



Junta Estatal de Desarrollo Laboral

Referencia:	DEDC-WIOA-10-2020
Fecha de Efectividad:	<u>4</u> de diciembre de 2020
Asunto:	Política de Asignación de Costos de Nómina
Dirigido a:	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC), Funcionarios Electos, Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL), Socios del Sistema de Desarrollo Laboral, y los Operadores del Centro de Gestión Única (CGU) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)
Propósito:	El propósito de esta política es elaborar los estándares para el seguimiento y el informe de los gastos de nómina relacionados con los fondos WIOA.

I. DEFINICIONES:

1. **Agente fiscal** - El recipiente de la subvención, u otra entidad identificada por el recipiente de la subvención, que recibe fondos de WIOA para la Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) directamente del Estado.
2. **Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL)** - En virtud de los reglamentos de WIOA, un Área Local de Desarrollo Laboral es un solo municipio o varios municipios designados por el Gobernador, que permiten recibir

una asignación en virtud de la Sección 127(b) o Sección 132 (b), teniendo en cuenta la medida en que las Áreas Locales de Desarrollo Laboral:

- son coherentes con las áreas del mercado laboral del Estado;
 - son compatibles con las zonas de desarrollo económico regional del Estado; y
 - cuentan con los recursos federales y no federales necesarios para administrar eficazmente las actividades del subítulo B y otras disposiciones aplicables de la presente ley, incluyendo si las áreas cuentan con los proveedores de educación y capacitación adecuados, tales como instituciones de educación superior, centros de carreras del área y escuelas de educación técnica.
3. **Base Acumulada o Devengada** – La base de contabilidad donde los ingresos se reconocen cuando se ganan y se miden independientemente de cuándo se cobran, y los gastos se registran cuando se incurren, sin tener en cuenta la fecha de recibo o desembolso.
4. **Concesión o subvención (“Subaward”)** – Una adjudicación proporcionada por una entidad de transferencia a un subreceptivo para que éste lleve a cabo parte de una adjudicación federal recibida por la entidad de transferencia. No incluye los pagos a un contratista ni los pagos a una persona que sea beneficiaria de un programa federal. Se puede proporcionar una concesión, subvención o asignación de fondos mediante un acuerdo legal, incluido un acuerdo que la entidad de transferencia acepte como un contrato (Guía Uniforme, Sección 200.92).

5. **Contratista** – Una entidad que recibe un contrato (Guía Uniforme, sección 200.23).
6. **Contrato** – Instrumento legal por el cual un subreceptante obtiene la propiedad o los servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa bajo una adjudicación federal. Este término no incluye un mecanismo jurídico, aunque la entidad no federal lo considere un contrato cuando la sustancia de la transacción se ajusta a la definición de una adjudicación o subvención federal (Guía Uniforme, sección 200.22).
7. **Controles Internos** - Un proceso implementado por una entidad no Federal, diseñado para proveer una garantía razonable con respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones;
 - Confiabilidad de los reportes para uso interno y externo; y
 - Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
8. **Gastos** - El costo de los bienes entregados o los servicios prestados, ya sea pagado o no pagado, cuando las cuentas se llevan sobre la base del devengo o del devengo modificado.
9. **Desembolsos** - Pagos realizados en efectivo, cheque, comprobante de pago o cualquier otro método de pago tecnológico/electrónico.
10. **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC)** - Agencia del gobierno de Puerto Rico designada para administrar los fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) recibidos por el Gobierno de Puerto Rico.
11. **Presupuesto** - El plan financiero del proyecto o programa que la agencia federal de adjudicación o el receptor aprueba durante el proceso de adjudicación federal o las enmiendas subsiguientes a la adjudicación federal. Puede incluir la parte federal y no federal, o sólo

la parte federal según lo determine la agencia federal de adjudicación o el recipiente.

12. **Programa de Desarrollo Laboral (PDL)** – Programa establecido bajo la sombrilla del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio que promueve la interacción entre el sector económico y el mercado laboral de Puerto Rico para facilitar el acceso a empleos sostenibles para las poblaciones atendidas con fondos de WIOA.
13. **Recipiente** - Una entidad no federal que otorga, concede o asigna fondos mediante una subvención ("subaward") a un subrecipiente para llevar a cabo parte de un programa Federal.
14. **Requerimientos de Reporte de Tiempo y Esfuerzo**- Tiempo dedicado a las actividades del programa WIOA, incluyendo la administración, el servicio y la actividad. (DDEC - Política de Costos: Capítulo II-Sección 4).
15. **Subrecipiente** - Una entidad que recibe asistencia federal a través de un beneficiario principal u otros subbeneficiarios para llevar a cabo o administrar un programa de WIOA. Las características distintivas de un subbeneficiario incluyen: (Guía Uniforme, Sección 200.93).
 - Determinación de la elegibilidad para la asistencia;
 - Desempeño medido en relación con el cumplimiento de los objetivos del programa;
 - La responsabilidad de la toma de decisiones programáticas;
 - Responsabilidad por los requisitos de cumplimiento del programa aplicable;
 - Ejecuta un programa para un propósito público especificado en el estatuto o acuerdo que lo autoriza, en lugar de proveer bienes o servicios en beneficio de la Entidad No Federal (ENF).

