

## Serie de capacitación para intercambio de aprendizaje *Cómo prepararse para revisiones documentales, visitas al sitio y otras actividades de monitoreo: para subvencionados en Puerto Rico. Informe resumido*

El 17 de agosto de 2021, el Centro de Apoyo Financiero a los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia (OJP TFSC) llevó a cabo un seminario web de discusión en vivo para los subvencionados de Puerto Rico. El propósito del seminario web fue resaltar las áreas clave del monitoreo financiero, los hallazgos de auditoría más comunes y los consejos prácticos para cumplir con todos los requisitos.

Los puntos clave de este seminario web incluyeron:

- ▶ **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.
- ▶ **OJP TFSC y OCFO están disponibles para brindar capacitación y asistencia técnica** para ayudar a los subvencionados a prepararse para las revisiones documentales y las visitas al sitio.

### Presentación de Monitoreo Financiero (OCFO)

A continuación se presentan los puntos clave de la presentación y discusión del monitoreo financiero:

- ▶ Los principales objetivos del monitoreo financiero son los siguientes:
  - Asegurarse de que el sistema de contabilidad, las políticas y los procedimientos y los registros financieros del subvencionado sean adecuados para administrar los fondos federales.
  - Asegurarse de que los subvencionados cuenten con los controles internos necesarios para protegerse contra el fraude, el despilfarro y el abuso.
  - Evaluar el cumplimiento del programa y las normas federales.
  - Ofrecer asistencia técnica.
  - Hacer recomendaciones para mejorar.
- ▶ Hay dos tipos de revisiones de monitoreo financiero: documentales y en el sitio.

#### REVISIONES DOCUMENTALES

- ▶ Las revisiones documentales suelen tener un alcance limitado, pero pueden incluir técnicas de auditoría para examinar y evaluar los sistemas contables, los controles internos y las políticas y procedimientos conexos de los subvencionados en relación con las subvenciones federales.
- ▶ Una vez que el personal de la OCFO reciba sus asignaciones de monitoreo, se comunicará con el administrador del programa del DOJ y lo invitará a realizar una revisión conjunta de monitoreo programático y financiero. Una revisión conjunta siempre es beneficiosa porque alivia la carga de que los subvencionados proporcionen los mismos documentos a varios administradores de programas y monitores financieros varias veces durante el año.

#### REVISIONES EN EL SITIO

- ▶ Para las revisiones en el sitio, la OCFO y el administrador del programa explorarán posibles fechas para la visita al sitio que incluyan la participación del personal de manejo financiero y de subvenciones. Una vez que se confirmen las fechas, los subvencionados recibirán una carta de confirmación oficial solicitando una serie de documentos por adelantado para ayudarlos a prepararse para la visita al sitio.

