



# Herramienta de optimización de la estructura de los GMO

*(GMO Structure Optimization Toolkit)*

## Guía del usuario



CONFIDENTIAL

Marzo, 2023

Development of this toolkit was made possible through funding from CDC to ASTHO under Cooperative Agreement CDC-RFA-OT18-1804: Technical Assistance for Response to Public Health or Healthcare Crises - 2018.

This user guide was created by V2A Consulting and is solely for the use of client personnel. No part of it may be circulated, quoted, or reproduced for distribution outside the client organization without prior written approval from V2A.



## Metas y Objetivos

La Asociación de Funcionarios de Salud Estatales y Territoriales (ASTHO por sus siglas en inglés), con el apoyo de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), desarrolló un **kit de herramientas para la optimización de la estructura de GMO** para guiar a los departamentos de salud en la implementación y el mantenimiento de una **Oficina de Administración de Subvenciones** (GMO por sus siglas en inglés) más centralizada para **maximizar los resultados de los fondos federales**.

El objetivo es **centralizar las funciones clave** guiadas por un sistema integral de gestión de subvenciones supervisado por personal especializado y capacitado en estrecha comunicación con el personal del Programa. El propósito de este kit de herramientas incluye **definir el costo de la transición** a esta estructura y **asignar los costos** de un GMO centralizado en múltiples programas.

Este kit de herramientas no está diseñado para proporcionar un plan completo de asignación de costos de todos los costos directos e indirectos asociados con los Programas. El objetivo de este conjunto de herramientas es capturar una vez al año los **costos operacionales y administrativos** de una **estructura óptima** de la oficina de **Manejo de Subvenciones** basada en el esfuerzo y el apoyo proporcionados a programas simples y complejos.

Esta herramienta fue desarrollada en el contexto del Departamento de Salud de Puerto Rico (PRDOH), pero es lo suficientemente flexible como para acomodar la extrapolación a otras agencias de salud en los territorios de los Estados Unidos que están interesadas en adoptar un modelo centralizado de gestión de subvenciones en su jurisdicción.



## Beneficios Esperados

La oficina centralizada de administración de subvenciones (*Grant Management Office*, GMO por sus siglas en inglés) mejorará la **transparencia, la rendición de cuentas y la presentación de informes**, así como la **gestión de subvenciones e informes financieros** en todas las agencias de salud.

El kit de herramientas de optimización permitirá a las agencias:

- Mejorar la capacidad para cumplir con la misión de la agencia a través de la administración **eficiente de los fondos federales y la coordinación efectiva entre los programas**.
- Establecer y mantener un **GMO centralizado o híbrido** para mejorar **la supervisión, el cumplimiento y la transparencia** de las subvenciones, y para proporcionar asistencia técnica a los programas.
- **Maximizar la utilización de los fondos de subvenciones federales**.
- **Administrar un sistema electrónico de gestión de subvenciones** (*Electronic Grants Management System*), que incluye la entrada de datos, el control de calidad, la conciliación, el seguimiento de los gastos y la reducción, la planificación de las tareas clave que deben ocurrir (cierre, prórroga, etc.), la emisión de informes al personal del Programa y al liderazgo.



## Visión general

El *GMO Structure Optimization Toolkit* incluye un conjunto de herramientas electrónicas diseñadas para realizar una **autoevaluación anual**, recomendar la mejor estructura para administrar las subvenciones y asignar costos. La autoevaluación guiará al departamento para que comprenda la demanda de carga de trabajo que actualmente se gestiona o se proyecta que se administre y comprenda cómo se administran los programas, para revelar las necesidades y oportunidades de personal en la Oficina de Administración de Subvenciones (GMO) y cómo asignar esos esfuerzos entre los programas financiados.



## Cómo completar la autoevaluación

Complete la autoevaluación ingresando los datos de gestión de subvenciones y programas en **7 formularios** siguiendo las pautas de esta Guía del usuario:

- Formulario de usuario
- Formulario de subvenciones
- Formulario de complejidad del programa
- Formulario de Gestión de Subvenciones
- Formulario de Roles y Responsabilidades
- Formulario de costos - gastos de gestión de subvenciones
- Formulario previo al trabajo de distribución de costos



## Resultados de la autoevaluación

Una vez completados todos los formularios, el usuario tendrá acceso a un ***Dashboard de Power BI*** que servirá para comprender las oportunidades y los recursos necesarios para administrar mejor la carga de trabajo de subvenciones proyectada para el próximo año.

- Carga de trabajo actual
- Oportunidades por programa
- Detalle de oportunidades
- Estructura recomendada
- Distribución de costos
- Tablas de datos



## Lista de información necesaria para completar autoevaluación

- ❑ **Lista de subvenciones activas o proyectadas del HHS por**
  - Financiación activa o proyectada
  - Programa
  - Límites adicionales a los costos administrativos (costos indirectos); además del límite aprobado y negociado con el Gobierno Federal
- ❑ **Lista de programas financiados con estas especificaciones**
  - Número de empleados (incluyendo contratistas)
  - Número de cuentas creadas
  - Número de transacciones financieras por año
  - Número de solicitudes de reducción por año
  - Número de solicitudes de suministros y requisiciones de equipo
  - Conocimiento de los resultados de auditoría en el último año, si los hubiera
  - Conocimiento de las restricciones del Programa, si las hubiera
  - Actividades de gestión de subvenciones llevadas a cabo a nivel de GMO o a nivel de programa
  - Número de FTE que cumplen tareas de gestión de subvenciones en los programas por función (estratégica, de cumplimiento, operativa y financiera)
- ❑ **Roles activos en el GMO**
  - Número de FTE por rol
  - Funciones por rol
  - Sueldo
  - Beneficios complementarios
  - Identificar si los sueldos y salarios se pueden cargar a los costos directos
- ❑ **Gastos anuales**
  - Licencia del Sistema Electrónico de Gestión de Subvenciones para usuarios pasivos
  - Licencia del Sistema Electrónico de Gestión de Subvenciones para usuarios activos
  - Seguro del GMO
  - Suministros y equipos, Servicios compartidos
  - Tasa de costo general de GMO por persona
  - Viajes
  - Proveedores contratados y servicios profesionales



## Lista de actividades para completar la evaluación

Cada programa deberá identificar el nivel donde se realizan las actividades de gestión de subvenciones por función: **GMO, Programa, Ambos o Ninguno**. Las actividades se agrupan en cuatro tipos de funciones: Estratégica, Cumplimiento, Operativa y Financiera.

<b>Strategic</b>	1	Identificar posibles fuentes de financiamiento y oportunidades de subvención
<b>Strategic</b>	2	Analizar las oportunidades de subvención y financiación
<b>Strategic</b>	3	Evaluar la alineación estratégica de las propuestas con las políticas públicas
<b>Strategic</b>	4	Revisar y proporcionar orientación para el desarrollo de propuestas
<b>Strategic</b>	5	Comunicarse directamente con las agencias federales
<b>Compliance</b>	6	Analizar la propuesta de programa de acuerdo con las regulaciones federales
<b>Compliance</b>	7	Proporcionar capacitación sobre políticas y pautas de gestión de subvenciones al personal del programa y a las oficinas de apoyo.
<b>Compliance</b>	8	Asegurar el monitoreo fiscal continuo de los fondos federales de acuerdo con las leyes y regulaciones federales y locales
<b>Compliance</b>	9	Comprender los términos y condiciones de las subvenciones
<b>Compliance</b>	10	Revisar y resolver los resultados de la auditoría
<b>Compliance</b>	11	Facilitar el proceso de monitoreo externo y el seguimiento de la corrección de los hallazgos
<b>Operational</b>	12	Mantener y redactar informes relacionados con la administración de bienes muebles adquiridos con fondos federales
<b>Operational</b>	13	Identificar oportunidades de mejora de procesos y políticas con el diseño, planificación y redacción de propuestas federales
<b>Operational</b>	14	Presentar una extensión sin costo a las agencias federales
<b>Operational</b>	15	Proporcionar y coordinar asistencia técnica a otros departamentos o agencias
<b>Operational</b>	16	Redactar informes mensuales, trimestrales y periodísticos para cada proyecto según las estipulaciones NoA
<b>Operational</b>	17	Presentar el Informe de Progreso y Monitoreo del Desempeño (PPMR) de acuerdo con la orientación del programa y los términos y condiciones del premio
<b>Operational</b>	18	Solicitud de fondos suplementarios
<b>Operational</b>	19	Servir como enlace directo con las agencias federales y proporcionar asistencia técnica (interpretaciones de la regulación federal)
<b>Operational</b>	20	Proporcionar apoyo continuo a la implementación de programas

<b>Operational</b>	21	Presentar propuestas de subvención a las agencias adjudicadoras
<b>Operational</b>	22	Gestión de registros de propuestas presentadas, subvenciones activas y de cierre
<b>Operational</b>	23	Analizar NoA (Aviso de adjudicación) e identificar fechas, condiciones y requisitos de informes clave
<b>Financial</b>	24	Seguimiento de la subvención real frente al presupuesto (tasa de gasto)
<b>Financial</b>	25	Responsable de las asignaciones presupuestarias y desgloses
<b>Financial</b>	26	Responsable del mantenimiento y extensiones de cuenta
<b>Financial</b>	27	Revisar los ajustes presupuestarios
<b>Financial</b>	28	Solicitar prórrogas de fondos
<b>Financial</b>	29	Responsable de revisar los documentos fiscales (comprobantes de pago), así como de determinar su corrección y exactitud
<b>Financial</b>	30	Enviar transferencias de cuenta en el sistema contable
<b>Financial</b>	31	Apoyar las actividades de gestión de efectivo
<b>Financial</b>	32	Redacción y presentación de informes de información financiera al final del año
<b>Financial</b>	33	Presentar informe de información financiera de fin de año
<b>Financial</b>	34	Presentar un informe financiero federal anual (FFR) a las agencias federales
<b>Financial</b>	35	Completar el cierre financiero de las subvenciones activas
<b>Financial</b>	36	Presentar el Informe Financiero Federal (FFR) de la subvención final a las agencias federales
<b>Financial</b>	37	Supervisar el rendimiento de la subvención gastada
<b>Financial</b>	38	Aprobación de desembolsos, o solicitud de documentación adicional
<b>Financial</b>	39	Revisar y presentar propuestas de auditorías individuales
<b>Financial</b>	40	Analice la certificación de gastos con conciliaciones de cuentas
<b>Financial</b>	41	Monitorear los ingresos y gastos para la conciliación de fondos
<b>Financial</b>	42	Analizar el presupuesto de la propuesta y garantizar la alineación con el Departamento de Finanzas
<b>Financial</b>	43	Redactar el presupuesto para propuestas





