



Departamento de Justicia de Estados Unidos

Oficina de Violencia Contra la Mujer

Trabajando Juntos para Acabar con la Violencia

***Presentación de la
División de Manejo Financiero de
Subvenciones***

***Orientación para Nuevos Adjudicatarios:
Subvenciones del AF 2022 para el
Programa de Servicios y Alcance a
Poblaciones Desatendidas***

Diciembre 2022

Bienvenida e Introducciones

Bienvenida e Introducciones

División de Manejo Financiero de Subvenciones

Asistimos a la división del programa de la OVW y a los adjudicatarios durante todo el ciclo de vida de la subvención. Incluye -

- Evaluaciones de riesgos previas a la adjudicación
- Revisión y aprobación de los presupuestos de adjudicación
- Asistencia Técnica y Adiestramiento
- Modificaciones de la Adjudicación de Subvenciones: Revisión y aprobación
- Solicitud de Costos de Conferencia: Revisión y aprobación
- Desarrollo de una política de administración de subvenciones financieras para la OVW
- Resolución de la Auditoría de la OIG
- Cierre de Adjudicaciones

Bienvenida e Introducciones

Cómo comunicarse con nosotros --

Servicio técnico de la División de Manejo Financiero de Subvenciones de la OVW:

(888) 514-8556

OVW.GFMD@usdoj.gov

Asistencia técnica JustGrants de OVW:

(866) 655-4482

OVW.JustGrantsSupport@usdoj.gov

Asistencia técnica de ASAP:

(855) 868-0151 (opción 2, luego opción 3)

ASAPHelpdesk@fiscal.treasury.gov

Requisitos Administrativos

Requisitos Administrativos

Siga todos los Reglamentos Federales:

- Requisitos Administrativos Uniformes, Principios para los Costos y Requisitos de Auditoría
 - 2 CFR Parte 200
- Guía Financiera del DOJ
- Presentar una Solicitud al Programa

Requisitos Administrativos

Estándares para costos:

- Permisible
- Razonable
- Necesario y asignable
- Reclamado contra una sola adjudicación
- Se permite bajo las leyes y reglamentos Estatales y Federales
- Se trata consistentemente entre fondos Federales y no Federales
- Los costos no se pueden transferir para:
 - Superar las carencias en el financiamiento
 - Evitar restricciones o los términos de adjudicación

Requisitos Administrativos

Auditoría de la OIG, Auditoría Única y Supervisión Financiera

Las revisiones pueden incluir:

- Revisión y evaluación de toda la operación de la entidad
- Revisión de las políticas y los procedimientos escritos de contabilidad y de organización
- Comparación del presupuesto aprobado con los costos reales
- Determinación de la existencia de un exceso de efectivo disponible

Requisitos Administrativos

Hallazgos más Comunes:

- Falta de documentación: faltan facturas, contratos, recibos, etc. o están incompletos
- Hojas de asistencia inadecuadas o inexistentes
- Los gastos de FFR no coinciden con los montos de los registros
- No hay políticas o procedimientos documentados (o si los hay son inadecuados)
- Movimiento de fondos superior al 10% sin aprobación del presupuesto modificado con un Aviso Sobre el Ajuste de Subvención
- Aplicación de una tasa de IDC incorrecta a un período incorrecto

Requisitos Administrativos

Los hallazgos podrían dar como resultado:

- Costos no permitidos que requieren el reembolso de fondos al DOJ
- Colocación en la lista de alto riesgo del DOJ
- Retención de los fondos
- Posible rescisión de la subvención
- Decisiones negativas sobre financiamiento futuro
- Realización de una investigación de la OIG en algunos casos (sospecha de actividad delictiva)

¿Preguntas?

