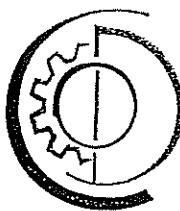


## Desarrollo Ocupacional

### MEMORIAL ADMINISTRATIVO WIA-1-2007

- FECHA:** 30 de noviembre de 2007
- A:** Juntas Locales y Áreas Locales del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora y Sub-recipientes de Fondos WIA
- ASUNTO:** Política en torno a prioridades en el uso de los fondos de la Reserva Estatal
- BASE LEGAL:** Sección 128(a), 129(b)(1) y (2) y 134(a)(2) y (3) Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Workforce Investment Act – WIA) PL 105-220 de 1998. Sección 665.210 Reglamentación Final WIA 20 CFR Part 652. Plan Estatal Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora, Modificado para los Años 2007-2008 a 2008-2009.
- PROPOSITO:** Este Memorial establecerá la política pública que regirá la solicitud y otorgación de fondos de la Reserva Estatal
- TRASFONDO:** La Sección 665.210, de la Reglamentación Final interpretativa de la Ley Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA por sus siglas en inglés), identifica las actividades a Nivel Estatal, que se pueden llevar a cabo con el 15% de los fondos que recibe para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Además de las actividades que normalmente lleva a cabo el Nivel Estatal, la Ley WIA confiere al Gobernador la discreción para conducir proyectos especiales que propicien el proveer un mejor servicio a la clientela de WIA. Específicamente la reglamentación establece, que las actividades permisibles a Nivel Estatal son:
1. Utilizar un 5% de los fondos para administración de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.
  2. Proveer capacitación y asistencia técnica a las Áreas Locales, incluyendo las Juntas Locales, los operadores de los Centros de Gestión Única, los socios del Sistema de Inversión y los proveedores elegibles.
- Dicha asistencia y/o capacitación puede incluir:

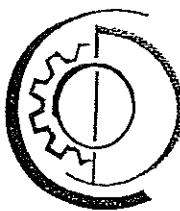


- Desarrollo y capacitación de personal
- Desarrollo de actividades programáticas ejemplares
- 3. Conducir estudios de investigación y proyectos de demostración.
- 4. Establecer e implantar proyectos innovadores para trabajadores incumbentes, que pueden incluir programas de préstamos a patronos, para proveer asistencia en el mejoramiento de destrezas de los empleados y la implantación de programas enfocados en crear zonas de apoderamiento y empresas comunitarios.
- 5. Proveer ayuda a las Áreas Locales para la identificación de proveedores elegibles para llevar a cabo adiestramientos.
- 6. Implantar programas innovadores para amas de casa desplazadas y programas dirigidos a incrementar el número de individuos a ser capacitados, para ser colocados en empleos no tradicionales.
- 7. Desarrollar actividades que permitan a las Áreas Locales, llevar a cabo sus actividades de adiestramiento y empleo.
- 8. Desarrollar actividades de jóvenes a nivel de toda la isla.
- 9. Preparación y entrega al Secretario del Departamento del Trabajo Federal, de los informes de progreso anuales.

Las actividades previamente descritas pueden agruparse básicamente en dos tipos, aquellas que promueven la creación de un ambiente propicio para que las Áreas Locales realicen de modo más efectivo su labor de desarrollo de recursos humanos y las actividades de naturaleza de innovación y de crear nuevos enfoques, programas y/o estrategias de servicios.

El hecho de que la Reglamentación provea al Gobernador, mayor flexibilidad en la utilización de los fondos de la Reserva Estatal, es para que se pueda materializar la política pública que se ha establecido como meta.

**POLÍTICA PÚBLICA:** La Junta Estatal del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora (La Junta) organismo asesor del Gobernador en materia de política pública para el Sistema, busca la maximización y eficiencia del uso de los fondos de la Reserva Estatal; a través de proyectos que promuevan el desarrollo económico y el crecimiento de la clase trabajadora. Para



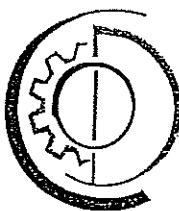
lograr este objetivo, la Junta propone establecer parámetros o criterios que rijan la solicitud y otorgación de Fondos de la Reserva Estatal.

A tenor con lo antes expuesto, el Gobernador a través de la Junta Estatal y el Consejo como brazo operacional de la Junta, han determinado reenfocar los mecanismos para otorgar fondos de la Reserva Estatal y establecer política pública. Es pertinente que hagamos a un lado los proyectos tradicionales y nos enfoquemos en desarrollar proyectos innovadores, que sirvan como incubadoras de nuevas estrategias de servicios que las Áreas Locales puedan emular.

Como primer paso, solicitaremos que las Áreas Locales o entidades interesadas en desarrollar proyectos con fondos de la Reserva Estatal, sometan sus solicitudes (propuestas) enmarcadas en la política pública contenida en el Plan Estratégico de Puerto Rico, conforme fue aprobado por el Gobierno Federal. Específicamente, como se desprende del Plan, las seis (6) estrategias de transformación presentadas por el Gobernador son:

1. Desarrollar una infraestructura avanzada de nivel mundial, a la vez que se motiva a la inversión privada con modelos de financiamiento ágiles y de un proceso de evaluación afectivo.
2. Acelerar la inserción de Puerto Rico a la economía del conocimiento, creando excelentes centros de biotecnología, ingeniería y cómputos.
3. Promover el empresario local, (Apoyo al de Aquí) desarrollando alternativas innovadoras de financiamiento y proveyendo acceso al mercado doméstico y mundial.
4. Transformar la industria del turismo de Puerto Rico en un vehículo de desarrollo económico.
5. Diversificar las fuentes generatrices de energía de modo que se pueda reducir a la mitad, la dependencia del petróleo.
6. Transformar nuestro gobierno, sin la necesidad de despidos o privatizar, a (1) ofrecer un servicio de primer orden a todos los ciudadanos de una manera sensible, efectiva y ágil y (2) que contribuya al desarrollo socio-económico de Puerto Rico.

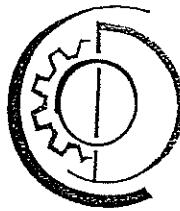
Las Propuestas presentadas al CDORH, para la solicitud de fondos de la Reserva, se evaluarán tomando en consideración los siguientes criterios:



- Se considerarán proyectos que sean cónsonos con las estrategias de desarrollo económico adoptadas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Los proyectos deben estar dirigidos a lograr la transformación del Gobierno para facilitar el crecimiento económico e insertarse en la economía mundial.
- Los proyectos deben estar dirigidos a capacitar a la fuerza trabajadora, en ocupaciones y destrezas en demanda y que tengan un gran potencial de crecimiento.

Los siguientes criterios también se tomaran en cuenta:

1. Si la propuesta está dirigida a atender las metas y objetivos establecidos por el Gobernador en el Plan Estratégico según aprobado.
2. El proponente ha logrado obtener una aportación de fondos (en especie o efectivo) no provenientes del CDORH, ya sea municipal, estatal o privado o de otros fondos federales no WIA.
3. Si es un Área Local, establece un compromiso de utilizar fondos propios, estatales (no del CDORH) municipales o privados.
4. La propuesta establece como grupo a impactarse a trabajadores desplazados y jóvenes. Si es a los jóvenes, deberá estar enfocada en que tenga una duración de un año.
5. Si el proyecto busca impactar a personas con necesidades especiales, indicar que servicios especiales que se le estará proveyendo para garantizar su éxito.
6. La propuesta deberá presentar un enfoque innovador y que demuestre que el mismo puede emularse, de ser este exitoso.
7. El proyecto deberá demostrar que su implantación es viable de inmediato de modo que se lleve a cabo dentro de un margen de un (1) año
8. La propuesta deberá indicar que estándares se espera impactar y los niveles de ejecución esperados.
9. Las propuestas que incluyen adiestramientos o readiestramiento ocupacionales deben ser en ocupaciones en demanda para el área en que se propone desarrollar el proyecto.



