

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.

The letters S, M, A, R, and T are arranged vertically, each inside a circle. A dashed orange line connects the top of the 'S' circle, loops around the 'M', 'A', and 'R' circles, and ends with a downward-pointing arrow at the 'T' circle.

S
M
A
R
T

Strategies

Monitoring

Accountability

Risk Mitigation

Transparency

Gestión de registros

Formación SMART 4.0

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

Serie de capacitación SMART 4.0

- Los módulos de formación se centran en: Estrategias para una buena gestión de las subvenciones que incluyan el seguimiento, la rendición de cuentas, la mitigación de riesgos y la transparencia.
- **¡4.0 se centra en la identificación de riesgos y en las prácticas SMART!**

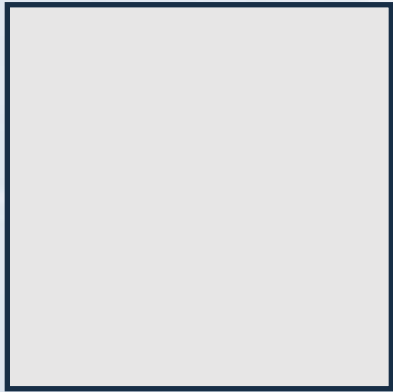


Relevo de responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones SMART. Esta conferencia y sus materiales deben considerarse principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustiva, sino más bien proporcionar una comprensión del 2 CFR 200, el 2 CFR 2900 y la gestión de subvenciones de ETA. El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento. La omisión de un requisito federal aplicable no exime al beneficiario o al subreceptor de la subvención de la responsabilidad de cumplir dicho requisito.

Si, en algún caso, parece existir un conflicto con el estatuto del programa, la normativa federal o las directrices de la OMB, dicho conflicto deberá resolverse a favor del estatuto, la normativa federal o las directrices de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no podrá ser reproducida ni distribuida a título oneroso o lucrativo.

Oradores de hoy



Primero, último

Profesión/Título

Nombre de la empresa



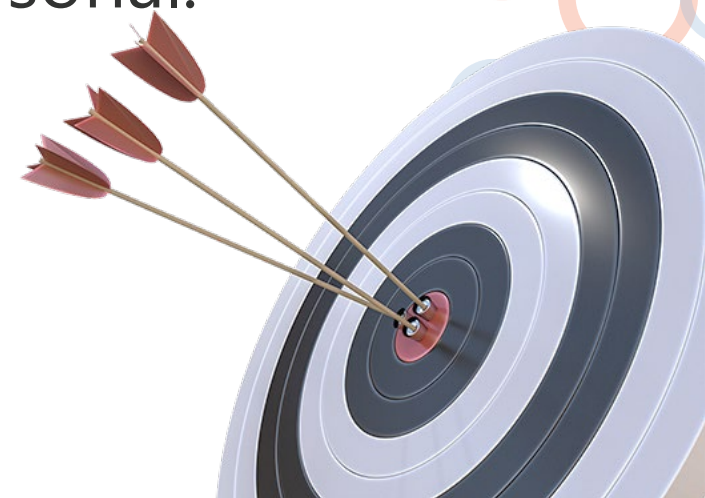
Primero, último

Profesión/Título

Nombre de la empresa

Descripción general del módulo

- Gestión de registros.
 - Tipos de registros.
 - Requisitos de conservación de registros.
 - Acceso a los registros.
- Protección de la información de identificación personal.
 - Recogida, transmisión y almacenamiento de registros.
- Riesgos y prácticas SMART.





Gestión de registros

Tipos de registros

Tipos de registros (1)

2 CFR 200.302

- Registros en apoyo del gasto de fondos federales.
 - Cumplimiento de los estatutos y reglamentos federales.
 - Cumplimiento de las condiciones de la subvención.
- Registros que:
 - Identifique todas las subvenciones federales recibidas y gastadas en el marco de programas federales.
 - Proporcionar una divulgación precisa, actual y completa de los resultados financieros de cada concesión o programa federal.
 - Identifique adecuadamente el origen y la aplicación de los fondos para las actividades financiadas con fondos federales.