Creación de Su Subvención

Creación de su Subvención

Política sobre los pasos a seguir cuando se recibe la subvención:

- Crear un Archivo de Subvención (físico o electrónico)
- Revisar las Condiciones Especiales
- Configurar el centro de costos (nuevo) en el sistema de contabilidad
- Establecer el seguimiento de los Gastos Presupuestados frente a los Reales
- Requerir Documentación Fuente

Creación de su Subvención

Crear un archivo de subvención:

- Copia de la solicitud
- Documento de adjudicación firmado
- Memorando de Conocimiento (MOU)
- Presupuesto aprobado
- Correspondencia
- Informes financieros (incluidos los correspondientes importes justificativos de los informes del libro mayor)

Creación de su Subvención

Revise detenidamente todos los términos y condiciones incluidos en la subvención

- **Autorización condicional con liberación de fondos de TA**

El receptor reconoce que el presupuesto para esta subvención está pendiente de revisión y aprobación. Hasta que OVW apruebe el presupuesto, el receptor no podrá obligar, gastar o sacar fondos, excepto aquellos que OVW permita para la participación en o gastos relacionados con viajes para asistir a eventos de asistencia técnica patrocinados por OVW. Cualquier obligación o gasto incurrido por el receptor antes de la aprobación del presupuesto se hace bajo su propio riesgo. Si hay otra condición en la subvención que prohíbe cualquier obligación, gasto, y retiro de fondos, prevalecerá esa otra condición. Los fondos restantes no estarán disponibles para ser retirados hasta que la División de Administración Financiera de Subvenciones de OVW haya aprobado el presupuesto y la descripción del presupuesto a través de una modificación de la concesión de subvenciones (GAM). Si procede, la tasa de costo indirecto se identificará en el GAM cuando se apruebe el presupuesto.

Creación de su Subvención

Realizar un seguimiento de los gastos presupuestados frente a los reales

Una vez que el presupuesto ha sido aprobado por la OVW, es necesario establecer un sistema para rastrear y comparar los gastos presupuestados aprobados con los gastos reales

- En su sistema de contabilidad financiera
- Gráfica de Excel
- Revisión periódica (mensual)

El personal de programas y finanzas debe trabajar estrechamente para supervisar el progreso programático y financiero de sus subvenciones

Creación de su Subvención

Realizar un seguimiento de los gastos presupuestados frente a los reales

Seguimiento de muestras -

Programa Integral de Asistencia Técnica de la OVW de 2019 - Período del Proyecto 1/10/2019 - 30/9/2021

Categorías de Subvenciones y Presupuesto	Presupuesto Aprobado	Gastos Reales al 31/12/2019	Balance Disponible (déficit) del presupuesto	Porcentaje del presupuesto gastado
Personal	\$325,468.00	\$38,693.57	\$286,774.43	11.9%
Beneficios marginales	\$90,557.00	\$11,002.47	\$79,554.53	12.1%
Viajes	\$23,549.00	\$5,439.91	\$18,109.09	23.1%
Equipo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Materiales	\$21,691.00	\$3,507.75	\$18,183.25	16.2%
Consultores/Contratos	\$83,950.00	\$2,350.00	\$81,600.00	2.8%
Otros Costos	\$79,785.00	\$9,212.67	\$70,572.33	11.5%
Costos Indirectos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Importe total del proyecto	\$625,000.00	\$70,206.37	\$554,793.63	11.2%

Creación de su Subvención

Documentación Fuente

- Hojas de asistencia, órdenes de compra, facturas, autorizaciones de viaje, recibos, etc.
- No es necesario enviarla a menos que se solicite
- Debe conservarse en el archivo

¿Preguntas?

Políticas y Procedimientos

Políticas y Procedimientos

Resultados de auditoría muy comunes:
Las organizaciones tienen políticas y procedimientos **incompletos, sin actualizar y establecidos de forma inadecuada.**

No se puede enfatizar lo suficiente la importancia de tener buenas políticas y procedimientos.

Políticas y Procedimientos

Los temas deben incluir–

- Conflictos de Interés
- Asignación de costos/Metodología
- Segregación de Deberes
- Manejo de Efectivo
- Personal y Tiempo y Asistencia
- Viajes
- Determinaciones del Subreceptor/Contratista
- Adquisiciones
- Reportes
- Gestión y Supervisión de Subreceptores
- Equipo e Inventario
- Retención de Registros
- Costos de la Conferencia

Políticas y Procedimientos

Políticas y Procedimientos/Manual de Contabilidad

Debe ser:

- Completo e integral
- Documentado
- Actualizado con regularidad
- En relación con el tamaño/presupuesto de cada organización

Es importante porque:

- Describe todas las reglas y métodos
- Respalda un sistema de gestión financiera sólido
- Reportes financieros fiables

Políticas y Procedimientos

La política debe identificar específicamente los documentos que se requieren para cada proceso, transacción, etc.

