

Política de control y gestión presupuestaria

GESTIÓN DE PRESUPUESTOS, GESTIÓN DE EFECTIVO Y CONTROL DE ADQUISICIONES

La administración y gestión presupuestaria es el proceso de regular los gastos durante el año fiscal para garantizar que no excedan los montos autorizados y que se utilicen para los fines previstos, adecuados y legales. La gestión del presupuesto se realiza de diversas formas: seguimiento de la ejecución del programa; controlar los gastos; seguimiento de los recibos de ingresos; hacer correcciones en las asignaciones de gastos para reflejar cambios en costos, niveles de servicio o planes; e informar al Patronato y al público sobre las operaciones fiscales.

El presupuesto se administrará dentro de las leyes locales, estatales y federales aplicables. En consecuencia, Provident Charter School ("Escuela") no obligará fondos en exceso del plan financiero aprobado a menos que la Junta enmiende el presupuesto haciendo asignaciones adicionales o aumentando las asignaciones existentes para hacer frente a emergencias. Todos los gastos se realizarán de acuerdo con las prácticas de desembolso aprobadas y los requisitos legales de compra. Siempre que sea posible, la Escuela integrará la medición del desempeño y los indicadores de productividad dentro del presupuesto para asegurar la utilización más efectiva y eficiente de los recursos financieros disponibles.

Una vez que la Junta de Fideicomisarios aprueba el presupuesto en junio y se hacen las asignaciones a las distintas cuentas, se convierte en la principal herramienta de gestión fiscal para administrar y controlar los gastos. Sin embargo, existen otras cuestiones de administración, gestión y control del presupuesto importantes para el proceso presupuestario que se analizan a continuación: **Organización para la gestión presupuestaria:** La filosofía de toma de decisiones y la estructura organizativa de la escuela para la elaboración de presupuestos combina elementos del equipo de gestión y conceptos de gestión del plantel escolar. Es un enfoque entre centralización y descentralización en filosofía y estructura. Los planes generales de gastos e ingresos son coordinados por la administración para mantener los gastos totales de la escuela dentro de los ingresos disponibles. La coordinación a nivel escolar también se ejerce en áreas como las políticas de personal, que son

GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

establecido y supervisado de forma centralizada para mantener la uniformidad general y el cumplimiento de los estatutos estatales y federales. Sin embargo, las asignaciones presupuestarias a los centros de costos de responsabilidad, en particular las asignaciones presupuestarias de construcción, se proporcionan en una cantidad global no restringida y las decisiones sobre cómo asignar estos fondos se toman a nivel de sitio o departamento. Por ejemplo, la política de la Junta exige que los directores proporcionen participación al personal profesional en el proceso de toma de decisiones sobre el uso de los recursos del edificio a través de los Comités. **Control de gastos para aprobaciones / adquisiciones:** Para fines de control de gestión, el presupuesto operativo (Fondo General) de la Escuela se desagrega en centros de costos de responsabilidad, que se agrupan en tipos amplios de centros de costos de responsabilidad. El Director General es responsable de la gestión de los recursos financieros aprobados por el Directorio para cada uno de los centros de costos de responsabilidad en el presupuesto operativo. Por lo tanto, cada asignación de gastos en los presupuestos de la escuela se asigna a un administrador del centro de costos de responsabilidad que es responsable del gasto adecuado de los fondos.

Cada uno de los gerentes de presupuesto está autorizado a aprobar el gasto de fondos dentro de sus respectivas asignaciones del centro de costos de responsabilidad, siempre que los fondos se gasten de acuerdo con los procedimientos de compra de la Escuela y los requisitos legales. Las regulaciones administrativas requieren que todas las órdenes de compra se envíen a la oficina comercial para verificar la disponibilidad de fondos, la codificación adecuada de la cuenta y el cumplimiento de los procedimientos legales de compra. Todas las licitaciones y contratos deben ser aprobados por la Junta de Fideicomisarios. El director ejecutivo también supervisa cuidadosamente las comparaciones entre el presupuesto y los gastos reales para mantener el control de los costos y asegurarse contra el gasto excesivo. **Control de gravámenes:** Otro componente importante de los controles presupuestarios de la Escuela es el gravamen de fondos. Los gravámenes son obligaciones en forma de órdenes de compra, contratos o compromisos salariales con cargo a una asignación y para los cuales se reserva parte de la asignación. El propósito del gravamen de fondos es asegurar que las obligaciones se reconozcan tan pronto como se asuman los compromisos financieros. De lo contrario, el sistema contable solo registraría los montos reales ingresados en las cuentas de gastos, no los que están planificados o anticipados. En definitiva, el gravamen de fondos es una importante medida de control para evitar el sobre gasto inadvertido de las asignaciones presupuestarias debido a la falta de información sobre compromisos futuros. A efectos presupuestarios, las apropiaciones caducan al final del año fiscal y los gravámenes pendientes al final del año se cancelan.