Tipos de registros (2)

- Financieros (entre otros):
 - Libro mayor y documentación justificativa.
 - Registros estadísticos.
 - Acuerdo Negociado de Tarifas de Costes Indirectos (NICRA)/ Plan de Asignación de Costes (PAC).
 - Registros de propiedad (incluido el calendario de depreciación).
- Personal.
- Participante y rendimiento.
- Otros registros de tipo.



Tipos de registros (3)

WIOA sec. 185(a) y 2 CFR 200.302

- Registros suficientes para preparar los informes requeridos por el Título I de la WIOA y para permitir el seguimiento de los fondos con el fin de garantizar que no se han gastado de forma ilegal.
- Registros necesarios para respaldar el rendimiento y las actividades de los programas WIOA del Título I.
- Registros para determinar el cumplimiento de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades de la sec. 188 de WIOA, o 29 CFR Parte 38.



Requisitos de conservación de registros

Requisitos de conservación de registros

2 CFR 200.334

- Los premios con un periodo de ejecución específico, conservan 3 años a partir de la fecha de presentación del informe final de gastos.
- En el caso de las subvenciones federales que se renueven trimestral o anualmente, consérvelas durante 3 años a partir de la fecha en que el beneficiario de la subvención presente el informe financiero trimestral o anual, respectivamente, tal y como se haya comunicado a la agencia federal adjudicadora o a la PTE en el caso de un subreceptor.

Cálculo del periodo de conservación

2 CFR 200.334

- Tipos de registros detallados que deben conservarse:
 - Registros financieros,
 - Documentos de apoyo,
 - Registros estadísticos, y;
 - Todos los registros de receptores y subreceptores.
- Añada un mínimo de 3 años a partir de la fecha del informe **FINAL** de gastos financieros.

Calendario de conservación de documentos (1)

Contabilidad y finanzas

- Facturas
- Caja chica y bonos de viaje
- Documentación de las propuestas de costes indirectos:
 - cálculos reales, propuestas de costes indirectos, planes de asignación de costes.
- Acuerdo de financiación de infraestructuras, memorándum de acuerdo y acuerdos de consorcios
- Documentación para la selección de subreceptores y contratistas
- Donaciones (Igualadas y apalancadas)

Administrativo

- Actas de las reuniones
- Políticas y procedimientos

Calendario de conservación de documentos (2)

Propiedad

- Equipamiento
- Suministros
- Arrendamientos
- Bienes inmuebles
- Seguros
- Mantenimiento y reparaciones

Legal

- Litigios
- Reclamaciones
- Resultados del seguimiento
- Informes de auditoría

Recursos Humanos

- Solicitud de empleo
- Salario y horarios de trabajo
- Jubilación y pensión
- Quejas y reclamaciones de los empleados
- Informes y resúmenes de nóminas

Participante y proveedor de servicios

- Registros de participantes / gestión de casos
- Informes de rendimiento y documentación de apoyo
- Acuerdo de asociación
- Recibos de vales, estipendios e incentivos

Ampliación del periodo de conservación

- El periodo de conservación de registros puede ampliarse ([2 CFR 200.334](#)).
- En situaciones específicas como:
 - Notificación por escrito para ampliar el periodo de conservación.
 - Litigios, reclamaciones o auditorías.
 - Registros de bienes inmuebles y equipos.
 - Registros transferidos o mantenidos por la agencia federal adjudicadora.
 - Propuestas de tarifas de costes indirectos y planes de asignación de costes.

WIOA

2 CFR 200.334

- Los beneficiarios de subvenciones deben recopilar y mantener los registros necesarios para determinar si el beneficiario ha cumplido, o está cumpliendo, con las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades de la sec. 188 de WIOA, o 29 CFR parte 38.
- Los registros de quejas y revisiones de cumplimiento del Título I de la WIOA deben conservarse durante no menos de tres años a partir de la fecha en que se resolvió la queja o la revisión de cumplimiento.

Acceso a los registros

Acceso a los registros (1)

2 CFR 200.337

- La agencia adjudicadora, los inspectores generales, el interventor general de EE.UU., la entidad canalizadora o cualquiera de sus representantes autorizados tienen derecho de acceso a cualquier registro pertinente a una subvención para realizar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones.
- Para los beneficiarios de subvenciones del Título I de WIOA, el Director de la Oficina de Derechos Civiles tiene los mismos derechos de acceso.
- La restricción se aplica al acceso al nombre de una víctima de un delito.
- El derecho de acceso no se limita al periodo de conservación, sino que dura mientras se conserven los registros.

