



Guía

¿Qué son los costos directos?

Los costos directos son costos que pueden identificarse específicamente con un objetivo de costo final. En otras palabras, estos costos se pueden atribuir directamente y se pueden rastrear fácilmente a un servicio, producto o programa de subvenciones en particular. Por el contrario, los costos indirectos son difíciles de rastrear hasta un objetivo de costos específico y generalmente se atribuyen en términos generales a través de asignaciones o tasas de costos. Para decidir si un costo es directo, pregúntese lo siguiente:

- ▶ ¿El costo genera un beneficio directo para un programa?
- ▶ ¿Se puede rastrear de manera fácil y precisa hasta el programa?
- ▶ ¿Beneficia solo a un programa?
- ▶ ¿Se cobra normalmente como costo indirecto?

Si la respuesta a 1, 2 y 3 es afirmativa y a 4 es negativa, se trata de un costo directo:

- ▶ *Ejemplo de costo directo: La compra de una impresora para usar en una oficina del programa es un costo directo. El equipo o suministro tenía un precio de producto fijo y podía atribuirse a un programa particular y único para el que se compró.*

Requisito de manejo financiero de subvención

Mantener un registro específico y claro de los costos directos en los que se incurre es esencial para fines de elaboración de informes y presupuestos y garantiza que el seguimiento general de los costos se realice correctamente. También brinda apoyo al cálculo y contabilización de costos indirectos ya que, en la mayoría de los casos, se calculan y asignan en función de los costos directos. Una tergiversación de los costos directos no solo afectaría a la categoría, sino también a los costos indirectos, que se calculan aplicando tarifas a los costos directos.

Información importante que debe conocer

La OJP reconoce las siguientes categorías de costos directos:

- ▶ **Personal:** se refiere al personal asignado para trabajar en el programa de subvenciones en particular. El personal administrativo que trabaja para la



organización en su conjunto y no está directamente relacionado con el programa debe asignarse como indirecto.

- ▶ **Beneficios complementarios:** no son salarios, sino beneficios asignados al personal que trabaja específicamente en el programa de subvenciones. Incluyen planes de seguro médico, licencia médica, planes de jubilación, indemnización laboral, etc.
- ▶ **Equipo:** compras de bienes muebles tangibles para uso del personal del programa en el transcurso del programa que tienen una vida útil de más de un año y cuestan \$10,000 o más por unidad. Nota: utilice el límite de capitalización de la organización, si el costo es inferior a \$10,000.
- ▶ **Suministros:** compras de bienes muebles tangibles para uso por parte del personal del programa en el transcurso del programa que no se definen como equipo, según lo anterior.
- ▶ **Viajes:** incluye pasaje aéreo, alojamiento y gastos diarios. Los gastos deben haberse presupuestado y tener una relación directa con el programa. No deben incluir cargos por alojamiento o servicios de calidad superior. Los viajes al extranjero están permitidos pero requieren aprobación previa en cada caso.
- ▶ **Contractuales:** incluye todos los servicios prestados por un contratista independiente que no está afiliado ni es parte de la organización.
- ▶ **Otros:** cualquier otro costo no incluido en las seis categorías anteriores.

Tenga siempre en cuenta que no se puede asignar un costo a una subvención como costo directo si se ha asignado a dicha subvención otro costo incurrido para el mismo propósito, en circunstancias similares, como costo indirecto.

Cómo se aplica esto a su subvención

Todos los beneficiarios incurrirán en costos directos al implementar sus programas de subvenciones, por lo que la asignación adecuada y el seguimiento de los costos directos es una responsabilidad del subvencionado. La OJP solicita que los beneficiarios sigan las pautas que se enumeran a continuación para cada categoría.

Personal

Debe hacer:

- ▶ Asegurarse de que las condiciones de remuneraciones sean razonables y acordes al trabajo realizado.
- ▶ Los costos de gastos se basan únicamente en las horas reales trabajadas en el programa de subvenciones, como lo demuestran los informes de asistencia y los registros de horario.
- ▶ Registrar estos costos en un libro mayor de nómina y luego contabilizarlos en las cuentas detalladas del libro mayor general.



