

# Requerimientos de Distribución de Tiempo

Raymond Rivera Pacheco, CPA

Director

EDN Consulting Group





@cispuertorico



/cispuertorico





**OGP**

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



GRANTS.PR.GOV

**PUERTO RICO FEDERAL FUNDS  
MANAGEMENT AREA**



# Objetivos del Webinar

1

- Presentar el requerimiento de Distribución de Tiempo

2

- Comprender qué es un objetivo de costo para propósitos del requerimiento de DT



# Objetivos del Webinar

3

- Identificar quién debe distribuir tiempo

4

- Discutir la documentación de apoyo necesaria



# Importante entender

*“Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards” (2 CFR Parte 200)*

- Efectivo 26 de diciembre de 2014
- Aplica a gobiernos estatales y locales, entidades sin fines de lucro, universidades, y tribunos nativas
- Reemplaza 8 cartas circulares de la OMB
  - Requerimientos Administrativos (A-102, A-110, A-89)
  - Principios de Costos (A-87, A-122, A-21)
  - Requerimientos de Auditoría (A-133, A-50)



# Importante entender

*“Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards” (2 CFR Parte 200)*

- Subparte A – Acrónimos y definiciones
- Subparte B – Provisiones generales (Sec. 200.1xx)
- Subparte C – Requerimientos previos a la subvención (Sec. 200.2xx)
- Subparte D – Requerimientos posteriores a la subvención (Sec. 200.3xx)
- Subparte E – Principios de Costo (Sec. 200.4xx)
- Subparte F – Requerimientos de auditoría (Sec. 200.5xx)



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Permissible
- Razonable
- **Atribuible**
- Neto de créditos aplicables



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Permisible
  - Necesario y razonable para la ejecución del programa federal.
  - Conforme con cualquier limitación o exclusión.
  - Consistente con las políticas y procedimientos de la entidad.
  - Tratamiento consistente.



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Permisible
  - Determinado de acuerdo a GAAP (excepto por los gobiernos locales y estatales, e tribus nativas)
  - No incluido como pareo o “cost sharing” a ninguna otra subvención federal.
  - Adecuadamente documentado.



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Razonable

- Si la naturaleza y la cantidad del costo no excede lo que una persona prudente incurriría bajo las circunstancias prevalecientes al momento de tomar la decisión de incurrir en dicho costo.



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Razonable
  - Generalmente reconocido como ordinario y necesario para la operación de la entidad o para la ejecución adecuada y eficiente del programa federal.
  - Requerido o restringido por factores tales como:
    - Mejores practicas de negocio
    - Leyes y reglamentos federales, estatales y locales
    - Términos y condiciones de la subvención federal.



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Razonable
  - Precios de mercado
  - Considerar si la entidad se desvió significativamente de las políticas y procedimientos establecidos.



# Importante entender

Principios de Costo (2 CFR Subparte E)

- **Costo atribuible** (2 CFR 200.405)
- El costo es atribuible a una subvención federal si es cargado o asignado de acuerdo al beneficio que la subvención federal recibió.
  - Incurrido específicamente para el fondo federal
  - Si se benefició más de un fondo federal, o un fondo federal y un fondo no federal, se distribuye proporcionalmente utilizando un método **razonable**.
  - Necesario para la operación de la entidad y es asignable a la subvención federal en conformidad con los Principios de Costo.



# Importante entender

## Principios de Costos (2 CFR 200 Subparte E)

- Neto de créditos aplicables
  - Se refiere a transacciones que reducen en el gasto que será atribuido a la subvención federal. Tales como:
    - Descuentos, rebates, indemnizaciones en perdidas, reembolsos, ajustes en sobrepago o cargos erróneos.



# Requerimiento de Distribución de Tiempo

## Base Legal

**2 CFR 200.430**

**Compensación – Servicios  
Personales**



## 2 CFR 200.430

### §200.430 – Compensación de servicios personales

- Incluye toda remuneración, pagada o acumulada, por servicios rendidos por un empleado durante el periodo de vigencia del fondo federal.
  - Esto incluye, pero no se limita a sueldos y salarios.
  - Incluye los beneficios marginales (§200.431).



## 2 CFR 200.430

### §200.430 – Compensación de servicios personales

- Debe ser razonable.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y/o políticas federales y estatales
- Debe ser determinado y apoyado según se establece en la sección 200.430(i)(1)



## 2 CFR 200.430(i)(1)

### §200.430(i)(1) – Documentación requerida para gastos de personal

- Los cargos por conceptos de salarios y compensaciones a un fondo federal deben ser basados en registros que reflejen de manera precisa el trabajo realizado.



