

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

Personal administrativo y Beneficios Adicionales

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.

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.

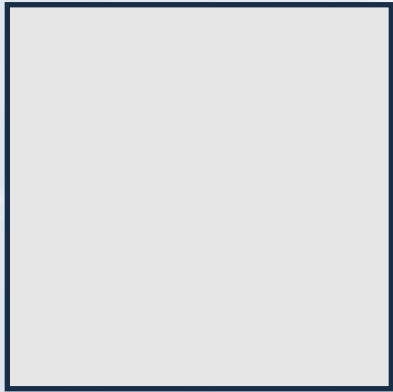
Si, en cualquier caso, parece haber un conflicto con el estatuto del programa, las regulaciones federales o la guía de la OMB, dicho conflicto debe resolverse a favor del estatuto, las regulaciones federales o la guía de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no puede reproducirse ni distribuirse a cambio de una tarifa o beneficio.

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!**



Oradores de hoy



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa



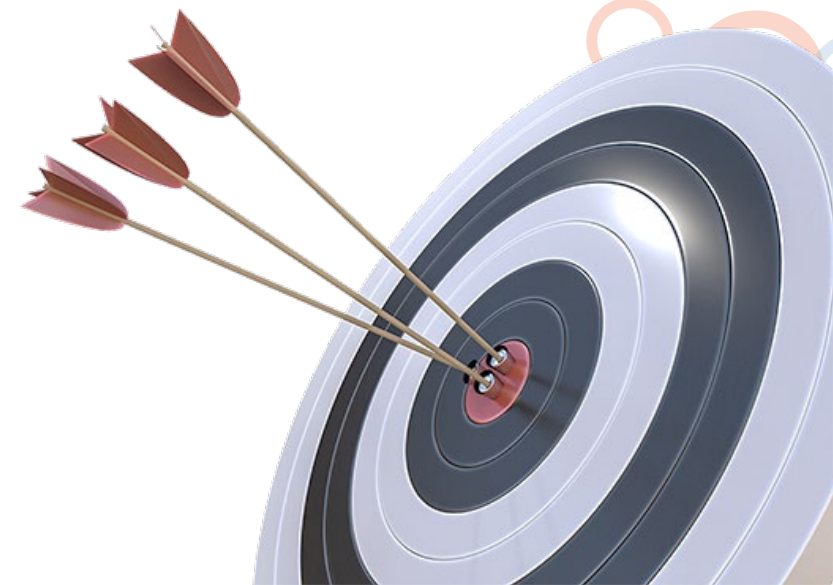
Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa

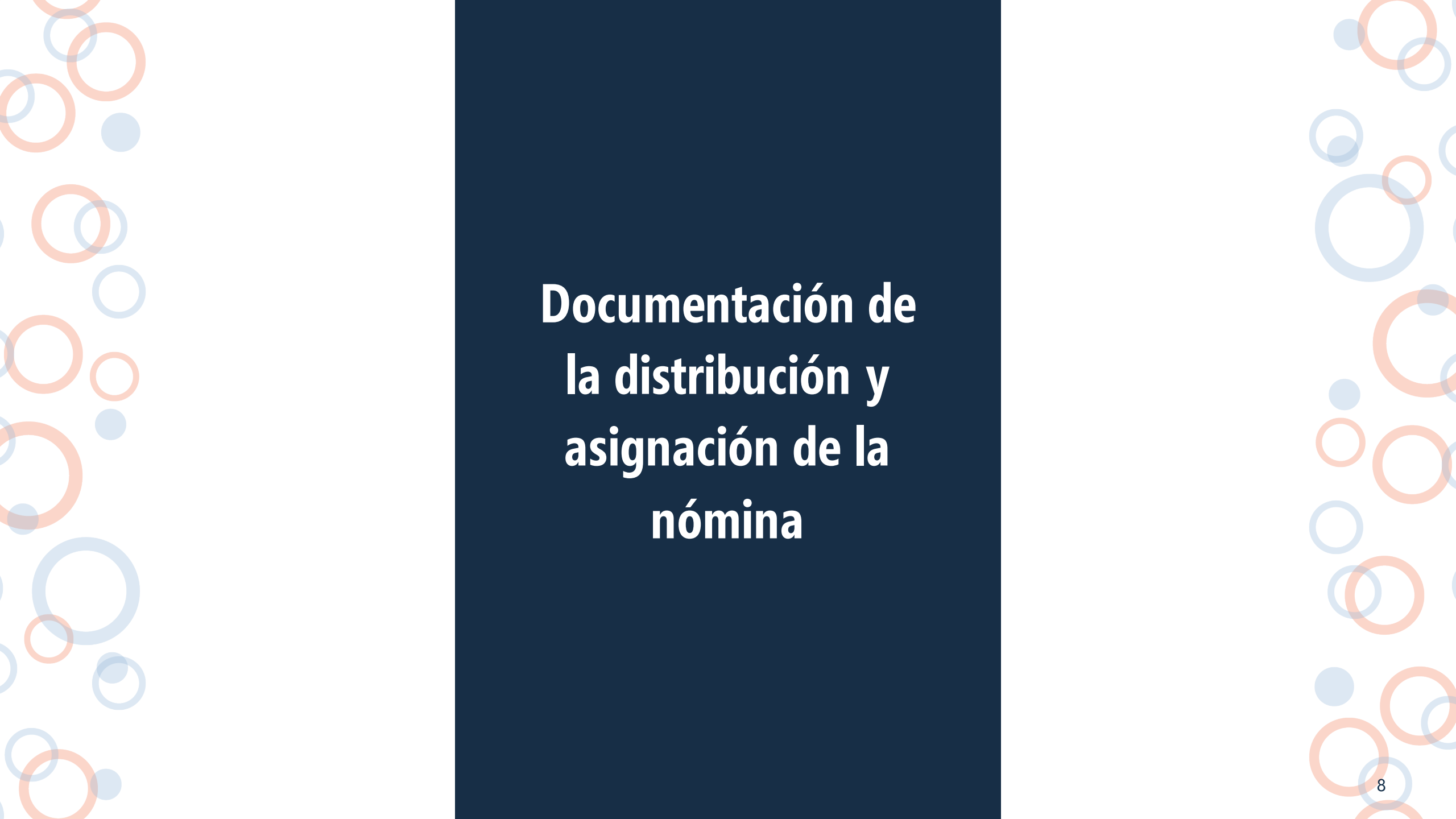
Descripción general del módulo

- Personal administrativo.
 - Documentación de la distribución y asignación de la nómina.
 - Compensación - Servicios personales.
 - Limitaciones salariales y de bonos de la ETA.
- Beneficios adicionales ("Fringe Benefits").
- Conflicto de intereses.
- Riesgos y prácticas SMART.





Personal administrativo



Documentación de la distribución y asignación de la nómina

Normas básicas para la documentación - Definición

2 CFR 200.430(i)

- Compensación - Servicios personales.
 - Apoyado por un sistema de controles internos.
 - Proporciona garantías razonables de que los cargos son:
 - › Precisos.
 - › Permisibles y razonables.
 - › Adecuadamente asignados.

Normas básicas para la documentación - Registros de distribución de nóminas

- Incorporado a los registros oficiales.
- Apoyado por un sistema de controles internos.
- Reflejar razonablemente la actividad total del empleado.
- Se incluye asistencia federal y todas las demás actividades compensadas sobre una base integrada.
 - El método de documentación se utiliza de forma coherente en todos los programas y abarca todas las actividades federales y no federales.
- Cumplir las políticas y prácticas contables.
- Apoyar la asignación de sueldos o salarios entre actividades específicas u objetivos de costos.

Normas básicas para la documentación - Normas

Cumple las normas

- Los registros de nóminas que cumplan estas normas no necesitan documentar más el trabajo realizado.
- Los empleados no exentos deben registrar el número total de horas trabajadas cada día para cumplir con la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA).
- Las mismas normas se aplican a la documentación de los sueldos y salarios para los requisitos de reparto de costos y contrapartida.

No cumple las normas

- El gobierno federal puede exigir informes de actividad del personal o equivalentes si los registros no cumplen estas normas.
- Las instituciones de enseñanza superior pueden expresar las categorías de actividades en porcentaje.
 - Cargos entremezclados de trabajo: la precisión no siempre es factible.

Distribución de nóminas - Utilización de estimaciones presupuestarias

- Por sí sola no se considera como una ayuda.
- Puede utilizarse con finés de contabilidad provisional siempre que:

Se aproximan razonablemente a la actividad real realizada.

La entidad identifica y registra los cambios significativos en la actividad.

La entidad dispone de un sistema de control interno para revisar posteriormente los cargos reales y realizar los ajustes necesarios.

La distribución de las nóminas es razonable a largo plazo.

Distribución de nóminas - Sistemas sustitutos (1)

2 CFR 200.430(i)(5)

Aplicabilidad limitada:

- Se permiten solo estados, gobiernos locales, y tribus indias.
- Requiere la aprobación del organismo competente para los costos indirectos.
 - Muestreo de momentos aleatorios.
 - Estudios de tiempo "rodante".
 - Recuento de casos.
 - Otras medidas cuantificables del trabajo realizado.
- El muestreo debe cumplir las normas de muestreo estadístico.
- Se anima a los organismos competentes a aprobar propuestas basadas en resultados y logros de rendimiento.

Distribución de nóminas - Sistemas sustitutos (2)

- Establezca controles para la eficiencia y los desembolsos de nóminas.
- Pruebas de auditoría del método de distribución de las nóminas como parte de la revisión del sistema de control interno.
- Permitan a los beneficiarios de las subvenciones la flexibilidad necesaria para diseñar y aplicar un sistema de control interno que se adapte mejor a sus necesidades.
- Se pueden redactar políticas y procedimientos para garantizar que las obligaciones y funciones del personal estén separadas, de modo que ninguna persona tenga el control total de un proceso o transacción de múltiples pasos.

Consejo: Sobre todo, se pone énfasis en un sistema de control interno sólido.

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Cierto o Falso:

1. La Guía Uniforme pone énfasis primaria en los controles internos para respaldar la documentación de los costos de los servicios personales.
2. Las estimaciones presupuestarias por sí solas proporcionan documentación suficiente sobre la distribución de las nóminas siempre que el director financiero lo apruebe.
3. Podrán utilizar sistemas sustitutos para documentar la distribución de los costos de nómina siempre que sean coherentes con el sistema de controles internos de la entidad.
4. Una agencia federal puede exigir el uso de informes de actividad del personal si el beneficiario no cumple las normas de distribución de nóminas de la Guía Uniforme.



Compensación - Servicios personales

Criterios básicos

Compensación - Servicios personales

[2 CFR 200.430](#)

- Nivel razonable de compensación.
- Se ajusta a la política escrita establecida.
- Sigue una contratación permitida.
- Cumple los requisitos de documentación (se necesitan políticas y procedimientos escritos).
- Las mismas normas se aplican a los sueldos y salarios utilizados para cumplir los requisitos de reparto de costos o de contrapartida.

Nivel razonable de compensación (1)



Si es coherente con el nivel de remuneración pagado a los empleados que realizan un trabajo similar en otras actividades.



O si no existe un puesto similar, el costo es comparable al que se paga por un trabajo similar en el mercado laboral.



Otro requisito de tope salarial se aplica a las subvenciones financiadas por ETA (se aborda más adelante).