# Tabla de contenido de la Guía del Usuario



## Input Chapters

- User Form
- Grants Form
- Programs Form
- Grant Management Activities Form
- Program Summary
- GMO Roles Form
- Cost Form
- Cost Distribution Pre-Work Form

## • Access Self Assessments Results

## • Output Forms Overview

## Output Chapters

- Current Workload
- Opportunities by Program
- Opportunities Detail
- Recommended Structure
- Cost Distribution
- Data Tables

Para acceder a la tabla de contenido de los capítulos, haga clic para seguir el enlace

Regresar a Tabla de Contenido

Para volver a esta tabla de contenido, Haga clic para seguir el enlace

# Formularios de entrada (*Input Forms*)

1- User form

2- Grants form

Program	Funding	Quantity of Grants
Workforce Program	1200000	1
Health Disparities	6000000	1
EPIDEMIOLOGY	20000000	1
<b>Total:</b>	<b>\$38,000,000</b>	<b>3</b>

3- Programs form

4-Grant Management form

5-GMO roles form

6-Cost form

Program	Workload Cost (\$)
Workforce Program	100000
Health Disparities	200000
EPIDEMIOLOGY	350000

7-Cost Distribution Pre-Work Form

Para acceder a los capítulos de la Guía del usuario, haga clic para seguir el enlace

# Rastreador de formularios de entrada (*Input forms*)

El rastreador (*tracker*) guiará al usuario con el progreso de la autoevaluación a través de los 7 formularios (*Input forms*)



Haga clic en el icono de información para ir a la Guía del usuario integrada en la herramienta

User Form | Grants Form | Programs Form | Grant Management Form | GMO Roles Form | Cost Forms |

Select Program to assess funding data: MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM

How many grants are funding this program? 4  Finished entering all programs?  Go to Programs Summary

Select Active Grant(s):	Does the Grant Impose any Additional caps on Admin. Costs?	Grant Yearly Funding Amount	Grant Start Date	Grant End Date	What is the Cap (%)?
1 U3REP150507	Yes	\$ 1000000	2/8/2023	2/1/2024	% 2
2 U3REP190598	No	\$ 25450754	2/8/2023	2/22/2024	
3 NU90TP922115	No	\$ 200000	2/8/2023	2/29/2024	
4 Z01MC30736	No	\$ 300000	2/8/2023	2/29/2024	

Back Next Form

User Form | Grants Form | Programs Form | Grant Management Form | GMO Roles Form | Cost Forms |

Program Contact: Jane Doe

Programs	Funding	QuantityOfGrants
Workforce Program	12000000	1
Health Disparities	6000000	1
EPIDEMIOLOGY	20000000	1
<b>Total:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Selected Program: MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM

Funding for the selected Program: 26950754

Number of Employees and Contractors: 150

Number of Accounts Created: 86

Number of Financial Transactions per year: 90

Number of drawdowns per year: 90

Number of Projects/Strategies: 3

Number of Grants: 4

Total Number of Requisitions: 40

Simple Requisitions: 80% Complex Requisitions: 20%

Program Maturity: Continuation

Does the program have restrictions? No

Has the program had audit findings in the past year? No

Back Submit Program Data & Continue

The screenshot shows the 'User Form' interface with the following elements:

- Navigation tabs: User Form (selected), Grants Form, Programs Form, Grant Management Form, GMO Roles Form, Cost Forms.
- astho logo in the top right corner.
- Information icon (i) in the top left.
- Form fields:
  - \* Name: John Doe
  - \* Email: johndoe@email.com
  - \* Jurisdiction: Alabama Department of Public Health (dropdown menu)
- \* Required fields to be completed for Next Step (text at the bottom left).
- Next button (blue).
- Callout boxes:
  - El botón de **Siguiente (Next)** estará disponible una vez que se hayan completado los campos obligatorios.
  - Si el usuario completó parcialmente la evaluación, los Programas completados se enumerarán en esta ventana.
- Programs completed list (dotted red box):
  - Program Assessments completed:
  - Programs (highlighted)
  - Workforce Program
  - Health Disparities
  - EPIDEMIOLOGY

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*



**Importante:** la evaluación de los programas no se puede duplicar, o creará errores en los cálculos, evalúe cuidadosamente qué programas se han completado antes de comenzar la nueva evaluación del programa



## Cómo ir paso a paso

1. Introduce tu nombre
2. Introduce tu dirección de correo electrónico
3. Seleccione en la lista desplegable la jurisdicción que administra o con la que colabora
4. Haga clic en **Siguiente (Next)** para iniciar la evaluación o continuar completando las entradas anteriores



## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

Este formulario inicial captura la información de contacto del usuario y proporciona una instantánea del progreso en la finalización del kit de herramientas. Incluye una lista de los programas que ya han sido evaluados.

### Name & Email

Captura la información de contacto de la persona que completará los formularios del kit de herramientas. Se recomienda que el usuario tenga un conocimiento general de todas las subvenciones gestionadas por el departamento de salud y tenga los datos requeridos disponibles para completar los formularios.

### Jurisdiction

Departamentos de salud estatales y territorios de EE. UU. que reciben subvenciones federales de *Human Health Services*.



# Proceso de entrada de datos del programa

La autoevaluación para cada Programa consta de 4 pasos:

1 Formulario de subvenciones

2 Formulario de programas

3 Formulario de actividades de gestión de subvenciones (Estratégicas, Cumplimiento, Operacional)

4 Formulario de actividades de gestión de subvenciones (Financiero)

Una vez que todos los programas hayan sido evaluados, haga clic en **Terminado (Finished)** con los programas para verificar el resumen

Después de completar el paso 4, repita para cada programa

Los datos solo se pueden guardar en el *Output Form Excel spreadsheet* del usuario cuando se completan estos 4 pasos. La lista de evaluación del Programa completada se registrará en el Formulario de Usuario.

Haga clic para ir a la **Guía del usuario**

Haga clic sólo cuando todos los programas estén **completos** para ver el resumen del programa (**Program Summary**)

U3 Form | Grants Form | Programs Form | Cost Forms | astho

Select Program to assess funding data: MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM

How many grants are funding this program? 4

Finished entering all programs?  Go to Programs Summary

Select Active Grant(s):	Does the Grant Impose any Additional caps on Admin. Costs?	Grant Yearly Funding Amount	Grant Start Date	Grant End Date	What is the Cap (%)?
1 U3REP150507	Yes	\$ 1000000	2/8/2023	2/1/2024	% 2
2 U3REP190598	No	\$ 25450754	2/8/2023	2/22/2024	
3 NU90TP922115	No	\$ 200000	2/8/2023	2/29/2024	
4 Z01MC30736	No	\$ 300000	2/8/2023	2/29/2024	

Back Next Form

\*Ejemplo solo con fines ilustrativos\*

Haga clic para volver al formulario de usuario (**User Form**)

Haga clic después de completar la selección de **Active Grants and Funding** del Programa seleccionado

## Cómo ir paso a paso

1. Seleccione el **Programa** en el menú listado
2. Seleccione cantidad de subvenciones que financian el Programa
3. Seleccione subvenciones activas de la lista desplegable
4. Si la subvención no tiene ningún límite restrictivo adicional en el costo administrativo, seleccione NO
5. Si la subvención tiene algún límite restrictivo adicional en los costos administrativos, seleccione sí e incluya el porcentaje de límite
6. Ingrese la aportación de fondos de subvención actuales o proyectados
7. Ingrese la fecha de inicio y finalización de cada subvención, incluyendo el *Non-Cost Extension* si aplica (año, mes y día)
8. Una vez completados todos los datos de las subvenciones para el Programa seleccionado, haga clic en **Next Form**
9. Sólo cuando **todos los programas** han sido evaluados a través del *Grants form + Programs form + Grant Management forms*, haga clic en **Go to Programs Summary**

## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

**Program funded** - se refiere al Programa que recibió subvenciones.

**Active or projected grants** - se refiere a los fondos aprobados o planificados para ser solicitados a las agencias federales.

**Caps for Administrative costs**- se refiere a **cualquier restricción adicional** establecida por cada subvención en relación a gastos administrativos o costos indirectos. **No se** refiere al *Indirect Cost Rate* negociado y aprobado con el gobierno federal. Esto se utilizará al asignar los costos de GMO entre los programas para garantizar que los costos asignados no superen ningún límite.

**Cap % - Porcentaje de límite adicional específico** según lo establecido en el Aviso de adjudicación o propuesta. (Nota: Esta no es la tasa de costo indirecto).

**Grant funding** - se refiere al importe a gestionar en el año en curso  
**Fecha de inicio y finalización** de los fondos otorgados - se refiere al período de desempeño en el fondo federal (incluyendo cualquier extensión sin costo).

