

**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

Strategies

Monitoring

Accountability

Risk Mitigation

Transparency

# Bienvenidos

Miércoles 18 de octubre del 2023  
8:30am-12:00pm

# Formato y Etiqueta

- **El taller será grabado para propósitos educativos.**
- **Estamos divididos en cuatro (4) localizaciones:**
  - Hub #1: DDEC – Hato Rey, Teatrito
  - Hub #2: ALDL – Caguas
  - Hub #3: ALDL – Aguadilla
  - Hub #4: ALDL – Mayagüez
  - Remoto: US DOL ETA Región 1
- **Por el formato que estamos llevado de taller en vivo y remoto, estaremos atendiendo las preguntas al final de la presentación. Pueden anotar sus preguntas y serán contestadas hoy durante el taller o serán contestadas posteriormente mediante el documento de “Preguntas y Respuestas”.**
- **Favor poner sus celulares en modo de silencio.**

# Agenda

**8:30**

Llegada y  
Desayuno

---

**9:00**

Comienzo  
del Taller

---

**10:30**

Receso y  
Merienda

---

**10:45**

Continuación  
del Taller

---

**11:30**

Preguntas  
y  
Despedida

---

**12:00**

Fin

---

**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

Strategies

Monitoring

Accountability

Risk Mitigation

Transparency

# Conceptos básicos de asignación de costos y costos indirectos

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones  
División de Asistencia y Políticas de Cumplimiento  
Administración de Empleo y Capacitación  
Departamento del Trabajo de los Estados Unidos

# Serie de capacitación SMART 4.0

- Los módulos de capacitación se centran en: Estrategias para una gestión sólida de subvenciones que incluye monitoreo, rendición de cuentas, mitigación de riesgos y transparencia.
- 4.0 se centra en la identificación de riesgos y las prácticas SMART!



**S (Strategy)** Estrategias para una buena gestión de subvenciones que incluyan:

**M (Monitoring)** Monitoreo

**A (Accountability)** Rendición de cuentas

**R (Risk Mitigation)** Mitigación de riesgos

**T (Transparency)** Transparencia

# Relevo de Responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones. Esta conferencia y sus materiales deben ser vistos principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino proporcionar una comprensión de los códigos de regulación federal "2 CFR 200", "2 CFR 2900" y el manejo de las subvenciones del ETA. El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento de las regulaciones. La omisión de algún requisito federal aplicable en este módulo no exime al recipiente o subrecipiente de la subvención de la responsabilidad de cumplir con ese requisito.

Si, en cualquier caso, parece haber un conflicto con el estatuto del programa, las reglamentaciones federales o la guía de la OMB (Oficina de Gestión de Subvenciones, por sus siglas en inglés), dicho conflicto deberá resolverse a favor del estatuto, las reglamentaciones federales o la guía de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no puede ser reproducida o distribuida a cambio de una tarifa o ganancia.



# Presentadores de hoy

Jamille E. Muriente Díaz – Principal Oficial Financiera DDEC

Zulma Pietri Alberty – Gerente Fondos Federales – Oficina de Finanzas DDEC

María E. Vázquez Álvarez – Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Fondos Federales - Monitoría DDEC

