



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)

### TRANSFERENCIAS DE COSTOS EN PROYECTOS SUBVENCIONADOS

#### 1.0 INTRODUCCIÓN

Una transferencia de costo es esencialmente, un movimiento de gastos(s) entre cuentas de la Universidad, relacionadas a proyectos subvencionados mediante una entrada de jornal (*Journal Entry*). Para una transferencia de costos, así como para cualquier otra transacción de gastos, al auditar se solicita la documentación que sostenga que el gasto es razonable, apropiado y permitido en la cuenta que se hace el cargo. No sólo la naturaleza, sino también el período en que se hace la transferencia de costo es importante. Por ejemplo, los auditores pueden asumir, que si una transferencia de gastos se hace al final de la vigencia de una subvención que ha tenido muchos gastos a una cuenta donde no se ha hecho casi cargos. Se hizo simplemente para cubrir los gastos. También, frecuentes errores en el registro de costos pueden indicar a los auditores la necesidad de mejoras en los controles contables del departamento o universidad.

¿Qué sucede si una transferencia de costos no cumple los requisitos federales? Efectivo el 1 de julio de 1990, el gobierno requiere que las universidades contraten auditores externos para llevar a cabo extensas revisiones de gastos en dádivas y contratos federales, incluyendo la revisión de transferencias de costos. En caso de que una transferencia de costos no cumpla con los requisitos del gobierno federal puede denegar la solicitud de reembolso. Por lo tanto, la Universidad o Departamento se hace responsable por los costos no permitidos.

Las transferencias de costos se catalogan como eventos excepcionales y por tal motivo, no deben ocurrir frecuentemente. Estas actividades deben ser monitoreadas ya que es muy importante para la universidad. De encontrarse un patrón de estas ocurrencias, puede ser indicativo de que se está llevando un manejo pobre del proyecto.

#### 1.1 TIPOS DE TRANSFERENCIAS PERMITIDAS

Entradas de jornal (*Journal Entries*) a veces pueden ser necesarias para:

1. Corregir errores de contabilidad o clericales en cargos originales dentro de 90 días del error. Hay que proporcionar una justificación adecuada del error (el no monitorear la contabilidad en un tiempo adecuado no es una justificación aceptable).
2. Asignar adecuadamente costos a las cuentas apropiadas, usando un método verificable y razonable en conformidad con los principios de contabilidad de costos.
3. Transferir cargos entre cuentas que estrechamente se relacionen y no para cubrir sobregiros (Esto requiere aprobación por escrito del patrocinador. Consulte "*Closely Related Work*", Sección 1.5 en política)
4. Reclasificar sobregiros a cuentas que comparten costos.



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)

Bajo ninguna circunstancia pueden transferirse o asignarse costos de proyectos federales a proyectos no federales, aunque directamente se beneficien. Esto sin importar que se relacionen entre sí.

No puede transferirse cargos a cualquier cuenta, independientemente del patrocinador, si la cuenta a cargarse no se beneficia directamente del cargo.

Cualquier costo asignable a un determinado proyecto subvencionado bajo las normas previstas en esta política no puede desplazarse a otros proyectos subvencionados para cubrir deficiencias causadas por sobregiros u otras consideraciones de fondos o por otras razones de conveniencia. (Vea OMB Circular A-21.)

### 1.2 TIEMPO

En todos los casos, la transferencia debe hacerse con prontitud por la oficina de Contabilidad Finanzas del CID. Esto es particularmente crítico cuando se aproxime el final de un periodo presupuestario, de lo contrario los informes al patrocinador pudiesen presentarse incluyendo cargos inapropiados. En este contexto, "con prontitud" significa que la transferencia de costos debe hacerse a más tardar 90 días de la transacción original, y en todos los casos 30 días antes de la fecha que el informe final deba ser sometido al patrocinador.

El Director del CID o persona delegada debe aprobar cualquier solicitud de transferencia de costos superior a 90 días. Las solicitudes de transferencias de costos a ser procesadas deben ser firmadas y aprobadas específicamente por el investigador principal. Las solicitudes de transferencias de costos tardías deben incluir una explicación de las circunstancias atenuantes que impidieron que la transacción se realizara antes.

La firma del Investigador Principal certifica que el gasto(s) es apropiado para la cuenta de proyecto subvencionado y que el gasto(s) cumple con los términos y restricciones que rigen esa cuenta proyecto subvencionado.

La firma del oficial de Contabilidad y Finanzas del CID certifica que el gasto y la documentación han sido revisados para garantizar cumplimiento con ambas, políticas internas, los términos y restricciones del proyecto subvencionado.

La firma del Director del CID certifica el mismo procedimiento que el Oficial de Finanzas. El Director del CID entiende que si una transferencia de costos es rechazada en una auditoría, el Colegio o Departamento es responsable por el costo no permitido. (Vea Sección 1.6 abajo)

Los gastos realizados en espera de recibir una dádiva o contrato subvencionado (*pre-award costs*) nunca deben cargarse a otro proyecto subvencionado. Para estos costos pre-dádiva debe utilizarse una cuenta departamental. En última instancia, si la dádiva no es aprobada, esta es la cuenta que ha de absorber los gastos (Ver sección VII. B).

Múltiples solicitudes para transferir costos pasados 90 días de la ocurrencia original sin una explicación que justifique la acción, serán denegadas y todos los cargos se moverán a una cuenta departamental con la aprobación del Decano.



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)

Cualquier transferencia de costos eliminando gastos de un proyecto federal mayor a 90 días debe contener la documentación y firmas antes mencionadas. Los gastos no se cobrarán a otra cuenta de proyecto subvencionado.

