**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS** **DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DOCUMENTO DE EJEMPLO**

(ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN DE VIVIENDA EN BLOQUE PARA NATIVOS AMERICANOS POR TRIBUS/ENTIDADES DE VIVIENDA DESIGNADA TRIBALMENTE[[1]](#footnote-1))

**Tabla de contenido**

1. [PROPÓSITO GENERAL 3](#_bookmark0)
2. [RESPONSABILIDADES FINANCIERAS 3](#_bookmark1)
3. [MÉTODOS CONTABLES Y ESTÁNDARES 3](#_bookmark2)
4. [RECONOCIMIENTO DE](#_bookmark3) [INGRESOS 4](#_bookmark3)
5. [RECONOCIMIENTO DE](#_bookmark4) [GASTOS 4](#_bookmark4)
6. [REGISTROS DE CUENTAS, IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTOS FUENTE](#_bookmark5)  [4](#_bookmark5)
7. [ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS E INFORMACIÓN](#_bookmark6) [5](#_bookmark6)
8. [INFORMES FINANCIEROS](#_bookmark7) [6](#_bookmark7)
9. [POLÍTICA](#_bookmark8)S [DE ADMINISTRACIÓN DE](#_bookmark8) DINERO EN [EFECTIVO 6](#_bookmark8)
10. [ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA 7](#_bookmark9)
11. [COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS 8](#_bookmark10)
12. [COSTOS PERMITIDOS 8](#_bookmark11)
13. [BIENES DE](#_bookmark12) [CAPITAL 9](#_bookmark12)
14. [AUDITORÍAS 11](#_bookmark13)
15. [CAJA CHICA 12](#_bookmark14)
16. [SERVICIOS BANCARIOS Y](#_bookmark15) [DE INVERSIÓN 12](#_bookmark15)

[APÉNDICE 1:](#_bookmark16) [CONTROLES INTERNOS EFICACES Y RENDICIÓN DE CUENTAS 14](#_bookmark16)

[[APÉNDICE](#_bookmark16)  2: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR REQUISITOS DE PAGO](#_bookmark17), NUMERAL *200.305* [2](#_bookmark17)1

[APÉNDICE 3: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COSTOS PERMITIDOS PARA IMPLEMENTAR REQUISITOS DE](#_bookmark18)L CÓDIGO [*200.302(B)(7)* 25](#_bookmark18)

# PROPÓSITO GENERAL

El propósito de las **Políticas de Administración Financiera y Control Interno** para Tribus/Entidades de Vivienda Designada Tribalmente (*TDHE*), es establecer pautas para el control de la administración e implementación de los fondos de Tribus/Entidades *TDHE* de acuerdo con las metas y objetivos de las Tribus/Entidades *TDHE*; salvaguardar adecuadamente los activos de las Tribus/Entidades *TDHE* en la toma de decisiones financieras acertadas y tener la capacidad de proporcionar informes financieros precisos.

Las Tribus/Entidades *TDHE* son organismos no federales que administran programas federales y, por lo tanto, deben contabilizar y presentar estados financieros básicos de acuerdo con los Estándares de Contabilidad Generalmente Aceptados[[2]](#footnote-2) y establecidos por la Junta Normativa de Contabilidad Gubernamental[[3]](#footnote-3).

Estas Políticas rigen el sistema de administración financiera de las Tribus/Entidades *TDHE* y cumplen con las disposiciones del Título 2, Parte 200 de los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales ("Guía Uniforme de Subvención")[[4]](#footnote-4).

# RESPONSABILIDADES FINANCIERAS

Estas políticas y cualquier cambio posterior que ocurra han de ser presentados al [Concejo Tribal o Junta de Comisionados] ("Junta") para su aprobación. El Concejo/Junta es responsable de garantizar que cualquier política que se adopte, sea apropiada para las Tribus/Entidades *TDHE*.

El Concejo/Junta nombra y delega autoridad financiera y presupuestaria al Director Ejecutivo y al Gerente de Finanzas. El Gerente de Finanzas supervisa las actividades diarias de administración financiera de los fondos de las Tribus/Entidades *TDHE*, asegurando exactitud en los registros contables, que haya controles internos establecidos y que sean cumplidos, que se preparen informes financieros y se comuniquen oportunamente al Director Ejecutivo.

El Gerente de Finanzas es responsable de la preparación y mantenimiento del esquema de cuentas del programa de cómputo contable, del mantenimiento del libro mayor, de la conciliación de cuentas del sistema subsidiario, como: administración de dinero en efectivo, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, costos de trabajo, nómina, entradas del diario; también tiene la responsabilidad de preparar los informes requeridos para el cumplimiento de las normas del Servicio de Impuestos Internos (*IRS*)[[5]](#footnote-5), y con los requisitos de informes de subvenciones estatales y federales.

# MÉTODOS CONTABLES Y ESTÁNDARES

Los métodos contables empleados por las Tribus/Entidades *TDHE* deberán, como mínimo, satisfacer los requisitos exigidos por las leyes, reglamentos o directrices federales o estatales. Se emplearán métodos contables adicionales para satisfacer las normas de contabilidad gubernamentales aplicables que sean promulgadas por las autoridades competentes fuente, tales como la Junta Normativa de Contabilidad Gubernamental y el Concejo de Normas de Contabilidad Financiera[[6]](#footnote-6), cuando corresponda.

# RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

Los ingresos se reconocerán en el ejercicio contable en el que se hayan obtenido, cuando son medibles. Las principales categorías de ingresos de las Tribus/Entidades *TDHE* son:

* + ***Subvenciones gubernamentales:*** federales, estatales y locales; estos tipos de ingresos se reconocen de acuerdo con los requisitos legales y contractuales de programas específicos. Los ingresos por subvenciones se reconocen sobre la base de gastos registrados.
  + ***Donaciones y contribuciones sin restricciones:*** Los ingresos se reconocen cuando se reciben.
  + ***Ingresos por alquiler***: Los ingresos se reconocen cuando se ganan, en función de la facturación mensual a los residentes.
  + ***Otros ingresos***: Los ingresos se reconocen como ganados.
  + ***Ingresos generados de intereses y dividendos***: Los ingresos derivados de intereses y dividendos por dinero en efectivo e inversiones y los intereses de préstamos hipotecarios emitidos a prestatarios se reconocen cuando se ganan.
  + ***Ganancias/pérdida en ventas de activos***: Una ganancia o pérdida se reconoce cuando un activo se vende o se liquida.

# RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Los gastos generalmente se reconocen en el período contable en el que ocurren, cuando son medibles. Entre las excepciones a esta regla general se incluyen:

* + ***Gastos prepagados***: Los gastos se reconocen a medida que se usan o se consumen.
  + ***Activos de capital***: Activos que se registran a costos históricos y se contabilizan como gastos, a través de la depreciación, a lo largo de la vida útil de los activos.

# REGISTROS DE CUENTAS, IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTOS FUENTE

En la administración de los otorgamientos de subvenciones del gobierno federal, estatal y local, el sistema de administración financiera de las Tribus/Entidades *TDHE* debe establecerse de manera que pueda satisfacer los siguientes criterios:

Las Tribus/Entidades *TDHE* deben mantener registros contables adecuados que estén respaldados por documentos fuente base para transacciones contables ingresadas en el sistema contable de las Tribus/Entidades *TDHE*; algunos ejemplos incluyen: cheques, facturas, copias de cheques y recibos, registros de horarios, etc.

Las Tribus/Entidades *TDHE* deben mantener registros que identifiquen adecuadamente la fuente y la aplicación de los fondos proporcionados. Por ejemplo:

1. **Otorgamiento de subvenciones federales:** Todos las subvenciones federales recibidas y gastadas por Tribus/Entidades *TDHE* deben identificarse y contabilizarse adecuadamente y deben incluir, según corresponda, el título y número del Catálogo de Asistencia Federal Doméstica[[7]](#footnote-7), número de identificación de la subvención y el año, nombre de la agencia federal y nombre de la entidad de transferencia, si corresponde.
2. **Otorgamiento de subvenciones estatales y locales**: Todas las subvenciones estatales y locales recibidas y gastadas por las Tribus/Entidades *TDHE* deben identificarse y contabilizarse adecuadamente y deben incluir, según corresponda: el título y nombre de la subvención, número de concesión, el año y nombre de la entidad de transferencia, si corresponde.

