



Bienvenidos

Martes, 12 de diciembre de 2023
8:30am-12:00pm

Formato y Etiqueta



- **El taller será grabado para propósitos educativos.**
- **Estamos divididos en cuatro (4) localizaciones:**
 - Hub #1: ALDL – Carolina
 - Hub #2: ALDL – Manatí/Dorado
 - Hub #3: ALDL – Humacao
 - Hub #4: ALDL – Aguadilla
- **Por el formato que estamos llevando de taller interactivo (en vivo y remoto), estaremos atendiendo las preguntas al final de cada sección. Pueden anotar sus preguntas y serán contestadas hoy durante el taller, o posteriormente mediante el documento de “Preguntas y Respuestas”.**
- **Los celulares deben estar en modo de silencio y le solicitamos no contestar llamadas durante el taller. De surgir alguna emergencia, le solicitamos salir del salón y atender la misma.**

Agenda

8:30

**Registro y
Desayuno**
—

9:00

**Comienzo
del Taller**
—

10:30

**Receso y
Merienda**
—

10:45

**Continuación
del Taller**
—

12:00

Fin
—

S
M
A
R
T

Strategies

Monitoring

Accountability

Risk Mitigation

Transparency

Principios y Clasificación de Costos

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones (OGM por sus siglas en inglés) División de Cumplimiento de Políticas y Asistencia

Administración de Empleo y Capacitación (ETA por sus siglas en inglés)

Departamento de Trabajo de EE. UU. (DOL por sus siglas en inglés)

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 Oficina de Gestión de Subvenciones (OGM por sus siglas en inglés), dicho conflicto deberá resolverse a favor del estatuto, las reglamentaciones federales o la guía de la OGM. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no puede ser reproducida o distribuida a cambio de una tarifa o ganancia.



Presentadores



Jamille E. Muriente Díaz – Principal Oficial Financiera DDEC

Zulma Pietri Alberty – Gerente de Contabilidad Fondos WIOA DDEC

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

Marta Collazo Seguinot – Oficial Ejecutivo de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas (PEVE) DDEC

Lourdes Rivera – US DOL ETA Región 1

Aplicabilidad



Este taller está diseñado para atender temas relacionados a las subvenciones de DOL. El taller está alineado con la documentación y procesos de Monitoría del DDEC.

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” Administrador del Título 1 de WIOA.

