

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.

S
M
A
R
T

Strategies
Estrategias

Monitoring
Supervisión

Accountability
Responsabilidad

Risk Mitigation
Mitigación de
Riesgo

Transparency
Transparencia

Informes Financieros

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 centra en: Estrategias (**S**trategies) para una administración sólida de subvenciones que incluya monitoreo (**M**onitoring), responsabilidad (**A**ccountability), mitigación de riesgos (**R**isk Mitigation) y transparencia (**T**ransparency).
- **4.0 se centra en la Identificación de riesgos y en practicas 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 beneficiario 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.

Los oradores de hoy

Glarion Webb

Especialista en subvenciones/gestión
financiera

Dallas Region 4

Chanel Castañeda

Supervisor y Especialista en gestión
de subvenciones

División de Asistencia y Política de
Cumplimiento

Descripción general del módulo

- Requisitos básicos.
- Elementos del reporte de ETA-9130.
- Riesgos y Prácticas SMART.





Requisitos Básicos

La necesidad de datos financieros

- DOL usa datos para informar al Congreso y otras partes interesadas.
 - Se puede influir en la financiación futura.
- Sirve para rastrear el rendimiento del programa en relación al gasto financiero.
 - Identificar asistencia técnica potencial.
- Ayuda a evitar la devolución de los fondos de la subvención al DOL.



Requisitos básicos.

- En lugar de SF-425
 - Devengo.
- Frecuencia.
 - Trimestral y acumulativo.
- Método de transmisión.
 - Sistema de informes en línea de ETA..
- Fecha de entrega es 45 días calendarios después del fin de trimestre.

Fecha de finalización del trimestre	Entrega de Informes financieros
Marzo 31	Mayo 15
Junio 30	Agosto 15
Septiembre 30	Noviembre 15
Diciembre 31	Febrero 15

Autorización de ETA 9130

- Guía uniforme (UG) [2 CFR Part 200](#).
 - Gestión financiera [2 CFR 200.302\(b\)\(2\)](#) requiere divulgación precisa, actual, y completa de los resultados financieros.
 - Informes financieros [2 CFR 200.328](#) requiere una frecuencia no inferior a la anual ni superior a la trimestral, según los términos y condiciones de la adjudicación federal, excepto en circunstancias inusuales.
- Excepción del DOL [2 CFR 2900](#).
 - Informes financieros [2 CFR 2900.14](#) establece que los recipientes deben desarrollar información de devengo (accrual) a través de los mejores estimados basándose en un análisis de la documentación disponible.

14 Versiones – Informes ETA 9130

1. ETA-9130 – Básico.
2. ETA-9130 (A) – Juventud estatal.
3. ETA-9130 (B) – Juventud local.
4. ETA-9130 (C) – Adulto estatal.
5. ETA-9130 (D) – Adulto local.
6. ETA-9130 (E) – Trabajadores desplazados estatal.
7. ETA-9130 (F) – Trabajadores desplazados local.
8. ETA-9130 (G) – Subvenciones nacionales para Trabajadores desplazados
9. ETA-9130 (H) – Respuesta rápida estatal.
10. ETA-9130 (I) – Servicios de empleo y Seguro de desempleo (UI).
11. ETA-9130 (J) – Programa Nacional de Empleos para Trabajadores Agrícolas.
12. ETA-9130 (K) – Programa de Empleo de Servicio Comunitario para Personas Mayores.
13. ETA-9130 (L) – Programa Indígena y Nativo Americano.
14. ETA-9130 (M) – Programa de Asistencia al Ajuste Comercial; “Trade Adjustment Assistance Program”.

Informe ETA 9130: Informes finales comparado con los de cierre

- Informe final [2 CFR 200.329\(c\)\(1\)](#).
 - Se requiere entrega antes de 45 días calendarios después del período de informe.
 - › En él que se venza el período de ejecución de la subvención, o
 - › Todos los fondos se gastaron; tanto los Federales como la contrapartida del recipiente.
 - › De arriba lo primero que se suceda.
- Lo primero que se suceda [2 CFR 200.344](#).
 - Debe entregarse antes de 120 días calendarios después del vencimiento de la subvención, independientemente de si los fondos se gastaron por completo antes del vencimiento del Período de ejecución ("Period of Performance", POP).
 - A partir de marzo de 2023, NO habrá informe de cierre, solo un informe FINAL.