Nivel razonable de compensación (2)

- El tiempo y el esfuerzo de un empleado pueden basarse en hojas de tiempo u otros informes, pero la actividad total no debe superar el 100%.
- Un empleado sólo cobra por el trabajo real realizado.
 - Hacer el trabajo de dos personas o trabajar 2 empleos a tiempo completo para 2 beneficiarios no es una justificación para ganar más dinero - cualquier responsabilidad y compensación adicional debe reflejarse en la descripción del puesto y en las políticas escritas aprobadas.
 - Las políticas escritas de compensación y beneficios adicionales o el manual del empleado deben abordar las situaciones en las que los empleados tienen trabajos externos que pueden entrar en conflicto con los objetivos y misiones de la agencia.
- Véanse en [2 CFR 200.430\(h\)\(4\)](#) y [2 CFR 200.430\(i\)\(1\)\(iii\)](#) para las regulaciones relativas a la paga extraordinaria.

Nivel razonable de compensación (3)

Compensación de incentivo 2 CFR 200.430(f)

- Si se basa en la reducción de costos o en un rendimiento eficiente; p. ej. sugerencias/premios de seguridad, etc.
- Permisible en la medida en que se determine que la compensación global es razonable.
- En virtud de un acuerdo existente entre el beneficiario y el empleado antes de la prestación de los servicios o de conformidad con un plan anteriormente establecido por escrito.

Nivel razonable de compensación (4)

Indemnización por peligro

- La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) no exige pagos de peligrosidad.
- Por lo general, la FLSA sólo exige el pago de al menos el salario mínimo federal (*actualmente \$7.25 dólares por hora a partir del 1 de enero de 2023*).
 - Muchos estados también tienen leyes de salario mínimo. En los casos en que un empleado esté sujeto tanto a la ley estatal como a la federal de salario mínimo, el empleado tiene derecho al mayor de los dos salarios mínimos.
- Las leyes estatales o locales también pueden imponer tarifas más elevadas.

Nivel razonable de compensación (5)

Compensación: Límite salarial y de bonos

- El PL 109-234 impone un tope a la compensación de muchas subvenciones de la ETA a la tasa del ***Executive Level II***.
 - Se aplica a todos los fondos apropiados por ETA, incluidas las subvenciones, los contratos, y los acuerdos interinstitucionales.
 - Se aplica a los fondos disponibles a partir del 15 de junio de 2006.
 - Limita los pagos de salarios y bonos a particulares.
- El límite está incluido en la [Sección 194\(15\) de WIOA](#).
- ETA proporcionó orientación en [el TEGL 5-06](#).

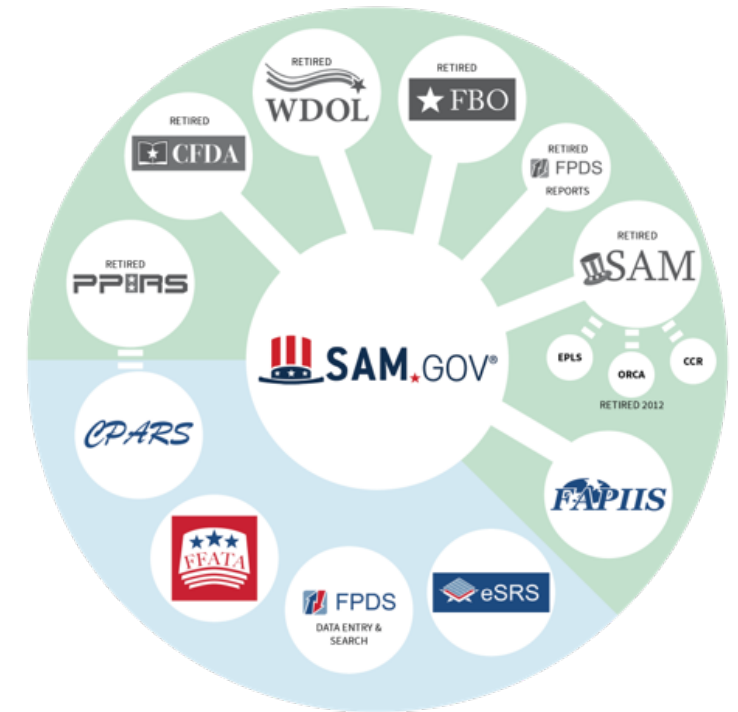
Contratación por mérito

- Flexibilidad Wagner-Peyser (84 FR 29433 y TEN 13-19).
 - Dar a los estados una mayor flexibilidad en la administración de las actividades del Servicio de Empleo (SE) financiadas por la Ley Wagner-Peyser.
 - Elimina el requisito de utilizar personal de mérito para las actividades de SE.
- TAA (Regla Final TAA 2020).
 - Los Estados tienen flexibilidad para prestar servicios de gestión de casos de empleo utilizando una combinación de empleados estatales, empleados de la administración local, servicios contratados, y otros modelos de dotación de personal.
 - También elimina los requisitos de contratación por méritos.

Otros sistemas de informe (1)

Sistemas utilizados para presentar estos informes:

- **System for Award Management ([SAM](#))**.
 - Informes de responsabilidad/calificación - anteriormente en FAPIIS.gov, o bien
 - Federal Awardee Performance and Integrity Information System (FAPIIS) - Sistema de información sobre el rendimiento y la integridad de las subvenciones federales.
 - Este informe (también se llama Registro de Integridad).
 - **Regístrese en SAM y obtenga un Identificador único de entidad (UEI)**.
 - › El Informe de responsabilidad/calificación (anteriormente *Federal Awardee Performance and Integrity Information System* (FAPIIS) está integrado en [SAM.gov](#).



Otros sistemas de informe (2)

Recordatorios SAM:

Punto de acceso único a la información sobre los registros y datos del recipiente a través de extractos de datos y cuentas de sistemas.

