

## Seminario web de discusión en vivo sobre monitoreo financiero, requisitos y cumplimiento Escenarios de Caso

### Escenario de Caso - Reporte Federal Financiero (FFR) y Balances Contables

Los monitores solicitan las balances del mayor general para los periodos reportados en el FFR mas reciente. Al inspeccionar mas cercanamente, notan que los balances acumulativos en los récords contables no igualan las cantidades reportadas en el FFR del último trimestre sometido. El asunto de reconciliación resulta en un hallazgo y los monitores requieren una explicación mas detallada de la varianza. En adición, los récords contables y/o el FFR deben ser ajustados según necesario.

**Pregunta:** ¿Qué se pudo haber hecho para prevenir este hallazgo?

**Contestación:** Previo a la revisión de escritorio o visita al sitio, el FFR debió ser periódicamente *reconciliado con* las balances de cuentas, al menos trimestralmente. Cualquier varianza debería ser explicada y divulgada. Aunque tener errores en reportes y balances es común, las reconciliaciones ayudan a asegurar que datos precisos son registrados y reportados, a detectar y corregir equivocaciones y a descubrir acciones irregulares.

### Escenario de Caso - Hoja de Horarios/ Asistencias

Como resultado de la discordancia, los monitores ahora han requeridos todos los detalles de las cuentas de mayor general y entradas del trimestre mas reciente. Luego de revisar todas las cuentas, concluyen que el error provino de los gastos de compensación, específicamente de horas trabajadas por empleados en seminarios de programa. Luego de análisis adicional, solicitan las hojas de horario/asistencia y encuentran que varias no han sido debidamente aprobadas y firmadas por un supervisor.

**Pregunta:** ¿Qué se pudo haber hecho para prevenir este hallazgo?

**Contestación:** Las hojas de horario/registro se debieron *verificar para completitud*. Los subvencionados deben revisar y verificar que las hojas sean precisas y completas cada periodo de pago.

### Escenario de Caso - Políticas y Procedimientos

Las firmas que faltaban incitaron a los monitores a solicitar las políticas escritas corrientes de hoja de horario/asistencia. Las políticas y procedimientos estaban incompletas. Las hojas de horario/asistencia no fueron firmadas porque no se había establecido direcciones alternas para cuando un supervisor se encontraba de vacaciones e indispuerto a revisar el trabajo de sus empleados. La deficiencia en política y procedimiento resulto en otro hallazgo.

**Pregunta:** ¿Qué se pudo haber hecho para prevenir este hallazgo?

**Contestación:** Las políticas y procedimientos deben ser establecidas, rápidamente disponibles y revisadas periódicamente para adecuación y efectividad. Deben ser lo suficientemente abarcadoras para contemplar todas las áreas de actividades de la subvención (ej. viajes, si aplica). Los monitores siempre solicitarán y evaluarán las políticas y procedimientos. En este caso, el hecho de que los supervisores estuvieran de vacaciones no es razón válida para la falta de firmas. Esto indica que las hojas de horario/registro nunca fueron verificadas y aprobadas, lo que podría inducir fraude y mal manejo de fondos. Las políticas y procedimientos deben especificar un aprobador alterno cuando los supervisores no estén disponibles.