Períodos de informes, fechas de vencimiento, y datos acumulativos

- Cada informe debe ser completo y preciso para todos los niveles en los que se gastan fondos hasta el último día del período del informe trimestral.
- Asegúrese de que los subrecipientes informen sobre los datos y los envíen al DOL antes de la fecha de vencimiento.
- Los informes financieros requeridos del DOL son acumulativos hasta el final de la vigencia de la financiación o el período de ejecución de las subvenciones del DOL.
 - Todos los fondos deben gastarse por completo antes de la expiración del período de ejecución, o corren el riesgo de perder su disponibilidad.
 - Para WIOA, a menos que se autorice lo contrario en una subvención o acuerdo de cooperación o modificación posterior, los recipientes de la subvención deben gastar primero los fondos con el período más corto de disponibilidad ([20 CFR 683.110\(a\)](#)).

Período de gasto

- **El Período de ejecución para la mayoría de los programas DOLETA es un período de gasto (no un período de obligación).**
 - Por lo tanto, solo son permisibles los costos (gastos devengados "accrued costs") incurridos durante el período de ejecución de la subvención. No se pueden incurrir costos adicionales después del final del período de concesión, incluso si se establecieron las obligaciones durante el período de ejecución de la subvención.
 - Expiración del Período de gastos.
 - › La única liquidación que puede ocurrir es una liquidación de las acumulaciones ("accruals") de bienes y servicios recibidos durante el período de ejecución de la subvención; esto da tiempo para recibir y pagar las facturas de esos gastos acumulados ("accrued"). [\(2 CFR 2900.15\).](#)

Sistema de informes en línea

- Siga las instrucciones en el Aviso de Adjudicación (Notice of Award).
- Proporcione la información del contacto para los responsables de los informes solicitados.
 - Se envía un correo electrónico al contacto principal con una contraseña y número de identificación personal (NIP).
- El sistema es fácil de usar y brinda orientación para ayudar al usuario a completar el formulario ETA 9130.
 - Ediciones en el sistema: duras (hard edit) y suaves (soft edit).
 - Contraseñas y NIPs.
 - Contraseña emitida para acceder al sistema e ingresar datos.
 - NIP emitido para certificar datos.
 - El enlace de instrucciones brinda información sobre cómo usar el sistema.

https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/ETA/grants/pdfs/FSR_eform.pdf

Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Responde verdadero o falso

1. Si el sistema contable es de caja (cash basis), no se requiere el informe sobre el devengo.
2. Informe ETA 9130, línea 10.b, 'Desembolsos en efectivo' siempre debe ser igual o superior a la línea 10.e, 'Participación federal en gastos acumulados' ("accrued costs").
3. Los ejemplos de gastos devengados se incluyen salarios, bienes recibidos pero con facturas no pagadas, y bienes o servicios recibidos pero aún no facturados.
4. Los ingresos del programa ("Program Income") obtenidos con los fondos de la subvención deben incluirse en el informe ETA 9130.





ETA-9130

Elementos del informe

Secciones principales de la ETA 9130

- Información básica; "Basic Information" (1-9).
- Sección Efectivo federal; "Federal Cash" (10a-10c).
- Gastos federales y saldo no obligado; "Federal Expenditures and Unobligated Balance" (10d-10i).
- Participación del recipiente; "Recipient Share" (10j-10l).
- Ingresos del programa; "Program Income" (10m-10o).
- Datos de gastos adicionales requeridos; "Additional Expenditure Data Required" (11).
- Comentarios; "Remarks" (12).
- Gastos Indirectos; "Indirect Expenditures" (13a-13g).
- Certificación (14).

