



Bienvenidos

Jueves, 10 de octubre de 2024
8:30am-12:00pm

Formato y Etiqueta



- El taller será grabado para propósitos educativos.
- Localización: Hotel Caribe Hilton en San Juan.
- 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**

10:50

**Receso y
Merienda**

11:00

**Continuación
del Taller**

12:00

Fin

Presentadores de hoy

Carolina Cubero

Cedrela Consulting Group

Maytte Texidor, Esq.

Invitada especial (remoto):

Ramona Melo

US DOL ETA Región 1

S
M
A
R
T

Strategies
Estrategias

Monitoring
Supervisión

Accountability
Responsabilidad

Risk Mitigation
**Mitigación de
Riesgo**

Transparency
Transparencia

Gestión de Subrecipientes

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones, División de Asistencia y Política de Cumplimiento (DCAP), Administración de Empleo y Capacitación (ETA), Departamento del Trabajo de EE. UU. (DOL)

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 enfoca en la Identificación de Riesgos y Prácticas SMART**

Nota: Todas las capacitaciones se encuentran publicadas en el siguiente link de WorkforceGPS:

[WorkforceGPS - SMART 4.0 Grants Management Training](#)



Relevo de responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones SMART. Esta conferencia y sus materiales deben verse principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino proporcionar una comprensión de 2 CFR 200, 2 CFR 2900 y la gestión de las subvenciones bajo la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA). El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento. Cualquier omisión de un requisito federal aplicable 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, dicho conflicto debe 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 reproducirse ni distribuirse a cambio de una tarifa o beneficio.

Descripción General del Módulo

- Aplicabilidad y Definiciones
- Fase Pre-subservención
 - Responsabilidades de la entidad conducto
 - Determinación de subreceptivo vs contratista
 - Responsabilidades del subreceptivo
- Fase Post-subservención
 - Responsabilidades de la entidad conducto
 - Monitoreo, Auditorías, y Gestión de Registros
 - Gestión de Registros y Cierres
- Riesgos y Prácticas SMART



S
M
A
R
T

Aplicabilidad y Definiciones

Aplicabilidad

[2 CFR 200.300](#) y [2 CFR 200.331-333](#)

Estas regulaciones aplican a todos los recipientes de una subvención federal:

- Gobiernos estatales y locales.
- Organizaciones sin fines de lucro.
- Tribus indias.
- Instituciones de Educación Superior (IHE por sus siglas en inglés).
- Entidades con fines de lucro o comerciales*.
- Organizaciones extranjeras y entidades públicas extranjeras*.
 - › [*2 CFR 2900.2](#) y [2 CFR 200.101\(a\)\(2\)](#)

Definiciones

[2 CFR 200.1](#)

- **Entidad Conducto:** recipiente de la subvención que proporciona una subdelegación a un subrecipiente **para llevar a cabo parte de un programa federal.**
- **Subdelegación:** subvención proporcionada por una entidad conducto a un subrecipiente para llevar a cabo parte de una subvención federal

[2 CFR 200.1.](#)

Definiciones

[2 CFR 200.1](#) y [2 CFR 200.331](#)

- **Subrecipiente:** una entidad, por lo general pero no se limita a un recipiente de la subvención, que recibe una subdelegación de una entidad conducto para llevar a cabo parte de una subvención federal; pero no incluye a un individuo que es beneficiario de dicha subvención. Un subrecipiente también puede ser recipiente de otras subvenciones federales directamente de una agencia federal que le otorgue los fondos.

- Los subrecipientes pueden realizar lo siguiente:
 - Determinar quién es elegible para recibir asistencia federal.
 - Medir el desempeño del programa en función de sus objetivos.
 - Tiene la responsabilidad de la toma de decisiones programáticas.
 - Es responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables del programa federal especificados en la subvención federal.
 - Conforme a su acuerdo, utiliza los fondos federales para llevar a cabo un programa para un propósito público especificado en el estatuto de autorización.