- **Autenticación multifactor a través de login.gov.**
 - › Utilice la misma dirección de correo electrónico asociada al FSRS y al SAM para crear una cuenta en login.gov.
 - › **Utilice login.gov para acceder a SAM y FSRS.**
- **Para cualquier asistencia técnica** - póngase en contacto con el Federal Service Desk; visite: www.fsd.gov, o llame al número gratuito **866-606-8220**.

Otros sistemas de información (3)

- Comunicación de los datos de subasignación de primer nivel y de remuneración de ejecutivos, tal y como exige la Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación (**FFATA**).
- Información sobre las subasignaciones del subrecipiente de primer nivel para transacciones de contratos, subvenciones, y préstamos iguales o superiores a \$30,000.
 - Remuneración de los ejecutivos del recipiente principal y del subrecipiente de primer nivel.
 - › Nombres y compensación total de cada uno de los 5 ejecutivos mas remunerados.
 - Deben comunicar la información sobre la subvención antes de que finalice el mes siguiente al mes en el que se comprometió la subvención.

Otros sistemas de información (4)

■ FFATA Subaward Reporting System (FSRS).

- Los usuarios del FSRS deben registrarse en SAM para obtener una UEI, tener una cuenta en login.gov para utilizar el sistema FSRS, e informar sobre la subvención.
- El FSRS se incorporará a SAM.gov como parte de los esfuerzos de modernización.
- Se puede acceder a la información en www.USASpending.gov.

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Cierto o Falso:

1. La remuneración por servicios personales es razonable si es comparable a la de un empleado que realiza un trabajo similar en la organización.
2. Si no existe un puesto similar en la organización, la remuneración podrá establecerse a cualquier nivel necesario para atraer a candidatos cualificados.
3. El pago de incentivos es permisible si se coincide con el trabajo, es razonable en su cuantía, y se concede de acuerdo con la política establecida.
4. La FFATA sólo exige que los recipientes comuniquen el nombre y la remuneración total de sus cinco empleados mejor remunerados.



Limitaciones del ETA sobre salarios y bonos

Limitaciones de salarios, bonos y sus exclusiones (1)

- Ley Pública 109-234 y TEGL 05-6.
- Ningún recipiente o subrecipiente utilizará los fondos asignados a ETA para pagar el salario y los bonos de una persona, ya sea como costos directos o indirectos, a una tasa superior al ***Executive Level II***.
- Las limitaciones salariales y de bonos, o "tope", se aplican a los programas financiados por ETA, entre los que se incluyen:
 - WIOA, Wagner-Peyser, Administración de Seguro de Desempleo (UI), programas para trabajadores mayores, programas 166 para nativos americanos, programas para veteranos, y las partes de otros programas financiadas con la asignación de ETA.

Limitaciones de salarios, bonos y sus exclusiones (2)

- Esta limitación *no* se aplica a:
 - Programas financiados con fondos H-1B, ya que se trata de ingresos generados por el pago de tarifas por parte de los empleadores.
 - Programa de Asistencia de Desempleo por Catastrofes Naturales (DUA) (beneficios y fondos administrativos) - financiado con fondos asignados por la Agencia Federal para la Gestión de Emergencias (FEMA).
- Job Corps - Esta limitación no sustituye a la anterior establecida por la Ley Pública 109-149, sección 101, que se fijó previamente para los individuos pagados a través del programa Job Corps.

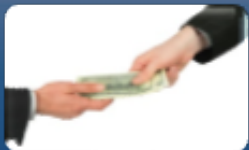
¿Quién está cubierto?



Personas pagadas con fondos asignados por ETA y fondos WIOA.



Recipientes directos y subrecipientes.



Toda persona que reciba salarios o bonos de recipientes, o subrecipientes, cuyas subvenciones se financien con fondos de ETA.



costos directos o mediante una tasa de costos indirectos, incluidos los planes de asignación de costos.



Los contratistas no están sujetos a limitación.

¿Qué incluye?

Incluye

- Remuneración incluida en el formulario W-2 del IRS.
- Premios monetarios y pagos de bonos.
- Distribución de las ganancias empresariales, cuando se abone de acuerdo con las políticas de personal establecidas como complemento al salario.
- Remuneración de empresario individual, o sociedad colectiva, por ingresos realizados en el Anexo C o E del IRS.

Excluido

- Beneficios adicionales ("Fringe Benefits").
- Compensación no monetaria y ganancias empresariales.
- Ganancias empresariales que se pagan por acciones que han requerido inversión.

Limitación de salarios y bonos



El salario a tiempo completo no debe superar el *Executive Level II*.

- El máximo para 2023 es de \$212,100.
- Ajustado anualmente por la Oficina de Gestion de Personal (OPM).
- Aplicable al salario pagado en el mismo año



Expresado como importe anual o por hora.



Base del calendario anual - definición del IRS.

Otras disposiciones



Los Estados pueden establecer límites mas bajos para los subrecipientes.



Los salarios pagados por múltiples fuentes de fondos deben asignarse y calcularse en consecuencia.



Los salarios pagados mediante tasas de costos indirectos deben calcularse en consecuencia.



No afecta a las restricciones de la tasas para consultores.

Límite salarial: Ejemplo 1 - Subvención

Empleados a tiempo completo con cargo a una subvención financiada por ETA o a fondos WIOA.

Posición	Tasa anual	Tiempo dedicado a la subvención	Límite salarial para 2023	Importe por encima del tope
Director	\$220,000	100%	\$212,100	\$7,900
Gerente de 2 LWIA y 2 Juntas	\$150,000 *2=\$300,000	50%	\$212,100	\$87,900
Coordinador del proyecto	\$200,000	100%	\$212,100	\$0

Límite salarial: Ejemplo 2 - Subasignación

Empleados a tiempo parcial pagados por una subasignación de una subvención financiada por ETA.

