



© Copyright 2022. Universidad de Puerto Rico. All rights reserved. No part of this presentation or educational materials may be reproduced, distributed, or transmitted in any form or by any means, including photocopying, recording, or other electronic or mechanical methods, without the prior written permission of the author, except in the case of brief quotations embodied in critical reviews and certain other noncommercial uses permitted by copyright law. For permission requests, write an email to the author of the presentation.

Administración de Proyectos Subvencionados con Fondos Federales

Prof. Roberto Rigau Lloréns, EdD
Catedrático
Especialista en Recursos Externos
Departamento de Educación Agrícola

Todos los derechos reservados ©



Objetivos

Los participantes reconocerán los procesos administrativos que ocurren luego de la aprobación o denegación de una propuesta federal.

Los participantes desarrollarán destrezas básicas para responder a una denegación de una propuesta y evaluar si deben revisarla y volver a tramitarla en el próximo ciclo.

Los participantes desarrollarán destrezas básicas para administrar una subvención federal.

Los participantes desarrollarán conocimientos básicos sobre propiedad intelectual.

Los participantes desarrollarán conocimientos básicos sobre los procesos de monitorias y auditorias.

Denegaron la propuesta:

¿Ahora, qué hago?



Review and Resubmit
Revisar y volver a someter

Review and Resubmit

Revisar y volver a someter

- **Carta o correo electrónico de denegación**
- **Reviews/Comentarios de los revisores**
 - **Espera unos días antes de leer los comentarios en detalle**
 - **Frustración/Tristeza/Coraje**
 - **Esfuerzo y trabajo para someterla**
 - **Los revisores no entendieron lo que propusiste**
 - **Deseos de no volver a someter propuesta**
- **Revisores fueron seleccionados por:**
 - **Peritaje**
 - **Experiencia como directores de proyectos auspiciados por la agencia federal**



pixta.jp - 61457406

Review and Resubmit

Revisar y volver a someter



- Errores en comprensión comúnmente requieren una mejor explicación
- Comparta la revisión con pares que tienen peritaje en el área, estos pueden leer entre líneas y ofrecer recomendaciones sobre si las faltas son salvables
- Considere las sugerencias de cambios sugeridas por los revisores
- Determine si la solicitud vale la pena revisarla y volverla a someter
- La no aprobación en la primera vez que se somete una propuesta es algo común
- Llame al *Program Officer* y coordinar una cita para discutir los comentarios

Review and Resubmit

Revisar y volver a someter

- Programe su calendario para tener tiempo para este proceso, es posible que el próximo año el programa sea anunciado para una fecha similar
- El nivel de revisión debe ser proporcional al puntaje obtenido
- No haga revisiones extremas, a veces solo con unas correcciones es suficiente
- Compare los comentarios de los diferentes revisores para hacer los ajustes
- Revise el resumen que se provee de los comentarios para conocer la discusión que hubo entre los revisores
- Enfóquese en ser responsivo a las críticas



Review and Resubmit

Revisar y volver a someter

- **Conecte claramente sus respuestas con los asuntos específicos que el revisor le preocupan**
- **Resista la tentación de defenderse**
- **Evite estar en desacuerdo con el revisor**
- **Si tiene que estar en desacuerdo con el revisor enfóquese en la ciencia**
- **Evite utilizar costos o logísticas como razón para no responder**
- **Utilice “*bullets*” para responder a las críticas mayores**
- **Admita sus errores o falta de claridad**
- **No omita ningún comentario**
- **No responda todas las críticas en un solo “*bullet*”**
- **Haga los cambios necesarios al narrativo de la propuesta**
- **Utilice una voz activa**
- **Evite utilizar primera persona (yo, tu, el/ella, etc.)**
- **Evite utilizar demasiado espacio disculpándose**
- **Revise las referencias y actualice de ser necesario**
- **Obtenga cartas de colaboración o endosos actualizados**
- **Actualice los Curriculum Vitae**

Aprobaron la propuesta:
¿Ahora, qué hago?