# Formulario de Programas (*Programs Form*)

**User Form**

**Programa seleccionado en el formulario anterior**

**Selected Program:**  
MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM

Funding for the selected Program:  
\$ 26950754

Number of Employees and Contractors: 150

Number of Accounts Created: 86

Number of Financial Transactions per year: 90

Number of drawdowns per year: 90

[Back](#)

**Program Form**

**Lista de programas que el usuario ya ha completado la evaluación**

Program Contact: Jane Doe

Programs	Funding	QuantityOfGrants
Workforce Program	12000000	1
Health Disparities	6000000	1
EPIDEMIOLOGY	2000000	1
<b>Total:</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

[Submit Program Data & Continue](#)

Haga clic para volver al formulario de **Grants (Grants Form)**

Resumen de programas, financiación y cantidad de subvenciones evaluadas

Haga clic después de **completar** este formulario para continuar con los formularios de actividades de gestión de subvenciones

*\*ejemplo solo con fines ilustrativos\**



## Cómo ir paso a paso

1. El programa se mostrará a partir de la selección realizada en el formulario anterior, junto con la cantidad de fondos y el número de subvenciones
2. Ingrese el nombre del contacto del programa o PI
3. Ingrese el número de proyectos o estrategias implementadas por el programa
4. Ingresar el número de empleados (incluidos los contratistas) que colaboran en el Programa
5. Ingrese número de todas las requisiciones, incluidos suministros, servicios y equipos. A continuación, determine el % de solicitudes simples frente a las complejas en función de un conjunto claro de parámetros. (ver definiciones en la próxima página)
6. Si el programa es nuevo, seleccione "**Nuevo**" en el menú para **Program Maturity**, si no es un programa nuevo, seleccione "**Continuation**"
7. Ingrese una estimación del número de cuentas creadas
8. Ingrese una estimación del número de transacciones financieras creadas por año (nómina, pagos de facturas, transferencias de cuentas)
9. Ingrese una estimación del número de peticiones a caja o "drawdowns" solicitadas por año
10. Si el Programa tuvo restricciones el año anterior, seleccione "S"
11. Si el Programa tuvo hallazgos de auditoría, seleccione "Si"
12. Haga Click en **Submit Program Data & Continue** continuar la evaluación de los programas
13. Este formulario debe completarse para cada Programa seleccionado en el formulario de subvención anterior

# Formulario de Programas (*Programs Form*)

Programa seleccionado en formulario anterior

Lista de programas que el usuario ya ha completado la evaluación

User Form | **Programs Form** | Grants Management Form | GMO Roles Form | Cost Forms |

Program Contact: Jane Doe

**Selected Program**  
**MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM**

Number of Projects/Strategies: 3

Number of Grants: 4

Funding for the selected Program: \$ 26950754

Number of Employees and Contractors: 150

Number of Accounts Created: 86

Number of Financial Transactions per year: 90

Number of drawdowns per year: 90

Total Number of Requisitions: 40

Simple Requisitions: 80 % Complex Requisitions: 20 %

Program Maturity: Continuation

Does the program have restrictions? No

Has the program had audit findings in the past year? No

Programs	Funding	QuantityOfGrants
Workforce Program	12000000	1
Health Disparities	6000000	1
EPIDEMIOLOGY	20000000	1
<b>Total:</b>	<b>\$38,000,000</b>	<b>3</b>

Back

Submit Program Data & Continue

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*

Haga clic para volver al formulario de *Grants (Grants Form)*

Resumen de programas, financiamiento y cantidad de subvenciones evaluadas

Haga clic después de completar este formulario para continuar con los formularios de actividades de gestión de subvenciones

**Definiciones y objetivo de la solicitud de información**

Los campos de este formulario están diseñados para medir el tamaño y la complejidad para administrar cada programa.

**Program Contact**- Director del programa/Investigador principal (PD/PI) La(s) persona(s) designada(s) para tener el nivel apropiado de autoridad y responsabilidad para dirigir el proyecto o programa apoyado por el premio.

**Number of Projects/Strategies**- proporcionará visibilidad de la escala del Programa. El número debe considerar todas las estrategias/proyectos incluidos en todas las propuestas aprobadas.

**Number of Employees** - Proporcionará visibilidad de la escala del Programa. Este número debe considerar tanto a los empleados como a los contratistas.

**Number of requisitions and % of Complexity of requisitions**- El número de solicitudes que se procesan y su nivel de complejidad indican el apoyo necesario, ya que las solicitudes complejas requerirán más esfuerzo. Las solicitudes complejas cumplen uno o más de los siguientes criterios:

- Valor en dólares de la requisición por encima del umbral definido por jurisdicción
- Número de aprobaciones requeridas
- Especificaciones necesarias para presentar una requisición, que puede requerir la consulta con otras agencias o departamentos. Por ejemplo, la compra de una computadora puede requerir la aprobación previa del departamento de IT

**Program maturity** - Si un programa es nuevo o una continuación de años anteriores indica complejidad de configuración. Se parte de la premisa que los nuevos programas requieren más esfuerzo para ser administrados y apoyados.

**Number of Accounts created, and Number of Financial transactions completed**- (nómina, pagos de facturas, transferencias de cuentas) determina el nivel de apoyo del personal financiero y contable requerido.

**Number of Drawdowns** - Todos indican la escala y complejidad de las finanzas requeridas para cada Programa.

**Restrictions and Audit findings** - Si un Programa tiene restricciones o los hallazgos de auditoría indican oportunidades en la gestión de ese Programa. Para los programas que tienen una o ambas cosas marcadas, los recursos que realizan funciones de gestión de subvenciones a nivel de programa, se centralizarán automáticamente en el GMO.



# Formulario de actividades de gestión de subvenciones (*Grant Management Activities Form*)

Calcular los FTE que realizan actividades de gestión estratégica de subvenciones a nivel del programa donde aparece un \* junto a la tarea

Programa seleccionado en formulario anterior

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*

Calcular los FTE que realizan actividades de gestión de subvenciones de cumplimiento a nivel del programa donde aparece un \* junto a la tarea

Calcule los FTE que realizan actividades de gestión de subvenciones operativas a nivel del programa donde aparece un \* junto a la tarea.

Haga clic para continuar con la gestión de subvenciones para actividades financieras

## Cómo ir paso a paso

1. Seleccione de la lista en qué nivel se realizan las actividades de gestión que se realizan del programa:
  - *GMO*
  - *Program*
  - *Both*
  - *Neither*
2. Introduzca el número de FTEs (Personal Equivalente a Tiempo Completo= realizar las actividades de gestión de subvenciones seleccionadas a nivel de programa para cada función. Las actividades a considerar mostrarán un asterisco \* junto al cuadro desplegable. Si tiene alguna duda puede ir a la próxima pagina donde encontrar'a un ejemplo para calcular los FTE's
3. Haga Clic en **Continue grant management activities** para completar la evaluación de las actividades financieras en el siguiente formulario

Esta evaluación por actividades debe completarse para cada programa administrado por el Departamento de Salud

## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

Los campos en este formulario están diseñados para medir quién está realizando las actividades de gestión de subvenciones por función para cada programa. Las actividades se agrupan en tres tipos de funciones:

- **Strategic** Las funciones aseguran que las oportunidades de subvenciones se maximicen y que los fondos federales estén estratégicamente alineados con las políticas públicas.
- **Compliance** Las funciones aseguran que los Programas cumplan con todos los requisitos de la subvención y las regulaciones federales y locales.
- **Operational** Las funciones garantizan que las subvenciones se gestionen y supervisen de manera eficaz y eficiente.

# Formulario de actividades de gestión de subvenciones (*Grant Management Activities Form*)

**Grant Management Activities  
(Continuation)**

i

**Program: MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM**

Financial			
24. Track award actual vs budget (spend rate).	* Programs	34. Submit annual Federal Financial Report (FFR) to federal agencies.	GMO
25. Responsible for budget allocations and breakdowns.	GMO	35. Complete the financial close out of active grants.	GMO
26. Responsible for maintenance and account extensions.	GMO	36. Submit final grant Federal Financial Report (FFR) to federal agencies.	* Programs
27. Review budget adjustments.	* Both	37. Provide oversight of grant spent performance.	GMO
28. Request fund carry-overs.	GMO	38. Approval of disbursements, or request of additional documentation.	* Programs
29. Responsible for reviewing fiscal documents (payment vouchers), as well as determining its correctness and accuracy.	GMO	39. Review and submit proposal single audits.	GMO
30. Submit account transfers in accounting system.	Neither	40. Analyze expense certification with account reconciliations.	* Programs
31. Support cash management activities.	* Programs	41. Monitor income and expenses for reconciliations of funds.	GMO
32. Draft reporting of year-end financial information.	GMO	42. Draft budgets for proposals.	GMO
33. Submit report of year-end financial information.	GMO	43. Analyze proposal budget and ensure alignment with Finance Department.	GMO

How many FTEs in the program fulfill the task(s) marked with an asterisk (\*)?

Back

Next Program

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*

Calcule los **FTE** que realizan actividades de gestión de subvenciones **financieras** a nivel del **Programa** donde aparece un **\*** junto a la tarea.

Haga clic para continuar la evaluación con **otros programas**



## Cómo ir paso a paso

- Selección de la lista en qué nivel se realizan las actividades de gestión que se realizan del programa:
  - *GMO*
  - *Program*
  - *Both*
  - *Neither*
- Introduzca el número de FTEs que realizan las actividades de gestión de subvenciones seleccionadas a nivel de programa para cada función. Las actividades a considerar mostrarán un asterisco \* junto al cuadro desplegable.
- Haga Clic en **Next Program** para completar la autoevaluación de otros programas

Esta evaluación por actividades debe completarse para cada programa administrado por el Departamento de Salud.



## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

Los campos en este formulario están diseñados para medir quién está realizando las actividades de gestión de subvenciones por función para cada programa. El último tipo de función:

- **Financial:** Las funciones garantizan una supervisión y gestión adecuadas de todas las transacciones financieras para optimizar el rendimiento de los gastos.

1	2	3	4
Rol	Tiempo x semana	Cálculo	FTE
Persona 1	0.5 días	$0.5 / 5$	0.1
Persona 2	3 días	$3 / 5$	0.6
Persona 3	5 días	$5 / 5$	1.0
Totales	8.5 días	$8.5 / 5$	1.7

- 1 Primero, piense en cuántas personas están involucradas en la ejecución de una actividad para la cual está estimando el número de FTEs. En este ejemplo, la actividad es realizada por 3 personas diferentes.
- 2 Luego, calcule la cantidad de tiempo que cada persona dedica a la actividad en ese período de tiempo. Asegúrese de utilizar la misma medida (por ejemplo, días) para cada persona en una semana.
- 3 Divida la duración del tiempo dedicado por el tiempo total disponible en el período. Asegúrese de que tanto el numerador como el denominador estén en la misma unidad. Por ejemplo, si estimó el tiempo dedicado durante un período de una semana en días (numerador), debe dividir por el número de días disponibles en un período de una semana. En este caso, el ejemplo lo ilustra.
- 4 Sume los cálculos para cada una de las personas involucradas en la actividad e ingrese el número en la herramienta. En este caso, el número que debe introducirse es de 1.7 FTEs .

