

This document was translated by the USDOL-ETA

Translations of any materials into languages other than English are intended solely as a convenience to the non-English-reading public and are not legally binding. We have attempted to provide an accurate translation of the original material in English, but due to the nuances in translating to a foreign language, slight differences may exist. References identifying the original document in English are available in most non-English documents.

Este documento fue traducido por el USDOL-ETA

Traducción de cualquier material a otros idiomas aparte del inglés, servirán solamente como una conveniencia a los miembros del público que no leen inglés. Hemos intentado proveer una traducción precisa del texto, pero el texto oficial es el texto en inglés, y cualquier diferencia en la traducción no tendrán efecto obligatorio ni legal. Referencias identificando al documento original en inglés están disponibles para la mayoría de los documentos que no estén en inglés.



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 Formación  
Departamento de 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!



# Relevo de Responsabilidad

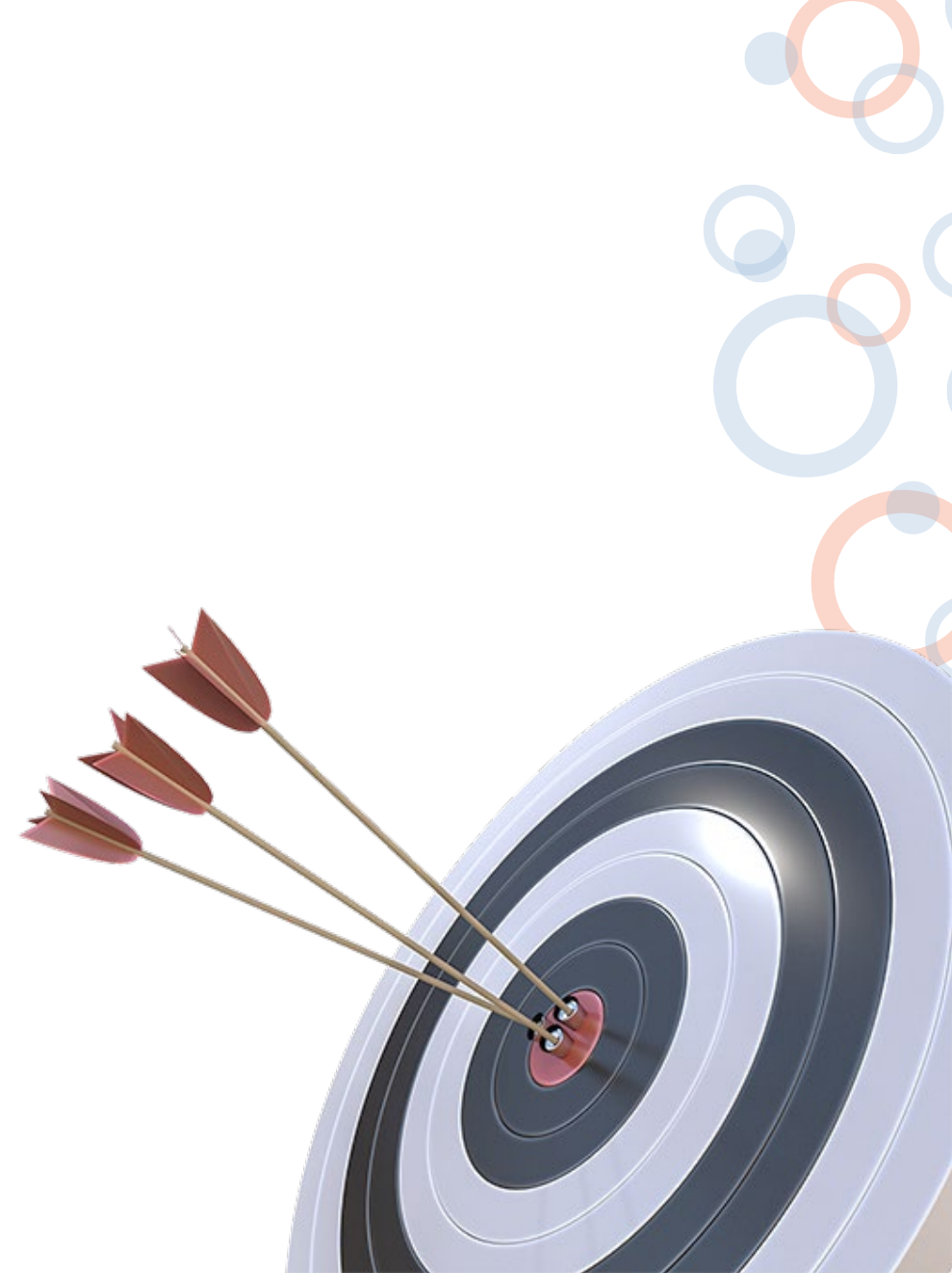
SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones. Esta conferencia y sus materiales deben ser vistos principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino proporcionar una comprensión de los códigos de regulación federal "2 CFR 200", "2 CFR 2900" y el 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 sub-recipientes 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

