

This document was translated by the USDOL-ETA

Translations of any materials into languages other than English are intended solely as a convenience to the non-English-reading public and are not legally binding. We have attempted to provide an accurate translation of the original material in English, but due to the nuances in translating to a foreign language, slight differences may exist. References identifying the original document in English are available in most non-English documents.

Este documento fue traducido por el USDOL-ETA

Traducción de cualquier material a otros idiomas aparte del inglés, servirán solamente como una conveniencia a los miembros del público que no leen inglés. Hemos intentado proveer una traducción precisa del texto, pero el texto oficial es el texto en inglés, y cualquier diferencia en la traducción no tendrán efecto obligatorio ni legal. Referencias identificando al documento original en inglés están disponibles para la mayoría de los documentos que no estén en inglés.

The graphic shows the letters S, M, A, R, and T stacked vertically. Each letter is inside a circle. A dashed orange line connects the top of the S circle, goes around the M and A circles, and ends with a downward-pointing arrowhead at the bottom of the T circle.

S
M
A
R
T

Strategies

Monitoring

Accountability

Risk Mitigation

Transparency

Gestión de Presupuesto y Modificaciones de subvenciones

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones
División de Asistencia y Políticas de Cumplimiento
Administración de Empleo y Capacitación
Departamento de Trabajo de EE. UU.

Serie de capacitación SMART 4.0

- Los módulos de capacitación se centran en: Estrategias para una gestión sólida de subvenciones que incluye: Monitoreo, Rendición de Cuentas, Mitigación de Riesgos y Transparencia.
- **4.0** se enfoca en Identificación de Riesgos y Prácticas SMART!



Relevo de responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones SMART. Esta conferencia y sus materiales deben verse principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino proporcionar una comprensión de 2 CFR 200, 2 CFR 2900 y la gestión de las subvenciones ETA. El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento. Cualquier omisión de un requisito federal aplicable no exime al beneficiario o subbeneficiario de la subvención de la responsabilidad de cumplir con ese requisito.

Si, en cualquier caso, parece haber un conflicto con el estatuto del programa, las reglamentaciones federales o la guía de la OMB, dicho conflicto debe resolverse a favor del estatuto, las reglamentaciones federales o la guía de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no puede ser reproducida o distribuida a cambio de una tarifa o ganancia.

Oradores de hoy:

