



CONGRESO DE DESARROLLO
Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL
9, 10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 2015
HOTEL CARIBE HILTON, SAN JUAN, PUERTO RICO

ASPECTOS FINANCIEROS

Departamento Federal de la Vivienda y Desarrollo Urbano
División de Planificación y Desarrollo Comunitario



AGENDA





**CONGRESO DE DESARROLLO
Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

9, 10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 2015
HOTEL CARIBE HILTON, SAN JUAN, PUERTO RICO

- **CONTABILIDAD A BASE DE SUBVENCIÓN**

CONTABILIDAD A BASE DE SUBVENCIÓN

- Este cambio afectará los programas siguientes:

<i>CDBG</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Community Development Block Grant</i>
<i>HOME</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>HOME Investment Partnerships</i>
<i>ESG</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Emergency Solutions Grants</i>
<i>HOPWA</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Housing Opportunities for Persons with AIDS</i>

CONTABILIDAD A BASE DE SUBVENCIÓN



- Para el **2015, y los fondos a recibirse luego del 2015**, IDIS ya no trabajará como FIFO.
- IDIS funcionará por año programa.
- El Municipio debe financiar las actividades con años programa específicos.
- Los fondos específicos que se comprometen a una actividad deben ser desembolsados para la actividad.

¿QUÉ DEBEN ESPERAR LOS MUNICIPIOS?

- Comenzando con el año fiscal 2015, para las asignaciones de fórmula, el sistema IDIS atará las actividades, tanto lo que se le asigne/obligue como el desembolso al año programa, o los años programa que le asigne a la actividad.



<https://www.hudexchange.info/>



HUD ha desarrollado recursos y herramientas para ayudar a los municipios durante la transición. Están disponibles en la página Web de HUD: **HUD Exchange**.

HUD continuará apoyando y brindando respuestas mediante asistencia técnica la cual se puede obtener en la página: **HUD Exchange IDIS Ask-A-Question help desk**.



CONGRESO DE DESARROLLO
Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL

9, 10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 2015
HOTEL CARIBE HILTON, SAN JUAN, PUERTO RICO

- *2 CFR CHAPTER I, CHAPTER II, PART 200, ET AL.* 
- *UNIFORM ADMINISTRATIVE REQUIREMENTS, COST PRINCIPLES, AND AUDIT REQUIREMENTS FOR FEDERAL AWARDS; FINAL RULE*

APLICABILIDAD A MUNICIPIOS PEQUEÑOS

El 200.101 (d)(1) dispone lo siguiente bajo la regla del estado para el programa CDBG:

(d) Excepto por el § 200.202 requerimiento de proveer aviso público de los programas de asistencia financiera federal y el 200.333 Determinaciones de subreceptante y contratista hasta el 200.332 Subvenciones de Cantidades fijas, de la Subparte D— Requerimientos luego de otorgar una subvención , los requerimientos en la Subparte C—pre requisitos y contenidos de una subvención federal, Subparte D Requisitos luego de la obtención de la subvención y la Subparte E Principios de costos, no aplican a los siguientes programas:

(Entre estos el programa de municipios pequeños bajo OCAM)

(1) The block grant awards authorized by the Omnibus Budget Reconciliation Act of 1981 (including Community Services; Preventive Health and Health Services; Alcohol, Drug Abuse, and Mental Health Services; Maternal and Child Health Services; Social Services; Low-Income Home Energy Assistance;

***States' Program of Community Development Block Grant Awards for Small Cities;** and Elementary and Secondary Education other than programs administered by the Secretary of Education under title V, subtitle D, chapter 2, section 583—the Secretary's discretionary award program) and both*

the Alcohol and Drug Abuse Treatment and Rehabilitation Block Grant Award (42 U.S.C. 300x–21 to 300x–35 and 42 U.S.C. 300x–51 to 300x64) and the

Mental Health Service for the Homeless Block Grant Award (42 U.S.C. 300x to 300x–9) under the Public Health Services Act.

APLICABILIDAD A MUNICIPIOS PEQUEÑOS (cont.)

