



## Guía

# Preparación para revisiones documentales y visitas al sitio

El propósito principal del Monitoreo Financiero es asegurar que los fondos se utilicen para propósitos autorizados y que el subvencionado cumpla con las pautas apropiadas del programa, las regulaciones federales y los términos y condiciones de su documento de subvención. También proporcionamos asistencia técnica.

Como beneficiario de la subvención, la agencia federal que otorga las subvenciones tiene la responsabilidad de monitorear sus actividades. Incluso si su organización cuenta con el sistema de control interno más sólido y piensa que una revisión documental o una visita al sitio pueden no estar justificadas, es importante recordar que esto no excluye a su organización de ser monitoreada.

Por lo tanto, cabe esperar un monitoreo de rutina durante el ciclo de vida de la subvención. En cualquier momento durante la fase posterior a la concesión del ciclo de la subvención, los beneficiarios pueden estar sujetos a varios tipos de actividades de monitoreo. Dos de los tipos más comunes de actividades de monitoreo financiero son las revisiones documentales y las visitas al sitio.

**Las revisiones documentales** son exámenes especializados de la documentación relevante y los sistemas financieros en torno a un programa de subvenciones. Por lo general, se llevan a cabo de forma virtual y tienen como objetivo facilitar y producir una evaluación de la capacidad del beneficiario para gestionar su subvención. Además, las revisiones documentales pueden servir como paso preliminar antes de que se lleve a cabo una visita real al sitio.

**Las visitas al sitio** se realizan en la oficina del beneficiario o en la ubicación del programa, o bien, se pueden realizar de forma virtual, si hay problemas de programación o se debe viajar. Las visitas al sitio tienen como objetivo revisar la capacidad, el desempeño y el cumplimiento del beneficiario. Las visitas al sitio permiten a la agencia que otorga las subvenciones acceder a las oficinas e

instalaciones, a la documentación, los registros financieros, los activos físicos, las políticas y procedimientos escritos, los registros de cumplimiento de auditorías y los controles internos. Las visitas al sitio no solo se realizan con los subvencionados de alto riesgo; algunas visitas al sitio se pueden realizar en el caso de cualquier subvencionado solamente para verificar el progreso de la subvención y el cumplimiento del subvencionado.

## Requisito de manejo financiero de subvención

Según [el título 2 del Código de Regulaciones Federales \(CFR, por sus siglas en inglés\) 200.329 \(a\)](#), “La entidad no federal es responsable de supervisar las operaciones de las actividades que apoya la subvención federal. La entidad no federal debe monitorear sus actividades en virtud de las subvenciones federales para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables y que se logren las expectativas de desempeño. El monitoreo por parte de la entidad no federal debe cubrir cada programa, función o actividad”.

## Información importante que debe conocer

La agencia que otorga las subvenciones generalmente se enfocará en las siguientes áreas de monitoreo para asegurar que el beneficiario cumpla con las normas.

### Monitoreo de informes financieros

Según [el título 2 del CFR 100.332 \(d\)](#), la agencia que otorga las subvenciones debe revisar todos los informes financieros. La agencia que otorga las subvenciones revisará los costos incurridos con los retiros de subvenciones para asegurarse de que ambos conjuntos de documentación estén de acuerdo. Además, los informes financieros se revisan para verificar que estén alineados con el presupuesto que se propuso y, en la medida de lo posible, para que cumplan con los principios federales relativos a los costos.

### Monitoreo de rendimiento e informes de los programas

Según [el título 2 del CFR 200.332 \(d\) \(1\)](#), la agencia que otorga las subvenciones debe revisar la presentación de informes programáticos. Los plazos para la presentación y



la frecuencia (generalmente trimestral o semestral) de los informes de progreso programáticos se definirán en los términos y condiciones de la subvención. La agencia que otorga las subvenciones debe asegurarse de que los informes programáticos se presenten a tiempo y muestren cómo el beneficiario ha llevado a cabo la subvención. Los informes de progreso del programa deben documentar que todos los requisitos del programa se cumplan satisfactoriamente. Además, el informe de progreso del programa se compara con el informe financiero para evaluar si las áreas de gasto que se indican en el informe concuerdan con las actividades realizadas.

### Monitoreo de requisitos administrativos

La agencia que otorga las subvenciones examinará el cumplimiento por parte del beneficiario de todos los aspectos de la [Guía uniforme](#), las pautas del programa y cualquier requisito administrativo adicional de la subvención. La agencia que otorga las subvenciones revisará las políticas y los procedimientos administrativos del beneficiario, que incluyen:

- ▶ **Controles internos.** Controles clave, procesos comerciales documentados, políticas y procedimientos que rigen los ciclos comerciales involucrados en la ejecución de la subvención. Todo el personal involucrado en la administración de la subvención debe tener conocimiento de todos los controles internos dentro de la organización.
- ▶ **Sistemas contables.** Se puede realizar un muestreo, lo que implicaría el muestreo de transacciones incluidas en los informes financieros. La agencia que otorga las subvenciones puede solicitar documentación de la fuente de gastos, como cheques cancelados, facturas pagadas y la nómina. Es importante que el beneficiario tenga un catálogo de cuentas y un manual de contabilidad además de una descripción de los puestos contables y las responsabilidades relacionadas disponibles.
- ▶ **Permisibilidad.** Se examinarán los procedimientos escritos para determinar la permisibilidad de los costos. Además, se realiza un muestreo de las transacciones en los informes financieros recientes para buscar documentación que apoya el cumplimiento de cada transacción de las políticas y los procedimientos internos y los requisitos del [título 2 del CFR 200.403](#) en cuanto a que los costos son

necesarios, razonables y asignables a las subvenciones federales.

