

GESTIÓN DE SUBRECEPTORES

El DLR es responsable de la emisión, el seguimiento y el cierre de los acuerdos con subreceptores en relación con los programas y servicios operados bajo las divisiones de Capacitación Laboral y Servicios de Empleo. DLR creó este manual utilizando las leyes y regulaciones estatales y federales actuales. Si los empleados identifican un conflicto, las leyes y regulaciones estatales y federales reemplazan este documento.

Todo acuerdo del DLR con una entidad no estatal que esté financiado al menos en parte con fondos federales debe designarse como un contrato o un acuerdo de beca. Esto puede hacerse antes o después de recibir propuestas. La determinación debe realizarse antes de la adjudicación de un contrato o beca. DLR utiliza la [Lista de verificación de determinación de contratista/subreceptor](#) aprobada por la Junta Estatal de Control Interno (SBIC).

Los acuerdos de subvención deben ser preparados por el personal jurídico del DLR. El DLR utiliza la [Plantilla Uniforme de Subreceptor](#) aprobada por la SBIC. Todos los acuerdos entre subreceptores deben estar firmados por el Secretario del Gabinete o la persona designada por éste. La División de Servicios Administrativos publica todos los acuerdos en open.sd.gov.

Una vez determinado el subreceptor, el especialista del programa le enviará una carta de bienvenida. Esto incluirá una copia del acuerdo de beca firmado y cualquier otra documentación necesaria para informar al subreceptor de las expectativas y políticas del DLR. DLR creó una [página web](#) para los subreceptores de DLR si tienen más preguntas o inquietudes sobre el proceso de subreceptores.

DLR sigue las políticas de adquisiciones establecidas por la Oficina de Administración de Dakota del Sur según las Leyes Codificadas de Dakota del Sur (SDCL) 5-18A y 5-18D.

1. Si el contrato es por servicios profesionales y el monto total excede los \$50,000, se requiere una RFP a menos que se cumpla una de las excepciones en SDCL 5-18D-21.
2. Si el contrato es para suministros de más de \$4,000 y menos de \$25,000, se pueden obtener tres cotizaciones de diferentes proveedores.
3. Si el contrato es por suministros o servicios de \$25,000 o más, DLR debe anunciar ofertas. Véase SDCL 5-18A-14.

Evaluación de riesgos y conflicto de intereses

Antes de emisión una subvención a una entidad no estatal, la División de Servicios Administrativos realizará una evaluación de riesgos previa a la adjudicación. Esto ayuda a determinar la frecuencia y el tipo de seguimiento que se realizará. DLR se reserva el derecho de monitorear a los subreceptores con mayor frecuencia o con un tipo de monitoreo mayor. DLR utiliza la [evaluación de riesgos previa a la adjudicación](#) aprobada por la SBIC.

Las entidades que reciben una evaluación de alto riesgo pueden estar sujetas los términos y condiciones adicionales en el acuerdo de beca para ayudar a garantizar el éxito de la beca.

Al celebrar un acuerdo con una entidad no estatal, se deberá completar una [matriz de conflictos de intereses](#). Esto es para determinar si existe un conflicto de intereses entre el personal del DLR que administra el programa y la entidad. Si se identifica un conflicto, el empleado(a) del DLR puede presentar una solicitud de exención al departamento [según la póliza de la Oficina de Recursos Humanos de Dakota del Sur](#).

Solicitudes de reembolso de costos

Los subbeneficiarios deben enviar facturas al DLR para su reembolso mensualmente. Los costos deben ser admisibles según los estándares de la Guía de Subvenciones Uniformes Federales. Todos los costos deben estar bien documentados para ser reembolsados (ver [Plantilla de Principios de Costos](#), Sección IV). El DLR no emite fondos de beca antes de que se incurra en costes.