APROBADO

Federal Award

Subvención Federal

2 CFR § 200.38

United States Department of Agriculture Office of Partnerships and Public Engagement AWARD FACE SHEET

1. Award No. AO192501X443G012	2. Proposal No. Grants.gov application number: GRANT12921355	3. Period of Performance 09/30/2019 through 09/29/2021	4. Explanation of Action NEW
6. CFDA Number 10.443	6. Authority 7 U.S.C. 2279	7. Method of Payment Electronic Funds Transfer	8. DUNS Number 1760861840000
9. Agency: U.S. Department of Agriculture Office of Partnerships and Public Engagement Outreach and Assistance for Socially Disadvantaged and Veteran Farmers and Ranchers Program 1400 Independence Avenue, S.W. Whitten Building, Mail Stop 0601 Washington, DC 20250-9600	Main: (202) 720-6350 Fax: (202) 720-7704 Email: OASDVFR@usda.gov	10. Non-Federal Entity Organization Puerto Rico Agricultural Extension Jardín Botánico sur Calle Celba 1204 San Juan, PR 00926	
11. USDA Point of Contact (POC): KENYA NICHOLAS Program Director kenya.nicholas@usda.gov	Administrative POC: SHEREE LESCH Grants Management Specialist sheree.lesch@usda.gov	12. Non-Federal Entity Project Director Roberto Rigau Project Director robertorls.nga@llorens@upr.edu	
13. Funding Year 1 \$ 115,511.62 Year 2 \$ 117,590.78 Total Award Funding \$233,102.40		14. Non-Federal Amount: \$0.00 15. Accounting Date: N/A	
16. Title of Proposal 2019-21 Outreach and Assistance for Socially Disadvantaged Farmers and Ranchers Training, and Technical Assistance on Grant's Readiness and Grantsmanship in Puerto Rico			
PROVISIONS This Award incorporates the following: - The attached Terms and Conditions of the Award - The referenced proposal, budget estimate, and any approved revisions or amendments See below for applicable regulations: - 2 CFR 200 Uniform Administrative Requirements for Federal Grants (Subparts A-D) - 2 CFR 25 Universal Identifier and Central Contractor Registration - 2 CFR 200 (Subpart E) Federal Cost Principles applicable to Higher Education Institutions, Community Based Organizations 501(c)(3), and State, Local, and Indian Tribal Governments Non-Federal Entity responsibilities: - Work closely with USDA state and/or local offices for outreach and technical assistance needs - Collaborate with USDA for local events, meetings and demonstrations, etc.			
FOR THE UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE This award, subject to the provisions above, shall constitute an obligation of funds on behalf of the Government. Such obligation may be terminated without further action by the Government unless the recipient commences the timely drawdown of funds; such drawdowns may not exceed one year from the issuance date of the award.			
Typed Name - Awardee Authorized Representative Dr. Elvin Roman-Paoli Dean and Director		Signature 	Date 7/2/2019
Typed Name - Authorized Departmental Officer MIKE BEATTY Director Office of Partnerships and Public Engagement (OPPE)		Signature 	Date 9/27/

The Federal financial assistance that a non-Federal entity receives directly from a Federal awarding agency or indirectly from a pass-through entity.

La asistencia financiera federal que una entidad no federal recibe directamente de una agencia federal o indirectamente de una entidad de transferencia.

Funding provided by USDA's Office of Partnerships and Public Engagement

Federal Award

Subvención Federal

- **Award Number**
- **Proposal Number**
- **Period of Performance**
- **Explanation of Action**
- **CFDA Number**
- **Authority**
- **Method of payment**
- **DUNS Number**
- **Agency**
- **Non-Federal Entity Organization**
- **Agency Point of Contact**
- **Agency Administrative Point of Contact**
- **Funding**
- **Non-Federal amount**
- **Accounting Data**
- **Title of proposal**
- **Provisions**
- **Awardee Authorized Representative**
- **Authorized Departmental Officer**
- **Signature**
- **Date**