Financial Report to ETA 9130 (Basic)

U.S. DOL ETA FINANCIAL REPORT
(Follow instructions on the back)

1. Federal Agency and Organization (Identify to Which Report is Submitted)		2. Federal Grant or Other Monitoring Number Assigned by DOL		OMB Approval No. 1205-0041 Supplies 09/01/2016		
3. Recipient Organization (Name and complete address including Zip code)						
4a. Unique Entity Identifier	4b. EIN	5. Recipient Account Number or Identifying Number	6. Final Report ☐ Yes ☐ No	7. Status of Reporting ☐ Actual ☐ Anticipated		
8. Project/Grant Fiscal Year (MM/YYYY)		9. (MM/YYYY)		10. Reporting Period End Date (MM/YYYY)		
11. Transactions			Cumulative			
Federal Cash:						
a. Cash Receipts						
b. Cash Disbursements						
c. Cash on Hand (beginning of)			\$ -			
Federal Expenditures and Unobligated Balance:						
d. Total Federal Funds Authorized						
e. Federal Share of Expenditures						
f. Total Administrative Expenditures						
g. Federal Share of Unobligated Obligations						
h. Total Federal Obligations (sum of lines e and g)			\$ -			
i. Unobligated Balance of Federal Funds (line d minus h)			\$ -			
Recipient Share:						
j. Total Recipient Share Required						
k. Recipient Share of Expenditures						
l. Remaining Recipient Share to Be Provided (line j minus k)			\$ -			
Program Income:						
m. Total Program Income Received						
n. Program Income Expended in Accordance with the Addition Method						
o. Unexpended Program Income (line m minus line n)			\$ -			
11. Additional Expenditure Data Required						
a. Direct Federal Funds Expended						
12. Remarks: (Effect any explanation of unusual necessary or administrative required by Federal sponsoring agency in compliance with governing legislation.)						
13. Indirect Expenditures						
a. Type of Rate	b. Rate	c. Rate Approval Date	d. Period From (MM/YYYY)	e. Period To (MM/YYYY)	f. Amount	g. Federal Share
h. Total:					\$ -	\$ -
14. Certification: By signing this report, I certify to the best of my knowledge and belief that the report is true, complete, and accurate, and the expenditures, disbursements and cash receipts are for the purposes and objectives set forth in the terms and conditions of the Federal award. I also declare that any false, fictitious, or fraudulent information, or the omission of any material fact, may subject me to criminal, civil or administrative penalties for fraud, false statements, false claims or otherwise. (U.S. Code Title 18, Section 1001 and Title 31, Sections 3729-3730 and 3851-3812)						
15. Type of Project Name and Title of Authorized Certifying Official				16. Telephone (Area code, number, and extension)		
17. Signature of Authorized Certifying Official				18. Email Address		
				19. Date Report Submitted (MM/YYYY)		
				20. Agency Use Only		

Provided by URS Unicom Solutions 2/2016/2017

Persons are not required to respond to this collection of information unless it displays a currently valid OMB number. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 45 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing the burden, to the Office of Management and Administration Services, 301 N-4653, U.S. Department of Labor, Washington, DC 20210.

ETA-9130 (Basic)

Información básica del informe ETA-9130 (elementos de línea 1 a 9)

1. Agencia Federal; "Federal Agency".
2. Número de subvención federal; "Federal Grant Number".
3. Organización receptora "Recipient Organization".
4. Identificador único de entidad; "Unique Entity Identifier" (EIN).
5. Número de cuenta del recipiente; "Recipient Account Number".
6. Reporte final; "Final Report".
7. Base del reporte; "Basis of Reporting".
8. Período de subvención del proyecto; "Project Grant Period".
9. Fecha final de periodo del reporte; "Reporting End Date".

1. Federal Agency and Organizational Element to Which Report is Submitted		2. Federal Grant or Other Identifying Number Assigned by DOL		OMB Approval No. 1205-0461 Expires 09/30/2019
3. Recipient Organization (Name and complete address including Zip code)				
4a. Unique Entity Identifier	4b. EIN	5. Recipient Account Number or Identifying Number	6. Final Report ☐ Yes ☐ No	7. Basis of Reporting ☐ Accrual
8. Project/Grant Period From: (MM/DD/YYYY)		To: (MM/DD/YYYY)	9. Reporting Period End Date (MM/DD/YYYY)	

Efectivo federal (Elementos de línea 10a 10c)

- 10a: Recibos de caja (Efectivo).
 - ¿Qué extrajo del sistema de gestión de pagos (PMS) en la fecha de fin de trimestre del reporte?
 - Datos pre-ingresados para no-fórmula; los datos deben ingresarse para los programas de fórmulas WIOA.
- 10b: Desembolsos de efectivo.
 - ¿Qué efectivo se ha desembolsado?
 - Del efectivo extraído del PMS, ¿cuánto se ha desembolsado para actividades de subvención?
- 10c: Efectivo en caja.
 - Cálculo automático.
 - Se aplican requisitos de exceso de efectivo, como se explique en los comentarios.