ESCUCHA

La Guía Federal Uniforme de Subvenciones 2 CFR 200.331(d) establece: “Supervisar las actividades del subreceptor según sea necesario para garantizar que la subvención se utilice para los fines autorizados, en cumplimiento con los estatutos federales, las regulaciones y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcancen los objetivos de rendimiento de la subvención”. La supervisión garantiza el cumplimiento de las leyes, reglamento y guía federales, así como de las políticas y procedimientos estatales. Estos monitores garantizan que los programas logren los resultados previstos, que los recursos se utilicen de manera eficiente y eficaz para los fines autorizados y que estén protegidos contra el desperdicio, el fraude y el abuso; y confirmar que se reporte información precisa y oportuna que sirva como base para una mejor toma de decisiones y los informes requeridos.

La División de Servicios Administrativos supervisa los componentes fiscales de un acuerdo de subreceptor. La División que emitió el acuerdo supervisa los componentes programáticos del acuerdo. Cuando sea posible, las Divisiones monitorean al subreceptor al mismo tiempo y emiten un informe conjunto al subreceptor monitoreado. Sin embargo, las Divisiones podrán acordar realizar seguimientos separados en momentos distintos. Si esto ocurre, la División de monitoreo notificará a la otra División sobre el monitoreo realizado.

El DLR determina la frecuencia y el método correcto de seguimiento de cada subreceptor basándose en las **evaluación de riesgos** antes de entrar en vigor y durante el contrato. Los siguientes aspectos se revisan durante la evaluación de riesgos en curso y no son exhaustivos:

- Evaluación previa al riesgo
- Resultados de auditorías y revisiones anteriores
- Comprobantes enviados
- Políticas y procedimientos del subreceptor
- Controles internos
- Rotación reciente y/o cambios sustanciales realizados en la organización del subreceptor
- Cualificaciones del personal clave
- Tamaño de los fondos federales recibidos
- Días desde la última revisión

Los siguientes son los niveles de riesgo:

Riesgo bajo: Puntuación de seguimiento continuo de 0 a 90. Descripción: Cuenta con adecuada gestión de beca. Los hallazgos son de naturaleza menor. El riesgo de incumplimiento es bajo. Muestra la capacidad y la voluntad de corregir cualquier hallazgo rápidamente. Identifica, corrige y monitorea de forma independiente el incumplimiento y los riesgos principales. Los subreceptores de esta categoría tienen una revisión de escritorio cada año.

Riesgo moderado: puntuación de seguimiento continuo de 91-180. Descripción: Tiene algún grado de preocupación en una o más áreas de gestión. Sólo se presentan hallazgos menores. El riesgo de incumplimiento es medio. Muestra la capacidad y la voluntad de corregir cualquier hallazgo rápidamente. Identifica, corrige y monitorea de forma independiente el incumplimiento y los riesgos principales. Los subreceptores de esta categoría tienen una revisión de escritorio cada año. Se realiza una revisión in situ al menos una vez cada tres años.

Riesgo moderadamente alto: puntuación de seguimiento continuo de 181 a 270. Descripción: Tiene prácticas de gestión débiles o riesgosas. Presenta hallazgos que varían de moderados a severos. El riesgo de incumplimiento es medio a alto. Carece de la capacidad o voluntad para corregir los hallazgos rápidamente. El incumplimiento y los riesgos importantes no se identifican, supervisan ni controlan de forma independiente. En general, es necesario fortalecer las políticas y procedimientos de gestión de beca. Los subreceptores de esta categoría tienen una revisión in situ cada año.

Riesgo alto: Puntuación de monitoreo continuo de 271+. Descripción: Tiene prácticas de gestión críticamente deficientes o incumplidas. Se presentan hallazgos importantes. El riesgo de incumplimiento es alto. Carece de la

capacidad o voluntad para corregir los hallazgos. El incumplimiento y los riesgos importantes no se identifican, supervisan ni controlan de forma independiente. Es necesario suspender los servicios o reforzar inmediatamente la gestión. Los subreceptores de esta categoría tienen una revisión in situ cada año. El DLR realiza un seguimiento continuo hasta que se resuelvan los hallazgos más importantes y puede imponer condiciones adicionales.