# Descripción general del módulo

- Requisitos.
- Definiciones.
- Proceso de asignación de costos.
- Medición del beneficio recibido.
- Introducción a las metodologías de asignación de costes.
- Riesgo y prácticas INTELIGENTE.





# Requisitos

# Requisitos de costos

## **Permitido** [2 CFR 200.403](#)

1. Necesario, razonable y asignable.
2. Cumplir con la ley federal, las pautas y los términos de la subvención.
3. Coherente con las políticas y procedimientos.
4. Trato consistente.
5. Determinarse de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).
6. No se incluye como costo ni se utiliza para compartir costos o fondos de pareo.
7. Adecuadamente documentado.
8. Incurridos durante el ejercicio presupuestario aprobado.

# Tipos de costos

## 2 CFR 200.403(d)

Hay tres tipos de costos con los que debe lidiar al implementar su subvención.

Costos directos.

Costes compartidos.

Costos indirectos.





# Definiciones

# Definición – Asignación de costos

## 2 CFR 200.1

- El proceso de asignar un costo, o un grupo de costos, a uno o más objetivos de costo, **en proporción razonable al beneficio proporcionado u otra relación equitativa.**
- El proceso puede implicar la asignación de un costo o costos directamente a un objetivo de costo final o a través de uno o más objetivos de costos intermedios.

# Definición – Costos directos

Los costos directos son aquellos costos que pueden identificarse con un objetivo de costo final particular, como un subvención federal, o

- 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 complementarios para un coordinador de proyecto **que solo** trabaja con un determinado proyecto o programa.
- Pies cuadrados de espacio de oficina/cubículo asignado al coordinador del proyecto.
- Dispositivos informáticos asignados al coordinador del proyecto.

# Definición – Costos directos compartidos

- Los costos compartidos son costos directos que benefician a más de un objetivo o programa de costos.

## Ejemplos:

- Salarios para un administrador de casos que trabaja con participantes adultos y trabajadores desplazados de WIOA.
- Pies cuadrados de espacio de oficina/cubículo.
- Dispositivos informáticos asignados para gestionar casos.
- Coordinador de jóvenes para un programa de empleo de verano apoyado con fundaciones locales y fondos federales.



# Definición – Costos indirectos (1)

## 2 CFR 200.1

Facilidades y costos administrativos:

- Costos incurridos para un fin común o conjunto que **beneficien a más de un objetivo** de costo, y que **no** sean fácilmente asignables a los objetivos de costos específicamente beneficiados, **sin un esfuerzo** desproporcionado en relación con los resultados obtenidos.
- Cuando los fondos de costos indirectos son necesarios, deben distribuirse a los objetivos de costos beneficiados sobre bases que produzcan un resultado **equitativo en comparación con los beneficios relativos derivados**.

# Definición – Costos indirectos (2)

- Los costos incurridos para el mismo propósito y tratados como costos directos no pueden cobrarse como costos indirectos.
- Ejemplos: Salarios administrativos, salario del director ejecutivo, agente de procesamiento de nómina, espacio administrativo y gastos operativos.

# 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 empleadores

[20 CFR 683.215](#)

## Ejemplos:

- Costos no considerados administrativos en definición o naturaleza.
- Costos relacionados con los participantes; dirección, supervisión, gestión, seguimiento.
- Costos relacionados con capacitación, proveedores, LMI, 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 empleadores) (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, Gestión de caja.
- 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 indirectos y directos, pregunte si el costo puede rastrearse.
  - Si el costo se puede identificar específicamente con un objetivo de costo en particular como una donación, 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, no personales, directos e indirectos [20 CFR 683.215\(b\)1-5](#).
  - La cantidad para cobrar es limitada.