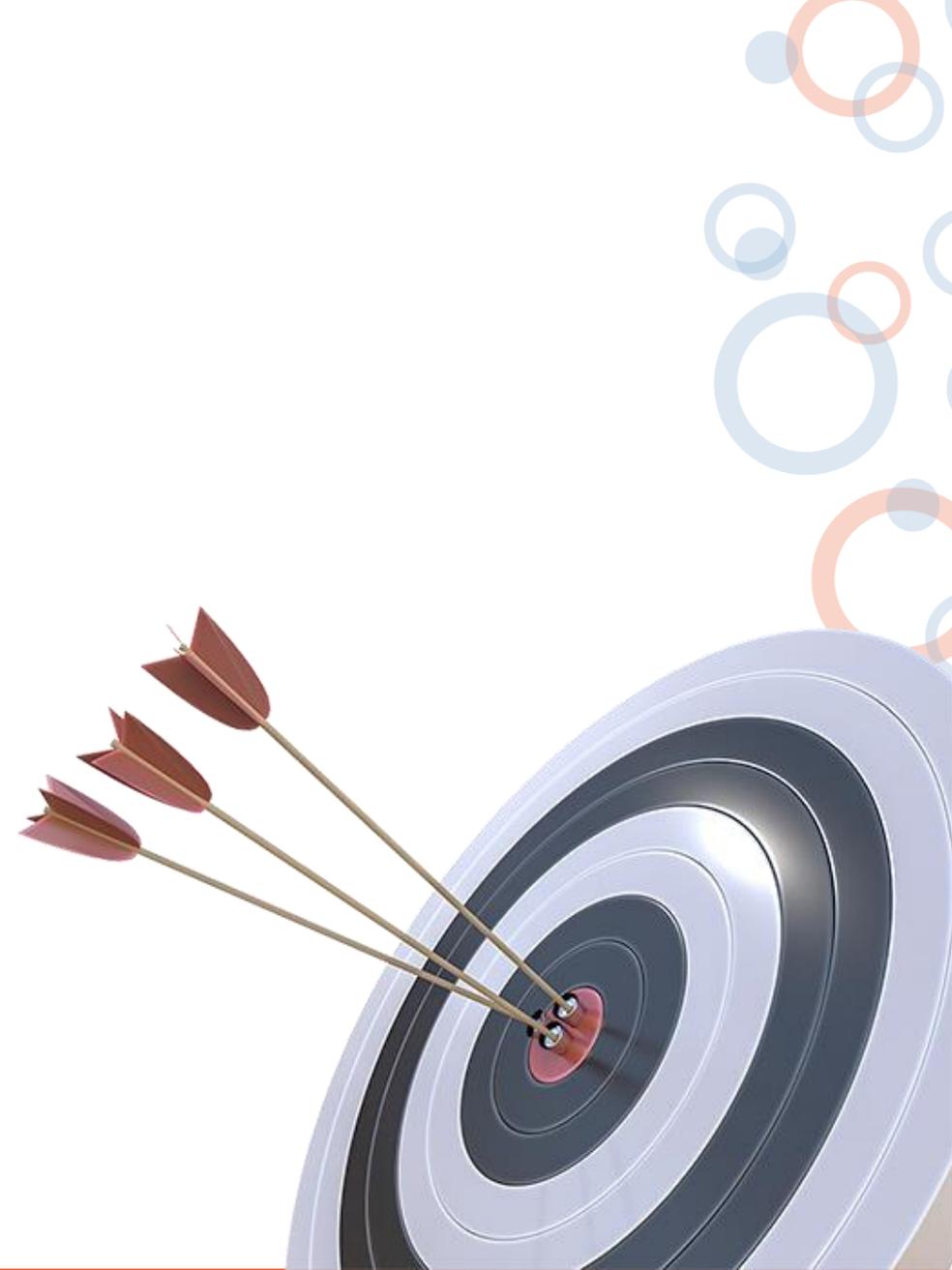
Subrecipientes – Áreas Locales, u otras entidades que cumplan con los requisitos para ser subrecipientes de los fondos WIOA.

En futuros talleres se estará discutiendo la diferencia entre la clasificación de subrecipiente y contratista.

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

Descripción general del módulo

- Principios generales de costos
- Factores de permisibilidad
- Aprobación previa por escrito, limitaciones de costos y uso prohibido
- Clasificación de costos
 - Estándares de Clasificación de Costos
- Ejemplos prácticos
- Riesgos y Prácticas SMART



Principios de costos

- Guía Uniforme de Principios de Costos [2 CFR 200 Subparte E](#)
 - Disposiciones generales [2 CFR 200.400- 2 CFR 200.401](#)
 - Consideraciones básicas [2 CFR 200.402- 2 CFR 200.411](#)
 - Costos directos e indirectos (F&A) [2 CFR 200.412- 2 CFR 200.415](#)
 - Consideraciones especiales para estados, gobiernos locales y tribus indias [2 CFR 200.416- 2 CFR 200.417](#)
 - Consideraciones especiales para institutos de educación superior [2 CFR 200.418- 2 CFR 200.419](#)
 - Provisiones generales para costo de artículos seleccionados [2 CFR 200.420- 2 CFR 200.476](#)

S
M
A
R
T

Principios Generales de Costos

Aplicabilidad (1)

Los principios de costo deben utilizarse:

- Para determinar los costos permisibles.
 - Trabajo realizado por un recipiente o subrecipiente de la subvención federal.
- Para determinar los precios de los contratos de precio-fijo y subcontratos donde los costos se utilizan para determinar el precio apropiado.