Acceso a los registros (2)

2 CFR 200.337

- El DOL no limitará el acceso público a sus registros pertinentes a una adjudicación federal, excepto:
 - Para información personal identificable protegida (PII).
 - Cuando el DOL pueda demostrar que dichos registros se mantendrán confidenciales y;
 - › Habría estado exenta de divulgación en virtud de la Ley de Libertad de Información (FOIA), o
 - › Información no clasificada controlada de conformidad con la Orden Ejecutiva 13556 si los registros hubieran pertenecido al DOL.



Información personal identificable

Información personal identificable (IPI)

2 CFR 200.1

- Por IPI se entiende la información que puede utilizarse para distinguir o rastrear la identidad de un individuo, ya sea por sí sola o junto con otra información personal o identificativa que esté vinculada o pueda vincularse a un individuo concreto.

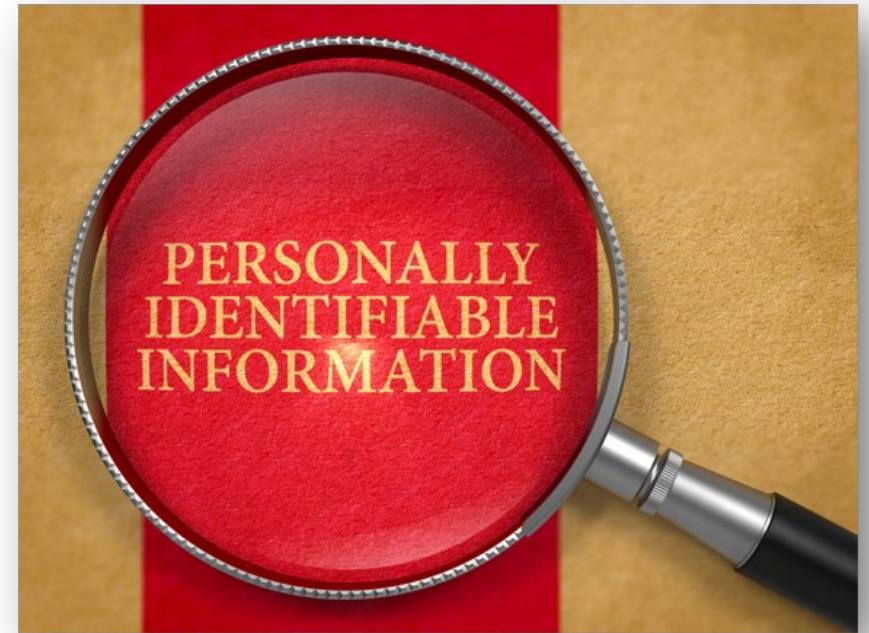
Tipos de IIP

Carta de orientación para la formación y el empleo (TEGL) 39-11 Orientación sobre el tratamiento y la protección de la información de identificación personal (PII).

- **La IIP protegida** es información que si se divulgara podría resultar perjudicial para la persona cuyo nombre o identidad está vinculada a dicha información ([2 CFR 200.1](#)).
- **La IIP no sensible** es información que si se divulga, por sí misma, no podría esperarse razonablemente que resultara en un daño personal.
 - Esencialmente, se trata de información independiente que no está vinculada ni estrechamente asociada a ninguna IIP protegida o no protegida.

Información protegida de identificación personal

- Ejemplo: El nombre o la inicial del nombre y los apellidos de una persona en combinación con uno o varios tipos de información, incluidos, entre otros:
 - número de la seguridad social,
 - número de pasaporte,
 - números de tarjetas de crédito,
 - holguras,
 - números bancarios, datos biométricos,
 - fecha y lugar de nacimiento,
 - apellido de soltera de la madre,
 - antecedentes penales, médicos y financieros,
 - expedientes académicos.
- Esto no incluye la IIP cuya divulgación sea obligatoria por ley.



IIP no sensible

■ Ejemplos de IIP no sensible incluyen información como:

- nombre y apellidos,
- direcciones de correo electrónico,
- direcciones comerciales, números de teléfono comerciales,
- credenciales de educación general,
- género o raza.

