

## Autorización Previa

Para realizar u organizar una conferencia como beneficiario de una subvención de los fondos de OJP, debe asegurarse de que sea coherente con el presupuesto de subvención aprobado y que sea razonable y necesario para lograr las metas y objetivos de la subvención.

De acuerdo con [2 CFR 200.432](#), una conferencia se define como “una reunión, retiro, seminario, simposio, taller o evento cuyo objetivo principal es la difusión de información técnica más allá de la entidad receptora de la subvención y que es **necesaria y razonable** para el desempeño exitoso bajo la concesión federal”.

Se requiere aprobación previa para beneficiarios de acuerdos de cooperación o contratistas de adquisiciones federales. Las conferencias realizadas por beneficiarios de subvenciones no requieren aprobación previa. Sin embargo, los beneficiarios de las subvenciones deben garantizar el cumplimiento de las limitaciones y los límites de costos para lo siguiente:

- Sala de reuniones y servicios audiovisuales (menos de \$25 por día por asistente o \$20,000)
- Planificadores logísticos (menos de \$50 por asistente u \$8,750)
- Planificadores programáticos (menos de \$200 por asistente o \$35,000) o alimentos y bebidas; refrigerios (generalmente no permitidos)

## Lista de verificación de OJP

OJP desarrolló una lista de verificación de nueve preguntas (derecha) para aclarar qué constituye una conferencia/evento y qué califica como una reunión operativa o asistencia técnica.

Si un beneficiario de un acuerdo de cooperación o un contratista de adquisiciones federal responde “no” a las nueve preguntas, no se requiere aprobación previa. Si responde “sí” a una de las preguntas, entonces se requiere aprobación previa.

1. ¿El costo del evento es mayor a \$20,000?
2. ¿Hay costos de sala de reuniones?
3. ¿Los costos audiovisuales superan los \$25 por asistente o superan los \$1,000 en total?
4. ¿Hay algún costo de alimentos y bebidas?
5. ¿Provino la solicitud de la reunión de varias jurisdicciones o agencias?
6. ¿Se compran premios para repartir?
7. ¿Existe una agenda oficial publicada?
8. ¿Están previstas discusiones formales o paneles de presentación?
9. ¿Existen costos de planificación logística más allá de los costos administrativos internos incidentales necesarios para organizar el viaje y el alojamiento de un pequeño número de personas (por ejemplo, la planificación/manejo del registro de asistentes y/o el viaje)?

## Costos y gastos

Los costos y gastos de las conferencias deben ser asignables, razonables y necesarios, y deben estar asociados con la planificación, el hospedaje, el patrocinio o la celebración de cualquier conferencia.

Los destinatarios siempre deben considerar si existen alternativas más efectivas o eficientes, como eventos virtuales (por ejemplo, seminarios web y videoconferencias), que pueden lograr los resultados deseados a un costo menor. Se debe hacer todo lo posible para realizar conferencias a través de seminarios web, teleconferencias o videoconferencias. Las conferencias cara a cara en persona solo deben realizarse cuando sea necesario y no exista otra opción. Además, los subvencionados deben considerar cómo el público percibirá una reunión o conferencia como un buen uso del dinero de los contribuyentes.

Los costos y gastos de conferencias más comunes son:

- **Viajes aéreos hacia/desde la conferencia:** Todos los costos, incluidas las tarifas de equipaje, relacionados con el transporte de transporte público hacia y desde el lugar de la conferencia pagados con fondos de OJP.
- **Equipos y servicios audiovisuales:** El límite de costo total es de \$25 por día por asistente, sin exceder los \$20,000.
- **Espacio para reuniones de conferencias:** Debe mantenerse dentro de los límites de costos en espacio para reuniones, equipos y servicios audiovisuales y planificación de conferencias.
- **Costos indirectos/tasas generales:** Deben estar asociados con los costos directos necesarios para planificar y celebrar una conferencia. Además, debe incluirse en todos los informes de la conferencia.
- **Transporte local:** Incluye alquiler de automóvil, millaje desde y hacia el aeropuerto o la conferencia (si es local) y cargos de taxi.
- **Alojamiento:** Los beneficiarios de OJP deben usar la tarifa federal (preferida) o la tarifa de viáticos de la organización del beneficiario.
- **Planificador logístico de conferencias:** El límite de costo total es de \$50 por asistente, sin exceder los \$8,750.
- **Comidas y gastos incidentales (M&IE):** Todos los asistentes a la conferencia deben asegurarse de que cualquier comida proporcionada se deduzca de su M&IE reclamado.
- **Comidas y refrigerios:** Generalmente no permitidos a menos que el beneficiario obtenga una aprobación previa por escrito de OJP. Esto se aplica a los contratos, subvenciones y acuerdos de cooperación.
- **Otros costos:** Todos los "otros" costos deben detallarse en el Formulario de Envío de Conferencias y Eventos.
- **Impresión y distribución:** Se debe hacer todo lo posible para proporcionar materiales de la conferencia a los participantes electrónicamente o mediante servicios/opciones de impresión bajo demanda.
- **Planificador programático de conferencias:** El límite de costo total es de \$200, sin exceder los \$35,000.
- **Tiempo del personal asociado con la planificación y celebración de una conferencia:** Los destinatarios deben considerar la contratación de servicios de planificación logística de conferencias cuando no se disponga de experiencia interna o cuando dichos servicios redunden en costos generales más bajos para el gobierno federal.
- **Capacitadores, instructores, presentadores o facilitadores:** Incluye todos los honorarios de capacitadores y oradores.