## 2 CFR 200.430(i)(1)

### §200.430(i)(1) – Documentación requerida para gastos de personal

- Los registros deben:
  - Estar apoyados en un sistema de control interno que provea certeza razonable que los cargos al fondo federal son **precisos**, **permisibles** y **atribuibles**.
  - Estar incorporados en los registros oficiales de la entidad.



## 2 CFR 200.430(i)(1)

### §200.430(i)(1) – Documentación requerida para gastos de personal

- Los registros deben:
  - Reflejar razonablemente todas las actividades que realizó el empleado y por la cual se le está compensando sin exceder el 100%.
  - Incluir todas las actividades, tanto federales como las no federales de una manera integrada.



## 2 CFR 200.430(i)(1)

### §200.430(i)(1) – Documentación requerida para gastos de personal

- Los registros deben:
  - Cumplir con las políticas escritas y prácticas de contabilidad de la entidad.
  - Apoyar la distribución del salario y compensación de los empleados entre las actividades u objetivos de costos.



## 2 CFR 200.430(i)(1)

### §200.430(i)(1) – Documentación requerida para gastos de personal

- Los registros deben:
  - Los estimados de presupuesto solamente no cualifican como apoyo para cargar un costo a la subvención federal.
  - La distribución debe reflejarse en términos porcentuales del total de las actividades.



# Objetivo de costo

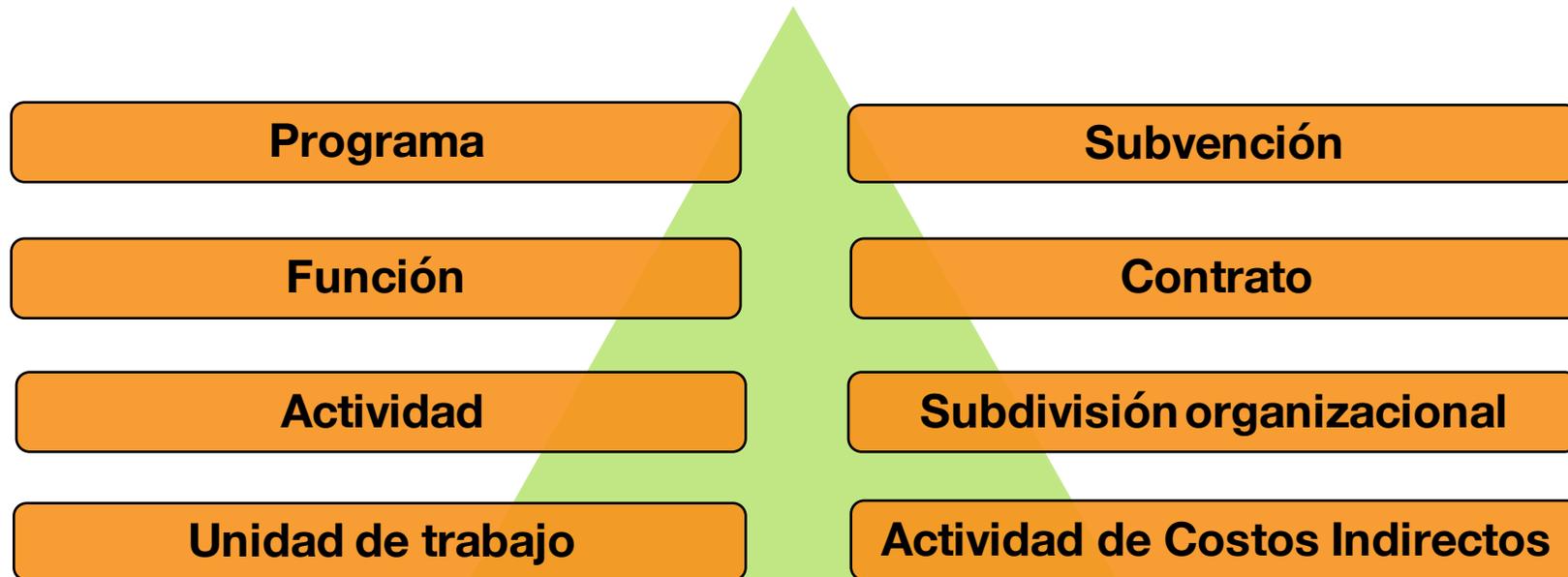
## Base Legal

**2 CFR 200.28**

**“Cost objective”**



## §200.28 – Objetivo de costo



Para el cual se debe medir y acumular costos.