**Program Summary**

Programs	Funding \$	Quantity of Gra...	Employees	Financial Transa...	Drawdowns
Workforce Program	19678685	1	142	33	33
Health Disparities	10162773	1	53	20	20
EPIDEMIOLOGY	373020793	1	1341	2500	480
MATERNAL AND CHILD HEALTH	18846884	7	254	1000	168
BIOSECURITY & PUBLIC HEALTH RESPON...	9123144	2	90	3600	120
CHILDHOOD LEAD POISONING	350000	1	6	70	24
BIRTH DEFECTS AND DEVELOPMENTAL D...	6849508	3	221	720	120

	Funding \$	Quantity of Grants	Employees	Financial Transactions	Drawdowns
<b>Total:</b>	<b>7</b>	<b>\$438,031,787</b>	<b>16</b>	<b>2107</b>	<b>7943</b>

Back
Accept Data and Continue



## Cómo ir paso a paso

1. Revise la lista de resumen del programa y verifique que se esté considerando toda la carga de trabajo actual o proyectada
2. Si falta información o es incorrecta, vaya a los formularios anteriores y elimine la entrada de datos
3. Si se han incluido todos los programas y subvenciones, haga clic en **Aceptar datos y continuar** (*Accept Data and Continue*)

Haga clic **para continuar** con el formulario de roles de GMO

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*



**Importante:** la evaluación de los programas **no se puede duplicar**, o creará errores en los cálculos. Evalúe cuidadosamente qué programas se han completado **antes de comenzar la nueva evaluación del programa**



# Formulario de roles de GMO ( *GMO Roles Form* )

User Form | Grants Form | Programs Form | Grant Management Form | **GMO Roles Form** | Cost Forms

**Select GMO's current active roles:**

Budget Accountant

\* Salary: \$ 45000

\* Number of Employees and Contractors per Role: 1

Fringe Benefits: \$ 2000

\* What type of role is this? Financial

\* Required fields to be completed for Next Step

Back Submit Data Next Form

Roles	OtherRole	TypeOfRole	Salary	Fringe
Grant Coord...		Operational	99000	10890
Other	Project Coordinator	Operational	68400	7524
Compliance ...		Compliance	63000	6930
Grant Mana...		Financial	48000	10080
Grant Mana...		Financial	43200	9072
Compliance ...		Compliance	40000	2000



## Cómo ir paso a paso

1. Seleccione de la lista desplegable los roles activos que colaboran en el GMO
2. Ingrese el salario para el rol seleccionado
3. Ingrese los beneficios adicionales para el rol seleccionado
4. Ingrese el número de FTEs que actualmente desempeñan la función seleccionada.
5. Si los roles actuales no están incluidos en la lista, seleccione otro rol y escriba el rol
6. Seleccione de la lista la función principal que realiza este rol
  - Estratégico
  - Cumplimiento
  - Operacional
  - Financiero
7. Haga Clic en **Submit Data** para seleccionar y escribir la información para el siguiente rol
8. Después de que se hayan incluido todos los roles, haga clic en **Next Form** para pasar al siguiente formulario



## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

Los campos en este formulario están diseñados para capturar la estructura actual del GMO y los costos de personal asociados con la administración de las subvenciones financiadas por el gobierno federal.

**Salary & Fringe Benefits** - Incluir el salario y los beneficios complementarios para cada empleado o equivalente si el servicio se proporciona mediante un contrato de servicio profesional.

**Functions** - Cada rol debe clasificarse bajo el tipo apropiado de función que realiza: Estratégico, Cumplimiento, Operativo o Financiero.

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*

Haga clic después de completar la evaluación de cada rol

Haga clic después de completar todos los roles de GMO para pasar al siguiente formulario de costo

The screenshot shows the 'Cost Forms' section of the application. It includes a navigation bar with tabs for 'User Form', 'Grants Form', 'Programs Form', 'Grant Management Form', 'GMO Roles Form', and 'Cost Forms'. The main content area contains several input fields with dollar signs and numerical values:

- Electronic Grants Management System License Cost (Passive Users): \$ 2000
- Shared services: \$ 2000
- Salaries & Fringe: \$ 366,096.00
- Electronic Grants Management System License Cost (Active Users): \$ 3000
- Supplies: \$ 1000
- Per person overhead cost rate (includes occupancy rent and utilities): \$ 300
- Travel: \$ 2000
- Contract vendors & Professional Services: \$ 10000
- Equipment: \$ 2000

At the bottom, there are three buttons: 'Back', 'Save Costs Data', and 'Next Form'.

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*

Importante, **debe hacer clic en Guardar datos de costo** antes de hacer clic en Siguiete formulario para guardar datos

Haga clic **después** de Guardar datos de costos



## Cómo ir paso a paso

1. Ingrese los gastos anuales estimados para la Licencia del Sistema de Gestión de Subvenciones Electrónicas para usuarios pasivos totales
2. Ingrese los gastos anuales estimados para la Licencia del Sistema de Gestión de Subvenciones Electrónicas para el total de usuarios activos
3. Ingrese los gastos de Seguro en el GMO
4. Ingrese los gastos de suministros en el GMO
5. Ingrese los Gastos de entrada para los servicios compartidos del Departamento de Salud para programas federales
6. Ingrese los gastos generales por persona para los empleados del GMO
7. Ingrese los gastos de viaje para el GMO
8. Ingrese los gastos de proveedores y servicios profesionales que prestan servicios al GMO
9. Ingrese gastos por equipos comprados para la operación del GMO
10. Haga Clic en **Save Costs Data** después de que se hayan completado todas las entradas de datos
11. Haga Clic en **Next Form** para pasar a la pantalla de distribución de costos previa al trabajo

# Formulario de Costos (*Cost Form*)

User Form | Grants Form | Programs Form | Grant Management Form | GMO Roles Form | Cost Forms |

Electronic Grants Management System License Cost (Passive Users)

Shared services	Salaries & Fringe
\$ 2000	\$ 3000
\$ 3000	\$ 455,096

Electronic Grants Management System License Cost (Active Users)

Supplies
\$ 3000
\$ 5000

Per person overhead cost rate (includes occupancy rent and utilities)

Travel
\$ 4000
\$ 3000

Contract vendors & Professional Services

Equipment
\$ 20000
\$ 5500

[Back](#) [Save Costs Data](#) [Next Form](#)

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*

## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

Los campos de este formulario están diseñados para capturar los costos actuales en los que se incurre en el **GMO**.

**Electronic Grant Management System** - Costo de las licencias para usuarios pasivos y activos.

- Se asignará una (1) licencia de usuario pasivo a cada uno de los Programas con el fin de tener visibilidad de las subvenciones relacionadas con sus Programas
- Las licencias de usuarios activos se asignarán a los roles estratégicos y financieros en el GMO

**Supplies** - Incluye los costos relacionados con los suministros de oficina y los materiales utilizados por el personal de GMO en sus operaciones diaria.

**Shared Services** - Incluir los costos asociados con los Servicios Compartidos que brindan apoyo al personal de GMO, incluidos Recursos Humanos, Contabilidad, Contratación, Legal, Comunicaciones y otros.

**Per person overhead cost rate** - Ingrese una tasa de costo por persona del costo general asociado con la oficina de GMO, incluido el alquiler y los servicios públicos del espacio de oficina.

**Travel** - Incluir los gastos de viaje incurridos por el personal de GMO para asuntos oficiales en la realización de la gestión del Program.

**Salaries and Fringe** - Este campo se rellenará previamente con el total de Salarios y beneficios del formulario Roles y responsabilidades.

**Contract vendors & professional services** - Incluya el costo del contrato con proveedores y servicios profesionales que brindan soporte de terceros en toda la organización. Estos pueden ser proveedores de software, personas contratadas para realizar un servicio en, honorarios legales, contratos de consultoría, etc.

**Equipment** - Las compras de equipos GMO están excluidas de los costos operativos.

# Validación Distribución de Costos *Cost Distr*

Guía de programas presentados completados

**Cost Distribution Pre-Work** ⓘ

**Submitted Programs List:**

- Workforce Program
- Health Disparities
- EPIDEMIOLOGY
- MEDICAL ASSISTANCE PROGRAM

**Back** **Finalize Assessment**

Después de seleccionar Programa, haga clic en **Siguiente programa** para cada programa incluido

**Program Validation**

*Guided by the list, select each Program*

Choose Program to estimate cost distribution:  
 **Next Program**

Administrative Costs to be assigned before caps:  
 **Click on Next**

**Cost Allocation based on Workload**

Program	Workload Cost (\$)
Workforce Program	100000
Health Disparities	200000
EPIDEMIOLOGY	300000

Programas seleccionados por el usuario e incluidos en *cost distribution output*

Cuando se hayan incluido todos los programas, haga clic en **Finalize Assessment** para completar la autoevaluación y acceder a los resultados

*\*ejemplo solo con fines ilustrativos\**



## Cómo ir paso a paso

1. Guiados por el **Submitted Program List** en el lado izquierdo, elija cada programa en el menú desplegable
2. Elegir **Program to Estimate Cost Distribution** a la derecha debajo de **Program Validation**
3. Click on **Next Program** para registrar el Programa en el **Cost Allocation** basado en la tabla de carga de trabajo.
4. Repita esta secuencia de pasos para cada programa de la Lista de programas hasta que se marquen todas las casillas de verificación.
5. Una vez completado, haga clic en el botón **Finalize Assessment**



## Definiciones y objetivo de la solicitud de información

El objetivo de este **Cost Distribution Pre-Work** es garantizar que todos los programas y sus costos asignados en función de las cargas de trabajo se capturen y exporten a los formularios de Power Bi. Esta es una operación manual que se requiere para garantizar una correcta transferencia de datos.

**Submitted Program List** - Se incluye como referencia para proporcionar al usuario una casilla de verificación simple sistemas para garantizar que todos los programas estén incluidos.

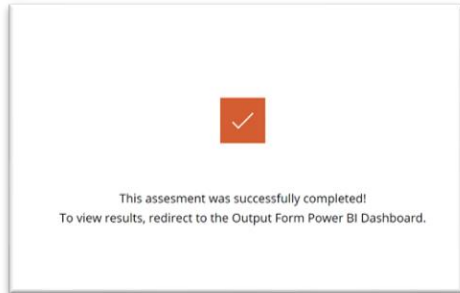
**Cost Allocation based on Workload** - Para validar y asegurarse de que todos los programas se capturan en esta tabla.



