

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

Cierre y Post Cierre

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!**

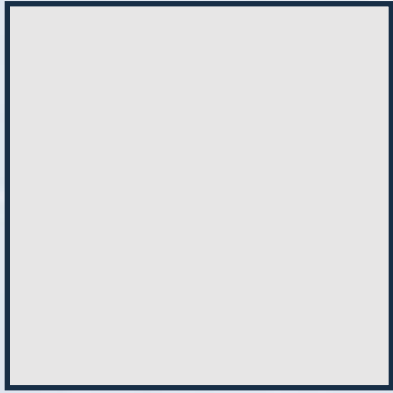


Relevo de responsabilidad

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 tasa o beneficio.

Oradores de hoy



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa

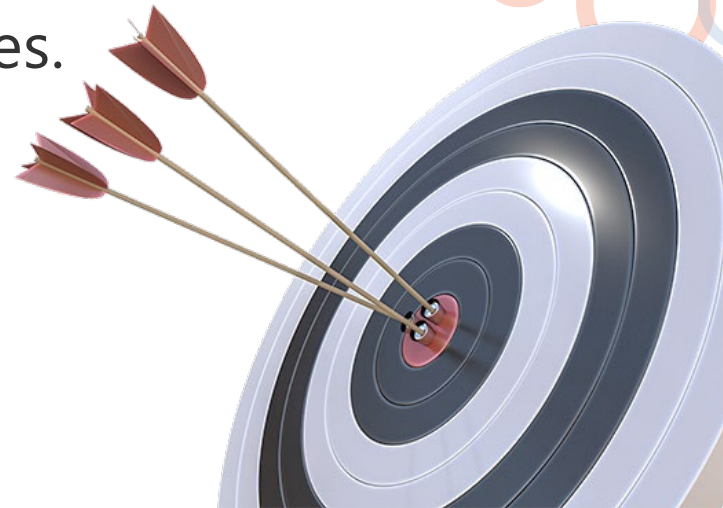
Descripción general del módulo

■ Cierre.

- Proceso - DOL-ETA con los recipientes de las subvenciones.
- Paquete de cierre de ETA.
- Problemas comunes de retraso.
- Proceso - recipientes de subvenciones con subrecipientes.

■ Post Cierre.

■ Riesgos y prácticas SMART.



S
M
A
R
T

Cierre

**Proceso:
DOL-ETA con los
recipientes de las
subvenciones**

¿Qué es el cierre de subvenciones?

2 CFR 200.1

- *Cierre* significa el proceso por el cual la agencia federal adjudicadora o la entidad conductora (PTE) determina que todas las acciones administrativas aplicables y todo el trabajo requerido de la adjudicación federal han sido completados, y toma las acciones requeridas descritas en [2 CFR 200.344](#).
- Finalización del ciclo de vida de la subvención.
- Fin oficial de la relación entre el otorgante y el recipiente de la subvención.
- Periodo de cierre:
 - Para las subvenciones concedidas **antes del** 12 de noviembre de 2020; periodo de **90 días naturales** tras la finalización del periodo de ejecución de la subvención.
 - Para las subvenciones concedidas **después del** 12 de noviembre de 2020; periodo de **120 días naturales** tras la finalización del periodo de ejecución de la subvención.

Requisitos

- [2 CFR 200.1](#) Definición de cierre.
- [2 CFR 200.344](#) Requisitos de cierre.
- [2 CFR 200.345](#) Ajuste posterior al cierre.
- [2 CFR 200.346](#) Cobro de montos adeudados.
- [2 CFR 2900.15](#) y [2 CFR 2900.17](#) Requisitos post-cierre de las subvenciones federales.
- WIOA.
 - [20 CFR 683.150](#) Requisitos de cierre de WIOA.

¿Cuáles son las acciones necesarias de cierre?