Las Tribus/Entidades *TDHE* deben mantener documentos fuente que respalden adecuadamente el otorgamiento de la subvención, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses.

# ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS E INFORMACIÓN

Las Tribus/Entidades *TDHE* aplicarán reglas individuales para sus propios registros (incluyendo registros financieros) y para toda la información; tales reglas han de cumplir con los estándares legales y con las mejores prácticas para una administración eficaz de registros e información ya existentes y de aquellos por crearse; además, tales reglas se aplicarán a todos los empleados y contratistas que generen información para las Tribus/Entidades *TDHE.* Las Tribus/Entidades *TDHE* garantizarán:

* + Control de toda la información de las Tribus/Entidades *TDHE*, independientemente de la forma de los medios;
  + Conservación de registros de acuerdo con requisitos legales, comerciales y del programa del gobierno federal, estatal y local;
  + Mantenimiento y almacenamiento seguro de registros, con accesibilidad durante todo el período de retención;
  + Existencia de salvaguardias apropiadas contra el acceso, la eliminación, la pérdida o la destrucción ilegal de registros e información de las Tribus/Entidades *TDHE*;
  + Eliminación de registros e información de acuerdo con un programa de retención de registros aprobado.

Además de la política general de retención de información y registros de las Tribus/Entidades *TDHE*, también cumplirán con los requisitos de la Ley de Autodeterminación y Asistencia de 1996 para Vivienda de Nativos Americanos [[8]](#footnote-8) sobre la administración de registros, de acuerdo con el numeral *1000.552*, el cual establece que:

* + Los registros deben conservarse durante 3 años contados a partir del fin del año del programa tribal durante el cual ocurrieron los gastos.
  + De haber algún litigio, reclamo, negociación, auditoría u otra acción que involucre los registros y que se haya iniciado antes de la expiración del período de 3 años, los registros deben conservarse hasta que se completen dichas acciones y se resuelvan todos los problemas que surjan de ella o bien, hasta el final del período regular de 3 años, lo que ocurra más tarde.

# INFORMES FINANCIEROS

Las Tribus/Entidades *TDHE* deben ser capaces de producir una divulgación precisa, actual y completa de los resultados financieros de cada una de las actividades por las que se recibe asistencia financiera y se realizan de acuerdo con los requisitos de información financiera de la subvención o de la subvención secundaria. Las Tribus/Entidades *TDHE* utilizarán los informes financieros como herramientas para administrar, controlar, garantizar cumplimiento, supervisar e informar a las Tribus/Entidades *TDHE* sobre sus actividades financieras.

1. ***Informes a agencias de otorgamiento de subvención***: las Tribus/Entidades *TDHE* completarán y presentarán todos los informes a agencias federales, estatales y locales de acuerdo con el formato y plazos requeridos por tales agencias. El Director de Finanzas supervisará todos los informes administrativos y financieros, incluyendo el Formulario Estándar 425 del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EEUU[[9]](#footnote-9) (Informe Trimestral de Transacciones), el Plan de Vivienda para Nativos Americanos[[10]](#footnote-10) y el Informe Anual de Desempeño[[11]](#footnote-11) antes de las fechas de vencimiento designadas por *HUD*, ya que dichos formularios y plazos pueden cambiar periódicamente.
2. ***Informes de administración para el Concejo/Junta:*** Las Tribus/Entidades *TDHE* prepararán y pondrán a disposición de la administración y del Concejo/Junta informes financieros mensuales que incluyan:
   * Declaración de posicionamiento neto.
   * Estado de ingresos, gastos y cambios en el posicionamiento neto.
   * Estado del flujo de caja.
   * Presupuesto de los informes reales detallando variaciones significativas de fuentes y usos de los fondos como herramienta de administración.

# POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE DINERO EN EFECTIVO

Las Tribus/Entidades *TDHE* reconocen la importancia de la administración de dinero en efectivo para asegurar que haya los fondos suficientes para pagar gastos operativos de los programas de vivienda de las Tribus/Entidades *TDHE*. El Director de Finanzas será responsable de supervisar el flujo de dinero en efectivo diario y los saldos de todos los fondos de dinero en efectivo, incluyendo las inversiones.

El Director de Finanzas proporcionará un informe mensual que muestre el posicionamiento de dinero en efectivo de todas las fuentes que se contabilizan en las cuentas de dinero en efectivo y en las cuentas de inversión, junto con los estados bancarios y de inversión. Los fondos de inversión de las Tribus/Entidades *TDHE* pueden provenir de una variedad de fuentes, por ejemplo: fondos del Programa de Subvención de Vivienda en Bloque para Nativos Americanos (*IHBG*)[[12]](#footnote-12) de *NAHASDA*, fondos no restringidos, donaciones no utilizadas e ingresos del programa.

El Director de Finanzas será responsable de presentar informes mensuales al Director Ejecutivo, los cuales incluirán:

* + Informes de posicionamiento de dinero en efectivo e inversiones;
  + Proyecciones de flujo de dinero en efectivo para el mes siguiente;
  + Estados de inversiones del depositario o del corredor que muestren la actividad de las cuentas, por ejemplo: montos depositados y retirados, ingresos por inversiones, tarifas y ganancias o pérdidas en la inversión.

Si en algún momento el Director de Finanzas encuentra que las Tribus/Entidades *TDHE* están en una situación potencial de deficiencia de dinero en efectivo, el Concejo/Junta y el Director Ejecutivo deben ser notificados inmediatamente.

Cualquier costo asignable a un acuerdo federal en particular no puede ser cargado a otras subvenciones federales para superar deficiencias de fondos, ni para evitar restricciones impuestas por estatutos federales, reglamentos o términos y condiciones de subvenciones federales, ni por alguna otra razón. Por ejemplo, las Tribus/Entidades *TDHE* no desviarán fondos entre programas y/o actividades, incluso cuando dichos programas/actividades sean asistidos por *HUD* (por ejemplo: programas de la Subvención *IHBG* y de la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario de Nativos Americanos (*ICDBG*)[[13]](#footnote-13) financiados por *HUD*.

# ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

### Responsabilidad presupuestaria y adopción:

El presupuesto anual de las Tribus/Entidades *TDHE* representa un plan financiero para que la administración lleve a cabo los objetivos de las actividades de vivienda asequible de las Tribus/Entidades *TDHE*. El Director Ejecutivo, el Gerente de Finanzas y los gerentes de las Tribus/Entidades *TDHE* son responsables de preparar el presupuesto anual y también de presentar el presupuesto anual al Concejo/Junta para aprobación final.

Los ingresos totales proyectados o las fuentes y usos de los fondos se identifican e incluyen en el presupuesto anual, lo que permite incluir todas las fuentes de financiación y todos los desembolsos de financiación durante el período presupuestario. Además de los ingresos de la subvención, otras fuentes de fondos, como las deudas (por ejemplo, los préstamos del Título VI) se incluyen en el presupuesto anual para representar con precisión los recursos totales utilizados para financiar planes operativos y de capital dentro del año fiscal; los presupuestos de gastos para el otorgamiento de subvenciones cumplen con el acuerdo de subvención. El Concejo/Junta aprueba el Plan Anual de Vivienda para Nativos Americanos y dichas actividades aprobadas son incluidas en el presupuesto anual del programa de vivienda de las Tribus/Entidades *TDHE.*

***b.* Preparación del presupuesto y tiempos:**

El proceso presupuestario debe comenzar a principios del año fiscal para permitir que el Director Ejecutivo, el Director de Finanzas y los gerentes de departamento participen en el proceso y presenten el presupuesto al Concejo/Junta para su aprobación.

De acuerdo con las normas de *NAHASDA*, el Plan de Vivienda para Nativos Americanos vence 75 días antes del fin del año fiscal de las Tribus/Entidades *TDHE*, por lo tanto, éstas últimas deben tener el Plan de Vivienda para Nativos Americanos preparado y aprobado con anticipación para que tal Plan sea incorporado dentro del presupuesto general de vivienda para el año fiscal siguiente.