Por lo que, continua aplicando 24 CFR Parte 570 Subparte I, Sección 570.489



Programa de requisitos administrativos:

(d) Procedimientos contables y los controles fiscales

(1) El estado dispondrá de los requisitos fiscales y administrativos para contabilizar y gastar todos los fondos recibidos en virtud de esta Subparte. Estos requisitos deben estar disponibles para la inspección federal y tienen que:

- (i) ser suficientemente específicos para asegurar que los fondos recibidos en virtud de esta Subparte se utilizan en el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentos aplicables;
- (ii) Asegurar que los fondos recibidos bajo esta subparte solamente se gastan para los gastos razonables y necesarios de los programas en virtud de esta Subparte; y
- (iii) Asegurar que los fondos recibidos en virtud de esta Subparte no se utilizan para gastos generales necesarios para llevar a cabo otras responsabilidades de los gobiernos estatales y locales.

(2) El estado puede cumplir con este requisito a través de:

- (i) El uso de los requisitos fiscales y administrativas aplicables al uso de sus propios fondos;
- (ii) La adopción de nuevos requisitos fiscales y administrativos; o
- (iii) La aplicación de las disposiciones de la parte 24 CFR 85 “Requisitos administrativos uniformes para subvenciones y acuerdos de cooperación con los gobiernos estatales y locales.”



CDBG

CFDA
14.218

COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANTS/ENTITLEMENT GRANTS

CFDA
14.228

COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANTS/STATE'S PROGRAM AND NON-ENTITLEMENT GRANTS IN HAWAII

Para el programa CDBG, además de los requisitos federales, cada Estado tiene la facultad de dictar normas consistentes con las leyes y reglamentos federales. Las reglas estatales deben ser revisadas antes de comenzar la auditoría (24 §§ CFR 570.480 y 570.481).



LÍMITE

- Las nuevas directrices de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) aumentan el límite para las auditorías de cumplimiento para las entidades que reciben dinero del Gobierno Federal de \$500,000 a \$750,000 por año fiscal. (§ 200.501)
- La sección de Auditoría, Sub-parte F, se aplicará a las auditorías de los fondos recibidos a partir del 12/26/14.

Periodo de Año Fiscal

01/01/2015	-	12/31/2015
07/01/2015	-	06/30/2016
10/01/2015	-	09/30/2016

PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

- La auditoría debe ser completada y la presentación del informe debe ser radicado dentro de los 30 días calendario después de haber recibido el informe del auditor, **o nueve meses después del cierre del año fiscal**, lo que ocurra primero.



30
días

MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

§ 200.317 Contratación por los estados

Cuando la adquisición de bienes y servicios bajo un Fondo Federal es por un estado, este debe seguir las mismas políticas y procedimientos que utiliza para las compras de sus fondos no federales.

El Estado debe cumplir con la § 200.322 de Adquisición de Materiales Recuperados, y asegurarse de que cada orden de compra u otro contrato incluya las cláusulas requeridas por la sección § 200.326 sobre Disposiciones del Contrato.

El resto de las entidades no federales, incluyendo los sub-recipientes de un estado, seguirán las normas de contratación general desde la sección 200.318 hasta la sección 200.326 de Disposiciones de los Contratos.

§ 200.318 Normas Generales de Contratación

(a) La entidad no federal debe utilizar y documentar sus procesos de contratación. Estos deben reflejar las leyes y la reglamentación estatal y local aplicable y cumplir con las leyes y normas federales identificadas en esta sección.

MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

Adquisiciones por micro-compras

Estas no pueden exceder de \$3,000. Podrán adjudicarse sin solicitar cotizaciones competitivas (licitaciones) si la entidad no federal considera el costo razonable.

Adquisiciones por procedimientos de compra pequeñas

Adquisición simple e informal que no debe costar más que el límite de adquisición, fijado actualmente en \$150,000.

Debe obtener cotizaciones de precios adecuadas y de fuentes calificadas.

Contratación de ofertas selladas (publicidad formal)

Debe realizarse una especificación o descripción completa del bien o servicio, que sea adecuada y realista. La selección del proveedor puede ser realizada basada principalmente en el precio, en el precio del contrato–fijo. Una invitación a licitación debe ser anunciada públicamente.

