

La junta tiene la intención de administrar los subsidios de subvenciones federales de manera eficiente, efectiva y en cumplimiento con todos los requisitos impuestos por la ley, la agencia de otorgamiento de fondos y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte u otra entidad de transferencia aplicable.

#### **A. SISTEMAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTROLES INTERNOS**

El oficial de finanzas y el gerente del programa serán responsables ante el superintendente de desarrollar, monitorear y hacer cumplir los sistemas de administración financiera efectivos y otros controles internos sobre los premios federales que proporcionan una seguridad razonable de que el sistema escolar está administrando los premios en cumplimiento de todos los requisitos para los subsidios federales y premios. Los sistemas y controles deben cumplir con todos los requisitos de las leyes y reglamentos federales, incluidos los requisitos administrativos uniformes, los principios de costos y los requisitos de *Auditoría para los Premios federales* ("Orientación uniforme") emitidos por la Oficina de Presupuesto y Administración de los EE. UU. Y cualquier requisito estatal aplicable. Se basará en las mejores prácticas.

La administración financiera y los controles internos deben proporcionar (1) la identificación de todos los fondos federales recibidos y gastados y su fuente de programa; (2) divulgación precisa, actual y completa de datos financieros de acuerdo con los requisitos federales; (3) registros suficientes para rastrear el recibo y uso de los fondos; (4) control efectivo y responsabilidad sobre los activos para asegurar que se usen solo para fines autorizados; y (5) la comparación de los gastos con el presupuesto. Además, se deben establecer procedimientos escritos para la administración de efectivo y para determinar la capacidad de permitir los costos, según lo requiere la Guía uniforme.

Como mínimo, los sistemas y controles deben abordar las siguientes áreas.

##### **1. Permisibilidad**

Los costos cargados por el sistema escolar a una subvención federal deben ser permitidos bajo el programa individual y de acuerdo con los principios de costos establecidos en la Guía uniforme, incluyendo cómo se determinarán los cargos a la subvención para el personal. Los costos se cargarán a una subvención federal solo cuando el costo sea (1) razonable y necesario para el programa; (2) en cumplimiento con las leyes, regulaciones y términos de concesión aplicables; (3) asignables a la subvención; (4) adecuadamente documentado; y (5) de acuerdo con las políticas del sistema escolar y las regulaciones administrativas que se aplican a las actividades financiadas con fondos federales y no federales. Los controles internos deben ser suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que los cargos a los premios federales por gastos de personal son precisos, permisibles, y están adecuadamente asignados y documentados. Se debe obtener una aprobación previa

por escrito para ciertos cargos de costo según lo requiera la agencia otorgante para evitar rechazos posteriores.

## 2. Gestión de efectivo y control de fondos

Los métodos de pago deben establecerse por escrito para minimizar el tiempo transcurrido entre el retiro de fondos federales y el desembolso de esos fondos. Las normas para el control de fondos y la rendición de cuentas deben cumplirse según lo exige la Guía uniforme para pagos anticipados.

## 3. Adquisiciones

Todas las compras de bienes y servicios realizadas con fondos federales deben realizarse de acuerdo con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables, la Guía uniforme y las políticas y procedimientos escritos del sistema escolar. El distrito deberá evitar situaciones que restrinjan innecesariamente la competencia, como se define en 2 C.F.R. 200.319, y evitará la adquisición de elementos innecesarios o duplicados. La adquisición no competitiva se utilizará solo en las circunstancias permitidas por 2 C.F.R. 200.320. Las personas u organizaciones que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo y / o invitaciones para licitaciones, solicitudes de propuestas o invitaciones para negociar, deben ser excluidas de competir por dichas compras.

Los contratos se adjudicarán solo a los contratistas responsables que posean la capacidad de desempeñarse con éxito de acuerdo con los términos y condiciones de un contrato propuesto. Se considerarán asuntos como la integridad del contratista, el cumplimiento de la política pública, el historial de desempeño pasado y los recursos financieros y técnicos. No se otorgará ningún contrato a un contratista que esté suspendido o excluido de la elegibilidad para participar en programas o actividades de asistencia federal.

Los registros de compras deben mantenerse lo suficiente a detalles el historial de todas las adquisiciones y deben incluir al menos la justificación del método de adquisición, la selección del tipo de contrato y la selección o rechazo del contratista; la base del precio del contrato; y verificación de que el contratista no está suspendido o excluido.

Los requisitos para conflictos de intereses establecidos a continuación en la subsección A.4 son aplicables a todas las adquisiciones.

## 4. Conflictos de Intereses

Cada empleado, miembro de la junta o agente del sistema escolar que participe en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una subvención o adjudicación federal ("individuo cubierto") y que tenga un posible

conflicto de intereses deberá divulgar que Conflicto por escrito al superintendente. El superintendente deberá revelar por escrito cualquier posible conflicto de intereses a la agencia de otorgamiento de fondos federal de acuerdo con 2 C.F.R. 200.112.

Para los fines de este párrafo, surgiría un conflicto de intereses cuando (1) la persona cubierta, (2) cualquier miembro de su familia inmediata, (3) su pareja o (4) una organización que emplee o este a punto de emplear cualquiera de esas partes tiene un interés financiero o de otro tipo o recibe un beneficio personal tangible de una empresa considerada para un contrato. Una persona cubierta que deba revelar un conflicto de acuerdo con este párrafo no deberá participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una subvención o adjudicación federal.