**Importante:** la evaluación de los programas **no se puede duplicar**, o creará errores en los cálculos



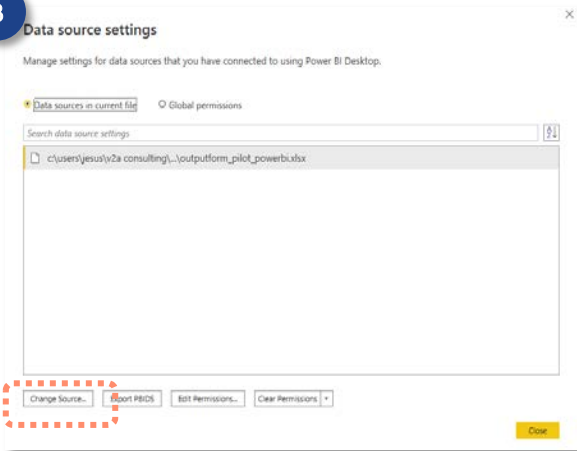
## 1 Success screen



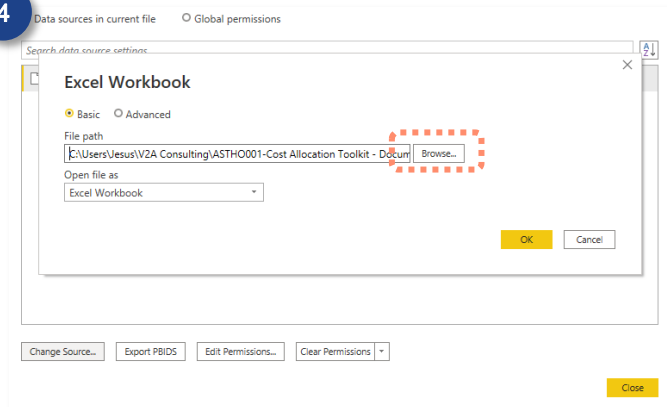
## 2



## 3



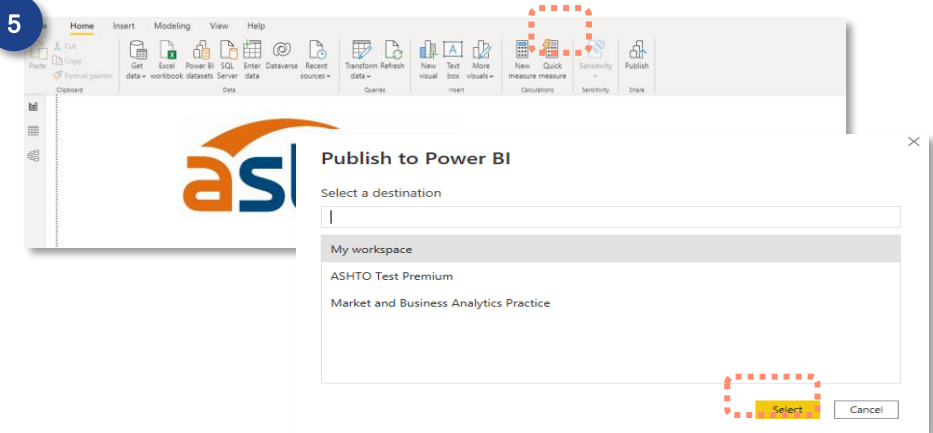
## 4



## Cómo acceder a los resultados en Power BI

1. Cuando termine de ingresar los datos en los **Input Forms**, PowerApps mostrará al usuario una pantalla de éxito.
2. Abrir **Output\_Form\_Dashboard** (Power BI File), vaya a **"Transform Data"** en el menú superior y haga clic en **"Data Source settings"**
3. En **"Data sources in current file"**, En la parte inferior izquierda, haz clic en **"Change Source"**
4. Haga clic en **"Browse"** y vaya al **Package Folder** con los **Excel Documents** y abra el **"Output\_Form\_Data"** (Excel File)
5. En el menú Inicio, haga clic en **"Publish"**, Elija la opción **Workspace** que se creó y haga clic en **"Select"**

## 5



Para tener acceso a los resultados, Power BI debe estar **instalado** en el equipo del usuario. Puede ser descargado del Microsoft Store.

# Información General (*Output Forms Overview*)



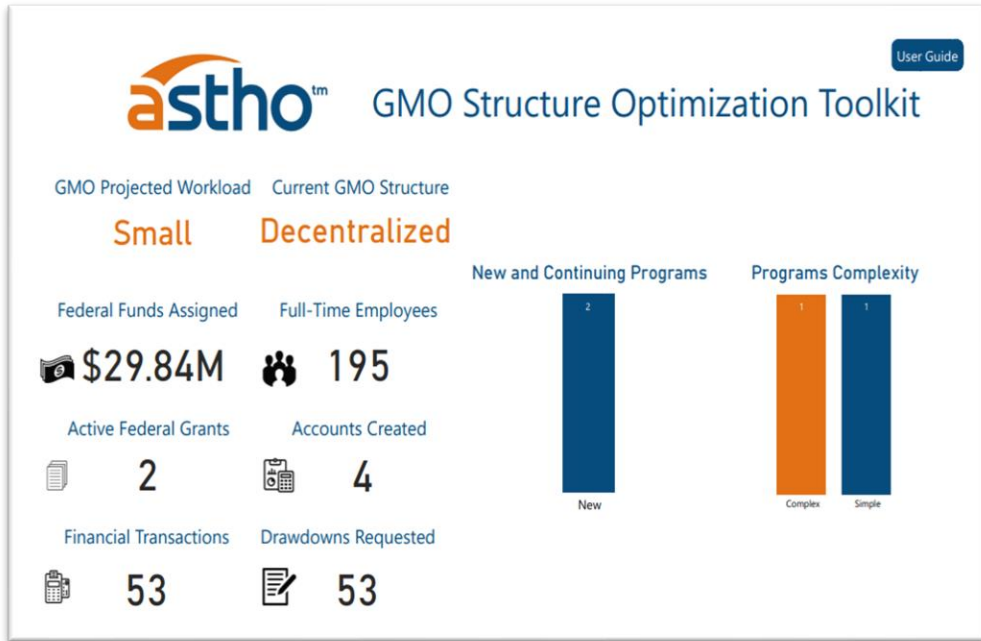
## Resultados de la autoevaluación

- 1. Current Workload**- presenta la estructura actual de los GMO y la carga de trabajo basada en todos los datos de entrada, incluido el número de programas, los fondos asignados, las subvenciones y el número de transacciones financieras. Además, muestra el nivel de complejidad de cada uno de los programas.
- 2. Opportunities by Program**- muestra los programas con tareas centralizadas de GMO y aquellos con oportunidades para centralizar las tareas de GMO. Además, presenta un desglose de todas las oportunidades por programas.
- 3. Opportunities Detail**- tabla de todos los programas que muestra las actividades por funciones que tienen oportunidades de los siguientes tipos:
  - Centralizar
  - Centralizar debido a restricciones
  - Duplicidad
  - No existe
  - Nivel apropiado
- 4. Recommended Structure**-incluye la configuración de personal del GMO dividida por las 4 funciones (Estratégico, Cumplimiento, Operacional y Financiero):
- 5. Minimum Employees** - Se recomendará una configuración mínima de roles para el GMO en función del modelo.
- 6. Additional Recommended Employees** - Esta configuración base del GMO se incrementará con el fin de absorber las actividades que se centralizarán de los Programas.
- 7. Minimum and Additional Recommended Employees** luego se comparará a la configuración de **Current Employees** y el **Employee GAP**, o se identificará la diferencia.
- 8. Cost Distribution**- El costo de la estructura recomendada se distribuye entre los programas y se muestran los costos como porcentaje de cada financiamiento del programa. La distribución porcentual permite al usuario hacer referencia fácilmente a cómo se asignan los costos de GMO en los programas en función de la complejidad del programa.
- 9. Data Tables**- Se puede acceder a los datos sin procesar y descargarlos de las tablas siguientes:
  - Resumen de los datos del programa
  - Estructura recomendada
  - Tabla de distribución de costos
  - Resumen de oportunidades



Los resultados de la autoevaluación servirán para comprender las **oportunidades** y los **recursos necesarios** para gestionar mejor la carga de trabajo de subvenciones **proyectada** para el próximo año.





\*example for illustration purposes only\*



## Current Workload

La autoevaluación determinará dos variables principales:

1. **Carga de trabajo proyectada de GMO** - Si la carga de trabajo que se va a gestionar se considera **pequeña o grande**
2. **Estructura actual de los GMO** - Si la estructura actual de OGM se considera **descentralizada, híbrida o centralizada**

### GMO Projected Workload

In order to determine the Projected Workload, the following parameters will be used :

- **Pequeña** carga de trabajo administrada
- **Grande** Carga de trabajo gestionada
- < \$1 mil millones
- => \$1 billion
- < 20 Programas
- => 20 Programs
- < 50 subvenciones
- => 50 grants
- Los programas se clasifican en **simples o complejos**. Los siguientes parámetros de complejidad del programa se tienen en cuenta para dar a cada programa una puntuación de complejidad:

Projected Funding	Projected Grants		Projects or Strategies		FTEs Per Program		Supplies Requisitions		Equipment Requisitions		Cont. or New	Accounts Created		Fin. Transactions					
	Value	Grants	Value	Strategies	Value	Program	Value	Requisitions	Value	Requisitions		Value	Created	Value	Transactions	Value	Drawdowns	Value	
\$0-749,999	1	1	1	1	1	0-50	1	0-25	0.5	0-25	1	Continuation	1	0-5	1	0-5	1	0-20	1
\$750,000-5,000,000	5	2-3	2	2-5	2	51-100	2	26-50	1	26-50	2	New	5	6-20	2	6-20	2	21-50	2
\$5,000,001-10,000,000	10	4-5	3	6-10	3	101-250	3	51-100	1.5	51-100	3			21-50	3	21-50	3	51-100	3
\$10,000,001-20,000,000	15	6-7	4	11-19	4	251-500	4	101-250	2	101-250	4			51-75	4	51-75	4	101-250	4
\$20,000,001+	20	8+	5	20+	5	501+	5	251+	2.5	251+	5			76+	5	76+	5	251+	5

- De un total de 62,5 puntos disponibles, de un total de 62,5 puntos:
  - Los programas con 31 puntos o menos se consideran simples
  - Los programas con más de 31 puntos se consideran complejos.
- También se incluye una instantánea de otras variables que determinan el volumen de trabajo proyectado para el Departamento. Estas variables incluyen el total de fondos federales administrados, el número total de subvenciones, programas nuevos frente a continuos, empleados, número de requisiciones, cuentas creadas, transacciones financieras administradas y retiros solicitados.