Irmarie Acevedo Muñoz - Gerente Presupuesto - Oficina de Finanzas DDEC

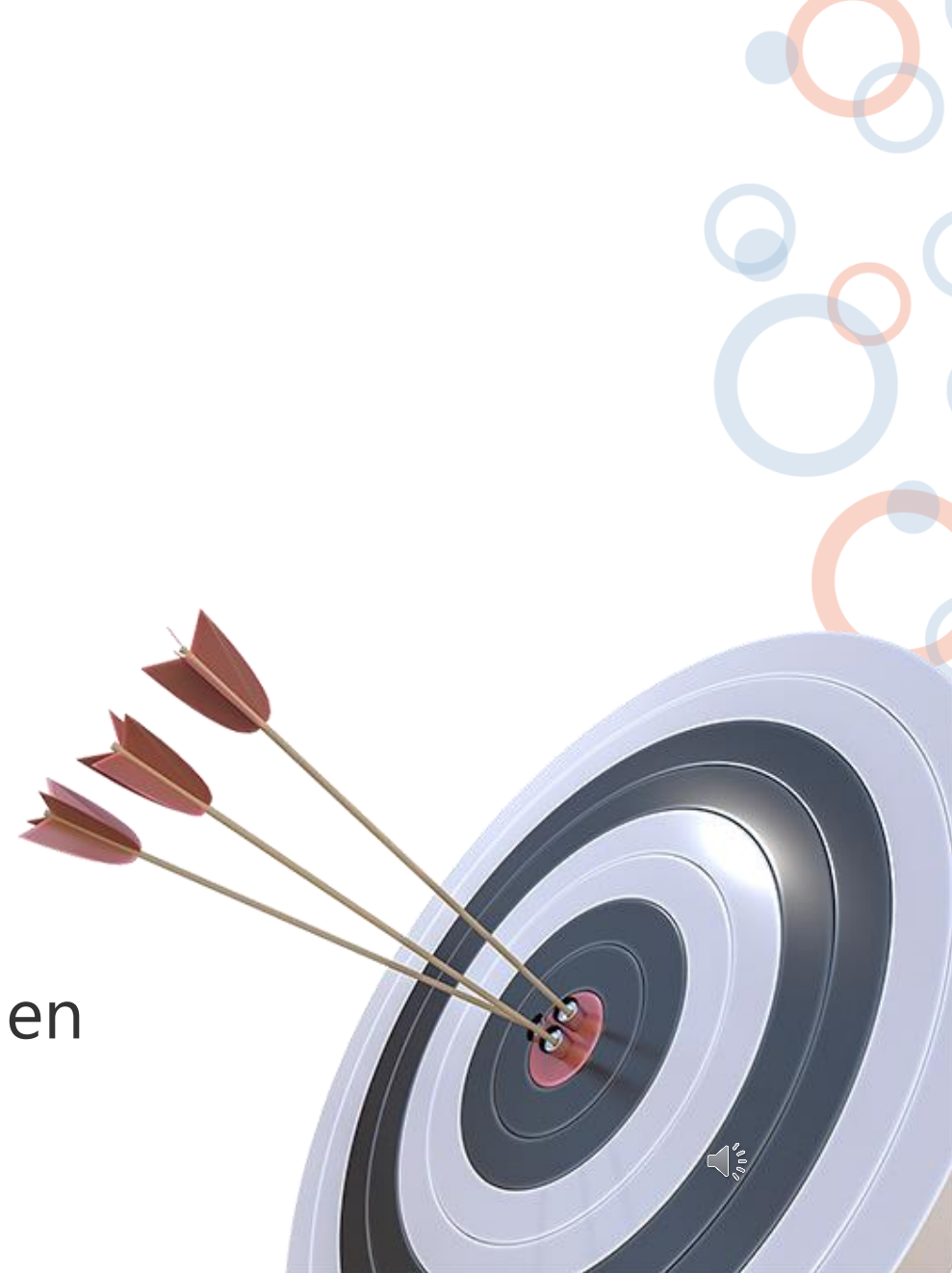
Lourdes Rivera – US DOL ETA Región 1

Kaxiomara Custodio – Gerente de Cedrela Consulting Group

Teresa Rosario – Gerente de Cedrela Consulting Group

# Descripción general del módulo

- Requisitos.
- Definiciones.
- Proceso de asignación de costos.
- Cálculo del beneficio recibido.
- Introducción a las metodologías de asignación de costos.
- Riesgo y prácticas SMART (por sus siglas en inglés).





# Aplicabilidad



Este taller está diseñado para atender temas relacionados a las subvenciones de DOL.

Los conceptos y/o las guías pueden ser aplicables a otras subvenciones (fondos) federales.

Tanto los recipientes, como subrecipientes, de las subvenciones federales, deben cumplir con los requisitos y normas aquí explicadas.

**Recipiente – Estado “DDEC”**

**Subrecipientes – Áreas Locales, u otras entidades que cumplan con los requisitos.**

En futuros adiestramientos se estará discutiendo la diferencia entre la clasificación de subrecipiente y contratistas.

De no ser aplicable, se estará realizando la mención durante la sección.

# Aplicabilidad



DDEC es administrador del Título 1 de WIOA.