Sin embargo, dependiendo de las circunstancias, una combinación de estos elementos podría clasificarse potencialmente como IIP protegida o sensible.

Protección de la información de identificación personal

[2 CFR 200.303](#), [2 CFR 200.338](#), [TEGL 39-11](#)

- Controles internos para salvaguardar:
 - IIP protegida y;
 - Otra información designada como sensible o considerada sensible.
- Los formatos pueden ser:
 - Papel, o
 - Electrónica.
- El público no tiene acceso a la IIP.



Cobro, transmisión y almacenamiento de registros

Cobro, transmisión y almacenamiento (1)

[2 CFR 200.336](#)

- Los beneficiarios de las subvenciones deben conservar y almacenar los registros de forma que se preserve su integridad y su admisibilidad como prueba en cualquier auditoría/litigio u otro procedimiento.
- La carga de presentar y autenticar los registros recae sobre el custodio.
 - Falta de autenticación; no con fines probatorios.
- Los registros microfilmados o fotocopiados pueden sustituir a los registros originales como admisibles a efectos probatorios.
- Si los datos están almacenados en un ordenador o dispositivo similar, cualquier impresión u otro resultado legible a simple vista, que se demuestre que refleja los datos con exactitud, es un original.
- Para probar el contenido de un escrito o grabación, se necesita el escrito o grabación original.

Cobro, transmisión y almacenamiento (2)

- Orden ejecutiva de mayo de 2013 para que la información gubernamental sea abierta y legible por máquina:
 - Responsabilidades de los organismos federales adjudicadores y de las entidades canalizadoras.
 - Requisitos para los registros electrónicos y en papel.
- Requisitos de transmisión y almacenamiento de PII y datos sensibles [TEGL 39-11](#).

Métodos para proteger la IIP (1)

TEGL 39-11

- Garantice la encriptación de la IIP cuando la envíe por correo electrónico o la almacene en CD o unidades USB.
- Garantizar la privacidad de toda la IIP obtenida de los participantes y/u otros individuos.
- Mantener dicha IIP de acuerdo con las normas de ETA para la seguridad de la información descritas en el TEGl nº 39-11.
- Almacene la IIP de la subvención de la ETA en una zona físicamente segura al acceso de personas no autorizadas.

Métodos para proteger la IIP (2)

TEGL 39-11

- Advierta al personal que gestiona la subvención del carácter confidencial de la información, de las salvaguardias necesarias para protegerla y de que existen sanciones civiles y penales por el incumplimiento de dichas salvaguardias que figuran en la legislación federal y estatal.
- Debe disponer de políticas y procedimientos para que los empleados comprendan la naturaleza confidencial de los datos.
- No extraiga información de los datos suministrados por ETA para ningún fin que no esté indicado en el convenio de subvención.
- Debe restringir el acceso a cualquier IIP creada por ETA sólo a aquellos que la necesiten en su capacidad oficial para desempeñar sus funciones.

Métodos para proteger la IIP (3)

TEGL 39-11

- Procese todos los datos PII de forma que se proteja la confidencialidad de los registros/documentos y se impida que personas no autorizadas puedan recuperar los datos.
- No revele los datos a nadie más que al solicitante individual, salvo cuando lo permita el responsable de la subvención.
- Debe poner los registros aplicables a disposición de las personas autorizadas con fines de inspección, revisión y/o auditoría.
- Debe conservar los datos recibidos de la ETA sólo durante el periodo de tiempo necesario para utilizarlos para la evaluación y otros fines.

El incumplimiento de los requisitos del TEGl 39-11 puede dar lugar a la rescisión o suspensión de la subvención, o a la imposición de condiciones o restricciones especiales.

Recomendaciones para proteger la IIP

TEGL 39-11

- Pida a los participantes que firmen comunicados en los que reconozcan el uso de la IIP para los fines de la subvención.
- Utilice identificadores únicos para el seguimiento de los participantes.
- Utilice métodos apropiados para destruir la IIP confidencial en archivos en papel y eliminar de forma segura la IIP electrónica confidencial.
- No deje abiertos y desatendidos los registros que contengan PII.
- Guarde los documentos que contengan PII en armarios cerrados cuando no se utilicen.