Contratación de propuestas competitivas

Debe contar con un método para la evaluación de las propuestas y selección de proveedores.

Contratación de propuestas no competitivas

La agencia que adjudica los fondos debe autorizar la concesión conforme al 2 CFR 200.320 (f) (3).

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

- Al seleccionar, deberá asegurarse de que el contratista posee la capacidad y responsabilidad para llevar a cabo el contrato con éxito:
 - Integridad del contratista.
 - Cumplimiento de las políticas públicas.
 - Registro de los resultados anteriores.
 - Recursos financieros y técnicos.
 - No se puede contratar con el proveedor que haya sido suspendido o inhabilitado.



Visite <https://www.sam.gov>



REGISTROS DE CONTRATACIÓN

Debe mantener registros para documentar la contratación.



- Estos registros deben incluir, sin limitarse a, lo siguiente:
 - Justificación de método de contratación
 - Proceso de selección del tipo de contrato
 - Proceso de selección o rechazo del contratista
 - Bases para el precio del contrato
 - Se incluyen estas disposiciones en el Apéndice II

REQUISITOS GENERALES PARA LA PROPIEDAD

La propiedad solo se puede adquirir con un propósito específico.

La propiedad debe ser utilizada para el propósito aprobado.

Mantener los registros.

Controlar el uso de los bienes y el cuidado de la propiedad.

Seguir la reglamentación para disponer de la propiedad.

INVENTARIO

Debe tener el siguiente sistema de inventario:

Los registros de propiedad tienen que incluir:

- Descripción
- número de serie u otra identificación
- información del título
- fecha de adquisición
- el costo
- el porcentaje de fondos federales
- ubicación
- uso y condición
- disposición final

Inventario físico:

- Por lo menos cada dos años.

Sistema de control para evitar la pérdida, daño y robo:

- Todo incidente debe ser investigado.

INGRESOS GENERADOS POR UN PROGRAMA

- Los ingresos generados por un programa federal deben registrarse correctamente.
- Los ingresos del programa son el ingreso bruto recibido que se genera directamente por el proyecto financiado por el gobierno federal durante el período, menos los costos inherentes a la generación de ingresos del programa.

¿Tiene un libro de contabilidad?

¿Una cuenta separada?



CONGRESO DE DESARROLLO
Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL

9, 10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 2015
HOTEL CARIBE HILTON, SAN JUAN, PUERTO RICO

- *Aspectos financieros*

SISTEMA FINANCIERO



- Nombrar a una persona que sea responsable de la dirección financiera.
- Establecer registros de contabilidad.
- Establecer cuentas bancarias y procedimientos de recaudación.
- Establecer el proceso de pago y el proceso de aprobación.
- El sistema financiero debe tener un procedimiento definido para el registro de todas las transacciones financieras.
- Todos los gastos deben estar relacionados con las actividades propuestas en la solicitud de fondos aprobada por el Departamento.
- Todos los gastos de los fondos CDBG deben ser de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos.

SISTEMA FINANCIERO

- Cada municipio debe determinar cuáles son los registros de contabilidad que ayudarán a proporcionar información financiera precisa y completa. Los registros de contabilidad del CDBG pueden integrarse plenamente en el sistema contable existente o pueden ser parcialmente integrados en el sistema existente, según sea necesario, para cumplir la contabilidad requerida.
- Como mínimo, el sistema de contabilidad debe:

1

Identificar claramente todas las transacciones de recibos y gastos;

2

Proveer para el control presupuestario de los gastos y obligaciones por actividad aprobada.

3

El personal del Departamento o los auditores del municipio deben ser capaces de rastrear fácilmente transacciones con fondos CDBG a través del sistema de contabilidad. Además, todas las cantidades que figuran en los informes de CDBG deben conciliar con los registros contables del municipio, por lo que debe conciliarse por año fiscal.

4

Los Municipios deben ser capaces de reportar los gastos de CDBG por actividad aprobada y por el año del programa.

RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTROL DE EFECTIVO

- El uso de cheques pre-numerados.
- Conciliación mensual de estados de cuenta bancarios.
- Tener la documentación de apoyo para los sub-recipientes.
- Reconocer todo el efectivo en los libros.
- Mantener los cheques en un lugar seguro (a prueba de fuego).
- Tener el personal autorizado para la firma de cheques.
- Sin contrato u orden de compra y sin factura no debe haber pago- ya sea por cheque o transferencia electrónica.
- Depositar los ingresos en efectivo diariamente.
- Conciliación de información con los sistemas financieros.
- Hacer desembolsos con cheques, no en efectivo.
- Tener una persona para el registro de los depósitos recibidos y otra para el depósito, al igual que para la conciliación bancaria.
- Tener cuentas para sub-recipientes.

ELEMENTOS BÁSICOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Organigrama

Definición escrita de los deberes de los empleados

Sistema formal de autorización y supervisión

Separación de funciones

Experiencia del personal

Control de acceso a los activos, formularios en blanco y documentos confidenciales

Comparaciones de los registros financieros con los activos y pasivos

REVISIÓN DE FACTURAS

- ¿Las facturas llegan en la fecha prevista?
- ¿Son suficientemente detalladas como para permitir una revisión adecuada?
- ¿Son los costos razonables, necesarios, permitidos y aprobados?
- ¿Figuran los gastos en línea con el progreso del programa?
- ¿El gasto fue presupuestado, obligado y contratado correctamente?

CONTROL INTERNO

- El conjunto de políticas y procedimientos tiene que estar por escrito.
 - ✓ Requisitos y deberes del personal.
 - ✓ Líneas de jerarquía.
 - ✓ Separación de funciones.
 - ✓ Acceso a bienes y documentos.
 - ✓ Procedimiento para la autorización y el registro de las transacciones.
 - ✓ Procedimientos para conciliaciones periódicas de las cuentas.

MISIÓN FINANCIERA

- Los estados deben seguir la ley estatal y cumplir con las demás restricciones.
- El sistema financiero debe proveer:
 - Identificación de cuentas, de todos los fondos federales recibidos y los gastos (por título y número de CFDA, etc.).
 - Divulgación precisa, actualizada y completa de los resultados financieros de cada fondo.
 - Origen y aplicación de fondos.
 - Un control efectivo sobre todos los fondos, bienes y otros activos (asegurando los activos).
 - Comparación de los gastos con el presupuesto.
- Los procedimientos por escrito sobre los pagos, § 200.305.
- Los procedimientos por escrito para la determinación de costos permisibles y elegibles.

REGISTROS DE CONTABILIDAD

- Comparación de los pagos (ya sea por cheques emitidos o transferencias electrónicas) así como los ajustes de gastos con las cantidades presupuestadas para cada fondo;
- Debe haber procedimientos escritos de cómo se contabilizan las actividades; recuerde que estas deben ser razonables y admisibles;
- Archivos de adquisiciones (licitaciones, contratos, etc.) y el inventario de bienes inmuebles;
- Cuentas bancarias;
- Registro de nómina;
- Los archivos de los estados financieros;
- Archivos de la correspondencia;
- Expediente de auditorías.



Tenga a la mano un expediente permanente con los documentos que se solicitan generalmente, tales como los acuerdos anuales para los fondos CDBG. Tenga las minutas de las reuniones de las Juntas o legislaturas municipales listas y las referencias, tanto federales como estatales, de las leyes que le aplican a los fondos que administran.

REGISTROS DE CONTABILIDAD

Los documentos relacionados a las actividades de CDBG se deben mantener por separado.

- Registros separados para la propiedad/equipo y otros bienes adquiridos con fondos CDBG.
- Debe mantenerse un fondo separado para todos los ingresos y gastos del fondo.