S
M
A
R
T

Fase Pre-subsunción



Responsabilidades de la Entidad Conducto

Responsabilidades de las Entidades Conducto – Pre-subsención (1)

Consideraciones:

- Debe **identificar los servicios y resultados** que busca obtener de terceros.
- Establecer los **factores de evaluaci3n** que se utilizar3n para determinar la capacidad de respuesta de las propuestas de nuevos o potenciales subreceptores o contratistas.
- Realizar la **determinaci3n entre subreceptore versus contratista** ([2 CFR 200.331](#)).

Responsabilidades de las Entidades Conducto – Pre-subsención (2)

- **Asegurarse** de que la subdelegación esté claramente **identificada como subdelegación** al subreceptivo ([2 CFR 200.332\(a\)](#)) y contenga toda la información requerida.
 - Además, que la subdelegación identifica los estatutos y regulaciones federales aplicables y los términos y condiciones de la subsención ([2 CFR 200.332\(a\)\(2\)](#)).
 - Cualquier requisito adicional impuesto al subreceptivo para que la entidad conducto cumpla con su propia responsabilidad de cumplir con los objetivos de la subsención ([2 CFR 200.332\(a\)\(3\)](#)).
- **Negociar o aprobar** una tasa de costos indirectos o una tasa de minimis ([2 CFR 200.332\(a\)\(4\)](#)).