Cargo	A) Tasa anual	B) % de tiempo dedicado a la subvención ETA	C) Reparto salarial de la subvención ETA (A * B)	(D) Límite salarial para 2023 (B * \$212,100)	(E) Importe por encima del tope (C - D)
Director	\$220,000	50%	\$110,000	\$106,050	\$3,950 dólares por encima del tope
Gerente	\$180,000	25%	\$45,000	\$53,025	\$0
Coordinador del proyecto	\$213,000	50%	\$106,500	\$106,050	\$450 dólares por encima del tope

Límite salarial: Ejemplo 3 - Con bonos

Empleados a tiempo parcial pagados por una subvención financiada por ETA.

- La suma de todas las bonos recibidas durante el periodo de 12 meses anterior, sumada al salario del empleado, no podrá superar en ningún momento el tope.

Cargo	A) Tasa anual	B) % de tiempo dedicado a la subvención ETA	C) Reparto salarial de la subvención ETA (A * B)	(D) Límite salarial para 2023 (B * \$212,100)	(E) Importe por encima del tope (C - D)
Director	\$220,000	50%	\$110,000	\$106,050	\$3,950
Gerente	\$180,000	25%	\$45,000	\$53,025	\$0

Cargo	Limitación basada en el tiempo parcial dedicado a la subvención ETA	¿Se puede pagar un bono a través de los fondos ETA?	Límite que pueden pagar los fondos ETA
Director	\$106,050	No	-
Gerente	\$53,025	Sí	\$ 8,025

Límite salarial: Ejemplo 4 - Con costos indirectos

costos indirectos imputados a una subvención financiada por ETA.

Cargo	% de costos indirectos imputables a la subvención ETA	Salario real	40.5% del salario asignable a la subvención ETA	Límite salarial para 2023 40.5% * \$212,100	Importe por encima del límite
Director de RR. HH.	40.5%	\$180,000	\$72,900	\$85,900.50	\$0
DIRECTOR FINANCIERO	40.5%	\$213,000	\$86,265	\$85,900.50	\$364.50

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Cierto o Falso:

1. La limitación del tope salarial de ETA se aplica a todas las ayudas financiadas por ETA.
2. El límite salarial se ajusta cada año por la Oficina De Gestion de Personal (OPM).
3. El límite salarial se calcula sobre la base de una tasa de remuneración a tiempo completo y no exclusivamente de una cantidad absoluta en dólares.
4. El límite salarial se aplica a los recipientes directos pero no a los subrecipientes.
5. Los sueldos/salarios, los pagos de bonos, y los costos de beneficios adicionales se incluyen como compensación utilizada para calcular la limitación del tope salarial.
6. Los empleados quienes cobran costos indirectos a una subvención WIOA se excluyen de la limitación del tope salarial.





Beneficios adicionales ("Fringe Benefits")

Compensación - Beneficios adicionales (Fringe Benefits) - Definición

2 CFR 200.431

- *Los beneficios adicionales son asignaciones monetarias y servicios proporcionados por los empleadores a sus empleados como compensación además de los **sueldos** y salarios regulares. Los beneficios adicionales incluyen, entre otros, los costos de los **permisos pagados** (de vacaciones, familiares, por enfermedad, o militares), los **seguros de los empleados, las pensiones**, y los **planes de beneficios de desempleo**. Excepto en los casos previstos en otros apartados de estos principios, los costos de los beneficios adicionales son permisibles siempre que los beneficios sean razonables y los exija la ley, el acuerdo entre el recipiente de la subvención y el empleado, o una política establecida del recipiente de la subvención.*
- Deben existir políticas y procedimientos escritos relacionados con los beneficios adicionales.

Normas sobre beneficios adicionales

La norma general se permite si es:

Razonable y exigido por:

- Ley.
- Acuerdo empleador-empleado.
- Una política escrita establecida por la entidad

Se aplica a:

- Compensar ausencias - permisos.
- Seguro de vida y de salud.
- Incentivos y indemnizaciones por despido.
- Indemnización por accidente laboral.
- Planes de pensiones.

Asignación de los beneficios adicionales a los objetivos de costos

- Identificar el costo de beneficios específicas para empleados individuales específicos.

O...

- Asignación de costos sobre la base de los sueldos y salarios de toda la entidad.
 - Asignaciones separadas a agrupaciones selectivas de empleados a menos que los costos en relación con los sueldos y salarios no difieran significativamente para los distintos grupos de empleados.

Reconocimiento de los costos de permisos

Criterio de caja

- El costo se reconoce cuando se toma y se paga.
- Se permite el permiso no utilizado tras la jubilación o la terminación en el año de pago como costo indirecto.

Principio de acumulacion

- El importe del pasivo se valora al menor del importe devengado o del financiado.

Seguros

[2 CFR 200.431\(e\)](#) y [2 CFR 200.447](#)

Los costos de los seguros exigidos o aprobados y mantenidos, de conformidad con la subvención federal, son **permisibles** cuando son **razonablemente coherentes** con las políticas.

- Disposiciones para una reserva en el marco de un programa de autoseguro para la indemnización por desempleo o la indemnización de los trabajadores cuando sea razonable.
- costos del seguro sobre la vida de los fideicomisarios, funcionarios, u otros empleados que ocupen puestos de responsabilidad similar.
- Reclamaciones reales pagadas a los empleados o antiguos empleados, o en su nombre, en concepto de indemnización laboral, indemnización por desempleo, indemnización por despido, y beneficios similares a los empleados (por ejemplo, pagos de beneficios de salud posteriores a la jubilación).

costos de las pensiones

■ Permitidos si son:



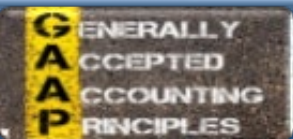
Razonable.