- ▶ En espera de los documentos solicitados, la OCFO realizará una revisión preliminar de la información existente en los sistemas federales internos, que puede incluir lo siguiente: plazos para la presentación de informes financieros federales y de progreso; acuerdos de tarifas de costos indirectos más recientes; hoja de cálculo del presupuesto de la aplicación; descripciones presupuestarias y el presupuesto aprobado más recientemente.
- ▶ La OCFO también revisará la información en otros sistemas federales, incluida la presentación oportuna de informes de auditoría únicos, el registro de SAM y la presentación de informes de sub-adjudicación
- ▶ Al recibir los documentos solicitados, la OCFO revisará los registros contables para garantizar el seguimiento de cada subvención por categorías presupuestarias y el seguimiento de los costos administrativos; la OCFO también revisará las políticas y procedimientos para ver si son adecuados en la administración de la subvención.
- ▶ La OCFO también examinará sus registros contables para conciliar si los gastos acumulados durante un período específico se concilian con los informados en el Informe Financiero Federal (FFR). Si hay una variación, se les puede pedir a los subvencionados que expliquen la diferencia.
- ▶ La revisión en el sitio consiste en el siguiente proceso: una reunión de entrada, evaluación de controles internos, determinación de la adecuación del sistema de monitoreo financiero, prueba y análisis de gastos y reunión de salida
- ▶ Durante la **reunión de entrada**, la OCFO analizará el propósito de la revisión y los resultados de la revisión preliminar.
- ▶ Luego, la OCFO verificará si los subvencionados **mantienen controles internos efectivos**, que incluyen la separación de funciones.
- ▶ Luego, la OCFO verificará si los subvencionados **mantienen un sistema de administración financiera adecuado** y registros financieros que representen con precisión todos los fondos federales.
- ▶ La OCFO seleccionará una **muestra de transacciones de gastos** y pedirá a los subvencionados que proporcionen documentación para apoyar los gastos; la OCFO también verificará si los gastos son permisibles según las pautas del programa y si están dentro del presupuesto.
- ▶ Finalmente, la OCFO llevará a cabo una **reunión** final para discutir los resultados de la revisión y brindar asistencia técnica según sea necesario.
- ▶ Los subvencionados que reciben un Plan de Acción Correctivo (CAP) deben generar una respuesta a la carta CAP dentro del plazo especificado, generalmente dentro de los 30 días calendario a partir de la carta.
- ▶ Al final de cada año fiscal, la OCFO formula una lista de los 10 principales hallazgos de monitoreo en base a los datos de las actividades de monitoreo con los subvencionados. Consulte el **Recuadro A** para ver la lista del año fiscal 2020.
- ▶ Hay dos recursos principales con los que los subvencionados deben estar familiarizados: El Código de Regulaciones Federales 200 (CFR-200) y la Guía financiera del Departamento de Justice Grants (2017)

### Recuadro A: Los 10 principales hallazgos de monitoreo (año fiscal 2020)

1. Procedimientos no documentados o que necesitan mejoras
2. No se cumplen los requisitos de informes de la Ley de Responsabilidad y Transparencia de la Financiación Federal (FFATA)
3. Debilidad del control interno: procedimiento no seguido
4. Los FFR no se concilian con los registros contables del concesionario
5. Condición especial de subvención infringida: gastos/retiros no autorizados
6. Archivos/documentación inadecuados del sub-beneficiario
7. Oficial de firma autorizado o información de contacto no actualizada
8. Costos indirectos cargados indebidamente: tasa vencida
9. Exceso de efectivo en caja identificado
10. (Tie) Paquete de informe de auditoría no recibido en FAC; Costos no respaldados: personal/beneficios complementarios



## Preguntas de los subvencionados

Estas preguntas son una compilación de todas las preguntas abordadas durante cada uno de los seminarios web de discusión en vivo con los subvencionados territoriales:

► **Pregunta: ¿El equipo de OCFO también realiza auditorías?**

Respuesta: No, OCFO no realiza auditorías. En cambio, se involucran en el alcance limitado de las revisiones financieras para abordar cuestiones de interés para un programa de subvenciones específico. OCFO brinda asistencia técnica y ayuda a los subvencionados a prepararse para las auditorías y asegurarse de que todo esté en orden.

► **Pregunta: ¿Tiene alguna recomendación para la preparación en curso de una revisión documental?**

Respuesta: Los subvencionados deben tener políticas y procedimientos adecuados y controles internos adecuados. También deben asegurarse de conciliar sus cuentas periódicamente, al menos trimestralmente, y contar con el apoyo adecuado para todos sus gastos. Por último, los subvencionados deben mantener documentos completos, precisos y de calidad en todo momento.

► **¿Puede proporcionar copias de las listas de verificación que utiliza antes y durante las revisiones?**

Respuesta: Desafortunadamente, no podemos compartir la lista de verificación real que usamos para realizar revisiones administrativas, ya que son documentos internos. Comuníquese con OJP TFSC y revise sus materiales de asistencia técnica para ayudarlo con su preparación. La Hoja de guía y la Lista de cotejo de ayuda de trabajo que se proporcionan al final de este seminario web pueden servir como recursos útiles.

► **Pregunta: Si hemos sido seleccionados para una revisión documental, ¿cuál es el cronograma típico desde la selección hasta que se completa la revisión?**

Respuesta: No hay una línea de tiempo definida. El plazo real depende de la documentación, las políticas y los procedimientos de la agencia, y el tiempo que lleva abordar todos los cuestionarios requeridos.

