

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
Estrategias

Monitoring
Supervisión

Accountability
Responsabilidad

Risk Mitigation
**Mitigación de
Riesgo**

Transparency
Transparencia

Gestión de la propiedad: equipamentos, suministros, y bienes intangibles

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones
División de Política y Asistencia de Cumplimiento
Administración de Empleo y Adiestramiento
Departamento de Trabajo de EE. UU.

Serie de capacitación SMART 4.0

- Los módulos de formación se centran en: Estrategias (**S**trategies) para una administración sólida de subvenciones que incluya monitoreo (**M**onitoring), rendición de cuentas (**A**ccountability), mitigación de riesgos (**R**isk Mitigation) y transparencia (**T**ransparency).
- **¡4.0 se centra en la identificación de riesgos y en las prácticas SMART!**

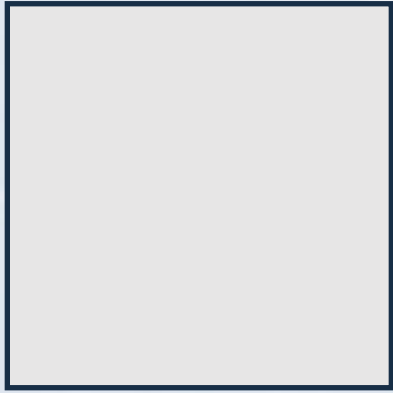


Relevo de responsabilidad

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 más bien 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 regulaciones federales o la guía de la OMB, dicho conflicto debe resolverse a favor del estatuto, las regulaciones 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.

Oradores de hoy



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa

Descripción general del módulo

- Tipos de propiedad.
 - Definiciones.
 - Bienes de capital.
- Adquisición de la propiedad y aprobación previa.
- Gestión.
 - Depreciación y amortización.
 - Disposición.
- Riesgos y prácticas SMART.





Tipos de propiedad

Definiciones

Tipos de propiedad

2 CFR 200.1

Por propiedad se entiende bienes muebles o inmuebles.

- Se entiende por bienes inmuebles los terrenos, incluidas sus mejoras, estructuras, y accesorios.
 - Ejemplo: los terrenos o los edificios son ejemplos de un bien inmueble.
- **Los bienes muebles** son bienes distintos de los bienes inmuebles. Puede ser tangible, tener existencia física, o intangible.

Suministros

[2 CFR 200.1](#); [2 CFR 200.314](#) - Definición y uso.

- Los *suministros* son todos los bienes personales tangibles distintos de los descritos en 2 CFR 200.1 con la definición de *Equipamiento*.
- Deben utilizarse para apoyar el programa federal para el que fueron adquiridos.
- Puede utilizarse para programas no financiados con fondos federales.
 - Si procede, deberían considerarse las tasas de usuario.
 - Ingresos del programa.
- Los suministros pasarán al recipiente de la subvención en el momento de su adquisición.

Equipamiento

2 CFR 200.1 - Definición.

- Bienes muebles tangibles (incluidos los sistemas de tecnología de la información) que tengan una vida útil superior a **un año** y un **costo de adquisición por unidad** que iguale o supere el menor de los siguientes importes: el nivel de capitalización establecido por el recipiente de la subvención a efectos de los estados financieros, o \$5,000.



Tipos de equipamientos

Propósito general

- Equipamiento no limitado a actividades técnicas.

Propósito especial

- Se utiliza para actividades de investigación, médicas, científicas, u otras actividades técnicas.

Sistemas de tecnología de la información

- Dispositivos informáticos, equipamientos auxiliares, software, firmware, y procedimientos similares, servicios (incluidos los servicios de apoyo) y recursos relacionados.

Equipamentos de propiedad federal y los exentos

2 CFR 200.312(a)

- No incluye el equipamiento aprobado por el responsable de subvenciones del Departamento de Trabajo o la entidad conducto.
- Los recipientes no deben esperar que estos equipamientos estén disponibles para ninguna subvención o programa financiado por ETA.
- La titularidad seguirá correspondiendo al gobierno federal.

