

SMART 4.0 Descripción general de la capacitación y descripciones de los módulos

Descripción General

La capacitación **SMART** es una iniciativa de asistencia técnica patrocinada por la Administración de Adiestramiento y Empleo (ETA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE. UU. y dirigida por la Oficina de Gestión de Subvenciones (OGM, por sus siglas en inglés) para ayudar a sus recipientes y subrecipientes de subvenciones a mejorar las operaciones de sus programas/proyectos a través de subvenciones efectivas.

Esta iniciativa comenzó en 2015 y capacitó a 2552 personas (personal no federal) en 18 áreas hasta 2016. En 2019, 462 personas asistieron a dos conferencias "en persona" y otras 5163 asistieron a 16 sesiones virtuales de capacitación E-SMART. El personal de ETA llevó a cabo un seminario web organizado por WorkforceGPS llamado "Enfoque **INTELIGENTE** para las revisiones de la guía uniforme" el 23 de febrero de 2021, al que asistieron 1196 personas. En febrero de 2023, se llevó a cabo y publicó una conferencia virtual **SMART** 4.0 en WorkforceGPS, con un total de asistencia de 12,453 para cada uno de los 9 seminarios web virtuales y 1,876 usuarios únicos en total. Desde 2015 hasta febrero de 2023, ETA ha formado a más de **21,000** personas. Este total no representa las personas únicas capacitadas, sino más bien el número total de asistentes de cada sesión.

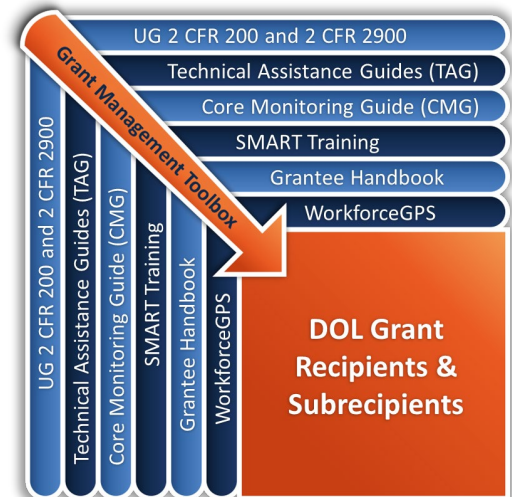
La capacitación se centró en:

Estrategias para una gestión sólida de las subvenciones que se articulan en torno a cuatro pilares:

Supervisión,
Responsabilidad,
Mitigación de riesgos, y
Transparencia.

Estos cuatro temas también están entrelazados en los Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para subvenciones federales de la OMB, también conocidos como Guía uniforme en 2 CFR Parte 200 y la adopción y excepciones aprobadas por el DOL de la Guía uniforme en 2 CFR Parte 2900.

SMART 4.0 se presentó virtualmente del 14 al 16 de febrero de 2023. Se presentaron nueve módulos y a continuación se incluyen enlaces a esas grabaciones y módulos. Los módulos restantes se publicarán en breve en la página de la comunidad de gestión y solicitud de subvenciones en <https://grantsapplicationandmanagement.workforcegps.org/>.



Descripción General

Las presentaciones PowerPoint de los módulos que cumplen con 508 se pueden encontrar en www.WorkforceGPS.org en [Resource Page](#).

Descripción General de la Gestión de Subvenciones ETA – 60 minutos

Este módulo revisa los requisitos para gestionar una subvención federal de asistencia financiera de USDOL -ETA. Esto incluye una revisión del ciclo de vida de la subvención de ETA, pasos para ayudar a la subvención dentro de las operaciones existentes, explicación del proceso de aprobación previa, informes programáticos y financieros, seguimiento, requisitos de auditoría y cierre de una adjudicación.

Público objetivo: Todos los ganadores competitivos de subvenciones USDOL-ETA y sus subrecipientes.

[Session Recording](#)

Controles Internos – 90 minutos

Esta sesión describe el papel que desempeñan los controles internos en la gestión de una subvención. El módulo analiza el riesgo y cómo las organizaciones pueden identificar, analizar, priorizar y gestionar su riesgo a través de controles internos. Por último, el módulo analiza la importancia de su estructura organizacional, la comunicación efectiva dentro de su organización y el monitoreo para la mejora continua de su sistema de controles internos para ayudar a mitigar el riesgo.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y las de fórmulas.