## §200.28 – Objetivo de costo

El objetivo de costo se determina según las actividades que realiza el empleado.

A pesar de que el objetivo de costo debe estar asociado a la fuente de financiamiento del puesto del empleado, esto **no** es lo **único** que determina el objetivo de costo.



## §200.28 – Objetivo de costo

<b>Un objetivo de costo</b>	<b>Múltiples objetivos de costo 2 CFR 200.430(i)(1)(vii)</b>
Una función	Más de un programa federal
Una actividad	Una actividad permisible y una actividad no permisible
Un proyecto o programa	Una actividad como costo directo y una actividad como costo indirecto
Un programa federal	Un programa federal y uno no federal (actividades diferentes)

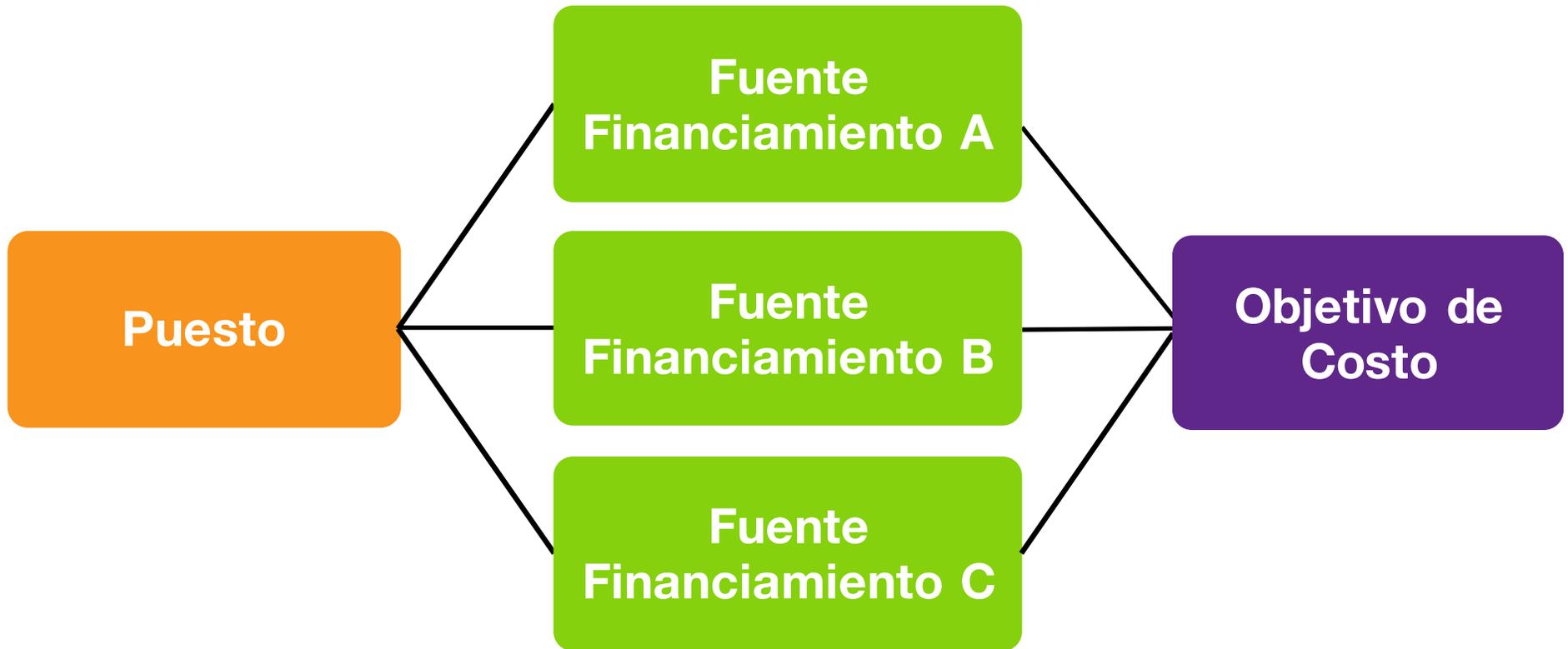


# Un objetivo de costo

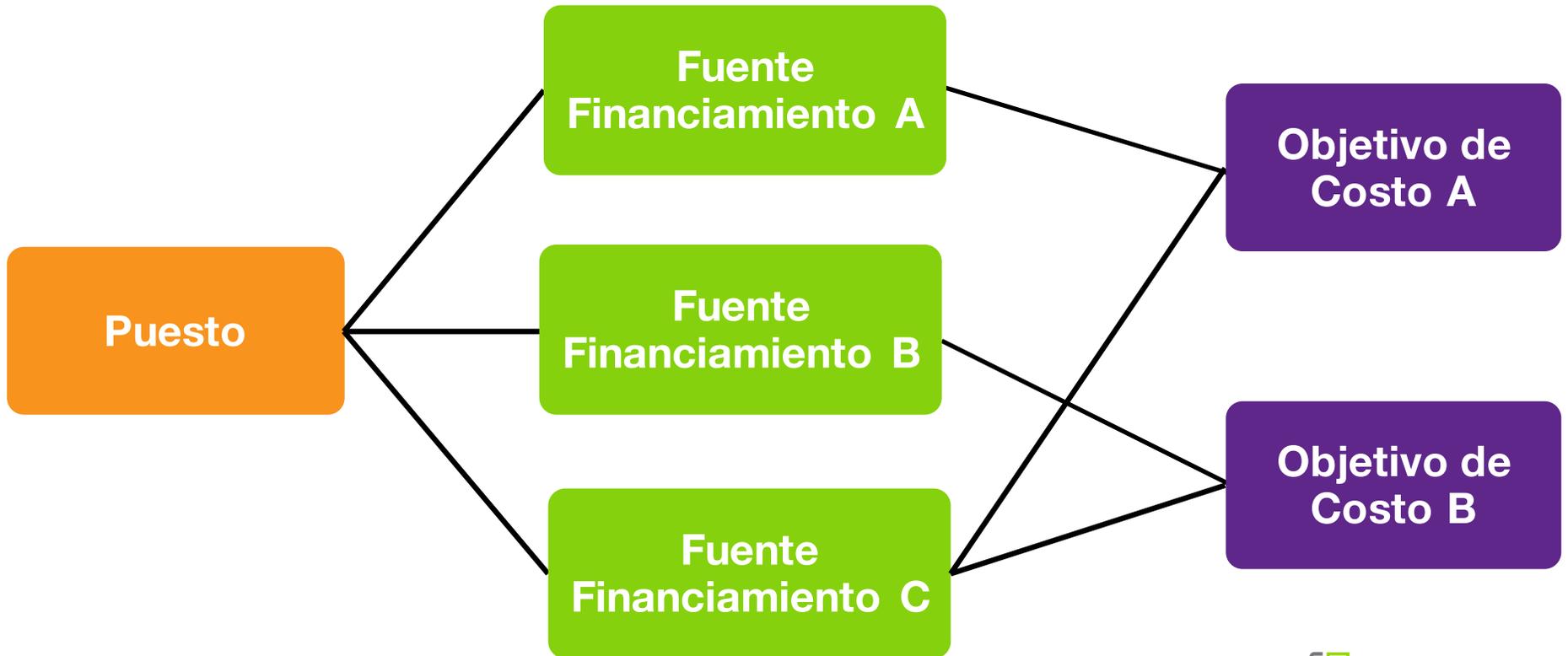
- El puesto de empleado puede tener múltiples fuentes de financiamiento pero trabajar para un solo objetivo de costo.
  - No se determina por fuente de financiamiento sino por actividades.