2 CFR 200.344

- Agencia federal.
 - Realiza pagos puntuales al recipiente de la subvención por los costos permitidos reembolsarse.
 - Realiza la liquidación de cualquier ajuste al alza o a la baja de la contrapartida federal de los costos.
 - Completa todas las acciones de cierre de las adjudicaciones federales.
 - › **No debería tardarse más que un año después de recibir y aceptar todos los informes finales requeridos (Grants Oversight and New Efficiency Act - GONE Act 2016).**

<https://www.congress.gov/bill/114th-congress/senate-bill/1115>

Responsabilidades del DOL-ETA

- **Haga un seguimiento de la carga de trabajo** a una prevision de un año para garantizar la puntualidad del cierre.
- Notifíquelo **al representante autorizado** por correo electrónico al menos 7 días antes de la fecha de finalización del periodo de ejecución de la subvención.
- **Haga un seguimiento** con el recipiente de la subvención cuando se produzcan retrasos.
- **Informar del incumplimiento** de los términos y condiciones por parte del recipiente de la subvención a la OMB [2 CFR 200.344.\(i\)](#).
- **Imponer condiciones** al recipiente de la subvención por incumplimiento [2 CFR 200.339](#).
- **Emitir determinaciones iniciales y finales** cuando se identifiquen costos no autorizados.

Proceso de cierre

Recipientes de subvenciones directas.

- El Departamento de Trabajo Notifica por correo electrónico a los recipientes de las subvenciones, normalmente 7 días antes de que se expire la subvención.
- Paquete de cierre se envía por correo electrónico al punto de contacto correcto.
- Documentación en un plazo de 90 días naturales a partir del final del periodo de ejecución de la subvención (para las subvenciones concedidas antes del 11/12/2020); o en un plazo de 120 días naturales para las subvenciones concedidas después del 11/12/2020).

CONSEJO: Cualquier cambio en el representante autorizado debe realizarse durante el periodo de ejecución mediante una solicitud formal al OPF.

¿Cuáles son las acciones necesarias para el cierre?

[2 CFR 200.344](#)

■ Recipientes de la subvención.

- Presenta todos los informes finales requeridos, financieros, de rendimiento y de otro tipo.
- Liquida **todos los gastos devengados** ([2 CFR 2900.15](#)).
- Reembolsa todos los fondos no gastados.
- Cuentas de bienes muebles e inmuebles.

Liquidación de gastos devengados

- No podrán contraerse nuevas obligaciones monetarias tras el periodo de ejecución de la subvención.
- La única liquidación que puede producirse durante el cierre es la liquidación de los gastos devengados (NO obligaciones) por bienes y servicios recibidos durante el periodo de subvención ([2 CFR 2900.15](#)).
 - Todos los gastos devengados deben producirse antes de que finalice el periodo de ejecución de la subvención.
- Los recipientes de la subvención no podrán destinar tiempo de su personal a trabajar en el cierre de la subvención después de la fecha de finalización del periodo de ejecución.

Responsabilidades de los recipientes de subvenciones (1)

- Los Acuerdos Negociados sobre Tasas de Costos Indirectos (NICRA) o los Planes de Asignación de Costos (PAC) deben facilitarse al cierre si se reclaman costos indirectos.
 - Todas las tasas provisionales deben finalizarse al cierre.
- Revisión de los requisitos de contrapartida [2 CFR 200.1](#), [2 CFR 200.306](#) y [2 CFR 2900.8](#).
 - [2 CFR 200.306\(b\)](#) - los fondos utilizados para la participación en los costos o la contrapartida deben haber sido declarados y gastados para promover los objetivos de la subvención si así lo exige la ley o el acuerdo de subvención como condición para la financiación.
- Los fondos paralelos y los recursos aprovechados deben comunicarse a lo largo de la ejecución de la subvención y durante el cierre.

Responsabilidades del recipiente de la subvención (2)

- Supervise y haga un seguimiento de TODOS los gastos relacionados con las subvenciones.
- Presentar puntualmente los informes financieros y del programa.
- Mantenga la documentación original.
- Presente todos los documentos apropiados al Especialista en Cierre de Subvenciones.
- El personal de la subvención debe estar familiarizado con los requisitos de presentación de informes financieros y de cierre de la subvención.
- A menos que la ETA lo permita específicamente, el tiempo del personal incurrido durante el cierre **no puede** cargarse a la subvención.

Calendario de cierre

- Informe financiero trimestral final ETA-9130 que debe presentarse en un plazo de **90 ó 120 días naturales** tras la finalización del periodo de ejecución (POP) de la subvención.
- El especialista en cierre de ETA envía un recordatorio de seguimiento **entre 70 y 75 días naturales** después de la fecha de finalización del periodo de ejecución de la subvención.
- Todos los documentos de cierre deben presentarse no más tardar **90 ó 120 días naturales** después de la fecha de finalización del periodo de ejecución de la subvención ([2 CFR 200.344\(a\)](#)).
- Una vez finalizado el periodo de ejecución de la subvención, el especialista en cierre revisa los documentos para comprobar su conformidad.