Federal Award

Subvención Federal

- **Volver a leer la propuesta que sometió**
- **Leer el contrato completamente, incluyendo los términos y condiciones**
- **Verificar:**
 - **Fechas límites para aceptarlo y tramitarlo**
 - **Fechas límites para tramitar informes programáticos y fiscales**
 - **Compromiso de pareo**
 - **¿El presupuesto aprobado es el mismo que el propuesto?**
 - **¿Si es menor, puedo lograr los objetivos y el alcance del proyecto?**
 - **¿Necesito negociar el presupuesto con respecto a los objetivos y el alcance del proyecto?**

Federal Award: Terms and Conditions

Subvención Federal: Términos y Condiciones

- **Applicable regulations**
- **Definitions**
- **Administrative waivers**
- **Assurances and certifications**
- **Unallowable costs**
- **Limits of federal liability**
- **Payment**
- **Reporting**
- **Program income**
- **Release of information**
- **Award closeout or termination**
- **Programmatic terms and conditions**
- **Data collection**

Direct Costs Costos directos

Direct costs are those costs that can be identified specifically with a particular final cost objective, such as a Federal award, or other internally or externally funded activity, or that can be directly assigned to such activities relatively easily with a high degree of accuracy. §200.413

Los costos directos son aquellos que puede identificarse específicamente con un objetivo del proyecto auspiciado por la agencia federal.

Indirect costs (Costos Indirectos) Facilities & administrative (F&A)

Indirect (F&A) costs means those costs incurred for a common or joint purpose benefitting more than one cost objective, and not readily assignable to the cost objectives specifically benefitted, without effort disproportionate to the results achieved. To facilitate equitable distribution of indirect expenses to the cost objectives served, it may be necessary to establish a number of pools of indirect (F&A) costs. Indirect (F&A) cost pools must be distributed to benefitted cost objectives on bases that will produce an equitable result in consideration of relative benefits derived. CFR §200.56

Costos indirectos (F&A) son aquellos incurridos para un propósito común que benefician a más de un objetivo de costo y no son fácilmente asignables a los objetivos.

Cuentas contables del proyecto

Necesarias para:

- Distinguir los gastos relacionados con la subvención de los no relacionados
- Identificar costos por año del programa y categoría de presupuesto
- Diferenciar entre costos directos e indirectos
- Contabilizar cada *award*/subvención por separado
- Registre el pareo en especie como ingresos y gastos
- Proporcionar informes financieros resumidos o detallados que comparen los desembolsos con el presupuesto aprobado
- Correlacionar los informes financieros enviados a la agencia federal con la información contable y los documentos de apoyo

Factores que afectan la permisibilidad de los costos.

La admisibilidad de los costos está determinada por el 2 CFR 200.403, este establece los principios para determinar los costos permitidos e los proyectos subvencionados

Generalmente, los costos de las subvenciones se consideran admisibles cuando tienen las siguientes características:

- **Son necesarios, razonables y asignables al programa federal**
- **Cumplen con las limitaciones del acuerdo de subvención, así como con leyes y reglamentos federales y estatales aplicables**
- **Se contabilizan de manera consistente y de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados**
- **No se han asignado, ni utilizado para cumplir con los requisitos de pareo en ninguna otra subvención federal ni en el período actual ni en un período anterior**
- **Están adecuadamente documentados**

Costos: Asignables

Un costo se puede asignar a una subvención si los bienes o servicios involucrados son asignables a esa subvención de acuerdo con los beneficios relativos recibidos.

Un costo es asignable cuando:

- Se incurre específicamente para la subvención
- Benefician tanto a la subvención como a otros trabajos de la institución en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables
- Son necesarios para el funcionamiento general de la institución y se pueden ser asignados en parte al proyecto auspiciado

2 CFR 200.405

Costos: Razonables

Un costo es razonable si, por su naturaleza y monto, no excede el que incurriría una persona prudente en las circunstancias imperantes en el momento en que se tomó la decisión de incurrir en el costo.

Para determinar la razonabilidad de un costo, se debe considerar si:

- Se reconoce como ordinario y necesario para el funcionamiento de la institución o para el desempeño adecuado y eficiente del proyecto auspiciado.
- Cumple con los requisitos impuestos por factores tales como: prácticas comerciales sólidas; negociación a distancia; leyes y reglamentos federales, estatales, locales, tribales y de otro tipo; y los términos y condiciones de la subvención federal.
- Los precios del mercado de bienes o servicios son comparables para el área geográfica.
- Los funcionarios actuaron con prudencia dentro de las circunstancias dadas.
- La organización se desvía significativamente de sus prácticas y políticas establecidas con respecto a la generación de costos.

