

Programa de Fondos para Concejos Vecinales

POLÍTICAS Y PAUTAS

Actualizado el 16 de septiembre de 2024



Secretaría Municipal
Servicios Administrativos

HOLLY L. WOLCOTT
SECRETARIA MUNICIPAL

Ciudad de Los Ángeles CALIFORNIA

SECRETARÍA
MUNICIPAL

SHANNON D. HOPPE
OFICIAL EJECUTIVO



Oficina Ejecutiva
200 N. Spring Street, Room 360
Los Angeles, CA 90012
(213) 978-1020
FAX: (213) 978-1027

clerk.lacity.org

ERIC GARCETTI
ALCALDE

Líderes de concejos vecinales,

La Secretaría Municipal desea dar una cálida bienvenida a todos los nuevos miembros de las mesas directivas de concejos vecinales y, particularmente a los nuevos funcionarios financieros en el sistema de concejos vecinales (NC, siglas en inglés). El sistema de concejos vecinales es de hecho una de las joyas más preciadas de la ciudad de Los Ángeles, y estamos orgullosos de poder proporcionar el apoyo administrativo para que los concejos vecinales ejecuten sus operaciones financieras con éxito a través del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

El Programa de Fondos para Concejos Vecinales fue transferido del Departamento de Empoderamiento Vecinal (DONE, siglas en inglés) a la Secretaría Municipal en julio de 2016. En ese momento, los líderes de nuestra ciudad tenían la visión de expandir y fortalecer el apoyo al sistema de los concejos vecinales, a fin de que el Departamento de Empoderamiento Vecinal concentrara sus recursos de personal en el desarrollo de capacidades y asistencia técnica con los concejos vecinales.

El objetivo principal de la Secretaría Municipal es trabajar con nuestro sistema de concejos vecinales y crear las políticas y pautas del Programa de Fondos para Concejos Vecinales TASC (por sus siglas en inglés): transparencia, responsabilidad, simplicidad y coherencia. TASC es también el lente utilizado en la creación del portal en línea del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

Con el apoyo de la Comisión de Innovación y Desempeño, la Secretaría Municipal pudo aportar **simplicidad** a la ejecución de transacciones financieras por parte de los concejos vecinales. El portal del Programa de Fondos para Concejos Vecinales es una plataforma en línea fácil de usar para que los concejos vecinales soliciten fondos, rastreen gastos, suban documentos y generen reportes financieros. Utilizando la plataforma en línea, cualquier persona con acceso a una computadora puede ver las tendencias de gasto por categorías presupuestarias en detalle creando un nuevo nivel de **responsabilidad y transparencia** requerido en el gasto de los fondos del concejo vecinal.

La Secretaría Municipal se compromete a crear e implementar políticas y pautas de financiamiento que reflejen prácticas contables sólidas y tengan sentido para el sistema de los concejos vecinales. La **coherencia** con la que administraremos estas políticas y pautas de financiación las hará predecibles y fáciles de seguir. Continuaremos trabajando en conjunto con nuestro sistema de concejos vecinales, el alcalde, el ayuntamiento, la Oficina de Finanzas, la Oficina del Contralor, la Oficina de Gestión de Riesgos, la Fiscalía Municipal y el Departamento de Empoderamiento Vecinal para continuar innovando y brindando un excelente servicio al sistema de concejos vecinales.

Sinceramente,

Holly L. Wolcott
Secretaria Municipal

Programa de Fondos Para Concejos Vecinales

Tabla de Contenido

Gobernanza y administración	5
Mesa directiva y funcionarios financieros del concejo vecinal (Política 1.0)	7
1. Responsabilidad fiduciaria	7
2. Elegibilidad para votar en asuntos financieros	8
3. Responsabilidades de los miembros de la mesa directiva.....	8
4. Funcionarios financieros.....	9
5. Responsabilidades del funcionario financiero	9
Presupuesto anual del año fiscal y paquete administrativo (Política 1.1).....	11
1. Presupuesto anual y paquete administrativo.....	11
2. Partidas presupuestarias específicas del presupuesto anual	12
3. Transferencia de fondos del presupuesto anual del año fiscal anterior	12
Gastos (Política 2.0).....	14
1. Categorías de gastos	14
2. Prepagos / Pagos anticipados	14
3. Fechas fiscales.....	14
4. Requisitos para las solicitudes de pago con cheques	15
5. Requisitos para pagos con tarjeta bancaria y titulares de tarjetas.....	15
6. Límites de tarjetas bancarias y solicitudes para aumentar los límites	16
7. Recibos perdidos o faltantes.....	17
8. Pagos accidentales.....	17
9. Uso prohibido de la tarjeta bancaria del concejo vecinal.....	18
10. Compras / transacciones inaceptables con fondos del concejo vecinal.....	19
11. Inventario.....	20
12. Propinas	21
13. Pagos de custodia	21
14. Reportes de gastos mensuales (MER)	21
15. Disposiciones adicionales	22
Gastos de oficina / operativos (Política 2.1)	23

1. Gastos de oficina / operativos	23
2. Métodos de pago.....	24
3. Disposiciones adicionales	24
Gastos de alcance comunitario	25
1. Gastos generales de alcance comunitario	25
a. Ejemplos de gastos de alcance comunitario.....	25
2. Eventos del concejo vecinal.....	26
3. Métodos de pago.....	28
4. Disposiciones Adicionales.....	28
Gastos electorales.....	29
1. Gastos electorales.....	29
2. Métodos de pago.....	29
3. Disposiciones adicionales	29
Subvenciones para propósitos del vecindario.....	30
1. Subvenciones para propósitos del vecindario	30
2. Eventos financiados por subvenciones para propósitos del vecindario (NPG)	31
3. Elegibilidad para otorgar subvenciones para propósitos del vecindario.....	31
4. Leyes sobre conflicto de interés	32
5. Requisitos para las subvenciones con propósitos del vecindario.....	32
6. Seguimiento de finalización del proyecto de subvención	32
7. Método de pago	32
Proyectos de mejora comunitaria	33
1. Proyectos de mejora comunitaria (CIP).....	33
2. Revisión de los proyectos de mejora comunitaria.....	33
3. Fecha límite de presentación.....	33
4. Proyectos no autorizados	33
5. Método de pago	33
6. Disposiciones adicionales	34
Reembolso a miembros de la mesa directiva.....	35
1. Máximo permitido	35
2. Requisitos.....	35
3. Disposiciones Adicionales.....	36
Contratos y arrendamientos	37
1. Contratos del concejo vecinal.....	37
2. Acuerdos de arrendamiento del concejo vecinal	37

Gastos durante emergencias declaradas	39
1. Autoridad en caso de emergencia	39
2. Uso de los fondos del concejo vecinal	39
3. Uso de la tarjeta bancaria	40
4. Reembolso a miembros de la mesa directiva	40
5. Autoridad alternativa.....	40
6. Recibos y facturas	40
7. Reporte y acción de la mesa directiva	40
Medidas correctivas	41
1. Revisión preliminar de los gastos.....	41
2. Supervisión de gastos	41
3. Amonestación	41
Formularios del Programa de Fondos para Concejos Vecinales	45
Glosario de términos	46
Comuníquese con nosotros	48

Gobernanza y administración

La Secretaría Municipal, la División de Servicios Administrativos, el Programa de Fondos para Concejos Vecinales (Programa de Fondos del NC) se complace en distribuir nuestro "Programa de Fondos, Políticas y Pautas". Desde que el Programa Fondos para Concejos Vecinales fue transferido a nuestro departamento, nuestro objetivo ha sido proporcionar a los concejos vecinales (NCs) un nuevo conjunto de políticas integrales que pueden aplicarse y actualizarse de manera consistente según sea necesario. Estas pautas, fáciles de seguir se basan en el marco de gestión financiera establecido en el que cada uno de los concejos vecinales está operando actualmente.

Antecedentes

El 21 de marzo de 2017, la Alcaldía de Los Ángeles adoptó la ordenanza 184835 que modificó las secciones 5.517, 22.801 (p), 22 / 810.1 (g) y 22.815 del código administrativo de Los Ángeles para transferir la administración del Programa de Fondos para Concejos Vecinales del Departamento de Empoderamiento Vecinal a la Secretaría Municipal, y establecer un fondo fiduciario para que la Secretaría Municipal administrara las cuentas de los concejos vecinales. Dicho cambio se produjo catorce años después del inicio del Programa de Fondos para Concejos Vecinales en marzo de 2003 a través del expediente 02-0699 del concejo municipal.

Misión

Nuestra misión es ayudar al sistema de concejos vecinales con sus necesidades administrativas fiscales en lo que respecta a la financiación de los concejos vecinales. Nuestra filosofía para cumplir nuestra misión se basa en un enfoque doble: 1) facilitar el acceso a la asignación presupuestaria anual de los concejos vecinales simplificando el proceso de gasto de fondos públicos, manteniendo la responsabilidad y la transparencia, y 2) asegurarse de que los fondos públicos se gasten de manera adecuada siguiendo todas las leyes, políticas, normas, pautas, y expectativas y que dichas regulaciones y políticas se apliquen de manera consistente en todo el sistema de concejos vecinales.

Administración del fondo fiduciario de concejos vecinales

Las políticas y pautas establecidas en este conjunto de documentos (conocidas como "políticas") son las reglas que gobiernan el Programa de Fondos para Concejos Vecinales. Las políticas y pautas están sujetas a revisión a discreción de la Secretaría Municipal, la división de servicios administrativos, del Programa de Fondos para Concejos Vecinales. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede emitir instrucciones adicionales sobre asuntos de financiación del concejo vecinal que no se abordan en estos documentos.

Autoridad para administrar el fondo fiduciario de concejos vecinales

Carta Constitucional de la Alcaldía de Los Ángeles artículo IX, Sección 911.

Los fondos se solicitarán en un fondo especial que se establecerá por ordenanza. El alcalde y el concejo dispondrán de fondos para el departamento y los concejos vecinales con al menos un año de antelación a cada ejercicio fiscal subsiguiente.

Código Administrativo de Los Ángeles, Sección 22.810.1 (g) Subsección (1) y (2)

El dinero asignado en el presupuesto de cada año para los concejos vecinales certificados para los costos relacionados con las funciones, operaciones y deberes de un concejo vecinal certificado se colocará en el fondo del concejo vecinal. Las funciones, operaciones y deberes de un concejo vecinal certificado incluyen, pero no se limitan a, espacio para reuniones y oficinas, equipos de oficina, computadoras, suministros y comunicaciones, como los costos asociados a boletines, franqueo o impresión de materiales escritos. A discreción de cada concejo vecinal, y según lo aprobado por el secretario municipal, todo o parte del dinero que se asigne puede usarse para proyectos de mejoramiento del vecindario. La Secretaría Municipal está autorizada para promulgar todos los procedimientos, normas y reglamentos, así como para emitir las directivas necesarias para la administración de los gastos del concejo vecinal, incluidos los proyectos de mejoramiento del vecindario y las subvenciones para el propósito del mismo.

Planificar un sistema para los concejos vecinales en toda la ciudad (el Plan)

El Programa de Fondos para Concejos Vecinales obtiene orientación adicional no implícita en la Carta Constitucional de la Alcaldía o Código Administrativo a través de el Plan, como la responsabilidad financiera general, las responsabilidades y expectativas de financiamiento, incluidas las operaciones, la divulgación, los proyectos y subvenciones del vecindario, las acciones y las medidas correctivas.

Mesa directiva y funcionarios financieros del concejo vecinal

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 1.0 - Mesa directiva y funcionarios financieros del concejo vecinal

En 1999, los votantes de la ciudad de Los Ángeles aprobaron cambios a la carta constitucional de la alcaldía que agregó la Sección 900 para crear el sistema para los concejos vecinales. Con la creación del sistema para concejos vecinales, también se elaboró y adoptó el plan para un sistema para los concejos vecinales (Plan) en toda la ciudad. El plan analiza la rendición de cuentas financieras con relación a los concejos vecinales y los requisitos para el gasto adecuado de los fondos públicos. El plan también analiza la financiación en el artículo IX, que explica el propósito de la financiación asignada a los concejos vecinales.

Cada mesa directiva de un concejo vecinal certificado está compuesta por partes interesadas elegidas, seleccionadas y/o designadas. A cada concejo vecinal se le asignan fondos para sus gastos de oficina, alcance, elección, subvenciones para propósitos vecinales y proyectos de mejora comunitaria. Dado que los concejos vecinales son organismos que forman parte de la alcaldía y que están sujetos a las leyes locales, estatales y federales, y que utilizan fondos públicos para sus actividades, todos los gastos de los concejos vecinales deben ser clasificados y votados en una reunión pública debidamente notificada.