## Program Management

- Para determinar si un departamento está siendo actualmente gerenciado de forma descentralizada, híbrida o centralizada es necesario evaluar las actividades de gestión de subvenciones. Recordemos que el usuario identifico para cada programa y cada funcionalidad si la actividad se realizaba a nivel del GMO, del Programa, Ambos o a ningún nivel. Estas evaluaciones se comparan con una configuración ideal de dónde se deben llevar a cabo las actividades de gestión de subvenciones para Programas Simples y Complejos (Ver Tabla 1 en la próxima página *Ideal Grant Management Activity Configuration Table*)
- La comparación de estas actividades resulta en una de las siguientes oportunidades:
  - **Centralize** - La actividad se realiza a nivel de programa cuando es más eficiente realizarla en el GMO
  - **Centralize due to restrictions** - La actividad se está realizando a nivel del programa y el programa tiene restricciones por hallazgos de auditoría que deben realizarse a nivel de GMO para corregir.
  - **Duplicity** - La actividad se duplica tanto en el GMO como en el Programa
  - **Missing** - La actividad no se está realizando en absoluto
  - **Appropriate Level**- La actividad se está realizando en el lugar apropiado
- Si el 80% o más de las actividades se clasifican como Nivel Apropiado, el Programa se considera un **Program with Centralized GMO Tasks**. De lo contrario, el Programa se clasifica como un **Program with Opportunities to centralize GMO Tasks**.
  - Programas con un GMO centralizado**, las tareas suelen ser:
    - Programas simples donde se llevan a cabo actividades en el GMO
    - Programas complejos sin restricciones donde las actividades se realizan a nivel de programa
    - Programa Complejo con restricciones donde las actividades se llevan a cabo en el GMO
  - Programas con Oportunidades de centralizar en el GMO**, las tareas suelen ser:
    - Programas simples donde las actividades se llevan a cabo a nivel de programa
    - Programas complejos con restricciones donde las actividades se llevan a cabo en el Programa
    - Actividades que faltan, o que no se llevan a cabo en el Programa o en el GMO
    - Actividades que se duplican a nivel de GMO y de programa
- Por último, el número total de **Programs with Centralized GMO Tasks** y **Programs with Opportunities to Centralize GMO Tasks** se contabiliza para determinar la configuración del personal en el Departamento de Salud
  - **Descentralizado**: si menos del 50% de los programas están en camino
  - **Híbrido**: si del 50% al 80% de los programas están en camino
  - **Centralizado**: si más del 80% de los programas están en camino

**Tabla 1- Ideal Grant Management Activity configuration**

Functions	Act	GMO support	Simple Programs	Complex Programs
Strategic	1	Identify potential funding sources and grant opportunities	GMO	GMO
Strategic	2	Analyze grant opportunities & funding	GMO	GMO
Strategic	3	Assess strategic alignment of proposals with public policy	GMO	Program
Strategic	4	Review and provide guidance for proposal development	GMO	Program
Strategic	5	Communicate directly with federal agencies	Program	Program
Compliance	6	Analyze program proposal according to federal regulations	GMO	Program
Compliance	7	Provide training of grant management policies and guidelines to program staff and support offices	GMO	GMO
Compliance	8	Ensure ongoing fiscal monitoring of federal funds in accordance with federal and local laws and regulations	GMO	GMO
Compliance	9	Understand grant terms and conditions of awards	GMO	GMO
Compliance	10	Facilitate the external monitoring process	Both	GMO
Compliance	11	Review and monitor resolution of audit findings	GMO	GMO
Operational	12	Maintain and draft report related to the management of movable property acquired with federal funds	Program	Program
Operational	13	Identify process and policy improvement opportunities with the design, planning and writing of federal proposals	GMO	Program
Operational	14	Submit non cost extension to federal agencies	GMO	GMO
Operational	15	Provide and coordinate technical assistance to other departments or agencies	GMO	Program
Operational	16	Draft monthly, quarterly and period reports for each project per NoA stipulations	GMO	GMO
Operational	17	Submit Performance Progress and Monitoring Report (PPMR) in accordance with program guidance and award terms and conditions	GMO	Both
Operational	18	Request of supplemental funds	GMO	GMO
Operational	19	Serve as direct liaison with federal agencies and provide technical assistance (federal regulation interpretations)	Both	Both
Operational	20	Provide on-going implementation support to programs	GMO	GMO

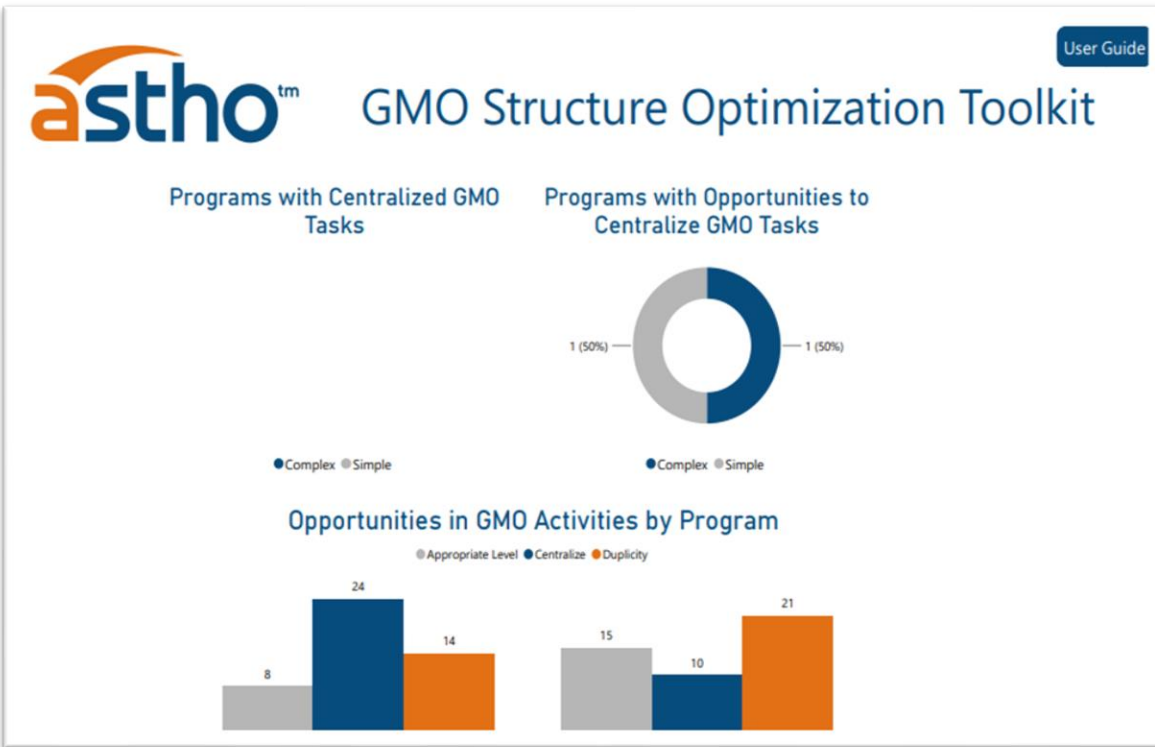
*Tabla 1- Ideal Grant Management Activity configuration*



# Tabla 1- Ideal Grant Management Activity configuration (cont.)

Functions	Act	GMO support	Simple Programs	Complex Programs
Operational	21	Submit grant proposals to awarding agencies	Both	Program
Operational	22	Record management of proposals submitted, active and close-out grants	GMO	Both
Operational	23	Analyze NoA (Notice of Award) and identify key dates, conditions and reporting requirements	Both	Both
Financial	24	Track award actual vs budget (spend rate)	GMO	GMO
Financial	25	Responsible for budget allocations and breakdowns	GMO	Program
Financial	26	Responsible for maintenance and account extensions	GMO	GMO
Financial	27	Review budget adjustments	GMO	GMO
Financial	28	Request fund carry-overs	GMO	GMO
Financial	29	Responsible for reviewing fiscal documents (payment vouchers), as well as determining its correctness and accuracy	GMO	GMO
Financial	30	Submit account transfers in accounting system	GMO	GMO
Financial	31	Support cash management activities	GMO	GMO
Financial	32	Draft reporting of year-end financial information	GMO	GMO
Financial	33	Submit report of year-end financial information	GMO	GMO
Financial	34	Submit annual Federal Financial Report (FFR) to federal agencies	GMO	GMO
Financial	35	Complete the financial close out of active grants	GMO	GMO
Financial	36	Submit final grant Federal Financial Report (FFR) to federal agencies	GMO	GMO
Financial	37	Provide oversight of grant spent performance	GMO	GMO
Financial	38	Approval of disbursements, or request additional documentation	GMO	GMO
Financial	39	Review and submit proposal single audits	GMO	GMO
Financial	40	Analyze expense certification with account reconciliations	GMO	GMO
Financial	41	Monitor income and expenses for reconciliation of funds	GMO	GMO
Financial	42	Draft budgets for proposals	GMO	GMO
Financial	43	Analyze proposal budget and ensure alignment with Finance Department	GMO	GMO

Tabla 1- Ideal Grant Management Activity configuration cont.



\*ejemplos solo con fines ilustrativos\*



## Oportunidades por programa

- **Programs with Centralized GMO Tasks** - muestra el número y porcentaje de programas complejos y simples con tareas centralizadas en el GMO.
- **Programs with Opportunities to Centralize GMO Tasks** - muestra el número y porcentaje de programas complejos y simples con oportunidades para centralizar tareas en el GMO.
- **Opportunities in GMO Activities by Program**- Para cada programa, se incluye en la gráfica, el número de actividades categorizadas por tipo de oportunidad. Se debe prestar especial atención a aquellas actividades que faltan, tienen duplicidades o podrían estar centralizadas para mejorar la configuración de personal de GMO como se detallará en el siguiente resultado.
- Las oportunidades se clasifican en la gráfica de la siguiente manera:
  - **Centralize** - La actividad se realiza a nivel de programa cuando es más eficiente realizarla en el GMO
  - **Centralize due to restrictions** - La actividad se está realizando a nivel del programa y el programa tiene restricciones vinculadas a los hallazgos de auditoría que deben realizarse a nivel de GMO para corregir
  - **Duplicity** - La actividad se duplica tanto en el GMO como en el Programa
  - **Missing** - La actividad no se está realizando en absoluto
  - **Appropriate Level**- La actividad se está realizando en el lugar apropiado



User Guide

## GMO Structure Optimization Toolkit

**Programs**

Health Disparities ▼

**Functions**

Multiple selections ▼

**Opportunity**

Centralize ▼

Programs	Functions	Opportunity	Description
Health Disparities	Financial	Centralize	Analyze proposal budget and ensure alignment with Finance Department
Health Disparities	Financial	Centralize	Approval of disbursements, or request additional documentation
Health Disparities	Financial	Centralize	Complete the financial close out of active grants
Health Disparities	Operational	Centralize	Draft monthly, quarterly and period reports for each project per NoA stipulations
Health Disparities	Financial	Centralize	Draft reporting of year-end financial information
Health Disparities	Financial	Centralize	Monitor income and expenses for reconciliation of funds
Health Disparities	Financial	Centralize	Provide oversight of grant spent performance
Health Disparities	Operational	Centralize	Request of supplemental funds
Health Disparities	Financial	Centralize	Responsible for maintenance and account extensions
Health Disparities	Financial	Centralize	Responsible for reviewing fiscal documents (payment vouchers), as well as determining its correctness and accuracy
Health Disparities	Financial	Centralize	Review and submit proposal single audits
Health Disparities	Financial	Centralize	Review budget adjustments
Health Disparities	Operational	Centralize	Serve as direct liaison with federal agencies and provide technical assistance (federal regulation interpretations)
Health Disparities	Financial	Centralize	Submit account transfers in accounting system
Health Disparities	Financial	Centralize	Submit final grant Federal Financial Report (FFR) to federal agencies
Health Disparities	Operational	Centralize	Submit grant proposals to awarding agencies
Health Disparities	Operational	Centralize	Submit Performance Progress and Monitoring Report (PPMR) in accordance with program guidance and award terms and conditions



## Detalle de oportunidades por programas y funciones

Esta tabla incluye una lista detallada de todas las actividades para cada **Programa**, categorizado por **Función** (Estratégico, Cumplimiento, Operacional y Financiero) y el tipo de **Oportunidad** (Centralizar, Centralizar debido a restricciones, Duplicidad, No se realiza y Nivel apropiado).