#### DISPOSICIONES GENERALES:

Las Áreas Locales y/o entidades que se interesen presentar propuestas para solicitar fondos de la Reserva Estatal, deberán someterlas preferiblemente, antes de finalizar el 1<sup>er</sup> trimestre del año programa.

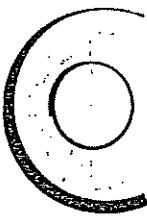
Esto tiene el propósito de que de aprobarse la solicitud los fondos sean utilizados dentro del año programa en que se asignan.

- Se establecería un Comité de Evaluación y una Guía a tono con los requisitos aquí establecidos.
- Las propuestas evaluadas con una solicitud menor de \$250,000.00 quedaran dentro de la discreción del Director Ejecutivo del CDORH.
- Toda propuesta evaluada, con una solicitud de fondos de más de \$250,000.00 pasará la consideración del Comité Ejecutivo de la Junta Estatal del Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora y las propuestas con una solicitud mayor a \$500,000, pasaran a ser evaluadas por la Junta en pleno.

#### VIGENCIA:

Este Memorial Administrativo tendrá efectividad inmediata y permanecerá vigente hasta que el mismo sea enmendado o derogado.

Alejandro J. Riera Fernández  
Director Ejecutivo



## Desarrollo Ocupacional

### MEMORIAL ADMINISTRATIVO WIA-2-2007

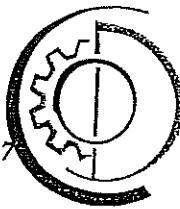
**FECHA** : 30 de noviembre de 2007

**A** : Presidentes de Juntas Locales, Presidentes de las Juntas de Alcaldes, Directores(as) Ejecutivos (as) de Áreas Locales y Socios Obligados de los Centros de Gestión Única bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

**ASUNTO** : Procedimiento para la redacción de Memorandos de Entendimiento bajo el Sistema de Gestión Única de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

**REFERENCIAS** :

1. Sección 121 (c) sobre "Memorando de Entendimiento" del Título I de la Ley Pública Número 105-220 del 7 de agosto de 1998 conocida como "Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora", en adelante "WIA", por sus siglas en inglés.
2. Secciones 662.100-662.310 de la reglamentación interpretativa sobre "Descripción de los Sistemas de los Centros de Gestión Única bajo el Título I de WIA" contenida en el 20 CFR Parte 652 et al.
3. Sección 97.34 del 29 CFR Parte 97 et al. intitulado "Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments" conocido como "Common Rule".
4. "Resource Sharing for Workforce Investment Act One-Stop Centers: Methodologies for Paying or Funding Each Partner Program's Fair Share of Allocable One Stop Costs Notice" emitida por el "Employment and Training Administration" el 31 de mayo de 2001; contenida en el 66 Federal Register No., 105.

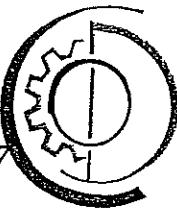


5. Parte I del "One Stop Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide", emitida por el "Employment and Training Administration" en julio de 2002.
6. Ley Núm. 97 del 18 de diciembre de 1991, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Formación Tecnológico Ocupacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
7. Plan de Reorganización Núm. 2 de 5 de mayo de 1994 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el cual redenomina el Consejo de Formación Tecnológico Estado Libre Asociado de Puerto Rico como "Consejo de Formación Tecnológica Ocupacional".
8. Reglamento Núm. 33 sobre "Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" aprobado el 5 de octubre de 2004.
9. Carta Circular OMB A-21 intitulada "Cost Principles for Educational Institutions".
10. Carta Circular OMB A-87 intitulada "Cost Principles for State Local and Indian Tribal Government".
11. Carta Circular OMB A-122 intitulada "Cost Principles for Nonprofit Organizations".
12. Plan Estratégico de Dos Años, a las páginas 116 y 132.

**APLICABILIDAD :** Este Memorial Administrativo aplica a las Áreas Locales y los Socios Obligados de los Centros de Gestión Única.

**DEROGACIONES :** Ninguna

**BASE LEGAL :** Este Memorial se promulga al amparo de la Ley Núm. 97 de 18 de diciembre de 1991 según enmendada por el Artículo 8 del Plan de Reorganización Núm. 2 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del 4 de mayo de 1994, que crea el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y confiere a su Director(a)



Ejecutivo(a) las necesarias facultades normativas y reguladoras para prescribir, derogar y enmendar normas para su funcionamiento y el del sistema de desarrollo ocupacional y recursos humanos, sus componentes, afiliados y/o sub-recipientes.

**OBJETIVOS**

: Este Memorial Administrativo persigue los siguientes objetivos:

- Implantar la Política Pública requerida por la Ley WIA y su reglamentación interpretativa relativa a los Memorandos de Entendimientos.
- Uniformar la redacción y prescribir el contenido de los Memorandos de Entendimiento.
- Adoptar los criterios mínimos a considerar en el desarrollo del Memorando de Entendimiento y establecer las guías para su estructuración.

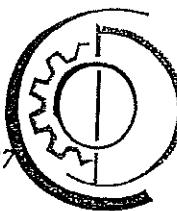
**POLÍTICA/NORMA**

: Los Memorandos o Acuerdos de Entendimiento, conocidos como "Memorandum of Understanding", en adelante denominado indistintamente "MOU", por sus siglas en inglés, constituyen el mecanismo reconocido en la sección 121 (c) de la Ley WIA así como en la subparte c de su reglamentación interpretativa contenida en las secciones 662.300 y 662.310 que impone a la Junta Local desarrollar un acuerdo con los Socios Obligados del Sistema de Gestión Única para detallar la coordinación de recursos utilizados en la operación y provisión de servicios en los Centros de Gestión Única.

**DEFINICIONES:**

Para propósitos de aplicabilidad en este Memorial Administrativo, se definen a continuación los siguientes términos:

- A. **CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA (CGU)** - lugar a través del cual los diferentes programas del sistema de inversión en la fuerza trabajadora operan en conjunto con otras entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, estatales y/o federales, para poner sus servicios a disposición de los participantes.
- B. **CONTRIBUCIÓN EN ESPECIE ("IN-KIND")**-Son aquellas contribuciones realizadas por terceras personas independientes a los socios del CGU, que incluyen donaciones de bienes (equipo o suministros), servicios o



tiempo voluntario. Las contribuciones "in-kind" recibidas pueden ser utilizadas por aquellos socios de los CGU a quienes les han sido donadas, como recurso para cubrir su parte de contribución en los costos del CGU. Ello, en la medida en que el programa individual lo permita. Los bienes son valorados en base a su valor justo en el mercado al momento de utilizar el bien. Los servicios o recursos provistos por un socio se valoran de la misma forma que los bienes comprados. Las mismas están sujetas a las disposiciones contenidas en el 29 CFR §97.24 sobre "Cost Sharing".

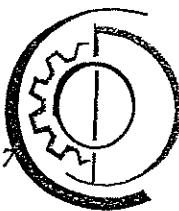
**C. DISTRIBUCIÓN DE COSTOS-** contribución proporcional de gastos operacionales y de infraestructura entre todos los socios que se beneficien del CGU, los cuales se determinan tomando en consideración los costos actuales versus los beneficios recibidos.

**D. MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (MOU, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)-** acuerdo escrito que se desarrolla y ejecuta entre el Principal Ejecutivo Electo ("Chief Elected Official") y los Socios Administradores de Programas en los CGU respecto a las operaciones del Sistema y la forma en que los servicios habrán de ofrecerse. Es el mecanismo mediante el cual integralmente y de forma compartida se provee acceso universal a la clientela a través de los CGU.