Uso del equipamiento

[2 CFR 200.313\(c\)](#)

- Los recipientes deben utilizar los equipamientos en proyectos o programas durante el periodo de ejecución de la subvención.
- Los costos de utilización del material se imputan directamente o se asignan a la subvención.
- Cuando no se necesiten para el programa o proyecto original podrán utilizarse en el siguiente orden de prioridad.
 - Otras actividades financiadas por el Departamento de Trabajo (DOL).
 - Otras ayudas **no** financiadas por el (DOL).
 - Los programas o proyectos no financiados por el gobierno federal también están permitidos.
 - › Se debería considerar la posibilidad de cobrar tasas a los usuarios, si procede, a un precio no inferior al que cobran las entidades privadas por un servicio equivalente.

Bienes intangibles

2 CFR 200.1 - Definición.

- Los bienes intangibles son aquellos que no tienen existencia física.
- Los tipos de bienes intangibles son:
 - Derechos de autor,
 - Marcas registradas,
 - Patentes y solicitudes de patentes y propiedad,
 - Préstamos, pagarés y otros instrumentos de deuda, contratos de arrendamiento, acciones y otros instrumentos de propiedad.
- Umbral: \$5,000.

Propiedad intelectual

[2 CFR 200.315\(b\)](#) y [2 CFR 2900.13](#).

- El gobierno tiene una licencia pagada, no exclusiva e irrevocable para utilizar o autorizar a otros a utilizar la propiedad intelectual desarrollada con los fondos de la subvención.
- En el caso de las subvenciones competitivas discrecionales, una licencia abierta permite a los usuarios posteriores copiar, distribuir, transmitir y adaptar la obra protegida por derechos de autor y exige que dichos usuarios atribuyan la obra de la forma especificada por el recipiente.
- Debe estar en un formato fácilmente accesible y disponible para su licencia abierta al público.

[CCBY Open Licensing Intellectual Property Resource](#).

<https://h1bap.workforcegps.org/resources/2019/02/06/16/15/Open-Licensing-and-Intellectual-Property-Resource>

Licencias abiertas

¿Por qué el Departamento de Trabajo exige licencias abiertas?

- **Las subvenciones competitivas** del Departamento de Trabajo (DOL) representan inversiones en la próxima generación de Recursos Educativos Abiertos (REA) al exigir que la propiedad intelectual financiada por el DOL y desarrollada bajo un proceso de subvención federal discrecional esté en un formato fácilmente accesible y disponible para su licencia abierta al público.

¿Cómo puedo dar al público acceso a mis productos con licencia abierta?

- Como parte del requisito de conceder licencias públicas para los productos financiados mediante subvenciones, los recipientes deben publicar sus productos (con la licencia abierta adjunta) en una plataforma de distribución pública. Esta plataforma puede ser la propia página web del recipiente, o los recipientes pueden publicar los productos en otros sitios de acceso público.

Propiedad intelectual – Clausula sobre derechos de autor de subvención

"Este producto de desarrollo laboral fue financiado por una subvención concedida por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento de Trabajo de EE.UU.. El producto fue creado por el recipiente de la subvención y no refleja necesariamente la posición oficial del Departamento de Trabajo de EE.UU.. El Departamento de Trabajo no ofrece garantías, avales o seguridades de ningún tipo, expresas o implícitas, con respecto a dicha información, incluyendo, pero sin limitarse a, la exactitud de la información o su integridad, oportunidad, utilidad, adecuación, disponibilidad continua o propiedad. Esta solución está protegida por los derechos de autor de la Institución que la ha creado. Se permite el uso interno por parte de una organización, y el uso personal por parte de un individuo o con fines no comerciales. Todos los demás usos requieren la autorización previa del propietario de los derechos de autor".

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos.

Responda Cierto o Falso:

1. Los dispositivos informáticos que cuestan menos de \$5,000 dólares se incluyen como equipamiento.
2. El recipiente de la subvención podrá establecer un nivel de capitalización del equipamiento inferior a \$5,000.