Ejemplo de calendario de cierre

30 de septiembre de 2023

- Expira la subvención, comienza el cierre.

30 de enero de 2024

- Vencimiento del último ETA-9130 trimestral.
- Último día para retirar fondos.
 - Las solicitudes posteriores a esa fecha deberán realizarse a través de la unidad de cierre de la Oficina de Gestión de Subvenciones (OGM).

Paquete de cierre de ETA

Paquete de cierre de ETA

Documentos que deben presentarse	Fórmula	Competitivo
Informe financiero final ETA-9130.	X	X
Certificación del inventario de cierre de propiedades gubernamentales, proporcione una lista del inventario, si procede.	X	X
Declaración detallada de costos del recipiente de la subvención.		X
Acuerdo de tasas de costos indirectos aprobado y negociado o Plan de Asignación de Costos (CAP) .	X	X

ETA dejará de utilizar el Sistema de Cierre de Subvenciones (GCS) después de abril de 2023. GrantSolutions se utilizará a partir de mayo de 2023.

Informe final 9130

El informe final 9130 es necesario para el cierre.

- Informe presentado al final del último trimestre.
- El informe indica que "sí" en la casilla 6, se trata de un informe final.
- Presentado después del periodo de presentación de informes en el que se expire el periodo de ejecución de la subvención, o se hayan gastado todos los fondos, lo que ocurra primero.

No Más Informe Closeout 9130

- Sólo se necesita el 9130 final para el cierre.
- Los formularios e instrucciones del informe financiero ETA-9130 pueden encontrarse en: <http://www.dol.gov/agencies/eta/grants/management/reporting>.
- Servicio de asistencia al Sistema de Gestion de Pagos (PMS) en: <https://pms.psc.gov/support/help-desk.html>.

At the end of a grant, Final 9130 report must be submitted:



For grants awarded **before November 12, 2020**, the Final Financial 9130 report must be submitted no later than 90 calendar days after the expiration of the grant period of performance.

For grants awarded **on and after November 12, 2020**, the Final Financial 9130 report must be submitted no later than 120 calendar days after the expiration of the grant period of performance.

The closeout package will be emailed to the grant recipients within 7 days of the period of performance end date.

Examples of due dates for Final Financial Reports are:

	Grant POP	All Funds Expended or POP Expired	Final Reporting Quarter End Date	Final Report Due Date
Awarded Before 11/12/2020 (90 Days)	07/1/17 – 09/30/20	09/30/2020	09/30/2020	12/30/2020
Awarded On or After 11/12/2020 (120 Days)	12/01/2020 – 09/30/2023	9/30/2023	9/30/2023	1/30/2024

*Grant recipients may request a closeout package early if all monies are expended prior to the end of the POP.

For more information regarding grant closeout, please visit

<https://www.dol.gov/agencies/eta/grants/management/closeout>.

Solo informe FINAL 9130

A partir de abril de 2023, los recipientes **deberán** presentar el informe **final** 9130
en el Sistema de Gestión de Pagos (PMS).

Las subvenciones existentes y activas ya disponen de una cuenta PMS.

Los nuevos recipientes de subvenciones deben solicitar acceso como "nuevo usuario" y actualizar los permisos de usuario disponibles en: <https://pms.psc.gov/grant-recipients/user-access.html>.

Formulario de certificación de propiedad

- Certifica que se ha adjuntado el número de subvención indicado:
 - Una lista de inventario de propiedades con un valor justo de mercado unitario de 5.000 dólares o más en la que el DOL se reserva el derecho a hacerse con la titularidad.
 -
 - Que no se adquirió ninguna propiedad gubernamental con un valor actual de mercado por unidad de 5.000 dólares o más.
- Contiene la firma del funcionario que autoriza la subvención y la fecha.

Formulario de declaración detallada de costos

- Muestra cómo se gastan los costos por categoría.
- Ejemplo de categorías de costos:
 - Sueldos y salarios.
 - Beneficios adicionales.
 - Viaje.
 - Suministros.
 - Contractuales.
 - Costos indirectos.
- Los costos aprobados en la concesión inicial de la subvención o en una modificación reciente deben ser coherentes con el último presupuesto aprobado.

