



MEMORANDO CIRCULAR 2015-18

24 de noviembre de 2015

**ALCALDES(AS),
DIRECTORES(AS) DE PROGRAMAS FEDERALES
DIRECTORES(AS) DE FINANZAS DE LOS
MUNICIPIOS *NON-ENTITLEMENT***



Carlos M. Santini Rodríguez

DISTRIBUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS Y REPORTE DE TIEMPO Y ESFUERZO

El presente Memorando Circular tiene el propósito de aclarar el proceso de distribución de costos y el desglose de tiempo y esfuerzo en programas financiados, en todo o en parte, con fondos federales. El mismo constituye la política de OCAM con respecto a los temas aquí discutidos. Por lo cual, la aprobación de requisiciones para gastos administrativos estará supeditada al cumplimiento de los procesos de Distribución de Costos Administrativos y Reporte de Tiempo y Esfuerzo, contenidos en este Memorando.

Conforme al 2 C.F.R. 200 y para propósitos de este Memorando, *Distribución de Costos* se refiere al proceso de asignar un costo, o un grupo de costos, a uno o más objetivo(s) de costo, en una proporción razonable al beneficio proporcionado u otra relación equitativa. Un costo es asignable a una subvención Federal particular u otro objetivo de costos si los bienes o servicios involucrados son imputables o asignables a dicha subvención u objetivo de costos, conforme a los beneficios derivados. Si un mismo costo beneficia a dos o más programas, proyectos o actividades -en proporciones que pueden ser determinadas sin incurrir en esfuerzos o costos excesivos- el costo debe ser asignado proporcionalmente a cada programa u objetivo de costos, basado en el beneficio derivado. En cambio, si la proporción en que se beneficia cada proyecto o actividad no puede ser determinada, los costos podrán ser asignados a los proyectos, programas o actividades que se beneficiaron, siguiendo cualquier base razonablemente documentada.

BASE LEGAL

El presente Memorando Circular se emite en cumplimiento con el deber y responsabilidad de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) de administrar los fondos federales provenientes del Programa *Community Development Block Grant* (CDBG) y de conformidad con el Artículo 21.009 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", que dispone que la OCAM es la agencia designada para la administración y distribución de los fondos federales del *State CDBG Program*.

Los Municipios a los que se les adjudiquen y acepten fondos CDBG y programas relacionados, están obligados a cumplir con las leyes y reglamentos federales que rigen los programas, con las guías de solicitud de fondos que establece la OCAM para los programas CDBG en Puerto Rico y con todas las leyes y regulaciones federales y estatales, aplicables.

DISTRIBUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS (*COST ALLOCATION*)

Con respecto a las requisiciones de gastos de administración, el Municipio debe someter evidencia que demuestre que los gastos fueron incurridos como parte de la administración de los proyectos con fondos de CDBG. A tales efectos, el Municipio deberá mantener evidencia de los gastos incurridos y el método que utiliza para distribuirlos entre las subvenciones federales que administran, en cumplimiento con la Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR 200 Sub-parte E *Cost Principles*. Además, el Municipio deberá someter a la OCAM la documentación sobre el método utilizado para la distribución de costos administrativos (*cost allocation*).

La OCAM no permitirá la compra de equipo cuyo valor exceda los \$5,000 con fondos de programas especiales/temporeros (i.e. Disaster Recovery), en función de las disposiciones de la Circular A-87, según enmendada por el 2 CFR. Para aquellos equipos que se adquieran para uso en la Oficina de Programas Federales del Municipio, el Municipio no podrá hacer cargos a la partida de administración por el costo total del equipo. Los cargos se realizarán de acuerdo al uso que se le da a cada programa. Es decir, si es una copiadora, se cargará el número de copias para cada programa. Para estos propósitos, el municipio deberá mantener un registro de hojas impresas, copiadas, entre otros datos pertinentes, para cada programa/año particular.

Los Municipios cuentan con diferentes métodos aceptados para la distribución de los gastos administrativos incurridos (*cost allocation*) en la administración de programas federales. Al seleccionar un método de distribución de costos, el Municipio debe considerar aquel que permita un mayor nivel de exactitud. Cualquier método de distribución puede ser utilizado, siempre que permita una distribución equitativa de costos. La clave es mantener documentación adecuada que sustente el método seleccionado.

En la siguiente tabla se presentan varias alternativas sugeridas para la distribución de costos.

Tipo de Servicio	Base sugerida para la Distribución
Contabilidad	Cantidad de transacciones procesadas
Nómina	Horas directas dedicadas ¹
Servicios Profesionales	Horas directas dedicadas (documentación facturas del suplidor)
Impresión y copias	Hojas impresas, horas directas dedicadas
Adquisición de bienes y servicios	Cantidad de transacciones procesadas
Espacio de Oficina y costos relacionados (utilidades, renta, limpieza, etc.)	Pies cuadrados ocupados
Otros gastos de personal	Horas directas dedicadas
Gastos de vehículo	Millaje

El Municipio debe seleccionar la base de distribución que mejor se adapte a las necesidades particulares de su administración. Independientemente del método que decida utilizar el Municipio, los gastos deben ser elegibles y razonables de acuerdo con la reglamentación en la Carta Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR Sub-parte E *Cost Principles*.