La información provista está basada en los Requisitos Administrativos Uniformes, los Principios de Costos, los Requisitos de Auditoría para los Fondos Federales (Guía Uniforme). Alineado con la documentación y procesos de Monitoría del DDEC.

Recuerden que del DOL recibimos una subvención de WIOA, para los programas, por ejemplo:

Jóvenes

Adultos

Trabajadores Desplazados

Por lo que la identificación y asignación de costos debe ser a ese nivel de programa.

**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

# Requisitos



# Requisitos de costos

## Permitido [2 CFR 200.403](#)

1. Necesario, razonable y asignable.
2. Cumplan con la ley federal, las guías y los términos de la subvención.
3. Consistente con las políticas y procedimientos.
4. Trato consistente.
5. Que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).
6. No se incluye como costo, costos compartidos o fondos de pareo de otra asignación federal.
7. Estar debidamente documentado.
8. Incurridos durante el periodo presupuestario aprobado.

# Tipos de costos

## 2 CFR 200.403(d)

Hay tres tipos de costos al implementar su subvención.

- Costos directos
- Costos compartidos
- Costos indirectos



# Documentación DDEC



Carta Circular DDEC-WIOA-3-  
2022 Guías de Costos Permisibles  
y No Permisibles



Carta Circular  
DDEC-WIOA-3-2022 Gu

Política Pública DDEC-WIOA-10-  
2020 – Política de Asignación de  
Costos de Nómina



Política Pública  
DDEC-WIOA-10-2020-

Esta documentación del DDEC esta alineada a los conceptos que serán detallados en este taller.



**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

# Definiciones



# Definición – Asignación de costos

## 2 CFR 200.1 (Sección de Definiciones)

- El proceso de asignar un costo, o un grupo de costos, a uno o más objetivos, **y en una proporción equitativa.**
- El proceso puede implicar la asignación de un costo o costos:
  - directamente a un objetivo de costo final



# Definición – Costos directos

- Los costos directos pueden identificarse con un objetivo de costo final particular, como una subvención federal, u
  - otra actividad financiada interna o externamente, o
  - que pueden asignarse directamente a tales actividades con relativa facilidad y con un alto grado de precisión.

## [2 CFR 200.413](#)

- **Ejemplos:**
  - Salario y beneficios marginales para un manejador de casos que **solo** trabaja con el programa de jóvenes.
  - Pies cuadrados de espacio de oficina/cubículo asignado al manejador de casos.
  - Computadora asignada al manejador de casos.

# Definición – Costos directos compartidos

- Los costos compartidos son costos directos que benefician a más de un objetivo de costos o programa.
- **Ejemplos:**
  - Salarios para un manejador de casos que trabaja con participantes adultos y trabajadores desplazados de WIOA.
  - Pies cuadrados de espacio de oficina/cubículo.
  - Computadoras asignadas para el manejo de archivos.
  - Coordinador de jóvenes para un programa de empleo de verano apoyado con fondos locales y federales.



# Definición – Costos indirectos (1)

## 2 CFR 200.1

Facilidades y costos administrativos:

- Costos incurridos para un propósito común que **beneficia a más de un objetivo** de costo, y que **no** son fácilmente asignables específicamente a los objetivos de costos beneficiados, sin un esfuerzo desproporcionado a los resultados obtenidos.
- Cuando los fondos comunes de costos “cost pools” indirectos son necesarios, deben distribuirse a los objetivos de costos beneficiados sobre bases que produzcan un resultado **equitativo en comparación con los beneficios relativos**.

# Definición – Costos indirectos (2)

- Costos incurridos para el mismo propósito y tratados como costos directos no pueden adjudicarse como costos indirectos.
- **Ejemplos:**
  - Salarios administrativos
  - Salario del director ejecutivo
  - Agente de procesamiento de nómina
  - Espacio administrativo y gastos operativos.

# Definición - Costos indirectos (3)

## [2 CFR 200.414](#)

- **Ejemplo: Costo asociado con las instalaciones.**
  - Depreciación de edificios, mejoras de equipo y capital, intereses sobre la deuda asociada con ciertos edificios, mejoras de equipo y capital, y gastos de operación y mantenimiento.
- **Ejemplo: Costo asociado con la administración.**
  - Administración general y gastos generales como la oficina del director, contabilidad, personal y todos los demás tipos de gastos no enumerados específicamente en una de las subcategorías de "Facilidades".