Una vez aprobado el presupuesto, el Director de Finanzas lo ingresará en el sistema contable para el nuevo año fiscal.

### c. Administración presupuestaria e informe:

Los directores de programa serán responsables de administrar las transacciones que sean cargadas a los presupuestos de su departamento, de garantizar que los ingresos y gastos de su departamento contabilizados contra su presupuesto departamental sean precisos; también son responsables de proporcionar justificación ante variables presupuestarias.

El presupuesto para otorgamientos de subvenciones específicas proporciona un plan de gastos contra el cual se puede medir el desempeño fiscal y del programa. Por lo tanto, el sistema de contabilidad de las Tribus/Entidades *TDHE* debe establecerse de manera que les permita generar informes financieros que comparen gastos con cifras presupuestarias, de conformidad con el acuerdo de subvención federal.

# COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Las compras de las Tribus/Entidades *TDHE* se regirán por las políticas de adquisiciones aprobadas por el Concejo/Junta, el cual establece pautas para garantizar prácticas de compra razonables y de oportunidad de competencia, calidad e integridad.

# COSTOS PERMITIDOS

Como beneficiarios de subvenciones de federales, las Tribus/Entidades *TDHE* basan sus principios de costos permitidos descritos en la Subparte E de la Guía Uniforme de Subvención y gastarán fondos de la Subvención de Vivienda en Bloque para Nativos Americanos solo para actividades que estén expresamente aprobadas en el Plan de Vivienda para Nativos Americanos. No se gastará dinero para actividades que no estén permitidas o que estén incluidas como un costo en cualquier otro programa financiado por el gobierno federal, ya sea en el año en curso o en un año anterior.

El costo total de una subvención federal es la suma de los costos directos permitidos y los costos indirectos asignables, menos los créditos aplicables.

Al determinar los costos permitidos para las subvenciones federales, las Tribus/Entidades *TDHE* deben aplicar a los costos los siguientes criterios:

* + Ser necesarios, razonables y asignables;
  + Cumplen con cualquier límite o exclusión;
  + Son coherentes con las políticas y procedimientos;
  + Aplican criterios de costos de manera consistente;
  + Son tratados, en lo general, de acuerdo con los Estándares de Contabilidad Generalmente Aceptados;

Las Tribus/Entidades *TDHE* deben documentar adecuadamente los costos para incluir el cumplimiento de los requisitos legales y de políticas nacionales, deben ser capaces de preparar informes que midan el desempeño (por ejemplo, el formulario federal *SF-425* y el Informe Anual de Desempeño).

El programa *NAHASDA* excluye específicamente ciertos costos y, por lo tanto, no se cargarán al programa costos asociados con estas actividades. Estas excepciones se enumeran en el numeral *1000.26(a).*

Las Tribus/Entidades *TDHE* tendrán procedimientos por escrito para determinar la permisibilidad de los clientes que cumplan con los términos y condiciones de la subvención federal como se describe en esta sección.

# BIENES DE CAPITAL

*Bienes de capital* significa aquellos bienes tangibles o intangibles utilizados en operaciones que tienen una vida útil de más de un año, capitalizados de acuerdo con los Estándares de Contabilidad Generalmente Aceptados; entre estos bienes de capital se incluyen:

* + Tierras, inmuebles (instalaciones), equipos y propiedad intelectual (incluyendo programas cómputo), ya sean adquiridos mediante compra, construcción, fabricación, arrendamiento con opción de compra, intercambio o mediante arrendamientos de capital; y
  + Adiciones, mejoras, modificaciones, sustituciones, reordenaciones, reinstalaciones, renovaciones o alteraciones de bienes de capital que aumenten materialmente su valor o vida útil (los trabajos de reparación y mantenimiento ordinarios no se aplican a este criterio).

Las Tribus/Entidades *TDHE* cumplirán con sus políticas y procedimientos de bienes de capital que proporcionen orientación a los empleados para administrar y salvaguardar los bienes de capital de las Tribus/Entidades *TDHE*, incluyendo la administración activa de bienes de capital con procesos establecidos para rastrear adiciones a través de compras y donaciones, disposición y depreciación.

* **Los bienes donados** se registrarán a su valor justo de mercado en el momento de la donación. Las Tribus/Entidades *TDHE* pueden depreciar los bienes donados; sin embargo, tienen prohibido cargar a la subvención federal el valor del artículo donado, o los costos que se le relacionen.
* **La depreciación de bienes** está permitida utilizando el método linear; cualquier otro método de depreciación utilizado por las Tribus/Entidades *TDHE,* debe ser aprobado previamente por *HUD*.

Los ajustes para depreciaciones deben hacerse según sea necesario y se debe rastrear mediante una depreciación programada de bienes de capital. Como mínimo, esta programación debe incluir: clasificación de bienes de capital (por ejemplo: terreno, equipos, inmueble), descripción de los bienes, costos iniciales o valor justo de mercado del activo donado, vida depreciable, fecha de compra, depreciación acumulada, depreciación dentro del año en curso y el valor neto de los bienes al fin del año.

## PROCEDIMIENTOS DE CAPITALIZACIÓN

* 1. Los bienes físicos, como propiedades y equipos, son parte integral de la operación de las Tribus/Entidades *TDHE* y deben protegerse de la misma manera que los bienes en forma de dinero en efectivo.
  2. Todos los bienes y equipos del Departamento se almacenarán en un lugar seguro.
  3. El Departamento de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE* mantendrá un libro mayor de la propiedad dentro del libro de cuentas del Departamento, en el cual se incluirá una lista de todas las partidas capitalizadas para efectos de control interno.
  4. Se llevarán registros detallados de los bienes de capital individuales y se equilibrarán periódicamente (al menos una vez al año) con las cuentas del libro mayor.
  5. Todas las propiedades y equipos de las Tribus/Entidades *TDHE* (que no se trate de bienes inmuebles) se dividirán en dos categorías: Artículos Reemplazables o Artículos No Reemplazables, definidos de la siguiente manera:
     1. Los Artículos Reemplazables son aquellos que han sido comprados o donados y que tienen una vida útil de menos de doce (12) meses, su costo es menor de US$5,000.00, y pueden reemplazarse.
     2. Los Artículos No Reemplazables son aquellos que han sido comprados o donados y que tienen una vida útil de más de doce (12) meses, su costo es de más de US$ 5,000.00.
  6. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, capitalizará los artículos reemplazables para fines presupuestarios y de control financiero.

Se llevarán registros detallados de los bienes de capital individuales y se equilibrarán periódicamente (al menos una vez al año) con las cuentas del libro mayor. Los ajustes por depreciación deben hacerse según sea necesario.

* 1. Las Tribus/Entidades *TDHE* elaborarán un inventario físico de todo el equipo y de los bienes (que no se trate de bienes inmuebles) al menos una vez al año, y éste se conciliará con las cuentas del libro mayor.

## PROCEDIMIENTOS DE BIENES RAÍCES

* 1. Las Tribus/Entidades *TDHE* mantendrán un libro mayor de propiedades para todas las unidades desarrolladas, así como de las mejoras realizadas a los bienes raíces, esto con el fin de garantizar que las cifras gastadas cumplan con los requisitos aplicables de Costos Totales de Desarrollo[[14]](#footnote-14) y/o de Construcción y Equipo de Vivienda[[15]](#footnote-15). Las cifras de la asistencia de la Subvención de Vivienda en Bloque para Nativos Americanos (incluyendo Costos Totales de Desarrollo, Construcción y Equipo de Vivienda y/o cualquier otra cifra gastada en reparación y modernización) se rastreará para fines de vida útil.
  2. Las Tribus/Entidades *TDHE* rastrearán y determinarán si los ingresos derivados de las unidades desarrolladas bajo la Ley de Vivienda de 1937[[16]](#footnote-16) deben clasificarse como ingresos del programa al momento de la transferencia de cada unidad. Los ingresos se clasificarán como ingresos del programa si los costos de rehabilitación y modernización atribuidos a cualquier unidad desarrollada bajo la Ley de Vivienda de 1937 excedieron el cuarenta por ciento (40%) de la cifra de Construcción y Equipo de Vivienda de dicha unidad.