Gestión Presupuestaria y Modificaciones de Subvenciones – 90 minutos

Este módulo enfatiza la necesidad de tener un presupuesto fluido basado en expectativas realistas, métricas de ejecución, objetivos del programa y gastos. Por último, esta sesión analiza el proceso de modificación de subvenciones, incluidos los cambios unilaterales y bilaterales en la autoridad de firma, la declaración de trabajo, el personal clave, la realineación presupuestaria, los gastos de capital y otros cambios administrativos.

Público objetivo: todos los ganadores de subvenciones competitivas. Este módulo no sería aplicable a entidades como áreas locales que reciben fondos de transferencia de un estado o un recipiente de subvención directa.

[Session Recording](#)

Pagos y Gestión de Efectivo – 90 minutos

Este módulo se centra en procedimientos eficaces de gestión de efectivo que incluyen controles internos, desembolsos oportunos entre el recipiente y el subrecipiente de la adjudicación, pagos indebidos e ingresos por intereses. Finalmente, este módulo revisará el manejo de artículos similares a efectivo de valor tangible, como tarjetas de regalo, vales, o tarjetas de tránsito.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Principios de Costos y Clasificación de Costos – 60 minutos

Este módulo destaca los requisitos para cargar cualquier costo a una subvención federal según los factores de permisibilidad. Esta sesión también incluye principios rectores sobre cómo clasificar los costos entre programas y costos administrativos y la distinción entre costos directos e indirectos.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

[Session Recording](#)

Costo Compartido: Recursos Equivalentes y Otros Recursos Aprovechados – 90 minutos

Este módulo establece la distinción entre “otros recursos aprovechados” y “igualados”. Esta sesión identifica los requisitos de la Guía uniforme y la excepción de igualación de fondos del DOL, que también se conoce comúnmente como costo compartido o participación del destinatario. El módulo describe la valoración de los otros recursos aprovechados y de contrapartida, incluidos los estándares de documentación. Finalmente, identifica qué categorías de recursos pareos y aprovechados se informan en la sección de participación del destinatario del 9130.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Conceptos Básicos de Asignación de Costos y Costos Indirectos – 90 minutos

Este módulo proporciona una comprensión básica de la asignación de costos y las bases de distribución apropiadas. Esto también incluye una discusión sobre los costos directos, compartidos e indirectos; y cómo asignar estos costos a un objetivo de costos particular en función del uso proporcional y el beneficio relativo recibido. Por último, este módulo presenta brevemente los métodos para asignar costos indirectos.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Asignación Avanzada de Costos: Planes de Asignación de Costos, Acuerdos de Tarifas de Costos Indirectos y de Minimis - 90 minutos

Esta presentación revisa las metodologías para asignar costos: Planes de asignación de costos (CAP), tasas y acuerdos negociados de costos indirectos (NICRA, por sus siglas en inglés) y tasas de minimis. Se brindan ejemplos y definiciones de estas diferentes metodologías, junto con los requisitos mínimos necesarios para utilizar estos métodos.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Gestión de Propiedades: Equipos, Suministros e Intangibles – 90 minutos

Esta sesión cubre los diferentes tipos de propiedad, incluidas las definiciones. Además, la sesión destaca las reglas para adquisiciones, uso, administración (incluida la depreciación) y disposición de suministros, equipos y activos de capital junto con las reglas que rigen la propiedad intangible y la propiedad intelectual. La sesión también detalla los requisitos de aprobación previa para cada partida que se encuentra en un presupuesto aprobado.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmula directa. Una parte de este módulo es específica para los recipientes de subvenciones directas que obtienen la aprobación

previa de la agencia federal y no sería aplicable a entidades como áreas locales que reciben fondos de transferencia de un estado o un recipiente de la subvención directa que puede tener implementado un proceso de aprobación previa separado.

