

## Responsabilidades de supervisión de la entidad de transferencia

### Guía

#### ¿Qué es un sub-beneficiario?

Según el título 2, sección 200.1 del CFR, “Sub-beneficiario hace referencia a una entidad no federal que recibe una sub-adjudicación de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa federal; pero no incluye a una persona que sea beneficiaria de dicho programa. Un sub-beneficiario también puede ser un beneficiario de otras subvenciones federales directamente de una agencia de subvención federal”.

En otras palabras, su entidad es la principal beneficiaria de la subvención del Departamento de Justicia y el sub-beneficiario es otra entidad no federal, a la que su entidad proporciona una sub-adjudicación para completar parte del programa federal que ha asumido. Consulte la [Guía de sub-adjudicaciones del Centro de Apoyo Financiero a los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia \(OJP TFSC\)](#) para obtener más información sobre la provisión de sub-adjudicaciones.

Es importante distinguir a un sub-beneficiario de un contratista. El sub-beneficiario tiene una **relación de asistencia** federal con el beneficiario, mientras que el contratista tiene una **relación de adquisición** con el beneficiario. A continuación, se enumeran algunas características clave de cada uno.

#### Requisito de manejo financiero de subvención

Su entidad debe desarrollar sistemas, políticas y procedimientos para garantizar que los sub-beneficiarios

hagan un uso responsable de los fondos del programa y [cumplan con los requisitos para las entidades de transferencia \(título 2, sección 200.332 del CFR\)](#). La supervisión programática y financiera del sub-beneficiario y su progreso es esencial para cumplir con las metas del programa.

#### Cómo se aplica esto a su subvención

El propósito general de la supervisión de los sub-beneficiarios es garantizar que:

- ▶ La sub-adjudicación se utilice para fines autorizados y se implemente de conformidad con la ley federal aplicable (leyes y reglamentaciones).
- ▶ Los términos y las condiciones de la sub-adjudicación se detallan en el acuerdo del sub-beneficiario y logren la meta de desempeño de la sub-adjudicación.

Garantizar que las sub-adjudicaciones sean exitosas y cumplan los requisitos implica llevar a cabo actividades críticas de supervisión, que incluyen:

- ▶ Identificar claramente todas las sub-adjudicaciones al sub-beneficiario con información detallada y, de modificarse, actualizar dicha información de manera oportuna (consulte más arriba la lista detallada en el enlace a los requisitos).
- ▶ Imponer requisitos al sub-beneficiario para garantizar que la subvención se utilice de acuerdo con las normas y reglamentaciones federales y los términos y las condiciones de la subvención federal.

**Tabla 1. Características de los sub-beneficiarios de subvenciones y contratistas**

Sub-beneficiario	Contratista
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Puede determinar quién es elegible para recibir asistencia en virtud de las pautas del programa.</li> <li>▶ Su desempeño se mide por haber cumplido los objetivos del programa.</li> <li>▶ Tiene la responsabilidad de tomar decisiones programáticas.</li> <li>▶ Utiliza fondos para llevar a cabo el propósito del programa en lugar de proporcionar un beneficio al beneficiario.</li> <li>▶ No puede obtener ganancias y debe contribuir en efectivo o en especie en apoyo del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Proporciona bienes y servicios en el marco de la operación comercial normal.</li> <li>▶ Provee bienes y servicios similares a muchos compradores diferentes.</li> <li>▶ Opera en un entorno competitivo.</li> <li>▶ Provee bienes y servicios auxiliares o complementarios al programa.</li> <li>▶ Puede obtener ganancias.</li> </ul>

- ▶ Solicita informes programáticos y financieros.
- ▶ Recuerda una tasa de costos indirectos que consiste en una tasa negociada o la tasa de mínimos.
- ▶ Garantiza que el sub-beneficiario permita que la entidad de transferencia y los auditores tengan acceso a los registros y estados financieros del sub-beneficiario.
- ▶ Incluye los términos y las condiciones para el cierre de sub-adjudicaciones.
- ▶ Evalúa el riesgo de incumplimiento del sub-beneficiario con las normas, las reglamentaciones y los términos y condiciones federales de la sub-adjudicación.
- ▶ Realiza un seguimiento y garantiza que se tomen medidas correctivas para cualquier hallazgo y deficiencia que se descubra en las auditorías, revisiones documentales y revisiones en el sitio.
- ▶ Brinda capacitación y asistencia técnica en asuntos relacionados con el programa.

### Supervisión de áreas programáticas y financieras

Al igual que las subvenciones, las sub-adjudicaciones se pueden dividir en dos áreas principales: programática y financiera. El área programática se refiere a los productos finales clave y los principales objetivos del programa de sub-adjudicaciones que deben cumplirse. Por ejemplo, ofrecer 100 horas de seminarios de desarrollo de capacidades emocionales a los participantes del programa para víctimas de delitos del Departamento de Justicia. El área financiera se centra en los gastos en los que necesariamente se incurre para poder llevar a cabo los programas. Por ejemplo, cuánto se gastó en imprimir los materiales y folletos que se entregarán a los participantes de las 100 horas de seminarios. A continuación se presentan algunas de las recomendaciones para la supervisión de cada área.