SEÑALAMIENTOS RECURRENTE RESPECTO A SALARIOS

- No existen documentos
- Documentación, o documentación que no cumpla con las normas federales.
 - Las hojas de asistencia
 - Certificaciones
- Cargar los salarios de los empleados por porcentos o presupuestos en lugar del cargo real por las horas trabajadas en los programas.
- El tiempo trabajado en múltiples fondos o actividades/proyectos que no son registrados por separado.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- El mantenimiento de registros y la presentación de informes son cruciales para el éxito de la gestión de sus actividades con fondos CDBG.
- Si no mantiene registros de manera adecuada, no se puede realizar un seguimiento del desempeño y no se podrá dar apoyo en la supervisión de sus actividades.
- La documentación insuficiente conduce a resultados de monitoreo graves, lo que conllevaría a señalamientos que, a su vez, serán mucho más difíciles de resolver.

RETENCIÓN DE REGISTROS

Propósitos

Evitar
señalamientos
de monitorias
y auditorías.

Facilitar
revisiones de
auditoría.

Ayuda en la
solución de
litigios o de
auditorías.

TRES CATEGORÍAS BÁSICAS DE EXPEDIENTES

Administrativos

- Estos son los archivos y registros que se aplican a la administración general de las actividades de CDBG. Incluyen los archivos de personal, archivos de administración de propiedades, archivos generales del programa, tales como expedientes sobre solicitudes de fondos, el acuerdo, las políticas y directrices del programa, correspondencia e informes, etc. Además, incluye archivos legales tales como, escritura de constitución, los estatutos de la organización, situación fiscal, actas de la junta, contratos y otros acuerdos.

Financieros

- Estos incluyen el detalle de cuentas, el manual de procedimientos de contabilidad, los libros de contabilidad, documentación relacionada a órdenes de compra, facturas, cheques cancelados, archivos de adquisiciones, registros de cuentas bancarias, informes financieros, archivos de auditoría, entre otros.

Archivos de Proyectos / de caso

- Estos archivos documentan las actividades llevadas a cabo relacionadas a los beneficiarios individuales, los propietarios y/o propiedades.



RETENCIÓN DE DOCUMENTOS



- **Para todos los sub-recipientes:** 24 CFR 85.42, enmendadas por la sección 570.502 (a) (16), o el 24 CFR 84.53 (b), modificado por 570.502 (b) (3) (ix) (A) y (B), según proceda.
- En general, los registros deben conservarse durante 4 años desde la fecha de presentación de su CAPER en el que se informa de la actividad específica, por última vez, a menos que haya litigios, reclamaciones, la auditoría, la negociación, u otras acciones que afectan a los registros, que ha comenzado antes de la expiración del período de 4 años.
- En tales casos, los registros deben ser conservados hasta la finalización de la acción y de la resolución de todas las cuestiones que se derivan de ella o al final del período ordinario de 4 años, lo que sea mayor.

DOCUMENTOS DEL ESTADO



- **Retención (d) Registros del Estado y de las unidades de gobierno local general**, incluyendo la documentación de apoyo, se conservarán durante tres años a partir del cierre (Closeout) del fondo, o el período requerido por otras leyes y reglamentos aplicables, como se describe en el § 570.487 y § 570.488.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y MANTENIMIENTO

- Cada actividad debe tener un archivo de proyecto que incluya:
 - Una descripción completa de la actividad, incluyendo la ubicación, cantidad de fondos CDBG presupuestados, obligados y gastados.
 - La disposición según la cual la actividad es elegible.
 - Los registros que demuestren el cumplimiento de un objetivo nacional.
 - Características y número de beneficiarios.
 - Las determinaciones necesarias para la elegibilidad.
 - La cantidad presupuestada para la actividad.
 - Cumplimiento con otros requisitos del programa; es decir, pintura a base de plomo, vivienda justa, y la igualdad de oportunidades, etc.
 - Mantener al día el progreso del proyecto/Actividad.

MÁS INFORMACIÓN



<https://www.hudexchange.info/>



<http://portal.hud.gov/hudportal/HUD>



CONGRESO DE DESARROLLO
Y CAPACITACIÓN MUNICIPAL

9, 10 Y 11 DE DICIEMBRE DE 2015
HOTEL CARIBE HILTON, SAN JUAN, PUERTO RICO

¿PREGUNTAS?