2 CFR 200.404



Costos: Tratados de manera consistente

Los costos similares no pueden tratarse como costos directos e indirectos. Estos deben tratarse de la misma manera en circunstancias similares, independientemente de la fuente de financiamiento.

2 CFR 200.403



Costos:

Conformes con las limitaciones o exclusiones establecidas en los principios establecidos en la 2 CFR § 200 o en la subvención federal en cuanto a tipos o cantidad de elementos de costo.

§ 200.403

Aprobación Previa

La organización no-federal debe obtener aprobación previa de la agencia federal para:

- **Subvenciones o contratos no incluidos en la solicitud aprobada y el presupuesto**
- **Costos específicos descritos en los principios de costos, OMB**
 - **Por ejemplo: pago de horas extra, costos de construcción o remodelación, y costos previos a la adjudicación de la subvención federal**
- **Compras de equipo (\$ 5,000 o mása menos que este especificado en la solicitud y el presupuesto aprobado**
- **Partidas presupuestarias acumuladas o agregadas que ascienden al 10% o más del presupuesto total (si se establece así en los términos y condiciones)**

Disallowed costs

Costos no-permitidos

Disallowed costs means those charges to a Federal award that the Federal awarding agency or pass-through entity determines to be unallowable, in accordance with the applicable Federal statutes, regulations, or the terms and conditions of the Federal award. §200.31

Los costos no-permitidos significan aquellos cargos a una subvención federal que la agencia federal que otorga los fondos determina que no son permitidos, de acuerdo con los estatutos, reglamentos o los términos y condiciones federales aplicables.

Cost Sharing and Matching Costs Costos Compartidos o de Pareo

*Cost sharing or matching means the portion of project costs not paid by
Federal funds §200.29*

**Costos compartidos o costos de pareo significa la parte de los costos del
proyecto no pagados con los fondos federales**

Los costos de pareo son aceptables si:

Los costos de pareo son contribuciones en efectivo o en especie que son parte de los costos del proyecto, deben cumplir con todos los siguientes criterios:

- **Ser verificables a partir en los registros de la organización no-federal**
- **Son necesarios y razonables para el logro adecuado y eficiente de los objetivos del proyecto o programa.**
- **Están permitidos bajo los principios de costos aplicables de la OMB CFR 200**
- **No son pagados por el gobierno federal en virtud de otra subvención, excepto cuando los estatutos federales lo autoricen para ser utilizados para compartir costos**
- **Están previstos en el presupuesto aprobado (permitido según las regulaciones del programa)**
- **Cumplen con otras disposiciones de la subvención o las Circulares de la OMB**

Controles internos

¿Por qué tener controles internos?

- Ofrecen transparencia en la rendición de cuentas
- Ayudan a la organización a lograr los objetivos y el presupuesto propuesto
- Aumenta la confiabilidad de los informes financieros
- Sirven para lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones
- Evitan la pérdida de recursos y fondos públicos
- Evitan la pérdida de la confianza pública
- Reducen la responsabilidad legal



Controles internos: Controles Preventivos

Los controles preventivos tienen como objetivo disminuir la posibilidad de errores y fraudes antes de que ocurran, a menudo, giran en torno al concepto de separación de funciones. Desde el punto de vista de la calidad, los controles preventivos son fundamentales porque son proactivos y están enfocados a la calidad.

Ejemplos:

- Separación de tareas
- Aprobación previa de acciones y transacciones
- Controles de acceso (como contraseñas y autenticación)
 - Control físico sobre los activos (cerraduras en las puertas o caja fuerte para efectivo/cheques)
 - Selección y capacitación de empleados

Controles internos: Controles Detectives



Los controles detectives están diseñados para encontrar errores o problemas después de que se haya producido la transacción. Estos son esenciales debido a que proporcionan evidencia de que los controles preventivos están operando según lo previsto, así como también ofrecen una oportunidad, después de los hechos, para detectar irregularidades.