No debe hacer:

- ▶ Procesar registros de horario sin una firma o aprobación adecuadas.
- ▶ Registrar los costos en función de las cifras presupuestadas en lugar de las horas trabajadas reales.
- ▶ Incurrir en costos no aprobados en el presupuesto.

Beneficios complementarios

Debe hacer:

- ▶ Separar estos costos de los salarios en cuentas e informes.
- ▶ Especificar el tipo de beneficio individualmente (planes de seguro médico, licencia médica, etc.) o la tasa de beneficio utilizada.

No debe hacer:

- ▶ Ofrecer beneficios que no coincidan con los montos salariales.
- ▶ Asignar beneficios excesivos a los ejecutivos.

Equipos

Debe hacer:

- ▶ Adquirir equipos mediante un proceso formal de adquisición.
- ▶ Justificar el propósito de la compra como adecuado, relevante y necesario para el programa.
- ▶ Mantener un registro detallado del bien y el inventario.

No debe hacer:

- ▶ Comprar equipo sin realizar un análisis de compra frente a un arrendamiento, especialmente para los artículos más costosos.
- ▶ Dejar los inventarios sin supervisión o mantenerlos de manera incorrecta.
- ▶ Pasar por alto el etiquetado y la identificación claros de los artículos comprados a nivel federal.

Suministros

Debe hacer:

- ▶ Asegurar su relevancia para el programa.
- ▶ Proporcionar un presupuesto detallado para todos los suministros necesarios.



No debe hacer:

- ▶ Mantener documentación insuficiente de compras.
- ▶ Comprar cualquier artículo fuera del presupuesto aprobado.

Contractuales

Debe hacer:

- ▶ Utilizar un proceso de adquisición formal en el que se presenten y evalúen ofertas competitivas.
- ▶ Asegurarse de que se hayan aprobado y cumplido los límites¹ para las compras de proveedor único² y los consultores.
- ▶ Documentar la naturaleza del trabajo, el alcance y los productos finales, así como los arreglos de pago, en un contrato firmado.
- ▶ Corroborar y hacer cumplir la lista de partes excluidas.

No debe hacer:

- ▶ Realizar transacciones o negocios que puedan incurrir (o parecer incurrir) en un conflicto de intereses (consulte la hoja de guía de conflictos de intereses de OJP TFSC en la página de recursos y herramientas del sitio web de OJP TFSC).
- ▶ Participar en contratos de proveedor único de más de \$250,000.
- ▶ Superar la tarifa máxima de \$650 por día de 8 horas sin la aprobación previa de la OJP.

Viajes

Debe hacer:

- ▶ Incluir el propósito del viaje y cómo se alinea con las necesidades del programa en la solicitud de autorización.
- ▶ Tener todos los costos autorizados por el funcionario correspondiente de su organización (los viajes al extranjero requieren la aprobación previa de la OJP en cada caso).
- ▶ Conservar los recibos y enviarlos de manera oportuna.

No debe hacer:

- ▶ Incurrir en costos innecesarios o irrazonables.
- ▶ Incurrir en gastos de servicio superior sin aprobación previa.
- ▶ Superar las tarifas de gastos diarios federales, que se pueden encontrar [aquí](#).

¹ **Límite** se refiere a la cantidad máxima aprobada para gastar.

² **Las compras de proveedor único** son aquellas que se realizan a una sola fuente o proveedor porque no existen alternativas que ofrezcan el producto o servicio.



Otros

Debe hacer:

- ▶ Explicar cómo se relacionan con el programa.
- ▶ Mantener la documentación adecuada para cada uno.

No debe hacer:

- ▶ Incurrir en el gasto si no se aprueba previamente en el presupuesto.

Recursos

Departamento de Justicia de los Estados Unidos. (2024). [DOJ Financial Guide \(Guía financiera del DOJ\)](#).

Departamento de Justicia de los Estados Unidos. (2024). [Guía de Adquisiciones en Virtud de las Subvenciones y los Acuerdos Cooperativos del DOJ](#).

Código de Regulaciones Federales. [Título 2, sección 200.413, Costos directos del CFR](#)

Código de Regulaciones Federales. [Título 2, sección 200.475, Gastos de viaje del CFR](#).

Descargo de responsabilidad

Este producto fue preparado bajo número de contrato/orden de llamada GS00F010CA/15PCFD23F000000002 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.