- ▶ **Sistema de adquisiciones.** Lo más probable es que la agencia que otorga las subvenciones revise una muestra de adquisiciones para asegurarse de que se hayan cumplido [los requisitos del título 2 del CFR 200.317–200.327](#) en materia de adquisiciones. Un ejemplo sería encontrar pruebas de una competencia adecuada en las adquisiciones federales, el cumplimiento de los umbrales de las adquisiciones federales, el costo del contrato y el análisis de precios.
- ▶ **Proceso de inventario.** La agencia que otorga las subvenciones puede revisar el manejo de bienes y los controles de inventario del beneficiario ([título 2 del CFR 200.301–200.316](#)). Los ejemplos incluyen la revisión de los procedimientos de manejo de bienes, registros de la propiedad, procedimientos de disposición de equipo y mantenimiento de la propiedad.
- ▶ **Proceso de resolución de auditorías.** La agencia que otorga las subvenciones confirmará y revisará cualquier auditoría requerida y revisará una copia del informe de auditoría más reciente. Si hay resultados de auditoría, la agencia que otorga las subvenciones puede solicitar una copia de cualquier plan de medidas correctivas presentado, cualquier registro que detalle la implementación del plan de medidas correctivas y cualquier registro que demuestre la resolución del problema subyacente.
- ▶ **Retención de registros.** La agencia que otorga las subvenciones confirmará si el beneficiario tiene o sigue alguna política y procedimiento que rijan la retención de registros, y si esas políticas y procedimientos cumplen con los requisitos federales mínimos ([título 2 del CFR 200.334](#)). Además, la agencia que otorga las subvenciones puede examinar los controles de acceso a los registros, para asegurarse de que los registros estén disponibles solo para el personal autorizado.

### Cómo se aplica esto a su subvención

Si su organización es seleccionada para una revisión documental o una visita al sitio, es fundamental tener la siguiente documentación organizada y disponible, ya que la agencia que otorga las subvenciones puede solicitarla para su revisión:



- ▶ Organigramas
- ▶ Descripción del sistema contable y catálogo de cuentas.
- ▶ Copias de políticas y procedimientos escritos
- ▶ Informes financieros del sistema contable del beneficiario y solicitudes de pago de respaldo y gastos declarados
- ▶ Manual del Empleado
- ▶ Acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado actual
- ▶ Informe único de auditoría más reciente (si corresponde)
- ▶ Subvención y condiciones específicas
- ▶ Registros de pagos y gastos declarados
- ▶ Constancia de cambios en el presupuesto o en el ámbito de aplicación
- ▶ Registros que apoyen las medidas requeridas en condiciones específicas
- ▶ Registros de las aprobaciones previas necesarias
- ▶ Resultados y estado de situación de las auditorías o revisiones de monitoreo que se hayan realizado sobre la subvención de los beneficiarios.

Para las visitas al sitio, es importante que todo el personal que trabaja en la subvención esté disponible para las conferencias o entrevistas de entrada y salida, ya que la agencia que otorga las subvenciones puede tener preguntas específicas para los expertos en la materia relacionada con la subvención. Por ejemplo, la agencia que otorga las subvenciones puede tener una pregunta específica sobre el presupuesto o los gastos. El gerente financiero del programa de subvenciones deberá estar presente para responder esas preguntas.

En la conferencia de entrada, la agencia que otorga las subvenciones y los miembros del equipo beneficiario discutirán los objetivos de la visita al sitio, los procesos comerciales que se revisarán, el cronograma de la revisión y cómo se reunirá la documentación relacionada con la subvención para la revisión. La conferencia de salida permite al beneficiario proporcionar información adicional y comenzar a trabajar para corregir los hallazgos restantes. La agencia que otorga las subvenciones debe describir al beneficiario la medida correctiva y el proceso de informe subsiguiente que se producirá si hay problemas o hallazgos de cumplimiento.

## Recursos

[2 CFR 200—Cost Principles](#)

U.S. Department of Justice. DOJ Grants  
Financial Guide 2024

<https://www.ojp.gov/funding/financialguidedojo/overview>

*Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS00F010CA/15PCFD23F00000002 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de los EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni profesional. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP FMSC, y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.*

**OJP FMSC**



La Oficina de Programas de Justicia Centro de Gestión y Apoyo Financiero (OJP FMSC) está compuesta por el Centro de Gestión Financiera Tribal (TFMC) y el Centro de Apoyo Financiero de Territorios (TFSC). Juntos, ofrecen capacitación y apoyo de alta calidad para aumentar la capacidad de gestión financiera de los beneficiarios de OJP que operan en comunidades indígenas americanas/nativas de Alaska (AI/AN) y en los territorios de EE. UU.