Ejemplos :

- Reconciliaciones mensuales de transacciones
- Revisión del desempeño organizacional (como una comparación de lo presupuestado a lo real para identificar diferencias inesperadas)
 - Inventarios físicos

Elementos clave de los informes financieros

- **Prepare los informes financieros con la información del sistema contable de su organización**
- **Revise y reconcilie las cuentas para asegurar precisión antes de la presentación del informe**
- **Asegúrese que los archivos tengan la documentación adecuada para apoyar toda la información reportada en los informes**
- **Envíe todos los informes a tiempo**

Responsabilidad Fiscal

- **Cumplimiento con las regulaciones y leyes estatales y federales**
- **Proveer información financiera precisa, oportuna y completa en los informes**
- **Prestar seguimiento entre el presupuesto y los gastos reales**
- **El personal clave debe comprender sus funciones, responsabilidades, entender las prioridades de los demás y trabajar en equipo**

Procurement Adquisiciones

La organización no-federal tiene que:

- **poseer y utilizar procedimientos documentados para la adquisición de bienes y servicios del proyecto. Estas deben ser consistentes con las leyes locales, federales y los términos y condiciones de la agencia federal que otorga los fondos**
- **supervisar que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra**
- **mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses y rijan las acciones de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos.**
- **evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados.**

Procurement Adquisiciones

La organización no federal tiene que:

- **adjudicar contratos solo a contratistas responsables que posean la capacidad de desempeñarse con éxito bajo los términos y condiciones de la subvención**
- **mantener registros que sean suficientes para detallar el historial de las adquisiciones**
- **ser responsable, de conformidad con las buenas prácticas administrativas y el buen criterio empresarial, de la solución de todas las cuestiones contractuales y administrativas que surjan de las adquisiciones**

Intangible property

Propiedad intangible



Propiedad intangible significa propiedad que no tiene existencia física, como marcas registradas, derechos de autor, patentes y solicitudes de patentes y propiedad, como préstamos, pagarés y otros instrumentos de deuda, contratos de arrendamiento, acciones y otros instrumentos de propiedad.

2 CFR § 200.59

Intellectual property Propiedad intelectual

Derechos de autor: una forma de protección basada en la Constitución de los Estados Unidos y otorgada por ley para obras originales de autoría, fijadas en un medio de expresión tangible. Los derechos de autor cubren tanto las obras publicadas como las inéditas

Patentes: es un derecho otorgado a un inventor por el gobierno federal que le permite al inventor excluir a otros de la fabricación, venta o uso de la invención durante un período de tiempo

Marcas comerciales: se refieren a frases, palabras o símbolos que distinguen la fuente de un producto o servicio de una parte de la otra

Secretos comerciales: se refieren a información privada específica que es importante para una empresa porque le da a la empresa una ventaja competitiva en su mercado

No-Cost Extension

Extensión sin costo

- **Extiende el período del proyecto más allá de la fecha de terminación original.**
- **El término “sin costo” significa que no se recibirán fondos adicionales, pero la extensión permitirá tiempo adicional para gastar los fondos existentes y garantizar que se puedan cumplir con todos los objetivos.**
- **Para solicitar una extensión sin costo, el Director de Proyecto debe escribir una carta dirigida al administrador del programa indicando la razón por la cual es necesaria una extensión. La comunicación debe indicar claramente el número que identifica la subvención y la nueva fecha de vencimiento solicitada.**
- **La extensión sin costo debe solicitarse al menos 45 días antes de la fecha de finalización del proyecto, algunas agencias federales podrían requerir que se haga con más tiempo.**

No-Cost Extensions

Extensión sin costo

- Debe solicitar la cantidad real de tiempo necesaria para completar el proyecto.
- ¿Cuáles son algunos ejemplos de razones válidas para solicitar una extensión sin costo?
 - Tiempo adicional para lograr cumplir con los objetivos del proyecto
 - Problemas en la contratación del personal adecuado
 - Problemas en la adquisición de equipos o materiales indispensables
 - Tiempo perdido por traslado, enfermedad o lesión del personal clave
 - Completar informes o análisis
- ¿Puede solicitar una **SEGUNDA** extensión sin costo?
 - Algunas agencias no permiten una segunda solicitud para una extensión.
 - Requieren aprobación previa.