Custodia y transferencia de registros

- Custodia de los registros del subreceptor por parte de la entidad canalizadora. .
 - Evita la duplicación.
 - Garantizar el acceso a los registros del subreceptor - la política de conservación puede variar.
 - Asuma la custodia de los registros del subreceptor cuando finalice la relación.
 - Proteja la IIP y otros registros sensibles; deben emplearse técnicas de encriptación.
- Custodia de registros por el DOL.
 - Cuando se determine que los registros poseen un valor de conservación a largo plazo.
- Costos de transferencia.
 - 2 CFR 200.335 - Solicitudes de transferencia de registros.
 - La excepción del DOL en 2 CFR 2900.18 establece que el coste de almacenar y transferir registros al DOL es un coste permitido.

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Verdadero o Falso:

1. Los registros de bienes inmuebles y equipos adquiridos con fondos federales deben conservarse durante tres años después de la fecha del informe final ETA 9130.
2. El derecho de acceso del DOL o de un PTE a los registros no se limita al periodo de conservación, sino que dura todo el tiempo que se conserven los registros.
3. Los registros microfilmados o fotocopiados no pueden sustituir a los registros originales como admisibles a efectos probatorios.
4. Los beneficiarios de las subvenciones deben establecer controles internos para garantizar la protección de la IIP.





Riesgos y prácticas SMART

Riesgos comunes

Ejemplos:

- Eliminar los registros antes de que finalice el periodo de conservación exigido (3 años).
- Períodos de conservación de registros de los subreceptores que finalizan antes que los del PTE.
- Las PTE no transfieren los registros de los subreceptores en el caso de las subcontrataciones que finalizan prematuramente o de los subreceptores que desaparecen.
- Fácil acceso a información protegida de identificación personal (IPI) u otra información sensible o confidencial.
- Los registros electrónicos no se almacenan en un lugar seguro.

Prácticas SMART (1)

- Garantizar que las políticas y los procedimientos, incluidos los calendarios de conservación de registros, se actualizan para cumplir las leyes y los reglamentos federales aplicables.
- Identifique todos los registros financieros, documentos justificativos, registros estadísticos y todos los demás registros pertinentes para la concesión federal que deban conservarse.
- Determine si la ubicación física del espacio utilizado para la conservación de registros es segura, adecuada y accesible.
- Instale procesos y actualice procedimientos que salvaguarden la información personal identificable (IPI).

Prácticas SMART (2)

- Garantizar el acceso a los registros en formato electrónico y digital.
- Asegúrese de que el acceso a los registros electrónicos o digitales está protegido frente a alteraciones intencionadas.
- Asegúrese de que las políticas y procedimientos de las entidades canalizadoras abordan la transferencia de registros.

¿Preguntas?



Pruebas de conformidad - Guía de control básico

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

■ **Objetivo 2.g: Gestión de registros**

- El beneficiario de la subvención mantiene un sistema e implementa procedimientos para gestionar y asegurar todos los registros financieros, documentos justificativos, registros estadísticos y todos los demás registros pertinentes a la subvención federal.
 - › Indicador 2.g.1: Conservación de registros.
 - › Indicador 2.g.2: Accesibilidad.
 - › Indicador 2.g.3: IPI protegida.
 - › Indicador 2.g.4: Custodia y traslado.

Recursos para la gestión de archivos

- [Guía básica de seguimiento](#)
- Carta de orientación para la formación y el empleo
 - [TEGL 39-11](#)
- Excepciones del Departamento de Trabajo [2 CFR Parte 2900](#)
 - [2 CFR 2900.3](#)
- Disposiciones del Departamento de Trabajo
 - [29 CFR Parte 38](#)
- Disposiciones de WIOA [20 CFR Parte 683](#)
 - WIOA sec. 185(a)
 - WIOA sec. 188
- [Cruce de directrices uniformes](#)
- Requisitos administrativos uniformes, principios de costes y requisitos de auditoría para las concesiones federales 2 CFR Parte 200
 - [2 CFR 200.1](#)
 - [2 CFR 200.302](#)
 - [2 CFR 200.334](#)
 - [2 CFR 200.336-338](#)

Gracias