1. Responsabilidad fiduciaria

- a. Todos los miembros de la mesa directiva del concejo vecinal tienen la responsabilidad de asegurar que la actividad de la cuenta de financiamiento de sus respectivas mesas directivas cumpla con las políticas y pautas establecidas prescritas por la Secretaría Municipal. Todos los miembros de la mesa directiva que voten sobre asuntos relacionados a la financiación en las reuniones oficiales del concejo vecinal deben completar y acatar todas las capacitaciones requeridas.
- b. Si un miembro de la mesa directiva cree que puede tener un posible conflicto de interés, debe comunicarse con la Fiscalía Municipal antes de participar en una discusión o votación sobre cualquier asunto que pueda representar un posible conflicto de interés.
- c. Todos los asuntos relacionados a la financiación deben incluirse en una agenda de la mesa directiva del concejo vecinal, discutidas y aprobadas en una reunión pública que cumpla con todos los requisitos de notificación de la Ley Brown y requisitos de notificación de la reunión. La mesa directiva del concejo vecinal debe incluir suficiente información en la agenda sobre un asunto de financiación para que el público pueda tomar una decisión razonable si desea asistir y proporcionar su opinión sobre el asunto.
- d. Los tesoreros deben informar mensualmente a la mesa directiva del concejo vecinal y a sus partes interesadas sobre el estado de su cuenta en el Programa de Fondos para Concejos Vecinales, incluidos los gastos realizados, los gastos pendientes y el saldo total restante para el año fiscal. Si en algún momento se descubre una discrepancia de financiación, la mesa directiva del concejo vecinal debe ser notificada inmediatamente para que pueda ser discutida y corregida. Si la discrepancia no puede ser resuelta o es de naturaleza que puede

implicar actividades delictivas, la mesa directiva del concejo vecinal debe notificar al Programa de Fondos para Concejos Vecinales inmediatamente.

2. Elegibilidad para votar en asuntos financieros

- a. Para poder votar sobre cualquier gasto del concejo vecinal, reportes financieros y/o presupuestos anuales, el miembro de la mesa directiva debe:
 - i. Ser un miembro electo, designado y/o seleccionado de la mesa directiva del concejo vecinal
 - ii. Tener 18 años o más
 - iii. Haber completado el requisito de Capacitación de Ética del Estado de California para Funcionarios Locales (AB 1234)
 - iv. Haber completado la capacitación en línea sobre el financiamiento de miembros de la mesa directiva de los concejos vecinales y obtener una puntuación de aprobación del 70% en cualquier prueba asociada con el curso en línea al menos una vez cada 2 años.
 1. Los miembros de la mesa directiva también pueden asistir en persona a la capacitación requerida sobre la financiación para los funcionarios financieros de los concejos vecinales, al menos una vez cada 2 años.
 2. Cualquier capacitación de financiación completada antes del 1 de julio de 2018 caducará el 30 de junio de 2020.
 - v. Haber completado la Capacitación del Código de Conducta **y cualquier otra capacitación adicional requerida para miembros de mesas directivas.**

3. Responsabilidades de los miembros de la mesa directiva

- a. Cada miembro de la mesa directiva elegible para votar sobre los artículos de financiamiento tiene una responsabilidad fiduciaria y debe asegurarse de seguir los procedimientos adecuados al usar los fondos públicos.
- b. Cada miembro de la mesa directiva del concejo vecinal es responsable de entender el Programa de Fondos para Concejos Vecinales y de educarse a sí mismo sobre las reglas y pautas que rigen en el uso de los fondos públicos.
- c. Cada miembro de la mesa directiva es responsable de completar todas las capacitaciones requeridas y cumplir con las leyes de conflicto de Interés aplicables a los concejos vecinales.
- d. Cada miembro de la mesa directiva debe buscar asesoramiento de la Fiscalía Municipal, División de Asesoramiento para los Concejos Vecinales, cuando corresponda, y **ANTES** de cualquier discusión y/o votación.
- e. Cada miembro de la mesa directiva es responsable de entender los elementos de financiamiento para su discusión y acción. Cada gasto debe evaluarse por su mérito, con toda la documentación justificativa necesaria.
- f. Cada miembro de la mesa directiva debe saber qué es apropiado e inapropiado referente al uso de los fondos públicos.
- g. Todos los miembros de la mesa directiva deben revisar, entender, preguntar, discutir y, en última instancia, votar para aprobar o no el reporte mensual de gastos (MER) mensualmente.
- h. Cada miembro de la mesa directiva debe visitar el panel público del Programa de Fondos para Concejos Vecinales y mantenerse al día con la actividad financiera de su concejo vecinal.
- i. Cada miembro de la mesa directiva debe sentirse libre de expresar su opinión con su voto en cualquier momento que haya un desacuerdo sobre cualquier asunto financiero.

4. Funcionarios financieros

- a. Cada concejo vecinal debe seleccionar, elegir o nombrar a los siguientes funcionarios financieros de la mesa directiva del concejo vecinal:
 - i. tesorero
 - ii. Segundo firmante
 - iii. Titular de la tarjeta bancaria del NC
- b. El concejo vecinal también puede, si así lo elige, seleccionar, elegir o nombrar a un firmante suplente para que funja como funcionario financiero tal como se indica en la Sección 5 a continuación.
- c. Los funcionarios financieros del concejo vecinal deben cumplir los siguientes criterios:
 - i. Ser totalmente elegible para votar sobre gastos, reportes financieros y presupuestos anuales como se indica en la sección anterior.
 - ii. Completar la capacitación del Programa de Fondos para Concejos Vecinales en persona al menos una vez cada 2 años.
 1. Las capacitaciones de financiación completadas antes del 1 de julio de 2018 caducarán el 30 de junio de 2020.
 - iii. Completar en persona la capacitación del Programa de Fondos para Concejos Vecinales al menos una vez cada 2 años.
 1. Las capacitaciones de financiación completadas antes del 1 de julio de 2018 caducarán el 30 de junio de 2020.
 - iv. Completar los documentos bancarios del Programa de Fondos, proporcionando dos formas de identificación.
 - v. Tener un nivel de comodidad con la tecnología y la utilización de un sistema de financiación en línea.
 - vi. La imposibilidad del funcionario financiero a cumplir con los criterios anteriores hará que el funcionario sea suspendido de sus respectivas responsabilidades o no pueda desempeñar sus respectivas responsabilidades hasta que cumpla los criterios.

5. Responsabilidades del funcionario financiero

- a. El **tesorero** del concejo vecinal es responsable de lo siguiente:
 - i. Uso del portal del sistema de financiación en línea que incluye:
 1. Presentar solicitudes de pago de cheques después de que se haya realizado la votación de aprobación de la mesa directiva del concejo vecinal. Como práctica recomendada, el concejo vecinal debe presentar las solicitudes de pago dentro de los 45 días siguientes a la aprobación de los gastos por parte de la mesa directiva.
 2. Generar los reportes de gastos mensuales (MER) y presentarlos mensualmente a la mesa directiva para su revisión y acción.
 - ii. Enviar solicitudes de aumentos del límite de la tarjeta bancaria, según sea necesario.
 - iii. Llevar un registro del presupuesto anual del concejo vecinal para las revisiones de la mesa directiva, según sea necesario.
 - iv. Mantener la custodia de los documentos financieros, a menos que sea designado de manera diferente por la mesa directiva.
- b. El **segundo firmante** del concejo vecinal es responsable de lo siguiente:
 - i. Verificar que los documentos del Programa de Fondos se hayan llenado correcta y completamente antes de enviarlos para su procesamiento.

- ii. Actuar como el firmante alternativo según lo requerido en los documentos del Programa de Fondos.
- c. El **titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal** es responsable de lo siguiente:
 - i. Mantener la custodia segura de la tarjeta bancaria del concejo vecinal.
 - ii. Asegurarse de que la tarjeta se utilice solamente para las transacciones de pago aprobadas por la mesa directiva.
 - iii. Obtener recibos pormenorizados o facturas pagadas detalladas por cada transacción hecha con la tarjeta.
 - iv. Enviar recibos pormenorizados (cargos) o facturas pormenorizadas pagadas con la tarjeta a más tardar 10 días después de la fecha en que se registra la transacción.
 - v. Nunca debe aceptar un reembolso en efectivo. Todos los reembolsos deben hacerse como una declaración de crédito.
 - vi. Notificar inmediatamente al Programa de Fondos sobre tarjetas perdidas o robadas.
 - 1. El titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal debe notificarlo de inmediato al banco para bloquear cualquier uso posterior de la tarjeta perdida.
 - 2. Puede pedir una nueva tarjeta previa notificación.
 - 3. El concejo vecinal tendrá acceso limitado a sus fondos disponibles a través de la tarjeta bancaria mientras se solicita una nueva tarjeta del banco.
 - vii. Notificar al Programa de Fondos para Concejos Vecinales tras la renuncia o remoción como titular de la tarjeta del concejo vecinal.
 - 1. El concejo vecinal se limitará a acceder a sus fondos disponibles a través de la tarjeta bancaria cuando un titular de la tarjeta haya renunciado o haya sido removido y se solicite una nueva tarjeta al banco para un titular de tarjeta recién nombrado.
 - viii. Solo puede servir como titular de la tarjeta para un concejo vecinal a la vez.
 - ix. Es el único miembro de la mesa directiva autorizado a recoger la tarjeta bancaria del concejo vecinal emitida a su nombre por la oficina del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
- d. El **firmante alternativo** del concejo vecinal es responsable de lo siguiente:
 - i. En ausencia o indisponibilidad del tesorero o segundo firmante, el firmante suplente o alternativo puede firmar documentos de financiamiento aprobados por la mesa directiva que se presentarán al Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

Presupuesto anual del año fiscal y paquete administrativo

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 1.1 - Presupuesto anual del año fiscal y paquete administrativo

"El año fiscal de la ciudad comenzará el 1 de julio de cada año y finalizará el 30 de junio del año siguiente". ciudad de Los Ángeles, carta constitucional de la alcaldía de Los Ángeles, Sección. 310.

Como entidad de la ciudad de Los Ángeles, los concejos vecinales se adhieren al mismo calendario fiscal que la ciudad de Los Ángeles. Cada año fiscal, los concejos vecinales tendrán acceso a su asignación anual a través del método prescrito por la Secretaría Municipal.

1. Presupuesto anual y paquete administrativo

De conformidad con la Sección 22.810.1 (g) del código administrativo de Los Ángeles, los concejos vecinales deben gastar los fondos en las funciones, operaciones, divulgación y proyectos establecidos por el concejo vecinal. El presupuesto anual y el paquete administrativo es un plan para la utilización de recursos y gastos. El presupuesto anual y el paquete administrativo deben utilizarse como una hoja de ruta financiera estratégica para llevar a cabo actividades que ayuden al concejo vecinal a alcanzar su misión, metas y objetivos. Debe incluir las aportaciones de las partes interesadas, ser accesible y cumplir con las normas que rigen el uso de los fondos públicos del concejo vecinal.

- a. El presupuesto anual se compone de las siguientes categorías de gastos:
 - i. Gastos generales y operativos (compuestos por tres subcategorías)
 1. Oficina/operativo
 2. Difusión o alcance comunitario
 3. Elecciones
 - ii. Subvenciones para propósitos del vecindario
 - iii. Proyectos de mejora comunitaria
- b. El paquete administrativo es un registro completo de todos los elementos que apoyan las operaciones fiscales y administrativas de los concejos vecinales a medida que comienza el nuevo año fiscal, que incluye el formulario de presupuesto anual, carta de reconocimiento firmada por todos los funcionarios financieros, información sobre servicios administrativos como espacio de oficina, espacio para reuniones, instalación de almacenamiento, apartado postales y servicios de soporte del sitio web, según corresponda al concejo vecinal.
- c. El concejo vecinal debe presentar su presupuesto anual y paquete administrativo a la Secretaría Municipal, el Programa de Fondos para Concejos Vecinales antes del comienzo del nuevo año fiscal con el fin de restablecer el acceso a sus fondos asignados cuando comience el año fiscal.
 - i. Los concejos vecinales que no hayan presentado un presupuesto anual y un paquete administrativo al Programa de Fondos para Concejos Vecinales cuando comience el nuevo año fiscal se limitarán a solo **\$600.00/mensuales** para gastos de la oficina/operaciones.
 1. Esta cantidad limitada estará disponible durante los primeros 3 meses (primer trimestre) del nuevo año fiscal sólo para ayudar al

concejo vecinal a funcionar en una capacidad básica, incluyendo la capacidad de programar una reunión oportuna de la mesa directiva del concejo vecinal para revisar y tomar medidas sobre su presupuesto anual y Paquete administrativo.

2. Si el presupuesto anual y el paquete administrativo no se presentan cuando comienza el cuarto mes (segundo trimestre) del año fiscal, los fondos del concejo vecinal se congelarán.
- ii. Las solicitudes de pago relacionadas con la divulgación o alcance (incluyendo eventos), elecciones, subvenciones para propósito vecinal y proyectos de mejora comunitaria no se permitirán cuando el Programa de Fondos para Concejos Vecinales no haya presentado y aceptado el presupuesto anual.

2. Partidas presupuestarias específicas del presupuesto anual

- a. La Secretaría Municipal no aceptará partidas específicas en el presupuesto anual como autorización para pagos, excepto para gastos mensuales y recurrentes relacionados con la oficina / operaciones. Estos pueden incluir:
 - i. Arrendamientos de espacios para oficina
 - ii. Suministros de oficina y gastos de equipo, excluyendo artículos de inventario
 - iii. Arrendamientos de instalaciones de almacenamiento
 - iv. Apartado de correos
 - v. Teléfono de oficina y servicios de Internet
 - vi. Refrescos / meriendas para las reuniones. Por favor consulte la Política 2.1.1.d para obtener más explicaciones.**
 - vii. Servicios de página web y mantenimiento de sitios web.
 - viii. Servicios profesionales relacionados con reuniones/oficinas, es decir, traductores, tomadores de minutas, servicios de audio
 - ix. Impresión y copias para reuniones/relacionados con la oficina solamente
 - x. Tarjetas de presentación
 - xi. Gastos de envío / franqueo
- b. Los gastos relacionados con la divulgación (incluyendo eventos), elecciones, subvenciones para propósito del vecindario y proyectos de mejora comunitaria deben ser aprobados por la mesa directiva del concejo vecinal en una reunión conforme a la Ley Brown a través de acciones separadas de la mesa directiva del concejo, no como partidas específicas en el presupuesto anual.