Activos de capital

Definiciones - Activos de capital

2 CFR 200.1

Los bienes inmuebles, el **equipamiento, los bienes intangibles y los gastos de capital son activos de capital.**

- **Los bienes de capital** son activos materiales o intangibles utilizados en las operaciones que tienen una vida útil superior a un año y que se capitalizan de acuerdo con los principios generalmente aceptados de contaduría (PGAC).

Los suministros NO son bienes de capital.

Activos de capital

2 CFR 200.1

- Puede subirse en valor con el tiempo y servir para mantener el funcionamiento.
- Adquirida mediante compra o arrendamiento.

Umbral.

- Niveles de activos de capital.
 - Otras actividades financiadas por el DOL.
- Los recipientes de subvenciones pueden tener umbrales de capital inferiores pero no superiores.
- **Los activos de capital incluyen los gastos de capital.**



Adquisición de propiedades y aprobación previa

Adquisición de propiedades (1)

Adquisición de bienes: equipamientos, suministros y bienes intangibles.

- Por **costos de adquisición** se entiende el costo del activo, incluido el costo de preparar el activo para el uso previsto ([2 CFR 200.1](#)).
- **Los costos de adquisición excluyen:**
 - Cualquier parte de los costos asumida o donada por la agencia federal.
 - Cualquier parte de los costos aportados por o para el recipiente de la subvención cuando la ley o el convenio prohíban su recuperación.
 - Cualquier activo adquirido exclusivamente para la ejecución de una subvención federal.

Adquisición de propiedades (2)

Adquisición de bienes: equipamientos, suministros y bienes intangibles.

■ Antes de adquirir la propiedad:

- El recipiente y el subrecipiente son responsables de determinar un método de adquisición adecuado antes de adquirir la propiedad ([2 CFR 200.317-326](#)).
- Los recipientes deben seguir los requisitos de la Guía Uniforme para la propiedad, incluidos los controles internos, y los principios de costos.
- Comprender las leyes que rigen la compra de productos fabricados en Estados Unidos.
- Los recipientes deben determinar si se aplican las leyes del gobierno local en materia de compras.
- Obtenga la aprobación previa del equipamiento.

Normas de Made in America

- "**Leyes Made in America**" se refiere a todos los estatutos, reglamentos, normas, y Órdenes Ejecutivas relacionados con las subvenciones de ayuda financiera federal o las adquisiciones federales, incluidos los que hacen referencia a "Buy America" o "Buy American".
- Requisito para la **compra o adquisición** de bienes, productos o materiales producidos en Estados Unidos.

Buy American Act (BAA) y Build America, Buy America Act (BABAA)

[41 U.S.C. 8301-8303](#); [Orden Ejecutiva 14005](#), y [M-22-11](#)

- La Ley *Buy American Act* (BAA) exige que el recipiente de la subvención atestigüe o confirme que ha realizado los esfuerzos necesarios o aplicables para comprar productos o bienes estadounidenses.
- Las subvenciones de ayuda financiera federal realizadas después del **14 de mayo de 2022** están sujetas a las disposiciones de la **NUEVA** Ley *IIJA Build America, Buy America Act* (BABAA) con amplios requisitos **sólo** para los costos relacionados con las actividades de infraestructuras públicas.

Normas de la Ley Buy American Act (BAA)

41 U.S.C. 8301-8303

- La *Buy American Act* exige que el recipiente de la subvención utilice, con limitadas excepciones, únicamente:
 - Artículos, materiales, y suministros no manufacturados que hayan sido extraídos o producidos en Estados Unidos, y
 - Fabrica artículos, materiales, y suministros que han sido fabricados en los Estados Unidos sustancialmente todos a partir de artículos, materiales o suministros que fueron extraídos, producidos, o fabricados en los Estados Unidos.