# AUDITORÍAS

Las Tribus/Entidades *TDHE* tendrán una auditoría financiera completada anualmente por una firma de contabilidad certificada, externa e independiente, a menos que las Tribus/Entidades *TDHE* tengan requerido por constitución o por estatuto, someterse a auditorías cada dos años. El Director de Finanzas tendrá la responsabilidad directa de supervisar la ejecución de la auditoría. La selección de un auditor se realizará de manera competitiva, utilizando el método de Solicitud de Propuestas[[17]](#footnote-17) con el objetivo de obtener una auditoría de alta calidad; como parte del proceso de selección, la firma de auditoría seleccionada debe proporcionar un informe de revisión por pares.

El Director Ejecutivo y el Director de Finanzas pondrán a disposición del Concejo/Junta el informe de auditoría completo y los auditores presentarán la auditoría al Concejo/Junta para que la aprueben y acepten.

La auditoría deberá cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas [[18]](#footnote-18) y también con los requisitos de auditoría bajo el Título 2, Parte 200, de la Guía Uniforme de Subvención. La auditoría de las Tribus/Entidades *TDHE* incluirá una auditoría de los fondos que éstas han gastado de programas federales, estatales y locales, financiados por el gobierno federal, estatal y local, durante el período de auditoría.

1. **Auditoría única:** Si las Tribus/Entidades *TDHE* gastan US$750,000 o más en fondos federales durante el año fiscal, están sujetas a una sola auditoría y deben cumplir con el alcance de auditoría descrito en la Guía Uniforme de Subvención; el auditor realizará una prueba para las Tribus/Entidades *TDHE* sobre:
   1. Cumplimiento de los requisitos del programa federal, y
   2. Controles internos para el cumplimiento del programa
2. **Resultados de la auditoría y seguimiento:** Las Tribus/Entidades *TDHE* presentarán a *HUD* el certificado con el Informe Anual de Desempeño; desarrollarán un plan para corregir todas las deficiencias (si las hubiera) observadas durante la auditoría e implementarán medidas correctivas suficientes y apropiadas para evitar que se repitan tales hallazgos en auditorías posteriores. Se requerirá que las Tribus/Entidades *TDHE* describan en el documento de auditoría las razones de la repetición del hallazgo, las medidas correctivas planificadas y cualquier otra medida correctiva parcial aplicada.
3. **Presentación del informe:** La auditoría se presentará a la Cámara de Compensación de Auditoría Federal[[19]](#footnote-19) dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción del informe del auditor, o nueve (9) meses después del final del período de auditoría, lo que ocurra primero.
4. Las Tribus/Entidades *TDHE* pueden optar por no autorizar a la Cámara de Compensación de Auditoría Federal subir en un sitio web el paquete de informes, a disposición del público. Si las Tribus/Entidades *TDHE* eligen esta opción, serán responsables de presentar el paquete de informes directamente ante cualquier entidad de transferencia a través de la cual hayan recibido un otorgamiento de subvención federal y ante las entidades de transferencia para las cuales el calendario sumario de hallazgos de auditorías anteriores informó sobre el estatus de hallazgos relacionados con las subvenciones federales que la entidad de transferencia proporcionó.

# CAJA CHICA

Las Tribus/Entidades *TDHE* están autorizadas a mantener un fondo de caja chica de US$ ; el propósito del fondo es tener una pequeña cantidad de dinero en efectivo disponible para pagar pequeñas cantidades adeudadas, en lugar de emitir un cheque. El dinero en efectivo para gastos menores estará bajo la salvaguardia de un custodio designado, quien llevará un registro de los pagos hechos junto con los recibos correspondientes. En todo momento la cantidad de dinero en efectivo disponible y los recibos deben sumar la cifra en efectivo para gastos menores que ha sido autorizada. Cuando el dinero en efectivo de la caja chica sea bajo, el salvaguardia solicitará un cheque para reponer el efectivo que se haya gastado; este fondo será objeto de auditorías aleatorias.

# SERVICIOS BANCARIOS Y DE INVERSIÓN

La administración e inversión de la Subvención de Vivienda en Bloque para Nativos Americanos (*IHBG*) de las Tribus/Entidades *TDHE* requiere el establecimiento de cuentas bancarias y de inversión a las que solo se puede acceder a través del Sistema de Control de Línea Electrónica de Crédito *eLOCCS*.[[20]](#footnote-20)

El Depto. *HUD* exige procedimientos específicos para que las Tribus/Entidades *TDHE* establezcan cuentas bancarias y cuentas de inversión con un banco, o con un corredor/concesionario; tales procedimientos son:

La institución bancaria y los servicios se organizarán mediante una convocatoria competitiva, cuando sea práctico dadas las circunstancias. El depositario debe tratarse de una institución financiera que esté lo suficientemente asegurada por la Corporación Federal de Seguro de Depósitos[[21]](#footnote-21) o por el Fondo Nacional de Seguro de Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito[[22]](#footnote-22)

Los siguientes formularios de *HUD* se ejecutarán al recibir fondos de *HUD* para propósitos especificados:

1. **Formulario *HUD-51999*: Acuerdo General con el Depositario.** Este formulario se utiliza para abrir una cuenta que servirá como cuenta bancaria única para el depósito de todos los pagos recibidos de *HUD*, a través del Sistema *eLOCCS*; debe mantenerse en el archivo una copia del Acuerdo.
2. **Formulario *HUD-52736A*: Cuentas bancarias del Acuerdo con el Depositario.** Este formulario se utiliza para establecer cuenta con una institución bancaria (Depositario) como depositaria de fondos tomados en préstamo por las Tribus/Entidades *TDHE* y garantizados bajo el Título VI de *NAHASDA*, así como para fines de inversión de cuentas de reserva aprobadas y/o fondos de la Subvención *IHBG* de *NAHASDA* preaprobados para inversiones. Los fondos deben cumplir con los criterios de inversión exigidos por *HUD*; debe mantenerse en el archivo una copia del Acuerdo.
3. **Formulario *HUD-52736B*: Acuerdo con Depositario (corredores/concesionarios):**  El propósito del formulario *HUD-52736A* es similar al del formulario *HUD-52736A*, excepto que este último se utilizará cuando las Tribus/Entidades *TDHE* utilicen un corredor/concesionario para invertir fondos de *NAHADA*. En este Acuerdo, el corredor/concesionariogarantiza y declara que está registrado como corredor/concesionario de bolsa bajo la Ley de Bolsa de Valores de 1934[[23]](#footnote-23) (código *15 U.S.S. 78a et seq*.) con la Comisión de Bolsa y Valores[[24]](#footnote-24) y será miembro de la Corporación de Protección al Inversor de Valores[[25]](#footnote-25); debe mantenerse en el archivo una copia del Acuerdo.

# APÉNDICE 1: CONTROLES INTERNOS EFICACES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A pesar de las políticas descritas anteriormente en este documento, las Tribus/Entidades *TDHE* han de establecer una serie de procedimientos de control interno para garantizar que:

* Las subvenciones otorgadas se administran para cumplir con los estatutos, normas, términos y condiciones de la subvención;
* Las Tribus/Entidades *TDHE* evalúan y supervisan las subvenciones otorgadas para garantizar el cumplimiento de los estatutos, normas, términos y condiciones de la subvención;
* Las Tribus/Entidades *TDHE* tomarán medidas inmediatas para corregir casos de incumplimiento que se identifiquen, incluyendo aquellos identificados en hallazgos de auditorías;
* Las Tribus/Entidades *TDHE* deben tomar medidas razonables para salvaguardar información sensible y los bienes de capital adquiridos con las subvenciones otorgadas, de conformidad con las obligaciones de privacidad y confidencialidad de la legislación federal que corresponda y también con las leyes estatales, locales y tribales.

