

Capacitación en gestión financiera y mejores prácticas del DCHS

Actualizado en marzo de 2026



Descripción general de la capacitación

Capacitaciones en administración fiscal del DCHS



Capacitación general sobre la contratación del DCHS



Gestión financiera y mejores prácticas



Capacitación sobre el cumplimiento de los contratos fiscales del DCHS

Acceda a la serie de capacitaciones en gestión fiscal del DCHS en la [página web de Capacitación para proveedores del DCHS](#).

Requisito de capacitación

- La Capacitación en gestión financiera y mejores prácticas de DCHS es obligatoria según la [Ordenanza 19978 del condado de King](#) para las organizaciones que tienen un contrato plurianual (18 meses o más) con el DCHS.
- Los contratistas con contratos plurianuales deben realizar la capacitación una vez cada tres años (no una vez por contrato) y pueden solicitar una exención de capacitación si cumplen ciertos criterios, como tener una auditoría reciente sin observaciones.
- En el sitio web de capacitación del DCHS encontrará más información sobre los requisitos de capacitación.

Lista de verificación del requisito de capacitación para contratistas

- **Paso 1:** Acceda a la capacitación en línea en el sitio web de capacitación del DCHS.
- **Paso 2:** La capacitación debe ser realizada por un miembro del personal actual con responsabilidades de gestión financiera o supervisión fiscal.
- **Paso 3:** La capacitación se considera finalizada una vez que el miembro del personal la haya visto por completo.
- **Paso 4:** Los contratistas deben enviar el formulario de certificación de finalización de la capacitación al DCHS. El formulario está disponible en el sitio web de capacitación del DCHS y se puede subir en Agiloft o enviar por correo electrónico a DCHSProviderSupport@kingcounty.gov

¿Tiene alguna pregunta? Consulte las preguntas frecuentes o envíe un correo electrónico a DCHSProviderSupport@kingcounty.gov

Objetivos de aprendizaje

1

Comprender dónde se definen los requisitos de gestión financiera del DCHS.

2

Comprender los principios contables clave y las mejores prácticas.

3

Comprender los controles internos clave y las mejores prácticas.

¡El DCHS está comprometido con que tenga un desempeño exitoso!

Aquí le mostramos cómo podemos ayudarle:

- **Apoyo contractual:** es fundamental que comprenda su contrato, y los gestores de contratos del DCHS pueden ayudarle a comprender los requisitos del mismo.
- **Comunicación temprana:** póngase en contacto con el DCHS con antelación para hablar sobre cualquier duda u oportunidad relacionada con el programa o el contrato. Es posible que podamos ayudarlo o ponerlo en contacto con los recursos necesarios.
- **Aprobación previa antes de realizar cambios:** recuerde ponerse en contacto con su gestor de contratos del DCHS para asegurarse de que los cambios presupuestarios propuestos estén permitidos en su contrato y que se aprueben antes de realizar cualquier cambio.

¿Tiene alguna pregunta o necesita ayuda? Envíe un correo electrónico a DCHSProviderSupport@kingcounty.gov

Requisitos de gestión financiera

Requisitos del contrato fiscal del DCHS

Los requisitos de gestión financiera del DCHS se definen en los términos del contrato:

- Los **Términos y condiciones estándar** (a veces denominados "cláusulas modelo") suelen aplicarse a todos los contratos del DCHS.
- La **descripción del trabajo o los anexos** del contrato individual (si corresponde) pueden incluir requisitos financieros adicionales.

Es clave que comprenda los requisitos de su contrato para gestionar de manera exitosa el otorgamiento de su contrato con el DCHS.

Consulte los Términos y condiciones estándar del contrato con el DCHS en el [sitio web de Contratación del DCHS](#).

¿Por qué los contratos tienen requisitos fiscales?

- **Rendición de cuentas pública:** garantizar que los fondos públicos se utilicen según lo previsto.
- **Diligencia debida:** prevención del fraude, el despilfarro y el abuso.
- **Leyes y reglamentos:** por ejemplo, las leyes del condado y del estado.
- **Requisitos de la fuente de financiación:** requisitos de financiación estatales y federales.
- **Planes de implementación adoptados por el Consejo del Condado de King:** planes o rutas de acción sobre cómo se implementan las fuentes de financiación locales.
- **Buenas prácticas:** principios contables generalmente aceptados.

El DCHS y sus contratistas son responsables de la gestión financiera de los recursos públicos.

Consulte los Términos y condiciones estándar del contrato con el DCHS en el [sitio web de Contratación del DCHS](#).

Términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS

Secciones de gestión financiera



Sección 3. **Remuneración y método de pago:** Describe los estándares que deben cumplirse para que se emita el pago.



Sección 4. **Control interno y sistema contable:** Se estipula que el contratista debe contar con sistemas de gestión financiera adecuados para poder realizar su actividad comercial.



Sección 6. **Mantenimiento de registros:** Requisitos estatales para que el contratista mantenga registros, tales como contabilidad, personal, finanzas, etc.



Sección 9. **Presentación del informe financiero:** Indica que el contratista debe presentar un paquete de informes financieros y describe los requisitos.



Sección 17. **No discriminación y pago de un salario digno:** Requiere que los contratistas paguen a sus empleados un salario digno.

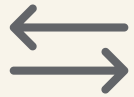


Sección 21. **Compra, mantenimiento y propiedad de equipos:** Estados que poseen y son responsables de cualquier equipo adquirido con fondos del Contrato.