Equipamentos arrendados

2 CFR 200.465

- Los gastos de alquiler en virtud de contratos de arrendamiento son admisibles en la medida en que sean razonables, con ciertas limitaciones.
- Los acuerdos de alquiler deben revisarse periódicamente.
- Costos de alquiler de inmuebles comparables, si los hubiera:
 - Condiciones del mercado en la zona.
 - Alternativas disponibles.
 - Tipo, esperanza de vida, estado, y valor de la propiedad arrendada.

Proceso de aprobación previa por escrito (1)

- La Guía Uniforme exige la aprobación previa para la compra de equipamientos.
- Las solicitudes de aprobación previa deberán presentarse por escrito al responsable de la subvención al menos 30 días antes de la fecha de entrada en vigor de la acción solicitada (excepción del DOL [2 CFR 2900.10](#)).
- La aprobación del Oficial de Subvenciones deberá constarse por escrito.
- No debe comprarse durante el último año del periodo de rendimiento (POP).



Proceso de aprobación previa por escrito (2)

Subvenciones estatales de formula	Otras subvenciones estatales directas	Subvenciones directas (no estatales) - Oficial de subvenciones	Subrecipiente
• Salvo que se indique lo contrario en el TEGL/UIPL, la aprobación se delega al Gobernador.	• Aprobación del Oficial de la subvención.	• Aprobación del Oficial de la subvención.	• La entidad conductora debe establecer un proceso de aprobación.

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos.

Responda Cierto o Falso:

1. Los subrecipientes de subvenciones de fórmula deben obtener la aprobación previa del Oficial de subvenciones para la compra de equipamentos.
2. La autoridad de aprobación previa ha sido delegada en el Gobernador para las subvenciones "no-formula" al estado.
3. Otros recipientes de subvenciones directas (no estatales) deben obtener la aprobación previa del Oficial de subvenciones para la compra de equipamentos.
4. El recipiente de la subvención atestigua o confirma que ha realizado los esfuerzos necesarios o aplicables para comprar productos o bienes estadounidenses.



**S
M
A
R
T**

Gestión

General

La propiedad debe utilizarse para el fin originalmente autorizado hasta que cese la financiación o deje de ser necesaria para los fines del proyecto.

- **Estados – Deben seguir sus propias políticas y procedimientos.**
- **Otros recipientes** - Deben seguir los requisitos específicos de 2 CFR 200.313(c)-(e).

CONSEJO - Los recipientes y los subrecipientes deben gestionar los bienes donados, evitar las compras innecesarias, mantener registros de propiedad y custodiar los equipamientos de los subrecipientes.

Mantenimiento y seguros

- El recipiente de la subvención también debe disponer de procedimientos de mantenimiento adecuados para conservar la propiedad en buen estado y funcionamiento ([2 CFR 200.452](#)).
- [2 CFR 200.452](#) Los costos de mantenimiento y reparaciones se permiten.
- [2 CFR 200.310](#) Los costos de los seguros se permiten.
- **Los bienes de propiedad federal** no necesitan estar asegurados a menos que lo exijan los términos y condiciones de la subvención federal.

Registros de inventario

- [2 CFR 200.313\(d\)\(1\)](#) sistema de registros de inventario:
 - Descripción de la propiedad,
 - Número de serie u otro número de identificación,
 - Fuente de financiación, incluido el número de identificación de la subvención federal,
 - Titular,
 - Fecha de adquisición,
 - Costo,
 - Porcentaje federal de participación,
 - Ubicación, uso y estado,
 - Y los datos de disposición final.
- Inventario físico y reconciliación al menos cada dos años.

Seguimiento de los bienes personales

- Costo total (costo histórico).
- El costo histórico incluye el costo original, más:
 - Adiciones, modificaciones,
 - Sustituciones, reorganizaciones,
 - Reinstalaciones,
 - Y las renovaciones o alteraciones que aumenten materialmente su valor o vida útil.
 - No incluye las reparaciones y el mantenimiento ordinarios.
- Equipamento donado.
 - Valor justo de mercado (FMV) en el momento de la donación.