El tipo de seguimiento se basará en la evaluación de riesgos. Se enviará una carta de notificación al menos 30 días antes de una revisión en el sitio. Los tipos de monitores incluyen:

Monitoreo continuo

El proceso continuo de revisión de facturas y documentación por parte del personal programático y financiero, proporcionando adiestramiento y asistencia técnica, y revisando los informes de desempeño y financieros durante todo el período de desempeño. El seguimiento continuo puede incluir los siguientes elementos:

- **Revisión de facturas:** una vez que DLR recibe una factura y la documentación que solicita el reembolso de los costos, el especialista del programa a cargo del mismo revisa los costos para determinar si son admisibles. El director del programa o el especialista del programa debe aprobar la factura para el reembolso. Posteriormente la factura y la documentación deberán ser entregadas a la división de Servicios Administrativos. Un contador de la división revisa los gastos para verificar su exactitud y asignación. Luego de la revisión, el contador aprueba la factura y el personal de la división procesa el reembolso.
- **Revisión de políticas y procedimientos:** el subreceptor cuenta con políticas escritas adecuadas y las sigue para:
 - Gestión financiera (2 CFR 200.302). Los premios federales se rastrean por separado y se pueden identificar en los registros contables del subreceptor (2 CFR 200.302 b.1). Gestión de efectivo (2 CFR 200.302 b.6)
 - póliza de viajes (2 CFR 200.474 a.). Los costos son razonables y consistentes con la póliza de viajes establecida por la entidad. Si no se mantiene ninguna póliza, deben ser consistentes con las tarifas según 5 USC 5701-11 o 48 CFR 31.205-46(a).
 - póliza de adquisiciones (2 CFR 200.318). Asegúrese de que se utilice el método de adquisiciones adecuado (2 CFR 200.320). Exigir resultados de búsqueda de inhabilitación para compras superiores a \$25,000. Realice un seguimiento de cualquier equipo que cueste más de \$5,000 (2 CFR 200.313 i).
 - Compensación (2 CFR 200.430). Exigir documentación de tiempo y esfuerzo para el reembolso de gastos de personal. Los registros deben respaldar la distribución del sueldo, salario o sueldos del empleado entre actividades específicas u objetivos de costos si el empleado(a) trabaja en más de un objetivo de financiamiento.
- **Revisión de informes financieros y de desempeño:** garantizar que se alcancen los objetivos de desempeño y que los informes se envíen a tiempo. Asegúrese de que los informes estén en línea con los objetivos del premio. Asegúrese de que los informes de rendimiento sean completos y razonables. Los informes de desempeño deben incluir:
 - Comparación de los logros reales con los objetivos establecidos por la subvención federal;
 - Cálculo del costo relativo a unidades de realización;
 - Razones por las cuales no se cumplieron las metas establecidas, si aplica;
 - Explicaciones, si procede, de los costes unitarios elevados o de los sobrecostes;
 - Desarrollos significativos, problemas, retrasos y condiciones adversas; y/o
 - Desarrollos favorables.
- **Revisar la elegibilidad**
 - ¿eran elegibles según las pautas de elegibilidad aplicables?
 - ¿Se suspendieron adecuadamente los beneficios del participante cuando expiró el período de elegibilidad?
 - ¿Se calcularon los beneficios del programa de acuerdo con los requisitos del programa?
- **Monitoreo adicional** – Si se encuentran hallazgos o áreas de preocupación durante el monitoreo continuo, el revisor puede proceder con un monitoreo de escritorio y/o en el sitio.