10. Transactions	Cumulative
Federal Cash:	
a. Cash Receipts	
b. Cash Disbursements	
c. Cash on Hand (line a minus b)	\$ -

Efectivo: consejos rápidos

REMINDER

- Los desembolsos de efectivo (línea 10b) no pueden ser mayores que los recibos de efectivo (línea 10a).
- Por lo general, los desembolsos de efectivo (línea 10b) no pueden ser mayores que la participación federal en los gastos (línea 10e).
- ¿Qué sucede si se peticiona demasiado efectivo?
 - Necesidades inmediatas.
 - Devolución de fondos a PMS o después de que se haya cerrado la subvención: [Pay.gov](https://www.pay.gov)
- Debe abordar todos los problemas con una explicación en la Sección 12 de Comentarios; "Remarks".

Problemas comunes con el efectivo

- ¿Qué documentación se usa para determinar cuánto petitionar de PMS?
 - Acumulaciones (Accruals) más allá de las necesidades inmediatas de efectivo.
 - Utilizar los fondos de la subvención para pagar otras actividades.
- Debe depositar fondos en una cuenta que devenga intereses a menos que se aplique lo siguiente: (2 CFR 200.305(b)(8)):
 - El recipiente de la subvención recibe menos de \$250,000 en subvenciones federales al año.
 - La mejor cuenta que devenga intereses razonablemente disponible no se espera que pueda ganar un total de interés superior a \$500 por año en saldos de efectivo federales.
 - El depositario requeriría un saldo promedio o mínimo tan alto que no sería factible dentro de los recursos de efectivo federales y no federales esperados.

Gastos federales y Saldo no comprometido (Línea Ítems 10d – 10i)

- 10d. Fondos federales autorizados; "Federal Funds Authorized".
- 10e. Participación federal de gastos; "Federal Share of Expenditures".
- 10f. Gastos administrativos; "Administrative Expenditures".
- 10g. Obligaciones por liquidar; "Unliquidated Obligations".
- 10h. Obligaciones federales totales; "Total Federal Obligations".
- 10i. Saldo no comprometido; "Unobligated Balance".

Federal Expenditures and Unobligated Balance:

d. Total Federal Funds Authorized	
e. Federal Share of Expenditures	
f. Total Administrative Expenditures	
g. Federal Share of Unliquidated Obligations	
h. Total Federal Obligations (sum of lines e and g)	\$ -
i. Unobligated Balance of Federal Funds (line d minus h)	\$ -

Participación federal en gastos (línea de pedido 10e)

- La línea 10e incluye el efectivo real pagado más el valor de todos los bienes/servicios recibidos pero aún no pagados.
- No puede exceder 10d (fondos federales) – edición dura (hard edit).
- Por lo general será superior a 10b.
- Neto de reembolsos, rebajas, y créditos.
- Si es menor que el monto acumulado informado anteriormente.
 - Edición suave (Soft edit), precaución, los comentarios deben incluir explicaciones.

Gastos: Consejos rápidos

■ Ejemplos de gastos acumulados:

- Salarios.
- Bienes recibidos, pero facturas no pagadas.
- Bienes o servicios recibidos, pero aún no facturados.

■ NO son gastos acumulados:

- Pedidos realizados, pero aún no recibidos.
- Obligaciones.
- Compromisos.

■ Las acumulaciones pueden ser estimaciones.

- Si las provisiones para estimaciones se registran en el sistema de contabilidad como provisiones, deben revertirse en el siguiente período de informe para evitar un exceso de informes de gastos.

Problemas comunes con los gastos

- Las acumulaciones están reportadas por debajo de su total real.
 - Los recipientes de las subvenciones no incluyen todas las acumulaciones.
 - › Aunque hayan recibido los bienes o servicios.
 - Las entidades de conducto no recopilan ni incluyen acumulaciones de subrecipientes.
- Los recipientes de las subvenciones no incluyen los gastos para el período completo del reporte.