Consulte los términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS en el [sitio web de contratación del DCHS](#).

Términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS

Subcontratación y cesión de contratos



Sección 15. **Cesión:** Describe el proceso para transferir el Contrato a otra entidad si fuera necesario y con la aprobación del DCHS.



Sección 16. **Subcontratación:** Establece los requisitos para cualquier subcontrato, que se produce cuando el Contratista celebra un contrato separado con otra entidad para realizar parte o la totalidad del trabajo del contrato del DCHS (el subcontrato se celebra entre el Contratista y otra entidad, no el DCHS).



Sección 31. **Ausencia de beneficiarios terceros:** Indica que no existen otras partes en el Contrato.

Consulte los Términos y condiciones estándar del contrato con el DCHS en el [sitio web de Contratación del DCHS](#).

Términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS

Cumplimiento del contrato



Sección 7. **Evaluaciones e inspecciones:** establece las expectativas que el Contratista debe tener con respecto a que el DCHS realice auditorías, monitoreo, revisiones, etc., relacionadas con el Contrato.



Sección 10. **Acción correctiva:** describe el procedimiento para llevar a cabo acciones correctivas si el DCHS determina que el Contratista no cumple con el Contrato y se justifica realizar acciones correctivas.



Sección 26. **Contrato completo:** indica que el Contratista entiende que el Contrato está completo, que no se incorporan términos adicionales fuera del Contrato y que el trabajo debe completarse de manera oportuna.

Verificación de conocimientos

¿En dónde se definen los requisitos de gestión financiera del DCHS? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- A. En los Términos y condiciones estándar del contrato del DCHS ("cláusulas modelo")
- B. En la sección Alcance del trabajo de un contrato individual
- C. En los Anexos de un contrato individual (si corresponde)
- D. Todas las anteriores

Verificación de conocimientos: Respuesta

¿Dónde se definen los requisitos de gestión financiera del DCHS? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- A. En los Términos y condiciones estándar del contrato del DCHS ("cláusulas modelo")
- B. En la sección Alcance del trabajo de un contrato individual
- C. En los Anexos de un contrato individual (si corresponde)
- D. Todas las anteriores**

La respuesta correcta es "D: Todas las anteriores".

Acceda a la serie de capacitaciones en gestión fiscal del DCHS en la [página web de Capacitación para proveedores del DCHS](#).

Principios y mejores prácticas contables

Presentadores:

Kevin Lo, director financiero del DCHS

Nick Makhani, contralor financiero del DCHS

Kate Baber (ella), directora de alianzas estratégicas del DCHS



Principios contables generalmente aceptados (GAAP, en inglés)

Principios contables generalmente aceptados (GAAP)

Los GAAP son el conjunto estándar de normas contables que se utilizan en los Estados Unidos para guiar cómo las organizaciones deben registrar e informar su actividad financiera.

- Los utilizan organizaciones sin fines de lucro, empresas y contratistas gubernamentales.
- Garantizan que la información financiera sea precisa, coherente y transparente.
- Establecen reglas para el registro de ingresos, gastos, activos y pasivos.
- Constituyen la base para la elaboración de estados financieros y auditorías fiables.

Los Términos y condiciones estándar de los contratos con el DCHS exigen que los contratistas establezcan y mantengan un sistema de contabilidad y controles internos que cumplan con los Principios contables generalmente aceptados (GAAP).

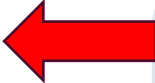
Principios clave de los GAAP

Principio de contabilidad devengada

Los ingresos y los gastos se **registran cuando se obtienen o se incurren**, no necesariamente cuando se recibe o se paga el efectivo.

Ejemplo de nómina:

- El personal realiza trabajos en noviembre.
- El sueldo por el trabajo se paga en diciembre.



Se debe registrar el gasto de nómina en el sistema contable en noviembre porque fue cuando se realizó el trabajo.

Principios clave de los GAAP

Principio de consistencia

Las organizaciones deben **utilizar los mismos métodos contables** año tras año, a menos que exista una razón válida para cambiarlos.

Principios clave de los GAAP

Principio de correspondencia

Este principio exige que los gastos **se registren en el mismo periodo** que los ingresos que ayudan a generar.

Ejemplo: Si una subvención financia un programa y el personal presta servicios en función de ese programa, entonces los salarios de ese personal deben registrarse durante el mismo periodo en que se reconocen los ingresos de la subvención.

Principios clave de los GAAP

Principio de divulgación completa

Los estados financieros deben incluir **toda la información relevante** necesaria para comprender la situación financiera de la organización.

Principios clave de los GAAP

Principio de materialidad

Este principio significa que los informes financieros deben **incluir información que pueda influir en las decisiones** de quienes revisan los estados financieros.

Verificación de conocimientos

Según el principio de divulgación completa de los GAAP, ¿cuál de los siguientes elementos deben incluir los estados financieros?

- A. Toda la información relevante necesaria para comprender la situación financiera de la organización.
- B. La fecha y el importe de cada transacción financiera.
- C. Descripción de la transacción financiera.

Verificación de conocimientos:

Respuesta

Según el principio de divulgación completa de los GAAP, ¿cuál de los siguientes elementos deben incluir los estados financieros?

- A. Toda la información relevante necesaria para comprender la situación financiera de la organización.**
- B. La fecha y el importe de cada transacción financiera.
- C. Una descripción de la transacción financiera.

La respuesta correcta es "A: Toda la información relevante necesaria para comprender la situación financiera de la organización".