- El usuario puede filtrar la lista de actividades por **Programas, Funciones y Oportunidades** para realizar una serie de análisis.
- Esto ayudará a visualizar mejor las oportunidades que existen en la optimización de la configuración de personal de GMO para convertirse en una organización más centralizada.
- Se debe prestar especial atención a aquellas actividades que faltan, tienen duplicidades o podrían estar centralizadas para mejorar la configuración de personal de GMO.
- Esta tabla se puede descargar como un archivo **CSV** para su uso posterior.

\*ejemplo solo con fines ilustrativos\*



## Estructura recomendada de la GMO

Dada la carga de trabajo actual y las oportunidades identificadas en la configuración del personal, la herramienta recomendará una selección de estructuras organizacionales. El usuario tiene la opción de seleccionar si desea migrar a una estructura de GMO **híbrida** o **centralizada**.

Una vez que se realiza esta selección, la configuración y el costo actual de los empleados se comparan con la estructura y el costo recomendado, y se calcula la brecha. La estructura se divide en las 4 funciones (Estratégica, Cumplimiento, Operativa y Financiera).

La **Estructura Recomendada** se representa de la siguiente manera:

- **Empleados mínimos** - Se recomendará una configuración mínima de roles y empleados para el GMO basada en el modelo que se muestra en la [Tabla 2](#)
- **Empleados adicionales recomendados** - Esta configuración base del GMO se incrementará para absorber las actividades que se centralizarán de los Programas de la siguiente manera:
  - Para cada una de las 4 funciones, el número de roles actualmente ejecutados a nivel de Programa que deben centralizarse totalizará para todos los Programas.
  - Este número total de funciones a nivel de programa se ajustará en un factor de 5 para centralizarse. Esto supone que para cada rol funcional, un recurso centralizado puede administrar 5 programas.
  - Si la estructura sugerida es Híbrida, los roles mínimos que se centralizarán son los de las funciones de Cumplimiento y Finanzas. Estas dos funciones incluyen las actividades que son más críticas para garantizar una supervisión eficaz de las subvenciones.
  - Si la estructura sugerida es **centralizada**, los roles de las 4 funciones (Estratégica, Cumplimiento, Operativa y Financiera) se centralizarán.

- **Empleados mínimos y adicionales recomendados** se comparará entonces con la configuración de **Empleados actuales** con el fin de obtener la brecha de empleados. (*Employee GAP*).
- **El Costo de la Estructura propuesta del GMO** se calcula en función de la configuración recomendada y el salario promedio de los empleados actuales del GMO.
- Por último, el **Costo propuesto de la estructura del GMO** se divide por la financiación total gestionada por el departamento para obtener el **Porcentaje de la financiación total**.



## GMO Structure Optimization Toolkit

User Guide

### GMO Structure

Centralized

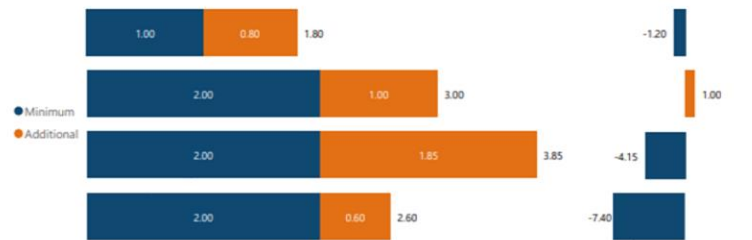
#### Current Employees



Total Current Employees: 23

Current GMO Structure Cost: \$1.4M

#### Minimum and Additional Recommended Employees

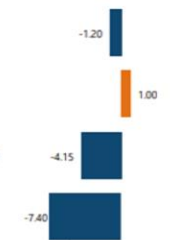


Total Recommended Employees: 11

Proposed GMO Structure Cost: \$682.81K

Percent of Total Funding: 2.29%

#### Employee Gap



Total Employee Gap: -12

\*ejemplos solo con fines ilustrativos\*

Tabla 2 - Empleados mínimos para cada estructura recomendada

Function	Small Hybrid		Large Centralized	
	Small Hybrid	Large Hybrid	Small Centralized	Large Centralized
Strategic	1	1	1	1
Compliance	1	2	2	3
Operational	1	1	2	3
Financial	2	3	2	2
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>9</b>



## Estructura recomendada

Al decidir si migrar a una estructura **híbrida** o **centralizada**, se deben tener en cuenta los siguientes factores::

- **Descentralizada** - Si la estructura existente se considera una estructura **descentralizada**, la **recomendación** es hacer la transición a una estructura **híbrida** como siguiente paso con los roles recomendados y sus responsabilidades.
- Se recomienda que las estructuras descentralizadas revisen las actividades y funciones que se realizan a nivel de programa y de GMO para evitar la duplicidad y/o garantizar que las responsabilidades importantes sean desempeñadas por las partes interesadas apropiadas.
  - Alejarse de un modelo descentralizado fomentará una mayor alineación estratégica entre los programas y la política pública del Departamento de Salud
  - La transición a un modelo híbrido requeriría una mayor supervisión y participación del GMO en todas las fases de la gestión de subvenciones, específicamente las actividades previas a la adjudicación relacionadas con la revisión y alineación del presupuesto y la propuesta de subvención
- **Híbrida** - Si la estructura existente se considera estructura híbrida, la **recomendación** es la transición a una **estructura centralizada** como siguiente paso con los roles recomendados y sus responsabilidades
  - Las estructuras híbridas deben revisar los programas específicos que requieren más supervisión en las funciones destacadas en la evaluación de actividades.
  -
- **Centralizada** - Si la estructura existente es considerada **centralizada**, se recomienda revisar las funciones y responsabilidades de acuerdo con la carga de trabajo y el rendimiento actuales.

Consulte los atributos de cada posible estructura recomendada para obtener más información al definir la estructura organizativa final.

## Atributos de cada Estructura Organizacional

### Descentralizado

- La contabilidad y la información básica de las subvenciones no están accesibles con facilidad para todas las partes interesadas
- GMO cumple principalmente con el apoyo administrativo a los Programas
- Procedimientos escritos inadecuados y supervisión centralizada
- Riesgo de incumplimiento de las disposiciones relativas a la subvención
- Los programas no están obligados a presentar propuestas al GMO para su revisión
- Falta de protocolos claros para la comunicación con las agencias federales
- Es posible que las subvenciones no se gasten y completen a tiempo

### Híbrido

- GMO se reúne constantemente con programas y otras oficinas que están involucradas en la gestión de subvenciones
- Autoridad sólida para informar, aprobar propuestas y supervisión, pero el los Programas y finanzas tienen la misma autoridad y cantidad de tareas
- Múltiples canales de comunicación y departamentos involucrados
- El cumplimiento y el apoyo fiscal están centralizados, pero los roles programáticos no lo están
- GMO proporciona algún apoyo técnico relacionado con las regulaciones federales y las interpretaciones de los programas

### Centralizado

- Los programas deben presentar propuestas e informes a la oficina para su revisión.
- Las propuestas están alineadas con la política pública y coordinadas con la oficina de presupuesto
- La oficina se comunica directamente con las agencias federales con poco o ningún intermediario
- Todo el soporte técnico relacionado con las regulaciones e interpretaciones federales se canaliza a través del GMO
- Los roles estratégicos, de cumplimiento, operativos y financieros se suministran en GMO



Los siguientes son roles y responsabilidades típicos que existen dentro de cada una de las cuatro funciones:

## Strategic



- Administrador de subvenciones

Enlace con agencias y programas federales; Asegurar que las políticas públicas estén alineadas con los objetivos programáticos

## Compliance



- Gerente de Subvenciones
- Oficial coordinador
- Auditor Interno

Gestión y apoyo a los requisitos y la ejecución de las subvenciones, la planificación presupuestaria y el seguimiento

Asegura de que se sigan los requisitos del plan de trabajo y de la programación

Funciones de auditoría y soporte de cumplimiento

## Operational



- Investigador del proyecto PI
- Gerente de Programa
- Especialista
- Oficial coordinador

Persona responsable de la preparación y administración de subvenciones de acuerdo con regulaciones de cumplimiento y políticas

Enlace entre analista y presupuesto del Depto. de Finanzas, implementa los requisitos programáticos y presenta informes a PI

Registro y presentación de informes sobre las necesidades programáticas

Coordina los esfuerzos dentro del departamento en comunicación con el GMO

## Financial



- Oficial de Presupuesto
- Analista de Presupuesto
- Especialista en Presupuesto
- Contable
- Contadores

Presupuestación y mantenimiento de registros financieros, apoyo posterior a la adjudicación de subvenciones e informes financieros