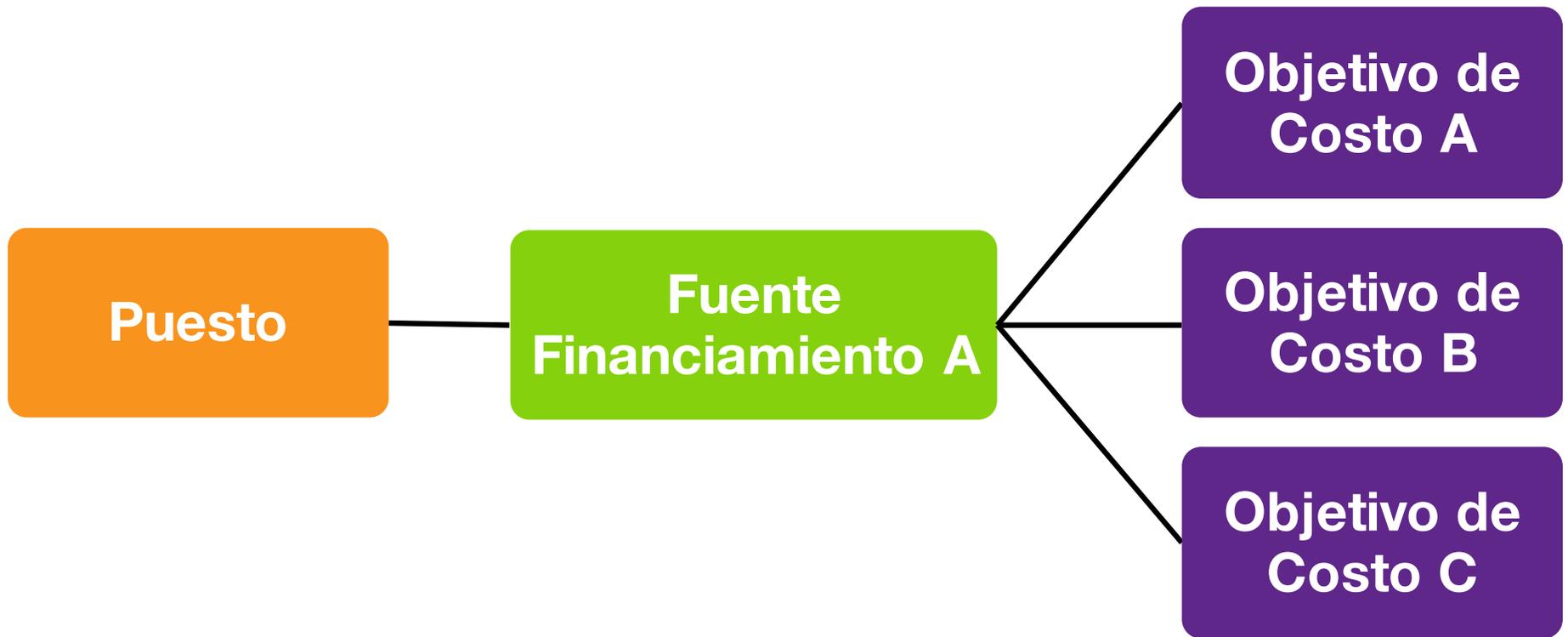
# Ejemplo 1



## Ejemplo 2



# Ejemplo 3



# ¿Quién debe distribuir tiempo?

## ¿Cuales empleados estan sujeto al Requerimiento de Distribución de Tiempo?

- Todo empleado cuyo puesto es sufragado con fondos federales.
- Algunos empleados cuyo puesto es sufragado con fondos no federales.
  - Si realizan esfuerzo para objetivos de costos que se carguen a un fondo federal.
  - Si el gasto de personal se utiliza para pareo de fondos federales.