II. **TRASFONDO:**

La política del Estado es aplicar el artículo 184 (a)(2)(A) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), que exige que cada Estado (incluyendo el/la Gobernador/a del Estado), el área local (incluyendo el funcionario electo para el área) y proveedor que reciba fondos en virtud de este título, debe cumplir con los principios aplicables de costos uniformes incluidos en las circulares o reglas correspondientes de la Oficina de Administración y Presupuesto para el tipo de entidad que recibe los fondos.

En virtud del 20 CFR 667.220 (c)(2), el personal y no personal relacionado a los costos de empleados que desempeñan funciones administrativas y servicios o actividades programáticas deben asignarse como costos administrativos o de programas a los objetivos/categorías de costos que se benefician de ellos, basado en distribuciones documentadas del tiempo de trabajo real u otros métodos equitativos de asignación de costos.

Los sistemas de nómina de sueldos deben basarse en registros que reflejen con exactitud la labor realizada y deber ser apoyados por un sistema de controles internos que ofrezca garantías razonables de que los cargos son exactos, permisibles, razonables y están debidamente asignados. (2 CFR §200.302 Controles internos, 2 CFR § 200.303 Administración financiera y 2 CFR §200.430 Compensación - servicios personales).

III. **POLÍTICA:**

Los sistemas de contabilidad deben cumplir y seguir los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados actuales (GAAP, por sus siglas en inglés) y demostrar el cumplimiento con los requisitos legales y contractuales (2 CFR §200.302 Controles internos, 2 CFR § 200.303

Administración Financiera, 2 CFR §200.430 Compensación - servicios personales).

Los registros de distribución de tiempo deben mantenerse para todos los empleados cuyo salario es pagado en su totalidad o en parte con fondos federales. Las asignaciones de salarios y sueldos deben ser apoyadas por horas trabajadas. (DDEC - Declaración de Política de Costos: Capítulo II- Sección 4),(2 CFR §200.302 Controles Internos, 2 CFR § 200.303 Administración Financiera, y 2 CFR §200.430 Compensación - servicios personales).

Cada subrecipiente debe desarrollar procedimientos de controles internos, y someterlos al DDEC dentro de un periodo de 90 días a partir de la aprobación de esta política. Si el agente fiscal de la Junta Local de Desarrollo Laboral o el subrecipiente no cumplen con esta política, el DDEC puede retener el pago hasta que se corrija.

IV. RETENCIÓN DE REGISTROS

Los registros financieros, los documentos de apoyo, los registros estadísticos y todos los demás registros de entidades no federales pertinentes a una adjudicación federal deben retenerse durante un período de seis (6) años en el caso de los documentos fiscales y de cincuenta (50) años en el caso de los documentos de nómina (5 años activos y 45 años inactivos), a partir de la fecha de presentación del informe final de gastos o, en el caso de las adjudicaciones federales que se renueven trimestral o anualmente, a partir de la fecha de presentación del informe financiero trimestral o anual, respectivamente, según se comunique al organismo federal adjudicador o al recipiente en el caso de un subrecipiente. Las agencias federales que adjudican y los recipientes no deben imponer ningún otro requisito de retención de registros a las entidades no federales. Las únicas excepciones son las siguientes:

- a) Si alguna litigación, reclamación o auditoría se inicia antes de la expiración de los seis (6) años, los registros deben retenerse hasta que se hayan resuelto todas las litigaciones, reclamaciones o conclusiones de la auditoría que incluyan los registros, y se tome la acción final. 2 CFR § 200.333(a), o
- b) Cuando la entidad no federal sea notificada por escrito por la agencia federal que adjudica, la agencia responsable de la auditoría, la agencia responsable de la supervisión de la auditoría, la agencia responsable de los gastos indirectos o el recipiente para extender el período de retención. 2 CFR § 200.333(b).