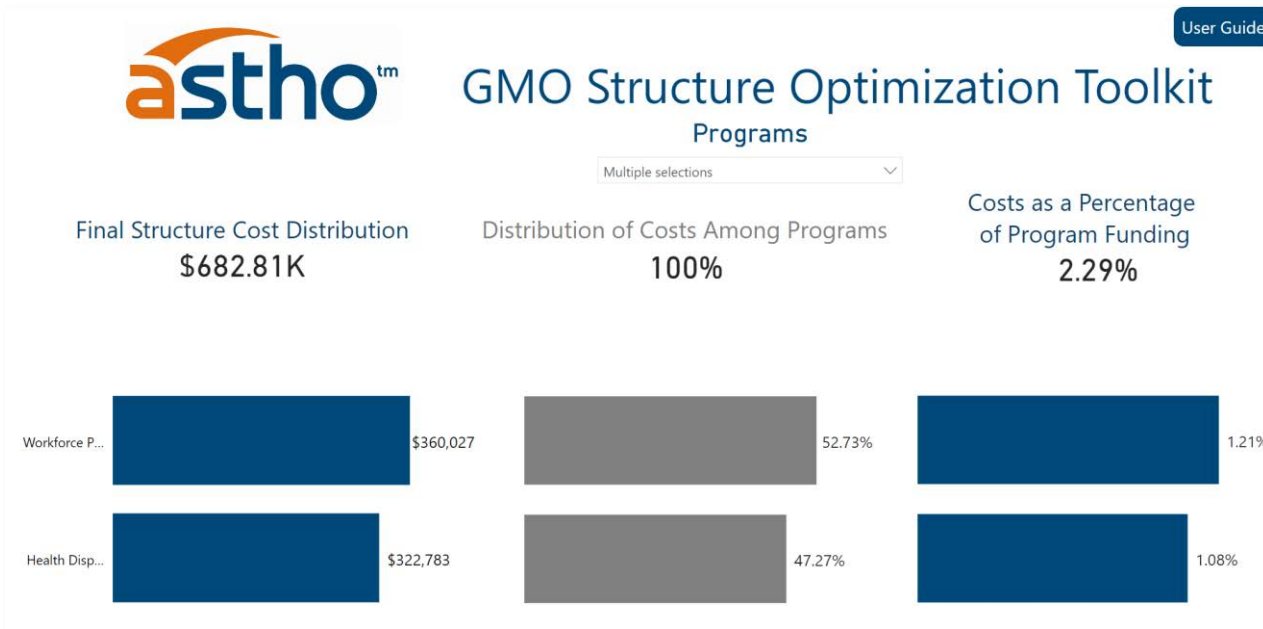
Gastos de programas, informes previos a la carga, solicitudes de modificación presupuestaria

Enlace entre el sistema de gestión de pagos (PMS) y la contabilidad del programa

A cargo de la parte contable de la oficina y asume el rol de liderazgo dentro de la oficina

Mantener los libros actualizados y asegurarse de que la información financiera sea correcta





\*ejemplos solo con fines ilustrativos\*



## Distribución de costos

Una vez definido el Marco Organizativo ideal; y se han totalizado los salarios, los beneficios complementarios y los costos administrativos permitidos para el GMO, estos costos se distribuyen entre los programas de la siguiente manera:

- El costo total de GMO se multiplica por el porcentaje de asignación por Programa, definido en proporción a la complejidad de la gestión de cada Programa
- Para las subvenciones que tienen restricciones en los costos administrativos permitidos, las asignaciones de costos están limitadas al máximo permitido
- El balance de los costos no asignados resultantes de estas restricciones se redistribuye entre los Programas sin restricciones de subvención
- **Final Structure Cost Distribution** muestra la asignación de la estructura de GMO recomendada entre cada programa en función de su nivel de complejidad.
- **Distribution of Costs Among Programs** muestra la distribución porcentual del costo de la estructura final para cada programa.
- **Costs as a Percentage of Program Funding** se calcula dividiendo el costo asignado a cada programa por los fondos disponibles del programa.
- Los resultados de este conjunto de herramientas y su análisis deberían facilitar una discusión con las agencias de financiamiento para garantizar que los costos administrativos relacionados con la optimización de una estructura de GMO se consideren en los fondos autorizados y en el presupuesto del Departamento de Salud.

User Guide

## GMO Structure Optimization Toolkit

**Summary of Program Data (Workload)**

Programs	Funding	Full-Time Employees	Active Grants	Accounts Created	Financial Transactions	Drawdowns	Program Maturity	Program Complexity
Health Disparities	\$10,162,773	53	1	1	20	20	New	Simple
Workforce Program	\$19,678,685	142	1	3	33	33	New	Complex

**Cost Distribution**

Program	Final Structure Cost Distribution	Distribution of Costs Among Programs	Costs as Percentage of Funding
Workforce Program	\$360,027.09	52.73%	1.83%
Health Disparities	\$322,782.91	47.27%	3.18%

**Recommended Structure**

Structure Centralized

Role	Minimum Employees	Additional Required	Current Employees	Employee Gap
Financial	2	0.60	10.00	-7.40
Operational	2	1.85	8.00	-4.15
Compliance	2	1.00	2.00	1.00
Strategic	1	0.80	3.00	-1.20

**Summary of Opportunities**

Programs All

Programs	Number of Activities	Complexity	Opportunity
Workforce Program	15	Complex	Appropriate Level
Workforce Program	10	Complex	Centralize
Workforce Program	21	Complex	Duplicity
Health Disparities	8	Simple	Appropriate Level
Health Disparities	24	Simple	Centralize
Health Disparities	14	Simple	Duplicity


\*ejemplos solo con fines ilustrativos\*

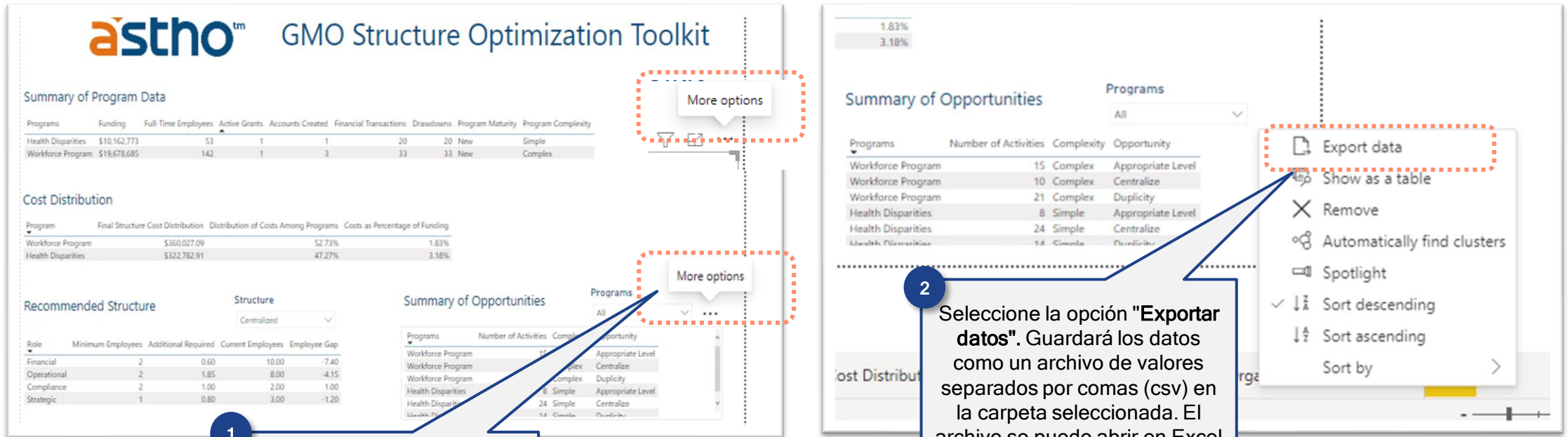


## Tablas de datos

Este ultimo formulario incluye una serie de tablas que contienen los datos sin procesar introducidos por el usuario y presentados gráficamente en el *Output Forms*.

- **Summary of Program Data (Workload) Table:** muestra todos los datos capturados en el *Current Workload Input Form*, incluyendo el total de fondos federales administrados, el número total de subvenciones, programas nuevos frente a continuos, empleados, cuentas creadas, transacciones financieras administradas, retiros solicitados y nivel de complejidad de los programas.
- **Cost Distribution Table:** muestra la distribución final de costos de la estructura de GMO por programas, la distribución porcentual de los costos entre los programas y los costos como porcentaje de financiamiento.
- **Recommended Structure Table:** muestra la configuración de personal de la estructura GMO recomendada dividida por las 4 funciones (Estratégica, Cumplimiento, Operativa y Financiera) comparándola con la configuración actual de los empleados y la brecha existente.
- **Summary of Opportunities Table:** muestra todos los programas, su nivel de complejidad y el número de actividades con cada tipo de oportunidad.

 **Descarga de datos:** los datos se pueden descargar de cada tabla presionando el símbolo de tres puntos en la esquina superior derecha y seleccionando la opción "Exportar datos". Guardará los datos como un archivo de valores separados por comas (csv) en la carpeta seleccionada. El archivo se puede abrir en Excel.



The screenshot displays the 'astho™ GMO Structure Optimization Toolkit' interface. It features several data tables: 'Summary of Program Data', 'Cost Distribution', 'Recommended Structure', and 'Summary of Opportunities'. Each table has a 'More options' menu icon in its top right corner. A callout box labeled '1' points to these icons. A second callout box labeled '2' points to the 'Export data' option in the dropdown menu of the 'Summary of Opportunities' table. The 'Export data' option is highlighted with a red dashed box in the menu.

Programs	Funding	Full-Time Employees	Active Grants	Accounts Created	Financial Transactions	Drawdowns	Program Maturity	Program Complexity
Health Disparities	\$10,162,773	53	1	1	20	20	New	Simple
Workforce Program	\$19,678,685	142	1	3	33	33	New	Complex

Program	Final Structure Cost Distribution	Distribution of Costs Among Programs	Costs as Percentage of Funding
Workforce Program	\$360,027.09	52.73%	1.83%
Health Disparities	\$322,782.91	47.27%	3.18%

Programs	Number of Activities	Complexity	Opportunity
Workforce Program	15	Complex	Appropriate Level
Workforce Program	10	Complex	Centralize
Workforce Program	21	Complex	Duplicity
Health Disparities	8	Simple	Appropriate Level
Health Disparities	24	Simple	Centralize
Health Disparities	14	Complex	Centralize

1 Mantenga el cursor del mouse en la esquina superior derecha de cada tabla hasta que aparezcan los tres puntos. Haga clic en "Más opciones"

2 Seleccione la opción "Exportar datos". Guardará los datos como un archivo de valores separados por comas (csv) en la carpeta seleccionada. El archivo se puede abrir en Excel

\*ejemplos solo con fines ilustrativos\*



**V2A**  
CONSULTING