Además, las Tribus/Entidades *TDHE* han de establecer procedimientos por escrito para implementar controles internos para la administración de dinero en efectivo y para el cumplimiento de requisitos de métodos de pago, los cuales:

* Aseguren que hay fondos suficientes para cubrir pagos de actividades del programa y operaciones;
* Aseguren que existan controles internos adecuados para la administración de recibos por dinero en efectivo, desde su recibimiento hasta el depósito en la cuenta de depósito o de corredor que corresponda;
* Establezcan procedimientos por escrito para garantizar que las cifras y los tiempos de anticipos de subvenciones otorgadas, retirados con el propósito de pago de gastos del programa, no se hayan retirado sin razón justificada antes de que los fondos se necesiten para gastos del programa.
* Establezcan controles internos adecuados y procedimientos por escrito para garantizar que los pagos se realicen solo para los fines aprobados;
* Mantengan registros contables adecuados para recibos y pagos de dinero en efectivo.

## Separación de funciones

Estas Políticas se basan en el principio de separación de funciones; en consecuencia, ninguna persona tendrá la autoridad para autorizar una transacción, ejecutar una transacción, registrar una transacción ni para tener la custodia de cualquier bien de capital resultante.

## Procedimientos contables especiales de inquilinos

* 1. Un empleado designado por el Director del Departamento mantendrá todos los libros de contabilidad de los inquilinos.
  2. En el caso de ajustes en el libro mayor de inquilinos, el Especialista en Ocupación del departamento contable, o su designado, completará una solicitud de ajuste para presentarla al empleado designado por el Director del Departamento como responsable del mantenimiento del libro mayor de inquilinos.
  3. La solicitud de ajuste se hará por escrito con la debida justificación anotada y/o adjunta a cada solicitud.
  4. El empleado designado por el Director del Departamento como responsable del mantenimiento del libro mayor de inquilinos deberá realizar el ajuste adecuado en el libro mayor del programa de cómputo contable de inquilinos.
  5. El empleado designado por el Director del Departamento como responsable del mantenimiento del libro mayor de inquilinos deberá proporcionar una copia del informe del ajuste completo al Especialista en Ocupación para mostrar el ajuste completo del libro mayor de inquilinos.

## Procedimientos de control de cobro de dinero en efectivo

* 1. Los pagos con dinero en efectivo, cheques y giros postales (incluyendo pagos de inquilinos) solo pueden ser recibidos por personal designado del Departamento de Finanzas Tribales. Sólo los empleados tribales designados por el Director de Finanzas o por las Tribus/Entidades *TDHE,* están autorizados para recibir pagos de los residentes y para emitir recibos.
  2. El dinero en efectivo, los cheques y/o los giros postales se depositarán en el banco con el que las Tribus/Entidades *TDHE* tengan un Acuerdo con el Depositario aprobado. Los depósitos se efectuarán con una frecuencia mínima semanal, independientemente de la cantidad acumulada.
  3. Cuando el dinero en efectivo se retenga en la oficina durante la noche, debe almacenarse en un gabinete cerrado con llave a prueba de fuego, o en una caja fuerte.
  4. Los cheques recibidos serán inmediatamente sellados como "solo para depósito".
  5. Se emitirá un recibo por todos los pagos cobrados para que haya un registro oficial de las transacciones y se eviten posibles disputas.
     1. Los recibos se asignarán a través del programa de cómputo contable de inquilinos. Una parte se entregará al residente y una parte, con la misma numeración, se proporcionará al empleado designado por el Director del Departamento como responsable del mantenimiento del libro mayor de inquilinos.
     2. Los recibos contendrán, como mínimo, la siguiente información: (1) nombre del residente al que se le acredita el pago, (2) fecha, (3) cifra del pago y (4) método de pago (dinero en efectivo, cheque, etc.).
     3. El suministro de recibos no asignados se salvaguardará adecuadamente y se mantendrá bajo la custodia del personal designado por el Departamento de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE*.
  6. Se preparará un comprobante de depósito bancario que incluirá cada uno de los números de recibo de dinero en efectivo que componen el depósito, así como los detalles completos sobre la cifra en monedas, billetes y cheques. Un empleado del Departamento de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE* (que no sea quien emitió y/o manejó previamente los recibos de efectivo) conciliará los recibos.
  7. Todos los pagos se depositarán intactos con el comprobante de depósito correspondiente para proporcionar un registro adicional; bajo ninguna circunstancia se realizarán desembolsos de los pagos recibidos.
  8. Los pagos recibidos se registrarán en los archivos de cuentas por cobrar de residentes individuales el día de en que se hayan recibido, o tan pronto como sea posible, incluso cuando el dinero no se deposite el mismo día. Los números de recibo de dinero en efectivo se registrarán tanto en el recibo de depósito como en los registros de cuentas por cobrar de residentes.
  9. El empleado designado por el Director del Departamento como responsable del mantenimiento del libro mayor de inquilinos será responsable de publicar los registros de cuentas por cobrar de los residentes. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, harán los depósitos bancarios.

## Procedimientos de control de desembolsos de dinero en efectivo

* 1. El Concejo/Junta aprobará, por resolución, una autoridad de gastos y firma para el Concejo/Junta, el Director Ejecutivo, el Director Financiero y los gerentes de departamento para identificar y permitir que el personal autorizado:
     1. Adquiera productos y servicios a través de requisiciones, solicitudes de cheques o servicios de tarjetas de crédito.
     2. Firme contratos y cambie órdenes por una cifra autorizada.
     3. Reciba subvenciones.
     4. Firme cheques.
  2. Todos los cheques requieren dos firmas autorizadas; el Director de Finanzas supervisará la notificación adecuada de los bancos de las Tribus/Entidades *TDHE* cada vez que se realicen cambios de firma autorizados.
  3. Todas las deudas que representen costos permitidos y autorizados se pagarán con prontitud, al recibir las facturas/estados de cuenta que correspondan.
  4. Todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque; el Director Ejecutivo puede aprobar otras formas de desembolso, como transferencias de fondos o transferencias electrónicas.
     1. Todos los cheques se imprimirán previamente y llevarán el nombre y la dirección de las Tribus/Entidades *TDHE*.
     2. Todos los cheques deben estar ya numerados y se utilizarán en secuencia; los cheques que sean anulados deben conservarse y registrarse.
     3. El suministro de los cheques no utilizados deberá estar adecuadamente protegido en un gabinete a prueba de fuego, o en una caja fuerte.
  5. El empleado designado por el Gerente de Finanzas iniciará cada transacción completando un formulario de "solicitud de cheque", el cual se presentará al Gerente de Finanzas para su aprobación. Todos los formularios de solicitud de cheques deberán contener una descripción suficientemente para identificar específicamente las condiciones de pago y la cuenta a la que se cargará el costo.
  6. El Gerente de Finanzas revisará las solicitudes de verificación y la documentación de respaldo adjunta para verificar que estén completas y sean precisas. El Director de Finanzas se asegurará de que la factura/declaración de factura del vendedor se ajuste a las condiciones de la compra, de que los bienes se hayan recibido y se ajusten a las especificaciones, de que los servicios facturados se hayan prestado satisfactoriamente, de que los descuentos u otros ajustes de los importes facturados estén en orden, de que los cálculos y las cuentas a las que deban cargarse sean correctos y de que se disponga de fondos suficientes para pago. Seguidamente, el Director de Finanzas presentará los controles y las facturas de soporte para su tramitación.
  7. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE*, o su designado, preparará cheques.
  8. Los cheques nunca se emitirán por concepto de "dinero en efectivo".
  9. Los cheques no se firmarán ni se endosarán antes de que se hayan llenado por completo; cada cheque irá acompañado de documentación de soporte, incluyendo facturas, vales de viaje, etc.
  10. Todos los cheques requerirán de la firma de por lo menos dos (2) personas, debidamente autorizadas por las Tribus/Entidades *TDHE*.
  11. Siempre que sea posible, ninguna persona firmará un cheque en el que él/ella sea beneficiario/a.
  12. Los firmantes de los cheques revisarán cada cheque cuidadosamente y no aceptarán ningún cheque que carezca de documentación de soporte, ni que muestre alteraciones; de ser necesario modificar un cheque, el cheque debe ser anulado y se debe emitir uno nuevo.
  13. El cheque firmado será enviado por correo postal, o debe ser entregado al beneficiario por el Encargado de Cuentas por Pagar de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado.

El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, conciliará los estados de cuenta bancarios del Departamento. Las Discrepancias entre cualquier libro contable, en las cuentas, en los estados financieros y/o en los estados bancarios se reportarán al Director Ejecutivo y/o al Concejo/Junta, se investigarán y se resolverán con prontitud.