Project Closeout

Cierre de Proyectos

El cierre de un proyecto es un proceso que tiene lugar después del vencimiento o la terminación del período de ejecución de una subvención.

El propósito del cierre es garantizar que:

- **los informes finales se reciben y sean evaluados**
- **se determinen los costos permitidos**
- **se determinen las cantidades adeudadas a la agencia federal o a la organización y se realicen las gestiones de pago.**

Preparación para el cierre de proyecto

Dentro de los 90 días posteriores al final del período del proyecto, tiene que:

- **Reconciliar los gastos asociados con la subvención.**
- **Liquidar todas las obligaciones contraídas.**
- **Tramitar el Informe final trimestral de transacciones en efectivo.**
- **Tramitar el Informe financiero final.**
- **Tramitar el informe de progreso final y otros informes requeridos por los términos y condiciones de la subvención.**
- **Tramitar un informe de propiedad personal tangible para dar cuenta de cualquier propiedad adquirida con fondos federales.**
- **Devolver los fondos adeudados como resultado de reembolsos, correcciones o auditorías.**



Grants Monitoring

Monitorias

- Las subvenciones federales están sujetas a requisitos administrativos, principios de costos y requisitos de auditoría del gobierno federal, estatal y local.
- Los monitores asisten a los recipientes para garantizar el cumplimiento de las regulaciones, leyes y disposiciones de las subvenciones federales.
- Los recipientes son monitoreados durante la vigencia de la subvención.
- Los elementos que examinan los monitores incluyen:
 - Operaciones de organización
 - Controles internos y de administración
 - Políticas y procedimientos
 - Informes financieros
 - Actividades y gastos relacionados con la subvención



Grants Monitoring

Monitorias

Cuatro componentes claves para un programa de monitoreo:

- **Los recipientes son monitoreados durante la vigencia de la subvención**
- **Los esfuerzos de monitoreo se centran en las áreas de mayor riesgo**
- **Todos los hallazgos del monitoreo se abordan mediante acciones correctivas apropiadas**
- **Se ofrece asistencia técnica y capacitación financiera y administrativa continua a los recipientes para permitirles cumplir con los requisitos de la subvención y mantener su auspicio.**

**Actividades
permitidas /
costos
asignables
/costos
permitidos**

Será verificado lo siguiente:

- Las actividades son consistentes con los objetivos del programa, las guías y están permitidas
- Los gastos están adecuadamente documentados
- Los gastos son necesarios y razonables para el desempeño de la intención de subvención
- Los gastos se ajustan a las limitaciones o exclusiones establecidas en la subvención
- Los gastos están debidamente documentados y se produjeron durante el período de ejecución
- Los gastos se pagaron antes de solicitar el reembolso
- Los gastos se asignaron de acuerdo con el plan de asignación de costos o la razón de costos indirectos aprobada



Métodos para monitorear el riesgo del recipiente:

- Comunicación diaria
- Visitas de cumplimiento para:
 - poner a prueba los controles internos y así garantizar una administración adecuada
 - verificar que los gastos sean permitidos y asignables a la subvención y que se hayan asignado correctamente a la categoría de costo adecuada durante el período de ejecución
 - los gastos están respaldados con la documentación adecuada
- Revisión de informes de auditorías externas independientes
- Servicios de asistencia técnica para asegurarse que los recipientes están educados con respecto a los requisitos de la subvención

Conceptos básicos de documentación

¿Por qué conservar la documentación?