Gestión de Inmuebles y Arrendamientos – 90 minutos

Esta sesión se centra en instalaciones y arrendamientos mientras aborda los cambios en la Guía Uniforme sobre este tema. La presentación distingue entre costos permitidos y no permitidos, depreciación, costos de mantenimiento y reparación, aprobación previa, limitaciones en la venta y arrendamiento posterior y acuerdos de menos competencia, y otros temas relevantes a los bienes inmuebles.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Gestión de Subrecipientes – 90 minutos

Este módulo revisa los requisitos para seleccionar y trabajar con subrecipientes. Esto incluye un resumen de las responsabilidades adicionales de una entidad conductora (PTE, por sus siglas en inglés), la evaluación de los riesgos que plantea un subrecipiente antes de la selección, la comprensión de la diferencia entre una subasignación y un contrato, y la gestión de la subasignación en lo que se refiere a los términos y condiciones de la subvención, así como a los reglamentos.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmula directa que actúan como entidades conductoras y otorgan fondos a los subrecipientes

[Session Recording](#)

Cómo Escribir un Informe de Seguimiento Eficaz Utilizando las 4 C y los 5 Por Qué – 90 minutos

Este módulo de capacitación a su propio ritmo le permite aprender y aplicar las 4 C: causa, condición, criterio y acción correctiva a cualquier hallazgo de monitoreo. La sesión también explicará una técnica de preguntas iterativas llamada los 5 porqués, una técnica que puede ayudar a identificar la causa raíz que incluye los síntomas, las condiciones y las causas. Considera la causa raíz de un problema y cómo elaborar una acción correctiva que conduzca a soluciones a largo plazo en lugar de soluciones a corto plazo.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

[Session Interactive Module](#)

Seguimiento y Supervisión - 60 minutos

Este módulo revisa los requisitos para monitorear las subvenciones de ETA y la responsabilidad de los recipientes de las mismas. Esta sesión también describe las responsabilidades adicionales de los recipientes de las subvenciones que trabajan con los subrecipientes (también conocidos como entidades conductoras (PTE)) y destaca los recursos y herramientas para un seguimiento eficaz como

mejores prácticas para garantizar que las PTE supervisen a los subrecipientes de manera eficaz para que se cumplan los objetivos de desempeño de las subasignaciones.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

[Session Recording](#)

Reportes Financieros – 90 minutos

Este módulo revisa los requisitos de informes financieros de DOL-ETA y cómo completar correctamente los informes trimestrales y finales ETA-9130. El módulo se centra en cada sección del informe ETA-9130, así como en una descripción de cada línea de pedido. Esto incluye una discusión sobre los requisitos básicos de informes financieros contenidos en la Guía Uniforme y otras regulaciones, las leyes de autorización relevantes para los programas ETA, y las expectativas sobre cómo los recipientes de las subvenciones deben completar cada elemento del informe ETA-9130.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmula directa. Este módulo no sería aplicable a entidades como áreas locales que reciben fondos transferidos de un estado o un recipiente de subvención directa y envían sus datos financieros a través de un sistema auxiliar.

[Session Recording](#)

Personal y Beneficios Adicionales – 90 minutos

Este módulo revisa los estándares de Orientación Uniforme para servicios personales permitidos y costos de beneficios adicionales, y los estándares de documentación para distribuir y asignar gastos de nómina y de beneficios adicionales. El módulo proporciona una breve revisión de los costos permitidos para servicios personales y costos de beneficios adicionales y se centrará principalmente en los cambios provocados por la Guía Uniforme para documentar la distribución de la nómina. Finalmente, concluye con una cobertura de la limitación del tope salarial aplicable a las subvenciones ETA y una discusión sobre el conflicto de intereses.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Quejas, Reclamos e Informes de Incidentes – 90 minutos

