobado en San Juan, Puerto Rico, por la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, el 26 de abril de 2000.**

**Fecha de Aprobación: 26 de abril de 2000**

**Fecha de Vigencia: 30 días de su radicación**



**Lcda. Enid M. Gavilán**  
**Directora Ejecutiva**