Además de delinear los roles, obligaciones y responsabilidades de todos los Socios comparecientes, el MOU debe contener, como mínimo, los siguientes requisitos reglamentarios:

1. Los servicios a ser provistos a través del CGU;
2. Forma en que los costos operacionales y de los servicios ofrecidos serán financiados;
3. Método para referir adecuadamente, entre el operador del CGU y los socios, a los participantes a servicios y actividades;
4. La duración del MOU y el procedimiento para enmendarlo durante el periodo de vigencia de este.

**E. "RESOURCE SHARING AGREEMENT"-** documento que detalla la forma en que la distribución de costos será pagada o subvencionada.

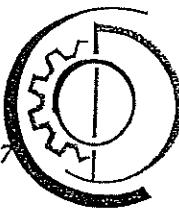


**F. SOCIO-** entidad pública o privada, con o sin fines de lucro, estatal y/o federal, responsable de la administración de los programas y servicios ofrecidos en los CGU.

**G. SOCIO OBLIGADO-** Programas o actividades requeridos bajo la sección 121(b)(1) de la Ley WIA para participar en la operación del CGU. A continuación lista de socios obligados, sin que ésta se considere limitativa de la facultad de suscribir MOU con Socios Opcionales, a saber:

1. Programas autorizados bajo el Título I de WIA
2. Programas autorizados bajo el “Wagner Peyser Act”
3. Actividades autorizadas bajo el Título II de WIA
4. Programas autorizados bajo la Parte A y B del Título I de Rehabilitación Vocacional
5. Actividades autorizadas bajo el Título V del “Older American Act” de 1965
6. Actividades autorizadas bajo el “Carl D. Perkins Act”
7. Actividades autorizadas bajo el Capítulo 2 del Título II del “Trade Act” de 1974
8. Actividades autorizadas bajo el Capítulo 41 del Título 38 para veteranos impedidos
9. Actividades de empleo y adiestramiento bajo el “Community Service Block Grant”
10. Actividades de empleo y adiestramiento del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano
11. Programas autorizados bajo las Leyes de Compensación por Desempleo Estatal y Federal

**H. SOCIO OPCIONAL-** Programas o actividades permitidos bajo la sección 121(b)(2) de la Ley WIA para participar en la operación del CGU. A continuación lista de socios opcionales, a saber:



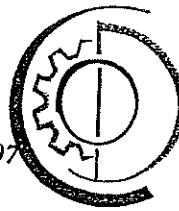
1. Programas “TANF” autorizados bajo la Parte A del Título IV del “Social Security Act”
2. Programas de adiestramiento y empleo autorizados bajo la §6(d)(4) del “Food Stamp Act” del 1977
3. Programas de trabajo autorizados bajo la §6(o) del “Food Stamp Act” del 1977
4. Programas autorizados bajo el “National and Community Service Act” del 1990
5. Otros programas federales, estatales o locales apropiados, incluyendo programas relacionados a transportación y vivienda y en el sector privado

#### CONTENIDO DE LOS MOU:

- I. PROPÓSITO DEL MOU-Propósito para el cual las partes convienen establecer los términos y condiciones relativas al funcionamiento de las operaciones del CGU.
- II. VISIÓN Y MISIÓN DEL SISTEMA DE CGU-Describir cual será la misión y visión adoptada por el Área Local respecto al sistema de CGU. Además, debe delinear las metas propuestas y los principios que dirigirán las operaciones del CGU.
- III. DEFINICIÓN DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA SOCIO-Identificar claramente las responsabilidades y el rol de cada socio para con el sistema de CGU.
- IV. PARTES DEL ACUERDO- Identificar los socios que participan en el MOU.

Los partes comparecientes en el MOU son el Principal Ejecutivo Electo y los Socios Obligados y/u Opcionales con los cuales se fija la responsabilidad de la administración y operación de los programas y servicios ofrecidos en los CGU.

Comparecencia: El nombre de toda persona natural tiene que aparecer completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico. Como parte de la descripción debe indicarse el estado civil, la edad, el lugar de residencia y la profesión de los comparecientes. El nombre de toda persona jurídica tiene que aparecer tal y como surge del registro de corporaciones o sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso. Cuando comparezca una persona

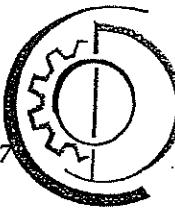


jurídica se debe identificar dicho ente y la persona que comparece en representación del mismo.

Si se trata de un individuo debe indicarse el número de Seguro Social federal individual aún cuando éste efectúe negocios bajo un nombre comercial. De tratarse de una persona jurídica deberá usar el número de Seguro Social patronal. Cuando la parte sea extranjera y no tenga número de Seguro Social, se utilizará su número de pasaporte o visa.

**V. TIPOS DE SERVICIOS A SER PROVISTOS POR LOS SOCIOS BAJO EL TÍTULO I WIA EN LOS CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA (CGU)**- El MOU deberá contener una lista que incluya todos los servicios a ser provistos en el CGU del Área Local de que se trate. Asimismo, los socios obligados tienen el deber de acordar en el MOU los servicios que proveerán dentro del sistema de gestión única, a tenor con los requerimientos legales del programa federal que éstos administran, y los que se detallan a continuación, según dispuestos en la sección 134(d)(2) y (3) de la le WIA y las secciones 662.100, 662.230-662.260 de su reglamentación interpretativa:

1. Servicios Básicos: Estos servicios deben ser provistos a adultos y trabajadores desplazados a través del CGU, y como mínimo incluyen lo siguiente:
  - a. Determinación de elegibilidad de los participantes para beneficiarse de las correspondientes actividades programáticas;
  - b. Proceso de divulgación y orientación sobre los servicios disponibles en los Centros de Gestión Única;
  - c. Evaluación inicial de las destrezas, aptitudes, habilidades y servicios de sostén;
  - d. Asistencia en la búsqueda de empleo y ubicación ocupacional;
  - e. Proveer información sobre el mercado laboral;
  - f. Proveer información de los proveedores de servicios de adiestramiento así como sus ofrecimientos técnicos y/o vocacionales y los costos;
  - g. Asistencia en el proceso para completar la solicitud de seguro por desempleo;



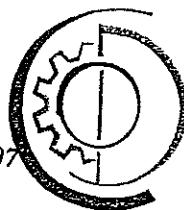
1. Programas "TANF" autorizados bajo la Parte A del Título IV del "Social Security Act"
2. Programas de adiestramiento y empleo autorizados bajo la §6(d)(4) del "Food Stamp Act" del 1977
3. Programas de trabajo autorizados bajo la §6(o) del "Food Stamp Act" del 1977
4. Programas autorizados bajo el "National and Community Service Act" del 1990
5. Otros programas federales, estatales o locales apropiados, incluyendo programas relacionados a transportación y vivienda y en el sector privado

#### CONTENIDO DE LOS MOU:

- I. PROPÓSITO DEL MOU-Propósito para el cual las partes convienen establecer los términos y condiciones relativas al funcionamiento de las operaciones del CGU.
- II. VISIÓN Y MISIÓN DEL SISTEMA DE CGU-Describir cual será la misión y visión adoptada por el Área Local respecto al sistema de CGU. Además, debe delinear las metas propuestas y los principios que dirigirán las operaciones del CGU.
- III. DEFINICIÓN DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA SOCIO-Identificar claramente las responsabilidades y el rol de cada socio para con el sistema de CGU.
- IV. PARTES DEL ACUERDO- Identificar los socios que participan en el MOU.

Los partes comparecientes en el MOU son el Principal Ejecutivo Electo y los Socios Obligados y/u Opcionales con los cuales se fija la responsabilidad de la administración y operación de los programas y servicios ofrecidos en los CGU.