Gastos administrativos (Elemento de línea 10f)

- No todos los programas utilizan la misma definición.
 - WIOA – Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral; “Workforce Innovation and Opportunity Act”
 - TAA - Asistencia al ajuste comercial; “Trade Adjustment Assistance”
- No todas las subvenciones tienen los mismos límites.
- Incluye costos administrativos directos e indirectos.

Obligaciones por liquidar de la Participacion Federal (Elemento de línea 10g)

- Obligaciones por liquidar.
 - La suma/valor de bienes/servicios no entregados bajo un acuerdo legalmente vinculante.
 - La cantidad de obligaciones por las cuales aún no se ha incurrido en un gasto acumulado (línea 10e).
- Obligaciones NO por Liquidar.
 - Salarios proyectados del personal.
 - Rentas futuras (excepto cargos por terminación).
 - Partidas presupuestarias aún no gastadas.
- Se necesita actualizar y desobligar periódicamente, ya que el exceso de obligaciones puede llevar a la devolución de fondos al DOL.

Participación del recipiente (Elementos de línea 10j 10l)

- 10j. Participación total del recipiente requerida; "Total Recipient Share Required".
- 10k. Participación del recipiente de los gastos; "Recipient Share of Expenditures".
- 10l. Participación restante del recipiente por ser proporcionado; "Remaining Recipient Share to be Provided".

Recipient Share:	
j. Total Recipient Share Required	
k. Recipient Share of Expenditures	
l. Remaining Recipient Share to Be Provided (line j minus k)	\$.

Uso compartido del recipiente: consejos rápidos

REMINDER

■ Pareo requerido.

- Debe informarse en el período en que fue gastado.

■ Recursos aprovechados. (Leveraged Resources)

- Se alienta a los recipientes de subvenciones a informar los recursos aprovechados (cantidades superiores al pareo requerido si hay un requisito de pareo).

■ Documentación.

- Las contribuciones 'In-kind' y en efectivo deben estar respaldadas por documentación y reflejadas como gastadas y en beneficio al programa.

■ Reportar Costos.

- Pagado de otras fuentes no federales: puede ayudar en el futuro para posibles costos no permisibles (stand in costs).

Ingresos del programa (Elementos de línea 10m 10o)

- 10m. Ingreso total obtenido del programa; "Total Program Income Earned".
- 10n. Ingresos del programa gastados; "Program Income Expended".
- 10o. Ingresos del programa no gastados; "Unexpended Program Income".

Program Income:	
m. Total Program Income Earned	
n. Program Income Expended in Accordance with the Addition Method	
o. Unexpended Program Income (line m minus line n)	\$.

Los ingresos del programa siempre deben gastarse PRIMERO antes de solicitar nuevos fondos de subvención del PMS.

Ingresos del programa: consejos rápidos (1)

- A menudo no se informa correctamente.
- Lo que se debe tener en cuenta al declarar los ingresos del programa:
 - La definición de ingresos del programa está en [2 CFR 200.1](#).
 - Los recipientes de subvenciones directas deben incluir los ingresos del programa ganados y gastados por los subrecipientes
- Ejemplos de ingresos del programa:
 - Intereses de cuentas que devengan intereses.
 - Alquiler de espacio.
- Excepciones de ingresos del programa:
 - Ingresos del gobierno.
 - Donaciones.
 - Ganancias de las organizaciones comerciales.
 - Fondos de pareo.
 - Ingresos de YouthBuild procedente de la venta de edificios construidos o renovados.
 - Venta de inmuebles.
 - Regalías

Requisitos de datos de gastos adicionales (Elementos de línea 11a 11d)

- 11a: Otros fondos federales gastados; “Other Federal Funds Expended”: se encuentra en todos los formularios de informes.

11. Additional Expenditure Data Required

a. Other Federal Funds Expended	
---------------------------------	--

- 11b - 11d: Se varía entre todos los informes ETA-9130, algunos ejemplos:
 - 11b: Gastos de Servicios de empleo; “Employment Service Expenditures”.
 - 11c: Gastos en Servicios de Adiestramiento; “Training Service Expenditures”.
 - 11d: Otros gastos de Servicios del programa; “Other Program Service Expenditures”.