3. Transferencia de fondos del presupuesto anual del año fiscal anterior

- a. A partir del 1 de febrero de 2019, se implementó una nueva política para permitir la transferencia de fondos que no sobrepase \$10,000 que no se hayan utilizado en el año fiscal anterior (ejercicio fiscal) para cada uno de los concejos vecinales. Los fondos transferidos permitirán a los concejos vecinales tomar decisiones presupuestarias acertadas en todo el año fiscal, sin el riesgo de perder fondos no empleados, eliminando así la necesidad de solicitar mociones a la alcaldía de última hora para mover fondos, o celebrar reuniones especiales de la mesa directiva del concejo vecinal en mayo / junio para aprobar cualquier gasto no planificado. En su lugar, se permitirá que los concejos vecinales acumulen hasta \$10.000 en fondos no gastados para agregar a la asignación presupuestaria del próximo año fiscal.

- b. No se pueden transferir más de \$ 10.000 de un año fiscal al siguiente, de forma no acumulativa. No acumulativo significa que no se pueden retener y agregar más de \$ 10,000 cada año a la asignación de presupuesto anual de la ciudad para cada concejo vecinal.
 - i. Ejemplo de transferencia no acumulativa:
 - 1. Presupuesto para el año 18/19 para el concejo vecinal = \$42.000.
 - 2. El concejo vecinal termina el año 18/19 con un saldo de \$14.000 en fondos no usados. Se pueden transferir \$10.000.
La asignación presupuestaria total para el año fiscal 20/20 es de \$4.000 más \$10.000 transferidos del año fiscal 18/19 o sea \$ 52,000.
 - 3. En el año fiscal 19/20 el mismo concejo vecinal finaliza el año fiscal con un saldo de \$6,000 en fondos no gastados. Todos los \$6,000 se pueden transferir al próximo año fiscal.
La asignación presupuestaria total para el año fiscal 20/21 es de \$42,000 más \$6,000 transferidos del año fiscal 19/20 o sea \$48,000.
- c. Esta política no está destinada a eludir los requisitos de autoridad y aprobación necesarios como parte de los procesos financieros de la ciudad. Si se retienen fondos para un proyecto especial, la alcaldía debe establecer y aprobar una nueva cuenta. Si los fondos se transfieren a una cuenta especial existente o a un departamento de la ciudad, se requiere una acción de la alcaldía.
- d. El Programa de Fondos notificará a los concejos vecinales de su saldo de cierre del año fiscal, incluidos los fondos transferidos, si corresponde, el 1 de agosto o el siguiente día hábil.
- e. Dependiendo de cuándo el concejo vecinal presente su presupuesto anual, el concejo puede necesitar revisar y presentar su presupuesto anual para contabilizar los fondos transferidos que haya recibido.
 - i. Los fondos de reinversión disponibles se agregarán a la cuenta de fondos del concejo vecinal cuando este haya presentado un presupuesto anual válido que incluya los fondos transferidos.
- f. Un concejo vecinal es INELIGIBLE para solicitar o transferir fondos acumulados si se aplica alguna de las siguientes condiciones:
 - i. Se encuentra en medidas exhaustivas, según lo determinado por DONE.
 - ii. Los fondos del concejo vecinal pueden estar en estado "congelado" si los reportes de gastos mensuales (MER) para el año fiscal anterior son morosos según lo determinado por la Secretaría Municipal. Los fondos del concejo vecinal pueden congelarse si los MER para el año fiscal anterior son morosos de acuerdo con la política del programa 6.0.3.a, medidas correctivas:
 - 1. Tres (3) reportes faltantes acumulados durante el año fiscal, o
 - 2. Dos (2) reportes faltantes consecutivos durante el año fiscal.
 - iii. El tesorero actual y el titular de la tarjeta bancaria no cumplen con los requisitos de la política 1.0.4.c funcionarios financieros

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 2.0 - Gastos

Todos los gastos realizados por un concejo vecinal están destinados a los fines de un beneficio público general y deben ser aprobados a través de la acción de la mesa directiva del concejo vecinal en una reunión de la mesa directiva que cumpla con la Ley Brown antes de realizar el gasto. Los gastos realizados por los concejos vecinales deben cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a los concejos vecinales. Los gastos deben ser aprobados por la mesa directiva de los concejos vecinales durante el mismo año fiscal que los gastos deben ser ejecutados. Si la aprobación se produce en un año fiscal anterior como parte de un esfuerzo de planificación mayor (por ejemplo, un plan presupuestario anual estratégico), los gastos deben reafirmarse durante el ejercicio fiscal cuando los gastos deben realizarse antes de ejecutar los gastos.

1. Categorías de gastos

Los gastos del concejo vecinal se clasificarán en una de las tres categorías de presupuesto y / o una de las tres subcategorías enumeradas a continuación, que se explican más detalladamente en las políticas de NCF 2.1-2.5.

- a. Gastos generales y operativos (compuestos por tres subcategorías)
 - i. Oficina/operaciones
 - ii. Difusión o alcance comunitario
 - iii. Elecciones
- b. Subvenciones para propósitos del vecindario
- c. Proyectos de mejora comunitaria

2. Prepagos / Pagos anticipados

- a. Los concejos vecinales no están autorizados a realizar pagos antes de que se presten los servicios o se reciban los bienes. El pago de servicios y bienes sólo puede efectuarse en el momento de la entrega de los servicios o bienes. Cualquier excepción para permitir pagos por adelantado se hace a discreción de la Secretaría Municipal, Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
 - i. Como regla general, los pagos de depósito de hasta el 50% del monto facturado o que no excedan \$1,000 pueden ser permitidos si lo autoriza el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

3. Fechas fiscales

- a. Para efectos de contabilidad y conciliación, deben seguirse las siguientes fechas fiscales:
 - **20 de mayo** - Fecha final para solicitar la aprobación de un evento para el año fiscal en curso utilizando los fondos del año fiscal en curso;
 - **1 de junio** - Fecha final para enviar una solicitud de pago con cheque utilizando los fondos del año fiscal en curso;
 - **20 de junio** - Último día para cualquier transacción con tarjeta bancaria utilizando los fondos del año fiscal en curso.

4. Requisitos para las solicitudes de pago con cheques

- a. Los pagos con cheques se emiten a los proveedores según lo solicitado por el tesorero del concejo vecinal. Las solicitudes para el pago con cheques deben ser presentadas por el tesorero después del voto de aprobación de la mesa directiva y a más tardar el 1 de junio del año fiscal. Las solicitudes de pago con cheques que no se envíen antes del 1 de junio, no serán procesadas por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales en el año fiscal en curso, y pueden necesitar la acción apropiada del concejo vecinal el siguiente año fiscal.
- b. El método para solicitar un pago con cheque es según lo prescrito por la Secretaría Municipal, Programa de Fondos. La solicitud de pago de cheque generalmente requiere:
 - i. Formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) que autoriza el pago solicitado, completado y firmado por el tesorero del concejo vecinal, segundo firmante y/o firmante suplente.
 1. El lenguaje de la moción de la mesa directiva proporcionado en el formulario BAC debe reflejar el mismo punto o acción de la agenda aprobado por la mesa directiva.
 - ii. Una factura del proveedor, que proporciona lo siguiente:
 1. Nombre del proveedor
 2. Dirección del proveedor e información de contacto
 3. Número de factura
 4. Fecha de la factura
 5. Monto de pago adeudado
 6. Descripción de la compra
 7. Nombre del concejo vecinal en la sección "Factura para"
- c. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y tener en cuenta las solicitudes de pago, tales como formularios W-9, cartas de determinación del IRS, cotizaciones, agendas de reuniones, actas de reuniones, etc.
- d. Las solicitudes de pago con cheques, una vez enviadas, pueden tardar de 1 a 3 días hábiles para la revisión y autorización del personal, dependiendo del nivel de revisión del personal necesario para el pago solicitado y la integridad de la presentación. Las solicitudes de pago que se encuentran para requerir consideraciones de contrato pueden tardar más en procesarse.
- e. En situaciones en las que el concejo vecinal ya no cuenta con un tesorero, o la capacidad de nombrar a uno, el concejo vecinal estará limitado a acceder a sus fondos disponibles. Cuando un nuevo tesorero es nombrado por la mesa directiva, y es autorizado por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales, se le otorgará acceso al sistema de financiación del concejo vecinal.
 1. El acceso al sistema de financiación del concejo vecinal también puede ser limitado en situaciones donde el concejo vecinal no tiene un 2do firmante, o firmante suplente, ya que al menos uno es necesario para firmar los formularios de certificación de autorización de la mesa directiva (BAC) requeridos por el sistema de financiamiento.

5. Requisitos para pagos con tarjeta bancaria y titulares de tarjetas

- a. La tarjeta bancaria del concejo vecinal es un método de pago basado en una tarjeta de crédito para pagar artículos no contratados de bajo valor de menos de mil dólares (\$1.000), incluidos los gastos imprevistos de reuniones de la mesa directiva o el comité, suministros básicos de oficina. El uso del titular de la tarjeta de banco del concejo vecinal monitorea a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal mediante revisiones diarias y mensuales.
- b. El anverso de la tarjeta está impreso con el sello de la ciudad de Los Ángeles y el nombre del titular de la tarjeta del concejo vecinal designado por la mesa directiva y el nombre del concejo vecinal respectivo. La persona cuyo nombre aparece en la tarjeta es la única persona autorizada para usar la tarjeta.
- c. Las compras realizadas con una tarjeta bancaria deben ser aprobadas por la mesa directiva antes de que se realicen los gastos. Los titulares de tarjetas bancarias del concejo vecinal deben presentar (subir) un recibo detallado o una factura pagada antes del día 10 después de la fecha de registro de la transacción, a través del método prescrito en el Programa de Fondos para Concejos Vecinales, que actualmente sube el recibo o factura en el portal del sistema de financiamiento del concejo vecinal. Los recibos deben proporcionar lo siguiente:
 - i. Nombre del proveedor
 - ii. Dirección del proveedor e información de contacto
 - iii. Fecha del recibo
 - iv. Descripción razonable de los artículos por los cuales se realizó el pago
 - v. Precio por artículo y monto total pagado
- d. No se permiten pagos realizados a través de PayPal u otros métodos de pago no descriptivos. Los métodos de pago no descriptivos incluyen aquellos que no proporcionan la información necesaria como se indicó anteriormente en el punto (c).
 - i. Se recomienda a los titulares de las tarjetas bancaria que consulten con los proveedores que acepten pagos con tarjetas bancarias para confirmar si el método utilizado para cobrar tarjetas será PayPal u otro método no descriptivo. Si es así, el pago al proveedor deberá realizarse a través del método de pago con cheque.
- e. Todos los gastos pagados con tarjeta bancaria pueden estar sujetos a procedimientos administrativos adicionales. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de respaldo adicional para evaluar y contabilizar más las transacciones.
- f. En situaciones en las que un concejo vecinal ya no tiene un titular de tarjeta bancaria, el concejo vecinal estará limitado a acceder a sus fondos disponibles a través de la tarjeta bancaria hasta que el concejo designe a un nuevo titular de la tarjeta bancaria y esté autorizado por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales para ser el custodio de la tarjeta bancaria del concejo vecinal.
- g. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales mantiene el derecho de auditar o revocar una tarjeta bancaria en cualquier momento.
 - i. Las tarjetas bancarias se revocarán automáticamente por lo siguiente:
 - 1. Alguien que no sea el usuario autorizado realiza una compra con la tarjeta.
 - 2. Infracciones repetidas
 - 3. Usos prohibidos

6. Límites de tarjetas bancarias y solicitudes para aumentar los límites

- a. Los límites estándar de la tarjeta bancaria son:
 - i. \$ 5.000.00 por mes
 - i. \$ 1.000.00 por transacción
- b. Cualquier solicitud de aumento a los límites estándar anteriores debe ser presentada por el tesorero del concejo vecinal por escrito, por correo electrónico, al Programa de Fondos para su revisión y aprobación. Para solicitar un aumento, el tesorero debe proporcionar lo siguiente:
 - i. Certificación de acción de la mesa directiva (BAC) que autoriza los gastos solicitados
 - ii. Factura/cotización de proveedor
 - iii. Presupuesto del proyecto o evento, según sea necesario o solicitado por el Programa de Fondos.
- c. Una vez aprobado, el Programa de Fondos notificará al tesorero y al titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal. Habrá una cantidad limitada de tiempo para realizar la transacción con el límite de aumento autorizado. El procesamiento de solicitudes para aumentar los límites de la tarjeta bancaria puede tardar hasta dos días hábiles.
- d. Si el Programa de Fondos considera que uno de los concejos vecinales no cumple con los requisitos del programa, como estar moroso con los reportes mensuales de gastos o con recibos de transacciones con tarjeta bancaria u otra documentación necesaria, puede denegar las solicitudes de aumento de los límites de la tarjeta.