- Hojas de asistencia
- Órdenes de compra
- Facturas
- Autorizaciones de viaje
- Recibos

No se requiere presentar documentación a menos que se solicite

Debe conservarse en el archivo (copia impresa o electrónica)

Políticas y Procedimientos

Controles internos - Procesos y procedimientos implementados por una organización para proveer una garantía razonable de:

- Operaciones eficaces y eficientes
- Reportes fiables
- Salvaguardia de activos
- Cumplimiento con las leyes y las regulaciones
- Segregación de Deberes/Pesos y Contrapesos

Políticas y Procedimientos

Tarjetas de Regalo para Grupos Focales

- Deben ser genéricos
 - Cargo de activación ok para cargar a la subvención
- Documentación de apoyo a la distribución
 - Hoja de registro (no para fines de asistencia a víctimas)
- Monto razonable

Políticas y Procedimientos

- Controles Internos Potentes
- Mantenimiento seguro
- Inventario físico
- Distribución de seguimiento/registro
- Pesos y contrapesos

Manejo de Efectivo y Reportes Financieros Federales (FFR) Políticas y Procedimientos

Manejo de Efectivo y FFR

- Un sistema adecuado para el manejo de efectivo minimiza el tiempo entre el receptor de los fondos del Tesoro y el desembolso de los fondos por el receptor/subreceptor
- El efectivo federal en mano debe mantenerse en o cerca de \$0
- La OVW realiza revisiones trimestrales de “exceso de efectivo” para comparar los retiros de fondos de los receptores con los gastos declarados durante el mismo período de tiempo

Manejo de Efectivo y FFR

- Las cantidades notificadas en el FFR deben ser gastos reales, **no** retiros de fondos
- Los importes de los gastos indicados en el FFR deben ser iguales a los importes de su sistema contable
- **Cambio del Proceso: 10e reporta los gastos acumulados**
- La comparación de los gastos reportados en los FFR con los informes G/L es una herramienta de monitoreo utilizada por el DOJ durante las revisiones documentales y las visitas a los sitios

Gastos Federales y Balance no Comprometido:

d. Total de fondos Federales autorizados	\$ 625,000.00
e. Participación Federal de gastos	\$ 70,206.37
f. Participación Federal de obligaciones sin liquidar	\$ 0.00
g. Participación Federal Total (suma de las líneas e y f)	\$ 70,206.37
h. Balance no Comprometido de fondos Federales (línea d menos g)	\$ 554,793.63

Manejo de Efectivo y FFR

- Los reportes deben presentarse 30 días después del final del trimestre
- El Reporte Final vence dentro de los 120 días posteriores a la fecha de finalización de la adjudicación

Período del Reporte	Fecha de Vencimiento
1 de enero - 31 de marzo	30 de abril
1 de abril - 30 de junio	30 de julio
1 de julio - 30 de septiembre	30 de octubre
1 de octubre 1 - 31 de diciembre	30 de enero

Reporte Financiero Federal (FFR), SF-425

- Reporte trimestral
- Presentado en JustGrants
- Procesado por el Gerente Financiero

¿Preguntas?

Políticas de Viajes Y Procedimientos

Políticas de Viajes y Procedimientos

Viajes

- Documente y siga la política de viajes
- Puede referirse a las Regulaciones Federales de Viajes de GSA
- Es muy importante conservar toda la documentación justificativa
 - Autorización de Viaje
 - Formulario de Reembolso/Reportes de Gastos
 - Recibos (pasaje aéreo, equipaje, hotel, taxi, estacionamiento en el aeropuerto)
- **La Copia del Estado de Cuenta de la tarjeta de Crédito NO es suficiente documentación justificativa**

Políticas de Viajes y Procedimientos

Políticas de Viajes y Procedimientos:

- **Aprobación/autorización ANTES del viaje**
 - ¿Cuándo debe realizarse la aprobación? Ej: La solicitud debe enviarse dos semanas antes del viaje
 - ¿Quién aprueba la solicitud?
 - ¿Cómo se obtiene la aprobación? ¿Enrutamiento de un formulario?
 - ¿Qué se debe incluir en la solicitud? ¿Copia de la agenda? ¿Desglose de los costos estimados?
- **Reembolso DESPUÉS del viaje**
 - ¿A quién se envía la solicitud de reembolso para su revisión y aprobación?
 - ¿Qué documentación se debe proveer?
 - ¿Cuándo se debe enviar? Ej: Se debe enviar dentro de las 2 semanas luego del regreso del viaje