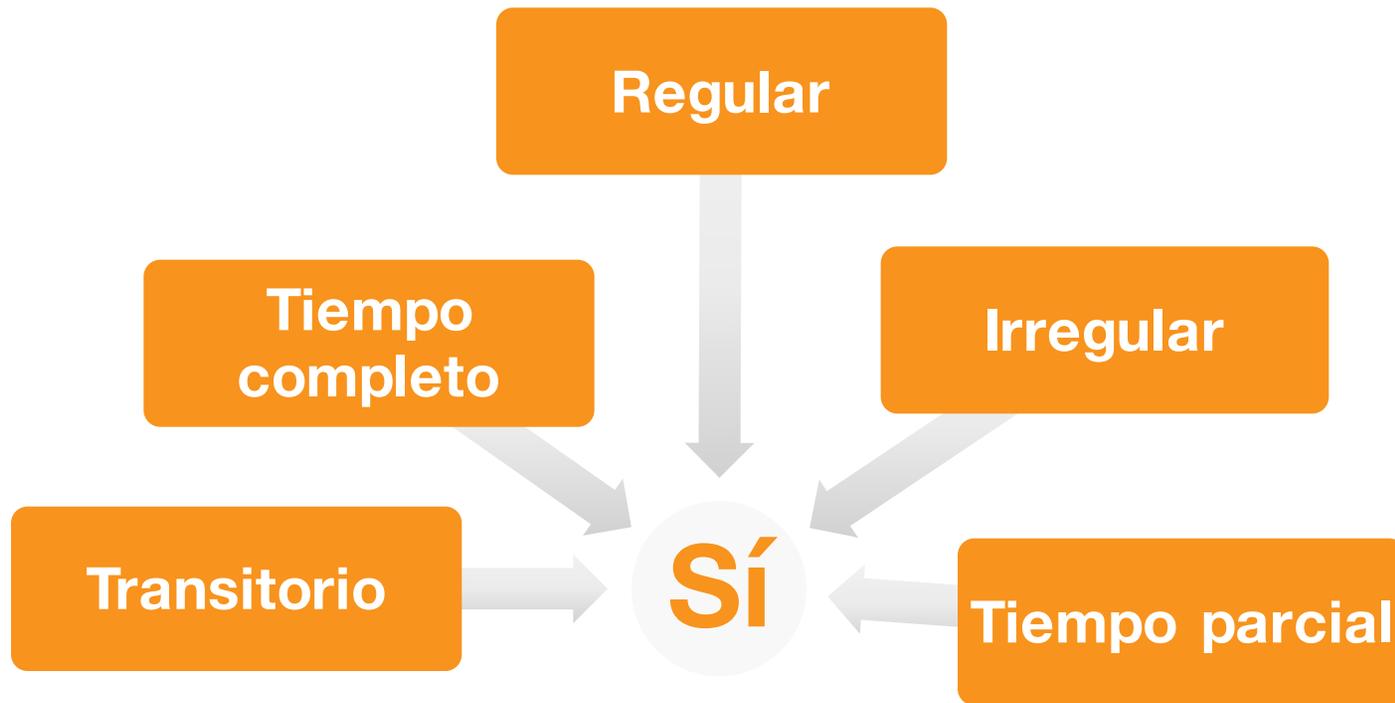


# ¿Cuáles empleados están sujetos al Requerimiento de Distribución de Tiempo?

- Aplica a empleados a tiempo parcial.
- Aplica a los Sub-recipientes.
- NO aplica a contratistas.



# ¿Quién debe distribuir tiempo?



# ¿Preguntas?



# Documentación de apoyo necesaria

## 2 CFR 200.430(i)(2)

- Si los registros de la entidad cumplen con los estándares, a la entidad **no se le requerirá** que provea información adicional que apoye o documente el trabajo realizado por los empleados.



## 2 CFR 200.430(i)(3)

- La entidad debe cumplir con la regulación del Departamento del Trabajo (“*Fair Labor Standards Act*”).
  - Los registros deben indicar el **total de horas trabajadas diariamente**.



## 2 CFR 200.430(i)(4)

- Los salarios y sueldos de los empleados que son reclamados como pareo o “*cost sharing*” para cumplir con requerimientos de alguna subvención federal están sujetos a los requerimientos de la sección 2 CFR 200.430(i)(1)



## Incumplimiento (2 CFR 200.430(i)(8))

- Si los registros de la entidad **no cumplen** con los estándares, la agencia federal le va a requerir que provea los “*personnel activity reports*” (PARs), las certificaciones semi-anuales, o documentación equivalente que demuestre el cumplimiento.



# Tipos de Registro

Objetivo de costo	Tipo de registro	Frecuencia
Un solo objetivo de costo	Certificación Semi-anual	Al menos dos veces al año
Múltiples objetivos de costo	<i>“Personnel Activity Report”</i>	Al menos mensual



# Certificación Semi-anual

- Se utiliza para empleados que realizan esfuerzo para un solo objetivo de costo.
- Se debe preparar al menos dos veces al año.
  - Puede ser más de dos veces al año.
- Debe establecer cuál es el objetivo de costo para el cual se trabajó.
  - No la fuente de financiamiento.



# Certificación Semi-anual

- Debe estar firmada “after-the-fact”
  - Por el empleado o por su supervisor inmediato que tiene el conocimiento de primera mano sobre las labores que realiza el empleado.



# Semi-Annual Certification Sample

I, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Printed Employee Name) (Employee Title)

certify that 100% of my time has been spent performing duties/activities associated with \_\_\_\_\_ during the time period from \_\_\_\_\_  
(Specific Federal Program)

\_\_\_\_\_ through \_\_\_\_\_  
(beginning date) [Time period cannot exceed six calendar months] (ending date)

*The information recorded on this form is true and correct to the best of my knowledge.*

Employee Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**OR**

Printed Supervisor Name \_\_\_\_\_

Supervisor Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## “Personnel Activity Report” (PAR)

- Se utiliza para empleados que realizan esfuerzo para múltiples objetivos de costo.
- Se debe preparar al menos mensualmente y debe coincidir con uno o más periodos de pago.
  - Puede ser en cada periodo de pago.