Sistemas contables

Sistema de contabilidad

Un sistema contable es el sistema que utiliza una organización para registrar, organizar e informar todas las transacciones financieras.

Los Términos y condiciones estándar de los contratos con el DCHS exigen que los contratistas establezcan y mantengan un sistema contable.

Consulte los términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS en el [sitio web de contratación del DCHS](#).

Ejemplos de sistemas contables

El tamaño y la complejidad de una organización ayudan a determinar el sistema contable necesario para realizar un seguimiento preciso de la actividad financiera.

**Organizaciones
más pequeñas**

- QuickBooks

**Organizaciones
medianas/
grandes**

- Sage
- MIP Fund Accounting
- Blackbaud Financial Edge
- NetSuite

Mejores prácticas del sistema contable

Llevar un plan de cuentas claro

El plan de cuentas es la **estructura que se utiliza para categorizar y organizar la actividad financiera** en un sistema contable.

Ejemplo de plan de cuentas:

Número de cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de cuenta
4-1234	Subvenciones	Ingresos
5-1234	Suministros del programa	Gastos

Mejores prácticas del sistema contable

Ejemplo de asiento contable

Los libros mayores son los registros centrales de todas las transacciones financieras del sistema contable.

Campos del libro mayor	Asiento contable
Nombre y número de cuenta	5-1234 – Suministros del programa
Categoría de gastos	Costo del programa
Fuente de financiación (contrato)	Contrato de tutoría para jóvenes
Tipo de gasto	Factura
Fecha de la transacción	5 de marzo de 2026
Número de recibo	04852972082
Nombre del beneficiario	Suministros de oficina ABC
Descripción (memo)	Materiales de arte para un programa de mentoría para jóvenes
Monto del gasto (débito)	\$325

La [página web de Capacitación para proveedores del DCHS](#) incluye ejemplos adicionales del libro mayor.

Mejores prácticas del sistema contable

Libros mayores

- **Las transacciones deben registrarse de forma precisa y puntual (por lo general mensualmente)**, y cada asiento debe incluir una descripción clara para que el propósito de la transacción sea fácil de entender.
- Cada asiento contable debe **asignarse a la categoría de cuenta correcta** y se debe conservar la documentación de respaldo, como facturas, recibos o contratos, de cada transacción.
- **Conciliaciones mensuales**, como la conciliación de cuentas bancarias, extractos de tarjetas de crédito y otras cuentas del balance, para garantizar que el libro mayor refleje con precisión la actividad financiera de la organización.

Mejores prácticas del sistema contable

Registrar todas las transacciones y llevar una “pista de auditoría”

Asegúrese de registrar cada transacción con información clara, inclusive:

- Fecha de la transacción
- Descripción del gasto
- Cuenta de gastos asignada para cada transacción (plan de cuentas)
- A quién se le pagó
- Monto en dólares
- Fuente/programa de financiación asociado al gasto (cuando corresponda)

Una “**pista de auditoría**” es el registro cronológico de toda la actividad financiera en un sistema contable. El *software* de contabilidad arroja pistas de auditoría automáticamente.

Mejores prácticas del sistema contable

Documentación de respaldo para cada transacción

Ejemplos de documentación de apoyo:

- Recibos
- Facturas
- Contratos
- Registros de nómina
- Aprobaciones de compra

Los contratistas del DCHS deben conservar la documentación de respaldo durante seis años después de la finalización de su contrato, o durante más tiempo si así lo exigiera la ley.

Mejores prácticas del sistema contable

Conciliación bancaria periódica

- La conciliación bancaria es el proceso en el que se compara el saldo de caja y todas las transacciones en el sistema contable de una organización con el saldo de caja y las transacciones informadas por el banco de la organización para asegurarse de que coincidan.
- También se deben conciliar los extractos bancarios y los de las tarjetas de crédito.

La conciliación bancaria debe realizarse de manera regular (normalmente de forma mensual) y es importante llevarla a cabo para detectar errores y prevenir el fraude.

Verificación de conocimientos

¿Qué información debe incluirse en el libro mayor de su organización para registrar un gasto? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- A. Nombre y número de cuenta
- B. Categoría y tipo de gasto
- C. Fuente de financiación (contrato) a la que se factura el gasto
- D. Monto y descripción del gasto
- E. Fecha de la transacción y número de recibo
- F. Nombre del beneficiario (a quien se le pagó)
- G. Todas las anteriores

Verificación de conocimientos:

Respuesta

¿Qué información debe incluirse en el libro mayor de su organización para registrar un gasto? Seleccione todas las opciones que correspondan.

- A. Nombre y número de cuenta
- B. Categoría y tipo de gasto
- C. Fuente de financiación (contrato) a la que se factura el gasto
- D. Monto y descripción del gasto
- E. Fecha de la transacción y número de recibo
- F. Nombre del beneficiario (a quien se le pagó)

G. Todas las anteriores

La respuesta correcta es “**G: Todas las anteriores**”.

La [página web de Capacitación para proveedores del DCHS](#) incluye ejemplos adicionales del libro mayor.

Tipos de costos

Tipos de costos

Costos directos

Los costos directos están vinculados a un programa, proyecto o contrato específico. Por ejemplo:

- Salarios del personal del programa que trabaja exclusivamente en ese programa
- Suministros del programa
- Equipo del programa (requiere aprobación previa del DCHS)
- Costos de apoyo para los participantes (comidas, transporte, materiales del programa)

Ejemplo: Si una organización gestiona un programa de mentoría para jóvenes financiado mediante un contrato específico, el salario del mentor que trabaja en ese programa se consideraría un costo directo.