Ejemplos de: Políticas de Viajes terrestres y Aéreos

Ejemplo de Política de Viajes

*****Ver Documento de Ejemplo*****

Políticas de Viajes:

- **Los costos de viaje son los gastos de transporte, hospedaje, subsistencia y asuntos relacionados en los que incurren los empleados que se encuentran en viaje de negocios oficial.**
- **Esta política de la ORGANIZACIÓN consiste en reembolsar a los individuos los gastos de viaje, incluido el gasto de transporte, alimentos y hospedaje, siempre que dicho viaje se realice mientras se llevan a cabo asuntos de negocios de la ORGANIZACIÓN y los costos son razonables y permisibles. No se reembolsará el consumo de bebidas alcohólicas.**
- **La forma de viaje se basará en el gasto mínimo en términos del tiempo del empleado así como de los costos del viaje para la ORGANIZACIÓN, aunque no se espera que los empleados programen rutas excesivamente largas hacia un destino para ahorrar dinero. Si un individuo elige viajar por un medio que no sea la forma menos cara, se reembolsará hasta un máximo de la cantidad que se habría pagado si la persona hubiese viajado de la forma más económica posible. Para propósitos de documentación, se requiere la entrega de recibos.**

Ejemplo de Política de Viajes Aéreos

Ver Documento de Ejemplo

Viajes por avión

- La forma de viaje estándar por avión debe ser en clase turista.
- Los boletos se deben reservar por lo menos con 14 días de anticipación del viaje, para aprovechar tarifas más bajas. Los costos adicionales por hacer los arreglos para el viaje tardíos son responsabilidad del empleado a menos que sean preaprobados por el Director Ejecutivo.
- La mayor parte de los viajes aéreos se reservarán a través de una de las dos agencias de viajes aprobadas y se facturarán directamente a la ORGANIZACIÓN. El personal de autorización es el responsable de garantizar que los itinerarios de viaje correspondan con el viaje real completo.
- Para un reembolso directo, los empleados deben proveer una copia del boleto de avión y del itinerario, a modo de documentación.
- Una vez que se hayan emitido boletos para el individuo, el costo de cualquier cambio a los boletos será responsabilidad del empleado y no de la ORGANIZACIÓN. Sin embargo, el Director Ejecutivo puede aprobar que el costo del cambio de boleto lo pague la ORGANIZACIÓN a través de fondos sin restricciones o por medio de fondos de subvención federal, si lo aprueba la agencia de adjudicaciones federal.

Personal y Tiempo y Asistencia Políticas y Procedimientos

Personal y Tiempo y Asistencia

- Tiempo/esfuerzo claramente documentados
 - hojas de asistencia y reportes de actividad
- Los importes cobrados coinciden con la documentación
- Cargo basado en datos reales (no presupuestado)
- Contabilizar la actividad total del empleado (federal y no federal) de todas las fuentes de financiamiento
- Seguir las políticas y procedimientos escritos
- Realizar controles internos para garantizar la precisión

Póngase en contacto [con ovw.gfmd@usdoj.gov](mailto:ovw.gfmd@usdoj.gov) para obtener una muestra de hoja de asistencia

Ejemplos de: Registro de Horas y Prácticas de Pago

Ejemplo de la Política de Registro del Tiempo

Ver Documento de Ejemplo

Política de Registro del Tiempo

1. Política

Esta política de la ORGANIZACIÓN consiste en el uso de un sistema para el registro del tiempo que sea lo más preciso posible para registrar el tiempo de trabajo de cada empleado.

1. Propósito:

La ORGANIZACIÓN se compromete a cumplir con todas las leyes que rigen el pago de los empleados. Además, la Agencia hará su mejor esfuerzo para garantizar la exactitud de sus prácticas de pago, registros y sistemas para propósitos legales y de financiamiento. Esta política y procedimiento establecen los pasos a seguir por cada empleado para el uso del sistema electrónico de cronometraje y de los pagos.