Revisión de escritorio (remota) Monitoreo

Una revisión remota de registros financieros y análisis de información financiera y programática realizada por un programa del DLR y personal financiero, ya sea en conjunto o por separado. El personal de DLR revisa los datos financieros y programáticos en su oficina y pueden consistir en comunicaciones por correo electrónico, correo postal, teleconferencia o videoconferencia. Antes de comenzar la revisión, determine si el seguimiento del programa y el seguimiento financiero se realizarán en conjunto o por separado. El personal del programa y el personal financiero deben compartir la información recopilada durante el seguimiento continuo y comunicar cualquier condición especial o situación única asociada con el acuerdo. El seguimiento de la revisión de escritorio puede incluir los siguientes elementos:

- **trabajo de pre-monitoreo** – Antes de enviar la carta de notificación de revisión, es importante revisión los recursos disponibles para identificar áreas iniciales de preocupación y determinar el alcance de la revisión. Los recursos disponibles para revisión incluyen, entre otros:
 - Acuerdo de subreceptor en archivo, aviso de concesión de beca federal, los términos y condiciones, requisitos programáticos y suplemento de cumplimiento para cualquier requisito financiero y programático adicional
 - Evaluación previa al riesgo
 - Informes de auditoría únicos, financieros o de auditoría independiente (si corresponde)
 - Informes de seguimiento previos del DLR
 - Comprobantes presentados e informes de rendimiento
 - Registros de control de tiempo proporcionados con comprobantes
 - Miembros del consejo de administración y actas de reuniones
 - Presupuesto fiscal a informes reales
- **Carta de notificación de revisión:** DLR informa al subreceptor que lo monitorearán de forma remota por correo postal o correo electrónico. Si la revisión de escritorio es parte de una revisión en sitio, la carta se enviará a más tardar 30 días antes de la visita en sitio. Previo a la revisión se podrá solicitar la siguiente documentación:
 - Organigrama de subreceptores.
 - Copias de las políticas para la gestión programática y financiera según lo requerido en 2 CFR 200.301 y 2 CFR 200.302 y cualquier requisito adicional del CFR para los fondos que se transfieren.
 - Si el subreceptor pasa cualquiera de estos dólares a un subreceptor de su entidad, y las políticas requeridas en 2 CFR 200.331.
 - Información de libro mayor de muestra: lista de todas las transacciones correspondientes al acuerdo o período de facturación actual. Seleccione transacciones de muestra y revise la documentación fuente.
 - Plan, datos o documentación sobre cómo el subreceptor está llevando a cabo los objetivos del programa del acuerdo (2 CFR 200.328).
 - Proceso de elaboración y seguimiento presupuestario.
 - Copias de equipos e inventario según lo requerido en 2 CFR 200.313: Política, registros de inventario y propiedad, y registros de eliminación.
- **Análisis final de la revisión de escritorio:** el revisor utilizará las herramientas de monitoreo completadas y los documentos fuente adjuntos solicitados en combinación con la revisión preliminar para completar eficazmente la revisión de escritorio. Revisar toda la información recopilada para cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales. La revisión debe cubrir:
 - **Desempeño programático:** desempeño y método mediante el cual se miden los objetivos del programa según lo exige 2 CFR 200.328. Los informes de desempeño deben incluir:
 - Comparación de los logros reales con los objetivos establecidos por el premio;
 - Las razones por las cuales no se cumplieron las metas establecidas, si las hubiere;
 - Información adicional pertinente, como, por ejemplo, análisis y explicación de sobrecostos o costos unitarios elevados;
 - Desarrollos significativos, problemas, retrasos o condiciones adversas; y/o
 - Desarrollos favorables.