Este módulo cubre los distintos requisitos para procesar y resolver quejas que alegan discriminación y quejas relacionadas con programas e informes de incidentes que involucran acusaciones de fraude, despilfarro y abuso. La presentación distingue entre los tres tipos de acusaciones y las diferencias en los procesos para abordarlas. Describe los procedimientos de resolución de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA) que pueden utilizar los recipientes de las subvenciones al establecer su propio proceso de resolución. La presentación define las actividades que constituyen fraude, despilfarro y abuso; identifica las leyes y regulaciones que rigen la conducta ilícita; y describe el papel y las responsabilidades de los recipientes de las subvenciones, ETA y la Oficina del Inspector General (OIG) en el proceso de informar y resolver incidentes de conducta ilícita o delictiva.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Estándares y Métodos de Adquisiciones - 90 minutos

Este módulo revisa los requisitos para la procura de bienes y servicios utilizando fondos de subvenciones federales de una manera que promueva la competencia plena y abierta. Esto incluye resaltar la distinción entre una subasignación y un contrato, comprender las preferencias nacionales en materia de adquisiciones, los estándares generales de adquisiciones y los métodos de adquisiciones.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

[Session Recording](#)

| Administración de Adquisiciones y Contratos – 60 minutos

Esta sesión analiza los métodos de procura y la administración de contratos al desglosar las cinco fases de la adquisición competitiva: planificación, publicación y evaluación, negociación y selección, implementación, y cierre. Esta sesión también brindará un resumen de los requisitos para el conflicto de intereses. También se incluirán los elementos de un contrato, los tipos de contratos y los criterios importantes a considerar al trabajar con entidades con fines de lucro.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

| Auditoría y Resolución de Auditoría – 90 minutos

Este módulo revisa los requisitos para realizar una auditoría única o específica de un programa y las responsabilidades del auditor y del auditado. Esto incluye una discusión sobre los estados financieros, el calendario de gastos para las subvenciones federales (SEFA, por sus siglas en inglés), los resultados de la auditoría y la presentación del informe de auditoría al Centro de Información de Auditoría Federal (FAC, por sus siglas en inglés). El módulo también analizará el proceso de resolución cooperativa del DOL con sus recipientes directos de subvenciones, que puede usarse como modelo para los recipientes de subvenciones que trabajan con recipientes secundarios.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmula directa que gasten \$750,000 o más durante el año fiscal de la entidad no federal. Una parte de este módulo no sería aplicable a entidades como áreas locales que reciben fondos de transferencia de un estado o un recipiente de subvención directa que puede no participar directamente en la resolución de hallazgos a través de la agencia federal.

[Session Recording](#)

| Gestión de Registro – 60 minutos

Este módulo analiza los diferentes tipos de registros que los recipientes de subvenciones y las PTE deben conservar y los requisitos de retención. Cubre los requisitos de la Guía Uniforme y las excepciones del DOL con respecto a los requisitos de retención de registros, la accesibilidad de los registros, los métodos para proteger la información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) y las formas adecuadas de recopilar, transmitir y almacenar datos de registros.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Cierre y Cierre Posterior – 90 minutos

Este módulo proporciona una descripción general de alto nivel del proceso de cierre de DOL-ETA tanto para los recipientes como para los subrecipientes de subvenciones y aborda problemas comunes al cerrar una subvención. Finalmente, esta sesión concluye con el proceso posterior al cierre.

Público objetivo: todos los recipientes de subvenciones competitivas y de fórmulas.

Descargo de responsabilidad: *aunque se hacen todos los esfuerzos posibles para garantizar que el material contenido en este documento sea preciso y oportuno, no ofrecemos garantías ni representaciones en cuanto a la exactitud o integridad del contenido, ya sea que el contenido sea actual o esté libre de errores. Toda la información se proporciona "tal cual" sin garantía de ningún tipo. Ninguna información proporcionada en este documento puede considerarse asesoramiento legal y es responsabilidad de cada usuario del documento garantizar que sus materiales cumplan con todos los requisitos federales, estatales y locales. El uso de los materiales no implica el cumplimiento de los requisitos de ETA. Estos materiales fueron desarrollados con fondos federales y no pueden usarse para ganar o generar tarifas o ganancias.*

Si está interesado en organizar una sesión de capacitación **SMART** o desea utilizar alguno de los materiales de capacitación SMART, comuníquese con Debbie Strama, Oficina de Gestión de Subvenciones de USDOL-ETA o envíe un correo electrónico a strama.deborah@dol.gov.