1. Definiciones

- a. **Reloj de hora electrónico:** El mecanismo que registra y almacena de forma electrónica los cambios de horarios de los empleados y está programado para el cronometraje de la ORGANIZACIÓN y para las políticas y prácticas de la nómina.
- b. **Tarjeta deslizable:** La tarjeta plástica usada por los empleados para registrar su tiempo de trabajo en el sistema electrónico.
- c. **Deslizar:** El acto de pasar la tarjeta deslizable a través del sistema de cronometraje electrónico para registrar la hora de entrada y la hora de salida.
- d. **En el sitio:** En una instalación de la ORGANIZACIÓN.
- e. **Fuera del sitio:** Lejos de una instalación de la ORGANIZACIÓN, que incluye las Cortes, visitas al hogar

Ejemplo de la Política de Prácticas de Pago

Ver Documento de Ejemplo

Política de Prácticas de Pago

1. Política

La ORGANIZACIÓN pagará a sus empleados en cumplimiento con todas las leyes federales y estatales aplicables y con los requisitos de financiamiento.

1. Propósito

Esta política explica las prácticas de pagos de la ORGANIZACIÓN.

1. Definiciones:

Semana laboral: Del sábado a la medianoche hasta el siguiente sábado a las 11:59 p.m.

1. Procedimientos

- a. El periodo de pago de la ORGANIZACIÓN será de dos (2) semanas consecutivas de cuarenta (40) horas. Cada semana comenzará al final de los horarios definidos anteriormente como la Semana laboral.
- b. Los cheques de pago se emiten quincenalmente, un jueves sí y otro no. El día del pago, los empleados recibirán un cheque que representa su compensación por el periodo laboral previo y completo de dos (2) semanas. Si un día de pago cae en día feriado, los empleados recibirán su pago el día laboral previo al día feriado.
- c. Cada cheque estará acompañado por un estado de cuenta que muestra el pago bruto, los impuestos federales, estatales y locales, otras deducciones y el pago neto. Además, mostrará los horarios disponibles de vacaciones y tiempo libre por enfermedad que están disponibles para el empleado.
- d. Toda otra deducción aparte de las requeridas para impuestos necesitará una autorización por escrito por parte del empleado. Los formularios para la Autorización de Deducción están disponibles en el Departamento de Finanzas.

Ejemplo de la Hoja de Asistencia

Ver Documento de Ejemplo

[Name of Organization] Timesheet 2011

Supervisor: _____
Date: _____

Month: May-11

Signature: _____
Name: Sample employee

Non-Program / Shared hours

Day	Date	Time In	Time Out	Total Paid Hours	Sick Time	Vaca- tion	Other (Specify)	Dev	State VOCA Training*	State VAWA	State VOCA	Rural SART	LAV	State Coalition 10	General Fund	Description of Work Performed
Sunday	1															
Monday	2	8:30	4:30	8.00					1.00	1.00		2.00	4.00			Grant progress reports, review finances. Assist w/legal clinic
Tuesday	3	8:30	5:30	9.00				1.50		2.00				5.50	1.00	Staff meeting. Presented state VAWA legal changes, membership networking/state strategy discussions, lobbying report and subcommittee meeting
Wednesday	4	7	2	7.00					2.00	3.00	2.00					Advocate training, Seeking Safety program planning
Thursday	5	8:30	4:30	8.00						1.00	1.00	3.00		3.00		Technical assistance and communications on various grant topics, rural SART conference call and follow up TA
Friday	6	8:30	12:30	8.00			4.00			1.00	1.00			2.00		Putting info together for member centers. Other: Personal Time approved by Name (supervisor)
Saturday	7			-												
Sunday	8			-												
Monday	9	8:30	5:30	8.00					1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00		Website content changes - 1 hour lunch
Tuesday	10			-												
Wednesday	11			-												
Thursday	12			-												
Friday	13			-												
Saturday	14			-												
Sunday	15			-												
Monday	16			-												
Tuesday	17			-												
Wednesday	18			-												
Thursday	19			-												
Friday	20			-												
Saturday	21			-												
Sunday	22			-												
Monday	23			-												
Tuesday	24			-												
Wednesday	25			-												
Thursday	26			-												
Friday	27			-												
Saturday	28			-												
Sunday	29			-												
Monday	30			8.00												Memorial Day
Tuesday	31			-												
TOTAL Hours				56.00	0.00	0.00	4.00	1.50	4.00	9.00	5.00	7.00	5.00	11.50	1.00	
									MTD Budget Hrs	2.13	12.75	4.25	2.13	4.25	17.00	0.00
									Under(-) / Over	1.88	-3.75	0.75	4.88	0.75	-5.50	1.00
									Actual %	9%	21%	12%	16%	12%	27%	2%