# Costos del programa

- Costos relacionados con la prestación directa de servicios de inversión de fuerza laboral, incluidos los servicios a participantes y proveedores de servicios

[20 CFR 683.215](#)

## Ejemplos:

- Costos no considerados administrativos por definición por su naturaleza.
- Costos relacionados con los participantes; dirección, supervisión, gestión, seguimiento.
- Costos relacionados con capacitación, proveedores, desempeño.
- Costo directamente asociado con una actividad u objetivo del programa.



# Costos administrativos

- Gastos incurridos en el desempeño de funciones administrativas y en la realización de actividades que no están relacionadas con la prestación directa de servicios de inversión en mano de obra (incluidos los servicios a participantes y patronos) [WIOA sec. 3\(1\)](#).
  - Esos costos incluyen tanto los gastos de personal, como los gastos no relativos al personal y los costos directos e indirectos.
- **Ejemplos:**
    - Contabilidad, Presupuestos, Nómina, Compras, Manejo de Efectivo.
    - Facilidades, Administración de propiedades, Seguros, Personal.
    - Monitoreo, Auditoría, Investigaciones, Reportes de Incidentes, Actividades de Resolución.
    - Sistemas automatizados.
    - Cualquier contrato o subadjudicación que sea "administrativa" en función.
    - Legal general, Recursos humanos.

[20 CFR 683.215\(b\)\(1-5\)](#)

# Diferencias entre costos directos e indirectos

- Para determinar la diferencia entre costos directos e indirectos, pregúntese si el costo puede rastrearse.
  - Si el costo se puede identificar **específicamente con un objetivo de costo en particular** como un programa, proyecto, función o actividad, entonces es un **costo directo**.
  - Si el costo **no se puede asignar fácilmente** a un objetivo de costo, entonces es un **costo indirecto**.
    - › Se debe utilizar una metodología de costos para asignar estos costos a un objetivo de costo final.



# Costos indirectos versus costos administrativos

## Características

- No todos los costos indirectos se clasifican como costos administrativos y viceversa.
- Los costos administrativos pueden ser de personal, o no de personal, directos e indirectos [20 CFR 683.215\(b\)1-5](#).
  - Límite de costos administrativos que pueden ser adjudicados a programas WIOA es de 10%.

**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

# Proceso de asignación de costos

# Proceso para asignar costos

- Criterios.
- Trato consistente.
- Objetivos de costos.
- Fondo de costos comunes (cost pools)

# Asignación de costos

[2 CFR 200.1](#) y [2 CFR 200.405](#)

## ■ Criterios:

- Se incurre específicamente para la subvención federal.
- Beneficia tanto a la subvención federal como a otros proyectos del recipiente.
- Se puede distribuir en porciones aproximadas utilizando métodos razonables.
- Es necesario para el funcionamiento general de la subvención.
- Es asignable en parte a la subvención federal de acuerdo con los requisitos de la **Guía Uniforme – Principios de Costos**.

# Trato consistente

- Costos incurridos para los mismos fines en circunstancias similares.
- No se puede adjudicar como costo directo a una subvención y como indirecto a otra.



- No puede transferir los costos de un objetivo de costos a otro para cubrir las deficiencias de fondos, evitar las restricciones impuestas por la ley o el acuerdo de subvención, u otras razones.
- Ejemplos:
  - De una subvención a otra (excepción).
  - De la categoría de costo administrativo a costos del programa.
  - Del costo directo al indirecto o viceversa.

# Objetivos de costos

## 2 CFR 200.1

- **Objetivo de costo**
  - Programa, función, actividad, subvención, subdivisión organizacional, contrato o unidad de trabajo para los que se desean datos de costos.
- **Objetivo de costo intermedio**
  - Un objetivo de costo utilizado para acumular costos indirectos o costos de centro de servicios que posteriormente se asignan a uno o más grupos de costos indirectos u objetivos de costos finales.
- **Objetivo de costo final**
  - Se le asignan costos directos e indirectos.
- Los costos son asignables a un objetivo de costo particular en la medida de los beneficios relativos provistos a ese objetivo de costo.
  - Si no se recibe ningún beneficio, entonces el costo no es asignable a ese objetivo.
  - Si se recibe un beneficio parcial, entonces el costo debe tener en cuenta los beneficios parciales recibidos.