7. Recibos perdidos o faltantes

- a. Cuando se pierde o no está disponible un recibo de tarjeta bancaria del concejo vecinal requerido y se han agotado todas las medidas para obtener una copia, se debe completar y enviar una declaración jurada del recibo faltante.
- b. Una declaración jurada de recibo que falta debe usar en raras ocasiones y no se puede utilizar de forma rutinaria. Se permite un máximo de dos (2) presentaciones de declaraciones juradas durante un año fiscal. El uso de más de 2 declaraciones juradas durante el año fiscal puede revocar el privilegio de proporcionar una declaración en lugar de un recibo, llevar a la congelación de la tarjeta bancaria del concejo vecinal y cualquier otra acción por parte del Programa de Fondos según lo considere apropiado o necesario.
- c. Se debe proporcionar un formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) que autorice el uso de la declaración jurada para un recibo faltante al presentar la declaración jurada en lugar del recibo faltante. La declaración jurada y el BAC deben presentarse a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

8. Pagos accidentales

- a. En situaciones en las que un titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal ha emitido accidentalmente o inadvertidamente un pago con la tarjeta bancaria del concejo vecinal que no haya sido para el propósito de un asunto del concejo vecinal, el titular de la tarjeta bancaria deberá devolver la mercancía al proveedor para el crédito completo devuelto a la tarjeta bancaria o reembolsar al concejo vecinal el monto total gastado, según lo prescrito por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
 - i. Al hacer un reembolso el concejo vecinal:

1. El miembro de la mesa directiva debe hacerlo usando un cheque personal, giro postal o cheque de caja.
2. La mesa directiva del concejo vecinal debe aprobar el reembolso a su cuenta de financiamiento durante una reunión que cumpla con la Ley Brown y esté debidamente publicada.

9. Uso prohibido de la tarjeta bancaria del concejo vecinal

a. Tipos de gastos

- i. Compras personales
- ii. Transacción del producto o proveedor considerado inapropiado (por ejemplo, armas de fuego, tabaco, alcohol, entretenimiento para adultos)
- iii. Transacciones de productos o proveedores que no cumplen con todas las leyes aplicables
- iv. Efectivo en lugar de crédito a tarjeta
- v. Retiros de efectivo en cajeros automáticos (ATM)
- vi. **Dividir cargos: el uso de varias transacciones con la tarjeta bancaria para pagar un solo cargo para eludir el límite de transacción única de \$1.000.00 permitido en la tarjeta bancaria.**
 1. **Por ejemplo, un cargo de \$1.500 no se puede dividir en dos transacciones separadas de \$900 y \$600.**
 2. **El tesorero puede solicitar un aumento del límite de la tarjeta bancaria al Programa de Fondos para Concejos Vecinales para permitir un único cargo en la tarjeta.**

b. Vendedores

- i. Bares
- ii. Tiendas de licores
- iii. Agencias de viajes
- iv. Clubes nocturnos
- v. Salones de cócteles
- vi. Casinos

c. Productos

- i. Boletos de avión, entradas para eventos, cine, etc.
- ii. Bebidas alcohólicas
- iii. Gasolina, combustible diésel, gas propano (se pueden aplicar excepciones)
- iv. Joyería
- v. Flores para particulares

d. Servicios

- i. Lavado de autos
- ii. Adelanto en efectivo
- iii. Limpieza en seco para uniformes y alfombras
- iv. Limpieza
- v. Reembolsos de matrícula
- vi. Arrendamientos de vehículos
- vii. Pagos por "PayPal" u otros servicios de pago no descriptivos

- e. La lista anterior sirve como una guía y no debe interpretarse como una lista exhaustiva o absoluta de los usos prohibidos de la tarjeta. El Programa de Fondos puede conceder excepciones a los elementos mencionados anteriormente con la justificación adecuada.

10. Compras / transacciones inaceptables con fondos del concejo vecinal

- a. A continuación, se presentan las pautas de transacción para el uso de fondos del concejo vecinal. Póngase en contacto con el Programa de Fondos para Concejos Vecinales en caso de que no esté seguro del método de transacción adecuado para cualquier gasto. La responsabilidad es siempre una consideración importante con cualquier proyecto. Póngase en contacto con el Programa de Fondos para obtener más información. Queda prohibida:
- i. Cualquier compra realizada sin la aprobación previa de la mesa directiva, y cualquier compra que no esté identificada en el presupuesto aprobado por del concejo vecinal.
 - ii. Pago por servicios durante un período prolongado de tiempo que pueda requerir un contrato o acuerdo de servicios ejecutado por la Secretaría Municipal. Los tesoreros deben consultar con el Programa de Fondos antes de usar la tarjeta bancaria para este propósito.
 - iii. Regalos de bienes o dinero, es decir, juguetes, alimentos, artículos de ropa, artículos escolares, boletos de cine, tarjetas de regalo, placas, rifas u otros artículos de valor similares que sirvan a un uso individual y/o personal, independientemente del valor. Tal uso de los fondos del concejo vecinal se considera un "regalo de fondos públicos", que está prohibido por la legislación estatal.
 - iv. Cualquier compra y / o proyectos de mejora de capital que afecten el valor de la propiedad privada o no beneficien al público en general.
 - v. Eventos o proyectos que no tienen los seguros, permisos o contratos requeridos.
 - vi. Pagos de terceros. Los pagos deben hacerse a los proveedores que han facturado al concejo vecinal directamente por los servicios o productos prestados a, y bajo la responsabilidad y / o patrocinio del concejo vecinal.
 - vii. Compras de alcohol, tabaco, armas de fuego o productos de entretenimiento para adultos.
 - viii. Compras que violan la separación constitucional de la iglesia y el estado (los fondos de la ciudad no se pueden utilizar para respaldar la religión y / o interferir con el ejercicio religioso libre).
 - ix. Compras que violen las leyes de conflicto de interés de la ciudad y/o del estado.
 - x. Apoyar u oponerse a las medidas o candidatos de la boleta electoral, y los foros o debates políticos a menos que sigan las pautas de la Fiscalía.
 - xi. Demandas contra entidades municipales o instituciones afines y apelaciones contra cualquier decisión discrecional tomada por cualquier entidad municipal.
 - xii. Pagos por "PayPal" u otros servicios de pago no descriptivos.
 - xiii. Gastos de transporte personal o tarifas de estacionamiento de vehículos y multas de tráfico.
 - xiv. Compra de giros postales o cheques de caja.
 - xv. Compras y/o transacciones con la intención de crear una línea de crédito para bienes y / o servicios no prestados y / o prometidos.
 - xvi. Compra de membresías de tiendas minoristas / almacenes / tiendas en línea, como, entre otras, Amazon Prime, Costco, Sam's Club.
 - xvii. Pedidos en línea de bienes y servicios relacionados con eventos o actividades del concejo vecinal , tales como casas de rebote, jumpers, toboganes, tanques de volcado, atracciones de carnaval, donde la

evaluación de riesgos debe ser evaluada por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

11. Inventario

- a. La mesa directiva del concejo vecinal debe certificar una lista de inventario la cual confirme que se ha llevado a cabo dicho inventario.
 - i. La certificación de inventario se completará en un formulario de inventario proporcionado por la Secretaría Municipal.
 - ii. Se debe adjuntar un BAC aprobando el formulario de inventario.
- b. Se debe hacer un inventario físico al menos una vez cada 2 años. Para los concejos vecinales que siguen un calendario de elecciones de 2 años, su proceso de certificación de inventario debe coincidir con la toma de posesión de los funcionarios de la mesa directiva después de la elección de los mismos.
 - i. El miembro de la mesa directiva asignado saliente es responsable de la lista de inventario y debe proporcionar un formulario de inventario completado que indique todos los artículos de inventario del concejo vecinal a la mesa directiva entrante.
 - ii. Se debe proporcionar un formulario BAC a la mesa directiva entrante para que apruebe el inventario del Programa de Fondos para Concejos Vecinales dentro del primer trimestre (3 meses) después de la elección de la mesa directiva.
 - iii. Para los concejos vecinales que siguen un calendario electoral distinto del calendario de 2 años, su proceso de certificación de inventario debe coincidir con la elección de la mesa directiva del concejo vecinal después de la elección o selección de la directiva y luego, posteriormente, completado cada 2 años.
 1. El miembro de la mesa directiva asignado saliente es responsable de la lista de inventario y debe proporcionar un formulario de inventario completado que indique todos los artículos inventariados del concejo vecinal a la mesa directiva entrante.
 2. Se debe proporcionar un formulario BAC a la mesa directiva entrante para que apruebe el inventario del Programa de Fondos para Concejos Vecinales dentro del primer trimestre (3 meses) después de la elección de la directiva o el aniversario de la elección de la misma.
- c. Los artículos que se incluirán en una Lista de inventario incluyen, entre otros, los siguientes artículos:
 - i. Productos con un valor de \$1.000 y al menos un ciclo de vida esperado de 3 años.
 - ii. Equipos electrónicos
 1. Computadoras
 2. Impresoras
 3. Tablet
 4. Escáneres
 5. Cámaras
 6. Máquinas de palomitas de maíz / cono de nieve
 7. Generadores
- d. Todos los artículos de inventario deben ser fotografiados y se debe registrar los números de serie aplicables en la lista de inventario.

- e. El inventario realizado fuera de la instalación, oficina o espacio de reunión del concejo vecinal debe ser registrado por el miembro de la mesa directiva asignado responsable del inventario del concejo vecinal.
 - i. El proceso de registro del inventario queda a discreción del concejo vecinal, pero debe documentarse.
- f. Recuperación: comuníquese con la oficina del Programa de Fondos para Concejos Vecinales para obtener instrucciones sobre el proceso de equipo recuperable del concejo vecinal.

12. Propinas

- a. Según el Código administrativo de la alcaldía de Los Ángeles, se permite dar propinas que no excedan el 15 por ciento cuando sea razonable y habitual. Para el Programa de Fondos para Concejos Vecinales, los honorarios y propinas dadas al personal que sirve alimentos, personal de catering y servicio (hasta el 15% de la factura sin incluir impuestos) se consideran habituales.
- b. Se permitirá la excepción de exceder el 15 por ciento cuando haya una propina requerida y el proveedor de servicios agregue el monto en la factura.

13. Pagos de custodia

- a. En situaciones en las que el concejo vecinal no tiene acceso a sus fondos o no tiene un tesorero, a un segundo firmante o a un titular de la Tarjeta bancaria del concejo vecinal, debido a la acción del Programa de Fondos para Concejos Vecinales o del Departamento de empoderamiento vecinal, o la renuncia o remoción por acción de la mesa directiva, el Programa de Fondos ayudará al concejo vecinal a emitir pagos de custodia en nombre de la mesa directiva para gastos relacionados con la oficina / operaciones solamente (alquiler de oficina, espacio, apartado postales, teléfono / servicio web, servicios temporales, etc.). Esto también incluye a los funcionarios financieros que no están disponibles para llevar a cabo sus funciones debido a causas temporales según lo determinado por el Programa de Fondos. El concejo vecinal será responsable de proporcionar las facturas necesarias al Programa de Fondos para garantizar la continuación de los servicios.
- b. El Programa de Fondos emitirá pagos de custodia por un período de hasta tres (3) meses.
 - i. Si se necesitan pagos de custodia más allá de 3 meses, el Programa de Fondos puede tomar medidas correctivas según lo establecido en la política 6.0 Medidas correctivas del NCF.
- c. En situaciones en las que el concejo vecinal ha sido colocado en "medidas exhaustivas" por el Departamento de empoderamiento vecinal, el Programa de Fondos para Concejos Vecinales y el Departamento de empoderamiento vecinal autorizarán y emitirán pagos de oficina / operativos, de divulgación y electorales según lo considere apropiado y fiscalmente responsable.

14. Reportes de gastos mensuales (MER)

- a. El MER es un documento generado electrónicamente por el portal del sistema de financiación del concejo vecinal que proporciona un registro de las transacciones mensuales de la cuenta bancaria del concejo vecinal, incluidos los gastos realizados tanto en pagos hechos por medio de cheques como en transacciones con tarjetas bancarias, gastos comprometidos y pendientes y saldo neto total para el año fiscal restante.

- b. El MER es un documento financiero importante y necesario de cada concejo vecinal que sirve para proporcionar responsabilidad y transparencia en el uso de los fondos públicos asignados a cada concejo vecinal.
- c. Los MER son generados por el portal del sistema de financiación mensualmente inmediatamente después del mes para el cual se informan los gastos.
 - i. Los funcionarios financieros pueden acceder al MER en el portal del sistema de financiación a partir aproximadamente del quinto día del mes siguiente al mes de reporte.
 - ii. **El formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) que aprueba el MER se debe enviar a la oficina del Programa de Fondos, a través del portal del sistema de financiación, antes del día décimo del segundo mes siguiente al mes de presentar el reporte.**
 - 1. Por ejemplo, el MER para el mes de enero (el mes de notificación) será generado por el portal del sistema de financiación a partir del 5 de febrero, dependiendo de los fines de semana, días festivos o recibos necesarios que el titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal cargue en el portal del sistema de financiación.
 - 2. El formulario de certificación de acción que apruebe el MER se debe enviar a la oficina del Programa de Fondos para Concejos Vecinales a más tardar el 10 de marzo.
 - 3. El calendario del MER anterior permite a la mesa directiva del concejo vecinal al menos un (1) mes para revisar y tomar medidas sobre el MER antes de que el BAC lo presente a la oficina del Programa de Fondos.
- d. Como se describe en la política del Programa de Fondos 6.0.3 a continuación, la oficina del Programa de Fondos puede imponer medidas correctivas cuando un concejo vecinal se considera delinciente al generar sus MER o presentar sus BAC para el MER.