Costos indirectos - NICRA o CAP aprobados

- Presente el Acuerdo Negociado de Tasas de Costos Indirectos (NICRA) y el Plan de Asignación de Costos (CAP) definitivos y aprobados.
- Sólo se requiere para el recipiente de una subvención con más de una fuente federal de financiación.
- Resuma los costos vinculados a todas las tasas de costos indirectos y planes de asignación de costos:
 - Haber **sido aprobados** con antelación y recibir las tasas finales aprobadas antes del cierre.
- Los costos indirectos se **imputan con exactitud** y **se comunican** de acuerdo con el plan aprobado.

¿Se han declarado los costos indirectos en el formulario FINAL 9130?

Problemas comunes de retraso

Problemas comunes

- Información del punto de contacto obsoleta.
- Inconsistencias entre los importes de los ingresos en efectivo, los desembolsos en efectivo y la contrapartida federal de los gastos.
- Costo indirecto no basado en el Acuerdo Negociado de Tasas de Costos Indirectos (NICRA) o Plan de Asignación de Costos (CAP) aprobado.
- Superación de las limitaciones de los costos administrativos.
- Costos cuestionados no resueltos y costos rechazados.
- No cumplir el requisito de fondos pareo.
- No informar de los ingresos del programa.
- Retraso en la presentación de la solicitud de reajustes presupuestarios.

Ejemplo de cierre de costos administrativos

Consulte el reglamento de su programa sobre el umbral administrativo del mismo.

Gastos federales y saldo no comprometido.

d. Total de fondos federales autorizados. \$1,310,603.00

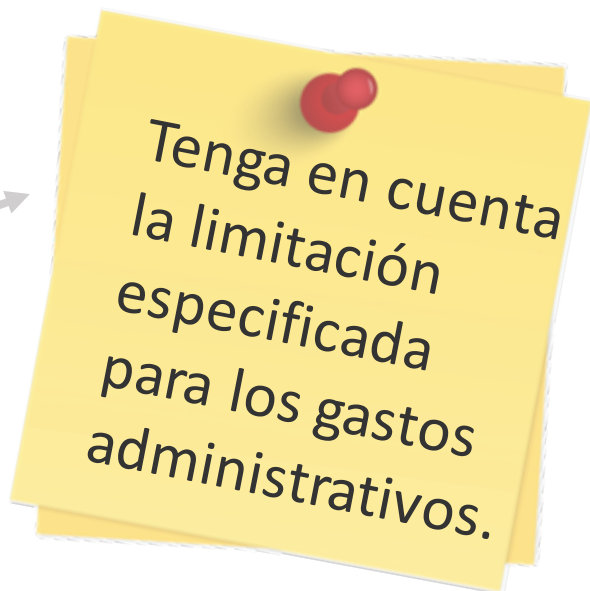
e. Parte federal de los gastos. \$1,245,153.14

f. Total de gastos administrativos. \$122,434.14

g. Parte federal de las obligaciones por liquidar. \$0.00

h. Total de obligaciones federales (suma de las líneas **e** y **g**). \$1,245,153.14

i. Saldo no comprometido de fondos federales (línea **d** menos **h**). \$65,449.86



Tenga en cuenta la limitación especificada para los gastos administrativos.

Contrapartida

- “Match” - Contrapartida de los costos del proyecto no cubierta por los fondos federales.
 - [2 CFR 200.1](#) y [2 CFR 200.306](#).
 - [2 CFR 2900.8](#) - La contrapartida debe **haber sido gastado** antes de que se contabilice como contrapartida, la cual cumple con un requisito de contrapartida.
- Deben gastarse en actividades subvencionables para cumplir el objetivo o la meta del programa o proyecto.
- Si no se alcanza la contrapartida requerida:
 - La parte federal se reduce proporcionalmente.
 - El déficit puede estar sujeto al cobro de deudas y afectar al potencial de adjudicación futuro.

Ingresos del programa

WIOA Sec.194(7)(B), WIOA [20 CFR 683.200\(e\)\(8\)](#) y [2 CFR 200.307](#).

Gaste SIEMPRE los ingresos del programa antes de solicitar más fondos federales.

- Deben declararse los ingresos generados por la actividad subvencionable.
- Los ingresos por intereses devengados por el Título I de WIOA y los ingresos del programa de la Ley Wagner-Peyser deben gastarse primero antes de disponer de fondos de subvención adicionales.
- Si no se usan fondos, debe devolverse/reembolsarse al DOL en el momento del cierre.