## Procedimientos especiales con respecto a desembolsos de nómina.

* 1. Las Tribus/Entidades *TDHE* deberán tener autorizaciones por escrito archivadas de todos los empleados por los que se cubran cifras de sueldo, retenciones y deducciones.
  2. El Gerente de Finanzas, o su designado, establecerá controles de tiempos laborales adecuados (incluyendo el uso de hojas de horas laboradas); antes de emitir un cheque, habrá una revisión y aprobación de supervisión de todos los registros de tiempo laboral/permisos de ausencia de los empleados.
  3. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, preparará los cheques de nómina.

## Procedimientos de control de tarjetas de crédito

* 1. Bajo el asesoramiento y consentimiento del Concejo/Junta de las Tribus/Entidades *TDHE*, las tarjetas de crédito pueden ponerse a disposición de los empleados designados de las Tribus/Entidades *TDHE,* de acuerdo con sus deberes laborales y su responsabilidad profesional demostrada.
  2. Las tarjetas de crédito son para gastos comerciales autorizados de las Tribus/Entidades *TDHE* y no están destinadas a ser utilizadas por los empleados como sustitutos de tarjetas de crédito personales.
  3. El Director Ejecutivo debe autorizar los gastos comerciales antes de incurrir en cargos a las tarjetas de crédito de la compañía; además, deben ir de acuerdo con las políticas, procedimientos y prácticas aplicables a las Tribus/Entidades *TDHE*, incluyendo, entre otras, Políticas de Viajes y Capacitación, así como con Políticas de Adquisiciones. El Director Ejecutivo podrá autorizar gastos comerciales válidos por escrito con carácter retroactivo.
  4. Los empleados deberán presentar recibos de todos los gastos cargados a la(s) tarjeta(s) de crédito de la compañía al Director Financiero de las Tribus/Entidades *TDHE,* o a su designado, dentro de una semana de ocurrida la transacción.
  5. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, examinará las facturas de todas las tarjetas de crédito de la compañía para asegurarse de que todos los cargos sean válidos. Si hay cargos incorrectos, el Director de Finanzas, o su designado, notificará al Director Ejecutivo inmediatamente, completará y devolverá los formularios necesarios para disputar dichos cargos a la empresa crediticia. Si un empleado que tenga conocimiento sobre un cargo incorrecto o discutible no lo reporta dentro de un tiempo razonable, tal empleado puede ser responsable ante las Tribus/Entidades *TDHE* por cualquier cargo resultante y pudiera estar sujeto a medidas disciplinarias, entre otras, la terminación del empleo.
  6. Los empleados que incurran en costos no elegibles ni permitidos en tarjetas de crédito de la compañía, reembolsarán a las Tribus/Entidades *TDHE* dichos cargos dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha en que se haya incurrido en dichos cargos; los empleados pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, entre otras, la terminación del empleo.
  7. Se evitará incurrir en cargos financieros, cargos por pagos atrasados y/o en multas asociadas con el uso de tarjetas de crédito y, tales conceptos, no se pagarán con fondos de la Subvención *IHBG* bajo ninguna circunstancia.
  8. No se incurrirá en cargos que excedan los límites de crédito establecidos por la tarjeta de crédito. Si se requiere un límite superior, se presentará al Director Ejecutivo una solicitud con el nuevo límite de crédito necesario y la documentación de evidencia para su aprobación.
  9. Respecto de tarjetas de crédito perdidas o robadas se habrá de informar a las Tribus/Entidades *TDHE* y a la empresa crediticia inmediatamente, a más tardar el primer día hábil después del descubrimiento de la pérdida o robo. Los empleados que no reporten tarjetas de crédito perdidas o robadas pueden ser considerados responsables de cualquier cargo incurrido y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, entre otras, la terminación del empleo.
  10. Los empleados deberán entregar la(s) tarjeta(s) de crédito de la compañía: (1) a petición de las Tribus/Entidades *TDHE*, (2) cuando ya no haya necesidad comercial de la tarjeta y/o (3) al finalizar su empleo. Las tarjetas de crédito canceladas se devolverán inmediatamente a las Tribus/Entidades *TDHE* y se destruirán adecuadamente. La entrega o cancelación de una tarjeta de crédito no exime de ninguna responsabilidad incurrida hasta la fecha de dicha acción.

## Procedimientos de control de inversiones

* 1. Sujeto a la aprobación de *HUD* y del Concejo/Junta, los fondos de la Subvención *IHBG* pueden ser retirados mediante el sistema *eLOCCS* y ser invertidos por las Tribus/Entidades *TDHE*. Una copia de la resolución que autoriza cada transacción de inversión se mantendrá en los registros oficiales de las Tribus/Entidades *TDHE*, junto con una copia proporcionada al Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE*.
  2. Todos y cada uno de los documentos de inversión se mantendrán bajo custodia del Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado. Los documentos de inversión se custodiarán en un gabinete contra incendios o en una caja fuerte; además, se almacenarán por separado del resto de los registros contables.
  3. Las inversiones se realizarán únicamente a nombre de las Tribus/Entidades *TDHE*, y se mantendrán en una cuenta de custodia o fiduciaria. El Acuerdo General con el Depositario (Formulario *HUD-52736B*) será ejecutado por un representante de las Tribus/Entidades *TDHE* y el depositario. El formulario *HUD-52736B* original será mantenido por la institución financiera y el Departamento de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE*.
  4. Las inversiones se registrarán detalladamente en un libro mayor de inversiones, el cual reflejará todos y cada uno de los intereses devengados, cobrados y/o desembolsados.
  5. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, conciliará el libro mayor de inversiones mensualmente y proporcionará trimestralmente un informe sobre el rendimiento de la inversión. Las discrepancias se comunicarán al Director Ejecutivo y/o al Concejo/Junta, se investigarán y resolverán con prontitud.
  6. El Director de Finanzas de las Tribus/Entidades *TDHE,* o su designado, deberán mantener un registro de las fechas de vencimientos, el cual demuestre que las inversiones propuestas vencerán en las fechas aproximadas en que se necesitarán los fondos y que las fechas de vencimiento de la inversión no excedan los cinco (5) años a partir de la fecha en que los fondos han de ser retirados del sistema *eLOCCS* para fines de inversión, o un período más largo que pudiera permitir *HUD*.

# APÉNDICE 2: PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR REQUISITOS DE PAGO, NUMERAL *200.305*

1. **PROPÓSITO:** De acuerdo con la Ley de Autodeterminación y Asistencia de 1996 para Vivienda de Nativos Americanos (*NAHASDA)*, numeral *1000.56*:
   1. Cada año, los fondos se pagarán directamente a los beneficiarios (Tribus/Entidades *TDHE*) de manera que se reconozca el derecho a la autodeterminación de los nativos americanos, del autogobierno tribal y la responsabilidad fiduciaria del gobierno federal ante las tribus nativas americanas, de conformidad con *NAHASDA*.
   2. Los pagos se efectuarán con la mayor prontitud posible.

Como subvención federal, los fondos de *NAHASD*A deben cumplir con el requisito de Guía Uniforme de Subvención, citado en el numeral 200.302(6), el cual requiere procedimientos por escrito para implementar los requisitos del numeral 200.305 para pagos. Los procedimientos escritos sobre pagos descritos en el numeral 200.305 son parte de las Políticas de Administración Financiera de las Tribus/Entidades *TDHE*.

**RETIRO DE SUBVENCIONES:** Los beneficiarios de fondos de subvencionesfederales *NAHASDA* deben retirar fondos siguiendo los procedimientos especificados por *HUD*, haciendo uso del Sistema *eLOCCS*, el cual es el principal sistema de desembolso de fondos de subvención y subsidios de *HUD* con el que se administran desembolsos y dinero en efectivo para la mayoría de los programas de subvenciones de *HUD*, incluyendo los fondos de la Subvención *IHGB*, la Subvención *ICDBG* y la Subvención en Bloque para Viviendas de Nativos Hawaianos[[26]](#footnote-26). Solo los gastos elegibles bajo el programa *NAHASDA* se pagan con fondos de la Subvención *IHBG*.