De acuerdo con política establecida.



El método de asignación no es discriminatorio.



Si se aplica el principio de acumulacion, se asigna a cada año fiscal de acuerdo con los principios generalmente aceptados de contaduría. (PCGA).



Financiado para todos los participantes en el plan en los seis meses siguientes al cierre del año fiscal.

Indemnización por despido

- Permitida, si es requerido por:
 - Ley,
 - Acuerdo entre empleador y empleado,
 - Política interna establecida que constituye un acuerdo implícito, o
 - Circunstancias del empleo específico.

Otras disposiciones

■ [2 CFR 200.437](#)

- Para la mejora de las condiciones de trabajo, la salud de los trabajadores, y el rendimiento de los empleados están permitidos.
 - Debe ajustarse a las políticas escritas.
 - Se signará equitativamente entre todas las actividades.
 - Los ingresos obtenidos se acreditarán a su costo.
 - La disposición sobre la moral de los empleados se sustituyo con un permiso al uso limitado de los costos de salud y bienestar de los empleados para mejorar las condiciones de trabajo.
- Sólo instituciones de enseñanza superior.
- La matrícula para empleados individuales es permisible si se concede según la política establecida y se distribuye a todas las actividades sobre una base equitativa.
 - No está permitido para los miembros de la familia.

Categorías de indemnización por despido

Indemnización por despido: Rotación normal

- Asignado a todas las actividades, o
- Reserva aceptable si la imputación a las operaciones corrientes es razonable a la luz de los pagos anteriores y si se imputa a todas las actividades.

Indemnización por despido: masiva y anormal

- Por lo general, no se permiten periodificaciones; se requiere aprobación previa.

Métodos de pago para los beneficios adicionales

Método de pago por uso

- Contabilidad de caja
- Pagos directos
- Ejemplo: Pago de primas de seguro

Método de reserva financiada

- Contabilidad en valores devengados
- Beneficios reservados para pagos futuros
- Ejemplo: Reserva de vacaciones acumuladas por periodos de pago para el uso futuro.

Prestaciones adicionales

- Seguros
- Seguro de desempleo
- Indemnización por accidentes laborales
- Ausencias compensadas
- Indemnización por despido
- Pagos de Plan de salud postjubilación
- Pensión

Autoseguro

2 CFR 200.431(e)

- Para la Seguro de desempleo y la indemnización por accidente laboral, las reservas para el autoseguro son permisibles si:
 - Se basan en estimaciones razonables de los pasivos y los tipos y el alcance de la cobertura.
 - Las tasas/primas habrían sido permisibles si se hubiera contratado un seguro para cubrir los riesgos.



Pensiones y Plan de salud postjubilación (PRHP)

- Los costos de los planes de pensiones y de los planes de salud posteriores a la jubilación no incluidos en un plan de pensiones pueden calcularse utilizando dos métodos:
 - Método de pago por uso, o
 - Método de reserva financiada (*recomendado*) Método de costo actuarial aceptable (de acuerdo con las políticas escritas establecidas).
 - Los costos del Plan de salud postjubilación calculados mediante un método de costos actuariales reconocido por los PCGA son permisibles si se financian para ese año en los seis meses siguientes a su finalización.

Ausencias compensadas

Son ausencias del puesto de trabajo pagados a los empleados en forma de remuneración regular durante los periodos de ausencias autorizadas.

- Para vacaciones anuales, permisos por motivos familiares, bajas por enfermedad, feriados, permisos judiciales, permisos militares, y permisos administrativos.
- Puede utilizarse cualquiera de las dos bases contables para reconocer el gasto:
 - Método de reparto: Método de caja
 - › El pasivo se reconoce en el periodo en que se toma y se paga el permiso;
 - Método de la reserva financiada: Principio de devengo:
 - › El pasivo se reconoce cuando se devengan las vacaciones y normalmente se financian.
 - Los costos de vacaciones permisibles son el menor de los importes devengados o financiados.
 - Declaración del *Governmental Accounting Standards Board* (GASB) nº 101 - Ausencias compensadas (aprobada en junio de 2022).

Pagos no autorizados

Automóviles para uso personal no se permiten como beneficio adicional o gasto indirecto de administración o de financiamiento.

Cargos por demora, impuestos especiales, sanciones en virtud de ERISA*.

Indemnizaciones superiores a los importes normales o pagadas en función de un cambio en el control de la gestión.

Pérdidas en los fondos de pensiones.

Aumento de los costos de las pensiones debido al retraso en la financiación del pasivo actuarial más allá de los 30 días posteriores a cada trimestre.

Sanciones, multas, gastos por intereses.

Políticas escritas recomendadas

- Registro y aprobación del tiempo del personal.
 - Asegúrese de que representa el 100% del tiempo del personal. Identifique el periodo de carencia.
- Política de beneficios adicionales que incluye:
 - Contribuciones patronales.
 - Gastos de seguridad social.
 - Seguro de vida, salud, desempleo e indemnización a los trabajadores por accidentes en el lugar de trabajo.
 - Plan de pensiones.
- La remuneración de los directivos y los paquetes de beneficios adicionales deben ser coherentes con las normas del sector y los periodos de adquisición de derechos.
- Una revisión del salario y los bonos para garantizar que un individuo no ha superado el límite.
- Código de conducta y reglamentos exigidos en materia de conflictos de intereses.



Conflicto de intereses

Leyes, regulaciones, y orientaciones

- Aplicable a los conflictos de intereses en la gestión de subvenciones federales.
- Guía Uniforme:
 - 2 CFR 200.112.
 - 2 CFR 200.318(c).
- *WIOA DOL Final Rule y WIOA Joint Final Rule.*
 - 20 CFR 679.320 – Juntas locales de desarrollo laboral (WDB).
 - 20 CFR 679.430 - Entidades que desempeñan múltiples funciones.
 - 20 CFR 683.200(c)(5).
- Orientación y asistencia técnica.
 - TEGL 15-16, TEGL 21-16, y preguntas frecuentes (FAQs).