Para lograr:

- **identificar la información entrante**
- **revisar la información**
- **proporcionar evidencia histórica**
- **proporcionar evidencia de logros**
- **prepararse para una auditoría**

Se recomienda establecer una política de retención de documentos por escrito

Nómina de sueldos



Se verificará lo siguiente:

- Si al empleado se le pagó de acuerdo con la tasa de pago aprobada
- Las horas de la hoja de tiempo coinciden con las horas del talonario de cheques de nómina
- Las hojas de tiempo están firmadas por el empleado y el supervisor
- Si se pagaron impuestos sobre la nómina
- Las asignaciones de nómina son precisas
- Se utilizaron hojas de tiempo funcionales

Administración de efectivo

Se verificará lo siguiente:

- Si el libro mayor coincide con el total en los informes de reembolso
- Los retiros representan un reembolso de gastos
- Si los anticipos se desembolsaron o devolvieron a tiempo
- El tiempo que transcurre es apropiado entre los reembolsos y las transferencias de las subvenciones
- Se identificaron por separado los reembolsos y gastos
- Los intereses devengados por los adelantos en efectivo se registraron y devolvieron adecuadamente
- Se puede documentar en una muestra de transacciones los pagos efectuados
- Las solicitudes de reembolso se tramitaron a tiempo

Equipo

Se verificará lo siguiente:

- Si las subvenciones se utilizaron para comprar equipo
- El equipo se adquirió correctamente
- Los equipos adquiridos con subvenciones se utilizaron únicamente para los fines autorizados
- Las políticas y procedimientos del recipiente para la administración de equipos son adecuadas y consistentes con los requisitos estatales y federales
- Los inventarios de equipo incluyen la información mínima
- El equipo adquirido y la determinación que se hizo fue consistente con lo aprobado
- Se agregó el equipo nuevo al inventario
- El inventario físico se realizó al menos cada dos años
- El equipo eliminado del inventario se eliminó correctamente
- El inventario de equipo contiene todos los elementos necesarios
- Se inspeccionaron físicamente los equipos

Pareo/Costos compartidos



Se verificará lo siguiente:

- Se cumplieron las contribuciones de pareo necesarias
- Se registró en el libro mayor
- Proviene de fuentes permitidas
- Los valores asignados en especie son razonables y están debidamente documentados
- No se utilizaron para cumplir con los requisitos de pareo de otras subvenciones federales (o viceversa)
- Se utilizaron en gastos permitidos



Adquisiciones

Se verificará lo siguiente:

- Las políticas y la determinación de adquisiciones son tan estrictas como las regulaciones federales
- Las transacciones de adquisiciones están en cumplimiento con las políticas aplicables
- Las adquisiciones se realizaron mediante competencia plena y abierta
- Se ha realizado un análisis de costos o precios
- Se justificó por escrito y se aprobó previo a las adquisiciones si fue proveedor único
- Una muestra de contratos de adquisiciones para determinar si los contratos tuvieron la verificación federal adecuada de suspensión y exclusión
- Los contratos sin subasta estaban permitidos
- Se conservó documentación

Prácticas de contratación

Se verificará lo siguiente:

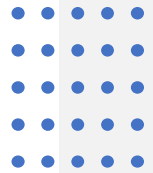
- Se documenta la justificación del método de adquisición, la base para la selección del contratista y el costo
- Se lleva a cabo un análisis de costos para garantizar que se haya obtenido el mejor precio
- Los contratos no competitivos son debidamente justificados y reciben las aprobaciones correspondientes.
- Se siguen las políticas de adquisiciones y contratación del recipiente
- Los costos de los contratistas son razonables y son elegibles
- Existe un sistema de seguimiento de contratos para validar el trabajo realizado
- El trabajo realizado está dentro del alcance del proyecto
- Las cantidades facturadas se verifican para garantizar que sean los estipulados en el contrato y se incurrieron dentro del período de ejecución
- El tipo de contrato es apropiado y todo el lenguaje requerido está contenido
- Los costos de administración del contrato se reclaman adecuadamente
- Las prácticas de retención de registros se cumplieron

Ingresos del programa

Se verificará lo siguiente:

- Los ingresos del programa se recibieron, identificaron y registraron correctamente.
- Los ingresos del programa se utilizaron y se informaron de acuerdo con todos los requisitos aplicables.