Para acceder al sistema *eLOCCS*, las Tribus/Entidades *TDHE* deben registrarse en el portal en línea, vía Internet, en la sección de Sistemas de Seguridad.

* + 1. **Enviar el formulario** **de Autorización de Acceso *LOCCS HUD-27054***, el cual especificará los socios comerciales y los programas *HUD* a los que se está autorizado a acceder dentro del sistema *eLOCCS*. **Cada usuario de *eLOCCS* debe presentar un formulario *HUD-27054***.
       - El formulario especifica los socios comerciales y los programas *HUD* a los que el usuario está autorizado a acceder dentro del sistema *eLOCCS*.
       - Una tribu puede permitir que múltiples usuarios autorizados consulten o retiren fondos.
       - El formulario debe ser aprobado por el Director Ejecutivo del beneficiario o cesionario, por el Administrador o por el Presidente de la Tribu.
       - Mantener una copia y enviar una copia NOTARIADA a *HUD*.

## Formulario HUD – 50080-IHBG: SISTEMA *eLOCCS* VALE DE PAGO POR SISTEMA DE VOZ[[27]](#footnote-27).

En el sistema *eLOCCS*, completar y transmitir el formulario **HUD-50080** en línea vía Internet, para solicitar un anticipo de subvención o el reembolso de gastos elegibles *NAHASDA*.

**Área del programa sistema e*LOCCS* = Subvención *IHBG***

**Nombre del programa = SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO DE NATIVOS AMERICANOS *(IHBG*)**

Para preparar el Vale de Pago y asegurar tener la documentación adecuada:

1. hacer una lista de las facturas de los proveedores y de los importes a pagar;
2. utilizar la lista y las copias de las facturas como documentación de soporte para el retiro mediante el Sistema *eLOCCS*; y
3. engrapar copias de las facturas al formulario *HUD-50080* que muestra la cifra total solicitada; archivar estos documentos.
4. **PAGO ANTICIPADO DE LA SUBVENCIÓN *IHBG* PARA FINES DE INVERSIÓN:** Las regulaciones de *NAHASDA* (numeral 1000.58) permiten a las Tribus/Entidades *TDHE* recibir pagos anticipados de toda la Subvención *IHBG* con el propósito de **invertir** estos fondos de subvención.
5. Para ser elegible y recibir la totalidad de los fondos de la Subvención *IHBG* por adelantado para fines de inversión, las Tribus/Entidades *TDHE* deben demostrar a *HUD* que tienen la capacidad administrativa adecuada, comprobando lo siguiente:
   1. Las auditorías anuales se completaron oportunamente y se presentaron al Centro Federal de Compensación de Auditoría, de conformidad con el código *2 CFR 200.512*;
   2. No hay hallazgos significativos sin resolución ni en seguimientos materiales; tampoco hay hallazgos de auditoría ni excepciones sin resolver en la auditoría anual más reciente realizada en virtud de la Ley de Auditoría Única, ni tampoco en una auditoría financiera independiente, preparada de conformidad con los principios de auditoría generalmente aceptados; y
   3. Se trata de una tribu nativa americana de autogobierno o bien, se trata de Tribus/Entidades *TDHE* que han demostrado la capacidad administrativa y los controles adecuados para administrar responsablemente la inversión.
6. El sistema de administración financiera de las Tribus/Entidades *TDHE* deben cumplir con el numeral 200.302 (b), demostrado por:
   1. Contar con políticas por escrito de administración financiera;
   2. Contar con políticas de inversión por escrito que describen las inversiones en instrumentos de inversión aprobados por *HUD*, con vencimientos menores a 5 años;
   3. No hay hallazgos sobresalientes como resultado de auditorías de *HUD*, de auditorías del Inspector General ni en la revisión de seguimiento de *HUD*;
   4. No aparece ninguna problemática documentada por el área de la Administración de Programas para Nativos Americanos[[28]](#footnote-28).
7. Los fondos de la Subvención *IHBG* invertidos deben mantenerse en una o más cuentas, separadas de otros fondos para las Tribus/Entidades *TDHE*. Cada cuenta de fondo de inversión debe estar sujeta a un Acuerdo con el Depositario aprobado por *HUD*. Las Tribus/Entidades *TDHE* utilizarán los siguientes formularios de Acuerdo con el Depositario, aprobados por *HUD*:
   1. Formulario *HUD-52736A* (Nov/2013): Para inversiones mantenidas en cuentas bancarias;
   2. Formulario *HUD-52736B* (Nov/213): Para inversiones administradas por corredores/concesionarios.
8. Las Tribus/Entidades *TDHE* deben invertir en cuentas que devenguen intereses y en instrumentos de inversión elegibles, de conformidad con el código *24 CFR 1000.58*, las cuales consistan en:
   1. Compromisos de inversiones de los Estados Unidos;
   2. Compromisos de inversiones emitidos por agencias patrocinadas por el gobierno;
   3. Valores garantizados o asegurados por los Estados Unidos;
   4. Fondos mutuos (u otros) registrados en la Comisión de Bolsa y Valores, con inversiones solo en compromisos de inversión de los Estados Unidos, o en valores que estén garantizados o asegurados por los Estados Unidos.

Las Tribus/Entidades *TDHE* también deben mantener un registro de fechas de las inversiones y deben realizar un seguimiento de los ingresos, de los intereses ganados, de las tarifas de cargo y de las fechas de vencimiento.

1. Los pagos anticipados invertidos deben estar asegurados por los Estados Unidos, o totalmente garantizados, para asegurar la protección de los fondos, incluso en caso de quiebra bancaria. La garantía consistirá en valores identificables del Gobierno de los Estados Unidos según lo exigido por *HUD* y la autoridad específica contenida en el acuerdo que permite a *HUD* ejercer sus derechos, de conformidad con el código *24 CFR § 1000.60*.
2. Las tribus/Entidades *TDHE* están exentas de mantener pagos anticipados en cuentas que devenguen intereses si:
   1. Las tribus/Entidades *TDHE* reciben menos de US$120,000 en subvenciones federales por año;
   2. No se espera que la cuenta con el mejor interés disponible, dentro de lo razonable, devengue intereses superiores a US$500 por año;
   3. El depositario requiere de un saldo mínimo o promedio irrazonablemente alto, el cual las tribus/Entidades *TDHE* deben mantener.
3. **SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO PARA GASTOS INCURRIDOS:** Las tribus/Entidades *TDHE* que no son elegibles, o que opten por no recibir el pago total de la subvención *IHBG* por adelantado para fines de inversión, pueden solicitar

el pago anticipado a través del sistema *eLOCCS* por gastos elegibles incurridos, pero aún no pagados por las Tribus/Entidades *TDHE*. Las solicitudes pueden hacerse con la frecuencia que sea necesaria mediante el sistema *eLOCCS*.

Los tiempos y cifras de los pagos anticipados deben ser tan cercanos como sea administrativamente factible a las fechas de los desembolsos reales de las Tribus/Entidades *TDHE* para gastos elegibles del programa en los que hayan incurrido, pero que aún no se han pagado. Para garantizar la distribución oportuna de fondos, las Tribus/Entidades *TDHE* deben solicitar fondos de la Subvención *IHBG* del sistema *eLOCCS* después de que las facturas hayan sido verificadas, se hayan procesado con éxito y estén listas para pago. Una vez que se reciban los fondos, las Tribus/Entidades *TDHE* podrán distribuir pagos a los proveedores de inmediato.