Información requerida de la Subdelegación

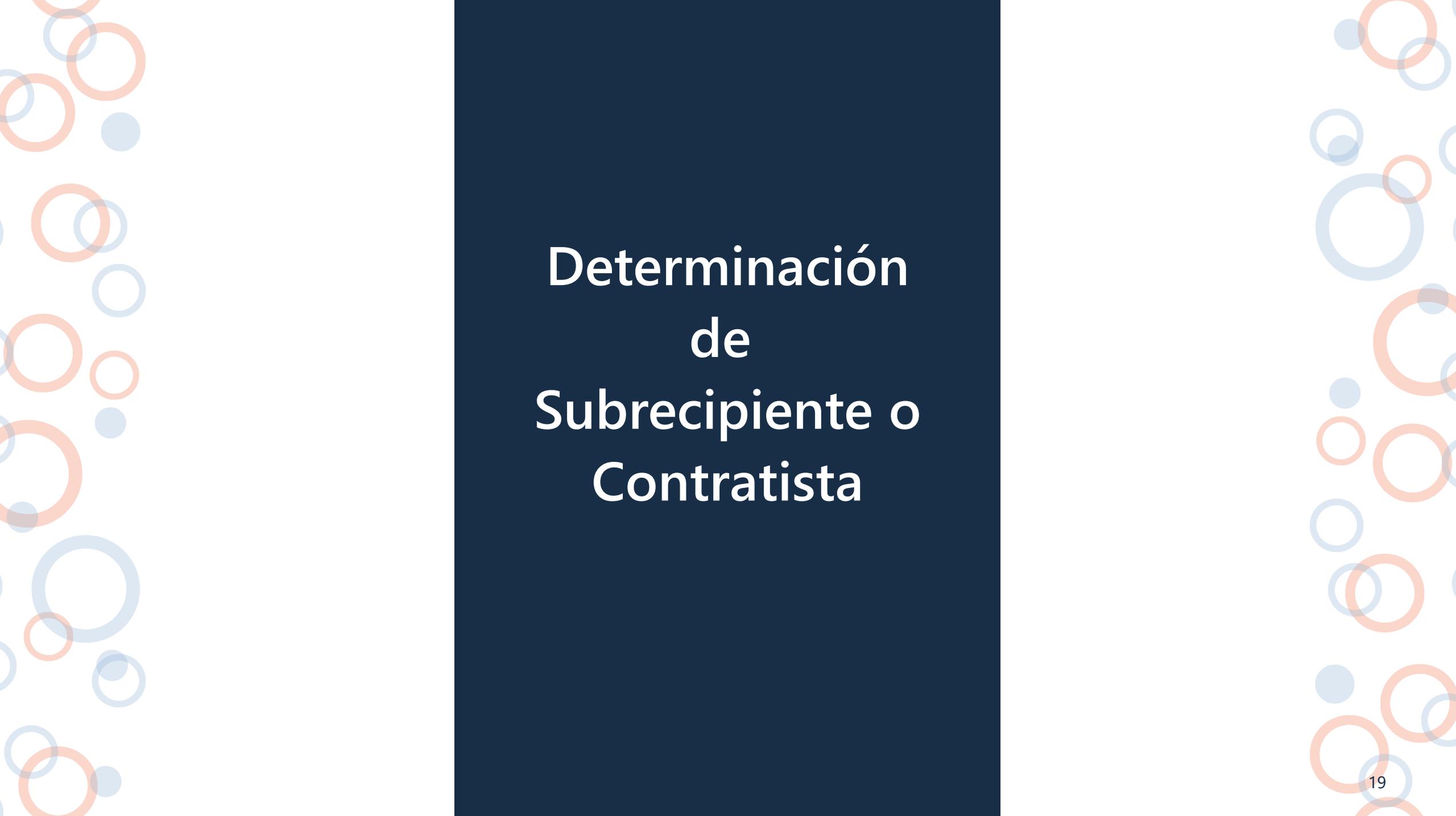
2 CFR 200.332

Los subrecipientes reciben subdelegaciones. Las cuales deben incluir los siguientes detalles:

- Nombre del subrecipiente que coincida con el nombre asociado con su Identificador Único de Entidad (“Unique Entity Identifier”, UEI).
- Identificador Único de Entidad (UEI por sus siglas en inglés) del subrecipiente.
- Número de Identificación de la Subvención Federal (FAIN por sus siglas en inglés) y fecha de otorgación.
- Periodo de desempeño de la subdelegación.
- Monto total de la subvención federal.
- Cantidad total de fondos federales obligados por esta acción y la cantidad otorgada al subrecipiente.
- Descripción del proyecto.
- Agencia federal que otorga los fondos, entidad conducto, e información de contacto del Oficial de Subvención.
- Nombre y número del Catálogo de Asistencia (“Assistance Listing”).
- Si la subvención es de naturaleza de Investigación y Desarrollo.
- Tasa de costos indirectos negociada a nivel federal (NICRA por sus siglas en inglés) para la subvención.

Entidades Conducto: Mejores Prácticas

- **Realizar la debida diligencia (“Due Diligence”) antes de otorgar una subdelegación:**
 - La otra entidad se considera responsable, financieramente estable y calificada.
- **Debe asegurar que el sistema de controles internos incluya lo siguiente:**
 - Procedimientos escritos para otorgar contratos y subvenciones.
 - Identifica factores para evaluar/calificar a los posibles subrecipientes.
 - Establecer políticas escritas sobre conflicto de interés.



Determinación de Subrecipiente o Contratista

¿Subrecipiente o Contratista? Características

- La decisión de trabajar con otra entidad.
 - Esta puede tomar la forma de trabajar con un subrecipiente o con un contratista.
- El contratista recibe un contrato por un bien o producto, o para realizar un servicio necesario para el programa o proyecto federal.
- Para un contrato.
 - Crea una relación de adquisición entre el recipiente de la subvención y otra entidad.
 - El recipiente de la subvención debe seguir un método formal de adquisición competitiva consistente con sus propias políticas y procedimientos para otorgar un contrato.

Características de un Subrecipiente

2 CFR 200.331

- Determina quién tiene derecho a recibir qué ayuda federal.
- El desempeño se mide en función del cumplimiento con los objetivos del programa federal.
- Es responsable de la toma de decisiones programáticas.
- Responsable de cumplir con los requisitos aplicables del programa federal.
- Utiliza fondos federales para llevar a cabo un programa con fines públicos.
- Financiado por una subdelegación que puede ser en forma de contrato u otro acuerdo legalmente vinculante.