Contratos

Se comprobará lo siguiente:

- Se preparan y se firman
- Contienen todas las disposiciones necesarias
- Se designan las partes del contrato
- Se establecen los términos del contrato
- Se establece el monto máximo de pago
- Se establece el tipo de trabajo o servicios a prestar
- Se establece el calendario de pago
- Se establece una cláusula penal
- Se establece una cláusula de rescisión y base para la liquidación
- Se establecen los requisito de cumplimiento de la igualdad de oportunidades de empleo
- Se establecen las disposiciones para el acceso a libros y documentación

Compliance Review Report

Informe de revisión de cumplimiento

Este informe describe todos los problemas y hallazgos de incumplimiento, proporciona recomendaciones para mejorar. Pueden incluir:

- **Hallazgos:** un hallazgo es una deficiencia operativa en los controles internos, incumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, contratos, subvenciones o el fraude, despilfarro y abuso de fondos públicos.
- **Recomendaciones:** deben proporcionar un curso de acción que corrija un hallazgo o problema identificado. Las recomendaciones deben estar orientadas a la acción, ser convincentes, estar bien respaldadas y ser eficaces.
- **Costos cuestionados:** pueden resultar de una violación, o posible violación a un estatuto, reglamento o los términos y condiciones. Podría ser un costo que no esté respaldado por los documentos adecuados, o que parezca irrazonable y no refleje las acciones que un recipiente prudente en las circunstancias históricas.
- **Costos no permitidos:** Un costo no permitido es un cargo que la entidad de transferencia determina que no está permitido de acuerdo con el Código de Regulaciones Federales.

Auditorias

¿Qué es una auditoría?

Generalmente se refiere a una auditoría de estados financieros. Una auditoría financiera es un examen y evaluación objetiva de los estados financieros de una organización para asegurarse de que los registros financieros sean una representación justa y precisa de las transacciones que afirman representar. La auditoría puede ser realizada internamente por empleados de la organización o externamente por una firma externa de Contadores Públicos Certificados (CPA).

Auditorías Externas

- Son necesarias para eliminar cualquier sesgo al revisar el estado de las finanzas de una empresa.
- Buscan identificar si existen errores materiales en los estados financieros.
- Proporcionan a los usuarios de los estados financieros la confianza de que estos son precisos y completos.
- Permiten a las partes tomar mejores y más informadas decisiones.
- La opinión del auditor sobre los elementos que se auditan puede ser sincera y honesta sin afectar las relaciones laborales diarias dentro de la empresa.



Auditorias

- Las entidades que reciben fondos federales, incluyendo los estados, los gobiernos locales y las organizaciones sin fines de lucro, están sujetas a requisitos de auditoría comúnmente denominadas como "auditorías únicas" en virtud de la Ley de auditoría única de 1984, modificada en 1996.
- Una auditoría de cumplimiento consiste en obtener evidencia suficiente y apropiada para formar una opinión e informar sobre si una entidad cumplió en todos los aspectos materiales con los requisitos aplicables de cumplimiento.
- Las auditorías únicas son realizadas por auditores externos e incluyen componentes tanto financieros como de cumplimiento.

Single Audit

Auditoría Única

- Auditoría de los estados financieros de toda la organización y de adjudicaciones federales de una entidad no-federal que gasta \$750,000 o más en fondos federales en un año.
- Su objetivo es brindar garantías al gobierno federal de que una entidad no federal cuenta con los controles internos adecuados y cumple con los requisitos de los programas.





<https://www.facebook.com/sea.uprm/>



<https://www.instagram.com/sea.uprm/?hl=en>



<https://twitter.com/SEAUPRM>



<https://www.youtube.com/channel/UCA8CUw5QzG-LmmttmFiCB6g/featured>

Preguntas y Respuestas

robertoluis.rigaullorens@upr.edu

Roberto Rigau-Lloréns, EdD
Universidad de Puerto Rico,
Mayagüez Campus
Departamento de Educación Agrícola
Servicio de Extensión Agrícola
Catedrático/Coordinador

Oficina de Investigación y Recursos
Externos
Jardín Botánico Sur
1193 Calle Guayacán
San Juan, Puerto Rico 00926-1118
787-765-8000 Ext. 3221