

Guía para la documentación de costos

Los subvencionados de OJP deben contar con la documentación adecuada para el cumplimiento de las normas. En el caso de una auditoría, es esencial contar con la documentación de costos adecuada para el apoyo a la contabilidad o los registros de costos. Al establecer un plan efectivo de documentación de costos, los subvencionados deben preguntar lo siguiente:

- ▶ ¿Quién gastó?
- ▶ ¿Quién autorizó?
- ▶ ¿Qué se compró?
- ▶ Dentro de tres años, ¿podré mostrar lo que sucedió ([2 CFR 200.334](#): Retención de registros)?

Requisito de manejo financiero de subvención

Obtener y mantener la documentación de costos adecuada para validar los gastos del programa es un elemento fundamental del manejo de subvenciones. Cada vez que un subvencionado realiza una transacción financiera, debe estar respaldada por la documentación correspondiente. Por ejemplo, debe haber una breve descripción del gasto, un resumen del informe en el que se describa la compra y una factura en la que se muestre la prueba de la compra. Además, todos los registros contables deben rastrearse hasta la documentación de origen.

Toda la documentación de costos debe cumplir con los siguientes criterios:

- ▶ Ser admisible, razonable y asignable ([2 CFR §200.403](#): Costos admisibles);
- ▶ estar dentro de los límites de la subvención;
- ▶ tratarse consistentemente; y
- ▶ alinearse con los principios de contabilidad generalmente aceptados y los principios de costos de OMB.

Información importante que debe conocer

Cuando se audita una organización, los auditores verifican lo siguiente:

- ▶ Si la documentación de costos respalda todos los montos informados a la agencia federal;
- ▶ si las actividades financieras informadas se concilian con los montos informados en los estados financieros auditados.

Cualquier diferencia entre los estados financieros auditados y la actividad financiera informada a la agencia federal adjudicadora podría ser una señal de alerta para el auditor. Si eso sucede, el auditor requerirá que el destinatario explique las diferencias. La documentación de los destinatarios debe estar lista para la auditoría en todo momento.

Cómo un subvencionado puede prepararse para una auditoría

Los siguientes son consejos útiles para garantizar que su organización esté bien preparada en caso de una auditoría.

- ▶ Mantenga los recibos fácilmente accesibles y bien organizados.
- ▶ Garantice la separación de funciones: todos los documentos de cuentas por pagar son revisados y aprobados por dos personas diferentes.
- ▶ Asegúrese de que **todos** los ingresos y gastos estén asignados a la cuenta correcta.

Cómo se aplica esto a su subvención

Hay cuatro áreas de documentación de costos que cada subvencionado debe tener en su política de controles internos para documentar los gastos: autorización, seguimiento del tiempo, gastos e informes.

Autorización

Si las compras no están documentadas y muestran la debida autorización, podrían considerarse insuficientes y un gasto inaceptable para la subvención federal. Por lo tanto, las compras deben estar debidamente autorizadas de acuerdo con las políticas internas y las normas de contratación.

- ▶ Ejemplo: el gerente de finanzas (autoridad que rige el programa) revisa y aprueba una solicitud de compra del personal administrativo para suministros de oficina.

Seguimiento del tiempo

Todos los registros de horas deben firmarse electrónicamente o, en algunos casos, en papel (certificado con tinta), semanal o quincenalmente. Los registros de horas también deben tener un código de tiempo y cargarse a la actividad correcta que en la que se está trabajando. Si un auditor revisa un registro de horas debería poder determinar en qué subvención se trabajó, cuando se hizo el trabajo, quién trabajó en la subvención y cuánto tiempo se reportó. El supervisor del empleado debe aprobar el registro de horas; generalmente esto se hace mediante la firma que verifica que dicha documentación es correcta.

Gastos

Todos los recibos deben proporcionar suficientes detalles sobre lo que se compró. Los recibos deben mostrar lo que se compró, la fecha de la compra y quién hizo la compra.

- ▶ Ejemplo: un recibo de la tarjeta de crédito que solo muestre el monto de la compra y no el artículo que se compró se consideraría una señal de alerta, y ese artículo podría considerarse un gasto no permitido.

Informes

El artículo comprado debe tener una descripción en la que se explique del propósito, cómo se relaciona con la actividad y cómo se respaldará. Los informes detallados también deben ser revisados por un administrador de cuentas o subvenciones para verificar su precisión y claridad.