Tipos de costos

Costos indirectos

Los costos indirectos financian varios programas o las operaciones generales de la organización. Estos costos son necesarios para el funcionamiento de la organización, pero no están directamente vinculados a la prestación de un servicio específico.

- Alquiler
- Servicios públicos
- Sistemas contables
- Supervisión del liderazgo ejecutivo
- Infraestructura de tecnologías de la información
- Actividades generales de oficina

Tipos de costos

Costos asignados (costos compartidos)

Los costos asignados financian más de un programa. Los costos asignados deben distribuirse entre los programas utilizando un método razonable que se documente en un plan de asignación de costos.

- Alquiler de oficinas
- Servicios públicos
- Personal administrativo que asiste a varios programas
- Tecnología de oficina o suscripciones de *software*

Ejemplo: Alquiler asignado en función de los metros cuadrados utilizados por cada programa

Tipos de costos

Costos administrativos

Los gastos administrativos se relacionan con la gestión y el funcionamiento general de la organización y no con un programa específico.

- Salarios de la dirección ejecutiva
- Personal de finanzas y contabilidad
- Personal de recursos humanos
- Gestión de oficinas
- Suministros administrativos generales
- Alquiler, servicios públicos, tecnologías de la información

Los gastos administrativos son un tipo de costo que puede facturarse como **costo directo, costo indirecto o costo asignado**, en función de cómo una organización gestione sus finanzas y de lo que permita un contrato.

Tipos de costos

Costos de nómina

Los costos de nómina incluyen todas las compensaciones que se pagan a los empleados por el trabajo que realizan. Esto incluye sueldos o salarios y costos laborales relacionados.

- Salarios y sueldos por hora
- Impuestos sobre la nómina
- Beneficios para los empleados
- Contribuciones para la jubilación
- Seguro médico
- Licencia remunerada

Cuando los costos de nómina se imputan a subvenciones o contratos, las organizaciones deben llevar cierta documentación, como hojas de registro de horas o informes de actividad del personal, que demuestren el tiempo que el personal dedicó a trabajar en el programa financiado.

Tipos de costos

Costos de materiales y servicios

Los costos de materiales y servicios son bienes o servicios adquiridos para facilitar las operaciones del programa, como por ejemplo artículos que ayudan a prestar servicios pero que no forman parte de la nómina.

- Suministros del programa
- Materiales de oficina
- Servicios de consultoría
- Servicios de impresión o publicidad
- Suscripciones de *softwares*

Ejemplo: Si una organización compra materiales educativos para un programa de capacitación o contrata a un consultor para facilitar la ejecución del programa, esos gastos se incluyen en los costos de materiales y servicios.

Verificación de conocimientos

Una organización paga \$6,000 al mes de alquiler por el espacio de las oficinas.

El espacio es compartido por dos programas. El programa A utiliza el 60 % del espacio y el programa B utiliza el 40 %.

¿Cuánto financiamiento debería destinar cada programa al costo del alquiler utilizando un plan de asignación de costos?

Verificación de conocimientos: Respuesta

Una organización paga \$6,000 al mes de alquiler por el espacio de las oficinas. El espacio es compartido por dos programas. El programa A utiliza el 60 % del espacio y el programa B utiliza el 40 %.

¿Cuánto financiamiento debería destinar cada programa al costo del alquiler utilizando un plan de asignación de costos?

Programa	Superficie en pies cuadrados del espacio de la oficina utilizado	% del alquiler asignado a cada programa	Monto de los fondos que cada programa destina al alquiler
Programa A	60 %	60 %	\$3,600
Programa B	40 %	40 %	\$2,400
Total	100 %	100 %	\$6,000

Documentación de respaldo

Documentación de respaldo

- Las organizaciones deben llevar la documentación de **cada gasto**, sin importar el monto.
- La documentación debe ser clara y completa y debe estar organizada.
- Las organizaciones deben llevar la documentación sobre los costos directos e indirectos.

La documentación de respaldo son los registros que verifican y explican las transacciones financieras registradas en el sistema contable.

Documentación de respaldo

La documentación de respaldo es la evidencia que indica:

- Qué se compró
- Cuándo se compró
- Por qué se compró
- A quién se le pagó
- Cómo el gasto sirve para el programa o contrato

Entre los **ejemplos** de documentación de respaldo se incluyen recibos, facturas, contratos, órdenes de compra, registros de nómina, hojas de horas firmadas, extractos bancarios, extractos de tarjetas de crédito y registros de seguimiento de tarjetas de prepago.

Documentación de respaldo

Conservación de registros

Los Términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS exigen que las organizaciones lleven registros financieros y de programas, inclusive la documentación de respaldo, durante **seis años después de que el contrato haya finalizado** o durante más tiempo si así lo exigiera la ley.

Gestión de tarjetas de prepago

Se deben establecer políticas y procedimientos para las tarjetas de prepago de los contratistas para garantizar que se utilicen como corresponde. Los contratistas deben:

- guardar las tarjetas en un lugar seguro con acceso restringido;
- llevar un registro de seguimiento de las tarjetas de prepago;
- conservar la documentación de respaldo, y
- facturar las tarjetas de prepago a su contrato después de que se distribuyan, no cuando se compren, a menos que su contrato indique lo contrario.

Algunas fuentes de financiación no permiten tarjetas de prepago. Asegúrese de que su contrato con el DCHS permita el uso de tarjetas de prepago.