# “Personnel Activity Report” (PAR)

- Debe reflejar la totalidad de las actividades para las cuales se le compensó al empleado.
  - No la fuente de financiamiento.
- Debe estar firmado “after-the-fact”
  - Por el empleado



# “Personnel Activity Report” (PAR)

XYZ ISD Time & Effort Distribution Report											
Employee Name:			Employee Name Here				Month:		August		
Staff partially paid from federal sources complete monthly to document time and effort. This record is the responsibility of the employee and the principal to ensure accuracy of this document.											
	Time Distribution										
Day	Fund	HRs	Activities Performed	Fund	HRs	Activities Performed	Fund	HRs	Activities Performed	Total Hours	
Example>>> 1	FUND A	2.00	Math Class Tutorials	FUND B	4.00	Science Lab Training	FUND C	2.00	TAKS Testing Prep	8	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
26										0	
29										0	
30										0	
31										0	
Summary	FUND A	2		FUND B	4		FUND C	2		8	
%	25%			50%			25%				
<p>Certification: I certify that the time and effort shown was expended meeting the objectives of the above projects.</p> <p>Employee's Signature: _____ Date Signed: _____</p> <p>Supervisor's Signature: _____ Date Signed: _____</p>											



# Firmas

- Las certificaciones (semi-anales o PARs) deben estar firmadas.
- Las firmas electrónicas son aceptadas.
  - Debe tener los controles internos necesarios para asegurar la firma electrónica.
- Si el supervisor firma el PAR, debe tener el conocimiento de primera mano de las actividades que realizó el empleado.



# Uso de Presupuesto

- El uso solamente de presupuesto no cualifica como registro de apoyo para el cargo del gasto al fondo federal (2 CFR 200.430(i)(1)(viii)).
- Se puede utilizar para propósitos contables interinos si,
  - Es razonablemente aproximado a lo actual,
  - Cambios significativos en los objetivos de costos son identificados a tiempo y ajustados en el presupuesto,
  - Existen controles internos para revisar interinamente el presupuesto vs actual.



# Reconciliación

## §200.430(i)(1)(viii)(C)

- Se tienen que realizar **todos** los ajustes necesarios para que la cantidad final del cargo a la subvención federal sea **precisa, permisible y propiamente atribuido**.
- No indica la frecuencia de los ajustes.



# Reconciliación

- Presupuesto y actual deben ser comparados al menos trimestralmente.
  - Si existe una diferencia menor del 10%, los ajustes contables para corregir el gasto contabilizado puede hacerse al final del año.
  - Si la diferencia es 10% o más, los ajustes contables deben realizarse periódicamente.
- Se debe asegurar que todos los costos son atribuibles al fondo federal.



# Proceso de Reconciliación

- Recopilar por empleado la información del gasto de salarios y sueldos para el periodo
  - Todo el costo de servicios personales como se define en la 2 CFR 200.430
- Recopilar por empleado la información de la distribución de tiempo para el periodo
  - La distribución de tiempo puede variar de mes a mes



# Proceso de Reconciliación

- Basado en la distribución de tiempo de los empleados realizar
- Recopilar por empleado la información del gasto contabilizado por periodo



# Proceso de Reconciliación

## Ejemplo 1

Nombre del Empleado	Total Compensación Mes 1	Actividad de Costo	Porcentaje de Distribución	Distribución del Costo	Gasto Contabilizado	Ajuste para Reconciliar	Diferencia %
Juan del Pueblo	\$ 2,000.00	Actividad 1	60%	\$ 1,200.00	\$ 2,000.00	\$ (800.00)	-40%
		Actividad 2	20%	400.00	-	400.00	20%
		Actividad 3	20%	400.00	-	400.00	20%
			100%	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ -	



# Proceso de Reconciliación

## Ejemplo 2

Nombre del Empleado	Total Compensación Mes 1	Actividad de Costo	Porcentaje de Distribución	Distribución del Costo	Gasto Contabilizado	Ajuste para Reconciliar	Diferencia %
Juan del Pueblo	\$ 2,000.00	Actividad 1	95%	\$ 1,900.00	\$ 2,000.00	\$ (100.00)	-5%
		Actividad 2	2%	40.00	-	40.00	2%
		Actividad 3	3%	60.00	-	60.00	3%
			100%	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ -	



# Proceso de Reconciliación

## Ejemplo 3

Nombre del Empleado	Total Compensación Mes 1	Actividad de Costo	Porcentaje de Distribución	Distribución del Costo	Gasto Contabilizado	Ajuste para Reconciliar	Diferencia %
Juan del Pueblo	\$ 2,000.00	Actividad 1	25%	\$ 500.00	\$ 2,000.00	\$ (1,500.00)	-75%
		Actividad 2	50%	1,000.00	-	1,000.00	50%
		Actividad 3	25%	500.00	-	500.00	25%
			100%	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ -	



# Sistema Sustituto

## §200.430(i)(5)

- Los estados y gobiernos locales pueden utilizar sistemas sustitutos para atribuir el gasto de sueldo y salario a las subvenciones federales.
  - Debe ser **aprobado previamente** por la agencia federal.
- Permite reportar semi-anualmente en vez de mensualmente.
- Es opcional.
- Debe estar firmado por el empleado **y** el supervisor inmediato.