Comparecencia: El nombre de toda persona natural tiene que aparecer completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico. Como parte de la descripción debe indicarse el estado civil, la edad, el lugar de residencia y la profesión de los comparecientes. El nombre de toda persona jurídica tiene que aparecer tal y como surge del registro de corporaciones o sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso. Cuando comparezca una persona

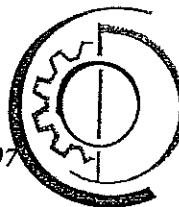


jurídica se debe identificar dicho ente y la persona que comparece en representación del mismo.

Si se trata de un individuo debe indicarse el número de Seguro Social federal individual aún cuando éste efectúe negocios bajo un nombre comercial. De tratarse de una persona jurídica deberá usar el número de Seguro Social patronal. Cuando la parte sea extranjera y no tenga número de Seguro Social, se utilizará su número de pasaporte o visa.

**V. TIPOS DE SERVICIOS A SER PROVISTOS POR LOS SOCIOS BAJO EL TÍTULO I WIA EN LOS CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA (CGU)-** El MOU deberá contener una lista que incluya todos los servicios a ser provistos en el CGU del Área Local de que se trate. Asimismo, los socios obligados tienen el deber de acordar en el MOU los servicios que proveerán dentro del sistema de gestión única, a tenor con los requerimientos legales del programa federal que éstos administran, y los que se detallan a continuación, según dispuestos en la sección 134(d)(2) y (3) de la le WIA y las secciones 662.100, 662.230-662.260 de su reglamentación interpretativa:

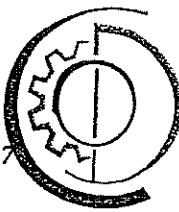
1. **Servicios Básicos:** Estos servicios deben ser provistos a adultos y trabajadores desplazados a través del CGU, y como mínimo incluyen lo siguiente:
  - a. Determinación de elegibilidad de los participantes para beneficiarse de las correspondientes actividades programáticas;
  - b. Proceso de divulgación y orientación sobre los servicios disponibles en los Centros de Gestión Única;
  - c. Evaluación inicial de las destrezas, aptitudes, habilidades y servicios de sostén;
  - d. Asistencia en la búsqueda de empleo y ubicación ocupacional;
  - e. Proveer información sobre el mercado laboral;
  - f. Proveer información de los proveedores de servicios de adiestramiento así como sus ofrecimientos técnicos y/o vocacionales y los costos;
  - g. Asistencia en el proceso para completar la solicitud de seguro por desempleo;



- h. Servicios de seguimiento a participantes ubicados en el empleo para asistirlos en que mantengan el mismo;
  - i. Asistencia y orientación en el proceso de elegibilidad en el programa de Rehabilitación Vocacional;
  - j. Información sobre fuentes de financiamiento para programa de educación y adiestramiento no incluidos en la Ley WIA, y disponibles en las diferentes Áreas Locales;
  - k. Servicios de seguimiento a los participantes que han sido ubicados en empleo subsidiado por no menos de doce (12) meses a partir del primer día de empleo.
2. Acceso a Otros Servicios: Como mínimo, los socios deberán establecer en el MOU los servicios básicos que ofrecerán de conformidad con el programa federal que administran, así como cualquier otro programa o servicio, ya sea de naturaleza similar a los servicios intensivos o de adiestramiento que se ofrecen bajo el Título I de WIA, que estarán disponibles para acceso directo a los participantes del CGU. A manera de ejemplo, los servicios intensivos y de adiestramiento que se ofrecen bajo el Título I de WIA pueden incluir lo siguiente:

Intensivos:

- a. Evaluación especializada;
- b. Consejería individualizada y planificación de carreras;
- c. Consejería grupal;
- d. Desarrollo de Planes Individuales de Empleabilidad;
- e. Manejo de casos para clientes potenciales a recibir los servicios;
- f. Evaluación integral y especializada de los niveles de destrezas y servicios necesitados por adultos y trabajadores desplazados.



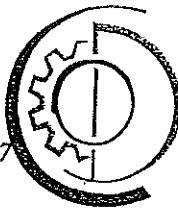
Adiestramiento:

- a. Adiestramiento en destrezas ocupacionales, incluyendo adiestramiento para empleos no tradicionales;
- b. Adiestramiento en el empleo;
- c. Programa combinado de adiestramiento y educación en el empleo, incluyendo programas de educación cooperativa;
- d. Programas de adiestramiento operados por el sector privado;
- e. Actualización de destrezas y readiestramiento;
- f. Adiestramiento empresarial;
- g. Adiestramiento de preparación para el trabajo;
- h. Actividades de educación y alfabetización de adultos;
- i. Adiestramiento a la medida a realizarse con el compromiso de un patrono o grupo de patronos de emplear al individuo tras la culminación satisfactoria del adiestramiento.

**VI. MÉTODO PARA EL REFERIDO DE PARTICIPANTES ENTRE LOS SOCIOS DEL CGU-**  
Se debe establecer, de manera clara y precisa, el método que de ordinario se utilizará dentro del sistema para referir a los participantes del sistema a los diferentes servicios ofrecidos en los programas de los diferentes socios.

**VII. MÉTODO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN-** Los socios tienen la obligación de mantener absoluta confidencialidad en cuanto a la información que llegue a su conocimiento en virtud de los servicios que prestan a través del CGU. Asimismo, deberá mantener confidencialidad respecto a todos los informes, estudios o cualquier documento que se produzca con relación a los servicios a ser prestados. Los socios no podrán utilizar dichos documentos para propósitos ajenos a los permitidos en ley.

En atención a lo anterior, se debe identificar que tipo de información relativa a los participantes puede ser compartida entre los socios del CGU, y establecer el proceso para solicitar dicha información. Además, el MOU debe especificar las



circunstancias en las que se puede divulgar información confidencial del participante sin que sea necesario obtener el consentimiento del participante.

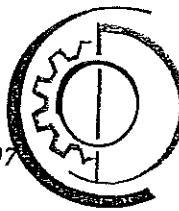
**VIII. CLASIFICACIÓN DE COSTOS-** Los costos de los servicios y operaciones del sistema pueden ser financiados mediante efectivo y contribuciones en especie ("in-kind"), de manera tal que se puedan proveer medios de financiamiento equitativos y estables para la continuidad de las operaciones del sistema, incluyendo los costos de infraestructura del CGU.

Como norma general, las contribuciones en especie ("in-kind"), ya sean bienes o servicios, se estimarán según su precio o valor justo en el mercado ("fair market value") al momento de la donación. Dependiendo del tipo de contribución en especie ("in-kind"), la valoración de éstas puede estimarse a base del costo del producto o bien donado; costo de alquiler del bien o servicio, ya sea medido en hora, días o meses; salario por hora cuando se trate de un servicio voluntario; costo normal de cualquier otro tipo de servicios donados, entre otros, siempre y cuando se asigne a la contribución del socio el valor justo en el mercado en el momento en que se efectuó la aportación por el tercero.

Los pagos efectuados por otros programas a sus empleados o suplidores no constituyen una aportación en especie ("in-kind"). Estos pagos sí se consideran como costos directos de los propios programas y en la situación particular donde se pague un reglón de costo común (Ej. renta, recepcionista), el importe pagado se considera como un recurso o una aportación de dicho programa para sufragar los costos compartidos ("shared costs") del CGU.