15. Disposiciones adicionales

- a. Los gastos de los concejos vecinales pueden estar sujetos a procedimientos administrativos adicionales no descritos en este documento.
- b. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y contabilizar aún más las solicitudes de pago o transacciones según lo consideren necesario para las normas de la ciudad.
- c. En la situación en que el concejo vecinal viole cualquier ley, regla o reglamento, el concejo vecinal y/o los miembros del concejo pueden estar sujetos a medidas correctivas establecidas en la política 6.0 del NCF, medidas correctivas.

Gastos de oficina / operativos

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 2.1 - Gastos de oficina/operativos

Los gastos de oficina / operativos son gastos realizados a los efectos de las operaciones del concejo vecinal. Como se describe en el código administrativo de Los Ángeles 22.810 1 (g).

1. Gastos de oficina / operativos

Los concejos vecinales pueden realizar gastos para sus funciones, operaciones y deberes.

- a. Los gastos de oficina / operativos incluyen, pero no se limitan a:
 - i. Arrendamientos de espacios para oficina
 - ii. Suministros de oficina y gastos de equipo, excluyendo artículos de inventario
 - iii. Arrendamientos de instalaciones de almacenamiento
 - iv. Apartado postal
 - v. Teléfono de oficina y servicios de Internet
 - vi. Refrescos / meriendas para las reuniones. Consulte la política 2.1.1.d para obtener más explicaciones.**
 - vii. Servicios de página web y mantenimiento de sitios web.
 - viii. Servicios profesionales relacionados con reuniones/oficinas, es decir, traductores, tomadores de minutas, servicios de audio
 - ix. Impresión y copias para reuniones/fines relacionados con la oficina
 - x. Tarjetas de presentación
 - xi. Gastos de envío / franqueo
- b. Los gastos de la oficina /operativos para un concejo deben ser aprobados por el concejo vecinal en una reunión conforme a la Ley Brown. Los gastos deben aprobarse como un punto individual en la agenda. Para ciertos gastos mensuales y recurrentes de oficina / operación, se pueden crear partidas individuales específicas en el presupuesto anual, en la categoría de La oficina / operativa, como autorizaciones de pago, tal como se describe en la política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 1.1.2.
- c. Las solicitudes de pago recurrentes / repetitivas configuradas en el portal del sistema de financiación del concejo vecinal deben incluir documentos de solicitud de pago que admitan los pagos recurrentes mensuales programados, como una factura consolidada del proveedor, la hoja de resumen de un contrato ejecutado para el proveedor relacionado o una carta de autorización de la Secretaría Municipal que autorice los pagos. Las solicitudes de pago recurrentes enviadas en el portal del sistema de financiación sin los documentos de solicitud de pago apropiados y aplicables como se indicó anteriormente pueden ser denegadas.
- d. El Programa de Fondos permite a los concejos vecinales utilizar razonablemente y en consecuencia sus fondos asignados para ciertos gastos de alimentos y bebidas como gastos operativos con el único propósito de crear un entorno que atraiga a las partes interesadas y al público en general a reuniones comerciales oficiales. Los gastos razonables de alimentos y bebidas para las reuniones del concejo vecinal están permitidos bajo las siguientes condiciones:
 - i. La reunión del concejo vecinal es oficial, abierta y accesible al público;

- a. Los consejos vecinales podrán proporcionar alimentos para las reuniones donde la mayoría de los participantes sean del público y de la mesa directiva y no sean empleados de la ciudad.
- ii. Se ofrecen refrigerios ligeros u opciones similares a comidas saludables.
 - a. Los refrigerios ligeros incluyen café, té, jugos, refrescos, alimentos tipo bocadillos como pan dulce, galletas, barras de granola, dulces, frutas, pequeños sándwiches, pizzas o artículos similares.
 - b. Las opciones similares a comidas saludables incluyen artículos que pueden ser consumidos por personas con restricciones dietéticas, incluidas ensaladas saludables, artículos considerados de bajo índice glucémico, veganos, sin gluten, etc., en la medida posible.
 - c. Los gastos de alimentos y bebidas no pueden exceder los \$10 por persona y están sujetos a un límite anual de \$3,600 por año fiscal.
- iii. El alcohol está estrictamente prohibido.
- iv. En situaciones donde los gastos de alimentos y bebidas, y otros gastos relacionados, para una reunión del concejo vecinal van más allá de lo permitido como se describe anteriormente, el concejo vecinal puede ponerse en contacto con el Departamento de empoderamiento vecinal (DONE) por adelantado para obtener asesoramiento sobre cómo proceder. En la mayoría de los casos, el concejo vecinal tendrá que presentar un formulario de aprobación de eventos para su consideración por el Programa de Fondos.
- v. El Programa de Fondos puede solicitar documentación de respaldo de los gastos de comidas para confirmar el cumplimiento de la política. La documentación de respaldo puede incluir cualquiera o todos los siguientes: recibos detallados, facturas, agenda/actas de reuniones, lista de asistencia/registro de asistencia y otra documentación de respaldo según se solicite.

2. Métodos de pago

- a. Pago con cheques
 - i. El concejo vecinal debe proporcionar un formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) y una factura detallada después de que someta a votación para aprobación. Las solicitudes de pago con cheques deben enviarse a través del portal de financiación del concejo vecinal según lo prescrito por la Secretaría Municipal.
- b. Pago con tarjeta bancaria
 - i. Las compras realizadas con una tarjeta bancaria deben ser aprobadas por la mesa directiva antes de que se realicen los gastos. El titular de la tarjeta del concejo vecinal debe enviar (subir) un recibo detallado o una factura pagada detallada antes del día 10 después de la fecha de registro de la transacción, a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

3. Disposiciones adicionales

Todos los gastos de la oficina / operativos pueden estar sujetos a otros procedimientos administrativos. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y contabilizar aún más las solicitudes de pago o transacciones según lo consideren necesario para las normas de la ciudad.

Gastos de alcance comunitario

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 2.2 - Gastos de alcance comunitario

Uno de los propósitos principales del concejo vecinal es promover sus actividades, incluyendo reuniones, eventos, proyectos, etc., a fin de que las partes interesadas participen en las actividades del concejo vecinal y sus comunidades.

1. Gastos generales de alcance comunitario

Los gastos de alcance comunitario para un concejo deben ser aprobados por el concejo vecinal en una reunión conforme a la Ley Brown. Cada gasto de alcance comunitario debe ser identificado y aprobado como un punto individual en la agenda.

a. Ejemplos de gastos de alcance comunitario:

- i. Publicidad
- ii. Boletines informativos
- iii. Artículos promocionales
- iv. Presencia de representantes autorizados del concejo vecinal en un evento comunitario organizado patrocinado por otra organización, incluyendo tener un quiosco o hacer presentaciones en dicho evento.

1. Los miembros autorizados de la mesa directiva del concejo vecinal que asisten a un evento comunitario de terceros con fines de alcance comunitario no pueden obtener beneficios individuales, "ventajas", ya que pueden ser considerados regalos potenciales a funcionarios gubernamentales que se ven afectados por las regulaciones gubernamentales de conflicto de interés/ética.

2. Al llevar a cabo actividades de alcance comunitario, es decir, presentar o tener un quiosco en un evento patrocinado por otra organización, es razonable y aceptable para un concejo vecinal proporcionar aperitivos pre-empaquetado comercialmente, es decir, galletas, dulces, bolsas pequeñas de papas fritas, agua, café, etc., así como artículos promocionales de bajo valor como una forma de atraer a los asistentes a la mesa del concejo vecinal.

a. Sin embargo, se considera que los alimentos más caros o los componentes de actividades de alcance, como tener un carrito de perritos calientes o un camión de comida, una cabina de fotos, un Disc Jockey u otro entretenimiento planeado como parte de sus esfuerzos de alcance, van más allá de lo permitido para las actividades básicas de alcance y crean riesgos y responsabilidades para la ciudad de Los Ángeles.

i. En estas situaciones, comuníquese con el Departamento de empoderamiento vecinal (DONE) con antelación para obtener asesoramiento sobre cómo proceder.

b. Artículos promocionales

- i. El concejo vecinal solo puede comprar artículos promocionales de alcance de costo nominal y valor con el fin de anunciar su presencia en la comunidad.

1. Cuando el concejo vecinal planea comprar artículos promocionales para su distribución en eventos públicos y otras oportunidades de alcance, es decir, la presentación de los artículos comprados deben tener el nombre o logotipo del concejo vecinal e información de contacto, como un número de teléfono, sitio web, dirección de correo electrónico o redes sociales marcados en estos artículos para que los artículos sirvan para un único propósito de promoción general y publicidad para el concejo vecinal, es decir, bolígrafos, llaveros, imanes y otros artículos similares con la marca "artículos promocionales gratis u obsequios".
 2. Los concejos vecinales pueden presentar partidas presupuestales de mayor costo al Programa de Fondos para Concejos Vecinales para su revisión y consideración.
- c. Todos los gastos de alcance deben ser aprobados por la mesa directiva del concejo vecinal en una reunión conforme a la Ley Brown a través de acciones separadas de la mesa directiva, **no como partidas presupuestales específicas dentro de un presupuesto anual.**
- i. La mesa directiva del concejo vecinal también debe revisar y aprobar, antes de la producción final, el contenido de sus artículos de promoción de medios impresos, es decir, boletines informativos, folletos, volantes, etc.

2. Eventos del concejo vecinal

- a. Los concejos vecinales están obligados a proporcionar al menos 30 días de aviso previo al Programa de Fondos para Concejos Vecinales para abordar los posibles riesgos y consideraciones de responsabilidad y asegurar los seguros necesarios, permisos y / o acuerdos con las partes que asisten al evento.
- b. Los concejos vecinales pueden patrocinar o co-patrocinar eventos comunitarios públicos.
 - i. Eventos patrocinados: Eventos organizados, implementados y/o pagados exclusivamente por el concejo vecinal. El pago por parte del concejo vecinal puede no estar siempre implicado, por ejemplo, cuando el pago no es solicitado por un proveedor o el concejo vecinal utiliza su propio equipo o suministros existentes para el evento.
 - ii. Eventos copatrocinados: Eventos parcialmente organizados, implementados y/o pagados por el concejo vecinal. Los pagos hechos por el concejo vecinal pueden no ser necesarios, por ejemplo, cuando los pagos no son solicitados por los proveedores o el concejo vecinal utiliza su propio equipo o suministros existentes para el evento.
- c. Un concejo vecinal se considera un patrocinador de eventos o copatrocinador cuando se aplica cualquiera de los siguientes:
 - i. El concejo vecinal está organizando o co-organizando el evento,
 - ii. El concejo vecinal participa en los esfuerzos de planificación e implementación del evento,
 - iii. El concejo vecinal está atribuyendo financieramente o en especie para que el evento ocurra.

Si se aplica alguno de los criterios anteriores, el concejo vecinal debe presentar un formulario de aprobación de eventos a la oficina del Programa de Fondos para Concejos Vecinales para su revisión.

- d. Los concejos vecinales deben enviar un paquete completo de solicitud de aprobación de eventos al menos 30 días antes del evento para una revisión y

aprobación adecuadas. El paquete de aprobación de eventos se compone de los siguientes documentos que se considerarán completos para su revisión:

- i. Formulario de aprobación de eventos del concejo vecinal (según lo dispuesto por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales);
- ii. Formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC);
- iii. Presupuesto de evento completo, incluidos los gastos que pagarán los copatrocinadores identificados; y
- iv. Otra documentación justificativa, como por ejemplo, entre otras:
 1. Facturas / cotizaciones / estimaciones (facturadas al concejo vecinal)
 2. Certificados de seguro de los proveedores, es decir, proveedores de locales, restaurantes, entretenimiento o alquiler de equipos, etc.
 3. Permisos, incluidos, entre otros, permisos de uso de instalaciones de parques, bibliotecas, escuelas y otros lugares, así como permisos de salud de vendedores de alimentos, permisos de cierre de calles y permisos de eventos comunitarios del departamento de salubridad pública de Los Ángeles.
 4. Acuerdos / contratos de servicio o uso, según lo requiera la ciudad de Los Ángeles o los proveedores, es decir, proveedores de locales, restaurantes, entretenimiento o alquiler de equipos, etc.
 5. Volantes / material promocional
 6. Prueba de obra de arte
 7. **Para obtener más información y detalles, consulte el formulario "Eventos comunitarios del concejo vecinal – Lista de verificación de riesgos y responsabilidades" que se encuentra en el sitio web del Programa de Fondos, o póngase en contacto con su representante del Programa de Fondos.**
- e. Si se envía un paquete completo de solicitud de aprobación de eventos con menos de 30 días para su revisión, el paquete de solicitud puede ser rechazado, y el concejo vecinal no estará autorizado a patrocinar / copatrocinar el evento.
- f. Si un concejo vecinal envía un paquete de eventos incompleto, o el evento en sí infringe las reglas, leyes o políticas aplicables a los concejos vecinales, el paquete de la aplicación del evento será rechazado.
- g. Si un concejo vecinal patrocina / copatrocina un evento sin la aprobación de la Secretaría Municipal, el concejo vecinal y/o los miembros individuales del concejo pueden asumir la responsabilidad personal y la responsabilidad por el evento, y se tomarán medidas correctivas adicionales como se describe en la política de financiación del concejo vecinal 6.0.
- h. En virtud del artículo II del Plan se indica lo siguiente:
 - i. Los concejos vecinales certificados deben alentar a todas las partes interesadas de la comunidad a participar en todas sus actividades, y no pueden discriminar en ninguna de sus políticas, recomendaciones o acciones contra ninguna persona o grupo por motivos de raza, religión, color, credo, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil, ingresos, estado de propietario, estado del arrendatario o afiliación política. Por lo tanto, todos los eventos patrocinados o copatrocinados por un concejo vecinal deben ser abiertos, accesibles y gratuitos para el público en general.
- i. Todos los paquetes de eventos patrocinados y copatrocinados para el año fiscal en curso deben presentarse para su aprobación del 1 de julio al 20 de mayo del

mismo año fiscal. Los concejos vecinales pueden enviar solicitudes de eventos para años fiscales futuros para su revisión según sea necesario. Sin embargo, la financiación está supeditada a la recepción de una asignación futura del ejercicio, la aprobación de la mesa directiva del concejo vecinal de la financiación del evento durante el mismo año fiscal que el evento está programado y no se puede gastar hasta el nuevo año fiscal.