- **Revisar la elegibilidad**
 - eran elegibles según las pautas de elegibilidad aplicables?
 - ¿Se suspendieron adecuadamente los beneficios del participante cuando expiró el período de elegibilidad?
 - ¿Se calcularon los beneficios del programa de acuerdo con los requisitos del programa?
- **Políticas y procedimientos escritos obligatorios**
 - Conflicto de intereses (2 CFR 200.112) (2 CFR SDCL 1-56-10)
 - Política contable/Gestión de efectivo (2 CFR 200.302)
 - póliza de viajes (2 CFR 200.474 a.)
 - Adquisiciones (2 CFR 200.317 a 200.326)
 - Métodos de Adquisición (2 CFR 200.320)
 - Definición, inventario y disposición de equipos (2 CFR 200.313)
 - Registros de distribución de tiempo (2 CFR 200.430)
 - Controles internos (2 CFR 200.303)
- **Controles internos**
- **Políticas de subreceptores:** si el subreceptor del estado pasa los dólares federales a otro subreceptor.
- **Condiciones del premio**
- **Reunión de salida:** se debe llevar a cabo una reunión de salida después de la conclusión del análisis final de todas las revisiones en el sitio y de las revisiones de escritorio con hallazgos de incumplimiento. El propósito de la reunión es discutir cualquier área de preocupación, hallazgos y prácticas prometedoras encontradas durante la revisión y permitir que el subreceptor tenga la oportunidad de brindar cualquier claridad o información adicional que pueda resultar en que un hallazgo ya no sea un hallazgo. La reunión de salida también debe delinear el plan de acción, incluido cuándo se enviará el Informe de revisión y cualquier seguimiento adicional necesario.

Monitoreo en el sitio

Cuando el personal financiero y del programa del DLR realiza una revisión en el sitio que incluye la revisión de los registros financieros y el análisis de la información financiera y programática, ya sea en conjunto o por separado, con personal clave del subreceptor, en persona, en la ubicación del subreceptor. Se debe realizar una revisión de escritorio, utilizando el proceso descrito en III. B. 2. - **Monitoreo de revisión de escritorio (fuera del sitio) antes de una revisión en el sitio**. Además del proceso de revisión de escritorio, se deben **realizar los siguientes pasos para completar la revisión en sitio:**

- **Programación** – Antes de enviar la carta de notificación y las herramientas de monitoreo, los revisores deben comunicarse con el subreceptor para programar la visita en el sitio (se recomienda por correo electrónico).
- **Planificación de la visita in situ:** una vez realizada una revisión exhaustiva del documento, el revisor tendrá una comprensión clara y concisa de las fortalezas y debilidades del subreceptor. Esto permitirá al revisor establecer el alcance de la revisión en términos del trabajo a realizar y las áreas que recibirán atención especial. Todo el personal del DLR involucrado en el proceso de revisión debe reunirse para discutir las áreas iniciales de preocupación y los hallazgos potenciales descubiertos durante el monitoreo previo y la revisión de escritorio y desarrollar un conjunto de preguntas de seguimiento que cubran las áreas de monitoreo previo y la revisión de escritorio y las respuestas que necesiten explicación y/o información adicional. Las preguntas de seguimiento deben agregarse a la herramienta de monitoreo in situ.
- **Visita al sitio:** todo el personal del DLR involucrado en la revisión visitará la ubicación del subreceptor para repasar las preguntas de la entrevista de la herramienta de monitoreo en el sitio. Traiga todos los datos previos a la visita, copias de contratos, pagos y demás documentación necesaria. Tenga preparado el conjunto de preguntas de la entrevista para cubrir las áreas financieras y programáticas del acuerdo. Los temas podrían incluir:
 - Analice los requisitos de guía uniforme sobre el desempeño programático y financiero.
 - Discutir el desarrollo y supervisión del presupuesto.
 - Entreviste al personal clave sobre la segregación de funciones, los procedimientos de control interno y los conflictos de intereses.