Características de un Contratista

- Proporciona bienes o servicios similares a distintos compradores.
- Proporciona los bienes y servicios dentro de las operaciones comerciales normales.
- Proporciona bienes o servicios secundarios para el funcionamiento del programa federal.
- No está sujeto a los requisitos de cumplimiento del programa federal.
- Proporciona bienes y servicios para uso propio de la entidad conducto o subrecipiente, creando una relación de adquisición.
- Financiado por un contrato o a través de facturas.

Función vs. Tipo de Acuerdo

- La sustancia de la relación es más importante que la forma del acuerdo.
- Muchas organizaciones utilizan una plantilla estándar de contrato para asegurar servicios tanto de contratistas como de subrecipientes. Es importante utilizar el buen juicio y considerar los factores descritos en la Guía Uniforme para determinar si el contratista es, de hecho, un subrecipiente ([2 CFR 200.332\(c\)](#)).

Evaluación de Riesgos



[2 CFR 200.332\(b\)](#)

Las entidades conducto deben evaluar el riesgo de incumplimiento de cada subrecipiente para determinar el desempeño y el éxito:

- Experiencia previa con actividades iguales o similares.
- Personal nuevo o sistemas contables nuevos.
- Resultados del monitoreo de la agencia federal.
- Resultados de auditorías pasadas.
- Historial de desempeño y presentación de informes.

Condiciones Específicas

[2 CFR 200.208](#)

- Como práctica recomendada, las entidades conducto pueden considerar las siguientes condiciones específicas:
 - Requerir pagos como reembolsos.
 - Retener la autorización para pasar a la siguiente fase.
 - Requerir reportes financieros más detallados.
 - Requerir monitoreo adicional.
 - Requerir que el subrecipiente obtenga asistencia técnica o capacitación.
 - Establecer aprobaciones previas adicionales.



Responsabilidades del Subrecipiente

Responsabilidades de los Subrecipientes

- Los subrecipientes deben cumplir con los requisitos de la Guía Uniforme en 2 CFR parte 200 y las excepciones del DOL en 2 CFR parte 2900.
- Los términos y condiciones de la entidad conducto fluyen hacia los subrecipientes.
 - A menos que una sección particular de esta parte, o de los términos y condiciones de la subvención federal, indique específicamente lo contrario.
- Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la subdelegación.
- Los subrecipientes deben tomar medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida (PII por sus siglas en inglés).

Comprueba sus conocimientos en 60 segundos

Conteste Cierto o Falso

1. La entidad conducto no rinde cuentas ni es potencialmente responsable de todas las acciones de sus subrecipientes, ya que son entidades separadas.
2. La gestión del subrecipiente comienza durante la fase previa a la adjudicación y puede incluir una evaluación de riesgos y la estipulación de los términos y condiciones de la subdelegación.

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

<https://forms.office.com/r/GbtADXH4VH>



S
M
A
R
T

Fase Post-Subdelegación



Responsabilidades de la Entidad Conducto

Responsabilidades de las Entidades Conducto – Post-Subdelegación

- Asegurarse de que el subrecipiente esté encaminado a cumplir con los objetivos financieros y de desempeño ([2 CFR 200.332](#)).
 - Proporcionar asistencia técnica, cuando sea necesario.
- Garantizar **el cumplimiento** de los términos y condiciones de la subdelegación [2 CFR 200.332\(a\)\(2\)](#) incluidos los términos y condiciones del acuerdo de la subvención original.
 - Realizando **monitoreo** y supervisión [2 CFR 200.332\(d\)](#).
- Establecer remedios por incumplimiento ([2 CFR 200.339](#)).
 - Considere la posibilidad de tomar medidas correctivas contra los subrecipientes por incumplimiento.
- Asegúrese de que los subrecipientes cumplan con los requisitos de auditoría [2 CFR 200.332\(f\)](#).
- Asegurar el acceso a los registros de las subdelegaciones, incluyendo la retención adecuada de los mismos ([2 CFR 200.332\(a\)\(5\)](#)).
- Hacer correctamente el cierre de la subdelegación [2 CFR 200.332\(a\)\(6\)](#).