Guías adicionales sobre la permisibilidad de costos se puede encontrar en:

- Acuerdo de subvención (Contrato de Delegación de Fondos).
- Reglamentación del programa (Reglamento Interpretativo WIOA 20 CFR)

Aplicabilidad (2)

- Los principios de costos se aplican a:
 - Estados.
 - Gobiernos locales.
 - Organizaciones sin fines de lucro.
 - Tribus Indias.
 - Instituciones de Educación Superior.
 - Entidades con fines de lucro o entidades comerciales*.
 - Organismos extranjeros y entidades públicas extranjeras*.

*Revisiones a la Guía Uniforme en 2020 ([2 CFR 200.101\(a\)\(2\)](#)) y Excepciones de DOL ([2 CFR 2900.2](#)) extienden la aplicabilidad a estas entidades que reciben subvenciones de asistencia financiera.

Composición de los costos

[2 CFR 200.402](#)

Los costos incluyen los costos totales y los créditos correspondientes.

- El costo total es la suma de los costos directos **permisibles** y los costos indirectos asignables, **menos los créditos (ajustes) recibidos**.

Créditos aplicables

[2 CFR 200.406](#)

Los créditos aplicables son consideraciones que reducen las partidas de gastos asignables a la subvención tanto en costos directos como en los indirectos.

- Los ejemplos incluyen reembolsos, descuentos, reembolsos de seguro o ajustes de sobrepagos.
- Estas reducciones en los costos no se pueden utilizar para cuantificar el requisito de pareo.

S
M
A
R
T

Factores de permissibilidad

Estándares

- Los costos son permisibles cuando:
([2 CFR 200.403](#))
 - Sea necesario, razonable y asignable.
 - Cumple con la ley federal, las guías y los términos de la subvención.
 - Consistente con las políticas y procedimientos.
 - Trato consistente.
 - Está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP por sus siglas en inglés).
 - No se incluye como costo, costos compartidos o fondos de pareo de otra subvención federal.
 - Esté debidamente documentado.
 - Incurridos durante el periodo presupuestario aprobado.

Necesario, razonable y asignable

- La base para costos **permisibles**:
 - Para ser permisible bajo la subvención federal, un costo debe ser necesario y razonable para el desempeño de la subvención federal y que se le pueda asignar bajo estos principios ([2 CFR 200.403\(a\)](#)).
- Tres requisitos básicos.
 - Necesario.
 - Razonable.
 - Asignable.

Necesario (1)

- Necesario para **el desempeño** de la subvención federal ([2 CFR 200.403\(b\)](#)).
- Alineado con las actividades permisibles de la subvención.
- Necesario para lograr los objetivos de la subvención.

Necesario (2)

- ¿Cómo determinar que un costo es necesario?
 - ¿Cómo se alinea la compra con los objetivos/metast del programa en el que se otorgaron los fondos federales?
 - ¿Es necesario el costo para el desempeño de la subvención?
 - ¿Es necesario este artículo o servicio para cumplir con los objetivos de la subvención?
 - ¿Es esta la cantidad mínima de fondos requeridos para satisfacer mis necesidades de subvención?

Razonable (1)

- Razonable significa que el costo no excede lo que incurriría una **persona prudente** en las mismas circunstancias. ([2 CFR 200.404](#)).
- Consideraciones:
 - Ordinaria y necesaria para el correcto y eficiente desempeño de la subvención.
 - Buenas prácticas comerciales; leyes y reglamentos; Términos y condiciones de la subvención.
 - Precios de mercado para bienes/servicios comparables.
 - Actúa con prudencia. (no excesivo)
 - Ninguna desviación significativa de las prácticas establecidas.

Razonable (2)

- ¿Cómo determinar que un costo es razonable?
 - ¿Tengo la capacidad de usar lo que estoy comprando?
 - ¿Pagué un precio justo?
 - Si me pidieran defender esta compra, ¿me sentiría cómodo haciéndolo?

Razonable – Persona prudente

- Al proporcionar dichos pagos, el requisito de razonabilidad utilizando los estándares de la persona prudente prevalecen.
- Una preocupación de cuestionamiento es cuando el costo se vuelve alto, excesivo o más allá de la prueba de persona prudente.



Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Ejemplo: Su oficina necesita trabajos eléctricos y su primo es electricista. Usted paga una tarifa de \$180/hora por este trabajo, aunque los costos promedio de un contratista local son \$75/hora. El costo estimado de mano de obra y materiales es de \$4,500. **¿Pasará este costo la prueba de razonabilidad? ¿Será admisible?**

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

<https://forms.office.com/r/LjXFn6qz2y>



Asignable (1)

- Un costo es asignable a una subvención federal en particular u otro objetivo de costo, si los bienes o servicios son asignables a esa subvención federal u objetivo de costo de acuerdo con los **beneficios relativos recibidos** ([2 CFR 200.405](#)).
- Consideraciones:
 - Objetivo final del costo para costos directos e indirectos.
 - Fondos comunes de costos indirectos ("cost pools").
 - Base aceptable para medir los beneficios.

Asignable (2)

- ¿Cómo determinar que un costo es asignable?
 - ¿Mi subvención, programa o proyecto se beneficia de este costo?
 - ¿Existen beneficios tanto para la subvención federal como para otros trabajos del recipiente y/o subrecipiente de la subvención y, de ser así, pueden distribuirse en base a la parte proporcional?
 - ¿Se miden los beneficios utilizando bases aceptables?

Documentación

- Los registros deben evidenciar lo siguiente:
 - Demostrar la permisibilidad, razonabilidad, necesidad y asignabilidad.
 - › Puede incluir contratos, acuerdos de arrendamientos, facturas, cheques cancelados, registros de tiempo y asistencia, reembolso a los patronos por OJT (“on the job training”), elegibilidad para estipendios, justificación de pagos relacionados.
 - › Explicar o sustentar la clasificación de costos.
 - Identificar adecuadamente la fuente y aplicación de fondos para actividades financiadas con fondos federales.
 - › Estos registros deben contener información relacionada con subvenciones federales, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses y estar respaldada por la documentación correspondiente.

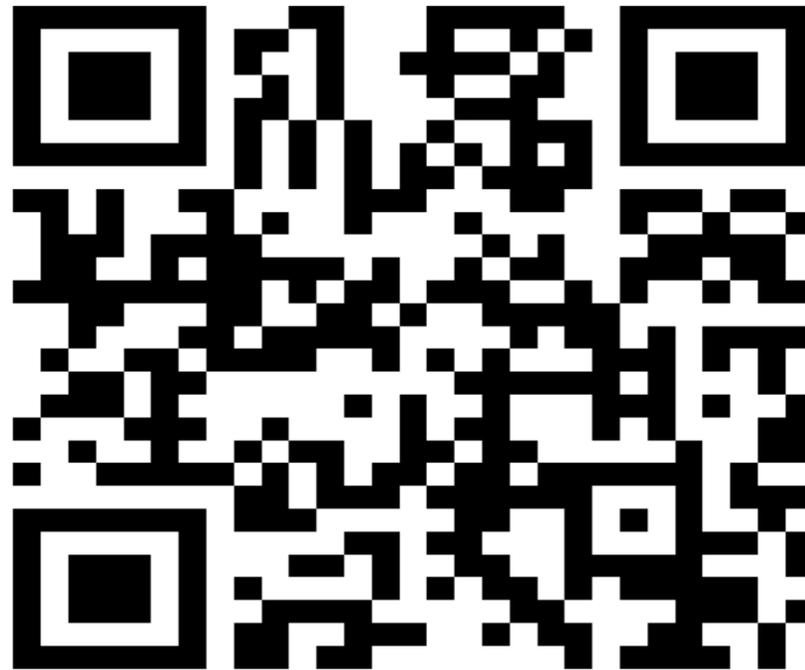
Compruebe su conocimiento en 60 segundos

Ejemplo: Su oficina necesita trabajos eléctricos y su primo es electricista. Usted paga una tarifa de \$80/hora por este trabajo, aunque los costos promedio de un contratista local son \$65/hora. El costo estimado de mano de obra y materiales es de \$4,500. Usted comparte la oficina con otra organización sin fines de lucro y ejecuta múltiples subvenciones federales con su organización dentro de su oficina.