Conflicto de intereses

Real, Aparente, y Organizativo.

- Beneficiarios de subvenciones - [2 CFR Parte 200](#) exige la existencia de una política de Conflicto de Intereses (COI) para cualquier empleado que participe en una transacción de adquisición.
- Ningún empleado, funcionario, o agente debe participar en la selección, adjudicación, o administración de un contrato respaldado por una subvención federal si tiene un conflicto de intereses real o aparente ([2 CFR 200.318\(c\)\(1\)](#)).
- Los beneficiarios de subvenciones tienen la obligación de revelar los conflictos de intereses y evitar la apariencia de incorrección.
- Solicite rutinariamente y obtenga actualizaciones de cualquier formulario de COI archivado para empleados y miembros del consejo.

Política de conflicto de intereses y actualizaciones anuales

- Establezca una política escrita que aborde todos los tipos de conflictos de intereses.
- Programar re-certificaciones anuales (o mas frecuente) de los formularios de COI para cada miembro del personal o de la junta que vote o decida sobre un asunto legal o financiero.
- Mantenga un registro de todos los formularios y conflictos registrados.
 - No todos los conflictos son malos.

Conflicto de intereses - Real (1)

- Un conflicto de intereses real o efectivo surge cuando a un empleado o a una persona se le asignan responsabilidades oficiales en un asunto específico que afectará directa y previsiblemente a los intereses financieros personales del empleado o a los intereses de otras personas específicas.
- Entre las personas cuyos intereses se atribuyen al empleado figuran las siguientes:
 - a. Cónyuge del empleado.
 - b. Hijos del empleado.
 - c. El socio general del empleado o actividades empresariales externas.
 - d. Cualquier organización en la que el empleado preste sus servicios o de la que sea empleado;
- Cualquier acción o transacción, tanto financiera como no financiera, que **pueda resultar beneficiosa para el** bienestar financiero y no financiero del empleado.

Conflicto de intereses - Real (2)

Ejemplos de conflictos de intereses reales:

- **Real:** Usted trabaja como responsable de compras en una organización que tiene una subvención de la ETA, y su cónyuge es responsable de una empresa local de contabilidad.
 - **Riesgo:** No se recusa de votar cuando la empresa local de contabilidad presenta una propuesta para convertirse en agente fiscal.

El revelar el conflicto no mitiga el riesgo.

Conflictos de intereses - Aparentes (1)

- La **apariencia** de un conflicto de intereses se surge cuando a un empleado se le asigna participar en un asunto oficial en el que una organización con la que el empleado tiene una relación cubierta es o representa a una parte en ese asunto, o cuando es probable que el asunto afecte a los intereses de un miembro de la familia, y existen circunstancias que **harían que una persona razonable** con conocimiento de los hechos relevantes cuestionara la imparcialidad del empleado en el asunto oficial.
- Los miembros de sus hogares y los parientes con los que se considere que mantienen relaciones personales estrechas:
 - Personas u organizaciones con las que tengan o pretendan tener una relación comercial, contractual u otra relación financiera que no sea una transacción rutinaria de consumo;
 - Personas u organizaciones para las que sus cónyuges, padres o hijos dependientes estén, según su conocimiento, ejerciendo o pretendan ejercer como funcionario, director, fideicomisario, socio general, agente, abogado, consultor, contratista o empleado; cuyos intereses se atribuyan al empleado.

Conflictos de intereses - Aparentes (2)

Ejemplos de conflicto de intereses aparente:

- **Aparente:** Una Área local de inversión laboral (LWIA) está formado por tres condados (Cook, DuPage y Will). Los fondos de WIOA se conceden al Departamento de Adiestramiento del condado de DuPage. La Oficina de Compras del condado de Will se encarga de redactar la solicitud de propuesta (RFP) del operador de ventanilla única. El Departamento de Envejecimiento del Condado de Cook presenta una oferta/propuesta para convertirse en el operador de gestión única. El Departamento de Desarrollo Laboral del Condado de Cook administra la subvención WIOA.
 - **Riesgo:** Sin suficientes cortafuegos o una clara separación de funciones y supervisión, una entidad o parte externa puede considerar este acuerdo como un conflicto de intereses.

Conflicto de intereses - Organizativo (1)

Conflicto de intereses **organizativo** ([2 CFR 200.318\(c\)\(2\)](#)).

- Debido a otras actividades o relaciones con otras entidades, la organización es incapaz de: prestar asistencia o asesoramiento imparcial, realizar el trabajo de forma objetiva; o tiene una ventaja competitiva injusta en comparación con otras entidades.
- Los beneficiarios de subvenciones deben mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses de la organización.
- Los contratistas que desarrollen o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, e invitaciones a licitaciones o solicitudes de propuestas deben ser excluidos de competir por dichas adquisiciones ([2 CFR 200.319\(b\)](#)).

Conflictos de intereses - Organizativos (2)

Ejemplos de conflicto de intereses en la organización:

- **Organizativo:** Usted es empleado de la entidad administrativa y colabora en la supervisión de la junta local (WDB), que es también el operador de gestión única y el proveedor de servicios.
 - **Riesgo:** No existe una separación organizativa de tareas entre las dos funciones de actuar como entidad administrativa y como monitor.
- **Organizativo:** Su organización realiza un estudio de mercado para contratar a un proveedor de servicios. Se recurre a un contratista para redactar el pliego de condiciones y los criterios de evaluación. El mismo contratista presenta una propuesta para ser el proveedor de servicios.
 - **Riesgo:** El contratista tiene una ventaja injusta ya que ayuda a redactar el pliego de condiciones y los criterios de evaluación.