V. AUTORIDAD:

1. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral de 2014 (WIOA, por sus siglas en inglés), Ley Pública (Pub. L.) 113-128, promulgada el 22 de julio de 2014.
2. DDEC - *"Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955 "Reglamento Para La Conservación y Disposición de Documentos Públicos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio."*
3. *"Reglamento Núm. 4284 de la Administración de Servicios Generales del 19 de Julio de 1990, que establece el Programa de Administración de Documentos;"*
4. *"Reglamento 23 aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales y otra reglamentación vigente."*
5. DDEC - Declaración de Política de Costos:

Capítulo II, Descripción de la metodología de asignación de costos

Sección 4:

- Distribución del tiempo: Basada en el tiempo del personal dedicado a actividades específicas,
- Proyectos y subvenciones; si el personal del DDEC trabaja con múltiples proyectos/fuentes de fondos:
- La hoja de distribución del tiempo debe ser completada por el personal al menos una vez al mes y aprobado por un supervisor.
- La asignación de los costos debe ser trazable al tiempo del Informe de actividad del personal.

6. 2 CFR §200:

- §200.302 (b)(7) Procedimientos escritos para determinar la admisibilidad de los costos en conformidad con la Subparte E- Principios de Costos de esta parte y los términos y condiciones de la adjudicación federal.
- § 200.303(a), "Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la adjudicación federal que ofrezca una garantía razonable de que la entidad no federal está administrando la adjudicación federal de conformidad con los estatutos federales, las regulaciones, y los términos y condiciones de la adjudicación federal".
- §200.430(h)(8)(1)(i)(ii)(iii) y (vii), "Los cargos a las adjudicaciones federales por salarios y sueldos deben basarse en registros que reflejen con precisión el trabajo realizado. Estos registros deben:
 - i. Estar apoyados por un sistema de control interno que provea una garantía razonable de que los cargos son precisos, permisibles y asignados correctamente;

- ii. Estar incorporados en los registros oficiales de la entidad no federal;
 - iii. Reflejar razonablemente la actividad total por la que el empleado es remunerado por la entidad no federal,
 - iv. Apoyar la distribución del sueldo o salario del empleado entre actividades específicas u objetivos de costo si el empleado trabaja en más de una adjudicación federal; una adjudicación federal y una adjudicación no federal; una actividad de costo indirecto y una actividad de costo directo; dos o más actividades indirectas que se asignan usando diferentes bases de asignación; o una actividad no permisible y una actividad de costo directo o indirecto".
- 200.430 h) 8) viii) A) B) y C); Los estimados de presupuesto (i.e., los que se determinan antes de que se presten los servicios) por sí solos no cualifican como justificación para los gastos de las adjudicaciones federales, pero pueden utilizarse para propósitos de contabilidad provisionales, siempre que:
 - i. El sistema para establecer los estimados produzca aproximaciones razonables de la actividad realizada;
 - ii. Se identifiquen los cambios significativos en la actividad laboral correspondiente (tal como se define en las políticas escritas de la entidad no federal) y se ingresen en los registros de manera puntual. No es necesario considerar la fluctuación a corto plazo (por ejemplo, uno o dos meses) entre las categorías de carga de trabajo, siempre que la distribución de los sueldos y salarios sea razonable a largo plazo; y

- iii. El sistema de controles internos de la entidad no federal incluye procesos para evaluar los cargos provisionales posteriores a una adjudicación federal sobre la base de los estimados de presupuesto. Todos los ajustes necesarios deben hacerse de tal manera que la cantidad final facturada a la adjudicación Federal sea precisa, permisible y asignada apropiadamente.

VI. ACCIÓN REQUERIDA:

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC) y las Juntas de Desarrollo Laboral Estatal y Local, deben difundir ampliamente esta política a través del Sistema para asegurar que el personal esté familiarizado con su contenido y alcance.

VII. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD:

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

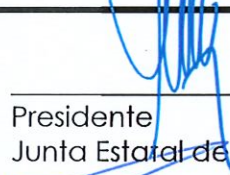
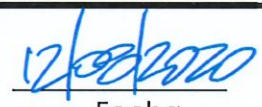


VIII. ASISTENCIA TÉCNICA:

Todas las áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para cualquier pregunta relacionada con esta política, contacte a la Oficina de Finanzas al (787) 758-4747.

VIII. EFFECTIVIDAD:

Esta política pública entrará en vigor después de ser aprobado por la Junta Estatal y ratificado por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Aprobada por:

 _____ Presidente Junta Estatal de Desarrollo Laboral	 _____ Fecha
 _____ Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio	 _____ Fecha