¿El costo es asignable?

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

<https://forms.office.com/r/VrCED1ntC1>



S
M
A
R
T

**Aprobación previa por escrito,
Limitaciones de Costos, y
Costos No Permisibles**

Normas adicionales

- Aprobación previa por escrito
[2 CFR 200.407](#) y [2 CFR 2900.10-2 CFR 2900.13](#).
- Limitaciones de la asignación de costos [2 CFR 200.408](#).
 - Tales como costos administrativos, experiencia laboral, jóvenes fuera de la escuela.
- Consideraciones especiales
[2 CFR 200.409](#).

Aprobación previa por escrito (1)

- Estándares
 - Obtenerla **antes** de incurrir en los costos.
- Consideraciones
 - **No** exime al recipiente y/o subrecipiente de la subvención de los requisitos que las compras sean razonables, necesarias y asignables.
 - La solicitud debe presentarse **no menos de 30 días antes** de que ocurra la acción solicitada. ([2 CFR 2900.16](#))
 - Los elementos incluidos en la descripción del trabajo (“statement of work”) o presupuesto tal como se otorgan **no** constituyen aprobación previa. ([2 CFR 2900.16](#))
 - Las compras deben realizarse antes del último año de la subvención, incluso con autorización previa.
 - La solicitud debe incluir el plazo de tiempo o el alcance del acuerdo.

Aprobación previa por escrito (2)

- El oficial de subvenciones es el **único** funcionario autorizado a proporcionar una aprobación previa por escrito ([2 CFR 2900.16](#)).
- Estados-Recipientes de subvenciones por fórmula.
 - La autoridad de aprobación previa de costos se delega al Gobernador para el Estado y las Áreas de Desarrollo Laboral (ALDL).
 - No se requiere aprobación adicional de ETA.
- Recipientes de subvenciones competitivas discrecionales.
 - Debe obtener la aprobación previa por escrito de ETA.
- Gobiernos locales, organizaciones sin fines de lucro, tribus indígenas, instituciones de educación, entidades con fines lucrativos o comerciales, organización extranjera y entidades públicas extranjeras.
 - Debe obtener la aprobación previa por escrito de ETA.

SIEMPRE CONSULTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA SUBVENCION FEDERAL

Limitaciones de costos: Reglamentación del Programa (1)

- Algunos programas tienen requisitos regulatorios que limitan la permisibilidad de los costos.
 - No exceder la cantidad máxima permitida bajo una limitación.
- Ejemplos:
 - **Costos administrativos.**
 - Gastos de contratos de pago por desempeño.
 - Gastos de trabajo de transición.
 - Gastos de adiestramientos de los trabajadores incumbentes.
 - YouthBuild: costo de la supervisión y capacitación de los participantes en la comunidad y otras instalaciones públicas.

Limitaciones de costos administrativos: Reglamentación del Programa (2)

- Subvenciones de fórmula estatal [20 CFR 683.205\(a\)](#).
- Programa Nacional de Empleos para Trabajadores Agrícolas [20 CFR 685.450](#).
- Programa de Empleo de Servicio Comunitario para Personas Mayores [20 CFR 641.867](#).
- Servicio de Empleo Wagner-Peyser [20 CFR 683.205\(a\)\(4\)](#).
- Programa de Indios y Nativos Americanos (INA por sus siglas en inglés) [20 CFR 684.830](#).
- Todas las demás subvenciones - Los límites en los costos administrativos para cualquier otro programa se identificarán en la subvención o acuerdo de cooperación. [20 CFR 683.205\(b\)](#).
 - Esto varía de un programa de subvenciones a otro, así que revise su acuerdo de subvención.

Otras limitaciones de costos: FOA y términos y condiciones de la subvención (1)

Los anuncios de oportunidades de fondos disponibles (FOA por sus siglas en inglés) y los términos y condiciones de la subvención también pueden reafirmar o identificar nuevas limitaciones de costos para un programa en particular.