Reajustes presupuestarios en el cierre

NO ESPERE HASTA EL CIERRE, PERO SI TIENE QUE HACERLO...

- El recipiente de la subvención debe presentar una justificación por escrito al Oficial Federal del Proyecto (FPO).
- El FPO determina si procede.
- El FPO envía la justificación al especialista en cierre de ETA y la documenta en el expediente.



Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Cierto o Falso:

1. Todos los recipientes disponen de 90 días a partir del final del periodo de ejecución para presentar el informe final ETA-9130.
2. Cualquier ingreso del programa no gastado al final del periodo de ejecución debe ser devuelto al DOL al cierre.
3. Si el recipiente de una subvención aporta al menos el 90% de la contrapartida exigida al final del periodo de ejecución, habrá cumplido con el requisito de contrapartida.



Proceso - recipientes de la subvención con los subrecipientes

¿Cuáles son las acciones de cierre requeridas?

2 CFR 200.344

- Las entidades conductas (PTE) deben:
 - Solicitar todos los informes requeridos finales y de cierre.
 - Realizar pagos puntuales al subrecipientes por los costos reembolsables permitidos.
 - Liquidar todos los gastos devengados ([2 CFR 2900.15](#)).
 - Contabilizar los bienes muebles e inmuebles.
 - Realizar la liquidación de cualquier ajuste al alza o a la baja de la parte federal de los costos.
 - Completar todas las acciones de cierre para las concesiones federales a no más tardar un año después de recibir y aceptar todos los informes finales requeridos.

Responsabilidades de la entidad conducta

- La entidad conducta (PTE) establecerá procedimientos de cierre para los subrecipientes con el fin de garantizar el éxito del proceso de cierre de la subvención.
- Garantiza que los subrecipientes puedan cumplir a tiempo los requisitos de cierre. **Las PTE deben:**
 - Finalizar a tiempo todas las cuestiones relacionadas con los costos indirectos.
- Garantizar que los derechos de acceso a la información de la subvención para DOL-ETA y la OIG continúen tras el cierre de la subvención.



Cierre - Procedimientos de subasignaciones

- Identifique cada paso del proceso de cierre y asigne responsabilidades específicas al personal.
- Los plazos para el cierre de los subasignaciones (no más de 90 días naturales) se incorporan a las mismas.
- Las notificaciones para la presentación de las facturas finales se envían a los subrecipientes.
- Limita los anticipos de efectivo a las cantidades basadas en las necesidades y se asegura de que los subrecipientes se basan en el reembolso de los pagos.
- Solicitud y revisión de los equipos adquiridos después de la adjudicación.



Post cierre

El cierre no afecta a la autoridad del DOL

- Rechazos.
- Deudas.
- Acceso a los registros.
- Gestión de la propiedad.
- Auditoría.
- Reembolsos.

AUTHORITY

Cobro de deudas federales

2 CFR 200.346

- Disposiciones federales sobre el cobro de deudas.
 - Deuda establecida en la Decisión de Gestión (determinación final) se pagará en 30 días.
- Si no se paga en un plazo de 90 días, la agencia federal adjudicadora podrá reducir la deuda en:
 - Realización de una compensación administrativa,
 - Retención de anticipos, o
 - Tomar otras medidas permitidas por la legislación federal.
- Intereses cobrados por la deuda vencida.
 - Fecha de inicio de los intereses no prorrogada por litigio/apelación.
 - **https://www.fiscal.treasury.gov/fsreports/rpt/cvfr/cvfr_home.htm.**
- Exención de responsabilidad (poco frecuente).
- El Tesoro estadounidense puede compensar la deuda no cobrada por cualquier fuente.

Disposiciones especiales de WIOA

- Renuncia a la imposición de sanciones.
 - Una exención de responsabilidad del recipiente deberá ser considerada por el responsable de la subvención sólo si cumple alguno de los supuestos descritos en 20 CFR 683.730(c).
- Compensación/Deducción.
 - El responsable de la subvención puede determinar que una deuda, o una parte de la misma, pueda compensarse con futuras asignaciones al recipiente ([20 CFR 683.750](#)).

Renuncia (1)

WIOA sec.184(d)(3) y [20 CFR 683.730](#).