# Fondo de Costos Comunes (Cost pools)

## Criteria

- Ocurrer cuando no es posible asignar costos directos a un objetivo de costo final.
- Se limitan a los costos directos e indirectos compartidos.
- Solo se pueden agrupar los costos reales (no presupuestados).
- Puede utilizarse para clasificar los costos.
- Todos los costos en el grupo deben ser costos permitidos para todos los objetivos de costos.
- Asignado a los objetivos de costos finales en proporción a los beneficios relativos recibidos.



# Intercambio de costos (shifting costs)

## [2 CFR 200.405\(c\)](#)

- Cualquier costo asignable a una subvención federal en particular bajo los principios provistos en esta parte no puede ser cargado a otras subvenciones federales para cubrir deficiencias de fondos, para evitar restricciones impuestas por estatutos federales, regulaciones o términos y condiciones de las subvenciones federales.
- Esta prohibición no impediría que el recipiente de la subvención transfiera los costos que son permitidos bajo dos o más subvenciones federales de acuerdo con los estatutos y regulaciones federales existentes o los términos y condiciones de las subvenciones federales.



# Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

## Respuesta cierta o falsa:

1. Para que un costo sea asignable, debe poder distribuirse en porciones aproximadas utilizando métodos razonables.
2. Es mejor asignar los costos a un grupo de costos intermedios siempre que sea posible.
3. El monitoreo fiscal, las auditorías y la preparación de una propuesta de tasa de costo indirecto son ejemplos de costos del programa.

Escanea el siguiente QR Code o accede a la siguiente página web desde tu celular para participar- :

<https://forms.office.com/r/j58YG2baqu>



# Comprueba tus conocimientos en 60 segundos (Respuestas)

1. Para que un costo sea asignable, debe poder distribuirse en porciones aproximadas utilizando métodos razonables.

90% of respondents (66 of 73) answered this question correctly.

● CIERTO 66 ✓  
● FALSO 7



3. El monitoreo fiscal, las auditorías y la preparación de una propuesta de tasa de costo indirecto son ejemplo de costos del programa.

66% of respondents (48 of 73) answered this question correctly.

● CIERTO 25  
● FALSO 48 ✓



2. Es mejor asignar los costos a un grupo de costos intermedios siempre que sea posible.

85% of respondents (62 of 73) answered this question correctly.

● CIERTO 11  
● FALSO 62 ✓



**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

# Cálculo del beneficio recibido

# Beneficio relativo recibido

- Los costos son asignables a un objetivo de costo particular en proporción a los beneficios relativos obtenidos por ese objetivo de costo.
  - Si no se recibe ningún beneficio, entonces no es asignable a ese objetivo.
- El método utilizado para medir el beneficio es una parte integral del proceso de asignación de costos.
  - El método utilizado es la base de asignación.
- Los costos comunes o asignados a objetivos de costos intermedios deben adjudicarse a los objetivos de costos finales utilizando una base de asignación aceptable.

# Bases de asignación – Base de distribución (1)

- Una base de asignación es el método de documentación utilizado para medir el alcance de los beneficios recibidos al asignar costos comunes entre múltiples objetivos de costos.
- La base se incorpora a una fórmula matemática que, cuando se aplica a los costos acumulados en el fondo de costos comunes (“pool”), da como resultado la cantidad a distribuir a cada objetivo de costo final.
- Es probable que las organizaciones utilicen diferentes bases para diferentes costos.
- Los métodos aceptables para distribuir los fondos de costos comunes (“cost pools”) pueden variar.
  - Los ejemplos incluyen el uso de pies cuadrados para asignar los costos de alquiler o el personal de los participantes para asignar los suministros de los participantes.

# Consideraciones para las bases de asignación – Base de distribución (2)

1. Relacionado con los tipos de costos que se asignan.
2. Medida justa del costo generado o beneficio.
3. Resulta en una asignación equitativa de los costos.
4. Modificación mínima.
5. Esfuerzo y costos reales.
6. Aceptabilidad general.
7. Uso costo-efectivo de los datos disponibles y representativos.
8. Control gerencial oportuno.
9. Ajustado por variaciones de los fondos y los servicios prestados.