Gestión de tarjetas de prepago

Registros de seguimiento: manejo de tarjetas de empleados

Los contratistas del DCHS deben documentar lo siguiente en un registro de seguimiento cuando un empleado retira tarjetas de un lugar seguro:

- Identificación del empleado y recuento de cada tarjeta que tomó
- Identificación del empleado y recuento de cada tarjeta que devolvió
- Iniciales con fecha de cada empleado que toma o devuelve las tarjetas

Gestión de tarjetas de prepago

Registros de seguimiento: adquisición y distribución de tarjetas

Los contratistas del DCHS deben realizar un seguimiento de las tarjetas cuando se adquieren y distribuyen, utilizando un registro de seguimiento. El registro de seguimiento debe incluir la siguiente información:

- Nombre del contratista
- Descripción del motivo de la distribución de la tarjeta (por ejemplo, necesidades básicas, participación en un programa, etc.)
- Fecha y horario del evento o actividades relacionadas con la distribución de tarjetas
- Número de identificación único de cada tarjeta (como los últimos 4 dígitos de la tarjeta)
- Fecha en que se adquirió la tarjeta
- Fecha en que se distribuyó la tarjeta
- Valor en efectivo de cada tarjeta
- Proveedor de la tarjeta (por ejemplo, Visa, Safeway, Walmart)
- Nombre y firma del empleado que distribuye cada tarjeta
- Nombre y firma de la persona que recibe la tarjeta (se puede utilizar una identificación única para proteger la confidencialidad del destinatario)

En la [página web de capacitación para proveedores del DCHS](#) encontrará ejemplos de registros de seguimiento.

Protección de la confidencialidad en los registros de seguimiento de tarjetas de prepago

Mantener la privacidad de los participantes es fundamental, mientras que se garantiza la rendición de cuentas. Aquí le mostramos cómo gestionar la información anónima de manera eficaz:

Identificación anónima

Los registros pueden utilizar números de participante únicos y anónimos si el contratista puede vincular internamente estos identificadores con personas específicas a través de sus propios registros.

Registros de contratistas

Los contratistas deben llevar registros que garanticen la posibilidad de vincular las entradas anónimas del registro con personas reales. Deben estar preparados para dar fe de la veracidad de estos registros.

Supervisión del

cumplimiento: el DCHS verifica el cumplimiento durante las visitas de supervisión. Los contratistas deben brindar pruebas de que las entradas anónimas en el registro pueden corroborarse con registros detallados.

Verificación de conocimientos

¿Durante cuánto tiempo están obligados los contratistas del DCHS a conservar la documentación financiera y de respaldo del programa relacionada con su contrato? Elija una respuesta.

- A. Durante el tiempo que el contrato esté vigente.
- B. Seis años después de la finalización del contrato o más tiempo si así lo exigiera la ley.
- C. Hasta que la factura se envíe al DCHS.

Verificación de conocimientos: Respuesta

¿Durante cuánto tiempo están obligados los contratistas del DCHS a conservar la documentación financiera y de respaldo del programa relacionada con su contrato? Elija una respuesta.

- A. Durante el tiempo que el contrato esté vigente.
- B. Seis años después de la finalización del contrato o más tiempo, si así lo exigiera la ley.**
- C. Hasta que la factura se envíe al DCHS.

La respuesta correcta es "B: **Seis años después de la finalización del contrato o más tiempo, si así lo exigiera la ley**".

Acceda a la serie de capacitaciones en gestión fiscal del DCHS en la [página web de capacitación para proveedores del DCHS](#).