REPORTE DE TIEMPO Y ESFUERZO (*TIME TABLES*)

En cumplimiento con las disposiciones del gobierno federal sobre la justificación de gastos relacionados con el tiempo y esfuerzo que dedica el personal del Municipio a la administración de los fondos federales, se requiere lo siguiente:

OBJETIVO DE COSTO ÚNICO

En caso que el 100% del tiempo y esfuerzo reportado por el personal en su nómina está relacionado con un solo programa federal (objetivo de costo único):

1. El Municipio deberá someter, con cada requisición una certificación donde indique que “trabajó solamente en ese programa (objetivo de costo único) por el periodo cubierto por la requisición (por ejemplo, 1 de enero al 30 de junio).
2. La certificación debe tener la fecha y estar firmada por el personal, y también por el supervisor oficial directo, que tenga conocimiento sobre las actividades llevadas a cabo por el personal.

¹ Reporte de tiempo y esfuerzo

MÚLTIPLES OBJETIVOS DE COSTO

Tiempo y esfuerzo reportado por el personal que divide su tiempo entre más de un programa federal y no federal o múltiples objetivos de costo:

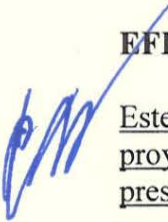
1. Personal que trabaja en más de un programa federal, o en una combinación de programas federales y no federales, deberá mantener un Informe de Actividad de Personal donde registre, en una base mensual, el tiempo y esfuerzo diario, de forma que se pueda calcular adecuadamente el porcentaje de tiempo/horas que el personal dedica a cada programa, actividad o cualquier otro asunto federal y/o local.
2. El Informe debe reflejar la distribución del tiempo dedicado a las actividades que se llevaron a cabo.
3. Contabilizar todas las actividades por las cuales el personal fue compensado.
4. Realizarse por lo menos una vez al mes (por ejemplo, del 1 al 31 de enero).
5. Debe tener fecha y estar firmado por el personal y por el supervisor oficial que tenga conocimiento directo sobre las actividades que el personal lleva a cabo.

Como **Anejos** a este comunicado se incluyen un ejemplo y un formulario modelo para completar el Reporte de Tiempo y Esfuerzo.

La OCAM reconciliará las hojas de tiempo con los gastos del Municipio (progreso del proyecto) para validar y hacer los ajustes basado en el tiempo real dedicado a trabajar para el programa correspondiente.

Si tras la evaluación de la OCAM, se determina que el reporte de tiempo y esfuerzo es deficiente, la requisición de fondos será devuelta al Municipio junto con una explicación de las deficiencias a ser corregidas. No se procesará la requisición de fondos hasta que se reciban las correcciones satisfactoriamente.

EFECTIVIDAD



Este Memorando Circular entra en vigor inmediatamente y aplica a todos los municipios con proyectos CDBG vigentes, incluyendo programas especiales, así como a las propuestas que se presenten prospectivamente.

Cualquier duda o información adicional sobre este asunto, puede comunicarse con la Sra. Tomasita Rosado Mulero, Comisionada Auxiliar del Área de Programas Federales al teléfono (787) 754-1600, extensión 266 o a través del correo electrónico tomasita.rosado@ocam.pr.gov o trosado@ocam.pr.gov.

ANEJO

EJEMPLO DE REPORTE DE TIEMPO Y ESFUERZO

Supongamos que durante el periodo del 26 al 30 de octubre de 2015, el (la) Director(a) de Programas Federales del Municipio X trabaja en varios proyectos de programas federales y locales. Durante este periodo, trabajó con los siguientes proyectos de programas federales asignados por OCAM: (i) Adquisición y rehabilitación de viviendas; (ii) Desarrollo de facilidades públicas; (iii) Rehabilitación de viviendas; (iv) Rehabilitación de puente peatonal. El tiempo dedicado a cada proyecto fue el siguiente:

Adquisición y rehabilitación de viviendas (NSP-1): El 26 de octubre de 2015 de 8:00 am a 5:00 pm, el Director trabajó en actividades de planificación del proyecto. Los días 27 de octubre de 2015 de 1:00 pm a 3:00 pm y 28 de octubre de 2015 de 3:00 pm a 5:00 pm, evaluó propuestas de servicios relacionados a este proyecto.

Desarrollo de facilidades públicas (NSP-1): El día 27 de octubre de 2015 de 8:00 am a 12:00 pm, el Director evaluó propuestas de proveedores para este proyecto. Además, el 29 de octubre de 2015 de 9:00 am a 1:00 pm, el Director realizó gestiones relacionadas a la obtención de permisos para el proyecto.