- Analice las respuestas proporcionadas por el subreceptor en la recopilación de datos previa a la visita y la aclaración o explicación adicional de las áreas que no estaban claras.
- Discuta la póliza de viajes, el proceso de reembolso y los límites de viáticos y alojamiento.
- Analice las políticas de adquisiciones, los procedimientos de inventario, el arrendamiento de equipos y el manejo de activos de capital.
- Analice el desempeño programático y cómo se desarrollan y monitorean los objetivos para garantizar que se cumplan.
- Hable con el subreceptor sobre las áreas que podrían considerarse de alto riesgo y pregúntele cuál es su plan para mitigar el riesgo.
- Discuta las condiciones especiales del premio y cualquier situación exclusiva de la financiación federal.
- Ofrecer las mejores prácticas para mejorar el desempeño o la gestión financiera del subreceptor.
- Ofrecer guía y soluciones a problemas de incumplimiento de los requisitos federales o de los términos y condiciones del acuerdo de subreceptor.
- Solicitar documentación adicional o seguimiento, si es necesario, para completar la revisión.
- **Reunión de salida:** se debe llevar a cabo una reunión de salida después de la conclusión del análisis final de todas las revisiones en el sitio y de las revisiones de escritorio con hallazgos de incumplimiento. El propósito de la reunión es discutir cualquier área de preocupación, hallazgos y prácticas prometedoras encontradas durante la revisión y permitir que el subreceptor tenga la oportunidad de brindar cualquier claridad o información adicional que pueda resultar en que un hallazgo ya no sea un hallazgo. La reunión de salida también debe delinear el plan de acción, incluido cuándo se enviará el Informe de revisión y cualquier seguimiento adicional necesario.

Informes de seguimiento

El revisor del DLR redacta un informe a más tardar 45 días después de la revisión. El informe resume los hallazgos, las áreas de preocupación y las prácticas prometedoras encontradas.

Hallazgos y acciones requeridas: los hallazgos se identifican como problemas o prácticas que no cumplen con las leyes, regulaciones y guía federales, y las políticas y procedimientos estatales. Cada hallazgo tendrá una acción requerida correspondiente que identifica lo que DLR considerará como acción tomada o documentación proporcionada para que se resuelva un hallazgo.

Área de preocupación y sugerencia: Las áreas de preocupación son problemas, políticas o prácticas observadas durante la revisión que afectan negativamente la capacidad de gestionar eficazmente la beca o brindar servicios a los participantes. También pueden ser señales de alerta o áreas de riesgo que, si no se corrigen, podrían dar lugar a un área de incumplimiento en futuras revisiones de seguimiento. Cada área de preocupación tendrá una sugerencia correspondiente para mejorar el tema o la práctica. Se alienta a las oficinas de servicios de empleo del DLR y a los subreceptores, pero no se les exige, que poner en práctica las acciones sugeridas para mejorar el problema o la práctica.

Prácticas positivas: Las prácticas positivas son prácticas o resultados identificados durante la revisión que son lo suficientemente efectivos o innovadores como para orden su resaltado en el informe y pueden compartirse con otras oficinas de servicios de empleo.

El informe debe incluir:

- Fecha de la carta
- Alcance de la revisión
- Los hallazgos incluyen: condición (qué está mal), causa, criterios (autoridad legal) y acción correctiva requerida.
- Áreas de preocupación
- Prácticas prometedoras
- Informar al subreceptor si se necesita seguimiento adicional y el plan de acción.
- Enumere, si las hubiere, las condiciones adicionales que deben imponerse.

Si existen hallazgos que requieren acción por parte del subreceptor, este deberá responder a más tardar 45 días después del Informe de Revisión con una carta de respuesta que describa el curso de acción para resolver los hallazgos. En el Apéndice III se proporciona un modelo de respuesta de muestra.

Se emiten informes DLR posteriores cuando la respuesta del subreceptor no resolver todos los hallazgos. Es posible que se necesite una explicación más detallada sobre cómo resolver los hallazgos. Podría existir un desacuerdo con un hallazgo. El revisor debe comunicarse con el subreceptor para garantizar que se cumplan las medidas de cumplimiento. El segundo informe deberá emitirse 30 días a partir de la fecha de la respuesta del subreceptor.