Para ello, se deberá adoptar un plan que contenga guías específicas y detalladas para determinar la forma en que se habrán de distribuir los costos operacionales y de infraestructura del CGU, tomando en consideración, entre otros factores, el beneficio obtenido por el socio, que sea atribuible a un objeto de costo particular, que sea permisible de conformidad con las leyes federales aplicables, y que sea razonable. Además, previo a establecer el método de distribución de costos a ser utilizado es necesario clasificar los costos y determinar si el costo de que se trate es directo o indirecto, bajo los siguientes conceptos:

1. **Costos Directos:** Aquellos que se pueden identificar específicamente a un objeto de costo por lo que se pueden cargar directamente a ese objeto. Los mismos se pueden clasificar en "assignable" y compartido.
  - a. "**Assignable**"- Costos cargados directamente al objeto de costo final el cual no requiere ninguna otra distribución o desglose.

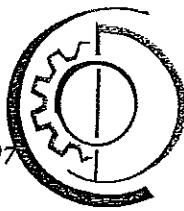


- b. Compartidos- Costos que no se pueden atribuir a un objeto de costo final, pero pueden ser directamente cargados a un objeto de costo intermedio (“cost pool”) subsiguientemente atribuirlo a un objetivo de costo final. Son costos incurridos para un objetivo común que beneficia a más de una fuente de financiamiento.
2. Costos Indirectos: Costos que se han incurrido para un propósito específico, los cuales no pueden ser identificados con un objeto de costo final en particular. Se debe utilizar un método para distribuir equitativamente los costos indirectos entre los socios que se han beneficiado del mismo.

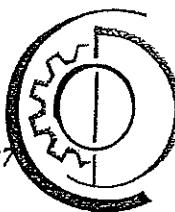
**IX. MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS**- Los costos han de ser compartidos de una manera proporcional a los gastos del CGU. Ello presupone que cada Socio ha de pagar ya sea con servicios o en dinero por los costos compartidos en proporción a los servicios recibidos a cambio. Cualquiera que sea la naturaleza de los costos compartidos (programáticos, administrativos, directos e indirectos, atribuibles o no atribuibles), cada socio debe sustentar su cuota a base de los beneficios del CGU recibidos por su programa en específico. La distribución ha de ser a razón del beneficio recibido y no de la capacidad económica del Socio.

Todos los socios obligados deben tener presencia física o tecnológica en el CGU, participar para proveer los correspondientes servicios de sus respectivos programas y a su vez, absorber los costos operacionales de los diversos conceptos de gastos de forma justa y proporcional, lo cual debe estar estipulado en el MOU.

1. Cada socio, aún cuando se trate de un socio opcional, tiene que contribuir equitativamente con los costos operacionales de los CGU en proporción al uso del sistema por los individuos atribuibles al programa del socio en particular. El método que se utilice para la distribución de costos, debe cumplir con los siguientes requerimientos:
- Que refleje una distribución de costos equitativa sin que pueda resultar en que cualquier socio tenga que contribuir desproporcionalmente a los costos del sistema;
  - Que los costos correspondan a los tipos de fondos atribuibles;
  - Que se demuestre eficiencia en su utilización.
  - Que se pueda aplicar consistentemente durante su uso.



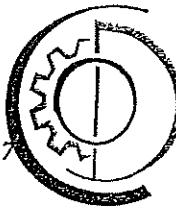
2. La metodología que se utilice varía dependiendo de la naturaleza de la estructura del CGU. Existen tres (3) tipos básicos de sistemas de CGU, a saber:
- a. "Simple Co-location with Coordinated Delivery of Services"- Varias agencias asociadas coordinan el ofrecimiento individual de sus programas y comparten el espacio físico. Cada socio mantiene su propia identidad y controla sus propios recursos. Cada socio provee sus servicios de forma coordinada con otros recursos de financiamiento mientras pagan sus propios costos fijos y variables cargándolos directamente a su propio presupuesto. Los socios establecen un fondo común sólo para aquellos costos que se han compartido con otras agencias.
  - b. "Full Integration"- Todos los programas de los socios se coordinan y administran bajo una misma estructura administrativa y de contabilidad. Existe una prestación conjunta de servicios programáticos y la operación se enfoca en el cliente. Debido a que los recursos son combinados, los correspondientes costos se cobran bajo un fondo general. Posteriormente los costos se atribuyen a la delegación del programa utilizando un método apropiado de distribución de costos. Sin embargo, es válido asignar individualmente al socio de que se trate cualquier costo asociado específicamente a su delegación así como cualquier limitación administrativa impuesta.
  - c. "Electronic Data Sharing"- Se realiza a través de las oficinas satélites. Sólo se provee información del programa sin que exista algún personal asignado al local.
- X. "RESOURCE SHARING AGREEMENT"- Consiste de un plan y documentación de apoyo relacionado con el método utilizado por el operador del CGU y sus socios para definir, atribuir, y financiar los costos compartidos del CGU. Es el documento mediante el cual se detalla el financiamiento de los costos operacionales y de servicios del CGU, pudiendo ser este modificado o ajustado a los costos actuales sin que sea necesario enmendar el MOU.



Como mínimo, el “Resource Sharing Agreement” debe contener los siguientes elementos:

1. Lista de todos los socios que participan de la distribución de costos: Debe incluirse el nombre del programa, así como el nombre de la persona contacto y su número telefónico.
2. Lista de la distribución de costos: Se debe definir cada costo compartido. Para cada costo se debe identificar su funcionalidad y describir el beneficio para cada socio.
3. Presupuesto de la distribución de costos: Debe incluirse un presupuesto formal que contenga el valor monetario de cada costo..
4. Plan de distribución de costos: El plan debe incluir una descripción de los “cost pools” (“fondo de costos comunes”) usados para acumular costos compartidos, la metodología a ser utilizada en la distribución de costos a cada socio, una descripción de los datos necesitados para realizar la distribución, y un hoja de cálculo (“spreadsheet”) que muestre el proceso de distribución.
5. Distribución de costos por socio: Es la aplicación de la metodología de distribución de costos al fondo de costos compartidos, resultando ello en la obtención de un valor monetario específico para cada socio participante de dicho costo.
6. Recursos: Son los bienes y/o servicios provistos por cada socio para pagar por su parte de costos. Se debe detallar en esta sección el método utilizado por cada socio para sufragar por completo la porción de costos atribuidos.
7. Reconciliación y modificación: Es la descripción del proceso utilizado por los socios para reconciliar los costos propuestos en el presupuesto y los costos actuales incurridos por los socios al proveer los recursos. La descripción del proceso de reconciliación debe incluir información sobre los tipos de costos a ser provistos por cada socio, así como el periodo de la reconciliación y modificación. El proceso debe a su vez describir las circunstancias en la que se podrá modificar el acuerdo y la manera en que se resolverán las diferencias entre los socios.

**XI. DISPOSICIONES GENERALES-** Como parte de la obligación de los socios de cumplir con los requisitos legales estatales y federales, el MOU tiene que contener las cláusulas que se detallan a continuación:

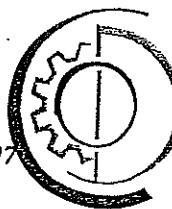


1. Cláusulas Mandatorias y Garantías bajo el Título I de WIA-

- a. No Discriminación: El MOU tiene que incluir la cláusula antidiscrimen para cumplir con las disposiciones de la sección 188 de la Ley WIA y su reglamentación interpretativa contenida en el 29 CFR Parte 37, que impone a toda entidad, organización o persona que reciba fondos federales bajo el Titulo I de la Ley WIA la obligación de certificar, asegurar y garantizar el cumplimiento con las leyes estatales y federales relativas a la igualdad de oportunidades y no discriminem como requisito en la provisión de sus servicios.
- b. Conflicto de Intereses: El MOU deberá incluir una cláusula en la que el socio certifique que no tiene o no entrara en relaciones contractuales o ejecutará actos que configuren un conflicto de intereses o interfiera con la política pública de las Áreas Locales, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley núm. 12, de 24 de junio de 1985, según enmendada, Memorando Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador y Carta Circular Núm. 95-05 de la Oficina de Ética Gubernamental.