- Aplicable al Título I de WIOA tanto para los recipientes de subvenciones concedidas por concurso como para los recipientes de subvenciones basadas en la fórmula.
- Las solicitudes de exención que se relacionan con la deuda establecida durante el proceso de resolución del recipiente de un hallazgo a nivel del subrecipiente deberán ir acompañadas de una copia del documento o documentos de resolución de la auditoría o de un informe de resolución.
- Las solicitudes de exención durante el periodo de resolución de auditorías de ETA deben realizarse durante el plazo de resolución informal.
- Las solicitudes de exención están sujetas a la aprobación del oficial de subvenciones del DOL.

Renuncia (2)

- [WIOA](#) sec.184(d)(2).
- La aprobación de las solicitudes de exención se sujeta a:
 - Documentación que demuestre el cumplimiento sustancial de los siguientes requisitos de [WIOA](#) sec.184(d)(2);
 - › Disponer de un sistema de supervisión adecuado para los subrecipientes o contratistas.
 - › Disponer de un acuerdo/contrato claro y por escrito con el subrecipiente o contratista.
 - › Tomar medidas para supervisar al subrecipiente o al contratista.
 - › Adoptar medidas correctoras cuando se descubran hallazgos.

Renuncia (3)

- El Oficial de Subvenciones debe considerar las solicitudes de exención sólo si los gastos indebidos no se deben a un desprecio intencionado de los requisitos de la WIOA y los reglamentos, fraude, negligencia grave, incumplimiento de las normas aceptadas de administración o un patrón de gastos indebidos.

Compensación de deuda (1)

20 CFR 683.750

- Aplicable a los fondos del Título I de WIOA y Wagner-Peyser.
- Indique la solicitud por escrito.
- Compensación sólo si los gastos indebidos no se deben a:
 - Incumplimiento intencionado de los requisitos de WIOA y de los reglamentos.
 - Fraude.
 - Negligencia grave.
 - Incumplimiento de las normas aceptadas de administración.
 - Un patrón de gastos erróneos.

Compensación de deuda (2)

20 CFR 683.750

- Compensación de la deuda con los importes asignados al recipiente.
 - Gastos rechazados a nivel del recipiente se compensan con fondos administrativos del recipiente.
 - › Deuda no totalmente satisfecha hasta que el Oficial de Subvenciones reduzca las cantidades asignadas.
- Aún así debe gastar al nivel exigido por la asignación.

Reembolsos

2 CFR 200.344(d)

- El cierre de la subvención no afecta a la obligación de los recipientes de la subvención de devolver fondos al DOL como consecuencia de reembolsos.
- Se exige el reembolso inmediato de cualquier saldo de fondos no comprometidos.
- Los reembolsos pueden requerir la revisión del informe final de gastos.
- Los reembolsos pueden procesarse electrónicamente a través del Sistema de Gestión de Pagos (PMS) o [Pay.Gov](#).

Pay.gov

- Fiable, seguro y cómodo.
- Pagos deducidos directamente de la cuenta en la fecha de pago.
- Reduce los requisitos de procesamiento y mitiga la pérdida o el robo de cheques.
- Elimina los costos de un sistema de cheques en papel.

<https://www.pay.gov/public/form/start/177233981>

The screenshot shows the Pay.gov website interface for the 'DOL ETA General Payments' form. The header includes the Pay.gov logo, a search bar, and links for 'Sign In' and 'Create an Account'. Below the header, there are navigation links: 'Browse Payments', 'See All Agencies', 'Help', and 'About Us'. The main content area displays the form title 'DOL ETA General Payments' and a progress bar with five steps: 1. Before You Begin (highlighted), 2. Complete Agency Form, 3. Enter Payment Info, 4. Review & Submit, and 5. Confirmation. Under the progress bar, the 'Accepted Payment Methods' are listed: Bank account (ACH), Amazon account, PayPal account, and Debit or credit card. At the bottom, there are two buttons: 'Preview Form' and 'Continue to the Form'.

Sostenibilidad tras el cierre (1)

El plan de sostenibilidad de los recipientes debe identificar lo siguiente:

- Una visión clara del programa centrada en los ámbitos en los que su programa puede tener un impacto significativo.
- Metas y objetivos específicos, desde los que trabajan directamente con los participantes hasta los que trabajan entre bastidores en distintas oficinas.
- Estrategias de aplicación, incluyendo políticas, actividades y asociaciones futuras.