- i. Excepciones para eventos que ocurran hasta el 15 de julio
 1. Los gastos de los eventos programados a partir del 1 de julio al 15 de julio pueden ser pagados con los fondos inmediatos del año fiscal anterior con la aprobación del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
 2. Los eventos programados después del 15 de julio deben ser pagados con fondos del año fiscal en curso.
 3. Las excepciones a las políticas y pautas del Programa de Fondos para Concejos Vecinales pueden ser proporcionadas a discreción del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

3. Métodos de pago

a. Pago con cheques

- i. Para solicitar un pago con cheque para gastos generales de promoción, el concejo vecinal debe proporcionar los siguientes documentos después de la votación por la que se aprueban los gastos:
 1. Facturas pormenorizadas
 2. Formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC);
- ii. Las solicitudes de pago de los gastos de promoción relacionados con eventos requieren la siguiente documentación:
 1. Formulario de aprobación de eventos marcado como "Aprobado" por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales;
 2. Formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC);
 3. Facturas pormenorizadas
- iii. Las solicitudes de pago por cheques deben enviarse a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

b. Pago con tarjeta bancaria

- i. Las transacciones de compra realizadas con la tarjeta bancaria del concejo vecinal deben ser aprobadas por la mesa directiva antes de que se ejecuten las transacciones. El titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal debe enviar (subir) un recibo pormenorizado o una factura pagada detallada antes de que transcurran 10 días después de la fecha de registro de la transacción, a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

4. Disposiciones Adicionales

Todos los gastos de promoción del concejo vecinal pueden estar sujetos a otros procedimientos administrativos. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y contabilizar aún más las solicitudes de pago o transacciones según lo consideren necesario para cumplir con las normas de la ciudad.

Gastos electorales

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 2.3 - Gastos electorales

Los gastos electorales son gastos realizados con el propósito del proceso de elección de la mesa directiva general periódica del concejo vecinal, incluidas las selecciones. Los concejos vecinales pueden pagar los gastos relacionados con el compromiso y la participación de los electores, como la publicidad electoral, los eventos y actividades de divulgación de información a los votantes, los gastos en redes sociales y publicidad en los medios de comunicación, etc.

1. Gastos electorales

Los gastos electorales para un concejo vecinal deben ser aprobados por el concejo en una reunión conforme a la Ley Brown. Los gastos deben ser aprobados como puntos individuales de la agenda, no como parte de la categoría general de elecciones en el presupuesto anual.

- a. La mesa directiva puede crear y aprobar un documento presupuestario para sus gastos relacionados con las elecciones en el que detalla cada gasto planificado, incluido el propósito y la descripción particulares de cada gasto y, si es posible, el proveedor que se utilizará.
 - i. El presupuesto electoral aprobado puede ser aceptado como autorización de pagos.

2. Métodos de pago

- a. Pago con cheques
 - i. El concejo vecinal debe proporcionar un formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) y una factura pormenorizada después de que se lleve a cabo la votación para la aprobación del gasto. Las solicitudes de cheques deben enviarse a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.
- b. Pago con tarjeta bancaria
 - i. Las compras realizadas con una tarjeta bancaria deben ser aprobadas por la mesa directiva antes de que se realicen los gastos. El titular de la tarjeta del concejo vecinal debe enviar (subir) un recibo pormenorizado o una factura pormenorizada pagada antes de que transcurran 10 días después de la fecha de registro de la transacción, a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

3. Disposiciones adicionales

Todos los gastos electorales pueden estar sujetos a otros procedimientos administrativos. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y contabilizar aún más las solicitudes de pago o transacciones según lo consideren necesario para las normas de la ciudad.

Subvenciones para propósitos del vecindario

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 2.4 - Gastos para subvenciones para propósito del vecindario (NPG)

Código administrativo de Los Ángeles 22.817:

Los concejos vecinales están autorizados a realizar subvenciones monetarias a corporaciones sin fines de lucro (excluidas las instituciones religiosas y escuelas privadas) organizadas bajo el acuerdo 26 de la Sección 501(c)3 del código de los Estados Unidos y a las escuelas públicas de conformidad con los criterios establecidos en el artículo XI del Plan del sistema de concejos vecinales para toda la ciudad.

1. Subvenciones para propósitos del vecindario

El programa de subvenciones para propósitos vecinales (NPG, por sus siglas en inglés) brinda a los concejos vecinales una mayor oportunidad de beneficiar a sus comunidades mientras apoya y establece alianzas con organizaciones locales de beneficio público. Las organizaciones elegibles incluyen 501(c)(3) organizaciones sin fines de lucro y escuelas públicas.

- a. Las subvenciones no pueden ser emitidas a organizaciones religiosas o a escuelas privadas.
- b. Las NPG deben ser aprobados por el concejo vecinal en una reunión conforme a la Ley Brown. La subvención debe aprobarse como un punto de la agenda individual.
- c. Cualquier NPG emitida por el concejo vecinal debe ser para un propósito público: ¿Cómo ayudará la subvención a la comunidad? Para obtener más información sobre la subvención para propósito del vecindario, consulte el documento titulado "¿Qué es un beneficio público?" en la solicitud.
 - i. Los fondos solicitados para la compra de uniformes u otro equipo personal para ser utilizados por individuos, es decir, uniformes de porristas, cascos de fútbol, instrumentos de música, etc., los artículos deben ser considerados propiedad del solicitante de la subvención, estar disponible para la comunidad general que el solicitante esté en función, y deben permanecer con el solicitante hasta que los artículos caduquen.
 - ii. Los fondos solicitados para proporcionar becas o asistencia financiera a los miembros de la comunidad se permiten siempre y cuando se demuestre un propósito público y beneficio, y el concejo vecinal no participa en el proceso de selección de los beneficiarios de la beca o asistencia financiera y ningún miembro de la mesa directiva del concejo vecinal o miembros de la familia se convierten en beneficiarios de las becas o asistencia financiera.
- d. Las subvenciones para propósito del vecindario no pueden aprobarse como parte de un presupuesto anual como gastos específicos de partidas presupuestales individuales.
- e. Los concejos vecinales votarán en base a los paquetes de solicitud completados para las NPG que incluyan los siguientes documentos:
 - i. Formulario de solicitud de NPG completado y firmado según lo proporcionado por la Secretaría Municipal.

- ii. 501 (c)3 carta de determinación del servicio de impuestos internos (IRS) para un solicitante de una organización sin fines de lucro; o
 - iii. Carta membretada de la escuela, firmada por el director de la escuela para un solicitante de una escuela pública.
- f. Las NPG son principalmente para posibles proyectos de beneficio público, y las solicitudes de la NPG será aprobada por el concejo vecinal antes de la fecha de finalización enumerada en la solicitud de la NPG.
 - i. Las NPG aprobadas después de la fecha de finalización no estarán autorizadas para el pago por la Secretaría Municipal.
 - ii. La NPG debe demostrar que los fondos solicitados se necesitan en el año fiscal actual para que los fondos de subvención aprobados se emitan fuera de la cuenta actual del año fiscal del concejo vecinal.
 - iii. Los miembros individuales de la mesa directiva no pueden comprometer fondos del concejo vecinal sin la aprobación previa de la mesa directiva.
 - iv. Los fondos de una NPS no pueden utilizarse para reembolsos por gastos realizados en previsión de la aprobación de un NPG.
- g. Los concejos vecinales deben presentar (subir) el paquete de solicitud de una NPG aprobada con una certificación de acción de la mesa directiva a la Secretaría Municipal después de que la mesa directiva tome la votación de aprobación.
- h. Antes de que se concedan los fondos, las solicitudes de NPG deben ser aprobadas tanto por la mesa directiva del concejo vecinal como por la Secretaría Municipal.
- i. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar información adicional para evaluar aún más una solicitud de pago de subvención propuesta.

2. Eventos financiados por subvenciones para propósitos del vecindario (NPG)

- a. El artículo II sección (2) del plan establece: Los concejos vecinales certificados deben alentar a todas las partes interesadas de la comunidad a participar en todas sus actividades, y no pueden discriminar en ninguna de sus políticas, recomendaciones o acciones contra ninguna persona o grupo por motivos de raza, religión, color, credo, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil, ingresos, estado de propietario, estado del arrendatario o afiliación política. Por lo tanto, todos los eventos financiados por una NPG, ya sea en apoyo total o parcial de la financiación, deben ser abiertos y accesibles al público y de forma gratuita.

3. Elegibilidad para otorgar subvenciones para propósitos del vecindario

- a. Solo los concejos vecinales que estén en regla con el Programa de Fondos serán elegibles para participar en el programa de NPG. Estar en regla significa lo siguiente:
 - i. Los concejos vecinales deben tener un presupuesto actual del año fiscal en el expediente del Programa de Fondos para Concejos Vecinales;
 - ii. Los concejos vecinales deben garantizar que se hayan asignado fondos suficientes dentro de su presupuesto anual para las adjudicaciones de NPG;
 - iii. Los concejos vecinales no pueden estar morosas con sus reportes mensuales de gastos presentados al Programa de Fondos para Concejos Vecinales (véase la política 6.0.3 Medidas correctivas);

- iv. Los concejos vecinales deben tener a un tesorero y un firmante elegibles en la mesa directiva; y
- v. Los concejos vecinales no pueden estar en medidas exhaustivas.

4. Leyes sobre conflicto de interés

- a. Las leyes estatales y locales de conflicto de interés que actualmente se aplican al Programa de Fondos para Concejos Vecinales también se aplican en consideración a la solicitud de subvención para propósito del vecindario (NPG).
- b. Si se identifica un posible conflicto de intereses debido a una afiliación con un solicitante de NPG, los miembros de la mesa directiva con un posible conflicto deben comunicarse y consultar con la Oficina del Fiscal de la Ciudad antes de involucrarse o participar en cualquier asunto relacionado con la solicitud de NPG.
 - i. Esto también afecta la capacidad de los funcionarios financieros para procesar la solicitud si son ellos quienes tienen el posible conflicto de intereses. Comuníquese con su Representante del Programa de Fondos para obtener más orientación.
 - ii. En situaciones en las que las solicitudes de NPG aprobadas por la mesa directiva se envían al Programa de Fondos para su revisión y los miembros de la mesa directiva con posibles conflictos de intereses no consultaron con la Oficina del Fiscal de la Ciudad, la solicitud de NPG puede ser denegada.

5. Requisitos para las subvenciones con propósitos del vecindario

- a. A través de la subvención para propósito del vecindario, los concejos vecinales tienen la autoridad legal de aprobar subvenciones de fondos públicos en cantidades de hasta \$ 5.000.00 sin un contrato por escrito.
- b. Las subvenciones por montos de \$5.000.01 la sección de contratos de la alcaldía tendría que hacer una revisión adicional sobre una base de caso por caso en coordinación con la Secretaría Municipal a fin de cumplir con los estándares de contratación de la alcaldía. Los concejos vecinales no están autorizados a celebrar contratos. Cuando se requiere un contrato, la Secretaria Municipal firmará un acuerdo en nombre del concejo vecinal.

6. Seguimiento de finalización del proyecto de subvención

- a. Como mejor práctica, se recomienda encarecidamente a los concejos vecinales que exijan al concesionario que proporcione un Reporte de finalización del proyecto para rendir cuentas de los objetivos propuestos del proyecto y el uso de los fondos otorgados y para demostrar evidencia de esfuerzos exitosos que benefician a la comunidad. El formulario del Reporte de finalización del proyecto está disponible en línea en clerk.lacity.org

7. Método de pago

- a. Las indemnizaciones de pago aprobadas para las subvenciones para propósito del vecindario solo se pueden emitir a través del método de pago de cheques:
 - i. El concejo vecinal debe proporcionar un formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) completado y un paquete de solicitud de NPG completado después de que la mesa directiva tome la votación de aprobación.
 - ii. Las solicitudes de pago por cheques deben enviarse a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

Proyectos de mejora comunitaria

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 2.5 - Gastos de proyectos de mejora comunitaria

1. Proyectos de mejora comunitaria (CIP)

Los CIP incluyen proyectos asociados con **el embellecimiento y mejoras de espacios públicos tales como:**

- a. Divisores a media calle, zonas ajardinadas, paisajismo
- b. Mobiliario urbano
- c. Murales
- d. Plantaciones de árboles
- e. Reducción de grafiti
- f. Jardines comunitarios
- g. Señalización como letreros de Neighborhood Watch (Guardianes del Vecindario)
- h. Aplicaciones de Monumentos Histórico-Culturales

2. Revisión de los proyectos de mejora comunitaria

Los proyectos de mejora comunitaria se revisan sobre una base de caso por caso, dependiendo de la envergadura del trabajo o de los servicios necesarios. Por lo tanto, el proyecto propuesto puede requerir ciertos permisos tales como, pero no limitado a:

- Certificados de seguro
 - Autorizaciones de otras agencias
 - Contratos o acuerdos que involucran a varias agencias públicas, vendedores, etc.
- a. Puede ser necesaria orientación adicional de otras agencias y / o departamentos de la ciudad.