# Métodos de asignación – Insumo (“input”)

- Recursos utilizados - ejemplos y documentación.
- Número de empleados - plan de personal (“staffing plan”).
- Número de transacciones – conteo de transacciones.
- Horas de labor directa - hojas de horas / informes de actividad personal.
- Uso del espacio - plano de planta que muestra el espacio utilizado por programa/función.
- Método tradicional de asignación.
- Asignado en el momento del costo incurrido.

# Métodos de asignación – Resultados (“output”)

- Unidades de trabajo o productos completados.
- Número de participantes atendidos.
- Resultados obtenidos.
- Asignado al final del proceso o periodo de tiempo.
- Porcentaje de participación en los gastos.
- Documentación.
- Recuentos numéricos.
- Informes de gastos.



# Ejemplos de bases de asignación de costos (1)

Contabilidad	Número de participantes elegibles, inscripciones del período actual
Auditoría	Gastos auditados, horas de auditoría directa
Presupuesto	Horas de labor directa
Suministros Consumibles	Costos directos totales, horas de labor directa
Manejador de casos	Número de afiliados actuales, número de participantes asesorados, horas de labor directa
Procesamiento de datos	Uso del sistema, horas de labor directa
Servicio de Desembolsos	Número de cheques emitidos, horas de labor directa

## Ejemplos de bases de asignación de costos (2)

Admisión/"Intake"	Número de participantes elegibles, inscripciones del período actual
Equipo	Número de empleados, horas de labor directa, gastos directos
Espacio de oficina	Pies cuadrados de espacio ocupado, horas de labor directa
Servicios de nómina	Número de empleados
Servicios de Personal	Número de empleados
Franqueo	Uso directo, métodos de encuesta aceptables
Servicios de recepción y admisión	Gastos directos, afiliados actuales

# Métodos de asignación inaceptables

- Fondos disponibles.
- Planes, presupuestos o estimaciones no ajustados por costos reales.
- Datos no contemporáneos, como resultados de periodos anteriores.
- Descripciones de puestos.
- Número de horas de personal presupuestadas para una actividad no ajustada a las horas reales.
- Niveles de gasto previstos.
- Niveles de participantes planificados.



# Introducción a las metodologías de asignación de costos

# Caveat de Costos Indirectos



Esta sección se está ofreciendo para conocimiento general, ya que las ALDL en la actualidad no están reconociendo costos indirectos mediante el uso de las metodologías descritas en la próxima sección.

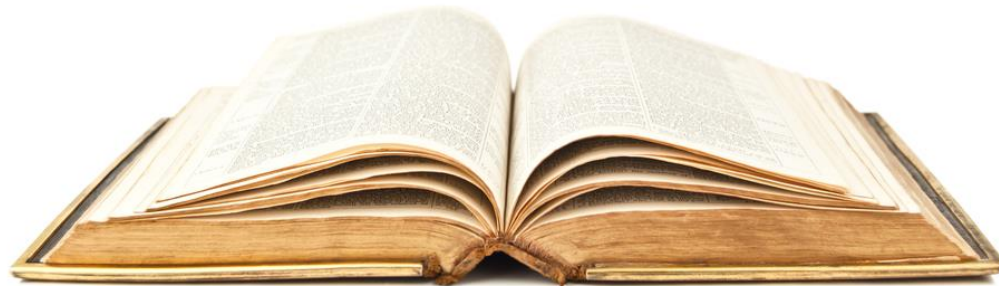
DDEC está evaluando esta área durante de las visitas a las áreas locales.

# Formalizar los métodos de asignación

- Planes de asignación de costos.
  - Un documento que identifica, acumula y distribuye los costos directos permitidos (o costos indirectos para las organizaciones gubernamentales) e identifica los métodos de asignación utilizados para la distribución.
- Negociación de acuerdos de tasas de costos indirectos.
  - Se requiere una tasa si el recipiente tiene una subvención reembolsable directa del costo federal, tiene más de un flujo de fondos o subvención, y solicitará el reembolso de los costos indirectos.
  - No se necesita tarifa si no hay costos indirectos en el presupuesto.
  - Un acuerdo negociado entre el recipiente de la subvención y una agencia principal ("cognizant").
- Tasa mínima ("de minimis").
  - Es un método simplificado de cobrar cantidades mínimas de costos indirectos a las subvenciones financiadas por el gobierno federal sin tener que obtener un acuerdo aprobado de tasa de costos indirectos del gobierno federal.