Algunas incluyen:

- **Costos administrativos.**
- Salario y bonos.
- Consultores.
- Estrategias de contrato de pago por desempeño.

Limitaciones de costos: FOA y términos y condiciones de la subvención (2)

Limitaciones de salarios y bonificaciones [P.L. 116-260, Division H, Title I, Section 105](#); [20 CFR 683.290](#).

- Los recipientes y/o subrecipientes tienen prohibido utilizar los fondos para pagar a cualquier individuo (salario más bonos) a una tasa superior a la tasa anual de pago básico de un Ejecutivo Federal de Nivel II.
 - Ya sea como costos directos o indirectos.
 - El documento de Nivel Ejecutivo II se puede encontrar en <https://www.opm.gov/>.
 - No aplica para contratistas o suplidores.
 - Los estados pueden tener un límite menor.

Costos Prohibidos - Guía Uniforme

Los fondos federales **no** se pueden utilizar para:

- Gastos legales para el procesamiento de reclamos, apelaciones de auditoría del "Juez de derecho administrativo" (ALJ por sus siglas en inglés) o acciones civiles ([2 CFR 200.435](#)). Los costos de cabildeo no están permitidos ([2 CFR 200.450](#)).
 - El cabildeo incluye cualquier acción que esté:
 - › Diseñada para influir en la obtención de subvenciones.
 - › Diseñado para influir o dar consideración especial a la actuación de una subvención o asunto regulatorio.
- Multas, sanciones, daños, violaciones de las leyes federales y/o locales ([2 CFR 200.441](#)).
- Otros elementos descritos en la reglamentación del programa, el estatuto, en la Guía Uniforme o los términos y condiciones de la subvención.

Costos Prohibidos- WIOA

[WIOA – Section 181\(e\)](#) y [20 CFR 683.250](#) prohíbe el uso de fondos WIOA para:

- Actividades para generar empleos.
- Fondos de préstamos rotativos.
- Capitalización de negocios.
- Desarrollo económico.
- Empleo en el servicio público, excepto que se autorice específicamente bajo WIOA.
- Gastos prohibidos por cualquier otra ley o reglamento federal, estatal o local.
- Entidades que están inhabilitadas, suspendidas o excluidas o no elegibles para participación en programas o actividades federales.
- Contratos con personas que etiquetan productos falsamente "Hechos en América".
- Viajes al extranjero.

S
M
A
R
T

Clasificación de costos

Clasificación de costos: Propósito

- La clasificación de los costos de forma adecuada no se limita a los costos directos e indirectos; se aplica a todos los costos asignados a una subvención federal.
- Debe considerar la función o actividad con la que está asociado un costo y la categoría que se beneficia de la función o actividad relacionada.
- Los gastos clasificados o codificados erróneamente en categorías de costos o gastos que no están asociados con una función, servicio o programa en particular alteran los costos reales de administrar un programa o proyecto y representan información inexacta.

Clasificación de Costos: Estándares (1)

- Consideraciones ([2 CFR 200.412](#)).
 - No existe una regla universal.
 - Pueden ser de programa o administrativo.
 - Pueden ser costos directos o indirectos.
 - Trato consistente en circunstancias similares.
 - Evitar la doble carga.

Clasificación de Costos: Estándares (2)

- El catálogo de cuentas contables (“chart of accounts”) contiene cuentas de ingresos y gastos suficientes para realizar un monitoreo adecuado de los gastos de los fondos de la subvención.
- El sistema de contabilidad debe permitir el seguimiento de las actividades de la subvención que tienen un tope o umbral de gastos de acuerdo con las normas del programa.
- Trabajar con un subrecipiente: las entidades conducto son responsables de la revisión del catálogo de cuentas contables de sus subrecipientes.
 - Asegurarse de que están informando los costos en la categoría de presupuesto correspondiente.