Gestión de Subrecipientes

Las entidades conducto deben proporcionar lo siguiente a sus subrecipientes:

■ Asistencia técnica.

- Proporcionar la capacitación necesaria.
- Articular y explicar todos los requisitos y reglamentos federales, locales y estatales aplicables al programa o subvención.

■ Gestión continua del desempeño y financiera.

- Monitorear el progreso o los entregables del programa o los objetivos de desempeño.
- Examinar los gastos para asegurar su alineación con la especificación de trabajo (SOW) o presupuesto aprobado.

Requisitos de Permisibilidad

- Las entidades conducto son responsables del cumplimiento por parte de los subrecipientes con los principios de costos de la Guía Uniforme, incluidos los elementos que requieren aprobación previa.
 - Estados que requieren aprobación previa: Recipientes de subvenciones basadas en fórmula.
 - › La autoridad de aprobación previa está delegada al Gobernador para los costos estatales y locales de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL).
 - Estados que requieren aprobación previa: Recipientes de subvenciones discrecionales (sin fórmula).
 - › Debe obtener la aprobación previa por escrito del Oficial de Subvenciones de la ETA.
 - › Solicitudes de subrecipientes para la ETA se dirigen al Estado.
 - Aprobación previa: Recipientes de Otras Subvenciones.
 - › Debe obtener la aprobación previa por escrito del Oficial de Subvenciones de la ETA.

Tasas de Costos Indirectos y Tasa de Minimis

2 CFR 200.332(a)(4)(i)

- Las entidades conducto deben reconocer un acuerdo aprobado de costos indirectos federales entre el subrecipiente y la agencia principal (“cognizant agency”).
- Si no existe una tasa y el subrecipiente tiene costos indirectos asociados a su subdelegación, la entidad conducto debe negociar una tasa con el subrecipiente.
 - Puede basarse en una tasa negociada previamente entre una entidad conducto diferente y el mismo subrecipiente o,
 - La tasa de costos indirectos de minimis.

Requisitos de Presentación de Informes

- La entidad conducto es responsable de recopilar/monitorear todos los elementos requeridos en los informes del DOL ([2 CFR 200.332\(d\)](#) y [2 CFR 200.332\(a\)\(3\)](#)).
- Revisar reportes financieros y de desempeño.
 - Asegúrese de que los formatos en los informes reflejen los elementos requeridos.
- Identificar requisitos financieros y de desempeño adicionales.
- Deben ser sometidos a tiempo.
- Consejo: La entidad conducto puede requerir informes frecuentes de parte de los subrecipientes.

Presentación de Informes: Desempeño

2 CFR 200.329

- Las entidades conducto deben revisar los informes de desempeño de sus subrecipientes y comparar:
 - Logros actuales con los objetivos de la subdelegación.
 - Logros cuantificados como el cómputo de costos.
 - Análisis de costos en exceso o costos unitarios elevados, cuando corresponda.
 - Datos y análisis de tendencias de desempeño, si son informativos.
 - › Incluir las razones del retraso si no se cumplen con los objetivos.

Informando Datos del Subrecipiente (1)

Las entidades conducto son responsables de recopilar los datos que se deben reportar a la ETA con tiempo suficiente para cumplir con las fechas de presentación de informes federales.

- Calendario: Frecuencia y fechas de vencimiento.
 - Trimestral.
 - Vence 45 días calendario después del fin del trimestre.
 - ¿Cuándo se necesitarían los datos de sus subrecipientes para cumplir con las fechas de vencimiento de los informes?
- Elementos de datos a considerar.
 - Partidas adicionales en el ETA-9130.
 - Narrativa trimestral del programa.
 - Informes de desempeño.
- Otros requisitos de información.
 - Acumulaciones (“Accruals”).

Informando Datos del Subrecipiente (2)

- Recopilar los datos necesarios para informar a la ETA a tiempo para cumplir con las fechas de radicación de los informes federales.
 - Gastos acumulados y obligaciones sin liquidar.
 - Información de ingresos de programa.
 - Información sobre costos compartidos, pareos o “leveraged resources”.
 - Recopilación de datos adicionales para realizar seguimiento.
 - › Desempeño financiero y programático.
 - › Datos de categoría de costo.
 - › Restricciones presupuestarias y de partidas individuales.