2. Requisitos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico-

- a. Registro de Contratos: La Ley Núm. 18 de 30 de agosto de 1991, según enmendada y el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor disponen de forma categórica que se mantendrá un registro de todos los contratos que se otorguen, incluyendo sus enmiendas, refiriéndose en este caso al MOU. Además, se establece que copia de los mismos deberá remitirse a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el período de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de su otorgamiento o a los treinta (30) días si se formalizan fuera de Puerto Rico.
- b. Partida Presupuestaria: Establecer en el MOU la partida presupuestaria de la que se pagarán los servicios y/o costos compartidos. No es necesario incluir un presupuesto específico, pero si concertar una obligación económica mínima razonable a la luz de la experiencia habida. La distribución de costos será siempre basada en los costos actuales que pueden ser mayores o menores que lo planificado, es por esto, que cuando se establezca el presupuesto y la partida de donde provendrán los fondos debe expresarse claramente en el MOU cual será la cantidad inicial separada y/o obligada y que está será ajustada de ser necesario a tenor con los costos. Es recomendable revisar cada tres meses los costos, de forma tal que se reflejen los costos actualizados.

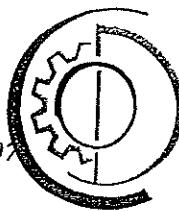


- XII. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS-** Establecer la manera en que se ha de resolver cualquier situación que se produzca entre los socios respecto a los términos y condiciones del MOU durante la vigencia del mismo.
- XIII. PERÍODO DE VIGENCIA DEL MOU-** Debe especificarse el periodo de vigencia del acuerdo e incluirse una garantía de que el mismo será revisado por lo menos una vez cada dos (2) años de modo que se asegure la eficiencia en el financiamiento y provisión de servicios.
- XIV. METAS DE EJECUCIÓN PARA LOS SERVICIOS:** Se deben establecer metas claras y específicas a los fines promover el mejoramiento constante de los niveles de ejecución del sistema en términos de la integración de servicios provistos por los programas de los diferentes socios del CGU, acceso universal a los participantes, calidad en las actividades programáticas, y el grado de elección de servicios permitido al participante.
- XV. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL MOU:** Indicar la manera y circunstancias en las que los socios podrán modificar o enmendar el MOU. Por ejemplo, que conste por escrito el consentimiento mutuo de los socios de enmendar el MOU y se acompañe el mismo al original.
- XVI. FIRMA DE LOS SOCIOS Y FECHA DE OTORGAMIENTO:** De manera que todos los socios muestren sus conformidad con los términos y condiciones del MOU, es requisito indispensable que el mismo esté firmado por el representante de cada programa participante junto con su título, la agencia que representa y la fecha en que se otorgó.

**DISPOSICIONES  
MISCELANEAS**

: **Cláusula Derogatoria-** Este Memorial deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte de éstos que esté(n) en conflicto con sus disposiciones.

**Cláusula de Salvedad-** Cualquier controversia que surja de las disposiciones de este Memorial y que no esté cubierta por el mismo, será resuelta por el Consejo de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, métodos de procedimiento o memoriales administrativos aplicables; y en todo aquello que no esté provisto en los mismos, se regirá por las normas de sana administración pública y los principios de política pública vigente.



**Separabilidad-** Cualquier disposición de este Memorial o de cualquiera de la enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo, que se declaren nulas o inconstitucionales por una autoridad judicial competente, no afectarán la vigencia y validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específicamente afectada.

**VIGENCIA:** Este Memorial Administrativo tiene efectividad inmediata.

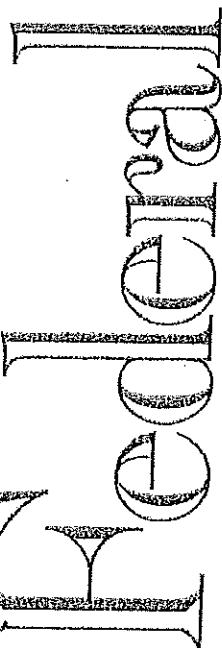
Para información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Asesoramiento Legal del Consejo, o la Oficina de Asistencia Técnica y Enlace al teléfono (787) 754-5504 extensiones 300 306 ó 235, respectivamente.

Alejandro J. Riera Fernández  
Director Ejecutivo

*Anejo: "Resource Sharing for Workforce Investment Act One-Stop Centres: Methodologies for Paying or Funding Each Partner Program's Fair Share of Allocable One-Stop Costs; Notice"*



# Regulations



---

Thursday,  
May 31, 2001

---

## Part II

# Department of Labor

---

Employment and Training Administration

---

Resource Sharing for Workforce  
Investment Act One-Stop Centers:  
Methodologies for Paying or Funding  
Each Partner Program's Fair Share of  
Allocable One-Stop Costs; Notice

integrating the common activities and costs of the several partner programs should result in reduced costs, including reduced administrative costs, for the individual partner programs. Whatever the nature of the shared cost (program or administrative, direct or indirect, allowable or unallowable), each partner program must be assessed its proportionate share based on the benefit received by that program. Also, this paper clearly indicates that no partner may use federal funds to pay for a cost in violation of its statutory and regulatory provisions. Therefore, it may be necessary for local One-Stops to supplement the federal resources with non-federal resources. While it may be necessary for the partner programs to identify the limits of their ability to contribute to the common costs of the One-Stop, in no case would it be proper for a predetermined budgeted amount to be set as the actual cost for any program. Cost allocation is always based on actual costs, which may be greater or less than the budget planning levels.

One commenter thought that the statement in this guidance that the One-Stop budget does not need to be included in the MOU was contrary to the provisions at WIA section 121(c)(2) and the regulation at 20 CFR 662.300. Both of those provisions require that the MOU include a description of the methods for funding the costs of program services and the operating costs of the One-Stop, but they do not require the inclusion of a budget in the local MOU. If a local area chooses to include its One-Stop budget in the MOU, it may do so. However, care should be taken to assure that the MOU is written so as not to require modification every time there is a need to adjust or correct the budget, which could happen frequently.

One commenter questioned whether the discussion based on OMB Circular A-87 (Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments), Attachment A, paragraph C.3.c. and ASMB C-10, the implementation guide for OMB Circular A-87, meant that it was proper to allocate funds based on how much funding individual program partners have available. It appears that the commenter has misinterpreted these provisions; neither OMB Circular A-87 nor ASMB C-10 say that costs can be allocated and paid for based on available budget amounts. Expenditures reported under Federal programs may not be based on budgeted costs.

One commenter suggested that the allocation base for any service normally provided by a partner program should be the normal historical cost of that partner providing the service. While it is possible that the cost that a particular

program has normally incurred to provide a service that becomes a common service/activity in the One-Stop environment will be approximately the same as it costs each program to provide the service separately, it is also quite possible that the efficiencies and economies of scale will result in a lower cost. However, the normal historical cost of delivery of a particular service or activity is not a proper allocation base. A cost allocation base should be a factor that has a causal relationship to the costs being allocated and the benefits received by each program.

One commenter indicated that the guidance needs to address the propriety and impact of modifications to the cost allocation and resource sharing methodologies. Discussion of this subject has been added to the third paragraph of the section titled Funding or Paying for a Partner's Allocated Share of One-Stop Costs. The guidance explains that cost allocation and resource sharing methodologies should be modified to reflect actual experience and that such modifications ought to occur as soon as the need is recognized.