# Proceso de asignación de costos

## Proceso para asignar costos

- Criterios.
- Tratamiento consistente.
- Objetivos de costos.
- Fondo común de costos (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 trabajos del recipiente de la subvención.
- Se puede distribuir en proporciones que pueden aproximarse 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**.

# Tratamiento consistente

- Gastos incurridos para los mismos fines en circunstancias similares.
- No se puede cobrar como costo directo a una subvención y como indirecto a otra.
- No puede transferir los costos de un objetivo de costos a otro para superar las deficiencias de financiamiento, 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

### **Objetivos de costos.**

- Programa, función, actividad, subvención, subdivisión organizativa, 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 proporcionados 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.

# Conjuntos comunes de costos (Cost pools)

## Criterios

- Ocurre 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 superar 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.
  - Ejemplo: Costos vinculados a los participantes coinscritos.

# Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

## Respuesta cierta o falsa:

1. Para que un costo sea asignable, debe poder distribuirse en proporciones que puedan aproximarse utilizando métodos razonables.
2. Es mejor cargar 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.





# Medición 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 agrupados o asignados a objetivos de costos intermedios deben asignarse 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 conjuntos entre múltiples objetivos de costos.
- La base se incorpora a una fórmula matemática que, cuando se aplica a los costos acumulados en el fondo común de costos (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 comunes de costos (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 de la generación de costos o beneficio.
3. Resulta en una asignación equitativa de los costos.
4. Distorsión mínima.
5. Esfuerzo y costos reales.
6. Aceptabilidad general.
7. Uso costo-efectivo de los datos disponibles y representativos.
8. Control de gestión oportuno.
9. Ajustado por variaciones en la financiación 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 período 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                                          |
| Administrador de casos  | Número de afiliadas 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/Ingesta                  | 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 períodos 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

# 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.

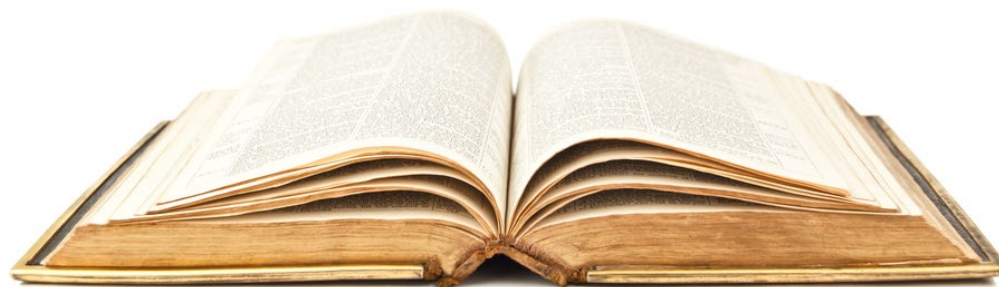
- Se requiere una tasa si el recipiente tiene una subvención reembolsable directa del costo federal, tiene más de un flujo de financiamiento o subvención, y solicitará el reembolso de los costos indirectos.
- No se necesita tarifa si no hay costos indirectos en el presupuesto.
- Un acuerdo negociado entre el recipiente de la subvención y una agencia principal (cognizant).

## ■ Tasa 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 dispositivo para determinar de manera justa y conveniente, dentro de los límites de principios administrativos sólidos, 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 financiamiento, 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 financiamiento o subvención, y solicitará el reembolso de los costos indirectos.

# Definición – Tasa 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 período 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 complementarios, 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**





# Riesgos y prácticas INTELIGENTE

# Riesgos comunes

## ■ Ejemplos:

- Cobrar un costo bajo la categoría de costo directo para un programa cuando el costo beneficia a múltiples flujos de financiamiento 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 inteligentes

- Las políticas de actualización 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.

# ¿Alguna pregunta?



# Pruebas de cumplimiento – Guía de supervisión de núcleos

El propósito del monitoreo de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía de Monitoreo Básico (CMG). 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

- Guía de supervisión de núcleos
- [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\(b\)\(1-5\)](#)
- Cruce peatonal de orientación uniforme
- 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](#)

# ¡Gracias!