Otros tipos de documentación de costos

Los siguientes son ejemplos de tipos de documentos que los auditores pueden querer revisar durante una auditoría de la organización. Es importante que estos documentos se mantengan adecuadamente.

Documentación de la nómina de pago

Como se establece en [2 CFR 200.430](#), "La compensación por servicios personales incluye toda la remuneración, pagada actualmente o acumulada, por los servicios de los empleados prestados durante el período de desempeño en virtud de la subvención federal, incluidos, entre otros, sueldos y salarios". Algunos ejemplos serían los siguientes:

- ▶ Los empleados deben identificarse por nombre, salario bruto, retenciones y salario neto.
- ▶ Los registros de horas deben completarse diariamente.
- ▶ Se deben preparar registros para documentar la asignación de los gastos de nómina brutos a las cuentas/los fondos/los centros de costos correspondientes en el libro mayor general.

Documentación de viaje

El [Reglamento Federal de Viajes \(FTR\)](#) es el reglamento contenido en 41 CFR 300 a 41 CFR 304. El FTR implementa requisitos legales y políticas del poder ejecutivo para viajes de empleados civiles federales y otras personas autorizadas a viajar a expensas del gobierno. Puede encontrar información resumida y tarifas diarias para alojamiento y comidas en el sitio web de la Administración General de Servicios de los EE. UU. Algunos ejemplos serían los siguientes:

- ▶ Documentación que muestre la aprobación previa para viajes que requirieron reembolso. Es posible que los viajes nacionales no requieran autorización previa; sin embargo, la política del DOJ establece que los viajes al extranjero siempre requieren autorización previa.
- ▶ Las solicitudes de reembolso de gastos deben detallar los gastos y mostrar las fechas de viaje y el motivo del viaje.
- ▶ Todos los recibos deben presentarse con las reclamaciones de reembolso (es decir, cualquier gasto superior a \$75).
- ▶ Documentación que sustente las solicitudes de reembolso del millaje. (Una aplicación de navegación puede proporcionar un resumen del millaje de punto a punto).
- ▶ Cada subvencionado debe tener controles adecuados para rastrear y conciliar los anticipos de viaje.

Documentación de proveedores y contratos

Estos documentos deben ser precisos y admisibles, cumplir con las normas, ser aprobados previamente y contar con la codificación de cuenta correcta. Además,

los documentos deben mostrar el monto del pago, el proveedor correcto y la dirección de pago. Previo al pago, las facturas deben ser aprobadas por el agente a cargo de la autorización del programa, y se requiere una firma electrónica o en tinta para aprobar oficialmente la factura. Las facturas deben contener lo siguiente:

- ▶ Nombre del proveedor y fecha de la factura
- ▶ Número de orden de compra y número de factura
- ▶ Descripción completa, precio y cantidad del artículo o servicio
- ▶ Condiciones de envío y pago
- ▶ Otra documentación necesaria requerida por el contrato
- ▶ Información de contacto completa de la persona contratada

Recursos

Oficina de Publicaciones del Gobierno. (n.d.). *Código electrónico de regulaciones federales: 2 CFR 200.430*. www.ecfr.gov/cgi-bin/retrieveECFR?gp=&SID=ad4080112377895c664d0d9409370fe0&mc=true&n=pt2.1.200&r=PART&ty=HTML#se2.1.200_1430

Departamento de Justicia de los EE. UU. (2017). DOJ Grants Financial Guide. <https://www.ojp.gov/DOJFinancialGuide>

OJP TFSC ofrece recursos sobre una variedad de temas de gestión financiera de subvenciones, que se pueden encontrar en nuestro sitio web en <https://www.ojp.gov/tfsc/resources>.

Acerca del Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de OJP

El Centro de Apoyo Financiero a los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia (OJP TFSC) ofrece recursos, capacitación y asistencia técnica gratuitos para los subvencionados en los territorios de los EE. UU. Los servicios de OJP TFSC se centran en desarrollar la capacidad de gestión financiera, y se puede acceder a ellos enviando un correo electrónico a OJPTFSC@usdoj.gov a través de nuestro Centro de apoyo virtual.



Este producto fue preparado bajo contrato/número de orden de llamada GS-00F-010CA/15PCFD20F00000200 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de los EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni de otro tipo. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP TFSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.