► **¿Seremos penalizados si la firma que realiza nuestra auditoría no completa la auditoría anual a tiempo? ¿Si el COVID-19 es un problema?**

Respuesta: OCFO entiende que la pandemia está afectando todo lo que sucede a nuestro alrededor. La Cámara de Compensación de Auditoría Federal ha proporcionado extensiones para que las agencias envíen su informe de auditoría único. Cualquiera puede visitar el sitio web de la Cámara de compensación de auditoría federal para obtener información sobre las fechas de extensión. Los subvencionados deben comunicarse con OCFO para informar sobre cualquier motivo de retraso, especialmente si fue causado por la pandemia.

## Actividad de aprendizaje en escenarios de casos (OJP TFSC)

- OJP TFSC facilitó una actividad de aprendizaje que incluía un conjunto de tres escenarios de casos enfocados en el monitoreo financiero. A los asistentes se les presentó un escenario de caso que involucraba un hallazgo. Luego se les dio la oportunidad de dar una respuesta después de cada escenario a través de una pregunta de sondeo, un cuadro de chat y una discusión.
- Consulte el Apéndice A para revisar los tres escenarios de casos y las respuestas correctas.

## Recursos y próximos pasos

- ▶ Comparta este informe resumido con un colega que no pudo asistir.
- ▶ Revise los recursos adicionales, que incluirán una grabación del seminario web de discusión en vivo, diapositivas de presentación, hoja de guía, lista de cotejo *de* ayuda de trabajo y videos cortos sobre monitoreo financiero. Estos recursos se publicarán en el sitio web de OJP TFSC: <https://www.ojp.gov/events/preparing-success-how-prepare-desk-reviews-site-visits-and-other-monitoring-activities-0>
- ▶ Para registrarse en los próximos eventos, visite: <https://www.ojp.gov/training-and-technical-assistance/tfsc/learning-exchange-training-series>

## Información de contacto

El OJP TFSC proporciona capacitación, asistencia técnica y recursos para mejorar la capacidad de gestión financiera de los subvencionados en los territorios de los EE. UU. con el fin de mejorar la gestión financiera de las subvenciones federales. Comuníquese con el Centro de apoyo virtual del OJP TFSC para obtener información adicional, realizar preguntas, solicitudes de recursos o solicitudes de capacitación y asistencia técnica.

- ▶ Correo electrónico: [OJPTFSC@usdoj.gov](mailto:OJPTFSC@usdoj.gov)
- ▶ Solicite una llamada de consulta: [www.ojp.gov/tfsc/schedule](http://www.ojp.gov/tfsc/schedule)
- ▶ Sitio web: [www.ojp.gov/training-and-technical-assistance/tfsc](http://www.ojp.gov/training-and-technical-assistance/tfsc)

## 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 los balances del mayor general para los periodos reportados en el FFR mas reciente. Al inspeccionar más de cerca, notan que los saldos acumulativos en los registros contables no igualan las cantidades reportadas en el FFR del último trimestre sometido. El asunto de la conciliación resulta en un hallazgo y los monitores requieren una explicación mas detallada de la variación. En adición, los registros contables y/o el FFR deben ser ajustados según sea necesario.

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

**Contestación:** Previo a la revisión documental o la visita al sitio, el FFR deberá ser periódicamente *conciliado con* los balances de cuentas, al menos trimestralmente. Cualquier variación debería ser explicada y divulgada. Aunque tener errores en reportes y balances es común, las conciliaciones 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 requerido todos los detalles de las cuentas de mayor general y entradas del trimestre mas recientes. 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 ser completadas*. Los subvencionados deben revisar y verificar que las hojas sean precisas y completas para cada período 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 incompletos. Las hojas de horario/asistencia no fueron firmadas porque no se habían establecido indicaciones alternativas para cuando un supervisor se encontraba de vacaciones y no podía revisar el trabajo de sus empleados. La deficiencia en política y procedimiento resultó en otro hallazgo.

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

**Contestación:** Las políticas y procedimientos deben ser establecidos, estar rápidamente disponibles y ser revisados periódicamente para su 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 alerno cuando los supervisores no estén disponibles.