A number of commenters expressed concern about whether the guidance was meant to apply to One-Stop centers only or to the One-Stop system as a whole. The guidance included herein is intended to apply to both. One commenter requested clarification as to whether the term One-Stop partners is meant to include only the required partners or all One-Stop partners. The term is meant to include all of the partners for a given local area. In addition to the required One-Stop partners, WIA section 121(b)(2) identifies possible additional partners which may include entities that operate Federal, State, local and private sector programs. This commenter also wondered what basis exists for requiring a partner program that is not financed with any Federal funds to bear its fair share of the common costs of the One-Stop. If any program wants to be a partner in a local One-Stop system, it should be included in the MOU for the local area. To the extent that each partner benefits from the common costs of the One-Stop, it should pay for the allocable share attributable to its program. The same commenter asks whether the Federal funding agencies are either an express or implied partner thus making bilateral MOUs trilateral agreements. The Federal funding agencies are not partners to the local area MOUs.

There were a couple of comments which suggested that the concepts of cost allocation and resource sharing appear to be commingled throughout

the document. While one of the objectives of this guidance is to emphasize that cost allocation and resource sharing are two distinctly different concepts, there are many instances where it is almost impossible to talk about one of the concepts without reference to the other. Cost allocation is the measurement of actual costs based on benefits received. Resource sharing is the concept of how these costs will be paid for or funded. The two concepts are intricately interrelated.

We received a few comments that appear to take exception to the ETA vision of integration of partner program services in the One-Stop environment. Other comments expressed concern about the inference that integration was a future expectation while co-location and coordination of services was most typical at the present time. The concern appears to be that local One-Stop systems and centers will not move toward integration if the guidance leads them to believe co-location and coordinated services meets ETA's current expectation. ETA's vision for this program has not changed. While other models are acceptable, ETA will continue to work with States and local areas to help them realize the benefits of a fully integrated system. Language has been added to encourage the movement toward integration, even if done in phases. The changes are intended to eliminate any misperception that ETA is encouraging One-Stop systems to stop short of a fully integrated system.

A couple of commenters suggest that the paper identify which funding streams can be used to cover costs of State and Local Workforce Investment Boards established under WIA. Such costs are not typically common costs of the One-Stop system but rather are costs of the WIA program. However, it is possible that some boards may incur costs for activities that extend beyond the role that title I of WIA requires of them. The costs of such activities may benefit other partner programs and should be treated as shared costs allocated to the partner programs based on benefits received.

A couple of commenters asked if there would be more guidance on in-kind contributions. This guidance addresses the proper allocation among the partner programs of common costs incurred in a One-Stop environment. In-kind contributions, as discussed in the matching or cost sharing sections of the uniform administrative requirements found in OMB Circulars A-102 and A-110, are donations from third parties. They are not to be confused with

2. Using a portion of their funds to create and maintain the One-Stop system and to provide applicable core services;

3. Entering into a Memorandum of Understanding (MOU) with the Local Workforce Investment Board (Local Board) regarding the operation of the One-Stop system;

4. Participating in the operation of the One-Stop system in a manner consistent with the MOU and the partner's authorizing law; and

5. Providing representation on the Local Board.

The Department of Labor regulations at 20 CFR part 662 (65 FR 49294, 49398 (August 11, 2000)) relate to the requirements of the One-Stop system, and One-Stop requirements are also included in the Final Rule issued by the Department of Education relating to the Vocational Rehabilitation Services program at 34 CFR part 361 (66 FR 4379 (January 17, 2001)).

Because WIA mandates that several employment and training programs funded under different laws by various Federal agencies partner in a One-Stop setting, it has become apparent that it is necessary for the Federal funding agencies to present a uniform policy position on acceptable methodologies for cost allocation and resource sharing (methodologies for paying or funding of allocable costs) in the WIA One-Stop environment. As a result, the Office of Management and Budget (OMB) asked agencies to develop a uniform policy position. The Department of Labor's Employment and Training Administration (ETA) took the lead in developing this guidance in consultation with the Departments of Agriculture, Education, Health and

Human Services, as well as Labor's Office of Cost Determination and Office of Inspector General.

The underlying problem for the One-Stop partners is to find an appropriate way of accumulating cost information and assuring appropriate payment for shared costs as they come together in a single location. It must be recognized that cost allocation is a distinctly different requirement from resource sharing. Cost allocation is a concept that is embedded in the OMB Cost Principles Circulars and one which is based on the premise that Federal programs are to bear an equitable proportion of shared costs based on the benefit received by each program. In contrast, resource sharing is the methodology through which One-Stop partner programs pay for, or fund, their equitable share of the costs. This document discusses both concepts and presents acceptable methodologies for both cost allocation and resource sharing.

While this guidance does not make any changes to the OMB cost principles; it helps to describe the flexibility and limitations under those principles for Federal programs to determine equitable proportion.

#### One-Stop Cost Concepts

Under WIA the local One-Stop center is not a direct recipient of Federal awards. Rather, it is the location through which several workforce development and education programs operate their programs in partnership with other entities and make their services available to the program beneficiaries (participants, students, the unemployed, job seekers, employers, etc.).

These One-Stop center partners are recipients of Federal grant dollars, either directly or from another recipient. They will, in their normal course of business, maintain appropriate accounting and other information in accordance with applicable Federal guidance. This normally includes accounting for indirect costs, through indirect cost rates or cost allocation plans, as well as for direct costs. All costs must be accounted for in accordance with Generally Accepted Accounting Principles (GAAP). For the direct funded organizations, this includes negotiating the necessary indirect cost rate or obtaining approval of their cost allocation plan.

When individual organizations partner in the One-Stop environment, some activities or functions are performed which benefit more than one individual organization, e.g., a common reception area, provision of information on the services available at the One-Stop, or collection of basic information from individuals seeking assistance at the One-Stop. When this occurs, the cost of performing these functions must be allocated to the benefiting programs or cost objectives (grants). This must be done based on benefits received by the benefiting program, and not on availability of funds. When that distribution is accomplished, the individual partners must include these costs (i.e., the allocable share of the common/shared costs) in their total cost picture to determine the total cost of operations to perform the functions for which they were funded. The following diagram shows the relationship of the partner programs to each other and to the One-Stop.

partner programs no longer have to provide these services to their respective client populations. Instead, it clarifies that partner programs are not expected to contribute to the costs of Wagner-Peyser Act services. (It should be noted the Adult and Dislocated Worker programs authorized under WIA title I must make all core services available at the One-Stop center). It should also be emphasized that this list of core services is the minimum required to be provided at the comprehensive center, and the partners are encouraged to provide such additional services through the One-Stop centers as may allow them to better serve their customers. For example, providing for a common intake and eligibility determination system, including the development and use of a common application form, can be used for a number of the partner programs at the center to enhance access to the programs. Such a system would be customer friendly, and result in administrative efficiencies. The same cost allocation methods are applicable irrespective of the scope of services provided at a center.

The cost allocation that is necessary relates to the common costs of the local One-Stop system or an individual One-Stop center, which may include such items as space and occupancy costs, utilities, telephone systems, common supplies and equipment, a common resource center or library, perhaps a common receptionist or centralized intake and eligibility determination staff. It must be understood that each local One-Stop system and/or center is unique and that this guidance, which intends to share some of the principles and some basic models of One-Stop cost allocation and resource sharing, does not propose to impose a single methodology on the entire WIA One-Stop system. The fact that the cost allocation and resource sharing methodology used in a particular local area One-Stop system or an individual One-Stop center is not specifically discussed in this document does not mean that the methodology is inappropriate or unallowable. The cost allocation methodology that is used, however, must:

1. Be consistent with GAAP;
2. Be consistent with the applicable OMB cost principles and administrative requirements; and
3. Be accepted by each partner's independent auditors to satisfy the audit testing required under the Single Audit Act and OMB Circular A-133.

Whatever methodology is used, it must be supported by actual cost data. Further, the methodology must not

permit the shifting of costs that are not allocable to or do not benefit a specific program to that program. In this regard, the books of account for each partner program should reflect both the actual shared costs for which the program is paying and the resources used to pay for these costs.