Transferencias entre cuentas presupuestarias: El presupuesto es un plan de gastos basado en una serie de supuestos y estimaciones. Rara vez, si acaso, todos los gastos reales serán iguales al presupuesto detallado estimados. A medida que se incurre en gastos reales, se requieren ajustes en el presupuesto entre cuentas para cubrir costos más altos de lo esperado o para cubrir un gasto no anticipado. Sin embargo, los controles escolares sobre la transferencia de fondos aseguran que los gastos no

excedan los recursos financieros disponibles. Los gerentes de centros de costo de responsabilidad tienen la autoridad para transferir fondos entre cuentas que aumentan o disminuyen los montos asignados con ciertas restricciones. Tales restricciones incluyen que las transferencias entre centros de costos de responsabilidad, ya sea entre fondos o dentro de un fondo, o revisiones que alteren los ingresos y gastos totales de cualquier fondo, deben ser aprobadas por la Junta Escolar con anticipación. Además, los traspasos entre funciones también deben contar con la aprobación previa del Patronato. **Información de gestión e informes para el control presupuestario / caja:** La Escuela mantiene un sistema interactivo de control y contabilidad presupuestaria en línea que proporciona informes provisionales, mensuales y anuales para ayudar a los miembros de la Junta, al director ejecutivo y a los gerentes de centros de costos de responsabilidad en la administración, el seguimiento y el control de la implementación del presupuesto. La información del sistema automatizado de información contable es importante y relevante para evaluar la situación financiera de la Escuela y los gerentes del centro de costos. Los informes producidos a partir del sistema de información están diseñados para necesidades escolares específicas y cumplen con los requisitos de informes estatales y federales. Entre los documentos más importantes para fines de control de gestión se encuentran los informes de gastos, que se preparan por función y por centro de costos de responsabilidad para hacer un seguimiento de los gastos reales con respecto al presupuesto. Los informes de ingresos también se preparan para realizar un seguimiento de los ingresos con respecto al presupuesto.

Administración de efectivo: programas federales Generalmente, la escuela autónoma recibe pagos del Departamento de Educación de Pensilvania (PDE) a modo de reembolso. En algunas circunstancias, la escuela autónoma puede recibir un anticipo de fondos de subvenciones federales. Este anexo aborda las responsabilidades del personal de la escuela autónoma y de la escuela autónoma según esos métodos de pago alternativos. En cualquier caso, la escuela autónoma mantendrá métodos de contabilidad y controles y procedimientos internos que aseguren que se cumplan esas responsabilidades. **Reembolsos:** la escuela autónoma cargará inicialmente los gastos de la subvención federal al número de cuenta federal correspondiente. La oficina comercial solicitará el reembolso de los gastos reales incurridos en virtud de las subvenciones federales trimestralmente. Dichas solicitudes deberán presentarse con la documentación apropiada y estar firmadas por el solicitante. Las solicitudes de reembolso serán aprobadas por el director ejecutivo, el socio de gestión comercial externo o el coordinador de programas federales. El reembolso se enviará en el formulario correspondiente al portal de PDE. Todos los reembolsos se basan en desembolsos reales, no en obligaciones. El PDE procesará las solicitudes de reembolso dentro de los plazos requeridos para el desembolso.

De acuerdo con los requisitos estatales y federales, la escuela autónoma mantendrá la documentación de origen que respalde los gastos federales (facturas, hojas de asistencia, talones de nómina, etc.) y pondrá dicha documentación a disposición del PDE para que la revise a pedido. Los reembolsos de gastos reales no involucran cálculos de intereses. **Anticipos:** cuando la escuela autónoma recibe pagos por

adelantado de fondos de subvenciones federales, debe minimizar el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos al distrito y el gasto de esos fondos en los costos permitidos del programa federal correspondiente. (2 CFR Sec. 200.305 (b)) La escuela autónoma intentará gastar todos los anticipos de fondos federales dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la recepción. Cuando corresponda, la escuela autónoma utilizará los recursos existentes disponibles dentro de un programa antes de solicitar avances adicionales. Dichos recursos incluyen ingresos del programa (incluidos los reembolsos a un fondo rotatorio), reembolsos, reembolsos, liquidaciones de contratos, recuperaciones de auditorías e intereses devengados por dichos fondos. (2 CFR Sec. 305 (b) (5)) La escuela autónoma mantendrá los pagos anticipados federales en cuentas aseguradas que devengan intereses. La escuela autónoma puede retener para gastos administrativos hasta \$ 500 por año de intereses devengados sobre los saldos en efectivo de las subvenciones federales. Independientemente de la agencia federal adjudicadora, los ingresos por intereses que superen los \$ 500 por año se remitirán anualmente al Sistema de Gestión de Pagos (PMS) del Departamento de Salud y Servicios Humanos a través de un medio electrónico utilizando la red de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH) o un pago del Servicio de Fondos Fedwire. . (2 CFR Sec. 200.305 (b) (9)) De acuerdo con las pautas federales, las ganancias por intereses se calcularán desde la fecha en que los fondos federales se retiran del sistema G5 hasta la fecha en que el distrito desembolsa esos fondos. De acuerdo con las pautas estatales, los intereses devengados sobre el saldo de efectivo total de la subvención federal se calcularán sobre los saldos en efectivo por subvención y aplicando la tasa de interés real o promedio devengada. El pago de intereses será responsabilidad de la Oficina Comercial de Terceros.