### 1.3 DOCUMENTACIÓN

La solicitud de transferencia de costos debe incluir:

1. Identificación específica del cargo original (copia de documentos de originación tales como órdenes de compra, vales de viajes y facturas, recibos u otra documentación del suplidor según corresponda);
2. Justificación de porqué el cargo es apropiado para la cuenta receptora; y
3. Una explicación completa de porqué la transferencia es necesaria.

El gobierno federal espera que la documentación oficial para una transferencia de costos incluya una explicación completa de la razón para realizar la transferencia. La declaración de políticas para dádivas del Servicio de Salud Pública federal (PHS, por sus siglas en inglés) afirma que no son suficientes explicaciones tales como "para corregir error" o "para transferir a la cuenta correcta". (Vea Capítulo 7 de *PHS Grants Policy Statement*.)

Solicitudes de transferencia de costos hacia cuentas de proyectos subvencionados que implican gastos de personal requieren especial atención. Con costos de personal, si la transferencia involucra esfuerzo previamente certificado o esfuerzo que va a certificarse semianual y anualmente, debe ser coordinado con el oficial certificado (CID) para asegurar la correcta certificación de esfuerzo. Cuando los costos de personal no están sujetos a estas certificaciones (empleados por hora), la documentación debe incluir una explicación de por qué el cambio se está realizando, certificar que las nuevas asignaciones reflejan adecuadamente el esfuerzo gastado por el individuo durante el periodo y debe ser documentado por hojas de distribución de labor mostrando la distribución del esfuerzo a cada cuenta que originalmente fue cargada. Al transferir sueldos y salarios, también se debe reclasificar los costos asociados de beneficios del personal.

### 1.4 DENEGACIONES (DISALLOWANCES)

El Departamento al que está afiliado el cargo es responsable de financiar adecuadamente toda transferencia de costos denegada debido a que no cumple los requisitos de tiempo o documentación mencionados. El Departamento y/o Decanato será financieramente responsable si alguna transferencia de costo es luego rechazada en una auditoría.

Las siguientes circunstancias son considerabas no-permitidas:

1. Una entrada de jornal (JE) creando una cuanta directa de sobregiro al decanato.
2. Una entrada del jornal cambiando de un código de objeto indirecto (como suministros de oficina) a un código de objeto directo cuando el respaldo de la documentación se refiere a un elemento indirecto (como papel o lápices y bolígrafos). Si el elemento indirecto es permisible



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)

en la cuenta del proyecto patrocinado, el Departamento debe comunicarse con el Director o administrador apropiado del CID para presupuestar el código objeto indirecto a la cuenta.

3. Una entrada de jornal moviendo sobregiros a otra cuenta de proyecto subvencionado al finalizar el proyecto.

### 1.5 TRABAJO ESTRECHAMENTE RELACIONADO

Cuando se determina que el trabajo apoyado por un proyecto subvencionado representa labor estrechamente relacionada con la de otro proyecto subvencionado, una transferencia de costos de una cuentas a otra podría hacerse legítimamente con previa autorización por escrito del patrocinador recibiendo el cargo.

Como mínimo, las siguientes condiciones deben cumplirse para justificar una transferencia de costos debido a que la actividad califica como "trabajo estrechamente relacionado":

1. Los proyectos están científica y técnicamente relacionados.
2. Los proyectos están bajo la dirección del mismo Investigador Principal.
3. No hay cambio en el alcance de los proyectos involucrados.
4. La relación de los costos no será perjudicial para la realización del trabajo bajo cada dádiva.
5. La relación no se utilizará para eludir los términos y condiciones de las dádivas.

### 1.6 CÓDIGOS DE OBJETO

El término "transferencia" se utiliza en este contexto sólo porque las regulaciones federales utilizan la expresión "transferencia de costos". Esto no significa que estas entradas se registran en los códigos de los objetos "transferencia" en el sentido de la Universidad y los principios de contabilidad de la Universidad. En cambio, estas entradas se registran normalmente con el débito y crédito en los mismos códigos de objeto utilizados en la transacción original.

### 1.7 GUÍAS GENERALES

- Una entrada de jornal no puede ser procesada en una cuenta congelada.
- Una entrada de jornal no puede ser procesada en una cuenta cerrada.
- Una entrada de jornal pasado los 90 días desde el gasto debe tener firmas apropiadas y una justificación de las circunstancias atenuantes que impidieron que la transacción se efectuara a tiempo. Cargos bajo esta circunstancia que no estén aprobados se trasladarán a la cuenta apropiada de sobregiros o costos compartidos obligatorios del decano.
- Una entrada de jornal que ponga una cuenta en sobregiro no será procesada.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - MAYAGUEZ  
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (CID)**

- Una entrada de diario que mueve “*force posted pro card charges*” de una cuenta departamental a una cuenta de proyecto subvencionado no será procesada sin la aprobación del Director del CID.
- Si el importe transferido se diferencia de la cantidad indicada en la documentación de respaldo, la explicación por escrito debe indicar cuál es la diferencia en porcentaje y porqué es apropiada la cantidad que se está cargando.
- No debe haber cantidades negativas en una entrada de diario.
- Múltiples solicitudes para transferir costos pasados 90 días de la ocurrencia original sin una justificación aprobada de atenuantes, serán denegadas y todos los cargos se moverán a la cuenta de retención directa del Decano, la cuenta costo compartidos mandatorios o la cuenta de sobregiros(*overrun*) indirecta del Decano según corresponda.

**1.8 META**

Cualquier transferencia de costo debe ser tan completa o detallada, que una persona completamente ajena a la situación (por ejemplo, un auditor) sea capaz de mirar la solicitud cinco años más tarde y saber qué y porqué se hizo esta entrada.