DLR enviará una carta de conclusión a más tardar 30 días después de recibir la carta de respuesta de un subreceptor que resuelva todos los hallazgos. Independientemente del riesgo, todos los subreceptores recibirán adiestramiento y asistencia técnica sobre cualquier deficiencia identificada. Si no hay hallazgos en una revisión, la carta de conclusión es parte del informe de revisión.

Determinación final

Si el revisor y el subreceptor no pueden llegar a un acuerdo para resolver cualquiera de los hallazgos después de 180 días de emitido el informe inicial, el revisor presentará una determinación final del caso de la revisión indicando que no se resolvió al subreceptor bajo revisión, incluido el proceso de apelación. Una vez concluido el período de resolución informal, el revisor emitirá la siguiente determinación final del caso:

- Según corresponda, indique si los esfuerzos para resolver de manera informal los asuntos contenidos en la determinación inicial han tenido éxito o no;
- Enumera aquellos asuntos sobre los cuales las partes continúan en desacuerdo;
- Enumera cualquier modificación de las conclusiones y hallazgos fácticos establecidos en la determinación inicial;
- Enumera las sanciones y las acciones correctivas necesarias; y
- Establece los derechos de apelación.

Sanciones por incumplimiento

Si un subreceptor no resolver un hallazgo de incumplimiento, el DLR puede imponer condiciones adicionales de conformidad con 2 CFR 200.207. Si el DLR determina que el incumplimiento no se puede remediar imponiendo condiciones adicionales, el DLR puede tomar una o más de las siguientes acciones de conformidad con 2 CFR 200.339:

- Retener temporalmente los pagos en efectivo hasta que el subreceptor corrija la deficiencia.
- No permitir (denegar tanto el uso de fondos como cualquier crédito equivalente aplicable) todo o parte del costo de la actividad o acción que no cumpla con los cumplimiento.
- Suspender o despedir total o parcialmente la adjudicación federal.
- Iniciar procedimientos de suspensión o inhabilitación.
- Retener más premios federales para el proyecto o programa.
- Tomar otros recursos que puedan estar legalmente disponibles.

PROCESO DE APELACIÓN

Un subreceptor puede apelación los elementos identificados en los informes de seguimiento. Esta apelación debe presentarse por escrito al Secretario del Gabinete del DLR dentro de los 30 días siguientes a la determinación final del caso. La carta no debe exceder una página y debe explicar el motivo de la apelación. El Secretario dará una respuesta final a la apelación por escrito dentro de los 30 días.

Departamento de Trabajo y Regulación
Atención: Secretario del Gabinete
123 W. Misuri Ave.
Pierre, SD 57501

VENTA

Los subreceptores tienen 60 días a partir de la fecha de finalización del acuerdo de beca para presentar los costos para su reembolso. Cualquier solicitud de reembolso después de 60 días requiere la aprobación previa por escrito del Director de la División de Servicios Administrativos para aprobar el reembolso. No se podrán incurrir en gastos adicionales en el acuerdo de beca después de la fecha de finalización, a menos que se apruebe una enmienda a la beca que extienda la fecha de finalización.

Los subreceptores también deben enviar los datos finales del programa a la División correspondiente dentro de los 60 días posteriores a la fecha de finalización del acuerdo de beca. Cualquier costo incurrido por el subreceptor **después de la fecha de finalización** para la preparación y presentación de la documentación al DLR no puede ser reembolsado por este acuerdo de beca a menos que se apruebe una enmienda a la beca. Los costos incurridos por el subreceptor antes de la fecha de finalización podrán ser reembolsados.

Al finalizar la beca, el especialista del programa enviará una carta de cierre al subreceptor. La carta de cierre se envía después de que se hayan recibido y procesado las facturas finales y se haya recibido el informe final. La presente es la notificación oficial de la finalización de la beca.

Esta traducción se creó utilizando aprendizaje automático/inteligencia artificial y se revisó para garantizar su precisión. Sin embargo, si encuentra errores o inexactitudes, háganoslo saber para que podamos mejorar la precisión de la traducción en el futuro.