SAMPLE

MTD Program Hrs 43

Ejemplo de la Hoja de Asistencia (continuación)

Ver Documento de Ejemplo

[Name of Organization] Timesheet 2011

Month: May-11

Name: Sample employee

<i>Budget Pe Actual</i>			
State VOCA Training*	5%	9%	Training to Centers; certification of advocates
State VAWA	30%	21%	Technical assistance to Centers; Communities of Color Outreach
State VOCA	10%	12%	To provide direct services to crime victims
Rural SART	5%	16%	Technical assistance to statewide and territorial coalitions; trainings/meetings; publications
LAV	10%	12%	Admin/financial costs for sex offense prevention activities to Centers, professionals, and public
State Coalition 10	40%	27%	Technical assistance and training to Centers; collaborate with other entities
General Fund	0%	2%	Lobbying / Fund Raising
TOTAL %	100%	100%	

	Sick Time	Vacation	Personal	Family Death
Previous Balance	460.50	132.50	24.00	0.00
Used this month	0.00	0.00	4.00	0.00
Balance	460.50	132.50	20.00	0.00
Earned this month	12.00	14.00	0.00	0.00
New Balance	472.50	146.50	20.00	0.00

SAMPLE

¿Preguntas?

Fin de la Parte 1

Determinaciones del Subreceptor/ Contratista

Determinaciones del Subreceptor/Contratista

Consultores/Contratos/Subadjudicaciones

Utilice el tipo de acuerdo adecuado en función de la naturaleza del servicio

- Subadjudicaciones – Para realizar actividades del programa
- Contrato - Adquisición de bienes o servicios (incluidos consultores)

La esencia de la relación entre el receptor federal y la organización que recibe los fondos es más importante que la forma del acuerdo

El hecho de que haya emitido un contrato a la organización no significa que se trate de una relación contractual

Determinaciones del Subreceptor/Contratista

- ¿Qué es un subreceptor?

Subreceptor significa una entidad no federal que recibe una subadjudicación de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa federal; pero no incluye a un individuo que es beneficiario de tal programa. Un subreceptor también puede ser un receptor de otras adjudicaciones federales directamente de una agencia Federal de adjudicación. (Consulte 2 CFR Parte 200)

- ¿Qué es un contratista?

Un contratista recibe un contrato que es un instrumento legal por el cual una entidad no Federal adquiere un bien o los servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa en virtud de una adjudicación federal. El término utilizado en esta parte no incluye un instrumento legal, incluso si la entidad no federal lo considera un contrato, cuando la esencia de la transacción cumple con la definición de una adjudicación o subadjudicación Federal (ver 2 CFR Parte 200).

Determinaciones del Subreceptor/Contratista

- Recomendar el desarrollo de una política y un formulario con una lista de verificación como respaldo para las decisiones
- ¿Por qué es importante hacer la determinación correcta antes de **seleccionar** una organización a la que otorgar fondos?
 - Para determinar si deben seguirse los procedimientos de adquisición al realizar la selección
 - Para decidir qué condiciones deben incluirse en el acuerdo (términos y condiciones de adjudicación o disposiciones del contrato)
 - Para asegurar la negociación apropiada del costo
- Lista de verificación de muestra para determinar la clasificación de subreceptores o contratistas

Determinaciones del Subreceptor/Contratista

Característica	Subreceptor	Contratista
A los socios por Memorando de Conocimiento (MOU) se consideran generalmente esto	Sí	No
Se aplican los requisitos y términos y condiciones del Programa Federal	Sí	No
Los fondos recibidos cuentan para cumplir el umbral de auditoría	Sí	No
Debe ser notificado por el receptor directo en virtud de la FFATA	Sí	No
Se reembolsa por los costos reales incurridos	Sí	No
¿Se aplican los estándares de contratación (incluida la competencia y la aprobación de fuente única) ?	No	Sí
Se aplican las disposiciones del contrato (2 CFR 200 Apéndice II)	No	Sí
Se pueden obtener beneficios (incluida la tarifa por el servicio)	No	Sí

¿Preguntas?