Comprueba sus conocimientos en 60 segundos

Conteste Cierto o Falso

1. Los recipientes deben presentar reportes financieros no más tardar de 45 días calendarios después del final del período de reporte.
2. Al diseñar los formularios de informes de los subrecipientes, la entidad conducto debe incluir la información que necesita para informar al DOL.
3. Las entidades conducto deben considerar que los subrecipientes reporten con más frecuencia que trimestralmente.
4. Se le requiere reportar a base de acumulación ("*accrual basis*") a la entidad conducto, pero no a los subrecipientes.

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

<https://forms.office.com/r/EhAGwgdG4u>





Monitoría, Auditorías, y Proceso de Resolución de Auditoría

Entidad Conducto Monitoreo de Subrecipientes

- El monitoreo activo es necesario para asegurar que ([2 CFR 200.332\(d\)](#)):
 - La subdelegación se utiliza para fines autorizados.
 - Cumplimiento de los estatutos, reglamentos, y términos y condiciones federales de la subdelegación.
- El monitoreo del subrecipiente debe incluir ([2 CFR 200.332\(d\)](#)):
 - Revisión de informes financieros y de desempeño requeridos por la entidad conducto.
 - Otros seguimientos de auditoría.
- Además, es una oportunidad para que las entidades conducto identifiquen áreas que necesitan asistencia técnica.

Entidad Conducto y Subrecipiente: Requisitos de Auditoría

- La entidad conducto verifica que los subrecipientes cumplan con los requisitos de auditoría:
 - Gastar \$750,000* o más en subvenciones federales en un año fiscal requiere una auditoría sencilla ("Single Audit") o una auditoría específica de programas ([2 CFR 200.501\(a\)](#)).
- Políticas y procedimientos escritos sobre el proceso de auditoría del subrecipiente, deben incluir lo siguiente ([2 CFR 200.332\(d\)](#)):
 - Seguimiento a deficiencias identificadas a través de auditorías y revisiones "on-site" y el plan de acción correctiva del subrecipiente.
 - Emitir decisión gerencial para los hallazgos de auditoría del subrecipiente.
 - Resolución sobre los hallazgos de auditoría específicamente relacionados con la subdelegación.

* Comenzando el 1ro de octubre cambia a \$1M

Entidad Conducto - Proceso de Resolución de Auditoría (1)

- Proceso de resolución - para resolver cualquier hallazgo que haya surgido como resultado de la auditoría.
 - Incluye una decisión de aceptar o rechazar los hallazgos del auditor.
 - › Basada en una revisión de la ley, regulaciones y cualquier información explicativa, o documentación adicional proporcionada por el auditado.
 - Aplicación de un proceso de resolución colaborativo que incluye como mínimo una determinación, un periodo de resolución informal, y una determinación final ([2 CFR 2900.20\(a\)](#)).

WIOA 20 CFR 683.420

- Recipiente estatal, directo o de subvención.
- Debe utilizar los procedimientos escritos de resolución de monitoría y de auditoría, cobro de deudas, y apelación que se utilizan para otros programas de subvenciones federales.
 - Si no existen dichos procedimientos escritos, debe prescribir los estándares y procedimientos que se utilizarán para este programa de subvenciones.

Entidad Conducto - Proceso de Resolución de Auditoría (2)

- La entidad conducto es responsable de resolver los hallazgos de auditoría específicamente relacionados con la subdelegación.
 - Debe comenzar la acción correctiva no más tarde de cuando reciba el informe de auditoría.
- Responsable de emitir una decisión gerencial para los hallazgos de auditoría que se relacionan con las subvenciones federales que otorga a los subrecipientes.
 - Asegurar la acción correctiva.
 - Permitir o no permitir costos.
- Establecer deuda.
 - Para sus subrecipientes, la entidad conducto debe emitir una decisión gerencial dentro de los 12 meses posteriores a la aceptación de la auditoría por parte del “Federal Audit Clearinghouse” (FAC) ([2 CFR 2900.21](#)).