## PAGOS DE REEMBOLSO

Las Tribus/Entidades *TDHE* pueden solicitar el reembolso de gastos incurridos y elegibles de dos maneras:

* 1. **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS MEDIANTE EL SISTEMA *eLOCCS*:** Las Tribus/Entidades *TDHE* pueden hacer solicitud de reembolso a través del sistema *eLOC*CS con la frecuencia que se necesiten los fondos para auto reembolso de gastos elegibles incurridos y pagados con capital de trabajo disponible.
  2. **RETIRO DE INVERSIÓN DE LA SUBVENCIÓN *IHBG* PARA REEMBOLSO DE GASTOS:** Si las tribus han recibido aprobación para retirar todos los fondos de la Subvención *IHBG* para inversión, periódicamente tendrán que recurrir a la cuenta de inversión para pagar gastos relacionados con *NAHASDA* en los que hayan incurrido.
  3. **PROCEDIMIENTOS DE REEMBOLSO:** El libro mayor de las Tribus/Entidades *TDHE* debe configurarse para dar cuenta de los gastos específicos del programa. De forma periódica (por ejemplo, semanal o mensualmente), el Departamento de Finanzas ha de ejecutar un calendario con el informe de ingresos y gastos de *NAHASDA* para determinar la cifra de fondos de la Subvención *IHBG* que se han registrado para compensar por los gastos elegibles de *NAHASDA*. Debido a que las Tribus/Entidades *TDHE* solicitan el reembolso después de incurrir y registrar los gastos del programa, la diferencia entre los ingresos registrados de la Subvención *IHBG* y los gastos totales elegibles registrados de la Subvención *IHBG* es la cifra de gastos del programa que las Tribus/Entidades *TDHE* necesitan ser reembolsadas, ya sea a través del sistema *eLOCCS* o mediante retiro de la cuenta de inversión de la Subvención *IHBG*.

1. **USO DE LOS INGRESOS DEL PROGRAMA:** Las Tribus/Entidades *TDHE* no están obligadas a gastar los ingresos retenidos del programa antes de retirar o gastar fondos de la Subvención *IHBG*. Los ingresos de la Subvención se pueden usar para cualquier vivienda o actividad relacionada y no están sujetos a otras regulaciones federales.

Las Tribus/Entidades *TDHE* deben contabilizar los ingresos del programa y deben informar sobre los ingresos del programa usando el Formulario 425 de *HUD*.

**APÉNDICE 3: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COSTOS PERMITIDOS PARA IMPLEMENTAR LOS REQUISITOS DEL CÓDIGO 200.302(B)(7)**

## PROPÓSITO:

De acuerdo con el reglamento de *NAHASDA*, numeral 1000.26, las Tribus/Entidades *TDHE* deben cumplir con los requisitos del Título 2 del código *CFR 200* de la Guía Uniforme de Subvención con respecto a los requisitos administrativos y principios para determinar los costos permitidos aplicables a la administración de la Subvención *IHBG*.

El sistema de administración financiera de las Tribus/Entidades *TDHE*, de acuerdo con el numeral 200.302(b)(7), debe incluir procedimientos por escrito para determinar la permisibilidad de costos, de acuerdo con la descripción de la Subparte E - Principios de Costos. Estas políticas y procedimientos definen los costos permitidos en el uso de la Subvención *IHBG* para las Tribus/Entidades *TDHE* y sub beneficiarios; dichos costos incluyen los costos directos permitidos y los costos indirectos asignables.

## DETERMINACIÓN DE COSTOS PERMITIDOS:

Los costos permitidos son aquellos que:

* + son necesarios y dentro de lo razonable;
  + son asignables;
  + cumplen con cualquier limitación o exclusión de la Subvención *IHBG*;
  + cumplen con las políticas y procedimientos;
  + siguen las prácticas y normas contables;
  + son tratados consistentemente durante todo el plazo de la Subvención *IHBG*;

El Director de Finanzas y los directivos del programa son responsables de dar seguimiento a la Subvención *IHBG* y de que todos los costos cargados a sus presupuestos de programa sean precisos.

## COSTOS DIRECTOS:

Los costos directos son aquellos que pueden identificarse específicamente con un otorgamiento de subvención federal en particular, como la Subvención *IHBG,* o con otra actividad interna o externamente financiada, o que pueden asignarse directamente a tales actividades con relativa facilidad con un alto grado de precisión. Si un costo se considera directo o indirecto está determinado por el programa federal y lo que normalmente éste considera como costo directo *versus* costo indirecto. Las Tribus/Entidades *TDHE* deben determinar qué costos consideran como costo directo o indirecto y aplicar el tratamiento de tales costos de manera consistente.

## COSTOS INDIRECTOS:

Los Costos Indirectos de Instalaciones y Administración se destinan a objetivos comunes o conjuntos y no son fácilmente asignables o bien, no pueden identificarse específicamente con un proyecto en particular sin un esfuerzo desproporcionado a los resultados obtenidos.

Los ejemplos típicos de Costos Indirectos de Instalaciones y Administración para muchas organizaciones sin fines de lucro pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y de mantenimiento de inmuebles de oficinas, activades de administración en general y los gastos generales, como: salarios, gastos de funcionarios ejecutivos, administración de personal y contabilidad.

## APROBACIÓN PREVIA POR ESCRITO (APROBACIÓN PREVIA)

Con respecto a las instancias de costos enumeradas en el código *2 CFR 200.407* que requieren aprobación previa, específicas de *NAHASDA 1000.(b)(1),* son aquellas permitidos sin la aprobación previa de *HUD* en la medida en que se cumplan las políticas y los principios generales del código *2 CFR 200*.

Si a las Tribus/Entidades *TDHE* se les otorgan otras subvenciones federales que no permitan específicamente pedir aprobación previa por escrito, los criterios de razonabilidad y asignabilidad de ciertas instancias de costos pueden ser difíciles de determinar; por lo tanto, para evitar la desestimación o disputa posterior en base a criterios de irracionalidad e inasignabilidad, el numeral 200.407 de la Guía Uniforme de Subvención enumera las instancias de costos para las cuales las Tribus/Entidades *TDHE* pueden solicitar aprobación previa, antes de incurrir en costos especiales o inusuales.

## PERMISIBILIDAD DE INSTANCIAS ESPECÍFICAS DE COSTOS:

Las instancias específicas de costos en las que se incurre comúnmente en la administración de la Subvención *IHBG*, aquellas que se consideran permisibles, no permitidas o costos que generalmente no son permitidos, pero con excepciones, se enumeran en la sección Subparte E – Principios de Costos: Provisiones Generales para Instancias Selectas de Costos, numeral 200-420-200.475. Además, las Tribus/Entidades *TDHE* deben revisar la Guía de *HUD* sobre las instancias de costos que explícitamente no se permiten bajo el programa *NAHASDA*, incluso cuando las instancias de costos pudieran ser permitidas con aprobación previa.

1. Tribally Designated Housing Entity, TDHE [↑](#footnote-ref-1)
2. *Generally Accepted Accounting Principles, GAAP* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Governmental Accounting Standards Board, GASB* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Uniform Grant Guidance* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Internal Revenue Service, IRS* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Financial Accounting Standards Board, FASB* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Catalog of Federal Domestic Assistance, CDFA* [↑](#footnote-ref-7)
8. *The Native American Housing Assistance and Self Determination Act of 1996, NAHASDA* [↑](#footnote-ref-8)
9. *U.S. Department of Housing and Urban Development, HUD* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Indian Housing Plan, IHP* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Annual Performance Report, APR* [↑](#footnote-ref-11)
12. *The Indian Housing Block Grant, IHBG* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Indian Community Development Block Grant, ICDBG* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Total Development Costs, TDC* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Dwelling Construction and Equipment, DC&E* [↑](#footnote-ref-15)
16. *1937 Housing Act* [↑](#footnote-ref-16)
17. *Request for Proposal, RFP* [↑](#footnote-ref-17)
18. *Generally Accepted Government Auditing Standards, GAGAS* [↑](#footnote-ref-18)
19. *Federal Audit Clearinghouse, FAC* [↑](#footnote-ref-19)
20. *Electronic Line of Credit Control System, eLOCCS* [↑](#footnote-ref-20)
21. *Federal Deposit Insurance Corporation, FDIC* [↑](#footnote-ref-21)
22. *National Credit Union Share Insurance Fund, NCUSIF* [↑](#footnote-ref-22)
23. *Securities Exchange Act of 1934* [↑](#footnote-ref-23)
24. *Securities and Exchange Comission* [↑](#footnote-ref-24)
25. *Securities Investor Protection Corporation, SIPC* [↑](#footnote-ref-25)
26. *Native Hawaiian Housing Block Grant, NHHBG* [↑](#footnote-ref-26)
27. *Voice Response System, VRS* [↑](#footnote-ref-27)
28. *Office of Native American Programs, ONAP* [↑](#footnote-ref-28)