Los individuos cubiertos no solicitarán ni aceptarán ninguna propina, favor o artículo de un contratista o parte de un subcontrato por una subvención o premio federal; sin embargo, las personas cubiertas pueden aceptar (1) un solo artículo no solicitado con un valor de \$ 50 o menos o (2) múltiples artículos no solicitados de un solo contratista o subcontratista que tenga un valor monetario total de \$ 100 o menos en un período de 12 meses. Las violaciones de esta regla están sujetas a medidas disciplinarias.

#### 5. Divulgaciones Obligatorias

El superintendente deberá divulgar por escrito a la agencia de adjudicación federal de manera oportuna todas las violaciones de la ley penal federal que involucren fraude, soborno o propinas que puedan afectar cualquier adjudicación federal. El superintendente deberá abordar todas las violaciones de manera inmediata y deberá notificar a la junta en consecuencia. La junta puede solicitar al superintendente que desarrolle un plan de corrección para la aprobación de la junta en situaciones apropiadas según lo determine la junta.

#### 6. Equipos y Suministros Comprados con Fondos Federales

El equipo y los suministros adquiridos con fondos federales se utilizarán, administrarán y eliminarán de acuerdo con los requisitos estatales y federales aplicables. Los registros de propiedad y los sistemas de inventario deben mantenerse lo suficiente como para dar cuenta y rastrear el equipo que se ha adquirido con fondos federales.

#### 7. Responsabilidad y Certificaciones

Todas las transacciones fiscales deben ser aprobadas por el funcionario de finanzas y por el gerente del programa u otra persona que pueda certificar que los gastos son permitidos y aprobados por el programa federal.

El superintendente o el oficial de finanzas están autorizados para firmar todas las certificaciones requeridas en nombre de la junta y deben ser enviadas por el oficial de finanzas, el gerente del programa o la persona designada.

#### 8. Monitoreo y Reporte del Desempeño

El superintendente establecerá una supervisión suficiente de las operaciones de las actividades apoyadas por el gobierno federal para asegurar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables y para garantizar que se alcancen los objetivos del programa establecidos por la agencia que otorga los premios. Los informes de rendimiento, incluidos los informes de desarrollos significativos que surjan entre las fechas de informe de rendimiento programadas, deben presentarse según lo exijan las autoridades federales o estatales.

### **B. AUDITORIAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.**

1. Se realizará una auditoría anual independiente según lo dispuesto en la política 8310, Auditoría anual independiente. El oficial de finanzas o la persona designada prepararán todos los estados financieros, las listas de gastos y otros documentos requeridos para la auditoría.
2. Al finalizar la auditoría, el superintendente o la persona designada deberán preparar un plan de acción correctiva para abordar los hallazgos de la auditoría. El plan debe identificar a la parte responsable y la fecha de finalización anticipada para cada acción correctiva que se tomará. El superintendente presentará el plan a la junta para su aprobación.
3. Las deficiencias de cumplimiento descubiertas internamente a través de la supervisión administrativa deben abordarse con prontitud con el objetivo de mejorar los procesos para alentar el cumplimiento futuro y reducir los resultados de la auditoría.

### **C. CAPACITACIÓN**

A todas las personas responsables de la administración de una subvención o concesión federal se les proporcionará la capacitación suficiente para llevar a cabo sus tareas de acuerdo con todos los requisitos aplicables para la subvención o concesión federal.

### **D. OTRAS POLÍTICAS DE LA JUNTA APLICABLE**

Otras políticas de la junta proveen controles adicionales sobre la administración de subvenciones federales. Estos incluyen, pero no están necesariamente limitados a:

1. Políticas de programas educativos (políticas en la serie 3000).
2. Políticas de servicios de nutrición escolar (políticas en la serie 6200).

3. Políticas de compra (políticas en la serie 6400)
4. Políticas de equipos, materiales y suministros (políticas de la serie 6500)
5. Políticas de personal (políticas de la serie 7000)
6. Políticas de gestión fiscal (políticas en la serie 8000).

La junta pretende cumplir con todos los requisitos aplicables al uso de fondos federales. En la medida en que cualquier disposición de una política de la junta sea contraria a una ley, reglamento, término o condición federal aplicable a un premio federal, los empleados deben cumplir con el requisito federal aplicable.

#### **E. INFORME DE MAL MANEJO DE FONDOS FEDERALES**

Cualquier empleado que razonablemente cree que los fondos federales se han utilizado indebidamente o que el sistema escolar está en violación de cualquier requisito aplicable al recibo y uso de los fondos federales debe informar el asunto según lo dispuesto en la política 1760/7280, Prohibición contra represalias.

Referencias Legales: 2. C.F.R. Parte 200

Referencias Cruzadas: Prohibición Contra Represalias (Política 1760/7280), Normas de Gestión Fiscal (política 8300)

Otras Referencias: Normas para el Control Interno en el Gobierno Federal ("The Green Book") (GAO), Disponibles en <http://www.gao.gov/greenbook/overview>; Marco de Control Interno (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO)), Resumen Ejecutivo, disponible en <http://www.coso.org/ic.htm>; Suplemento de cumplimiento, Parte 6, Control interno (Oficina de Administración y Presupuesto), disponible en [https://www.whitehouse.gov/omb/financial\\_fin\\_single\\_audit](https://www.whitehouse.gov/omb/financial_fin_single_audit)

Adoptado: 16 de Agosto, 2018