# Definición - Plan de Asignación de Costos (CAP por sus siglas en inglés)

- ¿Qué es un plan de asignación de costos?
  - Un documento que identifica, acumula y distribuye los costos directos permitidos (o costos indirectos para las organizaciones gubernamentales) e identifica los métodos de asignación utilizados para la distribución.



# Plan de asignación de costos (CAP por sus siglas en inglés)

Requisitos mínimos:

- Por escrito.
- Respaldado por registros contables formales.
- Firmado por un funcionario autorizado de la agencia.
- Incluye un proceso de reconciliación y ajuste.
- Periódicamente validado y actualizado.
- Los costos deben asignarse de conformidad con la metodología contenida en el CAP.



# Elementos del Plan de Asignación de Costos (CAP)

- Antecedentes y declaración de misión, incluido el organigrama.
- Descripción de los tipos de servicios prestados.
- Copias de estados financieros y presupuestos corrientes.
- Gastos compartidos incluidos en el costo de los servicios a asignar.
- Bases de asignación utilizadas para distribuir los gastos a los objetivos de costos beneficiados por estos mismos.
- Certificación por funcionario autorizado.

# Definición - Acuerdo de Tasa de Costo Indirecto

- ¿Qué es una tasa de costo indirecto (ICR por sus siglas en inglés)?
  - Un ICR es un mecanismo para determinar de manera justa y conveniente, dentro de los límites de principios administrativos razonables, la proporción del costo indirecto para cada programa.
- Un ICR puede formalizarse como un acuerdo negociado.
  - El acuerdo negociado de tasa de costo indirecto (NICRA por sus siglas en inglés) identificará tanto la tasa de costo indirecto como la base de costos directos contra la cual se aplicará la tasa.
  - El resultado de cada negociación debe formalizarse en un acuerdo por escrito con su agencia principal ("cognizant") para los costos indirectos.

# Conceptos básicos de la tasa de costo indirecto

- Por qué necesitaría una tasa:
  - Garantizar una participación equitativa en los costos entre todas las fuentes de fondos, federales y no federales.
  - Medios para cobrar los costos de facilidades y administración.
  - No se necesita tasa si no hay costos indirectos en el presupuesto.
  - Se requiere una tasa si el recipiente tiene una subvención reembolsable directa del costo federal, tiene más de un flujo de fondos o subvención, y solicitará el reembolso de los costos indirectos.

# Definición – Tasa Mínima (“de minimis”)

- Un método simplificado para cargar una cantidad mínima de costos indirectos a su subvención federal. Desarrollado por la Guía Uniforme para reducir la carga administrativa de una NICRA para los recipientes de subvenciones.

¿Quién puede utilizar la tasa de minimis?

Una entidad elegible:

- Tiene costos indirectos; no tiene una tasa negociada vigente (incluida la provisional).
- Puede cobrar el 10% de los costos directos totales modificados (MTDC por sus siglas en inglés) por un periodo indefinido.
- No se requiere documentación para justificar la tasa de costo indirecto de minimis del 10%.
- Los costos deben cobrarse consistentemente como costos indirectos o directos, pero no pueden ser cobrados por partida doble o inconsistentes como ambos.
- Debe usarse consistentemente para todas las adjudicaciones federales hasta que el recipiente de la subvención elija negociar una tasa.

Entidad no elegible:

- Unidades gubernamentales con más de \$35 millones en fondos federales directos.

# Costos directos totales modificados (MTDC por sus siglas en inglés)

- Sueldos reales, salarios, beneficios marginales, materiales y suministros, servicios, viajes; subvenciones hasta los primeros \$25,000 de cada subvención.

## Exclusiones de MTDC:

- Equipo, gastos de capital, atención al paciente, costos de alquiler, remisión de matrícula, becas y costos de apoyo a los participantes.
- Porción de cada subvención superior a \$25,000.
- Otros elementos pueden ser excluidos por la agencia federal principal ("cognizant"), como los subcontratos.

# Comprueba tus conocimientos en 60 segundos.

## Seleccione la respuesta correcta.

¿Cuáles de las siguientes son bases de asignación aceptables?