Sostenibilidad tras el cierre (2)

A continuación se indican los pasos a tener en cuenta a la hora de identificar formas de mantener los servicios del programa prestados anteriormente en el marco de la adjudicación financiada con fondos federales:

- **Evalúe los resultados anteriores**

- Identifique lo que funcionó y lo que no.

- **Incorporar las lecciones aprendidas a la prestación de servicios en curso**

- Identifique qué parte del programa puede aplicarse en el futuro y cuál no.

Sostenibilidad tras el cierre (3)

Pasos adicionales a tener en cuenta:

■ **Identifique las fuentes de financiación**

- Los recipientes de las subvenciones deben buscar todas las fuentes de financiación posibles para apoyar la continuación de los servicios del programa.

■ **Establezca relaciones más sólidas con los socios establecidos**

- Seguir apoyando a los socios del programa.
- Comprométase con los socios del programa en áreas que apoyen la misión de su organización.
- Compartir recursos.



Riesgos y prácticas SMART

Riesgos comunes (1)

Recipiente de la subvención

- Facturas/solicitudes de reembolso de subvenciones presentadas fuera de plazo por el recipiente de la subvención.
- Contabilidad inadecuada de los bienes y su disposición.
- Falta el formulario de la lista de inventario gubernamental al cierre.
- Requisitos de contrapartida no comunicados en el formulario de informe financiero del recipiente de la subvención o en el formulario de informe designado.
- El recipiente no obtiene una tasa de costos indirectos definitiva al cierre, sigue utilizando una tasa provisional.
- Incurrir en gastos tras la expiración del periodo de ejecución y adjudicación.

Riesgos comunes (2)

Entidad conducta

- No efectuar pagos puntuales al subrecipiente por los costos reembolsables permitidos.
- No establecer un proceso de cierre para las subcontratos.
- No notificar a los subrecipientes los plazos de cierre.
- No contabilizar los equipos adquiridos por el subreceptor.

Prácticas SMART (1)

Recipiente de la subvención

- Antes del cierre, el recipiente de la subvención debe asegurarse de que el Oficial Federal de Adquisiciones o el de Subvenciones (FPO o el OG) reciban una notificación previa de cualquier problema o posible modificación de la subvención o del presupuesto.
- Revise los requisitos de fondos pareo para asegurarse de que figuran en su 9130.
- Infórmese sobre los ingresos del programa para todas las subvenciones del programa ETA.
- Realice todas las disposiciones de efectivo antes de que se presenten los documentos de cierre.

Prácticas SMART (2)

Entidad conducta

- La entidad conducta (PTE) debe notificar puntualmente a los contratistas y a los subrecipientes que deben presentar las facturas finales.
- Desarrolle o actualice los procedimientos para llevar a cabo los cierres oportunos con los subrecipientes.
- Limite los anticipos de efectivo a los subrecipientes cerca del final del periodo de subvención.
- Ponga al subrecipiente en situación de reembolso de los pagos.
- Exigir a los subrecipientes que presenten una lista de los equipos adquiridos en el marco de la subvención.

¿Preguntas?



Pruebas de conformidad - Guía básica de monitoreo (Core Monitoring Guide)

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

■ **Objetivo 2.a.3: Requisitos de cierre.**

- El recipiente de la subvención dispone de un sistema adecuado para gestionar la subvención/proyecto, incluidas las condiciones específicas de concesión, las modificaciones del proyecto y los requisitos de cierre.
 - › Indicador 2.a.3: Requisitos de cierre.

Recursos de cierre y post-cierre

- Guía básico de monitoreo; “Core Monitoring Guide (CMG)” (inglés)

- **Excepciones del Departamento de Trabajo:** 2 CFR Parte 2900

- 2 CFR 2900.8
- 2 CFR 2900.9
- 2 CFR 2900.10
- 2 CFR 2900.15
- 2 CFR 2900.17

<https://www.congress.gov/bill/114th-congress/senate-bill/1115>

- **Disposiciones de WIOA:** 20 CFR Parte 683

- 20 CFR 683.150
- 20 CFR 683.200
- 20 CFR 683.730
- 20 CFR 683.750

- Cambios de la Guía Uniforme; “Uniform Guidance Crosswalk”. (inglés)

- **Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoria para adjudicaciones federales:** 2 CFR Parte 200

- 2 CFR 200.1
- 2 CFR 200.306 - 2 CFR 200.308
- 2 CFR 200.339
- 2 CFR 200.344 - 2 CFR 200.346

Gracias