Entidad Conducto - Proceso de Resolución de Auditoría (3)

- La entidad conducto debe emitir una decisión gerencial que documentará la acción correctiva necesaria. La decisión de la gerencia:
 - **Debe** indicar claramente si se sostiene el hallazgo de la auditoría, y las razones de la decisión.
 - **Debería** establecer requisitos de tiempo.
 - **Debería** describir cualquier proceso de apelación disponible para el recipiente de la subvención.
 - **Debe** hacer uso de los costos sustitutos antes de emitir la decisión gerencial final.
- [2 CFR 2900.21](#) – El recipiente de la subvención debe iniciar y proceder con la acción correctiva **lo más rápido posible** y debe comenzar la acción correctiva al recibir el informe de auditoría.



Gestión de Registros y Cierres

Gestión de Registros (1)

Una entidad conducto puede solicitar a un subrecipiente que transfiera los registros de las subvenciones a su organización por varias razones:

- Evitar mantener registros duplicados, conservando los registros que son necesitados continuamente para uso conjunto.
- Asegurar que los registros estén disponibles para los subrecipientes cuyos periodos de retención de registros puedan variar mucho de las necesidades de la entidad conducto.
- Custodiar los registros de los subrecipientes cuya relación con la entidad conducto se termine o termine antes de tiempo.

Gestión de Registros (2)

- Las entidades conducto y los subrecipientes deben establecer controles internos para cumplir con los requisitos de acceso y retención de registros en [2 CFR 200.334-338](#), que incluyen:
 - Establecer programa de conservación de registros o documentos (“record retention”).
 - Protección de la información de identificación personal (PII por sus siglas en inglés).
- Mantener los registros requeridos por 29 CFR Parte 38.
 - Implementa las disposiciones antidiscriminatorias y de igualdad de oportunidades de WIOA
- La entidad conducto debe tener procedimientos establecidos para solicitar a un subrecipiente que transfiera registros de la subvención a la entidad conducto.
 - Las entidades conducto son responsables de obtener y mantener todos los registros relacionados con la subvención.

Cierres (1)

- Cierre significa el proceso mediante el cual la entidad conducto determina que todas las acciones administrativas aplicables y todo el trabajo requerido por la subvención federal se han completado y se han tomado las acciones descritas en [2 CFR 200.344](#) "Closeout".
- Las entidades conducto deben:
 - Establecer procedimientos para garantizar el éxito del proceso de cierre de la subdelegación.
 - Garantizar que los subrecipientes puedan cumplir con los requisitos de cierre a tiempo.
 - Garantizar que los derechos de acceso a la información de las subdelegaciones para DOL-ETA (por sus siglas en inglés) y OIG (por sus siglas en inglés) continúen después del cierre de estas.

Cierres (2)

- Las entidades conducto deben:
 - Solicitar todos los informes finales y de cierre requeridos.
 - Efectuar pagos puntuales al subrecipiente por los costos reembolsables permisibles.
 - Liquidar todos los gastos acumulados ([2 CFR 2900.15](#)).
 - Contabilizar los bienes muebles e inmuebles.
 - Liquidar cualquier ajuste al alza o a la baja en la participación federal en los costos.
 - Completar todas las acciones de cierre de subvenciones federales no más tardar que un año después de recibir y aceptar todos los informes finales requeridos.

Comprueba sus conocimientos en 60 segundos

Conteste Cierto o Falso

1. Una entidad conducto es responsable del cierre y resolución de auditoría de sus subrecipientes.
2. El acceso del DOL o de una entidad conducto a los registros no se limita al período de retención, pero dura mientras se conserven los registros.
3. Los subrecipientes deben saber qué se espera de los requisitos de cierre sin que la entidad conducto comunique las expectativas.