- a. Fondos disponibles
- b. Esfuerzo o costo real
- c. Niveles de participantes planificados
- d. Descripciones de puestos

Escanea el siguiente QR Code o accede a la siguiente página web desde tu celular para participar- :  
<https://forms.office.com/r/MQT6XX85gV>



**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

# Riesgos y prácticas **SMART**

# Riesgos comunes

## ■ Ejemplos:

- Cobrar un costo bajo la categoría de costo directo para un programa cuando el costo beneficia a múltiples flujos de fondos o programas.
- Uso de bases inaceptables.
- Falta de documentación que respalde la asignación de costos.
- Tratar los costos de manera inconsistente cada trimestre.
- Asignación de costos no basada en el beneficio relativo recibido.



# Prácticas SMART

- Actualizar las políticas para requerir evidencia escrita de los costos asignados a la subvención son: (1) permisibles, (2) tratadas consistentemente a lo largo del tiempo y dentro del sistema contable, (3) son necesarias y razonables, y (4) asignadas a la subvención en función del beneficio recibido ([2 CFR 200.403](#)).
- Crear o actualizar políticas sobre la asignación de costos indirectos y costos directos compartidos cuando sea necesario y aplicable.
- Capacite al personal para que reconozca cuándo los costos deben cobrarse o asignarse directamente.
- Instalar un proceso para evaluar y actualizar las bases de distribución para garantizar que los costos compartidos se asignen a los programas o actividades en una proporción equitativa o proporcional.

# Mensaje Especial de US DOL ETA Region 1

# Pruebas de cumplimiento – Guía de Monitoreo Básico

El propósito del monitoreo de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía de Monitoreo Básico (CMG por sus siglas en inglés). Aquí hay una lista de indicadores que se discutieron durante el tema del módulo.

## **Indicador 3.g.1: Principios de asignación de costos.**

Hay pruebas escritas de que los costos que se asignan a la subvención son permisibles, se tratan de manera coherente a lo largo del tiempo y dentro del sistema contable, son necesarios, razonables y se asignan a la subvención en función del beneficio recibido.

# Recursos: Base para la asignación de costos

- Herramienta O: Hoja de cálculo de asignación de costos
- [American Job Center \(“One – Stop”\) Guía de Asistencia Técnica de Administración Financiera Integral Parte II](#)
  - Capítulo 8: Asignación de costos y mancomunación de costos
- [Guía de asistencia técnica del sistema “One-Stop” \(“American Job Center”\)](#)
  - Capítulo 5 Asignación de costos
- Disposiciones administrativas de la WIOA
  - [20 CFR 683.215\(b\)\(1-5\)](#)
- [Guía Uniforme “Crosswalk”](#)
- Guía uniforme
  - [2 CFR 200.403](#)
  - [2 CFR 200.405](#)
  - [2 CFR 200.413](#)
  - [2 CFR 200.414](#)
  - [Appendix II to Part 200](#)
  - [Appendix III to Part 200](#)
  - [Appendix IV to Part 200](#)
  - [Appendix V to Part 200](#)
  - [Appendix VI to Part 200](#)

# Próximos Pasos



	<b>Dentro de 30 Días</b>	<b>Dentro de 60 Días</b>	<b>Dentro de 90 Días</b>
ALDL	Enviar preguntas del material compartido. Revisar el Plan de Segregación de Costos, para asegurarse del cumplimiento.	Implementar cualquier tema discutido que no estén realizando.	Ajustar cualquier proceso según comentarios de DDEC.
DDEC	Continuar con las visitas a ALDL para apoyo técnico y aclarar dudas del material.	Asistir a las áreas locales en la implementación de los temas discutidos.	Validar y proveer comentarios a ALDL.
Equipo		Adiestramientos adicionales de temas relevantes a ALDL.	Adiestramientos adicionales de temas relevantes a ALDL.

# ¿Alguna pregunta?



# Gracias a todos por su participación.

Pueden escanear el siguiente QR Code con tu celular o acceder a la siguiente página web desde su celular para llenar una breve encuesta sobre el adiestramiento:

<https://forms.office.com/r/ZdDcCNc4Fj>

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COMERCIO  
**DDEC**