3. Fecha límite de presentación

Todos los proyectos de mejora comunitaria deben presentarse al Programa de Fondos para Concejos Vecinales para su revisión y aprobación no menos de 30 días ANTES de la emisión del pago a los proveedores involucrados y el inicio del proyecto.

4. Proyectos no autorizados

Los proyectos de mejora de capital o embellecimiento que involucran propiedad privada no están permitidos bajo el Programa de Fondos para Concejos Vecinales, excepto cuando estén permitidos y autorizados por la ordenanza municipal aplicable.

5. Método de pago

- a. Los pagos para los CIP se emiten principalmente a través del método de pago con cheques, en particular cuando se trata de un contrato y estipula que se emitirán los pagos con cheques:
 - i. El concejo vecinal debe proporcionar un formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) completado y un contrato ejecutado.

- ii. Las solicitudes de pago de cheques deben ser presentadas a través del portal de financiación del concejo vecinal, o método prescrito por la Secretaría Municipal.
- b. Pago con tarjeta bancaria
En algunos casos, los pagos para un CIP pueden efectuarse a través de la tarjeta bancaria del concejo vecinal. Las transacciones de pago realizadas a través de la tarjeta bancaria del concejo vecinal deben ser aprobadas por la mesa directiva y el CIP debe haber sido aprobado por la Secretaría Municipal con todos los permisos, seguros, etc. vigentes antes de que se ejecuten las transacciones. El titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal debe enviar (subir) un recibo detallado o una factura pormenorizada detallada antes del día 10 después de la fecha de registro de la transacción, a través del portal de financiación del concejo vecinal.

6. Disposiciones adicionales

Todos los gastos de los proyectos de mejora comunitaria (CIP) pueden estar sujetos a otros procedimientos administrativos. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y contabilizar aún más las solicitudes de pago o transacciones según lo consideren necesario para las normas de la ciudad.

Reembolso a miembros de la mesa directiva

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 3.0 - Reembolsos a miembros de la mesa directiva

Las actividades del concejo vecinal deben ser bien proyectadas, con los pagos de gastos necesarios planificados con antelación para determinar si la tarjeta bancaria del concejo vecinal o una solicitud de pago por cheque serán necesarias para realizar pagos a los proveedores. Como opción de último recurso, si el concejo vecinal no dispone de métodos de pago regular, un miembro del concejo puede usar sus propios fondos para pagar los gastos de la actividad del concejo vecinal, por los cuales el miembro de la mesa directiva puede ser reembolsado por los cargos de los fondos del concejo vecinal.

1. Máximo permitido

El monto total de reembolso permitido no puede exceder a \$1000 por miembro de la mesa directiva por año fiscal.

2. Requisitos

Para que el miembro de la mesa directiva reciba el reembolso del gasto, se requiere lo siguiente:

- a. Un formulario de certificación de acción de la mesa directiva (BAC) que autoriza el uso de fondos del concejo vecinal para la actividad o propósito del concejo vecinal para el cual el miembro de la mesa directiva incurrió en el gasto. Este Formulario BAC debe mostrar que fue autorizado por la mesa directiva antes del gasto.
- b. Un formulario BAC que autoriza el pago del reembolso al miembro de la mesa directiva.
- c. Según corresponda, cuando se sepa por adelantado, la mesa directiva puede aprobar a través de un solo BAC, tanto los gastos de la mesa directiva como el reembolso a un miembro específico de la mesa directiva que incurrió en gastos de la mesa directiva.
- d. El miembro de la mesa directiva debe proporcionar un comprobante de compra en forma de recibo pormenorizado.
 - i. Si es necesario, el Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación de apoyo adicional basada en el tipo de compra y pago realizado.
 1. Por ejemplo, para un reembolso de las compras por refrigerios de reuniones, el personal del programa puede solicitar copias de la agenda de la reunión y/u otra documentación justificativa, como hojas de inicio de sesión, folletos, actas, etc. Si un pago se realizó mediante una transacción con tarjeta bancaria personal, el personal puede solicitar una copia del estado de cuenta mensual de la tarjeta bancaria.
- e. Solo se reembolsará a un miembro de la mesa directiva del concejo vecinal, o suplente que actúe como miembro de la mesa directiva, si corresponde.
 - i. No se reembolsarán los gastos por actividades del concejo vecinal en que incurra una persona que no sea miembro de la mesa directiva o un

suplente que actúe como miembro de la mesa directiva en el momento del gasto.

3. Disposiciones Adicionales

El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede solicitar documentación o información de apoyo adicional para evaluar y contabilizar aún más las solicitudes de pago según lo consideren necesario para las normas de la ciudad.

Contratos y arrendamientos

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 4.0 - Contratos y arrendamientos

Para garantizar que los concejos vecinales y los activos de la ciudad estén protegidos y la responsabilidad se minimice, se pueden requerir contratos o arrendamientos antes de que un concejo vecinal pueda comprar un bien o servicio. De conformidad con el Artículo IX, Sección 902, los concejos vecinales no están facultados para celebrar contratos, acuerdos, permisos y / o memorandos de entendimiento. Con la transferencia del Programa de Fondos para Concejos Vecinales, y la administración del fondo fiduciario del concejo vecinal, se le otorga a la Secretaría Municipal la autoridad para celebrar contratos en nombre del concejo vecinal.

1. Contratos del concejo vecinal

- a. Los gastos requerirán un contrato si estos recaen dentro de uno de los criterios enumerados a continuación:
 - i. El propietario de la ubicación / negocio requiere un contrato.
 - ii. El gasto por el servicio supera los \$ 5.000 dentro de un año fiscal.
 - iii. El gasto por el servicio excede los tres meses (las excepciones pueden incluir servicios de suscripción).
 - iv. La exposición al riesgo y la responsabilidad a la ciudad, según lo determinado por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales, es excesiva.
- b. La Secretaría Municipal firmará un contrato en nombre del concejo vecinal o emitirá una carta de autorización.
 - i. Las cartas de autorización otorgan a los presidentes de los concejos vecinales la capacidad de firmar un acuerdo en nombre de la Secretaría Municipal. Las cartas de autorización se conceden dependiendo el caso para gastos más pequeños, tales como:
 1. Instalaciones de almacenamiento
 2. Buzones (apartados postales)
- c. Si el Programa de Fondos para Concejos Vecinales determina un contrato o se requiere una carta de autorización, se pueden solicitar los siguientes elementos:
 - i. Certificación de aprobación de gastos de la mesa directiva
 - ii. Facturas pormenorizadas y / o cotizaciones del vendedor
 - iii. Copia del seguro del vendedor
 - iv. Documentación o información adicional de apoyo a petición del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
- d. El concejo vecinal debe cumplir con todas las disposiciones establecidas en el contrato. Si las disposiciones del contrato son violadas por parte del concejo vecinal, éste puede estar sujeto a medidas correctivas establecidas en la política 6.0 del NCF, Medidas correctivas.
- e. Una vez se tenga toda la documentación requerida, un contrato se completará en un plazo de 60 días.

2. Acuerdos de arrendamiento del concejo vecinal

- a. El espacio de oficina siempre requiere un contrato de arrendamiento y siempre que sea posible debe estar dentro de los límites geográficos del concejo vecinal.

- b. Los contratos de arrendamiento de espacio para reuniones son necesarios en los siguientes casos:
 - i. Si el propietario de la instalación arrendada requiere un acuerdo;
 - ii. Si el concejo vecinal quiere asegurar el lugar de la reunión para ciertas fechas y horas en curso.
- c. Tipos de contrato de arrendamiento
 - i. Propiedad privada - Este es un espacio que es propiedad privada de un individuo, corporación o negocio que está cobrando al concejo vecinal una tarifa para usar su ubicación.
 - ii. Espacio donado - Este es un espacio que es propiedad privada de un individuo, corporación o negocio que está cobrando al concejo vecinal una tarifa para usar su ubicación. Esto requerirá que el propietario proporcione a la ciudad una carta cada año fiscal y en membrete del negocio, identificando los artículos exactos y el espacio que está proporcionando al concejo vecinal junto con el valor monetario asociado con dicha donación. El espacio donado requerirá que la alcaldía acepte estas donaciones en nombre del concejo vecinal, ya que los concejos vecinales no están autorizados a aceptar donaciones.
 - iii. Espacio compartido - Este es un acuerdo entre los departamentos de la ciudad para permitir que los concejos vecinales usen el espacio en un edificio en uso (y posiblemente de propiedad) de un Departamento de la ciudad.
- d. El concejo vecinal proporcionará una copia de los siguientes puntos para el contrato de arrendamiento de espacio para oficinas o reuniones:
 - i. certificación de acción de gastos de la mesa directiva
 - ii. Lista de verificación de evaluación del lugar completada
 - iii. Reuniones y eventos públicos completadas, lista de verificación de accesibilidad de ADA
 - iv. Copia del seguro del vendedor
 - 1. A menos que la información del seguro ya haya sido cargada por el corredor de seguros del vendedor a través del método apropiado según lo prescrito por la Secretaría Municipal.
 - v. Documentación o información adicional de apoyo a petición del Programa de Fondos para Concejos Vecinales
- e. Una vez que tengamos toda la documentación requerida, el arrendamiento se completará en un plazo de 60 días.

Gastos durante emergencias declaradas

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 5.0 - Gastos de los fondos de los concejos vecinales en caso de una emergencia declarada

1. Autoridad en caso de emergencia

- a. En el caso de que un posible peligro inminente e inmediato para las personas y/o bienes de la comunidad esté razonablemente previsto como resultado aproximado de una emergencia declarada, determinada como estado de emergencia por una entidad gubernamental, el presidente del concejo vecinal podrá, a su discreción, dirigir el uso inmediato de los fondos de los concejos vecinales en las condiciones enumeradas en el presente documento.
- b. Esta autoridad de emergencia podrá permanecer en vigor hasta la siguiente reunión de la mesa directiva. Se espera que la mesa directiva haga todo lo que pueda para celebrar una reunión lo antes posible.

2. Uso de los fondos del concejo vecinal

- a. Por la presente, el concejo vecinal está autorizado a gastar fondos del concejo que no excedan de \$1.000.00 en total para servicios de emergencia y/o suministros bajo las circunstancias descritas en el presente documento **sin** la aprobación previa de la mesa directiva del concejo vecinal.
- b. Con la aprobación previa de la mesa directiva del concejo vecinal en una reunión debidamente publicada, el concejo vecinal puede autorizar más de \$1.000.00 para servicios de emergencia y/o suministros bajo las circunstancias descritas en este documento.
- c. Los gastos durante una emergencia declarada se clasifican en la subcategoría de alcance.
- d. Los concejos vecinales pueden gastar fondos para partidas presupuestales tales como:
 - i. Agua y refrescos ligeros para socorristas
 - ii. Agua y refrescos ligeros para las personas afectadas
 - iii. Generadores de emergencia
 - iv. Luces en caso de inundación
 - v. Servicios de refugio
 1. Mantas
 2. Artículos de aseo
 3. Alimentos para mascotas
 - vi. Equipos de comunicación / servicios
 1. Walkie-talkies
 2. Radios
 3. Megáfonos
 - vii. Servicios de imprenta
 1. Volantes
 2. Pancartas

3. Uso de la tarjeta bancaria

- a. El presidente del concejo vecinal puede autorizar al titular de la tarjeta bancaria del concejo vecinal a usar la tarjeta bancaria para comprar los artículos y servicios enumerados anteriormente. Las compras no pueden exceder \$1.000.00 a menos que previamente esté autorizada por la mesa directiva, según lo prescrito en la Sección 2.b. de estas políticas. Dichos gastos son estrictamente para servicios de emergencia y/o suministros en las circunstancias descritas en el presente documento.

4. Reembolso a miembros de la mesa directiva

- a. En caso de que la tarjeta bancaria del concejo vecinal no se tenga a la mano para su uso y, con la autorización del presidente del concejo vecinal, tal como se describe en este documento, un miembro de la mesa directiva puede utilizar sus fondos personales para servicios de emergencia y / o suministros en las circunstancias descritas en el presente documento.
- b. Los reembolsos a los miembros de la mesa directiva en las circunstancias descritas en este documento están exentos de los límites de pago de reembolso de \$1.000 permitidos por miembro de la mesa directiva por año fiscal.

5. Autoridad alternativa

- a. En ausencia o indisponibilidad del presidente del concejo vecinal, el vicepresidente del concejo o tesorero, en orden sucesivo, puede autorizar el uso de la tarjeta del concejo vecinal conforme al contenido de este documento.