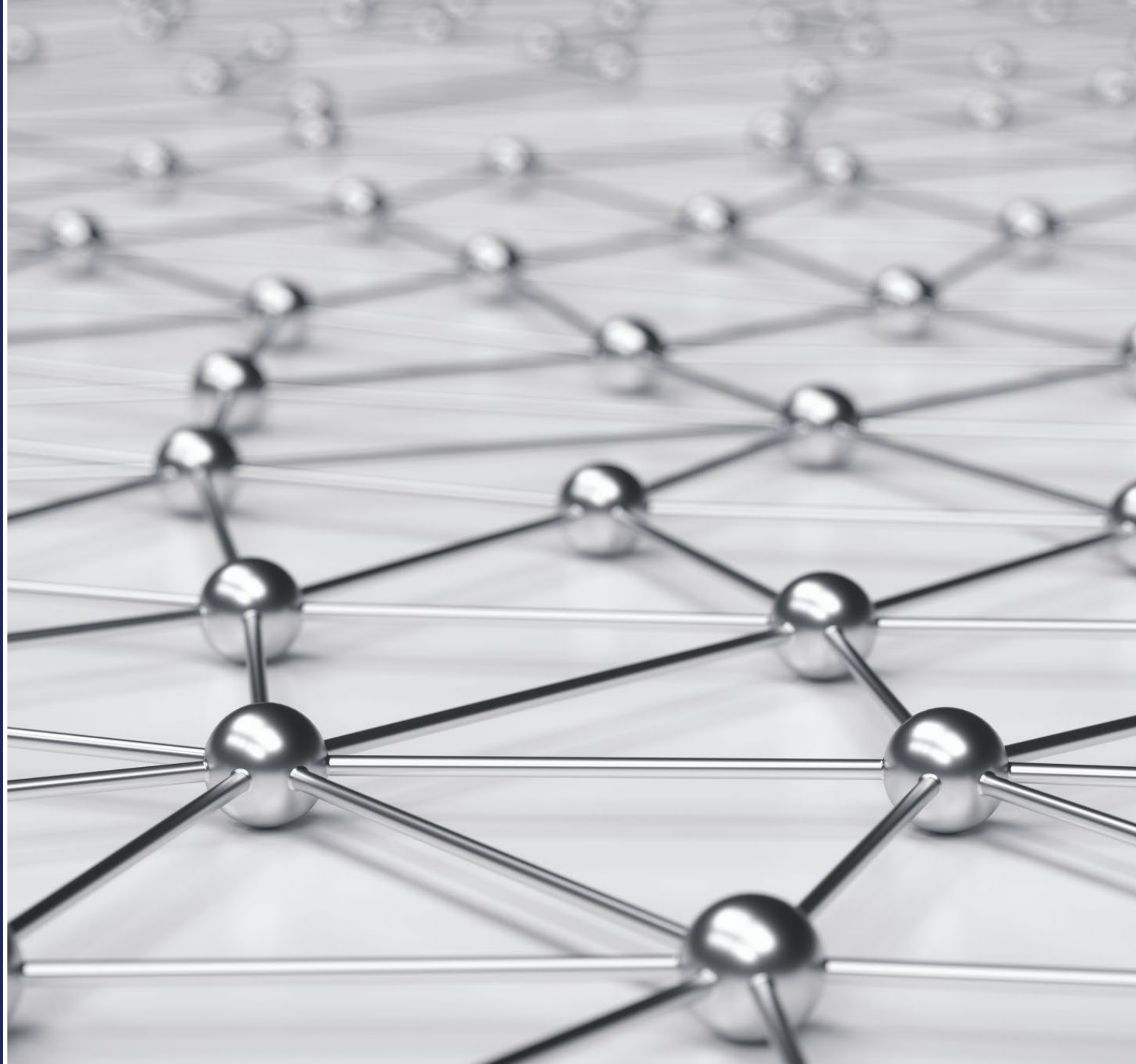
Controles internos

Presentadores:

Kevin Lo, director financiero del DCHS

Nick Makhani, contralor financiero del DCHS

Kate Baber (ella), directora de alianzas estratégicas del DCHS



Descripción general de los controles internos

Controles internos

Los controles internos son políticas, procedimientos y sistemas que garantizan:

- El cumplimiento de leyes y reglamentos
- Informes financieros precisos
- Operaciones eficientes
- Prevención del fraude

Los Términos y condiciones estándar de los contratos del DCHS requieren que los contratistas establezcan y realicen controles internos.

Mejores prácticas de control interno

Tipos de controles internos

- Los **controles preventivos** están diseñados para evitar errores, fraudes o el uso indebido de fondos antes de que se produzcan.
- Los **controles de detección** son procesos que ayudan a identificar errores o irregularidades después de que se hayan producido las transacciones.
- La **documentación** es fundamental para realizar controles internos eficaces. Mantener una documentación y registros de aprobación claros establece una pista de auditoría que permite a las organizaciones y a los auditores rastrear las transacciones financieras de principio a fin.

Mejores prácticas de control interno

Áreas de control clave

- Gestión y conservación de registros
- División de funciones
- Controles de acceso
- Documentación estandarizada
- Autoridad de aprobación claramente definida
- Políticas y procedimientos

Gestión y conservación de registros

Gestión y conservación de registros

La gestión y conservación de registros se refiere a cómo las organizaciones almacenan, organizan y conservan los registros financieros y de programas a lo largo del tiempo.

Los contratistas del DCHS están obligados a conservar los registros financieros y de programas durante seis años después de que finalice su contrato, o durante más tiempo si así lo exige la ley.

Gestión y conservación de registros

Mejores prácticas

- Lleve una documentación de todas las actividades financieras y del programa.
- Los registros deben organizarse utilizando un sistema de archivo claro y consistente.
- Los registros deben almacenarse de forma segura.
- Conserve copias de seguridad de los registros electrónicos.
- Siga los requisitos de conservación de registros estipulados en su contrato.

División de funciones

División de funciones

La división de funciones es una buena práctica de control interno que consiste en separar las responsabilidades financieras entre diferentes personas dentro de una organización.

La división de funciones es importante porque ayuda a reducir el riesgo de fraude, malversación de fondos y errores.

División de funciones

Ejemplo de flujo de tareas: Compras

1. Una persona autoriza una compra.
2. Otra persona procesa el pago.
3. Una tercera persona concilia la cuenta bancaria.

La conciliación bancaria es el proceso en el que se compara el saldo de caja y todas las transacciones en el sistema contable de una organización con el saldo de caja y las transacciones informadas por el banco de la organización para asegurarse de que coincidan.

División de funciones

Ejemplo de flujo de tareas: Ganancias

- Una persona que no tiene acceso bancario abre los cheques enviados por correo.
- Otra persona registra los cheques en el sistema contable.
- Los cheques se almacenan de forma segura antes de ser depositados en el banco.
- Una tercera persona revisa el depósito durante el proceso de conciliación bancaria.

División de funciones

Ejemplo de flujo de tareas: Nómina

1. Una persona prepara la nómina.
2. Otra persona aprueba la nómina.
3. Una tercera persona revisa los informes de nómina después de su procesamiento.

División de funciones

Ejemplo de flujo de tareas: Pequeñas organizaciones

- Involucre a los miembros de la junta directiva en la revisión de los estados de cuenta bancarios o informes financieros.
- El personal no involucrado en las transacciones revisa las conciliaciones bancarias mensuales.
- Cree procesos de aprobación para compras y pagos de manera que más de una persona revise las transacciones antes de que se desembolsen los fondos.
- Contrate a un contador externo, si es posible.