Transferencia de costos

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

- “Cualquier costo asignable a una subvención federal en particular bajo los principios dispuestos en esta parte, no puede asignarse a otras subvenciones federales para superar las deficiencias de los fondos, para evitar las restricciones impuestas por los estatutos, reglamentos o términos y condiciones federales o por otras razones”.
- Los ejemplos de transferencia de costos incluyen:
 - De una subvención a otra subvención (excepción a continuación).
 - De la categoría de costos administrativos a costos del programa.
 - De costo directo a indirecto o viceversa.
- [2 CFR 200.405\(c\)](#) excepción: se prohíbe el cambio de costos de una subvención a otra, a menos que lo permitan los estatutos o reglamentos federales o los términos y condiciones de las subvenciones federales.

Clasificación de Costos: Programa y Administrativos

■ Costos del programa:

- Actividades relacionadas al programa.
- Costos asociados con participantes y patronos.
- Pueden ser costos del personal y no relacionados al personal.
- Pueden ser costos directos e indirectos.

■ Costos administrativos:

- Definido en WIOA.
- Relacionado con funciones administrativas.
- No relacionados con la prestación directa de servicios de inversión en mano de obra.
- Puede ser de personal y no relacionados al personal.
- Pueden ser costos directos e indirectos.

Clasificación de Costos: Costos Directos e Indirectos

■ Costos directos:

- Costos que se pueden identificar específicamente para un objetivo de **costo final particular**.
- Por ejemplo, el 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.

■ Costos indirectos:

- 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
- Por ejemplo, Salario del director ejecutivo y de agente de procesamiento de nómina; espacio administrativo y gastos operativos.

Clasificación de Costos: Ingresos y Gastos

- La información financiera precisa, ya sea a través de los informes ETA-9130, los SF 425 o los estados financieros, es esencial para garantizar que las decisiones tomadas por terceros estén correctas. Es igual de importante la clasificación de los ingresos o la fuente de fondos que se utiliza para cubrir dichos costos.
- **Ejemplo 1:** El registro de los ingresos para los Beneficios del Seguro de Desempleo (UI por sus siglas en inglés) como Administración Estatal de UI en un Programa de Gastos para Subsidios Federales (SEFA por sus siglas en inglés) puede hacer que los lectores de estos estados financieros hagan proyecciones o decisiones inexactas sobre la financiación relacionada con este programa.
- **Ejemplo 2:** Clasificación errónea de gastos de subvenciones cargados en el año fiscal incorrecto (a veces ocurre con subrecipientes recurrentes o de fórmula).

Evitar errores en la clasificación



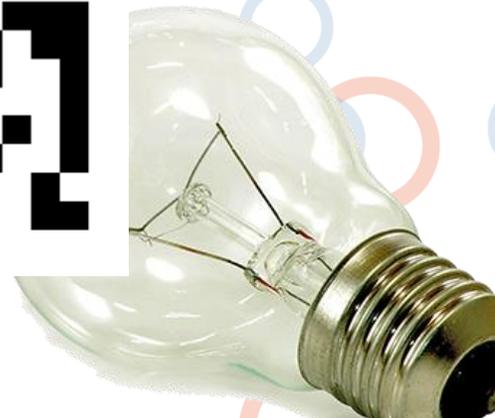
- Título del trabajo vs. Función del trabajo.
 - Funciones relacionadas con más de una categoría o actividad.
 - Asignación basada en el tiempo trabajado o método equitativo.
 - No basado en el título del trabajo.
- Costos administrativos vs del programa
 - Monitoreo mediante el catálogo de cuentas ("chart of accounts").
- Consistente con la política escrita sobre lo que son y no son costos administrativos.

Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Contesta sí o no

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

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



Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Contesta sí o no

1. Una entidad administra varias subvenciones que no son del DOL, incluida una subvención de WIOA. El contador clasificó los costos de recaudación de fondos como gastos de reunión y agregó las comidas en esa misma categoría de costos indirectos. **¿Se clasificaron correctamente los costos?**
2. Si una entidad tiene una tasa de costos indirectos aprobada de 14 % de los costos directos totales, todos sus costos indirectos son costos administrativos y su límite de costos administrativos es del 10 % de los costos directos totales, **¿puede la entidad cobrar el 4 % de sus costos administrativos a la subvención federal?**
3. Un recipiente de una subvención WIOA alcanzó su umbral administrativo y aún debe reconocer el salario de su contador durante los últimos 3 meses de su subvención actual. **¿Puede el recipiente de la subvención reclasificar el salario del contador como un costo del programa?**



S
M
A
R
T

Riesgos y Prácticas SMART

Riesgos comunes – Costos Permisibles

■ Ejemplos:

- Gastar fondos que están explícitamente prohibidos por ley o reglamentos clasificándolos erróneamente.
- El estándar de persona prudente no se aplica consistentemente entre los fondos de subvención federal y los fondos no federales.
- La documentación no demuestra que los costos sean necesarios, razonables y asignables.
- Transferir los costos para cumplir con las limitaciones de costos administrativos establecidos del programa.
- No considerar los créditos aplicables al calcular los costos totales.

Riesgos comunes- Clasificación de Costos

■ Ejemplos:

- Clasificación errónea de los costos administrativos bajo costos del programa.
- Clasificación errónea de costos basada en el título del trabajo en lugar de la función o tareas.
- Tratamiento inconsistente de la clasificación de costos para cumplir con las limitaciones regulatorias de costo.



Prácticas SMART

- Desarrollar o actualizar políticas y procedimientos escritos que describan la permisibilidad de los costos de acuerdo con la Subparte E: Principios de costos y distribuirlos al personal clave y los subrecipientes.
- Las políticas escritas deben establecer los factores de permisibilidad antes de incurrir en el costo.
 - Actualizar las políticas escritas para identificar todos los costos no permisibles y limitaciones, según lo estable las reglamentaciones del programa, la Guía Uniforme y el acuerdo de subvención, así como cualquier aprobación escrita que se requiera aprobación previa.
 - Las políticas deben establecer las instrucciones o pasos para proporcionar consistencia al clasificar costos.
 - Incorporar los estándares de documentación.
 - Capacitar al personal y a los subrecipientes sobre los principios de costos.
 - Asegurarse de que la organización y clasificación de su catálogo de cuentas contables sea razonable.

¿Preguntas?



Próximos Pasos



	Dentro de 30 Días	Dentro de 60 Días	Dentro de 90 Días
ALDL	Enviar preguntas del material compartido.	Implementar cualquier corrección de temas 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.

Recursos sobre métodos y estándares de adquisición

- [One – Guía integral de asistencia técnica para la gestión financiera integral Parte II](#)
 - Capítulo 3 Principios de Costos
 - Capítulo 4 Costos Permitidos
 - Capítulo 5 Asignación de Costos
- [Public Law 116-136](#)
- [P.L 116-260, Division H, Title I, Section 105;](#)
- [P.L. 113 sec 181\(e\)](#)
- [Uniform Guidance Crosswalk](#)
- Uniform Guidance [2 CFR 200](#)
 - [2 CFR 200.1](#)
 - [2 CFR 200.400 - 2 CFR 200.476](#)
- DOL's exceptions [2 CFR Part 2900](#)
 - [2 CFR 2900.16 - 2 CFR 2900.19](#)
- Disposiciones administrativas WIOA
 - [20 CFR 641.867](#)
 - [20 CFR 682.410\(d\)](#)
 - [20 CFR 683.200\(a\)](#)
 - [20 CFR 683.205\(a\)\(4\)](#)
 - [20 CFR 683.205\(b\)](#)
 - [20 CFR 683.215](#)
 - [20 CFR 683.235](#)
 - [20 CFR 683.240](#)
 - [20 CFR 683.245](#)
 - [20 CFR 683.250](#)
 - [20 CFR 683.255](#)
 - [20 CFR 683.260](#)
 - [20 CFR 683.290](#)
 - [20 CFR 684.830](#)
 - [20 CFR 685.450](#)
 - [20 CFR 687.200](#)
 - [20 CFR 688.520](#)

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