6. Recibos y facturas

- a. Los recibos o facturas pagadas que detallan los pagos deben obtenerse del proveedor y cargarse en el portal de financiación del concejo vecinal según los procedimientos operativos estándar.

7. Reporte y acción de la mesa directiva

- a. En la próxima reunión ordinaria o especial del del concejo vecinal, incluidos los detalles sobre la emergencia que dio lugar a los gastos. Los gastos serán ratificados por la mesa directiva del concejo vecinal a través de una certificación de acción de la mesa directiva (BAC) incluida en el acta de la reunión.
- b. Si se solicita un reembolso de un miembro de la mesa directiva como se describe en este documento, la mesa directiva debe revisar y aprobar la solicitud a través de un BAC separado y enviar (subir) para el pago a través del portal del sistema de financiación del concejo vecinal.

Medidas correctivas

Política del Programa de Fondos para Concejos Vecinales 6.0 - Medidas correctivas

1. Revisión preliminar de los gastos

La Secretaría Municipal, Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede hacer una revisión preliminar de cualquier gasto o transacción financiera contemplado por uno de los concejos vecinales para asegurarse de que es aceptable, apropiado, y cumpla con las pautas y leyes correspondientes al Programa de Fondos para Concejos Vecinales. Cuando uno de los concejos vecinales no esté seguro de si un gasto propuesto es adecuado, deberá presentar una solicitud por escrito de orientación al Programa de Fondos para Concejos Vecinales sobre la cuestión antes de que se contrate cualquier compromiso para gastar fondos o se complete la transacción.

2. Supervisión de gastos

El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede monitorear y revisar todas y cada una de las transacciones financieras realizadas por el concejo vecinal de la siguiente manera:

- a. Revisión en línea de cualquier información relacionada con pagos realizados con cheques, transacciones con tarjetas bancarias o cualquier otro método aplicable por el cual los concejos vecinales pueden acceder a los fondos de la ciudad y realizar transacciones financieras.
- b. Revisión *en persona* de las cuentas, estados de cuenta, libros, registros, recibos, facturas o cualquier otro documento de los concejos vecinales que demuestre cualquier transacción financiera.
- c. Una revisión interna del Programa de Fondos para Concejos Vecinales de las cuentas y registros de cualquiera de los concejos vecinales antes de liberar fondos al concejo vecinal para la realización de sus asuntos.

3. Amonestación

- a. Si el Programa de Fondos para Concejos Vecinales determina que uno de los concejos vecinales no ha contabilizado sus fondos o ha hecho mal uso de sus fondos, entonces el Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede emitir un aviso de amonestación de responsabilidad fiscal informando al concejo vecinal del problema. La falta de rendición de cuentas de sus fondos incluye:
 - i. Reportes de gastos mensuales atrasados (MER). Los MER atrasados se definen como:
 1. Tres (3) reportes faltantes acumulados durante el año fiscal, o
 2. Dos (2) reportes faltantes consecutivos durante el año fiscal.
 - ii. Recibos de tarjetas bancarias no subidos al portal de financiación del concejo vecinal dentro de los diez (10) días de la fecha de registro de la transacción de manera consistente, lo que significa tres (3) o más ocurrencias durante el año fiscal.
- b. Cuando el Programa de Fondos para Concejos Vecinales lo considere necesario, el aviso de amonestación de responsabilidad financiera podrá exigir lo siguiente:

- i. Que el concejo vecinal tome medidas correctivas específicas para cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables a los concejos vecinales o los prescritos por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
 - ii. Que el tesorero, o cualquier otro representante del concejo vecinal, se reunirá con el personal del Programa de Fondos para Concejos Vecinales para discutir las prácticas contables o cualquier otro asunto financiero que involucre al concejo vecinal y, a partir de entonces, siga un plan correctivo según lo prescrito por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
- c. Acción correctiva

Si el Programa de Fondos para Concejos Vecinales determina que uno de los concejos vecinales ha hecho mal uso de sus fondos, entonces el Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede imponer medidas correctivas o enmendadoras. La decisión del Programa de Fondos para Concejos Vecinales de imponer medidas correctivas o enmendadoras, o ambas, es definitiva.

i. Acción correctiva

Como se describe en el aviso de advertencia de responsabilidad fiscal del Programa de Fondos para Concejos Vecinales, las medidas correctivas prescritas por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

1. Negar las solicitudes de fondos para el pago de compras o transacciones consideradas inaceptables o un mal uso de los fondos públicos.
2. Limitar o suspender (congelar) todo el acceso y el uso de los fondos del concejo vecinal , incluyendo cualquier solicitud de pago de cheques y la tarjeta bancaria.
3. Reducir la financiación a un concejo vecinal en cantidades que igualen o aproximan la cantidad necesaria para compensar o remediar cualquier compra inaceptable o transacción financiera, o para canjear fondos públicos mal utilizados; incluyendo cualquier costo administrativo o incidental asociado a los mismos.
4. Asignar servicios de personal temporal de una agencia de personal temporal contratada por la ciudad para trabajar con el concejo vecinal para completar los documentos necesarios del Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
 - a. La asignación de personal temporal por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales es vinculante. Los pagos adeudados por los servicios prestados, según se factura, se pagarán con fondos del concejo vecinal disponibles.
5. Las medidas correctivas adicionales que el Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede imponer a los concejos vecinales incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Restricción de crédito disponible en la tarjeta bancaria
 - b. Solicitar el reembolso de la mesa directiva del concejo vecinal o de los miembros individuales de la mesa directiva.
 - c. Requerir capacitación adicional de la mesa directiva del concejo vecinal y/o de los funcionarios financieros.

- d. Recomendar esfuerzos exhaustivos al Departamento de empoderamiento vecinal.
- e. Eliminar a los miembros de la mesa directiva del concejo vecinal que fungen en calidad de funcionarios financieros o eliminar la elegibilidad del miembro de la mesa directiva del concejo vecinal para votar sobre cualquier asunto financiero futuro.

ii. Medidas enmendadoras

El Programa de Fondos para Concejos Vecinales está autorizado a imponer medidas correctivas a cualquiera de los concejos vecinales cuando el programa determine que se ha producido o puede ocurrir una compra inaceptable, una transacción financiera o un mal uso de fondos públicos, o puede ocurrir, en violación de los principios contables, las pautas del programa o las leyes pertinentes. Además, se pueden imponer medidas enmendadoras cuando el Departamento de empoderamiento vecinal notifica al Programa de Fondos para Concejos Vecinales sobre las acciones tomadas para colocar al concejo vecinal en "medidas exhaustivas". Cualquier medida enmendadora impuesta por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales se identificará en un aviso de advertencia de responsabilidad fiscal y puede incluir cualquier combinación de acciones correctivas y medidas enmendadoras que el Programa de Fondos para Concejos Vecinales considere apropiadas bajo las circunstancias.

- 1. En un esfuerzo por garantizar que los concejos vecinales operen de una manera fiscalmente responsable y respalden la integridad financiera del Programa de Fondos para Concejos Vecinales, el Programa de Fondos puede imponer las siguientes medidas correctivas:
 - a. Requerir capacitación complementaria obligatoria para cualquier funcionario financiero de un concejo vecinal o, si es necesario, toda la mesa directiva del concejo vecinal.
 - b. Congelar total o parcialmente la cuenta de financiamiento del concejo vecinal cuando el Programa de Fondos para Concejos Vecinales determina que el concejo vecinal ha sido repetidamente deficiente en sus prácticas contables, ha manejado o mal utilizado constantemente sus fondos, o está en esfuerzos exhaustivos según lo determinado por el Departamento de empoderamiento vecinal.
 - c. Suspender y/o remover a los funcionarios financieros de sus funciones con el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.
 - i. En situaciones en las que un concejo vecinal no tiene un tesorero, un segundo firmante, o titular de la tarjeta bancaria en su mesa directiva, debido a la acción del Programa de Fondos para Concejos Vecinales, la renuncia o la remoción por parte de la acción de la mesa directiva de dichos funcionarios financieros, el Programa de Fondos para Concejos Vecinales ayudará al concejos vecinales en la emisión de pagos

de custodia en nombre de la mesa directiva para gastos relacionados con las operaciones solamente. Esto también incluye a los funcionarios financieros que no están disponibles para llevar a cabo sus funciones debido a causas temporales según lo determinado por el Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

- d. Requerir que el concejo vecinal renuncie inmediatamente a todo acceso y otorgue todo el control de sus registros de financiamiento y fondos al Programa de Fondos para Concejos Vecinales. El Programa de Fondos para Concejos Vecinales puede imponer esta medida cuando determina que el concejo vecinal no ha cumplido con las medidas correctivas o enmendadoras descritas en un aviso de advertencia financiera anterior, la posibilidad de rectificar el problema es improbable o las circunstancias requieren una acción inmediata para salvaguardar los fondos públicos.
- e. Si fuera necesario, solicitar que el Departamento de empoderamiento vecinal explore otras medidas aplicables que se pueden tomar según la autoridad del Departamento de empoderamiento vecinal. Esto puede incluir la descertificación involuntaria, como se establece en la sección 22.810.1(e) (2) del código administrativo de Los Ángeles. El Departamento de empoderamiento vecinal puede recomendar la descertificación cuando se determina que un concejo vecinal es incapaz de manejar sus cuentas, la mesa directiva del gobierno se niega a seguir los concejos, medidas correctivas o medidas enmendadoras promulgadas, o las circunstancias requieren medidas inmediatas para salvaguardar los fondos públicos.
- f. Remitir el asunto al departamento, comisión o agencia de aplicación de la ley apropiada de la ciudad cuando el Programa de Fondos para Concejos Vecinales tenga motivos razonables para creer que alguien ha participado en actividades ilegales o criminales que involucran los fondos públicos del concejo vecinal.

Formularios del Programa de Fondos para Concejos Vecinales

- Formulario 101: Certificación de acción de la mesa directiva (BAC)
- Formulario 104: Formulario de finalización de capacitación en persona
- Formulario 105: Declaración jurada de recibo faltante
- Formulario 106: Formulario de aprobación de eventos
- Formulario 107: Solicitud NPG
- Formulario 108: Reporte de finalización de NPG
- T7. Lista de verificación de accesibilidad de ADA para reuniones y eventos públicos
- Eventos comunitarios del concejo vecinal - Lista de verificación de riesgos y responsabilidades

Estos documentos se publican en nuestro sitio web en **clerk.lacity.org**.

Glosario de términos

Beneficio público

Una actividad o proyecto que edifica a la comunidad mejora el vecindario, promueve la participación y la comunicación del gobierno, y es pública, accesible y gratuita para los miembros de la comunidad que desean participar o hacer uso de la actividad o proyecto. Esto incluye la capacidad de un concejo vecinal para utilizar sus fondos para fines operativos de una manera que promueva la misión, las metas y los objetivos del concejo vecinal.

Estar en regla

A los efectos generales del Programa de Fondos para Concejos Vecinales, se considera que el concejo vecinal está en regla cuando cumple con las obligaciones explícitas del programa, sin estar sujeto a ninguna medida correctiva de acuerdo con las políticas y pautas.

Facturas pormenorizadas

Documento proporcionado por un proveedor que sirve como prueba de solicitud de pago de bienes o servicios que enumeran el costo de cada artículo comprado en lugar de enumerar solo el costo total.

Gastos recurrentes

Gastos incurridos por un concejo vecinal de forma periódica y repetitiva, particularmente mes a mes, tales como pagos por espacio para oficinas y arrendamientos de equipos, alquiler de espacio de almacenamiento, alquiler de apartados postales, servicios telefónico e Internet, página de sitios web, gastos relacionados con reuniones como impresión, fotocopiado, toma de las minutas, refrescos, etcétera.

Reporte de gastos mensuales (MER)

El MER es un documento generado electrónicamente por el portal del sistema de financiación del concejo vecinal que proporciona un registro de las transacciones mensuales de la cuenta bancaria del concejo vecinal, incluidos los gastos realizados, los gastos comprometidos y pendientes, y el saldo neto total del ejercicio restante.

Medidas exhaustivas

Acciones tomadas por el Departamento de empoderamiento vecinal, de acuerdo con el plan para un sistema de concejos vecinales de la ciudad, Artículo VI, Sección 4, para remediar quejas que impacten las operaciones y funciones del concejo vecinal.

Pago no descriptivo

Pago realizado que no proporciona la información de pago necesaria, es decir, recibo detallado, necesario para tener en cuenta los fines de los gastos.

Partida presupuestaria

Una partida presupuestaria indica tipos específicos de gastos que los concejos vecinales planean o proyectan realizar durante el año fiscal.

Prepagos / pagos anticipados

Pago realizado antes de proporcionar los bienes y/o servicios.

Recibo pormenorizado

Documento proporcionado por un proveedor que sirve como prueba de pago realizada para bienes o servicios que enumeran el costo de cada artículo comprado en lugar de solo enumerar el costo total.

Responsabilidad fiduciaria

La obligación encomendada a los miembros de la mesa directiva del concejo vecinal de cuidar el uso de los fondos asignados por el concejo en beneficio del público en general.

Comuníquese con nosotros

Si tiene alguna pregunta con respecto a las políticas y pautas de financiación del concejo vecinal , cómo completar la documentación de financiamiento requerida, la capacitación del programa o cualquier pregunta general con respecto al Programa de Fondos para Concejos Vecinales.

Llámenos al: 213-978-1058

o

Envíenos un correo electrónico a: clerk.ncfunding@lacity.org