#### Programática

- ▶ Solicite informes programáticos periódicos y revise que sean razonables y coincidan con los informes de gastos financieros. Los informes financieros y programáticos deben estar alineados entre sí. Por ejemplo, puede haber algo incorrecto si un sub-beneficiario indica que se llevaron a cabo seminarios en los que se entregaron materiales impresos, y no hay gastos en el informe financiero por servicios o materiales de impresión.
- ▶ Compare el cronograma del programa con las actividades reales realizadas para evaluar el progreso del programa. Si el progreso no es satisfactorio, solicite una acción correctiva que detalle cómo se retornará a la programación.

- ▶ Si el progreso no es satisfactorio, solicite un posible plan de contingencia para proporcionar actividades alternativas que sean factibles dentro del tiempo restante del programa.

#### Financiera

- ▶ Solicite informes periódicos de gastos financieros y revise que sean razonables y coincidan con los informes programáticos. Los informes financieros y programáticos deben estar alineados entre sí. (Vea el ejemplo del área programática).
- ▶ Asegúrese de que los informes financieros se reciban de manera oportuna. Los informes tardíos pueden indicar problemas subyacentes, que podrían ser programáticos o financieros. Si hay una tendencia persistente, solicite explicaciones y tome las medidas correctivas correspondientes.
- ▶ Revise los sistemas y procesos de contabilidad del sub-beneficiario para asegurarse de que sean adecuados para registrar y mantener los costos del programa y que el personal sea experto en estas funciones.
- ▶ Compare los gastos presupuestados con el período y el progreso en lo que va del año. Si el progreso está retrasado, solicite proyecciones de gastos futuros que demuestren cómo se pondrán al día.
- ▶ Si el progreso no es satisfactorio, analice las posibles modificaciones presupuestarias.
- ▶ Revise toda la documentación pertinente para asegurarse de que los fondos se utilizaron por el monto y para la actividad/el bien/el servicio para los que se presupuestaron originalmente, y asegúrese de que solo se contabilicen como gastos los costos permitidos.
- ▶ Revise los términos y las condiciones especiales y evalúe su estricto cumplimiento.
- ▶ Si hay hallazgos de auditoría, solicite planes de acción correctivos por escrito y detallados y controle constantemente su progreso.

#### Realización de actividades de supervisión

- ▶ Tanto para la supervisión programática como financiera, considere la posibilidad de realizar revisiones documentales periódicas. Las revisiones documentales se pueden realizar de manera oportuna, ya que pueden llevarse a cabo de forma remota. Solicite documentación y establezca un límite de tiempo específico para su envío por correo electrónico o unidades compartidas. Si tiene motivos para creer que un sub-beneficiario no está cumpliendo con el acuerdo de subvención, o si es de alto riesgo, puede programar una revisión en el lugar en la que no solo

muestre la documentación e información solicitada, sino que también indique dónde se almacena y cómo se creó la información proporcionada.

- ▶ Las revisiones en el lugar suelen estar reservadas para los subvencionados de alto riesgo o para los casos en los que sea muy probable que haya fraude. Cuando se lleve a cabo una revisión en el lugar, tenga en cuenta el tiempo y los recursos del sub-beneficiario. La asignación es a usted, así que sea minucioso, pero no extienda demasiado su evaluación si sus solicitudes se han cumplido de manera adecuada y oportuna.
- ▶ Para los sub-beneficiarios de alto riesgo y aquellos con montos de adjudicación significativos, solicite informes financieros auditados y revise minuciosamente los informes programáticos. Alternativamente, realice la auditoría usted mismo y solicite un tamaño de muestra suficiente para garantizar que la información brindada esté representada de manera precisa y justa.
- ▶ Si un sub-beneficiario tiene un desempeño insatisfactorio o no cumple con los requisitos, considere retener los desembolsos u otras subvenciones, rechazar los costos o suspender la subvención.

## Recursos

Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia (2021). Guía de sub-adjudicaciones. <https://www.ojp.gov/train-en-g-and-technical-Assistance/tfsc/resources>

Departamento de Justicia de los Estados Unidos. (2017). *Guía financiera del DOJ*. [ojp.gov/sites/g/files/xyckuh241/files/media/document/DOJ\\_FinancialGuide\\_1.pdf](https://www.ojp.gov/sites/g/files/xyckuh241/files/media/document/DOJ_FinancialGuide_1.pdf)

[Título 2, sección 200.331 del CFR. Determinaciones del sub-beneficiario y el contratista](#)

[Título 2, sección 200.332 del CFR. Requisitos para entidades de transferencia](#)

## Acerca del Centro de Apoyo Financiero a los Territorios de la 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 territorios de los EE. UU. Los servicios de OJP TFSC se centran en desarrollar la capacidad de manejo financiero, y se puede acceder a ellos enviando un correo electrónico a [OJPTFSC@usdoj.gov](mailto:OJPTFSC@usdoj.gov) a través de nuestro Centro de apoyo virtual.



*Este producto fue preparado bajo contrato/número de orden de llamada GS-00F-010CA15PCFD20F00000200 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de 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.*