In the local One-Stop, the idea of allocating costs and sharing resources can be viewed:

1. In the aggregate, i.e., covering all of the One-Stop center's shared costs;
2. On an activity basis where all of the partners pay their allocable share of the total costs of an activity or function (e.g., a common intake and eligibility determination system); or
3. On an item of cost basis where all programs pay their allocable share of each item of cost (e.g., rent).

It could also be some combination of the above, e.g., when a particular or a number of functions are treated on an activity basis and the remaining items of cost are treated on an aggregate or individual item of cost basis.

The WIA regulations require that each partner must contribute a fair share of operating costs of the One-Stop delivery system proportionate to the use of the system by individuals attributable to the partner's program. This requirement is intended to establish an equitable principle, but it is not intended to prescribe a single method for allocating costs. The regulation goes on to say that there are a number of methods, consistent with the relevant OMB circulars, that may be used for allocating costs among the partners. Any methodology used must:

1. Result in an equitable distribution of costs and not result in any partner paying a disproportionate share of the shared One-Stop costs;
2. Correspond to the types of costs being allocated;
3. Be efficient to use; and
4. Be consistently applied over time.

The methodology used may vary dependent upon the nature of the One-Stop structure. Further, any grant-specific cost and/or administrative constraints are still applicable to the individual grantees.

The basic types of One-Stop systems include:

1. *Simple Co-location with Coordinated Delivery of Services:* Several partner agencies coordinate the delivery of their individual programs and share space. Each partner retains its own identity and controls its own resources. Each partner provides services in a coordinated manner with other funding sources while paying for its own fixed and variable costs as direct charges to its own funds. The partners

pool only those costs that are shared jointly with the other agencies.

2. *Full Integration:* All partner programs are coordinated and administered under one management structure and accounting system. Full integration is the ETA vision of One-Stop systems. It may be accomplished in phases as the partner programs come to realize the cost savings and efficiencies of integrated services and activities. Under full integration, there is joint delivery of program services and the operation is customer focused. Since resources are combined, the corresponding costs are often collected into cost pools. Pooled costs are later allocated back to individual grant programs using an appropriate method of allocation.

3. *Electronic Data Sharing (through satellite offices):* Only program information is provided and there are no co-located staff assigned.

While the principles discussed in this guidance may be applied to all three types of structures, the focus of the paper is to address co-located programs with shared space and some common functions or activities whether or not those functions or activities are fully integrated.

#### Allocation of One-Stop Shared Costs

While the physical One-Stop center itself is not a specific direct recipient of Federal awards as an entity, it is expected that many program operators within a local One-Stop system and/or at an individual One-Stop center, perhaps including the One-Stop operator, are direct recipients of Federal awards and do have federally negotiated indirect cost rates or approved cost allocation plans.

As previously stated, the costs of a One-Stop may be categorized as: (1) Direct costs that benefit one particular cost objective, (2) shared direct costs that can be readily allocated to the sharing cost objectives, and (3) indirect costs incurred for common or joint purposes benefitting more than one cost objective but are not readily assignable to the benefitting cost objective.

Cost pooling may be used to distribute both shared direct costs and indirect costs. Cost pooling involves the accumulation of costs to pools for later allocation to final cost objectives. It may be used for any type of common costs, administrative or program, incurred in a One-Stop center. It is appropriate to use cost pooling when direct charging requires disproportionate effort in order to determine the amount that should be charged to the individual cost objectives.

function or activity within the government organization that benefits two or more programs may be set up as a single cost objective. Costs allocable to that cost objective would be allowable under any of the involved programs which benefit from these activities/costs. The government can make a business decision regarding what combination of funds made available under these programs would be applied to this cost objective."

This same concept is applicable to the WIA One-Stop environment, even when all program service providers are not governed by OMB Circular A-87, provided that its use is consistent with a program's governing statutes and regulations and is agreed to in the MOU by the partners. As an example of the application of this Circular to a One-Stop, an individual might be eligible for the Food Stamps and TANF Work programs as well as the WIA title I-B adult employment and training program. Further, the services provided to that individual, such as acquiring transportation to the job site, could be allowable under any of the three programs. Where these conditions exist, the cost objective is transportation services for individuals meeting "X" criteria. The grantees for these programs can choose which program to charge for the cost of transportation services for these individuals because they are equally eligible under several programs for essentially the same services. As expressed in the A-87 implementation guide, the reference relates to the management decision of an organization concerning which program will pay for a cost which is allowable under and allocable to more than one program in accordance with existing program requirements. These grantee decisions and agreements are to be reflected in the MOU.

The One-Stop environment also permits partner program operators to agree through their local MOU how they pay their total allocable share of common One-Stop costs (Operator A may provide and pay for 100% of rent and Operator B may provide and pay for 100% of some other shared cost(s) where each partner is paying an amount equal to their respective share of total allowable/allocable costs). This does not allow a program that receives no benefit from a cost to claim inaccuracy of that

cost; it merely provides flexibility in the payment method of each program operator for its fair share of costs according to benefits received. Under no circumstances may any partner program pay more than its total allocable share of total allowable costs. Further, no program may pay for costs that are not allowable under its governing statutes and regulations. Below are examples of situations for which this provision might be used.

1. Services provided prior to determining eligibility for any given program(s) are allocable to the program(s) for which they are allowable. However, in accordance with the above, any program can pay for those services entirely, to the extent they are allowable, provided that the total payments from any given program do not exceed the total costs for various activities and services that were allocated to that program.

2. Similarly, a receptionist is typically a common cost allocable to all programs. However, the salary costs of the receptionist may be borne by any given program where such costs are allowable, provided that the reimbursements or payments made by that program do not exceed, in total, the total organization-wide allocations made to that program.

However, some caution must be exercised and care taken to draw the line in situations when:

1. The activity begins to serve a specific program purpose instead of being general service to the public; or

2. Only one program directly benefits.

When a staff function that is common to more than one but not necessarily all of the One-Stop partner programs, such as intake and eligibility determination, is included in the One-Stop shared costs, it may be more equitable for payment of the program share of the activity to be based on the notion of full time equivalent (FTE) staff position rather than on the aggregate total of staff salaries. The staff of programs in a One-Stop center will likely include State employees, county and/or city employees, as well as employees of educational institutions, non-profit community-based organizations, and for profit commercial entities. Staff who perform the same function for the One-Stop operation will be on different pay scales and pay levels. If all of the

programs that require the same specific function provide FTE staff to perform that function in the same proportion as the relative number of individuals attributable to the partner's program (e.g., the referrals to its program), then each would have provided its equitable share of the function. In order to establish the appropriate FTE contribution for each partner, it is first necessary to establish the proportionate share of each of the partner programs. The proportionate share could be established based upon the number of individuals referred to the program compared with the total number of individuals served by the common function. Another methodology, discussed in the paragraph below, establishes the proportionate share of each program based on the number of data elements, included in a common intake and eligibility determination form, that are applicable to and used for the individual partner program. When these programs were operating independently of the One-Stop, such staff would have conducted an intake interview and determined that the individual was not eligible for the program and, hopefully, referred the individual to the appropriate program where they would go through the intake process all over again. In a One-Stop environment using a standardized intake process, it will only be necessary for a client to go through the process once. This will result in a cost savings for the program that actually provides the program services as well as the programs which previously would have incurred the intake cost and not provided service. Obviously, if a particular partner's program is not able to use and does not benefit from the common staff function, then it cannot and should not bear any share of the cost of such function.

An alternative method for determining the proportionate share of a common intake and eligibility system for each of the partner programs could be based on an approach that considers the benefit of individual data elements to each of the benefitting program partners. This can be accomplished by analyzing the data elements and computing the appropriate percentage of effort applicable to each benefitting partner as follows:

Total bytes on the Intake form	Used by program				
	500	A	B	C	All programs
Bytes for Name .....	40	40	40	40	120
Bytes for Street Address .....	80	80	80	80	240