Rehabilitación de viviendas (CDBG-DR): Los días 28 de octubre de 2015 de 10:00 am a 12:00 pm, el Director recibió a ciudadanos del municipio, a quienes orientó sobre los requisitos de elegibilidad y el proceso de solicitud de ayuda bajo el programa CDBG-DR.

Rehabilitación de puente peatonal (CDBG-DR): El 29 de octubre de 2015 de 2:00 pm a 5:00 pm, el Director realizó gestiones relacionadas a la obtención de permisos para el proyecto.

Además de las tareas relacionadas a programas federales delegados por OCAM, el (la) Director(a) trabajó las siguientes tareas, relacionadas a programas estatales, municipales u otros programas federales no delegados por OCAM:

Housing Choice Voucher Program (Sección 8): El 30 de octubre de 2015 de 8:00 am a 10:30 am, el Director realizó evaluación de varios expedientes de participantes para determinación la portabilidad de voucher.

Desarrollo de áreas recreativas barrio Pueblo (Municipal): El 27 de octubre de 2015 de 3:00 pm a 5:00 pm, el (la) Director(a) se reunió con miembros de la comunidad, como parte del proceso de participación ciudadana en este proyecto. Además, el 30 de octubre de 2015 de 10:30 am a 5:00 pm, realizó tareas relacionadas a la planificación y diseño del proyecto.

Asuntos administrativos (Municipal): El 28 de octubre de 2015 de 8:00 am a 10:00 am, el Director estuvo en reunión para evaluar un proyecto de fondos locales, como miembro de la Junta de Subastas.

Mejoras a Vías Públicas (Estatal): Los días 28 de octubre de 2015 de 1:00 pm a 3:00 pm y 29 de octubre de 2015 de 8:00 am a 9:00 am, el (la) Director(a) realizó visitas de inspección de obras relacionadas al proyecto estatal de mejoras de vías públicas.

En este caso, el Reporte de Tiempo y Esfuerzo para el periodo del 26 al 30 de octubre de 2015, contendrá la información que se presenta a continuación.

MUNICIPIO DE XXX OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES Horas Trabajadas Semanal <i>Nombre del Empleado</i> <u>Juan Director</u>																		
<i>Cierre de Semana:</i> del <u>26</u> al <u>30</u> de <u>octubre</u> de <u>2015</u>																		
Nombre del Proyecto/Actividad/Tipo de Licencia	Proyecto#/PID #	Lunes 26		Horas	Martes 27		Horas	Miércoles 28		Horas	Jueves 29		Horas	Viernes 30		Horas	Total	
		8.00	5.00		8	1.00		3.00	2		3.00	5.00		2				
NSP-1: Adquisición y rehabilitación de viviendas	08-NS-xx-001	8.00	5.00	8	1.00	3.00	2	3.00	5.00	2							12.00	30.0%
NSP-1: Desarrollo de facilidades públicas	08-NS-xx-002				8.00	12.00	4				9.00	1.00	4				8.00	20.0%
CDBG-DR: Rehabilitación de viviendas	08-AB-DR-xx-001							10.00	12.00	2							2.00	5.0%
CDBG-DR: Rehabilitación de puente peatonal	08-AB-DR-xx-002										2.00	5.00	3				3.00	7.5%
Sección 8: Evaluación portabilidad vouchers	HUD-001													8.00	10.30	2.5	2.50	6.25%
Municipal: Desarrollo áreas Recreativas	Mun-005				3.00	5.00	2							10.30	5.00	5.5	7.50	18.75%
Municipal: Junta de Subastas-proyecto local	Mun-001							8.00	10.00	2							2	5.0%
Estatal: Mejoras a Vías Públicas	PR-022							1.00	3.00	2	8.00	9.00	1				3.00	7.5%
																	-	
																	-	
																	-	
Total de Horas Diarias				8.00			8.00			8.00			8.00			8.00	40.00	100.0%
<i>Firma del Empleado</i>		<i>Nombre en letra de Molde</i>						<i>Fecha de aprobación</i>										
<i>Firma del Supervisor*</i>		<i>Nombre del Supervisor en letra de Molde</i>						<i>Fecha de aprobación</i>										
<p>*La firma del Supervisor indica la revisión de la nómina y de las horas completadas-asegurándose de que el trabajo, horas de licencia pagadas al empleado a través del sistema de nómina conciente con las horas registradas por los proyectos y que las horas de tiempo extra han sido registradas adecuadamente. Además, el supervisor debe tener conocimiento directo de las actividades llevadas a cabo por el empleado. La firma en las hojas de tiempo significa una confirmación de que el registro es una contabilidad correcta y actual del tiempo invertido por el empleado en el proyecto.</p> <p>**Procede completar este formulario si el empleado o personal realiza funciones para otros programas ya sea con otros fondos federales y/o municipales, además de CDBG .</p>																		