Conflicto de intereses - WIOA (1)

[20 CFR 683.200\(c\)\(5\)](#)

Además de los requisitos del [2 CFR 200.318](#), que abordan los códigos de conducta y el conflicto de intereses, se aplica lo siguiente:

- (i) Un miembro de la junta (WDB) estatal, un miembro de la WDB local, o un miembro de un comité permanente de la WDB no debe emitir un voto ni participar en ninguna capacidad de toma de decisiones sobre la prestación de servicios por parte de dicho miembro (o cualquier organización a la que dicho miembro represente directamente), ni sobre ningún asunto que pudiera proporcionar algún beneficio financiero directo a dicho miembro o a la familia inmediata de dicho miembro.

Conflicto de intereses - WIOA (2)

[20 CFR 683.200\(c\)\(5\)](#)

- (ii) Ni la pertenencia a la junta (WDB) estatal, a la WDB local, o a un comité permanente de la WDB, ni la recepción de fondos de la WIOA para proporcionar adiestramiento y servicios relacionados, por sí mismas, infringen estas disposiciones sobre conflictos de intereses.
- (iii) De acuerdo con los requisitos de [2 CFR 200.112](#), **los recipientes** de subvenciones federales deben **revelar por escrito cualquier posible conflicto de intereses** al Departamento. Los subrecipientes deberán revelar por escrito cualquier posible conflicto de intereses al recipiente de los fondos de la subvención.

Código de conducta

Un código de conducta es un conjunto de valores, reglas, normas, y principios que describen lo que los empleadores esperan del personal de una organización.

- Ofrece principios que definen la ética de la organización, pero también contiene normas específicas para las acciones y el comportamiento de los empleados.
- La creación de un código de conducta es una declaración de los dirigentes en la que exponen sus expectativas y comunican los principios éticos que consideran más fundamentales para el éxito.
- Generalmente, refleja la cultura ya presente o la cultura que la dirección quiere promover.

TIP:

- **Debe** contar con una política de código ético en toda la agencia para todos los empleados, directivos, y miembros del consejo.
- La política debe abordar las situaciones en las que los empleados tienen un empleo adicional afuera de la organización

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Cierto o Falso:

1. Los costos de beneficios adicionales sólo son permisibles si su cuantía es razonable y son aprobados en cada caso por el director de la agencia.
2. Las vacaciones no utilizadas tras la jubilación o el despido se permiten en el año de pago como costo indirecto.
3. La indemnización por despido es permisible si todos los antiguos empleados reciben el mismo paquete de indemnización.
4. En circunstancias específicas, una entidad puede establecer una cuenta de reserva financiada para cubrir los costos de los beneficios adicionales en lugar de utilizar un método de pago por uso.





Riesgos y prácticas SMART

Riesgos comunes

■ Ejemplos:

- No revisar los salarios y los bonos de los individuos y no contabilizar si el individuo dedica tiempo parcial a la subvención.
- No evaluar los paquetes de beneficios compensativos entre los empleados.
- No hacer un seguimiento de los beneficios de los empleados de acuerdo con las leyes federales, estatales, y locales.
- Imputar a una subvención el costo de las vacaciones sin tener dinero reservado.
- Ganar un bono cuando se trabaja a tiempo parcial en una subvención y el salario ya supera la limitación.

Prácticas SMART (1)

- Incorpore a las prácticas existentes, y asegúrese de que están claramente definidas, las limitaciones y exclusiones salariales y de bonos establecidas por la ETA.
- Comunique al personal clave y especifique las partidas de gastos que requieren aprobación previa.
- Incorporar a las políticas existentes las limitaciones y exclusiones salariales y de bonos establecidas por la ETA.
- Evalúe los paquetes de compensaciones y beneficios adicionales entre las clases de empleados/divisiones/departamentos en busca de coherencia y verifique que los empleados sólo los cobren por el tiempo trabajado.

Prácticas SMART (2)

- Revise las políticas de la organización y verifique que los pasivos de los planes de pensiones o de beneficios a los empleados, como las vacaciones, están financiados de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales.
- Incorpore y actualice los procedimientos para garantizar que los costos asignados sean coherentes con la Guía Uniforme y con la metodología de asignación de costos de la organización.
- Comunique al personal cómo se rastrean y concilian los costos y el tiempo entre subvenciones, actividades, u objetivos de costos específicos.

¿Preguntas?



Pruebas de conformidad - Core Monitoring Guide (CMG)

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

■ **Objetivo 2.h: Personal.**

- La gestión y la dotación de personal del beneficiario de la subvención se ajustan al declaración de trabajo, al plan estatal, o al plan del Proyecto; y están diseñadas para garantizar una gestión responsable y ética de la subvención/proyecto.
 - › Indicador 2.h.1: Política y procedimientos de personal.
 - › Indicador 2.h.3: Salarios.

Recursos de personal y beneficios adicionales

- [Guía básico de monitoreo; “Core Monitoring Guide \(CMG\)”](#) (inglés)
- [TEGL 5-06: Implementing the Salary and Bonus Limitations in Public Law 109-234](#) (*Aplicación de las limitaciones salariales y de bonos de la Ley Pública 109-234*) (inglés)
- [Página web de salarios de la OPM](#)
Órdenes ejecutivas
E.O 13985 (inglés)
E.O 13166 (inglés)
- 22 U.S.C. 7102
- Excepciones del Departamento de Trabajo [2 CFR Parte 2900](#)
- Disposiciones de WIOA [20 CFR Parte 683](#)
- [WIOA Sección 194\(15\)](#)
- [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 200.430](#)
 - [2 CFR 200.431](#)
 - [2 CFR 200.437](#)
 - [2 CFR 200.447](#)

Gracias.