Verificación de conocimientos

¿Qué flujo de tareas es el mejor ejemplo de la división de funciones?

- A. La **persona A** autoriza una compra, procesa el pago y concilia la cuenta bancaria.
- B. La **persona A** autoriza una compra, la **persona B** procesa el pago, la **persona C** concilia la cuenta bancaria.
- C. La **persona A** autoriza una compra y procesa el pago, la **persona B** concilia la cuenta bancaria.

Verificación de conocimientos: Respuesta

¿Qué flujo de tareas es el mejor ejemplo de la división de funciones?

- A. La persona A autoriza una compra, procesa el pago y concilia la cuenta bancaria.
- B. La persona A autoriza una compra, la persona B procesa el pago, la persona C concilia la cuenta bancaria.**
- C. La persona A autoriza una compra y procesa el pago, la persona B concilia la cuenta bancaria.

La respuesta correcta es **"B: La persona A autoriza una compra, la persona B procesa el pago, la persona C concilia la cuenta bancaria"**.

Controles de acceso

Controles de acceso

Los controles de acceso son los sistemas y procedimientos que utilizan las organizaciones para limitar y gestionar quién tiene acceso a la información financiera, los sistemas y los recursos.

Limitar el acceso ayuda a reducir el riesgo de errores, malversación de fondos o modificaciones no autorizadas de los registros financieros.

Controles de acceso

Ejemplos de buenas prácticas

- **El personal tiene diferentes niveles de acceso al *software* del sistema contable.** Un empleado puede tener permiso para ingresar facturas, mientras que otro puede tener permiso para aprobar pagos o generar informes financieros.
- **Protección mediante contraseña y credenciales de acceso de usuario** para sistemas financieros y archivos compartidos. Cada usuario debe tener sus propios datos de acceso para que se pueda realizar un seguimiento y un monitoreo de la actividad.
- **Acceso restringido a registros o archivos financieros**, ya sea mediante carpetas digitales seguras o ficheros físicos con llave.
- **Limitar el acceso a las cuentas bancarias y a los sistemas de pago**, para garantizar que solo el personal autorizado pueda iniciar o aprobar los pagos.

Documentación estandarizada

Documentación estandarizada

La documentación estandarizada se refiere al uso de formularios, plantillas y procesos consistentes para registrar las transacciones y actividades financieras dentro de una organización.

La documentación estandarizada es importante porque refuerza los controles internos y ayuda a las organizaciones a mantener la consistencia en cómo se registra la información financiera.

Documentación estandarizada

Ejemplos de mejores prácticas

- **Formularios de solicitud de compra** para documentar qué se compra, para qué se compra y quién lo aprobó.
- **Formularios de reembolso de gastos** para que el personal solicite el reembolso de los gastos aprobados que hayan pagado de su propio bolsillo.
- **Formularios de aprobación de facturas** para documentar que las facturas han sido revisadas y aprobadas antes de que se emita el pago.
- **Hojas de control de horas** utilizadas para la documentación de nóminas.
- **Registros de seguimiento de tarjetas de prepago.**
- **Formularios de solicitud de pago a proveedores.**

Autoridad de aprobación

Autoridad de aprobación definida

La autoridad de aprobación claramente definida se refiere al establecimiento de directrices claras sobre quién está autorizado a aprobar transacciones financieras dentro de una organización.

La definición de la autoridad de aprobación refuerza los controles internos al garantizar que las decisiones financieras sean revisadas y autorizadas por la persona adecuada antes de que se gasten los fondos.

Autoridad de aprobación definida

Ejemplo de flujo de tareas

Establecer umbrales de aprobación de costos:

- Las compras inferiores a \$500 requieren la aprobación del responsable del programa.
- Las compras entre \$500 y \$5,000 requieren la aprobación del director ejecutivo.
- Las compras de mayor importe requieren la aprobación tanto del director ejecutivo como del consejo de administración.

Políticas y procedimientos

Políticas y procedimientos

Las políticas y los procedimientos son directrices formales por escrito que explican cómo funciona una organización y cómo deben llevarse a cabo ciertas actividades.

Las políticas y los procedimientos son de especial importancia para la financiación pública porque garantizan que una organización cuente con sistemas para gestionar los fondos de forma responsable y en cumplimiento de los requisitos del contrato de financiación.

Políticas y procedimientos

Políticas operativas y fiscales clave

- **Política de gestión financiera**, que describe cómo se llevan los registros financieros, cómo se preparan los informes financieros, el plan de asignación de costos de la organización (si corresponde) y cómo la organización garantiza el cumplimiento de las normas contables.
- **Política de compras o adquisición**, que explica cómo se adquieren los bienes y servicios, cómo se seleccionan los proveedores y los procesos de aprobación previos a la realización de las compras.
- **Política de manejo de efectivo**, que describe cómo se gestiona el efectivo o los equivalentes de efectivo (como las tarjetas de regalo), inclusive cómo se reciben, depositan y registran los fondos.
- **Política de reembolso de gastos y tarjetas de crédito**, que establece expectativas claras sobre cómo se pueden gastar los fondos de la organización y qué documentación se requiere para los reembolsos.