# Sistema Sustituto

- Ejemplo:
  - Empleados que trabajan para múltiples objetivos de costo para los cuales se establecen horarios en los cuales se trabajará en solo un objetivo de costo al mismo tiempo.



# Resumen



## Razones para el Requerimiento

- La compensación de servicios personales, que incluye pero no se limita a sueldos y salarios, incluyendo beneficios marginales, debe ser **permisible, razonable, y atribuible** al fondo federal.
  - Cumplir con el **Principio de Costo.**



# Razones para el Requerimiento

- Para demostrar que los cargos de nómina son atribuibles, los registros de Distribución de Tiempo deben:
  - Asegurar que el cargo de nómina a cada fondo federal refleja certeramente el esfuerzo y tiempo dedicado por cada empleado
  - Demostrar que la fuente de financiamiento que sufraga el puesto está alineada con el esfuerzo actual
  - Asegurar que al fondo federal no se le carga un gasto no relacionado al programa.
  - Documentar no solamente con qué se le paga al empleado, sino qué se le paga correctamente.



# No es Opcional

- Los reportes de Distribución de Tiempo **no son opcionales**.
- **Todos los empleados sufragados con fondos federales**, ya sean a tiempo completo o tiempo parcial, están sujetos a cumplir con Distribución de Tiempo.
  - No sólo los empleados sufragados con fondos federales.
- El no mantener los registros de Distribución de Tiempo puede resultar un **señalamiento de auditoría**.



# Errores comunes

- Certificaciones no “After the fact”.
- No incluye afirmaciones.
  - Se debe indicar que la distribución entre las actividades de costo representan razonablemente el trabajo realizado para el periodo cubierto en el documento.
- No incluye los nombres o títulos de los firmantes.



# Errores comunes

- Formar con distribuciones pre-pobladas.
- No se reporta por el 100% del tiempo por el cual el empleado es compensado.
  - Solamente incluye los objetivos de costos relacionados a las subvenciones federales. (totalidad menos del 100%)
  - La suma de la distribución totaliza mas del 100%.



# Errores comunes

- No identifica los objetivos de costos.
  - Indica cuentas que sufragan nómina.
- Empleados cuyo puesto es sufragado por una cuenta que no recibe el mayor beneficio de su esfuerzo.
  - El puesto del empleado debe ser sufragado por la subvención que reciba el mayor beneficio de el esfuerzo.



# Puntos a considerar en un Sistema de Distribución de Tiempo

- Identificar y establecer las actividades de costos de la organización.
- Identificar que empleados están sujetos al requerimiento de Distribución de Tiempo
- Planificación adecuada de la distribución de los fondos
  - Establecer estimados de presupuesto.
  - Los supervisores deben participar del proceso y conocer el presupuesto.



# Puntos a considerar en un Sistema de Distribución de Tiempo

- Desarrollar o revisar las políticas y procedimientos relacionados a la distribución de tiempo
  - Como los empleados estarán reportando la distribución de tiempo.
  - Con cual frecuencia se compararan los estimados vs. la distribución actual.
  - Como se manejaran las desviaciones significativas.
  - Sistema de monitores para asegurar que se esta reportando adecuadamente.



# Puntos a considerar en un Sistema de Distribución de Tiempo

- Proveer adiestramientos a los empleados
  - Como completar las formas o sistemas que se utilicen para distribuir tiempo.
  - Cuales son los objetivos de costos, y en cuales ellos trabajan.
- Supervisión constante
  - Los supervisores deben estar al tanto de cualquier desviación significativa, de modo que se pueda redirigir los esfuerzos o modificar la fuente de financiamiento del puesto.



# ¿Preguntas?



# Información de Contacto

**Raymond Rivera Pacheco, CPA**

Director

EDN Consulting Group

[rrivera@edn-group.com](mailto:rrivera@edn-group.com)