Políticas de Adquisiciones y Procedimientos

Adquisiciones

La adquisición es el proceso utilizado para obtener bienes y servicios de un proveedor externo.

- Política de adquisiciones documentada
- Cumple con CFR 200,318 – 200,327
- **Consulte SAM.gov para obtener información sobre el proveedor/consultor antes de emitir el contrato (asegúrese de incluir esta comprobación en sus políticas – hallazgos de supervisión comunes)**
- Conflictos de interés
- Coherente en todos los ámbitos (independientemente de lo federal o no federal)
- Competencia libre y abierta

Adquisiciones

Adquisiciones – Continuación

- Realice un análisis del arrendamiento frente a compra
- Mantenga registros que detallen cada adquisición
- Aprobación previa para contratos de proveedor único (no competitivos) de más de 250,000 dólares
- El contrato debe describir las condiciones de pago
- Evite obtener elementos innecesarios o duplicados

Adquisiciones

Consultores

- Tarifa razonable de compensación de los consultores
- La tarifa debe basarse en la experiencia y la educación del consultor individual y en las condiciones actuales del mercado
- Se requiere aprobación previa para tarifas que excedan los \$650/día o \$81.25/hora
- La tarifa de \$650/día es SOLO un Límite de Aprobación Previa

**□ \$650 por día es un límite,
no es una tarifa estándar de la OVW o
del DOJ**

Adquisiciones

Traductores/intérpretes y Contratos para Adaptaciones

- No se aplica el límite de tarifa de consultor
- Siga los procedimientos de adquisición
 - Licitación competitiva

Políticas y Procedimientos para la Gestión y la Supervisión de Subadjudicaciones

Subadjudicaciones/Subreceptores

Las entidades de transferencia están obligadas a:

- Identificar claramente el acuerdo como una subadjudicación e incluir toda la información requerida (descrita en 2 CFR 200,332(a))
- Evaluar el riesgo potencial del subreceptor por incumplimiento de los estatutos Federales, regulaciones y requisitos de adjudicación para determinar el nivel apropiado de supervisión del subreceptor. Considerar lo siguiente –
 - Historial previo del subreceptor con subadjudicaciones similares
 - Resultados de auditorías anteriores
 - Si el subreceptor tiene personal nuevo o sistemas nuevos o sustancialmente cambiados
 - Alcance y resultados de la supervisión de agencias Federales

Subadjudicaciones/Subreceptores

Las entidades de transferencia están obligadas a:

- **Consultar SAM.gov para verificar a los subreceptores antes de emitir la subadjudicación (asegúrese de incluir esta comprobación en sus políticas – hallazgos de supervisión comunes)**
- Agregue condiciones especiales adicionales según sea necesario, basándose en la evaluación de riesgos
- Verifique que los subreceptores se auditan según lo requiere la Subparte F, si es necesario
- Considere si los resultados de las auditorías/revisiones de los subreceptores requieren que realice ajustes en sus registros
- Supervise actividades, reportes financieros/de desempeño y cumplimiento de auditorías (según se requiere en la Subparte F)
- Cuando sea necesario, tome una acción de cumplimiento en caso de incumplimiento

Subadjudicaciones / Subreceptores

Supervisión de Subreceptores

Supervisar las actividades del subreceptor para garantizar que la subvención se utiliza para los fines previstos/autorizados; el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y términos y condiciones de la subvención; y que se alcancen los objetivos de desempeño.

La supervisión de subreceptores **DEBE** incluir –

- Revisión de reportes financieros y de desempeño
- Abordar las deficiencias identificadas durante las auditorías, la supervisión u otros medios
- Emitir una decisión de administración para los resultados de la auditoría

Subadjudicaciones / Subreceptores

Supervisión de Subreceptores

Dependiendo de los resultados de la evaluación de riesgos, la supervisión de los subreceptores también puede incluir –

- Proveer adiestramiento y asistencia técnica
- Supervisión in situ
- Organizar el cumplimiento de los procedimientos acordados

¿Preguntas?

