

## POLÍTICA de CONTROLES INTERNOS

### POLÍTICA #3

23 de Mayo de 2024

1. Se establecerán procedimientos para la adecuada separación de funciones, incluyendo al menos lo siguiente:
  - a) Todos los cheques cobrados recibidos serán reportados al Tesorero de la Junta y se preparará un registro de recibos mensualmente, para la Junta Directiva, por un empleado o consultor que no esté en el departamento de Finanzas.
  - b) El administrador de la agencia o su designado preparará o supervisará el depósito y se asegurará de que se realice utilizando la máquina de escaneo de cheques y el software proporcionado por acuerdo con los bancos del distrito, y confirmará que los depósitos diarios coinciden con el original del registro de recibos que mantiene el Distrito.
  - c) La conciliación bancaria será preparada prontamente después del cierre del mes por un empleado o consultor sin autoridad para preparar o firmar cheques o autorizar otros débitos contra la cuenta.
  - d) Todas las facturas presentadas para pago deben ser aprobadas por una persona autorizada por el administrador de la agencia o la Junta Directiva.
  - e) Cada cheque o transacción electrónica de más de \$10,000 debe ser firmado por dos firmantes autorizados.
  - f) Todas las facturas pagadas deberán ser marcadas como tales y archivadas para referencia.
  - g) El mismo empleado, consultor o miembro de la junta no puede ser responsable de autorizar transacciones, recaudar o pagar facturas y mantener los registros contables.
  - h) La Junta Directiva será responsable de autorizar todos los gastos y compromisos sobre el tesoro del Distrito.
  - i) Ningún miembro de la Junta podrá gastar o causar que se comprometan o gasten fondos del Distrito sin el consentimiento previo de la Junta. El consentimiento debe ser documentado por escrito o por correo electrónico y formará parte del registro permanente del Distrito.
2. Habrá una auditoría financiera anual y cualquier hallazgo se reportará a la Junta Directiva con notificación simultánea al administrador de la agencia.
3. Habrá auditorías bienales de las reclamaciones de Propiedad/Responsabilidad pagadas por el Distrito y esos informes serán presentados prontamente a la Junta Directiva.

4. En cuanto a la cuenta de reserva de efectivo del Distrito en el Fondo de Inversión de Agencias Locales (LAIF), el Distrito mantendrá un saldo para todos los programas, que no exceda la cantidad actualmente autorizada por las directrices de LAIF. Las transferencias desde LAIF pueden ser iniciadas por el CFO y autorizadas por las siguientes personas: 1) Presidente de la Junta, 2) Secretario de la Junta, 3) Tesorero. Las solicitudes de tales transferencias desde LAIF deberán ser firmadas por una de las tres personas mencionadas anteriormente y estar respaldadas por información detallada que será mantenida por el administrador de la agencia.
5. Otros fondos excedentes serán depositados o transferidos a cuentas de inversión a largo plazo según lo designe la Junta de vez en cuando mediante resolución.
6. Los fondos en las cuentas de inversión solo se retirarán con la aprobación de 1) Presidente de la Junta, 2) Secretario de la Junta, y 3) Tesorero. Las solicitudes de tales transferencias deberán ser firmadas por el CFO o el administrador de la agencia y estar respaldadas por información detallada que será proporcionada al Director que apruebe la transferencia. Dicha información será mantenida por el administrador de la agencia.
7. Para maximizar los ingresos por intereses y gestionar las necesidades de flujo de efectivo del Distrito, el CFO se esforzará por mantener un saldo razonable en las cuentas corrientes para compensar los cargos bancarios mensuales, pero al mismo tiempo reconociendo que los fondos excedentes deben ser transferidos según corresponda a LAIF o a las cuentas de inversión a largo plazo.
8. Las plantillas para transferencias Fed-wire o Automated-Clearing House (ACH) desde las cuentas bancarias del Distrito solo pueden ser establecidas por el CFO. El uso posterior de estas plantillas Fed-wire o ACH requerirá dos individuos: un iniciador y uno de los miembros de la junta aprobantes: 1) Presidente de la Junta, 2) Secretario de la Junta, 3) Tesorero.
9. La firma de cualquier cheque emitido en las cuentas del Distrito será conforme a la política de adquisiciones del distrito. Todas las transferencias “fed wire” o ACH que excedan los \$50,000 (aparte de las transferencias hacia/desde LAIF) se considerarán similares a un “cheque grande” y se divulgarán mensualmente a la Junta.
10. La Junta Directiva confirma que revisará estas políticas de control interno al finalizar la auditoría de cada año con aportes de su auditor externo.

Firmas de Aprobación:

---

Presidente, Junta Directiva

Fecha

---

Secretario, Junta Directiva

Fecha