Documentación

- Estimaciones de costos y documentación relacionada.
- Autorizaciones previas.
- Mantenga el inventario y realice el inventario físico (información detallada).
- Porcentaje de participación de los programas federales en el costo.
- Documentación justificativa de los gastos de propiedad.
- Conservación de registros - tres años después de la disposición o de la presentación del informe final de gastos, lo que ocurra más tarde ([2 CFR 200.333](#) Requisitos de conservación de registros).



Depreciación y amortización

Depreciación

2 CFR 200.436

- La depreciación es el método para asignar el costo de los activos fijos a los periodos en los cuales se benefician del uso de los activos.
- Los recipientes y los subrecipientes pueden ser compensados por el uso de sus **equipamentos**, o de equipamentos donados, y los proyectos de software capitalizados.
 - Dicha compensación debe realizarse por computación de la depreciación.

Depreciación - Normas

- Cálculo de la depreciación en función de los costos de adquisición y de la vida útil del material.
- Los costos de reparación y mantenimiento pueden seguir cargándose a los equipamientos totalmente amortizados.
- Se podrán cargar los costos de las mejoras del capital o equipamiento.
- Requiere la documentación de los costos.
- **No se permite** la depreciación de los equipamientos adquiridos con fondos de subvenciones.
- **No se pueden amortizar** los equipamientos directamente gastados, totalmente amortizados o que hayan superado su vida útil: no se permite la deducción por uso.

Depreciación - costos y cálculos

- Los costos deben estar respaldados por registros adecuados de propiedad y por inventarios físicos realizados al menos una vez cada **dos años**.
- Debe utilizar la amortización lineal.
 - Cuando haya ausencia de pruebas claras que indiquen que el consumo de los equipamientos es mayor al principio que al final de su vida útil.
 - Los cambios en los métodos de amortización requieren una aprobación previa.

Amortización frente a depreciación

Amortización	Depreciación
• Repartir el costo de un activo intangible a lo largo de la vida útil del mismo activo.	• Gasto de un activo fijo a medida que se utiliza a lo largo del tiempo.
• Gastos de activos intangibles. • Derechos de autor, patentes, etc.	• Gastos de activos tangibles. • Ejemplo: Equipamiento.

Eliminación de equipamentos

Proceso de eliminación

Las opciones para la eliminación incluyen:

- [2 CFR 200.311\(c\)\(1\)](#) Retener el título tras compensar a la agencia federal adjudicadora.
- [2 CFR 200.311\(c\)\(2\)](#) Venta de la propiedad - ETA debe ser compensada.
- [2 CFR 200.311\(c\)\(3\)](#) Transferencia del título a un tercero.
- El Estado debe seguir sus propios procedimientos para la eliminación del equipamiento.
- Entidades no estatales deben solicitar procedimientos de eliminación de ETA.

Si no se toman medidas de eliminación, ETA puede ordenar a la entidad que tome medidas de eliminación.

Normas de eliminación de equipamentos

2 CFR 200.311(e)

- Lo mismo para todo tipo de equipamentos con un valor justo de mercado de \$5,000 en el momento de la eliminación.
 - Los recipientes **deben solicitar instrucciones de disposición** a la agencia federal adjudicadora si así lo requieren los términos y condiciones de la adjudicación federal.

Venta de la propiedad

- [2 CFR 200.313\(d\)\(5\)](#) Los recipientes deben disponerse de procedimientos de venta adecuados.
- Las compensaciones por la venta de suministros y equipamentos se calculan multiplicando el valor actual de mercado o el producto de la venta por el porcentaje de participación del organismo federal adjudicador en el costo de la compra original.
- [2 CFR 200.313\(e\)\(2\)](#) Se permite a los recipientes deducir y retener de la parte federal \$500 o el 10% de los ingresos, lo que sea menor.
- [2 CFR 200.307\(d\)](#) Los ingresos procedentes de la venta de propiedades no son ingresos del programa.
- [2 CFR 200.344\(f\)](#) Deben contabilizarse los ingresos procedentes de la venta de equipamentos.