Modificaciones de la Subvención

Modificaciones de la Subvención

Las modificaciones de la adjudicación de la subvención (GAM) se procesan en JustGrants

Tipos de GAM revisados por la División de Manejo Financiero de Subvenciones:

- Modificaciones Presupuestarias
- Cambio en el período de la subvención (extensión de la subvención)

Conocidos formalmente como Avisos Sobre el Ajuste de Subvención

Modificaciones de la Subvención

GAM de Modificaciones Presupuestarias

Se requiere aprobación previa para:

- Cambio de alcance
- Mover fondos a una categoría no aprobada previamente
- Cambio acumulado superior al 10% del importe de la adjudicación (por ejemplo, \$300.000 \square \$30.000)

Proceso GAM de Modificaciones Presupuestarias

- Adjunte presupuesto revisado
 - Nivel de detalle similar al presupuesto original aprobado
 - Todos los costos se desglosan y se respaldan con una descripción para justificarlos
- Adjunte un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto, si aplica
 - Si hay varios acuerdos de tarifas para diferentes períodos que cubren el período de adjudicación, adjunte todos los que apliquen
 - Cargue el acuerdo de tarifa en la biblioteca de documentos de JustGrants
- El presupuesto es revisado/aprobado primero por el Especialista del Programa y luego por el Analista Financiero

Cierre/ Retención de Registros

Cierre de la Subvención/Retención de Registros

Complete los pasos siguientes:

- Presente el Reporte Financiero Final, SF-425
- Presente el Reporte de Progreso Final
- Garantice que se cumplen todas las condiciones especiales (por ejemplo, costos indirectos, aprobación del presupuesto, revisión de la documentación)
- Complete una Conciliación Financiera
- Presente el paquete de cierre en JustGrants dentro de los 120 días posteriores a la fecha de finalización de la subvención

Tenga en cuenta que el incumplimiento de los requisitos de cierre puede afectar negativamente a las decisiones de financiamiento futuras.

Cierre de la Subvención/Retención de Registros

Conciliación Financiera en JustGrants

- Compare el total de gastos reportados con el total de fondos recibidos de OVW
- Complete esta conciliación dentro del período de liquidación de 120 días

Si los Gastos Registrados en el FFR final exceden los Retiros de fondos:

- Envíe una solicitud de pago en ASAP antes de los 120 días posteriores a la fecha de finalización de la adjudicación
- Los pagos realizados después del período de liquidación son manuales y pueden sufrir retrasos significativos

Si los Retiros de fondos superan los Gastos:

- Los fondos deben devolverse para que la subvención se cierre
- Póngase en contacto con el Servicio de Atención al Cliente de la División de Manejo Financiero de Subvenciones para obtener orientación sobre la devolución de fondos

Cierre de la Subvención/Retención de Registros

Los registros deben conservarse durante un período de tres años:

- Registros Financieros
- Documentación de Apoyo
- Todos los demás registros pertinentes

El formato de retención puede ser impreso o electrónico

- Los registros deben ser accesibles
- Los registros confidenciales deben estar protegidos

Vea la sección 200.334

Recursos

Recursos

- **Código Electrónico de Regulaciones Federales**
http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?tpl=/ecfrbrowse/Title02/2cfr200_main_02.tpl
- **Guía de Convocatoria de OVW**
<https://www.justice.gov/file/29686/download>
- **Enlace a la Guía de Administración de Subvenciones Financieras del DOJ** <https://www.justice.gov/ovw/grantees>
- **Creación de un Presupuesto: Capacitación para Solicitantes de OVW**
<https://www.justice.gov/ovw/video/creating-budget>
- **Recursos de Adiestramiento de JustGrants**
<https://justicegrants.usdoj.gov/training-resources/justgrants-training/grants-management-lifecycle>

Adiestramiento del

Manejo Financiero de Subvenciones

Adiestramiento En Línea

- Curso básico de administración financiera de subvenciones
- En línea, sin limitación de registro
- Regístrese con su número de proveedor y de subvención
- Un año para completar el curso
- Aproximadamente lleva de 14-16 horas para completar
- El examen final es opcional

<https://ojpfgm.webfirst.com/>

Preguntas y respuestas finales