11. Additional Expenditure Data Required

a. Other Federal Funds Expended	
b. Employment Services Expenditures	
c. Training Services Expenditures	
d. Other Program Services Expenditures	

Gastos de adiestramiento – Informes del ETA-9130

- Debe presentarse datos financieros para adiestramiento de los siguientes programas:
 - WIOA para adultos/jóvenes y trabajadores desplazados
 - TAA - Asistencia al ajuste commercial; "Trade Adjustment Assistance"
 - INA – La Ley de Inmigración y Nacionalidad; "Immigration and Nationality Act"
 - SCSEP – Programa de Empleo de Servicio Comunitario para Personas Mayores; "Senior Community Service Employment Program"
- Los reportes de desempeño anuales o trimestrales deben atarse con los datos informados en los informes 9130.

Comentarios (Elemento de línea 12)

- Ingresar información para elementos que requieren explicaciones.
- Exceso de efectivo en caja.
- Reducción de los gastos acumulados.
- Disminución de desembolsos.
- Otros ajustes significativos de gastos (p. ej., ajustes FIFO (First In, First Out), cambios de períodos anteriores).

12. Remarks: *(Attach any explanations deemed necessary or information required by Federal sponsoring agency in compliance with governing legislation.)*

Gastos indirectos (Elementos de línea 13a 13g)

■ 13. Gastos Indirectos.

- Tipo de Tasa; "Type of Rate"
- Tasa; "Rate"
- Fecha de aprobación de la tasa; "Rate Approval Date"
- Período; "Period"
- Importe cobrado; "Amount Charged"
- Participación Federal; "Federal Share"
- Totales

13. Indirect Expenditures							
a. Type of Rate	b. Rate	c. Rate Approval Date	d. Period From (MM/DD/YYYY)	Period To (MM/DD/YYYY)	e. Base	f. Amount Charged	g. Federal Share
h. Totals:					\$ -	\$ -	\$ -

Certificación (elementos de línea 14a 14e)

- La certificación se realiza ingresando el NIP.
- Significa lo mismo que colocar una firma de Oficial Certificador autorizado

14. Certification: By signing this report, I certify to the best of my knowledge and belief that the report is true, complete, and accurate, and the expenditures, disbursements and cash receipts are for the purposes and objectives set forth in the terms and conditions of the Federal award. I am aware that any false, fictitious, or fraudulent information, or the omission of any material fact, may subject me to criminal, civil or administrative penalties for fraud, false statements, false claims or otherwise. (U.S. Code Title 18, Section 1001 and Title 31, Sections 3729–3730 and 3801–3812).	
a. Typed or Printed Name and Title of Authorized Certifying Official	c. Telephone (Area code, number, and extension)
	d. Email Address
b. Signature of Authorized Certifying Official	e. Date Report Submitted (MM/DD/YYYY)
	15. Agency Use Only:

Transición del sistema de informes ETA-9130

- Actualmente, los formularios ETA-9130 se enviaban a un sistema interno de informes: E-Reporting System.
- Próximamente, DOL-ETA se transicionará a un sistema de informes ETA-9130 administrado por HHS: Sistema de gestión de pagos (PMS).
 - Las líneas de pedido (line ítems) se permanecerán igual.
- PMS ofrece a las agencias de adjudicación y a los recipientes de subvenciones:
 - Servicios de gestión de efectivo.
 - Servicios centralizados de pago.
 - Sistema de información financiera.
 - › Centralización de su gestión de efectivo y proceso de informes financieros en un solo sistema.

Transición del sistema de informes ETA-9130.

- PMS tiene muchos beneficios, algunos de los cuales incluyen:
 - Configuración de usuario rápida y fácil.
 - Acceso a la información de la cuenta y los informes.
 - Sistema de pago eficiente y preciso.
 - Transferencias de solicitudes de fondos garantizados.
 - Variedad de opciones de pago (ACH, Fedwire, Warehouse).
 - Elimina las entradas duplicadas en varios sistemas financieros de subvenciones al compartir datos conciliados
 - Atención al cliente en vivo.
- Transición esperada: primavera de 2023
 - El [TEN](#) (16-22) ha sido publicado.

Compruebe su conocimiento en 60 segundos.

Responde verdadero o falso.

