

¿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:

1. ¿El costo genera un beneficio directo para un programa?
2. ¿Se puede rastrear de manera fácil y precisa hasta el programa?
3. ¿Beneficia solo a un programa?
4. ¿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.

Este producto fue preparado bajo contrato/número de orden GS-00F-010CA/15PCFD20F00000200 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

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 \$5,000 o más por unidad. Nota: utilice el límite de capitalización de la organización, si el costo es inferior a \$5,000.
- ▶ **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.

Acerca del Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la OJP

El Centro de Apoyo Financiero de 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 a través de nuestro Centro de apoyo virtual.

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.

Recursos

[Guía Financiera de Subvenciones del DOJ](#)

[Guía de Adquisiciones en Virtud de las Subvenciones y los Acuerdos Cooperativos del DOJ](#)

[Título 2, sección 200.413, Costos directos del CFR](#)

[Título 2, sección 200.475, Gastos de viaje del CFR](#)

OJP TFSC ofrece recursos sobre una variedad de temas de manejo financiero de subvenciones, que se pueden encontrar en nuestro sitio web en <https://www.ojp.gov/tfsc/resources>

Categoría	Debe hacer	No debe hacer
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ofrecer beneficios que no coincidan con los montos salariales. ▶ Asignar beneficios excesivos a los ejecutivos.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Asegurar su relevancia para el programa. ▶ Proporcionar un presupuesto detallado para todos los suministros necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener documentación insuficiente de compras. ▶ Comprar cualquier artículo fuera del presupuesto aprobado.
Contractuales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 consultoría de \$650 por día de 8 horas sin la aprobación previa de la OJP.
Viajes	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Explicar cómo se relacionan con el programa. ▶ Mantener la documentación adecuada para cada uno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Incurrir en el gasto si no se aprueba previamente en el presupuesto.

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.