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

<https://forms.office.com/r/6kDhyGGU1v>



S
M
A
R
T

Riesgos y Prácticas SMART

Riesgos Comunes

- No utilizar una evaluación de riesgos para determinar si el subrecipiente es una entidad responsable.
- No proporcionar a los subrecipientes toda la información requerida.
- Desconocimiento o falta de familiaridad con las subvenciones de la ETA.
- No recopilar los datos programáticos y financieros requeridos de los subrecipientes a tiempo.
- Que la entidad conducto no negocie un acuerdo de costos indirectos con el subrecipiente.

Prácticas SMART

- Actualizar los términos y condiciones estándar de las subdelegaciones para incluir los requisitos de la Guía Uniforme, incluyendo la excepción aprobada por la OMB en [2 CFR 2900.2](#) que amplía la definición de recipientes de subvenciones para incluir entidades comerciales y con fines de lucro.
- Comunicar y especificar los costos que requieren aprobación previa.
- Incorporar los requisitos de la Guía Uniforme en los acuerdos de subrecipientes que vinculen las métricas de desempeño con la responsabilidad fiscal efectiva.
- Desarrollar o actualizar procedimientos para realizar cierres a tiempo con los subrecipientes para incluir la reconciliación de propiedad, efectivo, gastos y desembolsos, incluyendo los adelantos de efectivo.

Recordatorio Final

- Recuerde, las entidades conducto son responsables de TODOS los fondos en la subvención, incluidos los otorgados en virtud de una subdelegación.
 - Considere la sustancia sobre la forma. Las funciones y los servicios que se brindan determinan si la entidad es un subrecipiente o un contratista.
- Las entidades conducto deben asegurarse de que los subrecipientes comprendan las normas y reglamentos que se aplican a los fondos de la subvención.
 - Proporcionar orientación a los subrecipientes por escrito.
 - Proveer capacitación al personal del subrecipiente.

¿Preguntas?



Gracias a todos por su participación.

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

<https://forms.office.com/r/2Quz7hLKaz>

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC



Pruebas de Cumplimiento del “Core Monitoring Guide” (CMG)

El propósito del monitoreo de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando el “Core Monitoring Guide”. A continuación, aquí la lista de los indicadores que se examinan en este módulo.

■ **Objetivo 2.f: Gestión y monitoreo de subrecipientes.**

- Si aplica, como entidad conducto, el recipiente de la subvención administra todos sus subrecipientes y realiza un seguimiento de su desempeño y cumplimiento de los términos y condiciones de la subdelegación.

■ **Indicador 3.b.3: Información financiera del subrecipiente.**

- Si aplica, la entidad conducto cuenta con un sistema para garantizar que el subrecipiente está informando los resultados financieros de sus actividades de la subvención utilizando la base de acumulación (“accrual basis”) y a tiempo.

■ **Indicador 3.h.2: Auditoría del subrecipiente.**

- El recipiente de la subvención, en calidad de entidad conducto, cuenta con un sistema para garantizar que se conduzcan y resuelvan las auditorías de los subrecipientes.

Recursos Gestión de Subrecipientes

- [Core Monitoring Guide \(CMG\)](#)
"Guía Básica de Monitoreo"
 - Herramienta S: Hoja de cálculo de evaluación de riesgos
 - Herramienta H: Hoja de cálculo de revisión de subdelegación
- ["One – Stop Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide \(TAG\) Part II" Guía de Asistencia Técnica y Financiera Comprehensiva de Gestión Única: Parte II;](#) (inglés)
 - Capítulo 12: Gestión y supervisión del subrecipiente
- Guía Uniforme
 - [2 CFR 200.208](#)
 - [2 CFR 200.300](#)
 - [2 CFR200.329](#)
 - [2 CFR 200.331-338](#)
 - [2 CFR200.344](#)
 - [2 CFR 200.501\(a\)](#)
- WIOA
 - [20 CFR 683.420](#)
- Excepciones del DOL
 - [2 CFR 2900.21](#)
 - [2 CFR 2900.20\(a\)](#)
 - [2 CFR 2900.15](#)

¡Gracias!