



OFFICE OF THE DIRECTOR
Office of the State Public Health Director
Kate Brown, Governor

Oregon
Health
Authority

500 NE Oregon St., Ste. 930
Portland, OR 97232-2195
Voice: 971-673-1222
Fax: 971-673-1299

30 de marzo 2021

Instrucciones para completar el informe de gastos de la CBO

Hay una plantilla para el contrato de 2020 y el contrato de 2021. Se necesita un informe para cada contrato. Consulte los documentos de orientación presupuestaria para obtener más detalles sobre los gastos permitidos y las definiciones de categorías.

** Debe utilizar informes de gastos actualizados con fecha del 17/3 al 21; todas las demás versiones se devolverán a la CBO para volver a enviarlas **

Este informe recopila información sobre sus gastos reales para este contrato.

Requisitos de informes para el contrato de 2020: debe informar sobre el período completo a partir del 1 de julio de 2020.

Requisitos de informes para el contrato 2021: debe informar sobre el período completo que comienza el 31 de diciembre de 2020.

Los informes deben presentarse trimestralmente. Calendario de informes:

2020: Fecha límite el 30 de abril de 2021 para julio-marzo y el 31 de julio de 2021 para julio-junio. Si informa que se ha agotado por completo con el envío del 30 de abril, no se necesitan más informes.

2021: con vencimiento el 30 de abril de 2021 para el 31 de diciembre de 2020 al 31 de marzo, con vencimiento el 31 de julio para el 31 de diciembre de 2020 al 30 de junio de 2021 y trimestralmente a partir de entonces.

Línea 5: CBO necesita ingresar su nombre y número de contrato.

Sección A:

(líneas 14-26) Este es un desglose por tipo de gasto. El monto total informado no debe exceder el monto de su contrato.

Columnas C-F: informe los gastos por trimestre en cada categoría que se aplique a su organización.

Columna G: este debe ser su plan presupuestario aprobado en el archivo de OHA-PHD.

A1 (línea 15): declare todos los costos salariales y complementarios.

A2 (línea 16): esto calcula los datos de las líneas 17-21 - no es necesario ingresar datos.

A2a (línea 17): ingrese cualquier pago por subcontratos a otras personas u organizaciones. Los costos de subcontratos no deben registrarse en otras áreas.

A2b (línea 18): ingrese los costos de viaje / capacitación de la CBO.

A2c (línea 19): ingrese los costos de suministro de la CBO, incluido todo lo que utilizó para la puesta en marcha (la puesta en marcha se aplica solo al contrato de 2020).

A2d (línea 20): ingrese el total de todos los gastos directos del cliente por parte de la CBO.

A2e (línea 21): si tiene gastos que no están registrados en 2A-D; debe usar la pestaña 2 (Otros S&S) para registrar detalles por categoría. La línea 21 se llena automáticamente desde la pestaña Otro S&S.

- **Pestaña Otras instrucciones S&S:** la CBO puede agregar filas según sea necesario y los datos se moverán a la página principal del informe.

- Las transacciones detalladas pueden estar en categorías amplias frente a las transacciones detalladas (es decir, cargos por Internet, compras de PPE, seguros, etc.).

A3: Equipo de capital: El equipo de capital debe registrarse si la compra de un solo artículo es de \$ 5,000 o más (es decir, una impresora por \$ 5,000 (sí) frente a 10 impresoras por \$ 500 cada una (No)

A4: Gastos indirectos: si su organización tiene una tasa indirecta, ingrese la tasa en la celda B25. Es decir, su tasa es del 5% y debe ingresarse como .05. La fórmula se establece en la línea 23 y se calculará por usted. Si su organización no tiene una tasa indirecta, deje la celda B25 en blanco o cero.

Sección A: doble verificación por parte de CBO: el total en H26 debe ser igual o menor que la adjudicación total de nuestro contrato.

Línea 28 - casillas de verificación: si sus gastos informados de julio a diciembre cambian en un informe posterior, debe marcar estas casillas. Si no hubo cambios, déjelo en blanco.

Sección B:

(líneas 32-36) Este es un desglose por área de actividad. Reporta tus gastos por área de actividad.

Columna G: costos indirectos - si registró los costos indirectos en la Sección A - debe aplicar los costos indirectos a cada área de actividad con base en los gastos totales.

Línea 32: Participación comunitaria, educación y divulgación: registre los gastos de esta actividad.

Línea 33: Seguimiento de contactos: registre los gastos de esta actividad

Línea 34: Servicios sociales y apoyos integrales: registre los gastos de esta actividad

Línea 35: Costos directos del cliente: los gastos deben coincidir con la línea A2d más los indirectos (columna G) si corresponde.

Línea 36: Costos de puesta en marcha - si no puede desglosar usando las líneas 32-34; registre sus costos de puesta en marcha aquí. No debe exceder el máximo permitido de \$ 5,265.

Sección B: doble verificación por CBO –

- 1) El monto total informado no debe exceder el monto de su contrato.
- 2) Los gastos de la Sección A deben coincidir con los gastos de la Sección B.
- 3) Los costos indirectos en la columna G deben coincidir con el monto en la celda H23 de la Sección A.

Sección C: Agente autorizado: debe estar firmado o nombre completo (mecnografiado) siguiendo las políticas de su organización y fechado.

Sección C: verificación doble por CBO - ¿La línea del agente autorizado está firmada y fechada?

Otros recordatorios financieros:

- 2020 los fondos del contrato deben gastarse antes del 30/6/2021. Los fondos no gastados deben devolverse antes del 31 de julio de 2021 a OHA-PHD.
- El contrato 2021 es del 31 de diciembre de 2020 al 30 de junio de 2022.
- 2021 los pagos se emitirán trimestralmente (si se ejecuta el contrato) de OHA-PHD el 4/1, 7/1 y 10/1. Las CBO no necesitarán facturar a OHA-PHD.

- Los informes de gastos deben presentarse trimestralmente durante todo el período del contrato hasta que los fondos se gasten por completo y se cierren con OHA.
- Todas las modificaciones del contrato deben firmarse y devolverse a OHA-PHD.

Acceso a los Documentos: Para las personas con discapacidad o personas que hablan otro idioma diferente al Inglés, la Autoridad de Salud de Oregon (OHA) puede proporcionarle información en diferentes formatos como: traducciones en varios idiomas, letras grandes o Braille. Comúníquese con OHA para obtener mayor información al 1-844-882-7889, 711 TTY o al correo electrónico: Community.Covid19@dhsoha.state.or.us.