Transferencia del título a un tercero

- Transferencia del título a la agencia federal adjudicadora o a un tercero designado/aprobado por la agencia federal adjudicadora.
- El recipiente debe ser compensado.
- La remuneración se basa en el porcentaje del valor justo de mercado actual.

Normas de eliminación de suministros y bienes intangibles

- Si el valor agregado del inventario no utilizado al final de la subvención supera los \$5,000.
 - Puede utilizarse en otros programas federales.
 - Debe utilizarlo en otro programa no federal, o venderlo, pero debe compensar a la agencia federal por su parte.
- Bienes intangibles.
 - Sigue los requisitos de eliminación relacionados con el equipamiento en [2 CFR 200.313\(e\)](#). Las **opciones para la eliminación incluyen** conservar la propiedad, vender la propiedad, transferir el título a un tercero.
 - Los Estados siguen sus propios procedimientos.
 - Los Estados establecen procesos para: Subrecipientes estatales, áreas locales, y subrecipientes locales.



Riesgos y prácticas SMART

Riesgos comunes

- Gastar los fondos de la subvención en la propiedad sin obtener las aprobaciones previas requeridas.
- No recibir instrucciones de eliminación antes de disponer de los bienes.
- Pérdida/robo de bienes debido a la falta de supervisión de los sistemas de gestión de bienes de los subrecipientes.
- Falta de controles internos y de rendición de cuentas sobre los sistemas de información electrónicos y la información identificable personal (IIP) de empleados y clientes.

Prácticas SMART

■ Gestión de la propiedad:

- Actualice el lenguaje de la documentación de compra para incorporar todos los términos y definiciones de propiedad en las políticas y procedimientos escritos.
- Mantenga un inventario físico de los bienes.
- Asegúrese de que el mantenimiento de la propiedad se realiza según lo previsto.
- Segregue las funciones del personal en el proceso de gestión de la propiedad.
- Realice una evaluación de riesgos de todos los activos.
- Desarrollar procedimientos para la gestión y eliminación de bienes.
- Cumplir con los siguientes **requisitos relacionados con los registros: recopilar, transmitir, y almacenar información relacionada con subvenciones federales.**

¿Alguna pregunta?



Guía básica de monitoreo (Core Monitoring Guide) - Objetivo 2.c: Gestión de la propiedad

El objetivo del seguimiento de la ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía básica de monitoreo (Core Monitoring Guide - CMG). He aquí una lista de los indicadores que se trataron durante el tema del módulo.

■ **Objetivo 2.C: Gestión de la propiedad**

- El recipiente de la subvención mantiene un sistema de gestión de la propiedad de acuerdo con todos los requisitos de aprobación previa, los términos y condiciones de la subvención, y las políticas y procedimientos programáticos escritos.
 - › Indicador 2.c.1: Cobertura de seguro.
 - › Indicador 2.c.3: Equipamiento.
 - › Indicador 2.c.5: Suministros.
 - › Indicador 2.c.6: Bienes intangibles.

Recursos para la gestión de la propiedad

- [Guía básico de monitoreo; "Core Monitoring Guide \(CMG\)"](#) (inglés)
- [Ley "Buy American Act"](#)
 - 41 U.S.C. 8301-8303
- Servicio de Impuestos Internos
 - 26 CFR 1.197
- Excepciones del Departamento de Trabajo [2 CFR Parte 2900](#)
 - 2 CFR 2900.10
 - 2 CFR 2900.13
- Disposiciones de WIOA [20 CFR Parte 683](#)
- [Cambios de la Guía Uniforme; "Uniform Guidance Crosswalk"](#). (inglés)
- Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoria para adjudicaciones federales: [2 CFR Part 200](#)
 - [2 CFR 200.1](#)
 - [2 CFR 200.306](#)
 - [2 CFR 200.310 - 2 CFR 200.311](#)
 - [2 CFR 200.314](#)
 - [2 CFR 200.315](#)
 - [2 CFR 200.436](#)
 - [2 CFR 200.425](#)
 - [2 CFR 200.465](#)

Gracias.