1. Los recipientes deben presentar informes financieros no mas que 45 días después del fin del período de informe.
2. Al diseñar los formularios de notificación de los subrecipientes, las entidades conductos (PTE) deben incluir la información que necesita para reportar al DOL.
3. Las entidades conductos deben considerar que los subrecipientes informen con más frecuencia que trimestralmente.
4. Se requiere el reporte de acumulación para las entidades conductos pero no para los subrecipientes.





Riesgos y Practicas SMART

Riesgos comunes

- Recipientes y subrecipientes que no reportan en base de acumulaciones.
- Los desembolsos de efectivo superan los gastos.
- Reportes imprecisos a niveles de subrecipientes, lo que resulta en reportes inexactos por parte de los recipientes directos.
- Elementos de data importantes no recopilado por los subrecipientes.
- Gastos administrativos superiores al límite establecido.
- Clasificar los gastos administrativos como costos del programa.
- Calcular/informar los costos indirectos sobre una base diferente a la prescrita en el acuerdo de tarifa negociado.
- Informes inconsistentes.
- Sub-declaración de los gastos reales del programa.
- Reportes tardíos.

Prácticas SMART

- Desarrollar y actualizar procedimientos que rastreen las obligaciones, gastos devengados y desembolsos para incluir los elementos de datos identificados en [2 CFR 200.302](#).
- Desarrollar un proceso para rastrear los datos de devengo en el sistema de contabilidad o por separado según lo exija el DOL, incluyendo la liquidación posterior o la reconciliación de los datos de devengo.
- Instale un proceso para recopilar y resumir datos financieros de subrecipientes para cumplir con los plazos de presentación de reportes financieros del DOL.
- Desarrollar o actualizar procedimientos que realicen un seguimiento adecuado de los pareos, los recursos aprovechados, ingresos del programa, y costos indirectos para garantizar la recopilación oportuna y la presentación precisa del reporte financiero requerido (ETA-9130).

¿Alguna pregunta?



Pruebas de cumplimiento: Guía básica de monitoréo

El propósito del monitoreo de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía básica de monitoréo (Core Monitoring Guide - CMG). Aquí hay una lista de indicadores que se discutieron durante el tema del módulo.

- **Objetivo 3.b: Sistema de contabilidad e informes financieros.**
Existe un sistema de contabilidad que permite al recipiente de la subvención mantener una divulgación precisa y completa de los resultados financieros de la subvención y los de sus subrecipientes.
 - › Indicador 3.b.1: Base de reportación; “Basis of Reporting”.
 - › Indicador 3.b.2: Reportes financieros “Financial Reporting”.
 - › Indicador 3.b.3: Reportes financieros del subrecipiente; “Subrecipient’s Financial Reporting”.
 - › Indicador 3.b.4: Reportes de rendimiento; “Performance Reports”

ETA y recursos de Guía uniforme (UG)

- [Guía básico de monitoreo; “Core Monitoring Guide, o CMG”.](#) (inglés)
- [Guía de Asistencia Técnica para la orientación, Gestión Financiera y de Subvenciones; “Grant and Financial Management Technical Assistance Guide”.](#) (inglés)
- [Recursos de la página de inicio del DOL; “DOL Home Page Resources”.](#) (inglés)
- [Cambios de la uniforme; “Uniform Guidance Crosswalk”.](#) (inglés)
- Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para subvenciones federales [2 CFR Parte 200.](#)
- Departamento de Trabajo Excepciones [2 CFR Parte 2900.](#)

Recursos de informes financieros

- [Guía básico de monitoreo; "Core Monitoring Guide \(CMG\)"](#)
Objetivo 3.b: Sistema de Contabilidad y Reporte Financiero.
- [Guía de asistencia técnica para gestión administrativa y de subvenciones; "Grant and Financial Management Technical Assistance Guide"](#)
Capítulo 11: Informes financieros.
- Instrucciones para el formulario ETA-9130 y varios formularios
- Requisitos administrativos uniformes, principios de costos, y requisitos de auditoría para subvenciones federales. [2 CFR 200](#)
[2 CFR 200.302](#)
[2 CFR 200.328](#)
[2 CFR 200.329](#)
- Excepciones del Departamento de Trabajo
[2 CFR Part 2900](#)
[2 CFR 2900.14](#)
- [Cambios de la Guía uniforme; "Uniform Guidance Crosswalk"](#).

¡Gracias!