Políticas y procedimientos

Políticas operativas y fiscales clave

- **Políticas de nómina**, que describen cómo se procesa la remuneración de los empleados, cómo se registra el tiempo trabajado, qué se incluye en los beneficios para los empleados y cómo se imputan los costos de la nómina a los programas o fuentes de financiación.
- **Política de conservación de registros**, que explica cuánto tiempo deben conservarse los registros financieros y de programas, y cómo deben almacenarse dichos registros.
- **Políticas relacionadas con los controles internos y la autoridad de aprobación**, que describen cómo se aprueban las decisiones financieras, quién tiene autoridad para firmar documentos legales como contratos y qué procesos de supervisión existen.

Acceda a la serie de capacitaciones en gestión fiscal del DCHS en la [página web de capacitación para proveedores del DCHS](#).

Recursos y comentarios

Esta sección incluye recursos de soporte para los contratistas y una encuesta de comentarios sobre la capacitación.



Recursos de capacitación del DCHS

[Página web de Capacitación para proveedores del DCHS](#)

Información sobre capacitaciones y recursos de soporte para los contratistas del DCHS

[Desarrollo de capacidades de Best Starts for Kids](#)

Best Starts for Kids ofrece apoyo gratuito para el desarrollo de capacidades a todas las organizaciones que actualmente reciben financiación de Best Starts. Descubra los recursos disponibles y cómo solicitar ayuda.

[Asistencia técnica y desarrollo de capacidades \(TACB\) para veteranos, personas mayores y servicios humanos](#)

Las organizaciones pequeñas y medianas que tengan un contrato vigente del Impuesto para veteranos, personas mayores y servicios humanos (VSHSL) para la prestación de servicios humanos pueden solicitar fondos de TACB. La información sobre la financiación del programa VSHSL TACB está publicada en la página web de Inversiones y Oportunidades de Financiación del DCHS.

Recursos de contratación del DCHS

[Oportunidades de financiación del DCHS](#)

Información sobre las oportunidades de financiación disponibles y futuras

[Cómo ser contratista del DCHS](#)

Información sobre cómo ser contratista del DCHS, que incluye los términos y condiciones estándar del contrato

[Requisitos de seguro del DCHS](#)

Información sobre los requisitos contractuales de seguro

[Acceso a Agiloft para solicitar y gestionar contratos con el DCHS](#)

Información sobre Agiloft, un sistema de *software* que el DCHS utiliza para gestionar oportunidades y solicitudes de financiación, contratación y actividades de facturación

[Página web de requisitos para subcontratistas](#)

Información sobre los requisitos para subcontratistas del DCHS, incluidas las instrucciones sobre cómo los contratistas deben solicitar la aprobación del DCHS para contratar a un posible subcontratista.

Gerente de contratos

Su gestor de contratos del DCHS es su principal punto de contacto para cualquier pregunta que tenga sobre su contrato.

Si no está seguro de quién es su gestor de contratos, puede encontrar su información en Agiloft abriendo el registro de su contrato y buscando el campo "Gestor de contratos".

Contract			
RFP Test Record 10/4			
ID	12689	Status	Active
*Record Type	Contract	*Contract Type	Standard Community Grant
CPA Number	222222		
*Provider Name	DCHS Provider Test Account		
Provider Main Location Name	Main Address	Provider Main Address	3748 S 141st St., Seattle, WA 98104, United States
Provider Contact Name	PAM Test	Provider Contact Email	thomas@test.com
*Division Department Head	Sunaree Marshall		
*Division Administering Contract	Housing and Community Development Division		
*Contract Manager	Solicitation Manager	Contract Manager Email	smanager@test.com
Business Finance Officer	Finance Admin (Training)		
PME Evaluator	PME Evaluator Test	Contract Finalizer	SolSpecialist (Test)
Are Preliminary Reviews Required? ✓			

Recursos del condado de King

- [Formularios de adquisiciones y cuentas por pagar:](#) Formularios requeridos e información detallada sobre los formularios.
- [Programa de excedentes:](#) Ofrece mobiliario y equipo de oficina excedente de **forma gratuita** a organizaciones sin fines de lucro que cumplan con los requisitos.

Recursos para organizaciones sin fines de lucro

[Asociación sin fines de lucro de Washington](#)

La Asociación sin fines de lucro de Washington reúne una poderosa red de organizaciones sin fines de lucro en todo el estado de Washington para aprender, abogar y colaborar, de modo que las organizaciones sin fines de lucro puedan lograr sus misiones.

[Manual para organizaciones sin fines de lucro de Washington](#)

El Manual para organizaciones sin fines de lucro contiene información esencial sobre las leyes que afectan a las organizaciones sin fines de lucro en Washington. Incluye información sobre cómo constituir y mantener una corporación sin fines de lucro, incluidas las buenas prácticas de control interno.

[Recursos para organizaciones sin fines de lucro de la Secretaría de Estado de Washington](#)

Recursos relacionados con la gestión, gobernanza, operaciones, buenas prácticas y otros recursos para organizaciones sin fines de lucro.

Encuesta de retroalimentación

Comparta sus comentarios a través de una breve [encuesta sobre la Capacitación en gestión financiera y mejores prácticas](#):



Sus comentarios ayudarán a mejorar las futuras capacitaciones e incluso cómo optimizar esta misma.
¡Gracias!



¡Gracias!

¿Tiene alguna pregunta?
DCHSProviderSupport@kingcounty.gov



¡MANTÉNGASE CONECTADO CON NOSOTROS!



Department of Community
and Human Services



Instagram



Blog



LinkedIn



YouTube



Sitio web



Panel de datos