Glarion Webb

Especialista en Gestión
Financiera/Subvenciones

Dallas Region 4

Leah Arter

Especialista en Desempeño
Regional – Oficial Federal de
Proyectos

División de Gestión Financiera y
Servicios Administrativos

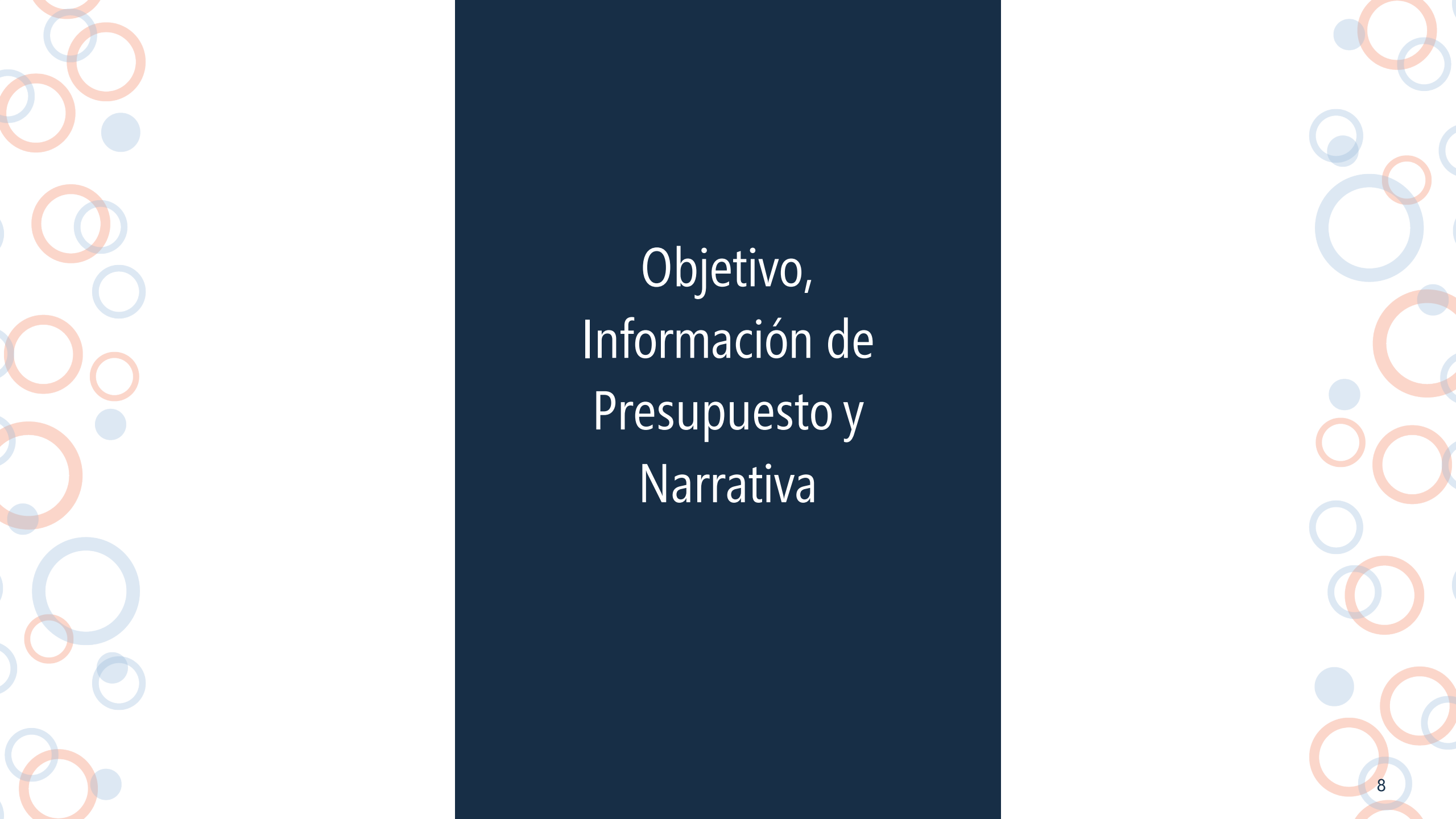
Descripción general del módulo

- Manejo de Presupuesto.
 - Propósito, información presupuestaria y narrativa.
 - Controles presupuestarios.
- Modificación de Subvención
 - Tipos.
 - Elementos de aprobación previa.
 - Proceso.
- Riesgos y Prácticas SMART.





Manejo de presupuesto



Objetivo, Información de Presupuesto y Narrativa

Propósito de un presupuesto

- Cuantificar las acciones y actividades planificadas.
- Facilitar la comunicación entre el programa y el personal fiscal y la gerencia.
- Punto de referencia en la comparación de resultados reales con hitos.
 - Base para evaluar y mejorar el desempeño.
 - Base para la corrección de rumbo.
- Asignación de recursos.

SF424A: Información Presupuestaria/Detalles para Programas no relacionados a Construcción

- Resume los aspectos financieros del proyecto o programa.
- El formulario de presupuesto requerido SF424A para subvenciones discrecionales.
 - Contenido en el acuerdo de subvención.
 - Presupuesto inicial que ha sido aprobado por DOL-ETA.
- SF424A incluye:
 - Sección A - Resumen del presupuesto.
 - Sección B - Categorías Presupuestarias.
 - Sección C - Recursos No Federales.
 - Sección D - Necesidades de efectivo pronosticadas.
 - Sección E - Estimaciones presupuestarias de los fondos federales necesarios para el balance del proyecto.
 - Sección F - Otra Información Presupuestaria.

SF-424A: Sección B - Categorías presupuestarias

Las categorías de presupuesto incluyen:

1. Personal.
2. Beneficios marginales.
3. Viajes.
4. Equipo.
5. Materiales.
- 6) Contratos.
- 7) Construcción.
- 8) Otros.
- 9) Costos indirectos.

1) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Personal

- Salarios o sueldos que se pagarán con fondos de otorgaciones/subvenciones.
 - Incluye a las personas que dedican parte de su tiempo a la subvención.
 - Correspondientes al período de ejecución de la subvención.

- Razonabilidad
 - Comparable al mercado local para posiciones similares.
 - Considerar las limitaciones de salarios y bonificaciones (vea el acuerdo de subvención).

2) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Beneficios marginales

- Asignaciones y servicios proporcionados por los empleadores a sus empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares.
- Considere los tipos de beneficios que ofrece su organización. Los beneficios deben ser razonables.
- Importe asignado a la subvención.
 - Basado en la cantidad de tiempo que el individuo dedica a la subvención(beneficio relativo recibido).

3) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Viajar

- En beneficio directo del proyecto.
- Incluye todos los gastos de transporte, hospedaje, auto-consumo (subsistence) y artículos relacionados incurridos en la actividad de viaje.
- Basado en los costos, por día, o en base a millaje en lugar de los costos reales incurridos.

Recordatorio: Establecer una política por escrito y en consulta con 2 CFR 200.475.

4) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Equipo

- Utilizado en beneficio de la subvención.
 - Durante el periodo de ejecución de la subvención (POP).
 - No se puede comprar en el último año de POP; Artículo D8. Términos y condiciones.
- El equipo se define como:
 - Bien tangibles.
 - Un costo unitario de \$5,000 o más.
 - Una vida útil de 1 año o más.

RECUERDE: Los recipientes de las subvenciones discrecionales DEBEN OBTENER LA APROBACIÓN PREVIA POR ESCRITO del oficial de subvenciones ANTES de comprar el equipo. Los subrecipientes de los estados necesitan la aprobación del estado.

5) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Suministros

- Se define como todo bien tangible distinto a lo descrito en la definición de equipo en esta sección.
- Ejemplo: Un dispositivo de computadora es un suministro si el costo de adquisición es menor que el nivel de capitalización establecido por el recipiente de la subvención para efectos de los estados financieros o \$5,000, independientemente de la duración de su vida útil, lo que sea menor.

6) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Contratos

- Incluye productos recibidos a través de un contrato y servicios profesionales.
- Definido en [2 CFR 200.1](#).
 - Anteriormente reemplazó el término proveedor.
 - Distinto y separado de subawards y subrecipientes.
- Consulte los términos y condiciones de la subvención para el límite de gasto del consultor.

7)SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Construcción

- Para todas las subvenciones DOL ETA, las actividades de construcción generalmente no están permitidas.
- Se pueden permitir reparaciones menores, cualquier otro tipo de reparación se requiere la aprobación del Oficial de la Subvención.
- Todos los recipientes de subvenciones (Subvenciones por Fórmula y Subvenciones por Competencia)-Las mejoras de capital necesitan la aprobación previa del Oficial de Subvenciones.

8) SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Otro

- Asociado con el desarrollo, implementación y evaluación del proyecto.
 - Gastos de alquiler, gastos de reunión, otros gastos no cubiertos en las categorías presupuestarias anteriores.
- Considere desglosar este ítem más en la descripción del presupuesto y en el listado de cuentas y códigos de gastos de la organización para fines de monitoreo del presupuesto asignado y aprobado.

9)SF-424A: Sección B – Categoría de presupuesto: Costos indirectos

- Reportar solo si incurre en costos indirectos y es APROBADO.
- Debe tener:
 - Acuerdo de tasas de costos indirectos negociado de su agencia federal principal (cognizant).
 - Si recibió una tasa TEMPORAL del DOL durante el proceso de solicitud, entonces se debe obtener la tasa FINAL.
 - Tasa de minimus.
- Los costos indirectos representan los gastos que no se identifican fácilmente con una subvención, contrato, función de proyecto o actividad en particular, pero que son necesarios para el funcionamiento general de la organización y la ejecución de las actividades programadas.
 - Ejemplos: gasto de utilidades (servicio energía eléctrica), personal de contabilidad.
- Tenga en cuenta cualquier limitación de costos administrativos.

SF-424A: Sección B: Ingresos del programa

- 2 CFR 200.1: cualquier ingreso obtenido por el recipiente de la subvención generado directamente por una actividad respaldada u obtenido como resultado de la subvención durante el período de ejecución se considera ingreso del programa.
- Debe dar cuenta de cualquier ingreso del programa ganado y gastado.
- Se requiere gastar los ingresos del programa antes de retirar fondos de subvención adicionales (2 CFR 200.305(b)(5)).
- Cualquier ingreso del programa al final del período de ejecución de la subvención será devuelto a DOL-ETA.

Narrativa del presupuesto

- Una descripción escrita para garantizar una categorización adecuada de los costos.
- Vincula los recursos apropiados para cumplir con los objetivos del proyecto.
- Apoya el presupuesto y proporciona claridad para las partes interesadas y el personal nuevo.

Controles de presupuestos

Controles de presupuestos.

- Parte de los sistemas de control interno, utilizados para la administración de ingresos y gastos.
- Diseñados para proporcionar métodos para garantizar que los costos van cónsonos con las proyecciones.
- Garantiza que los recipientes soliciten constantemente la aprobación previa por escrito de la agencia federal en relación con el costo de un artículo.
- Identificar y reasignar los fondos no utilizados.
- Resaltar las desviaciones presupuestarias y evitar posibles problemas de ejecución.
- Se utiliza para controlar los movimientos y varianzas en los gastos.
- Asegura que los fondos federales se gasten de manera apropiada y efectiva.

Controles y Análisis Presupuestario – Normas Básicas

2 CFR 200.302(b)(5)

- Comparación de gastos con los montos del presupuesto para cada subvención federal.

2 CFR 200.308(b)

- Los recipientes deben reportar desviaciones del alcance u objetivo del presupuesto o del proyecto, y solicitar la aprobación previa de la agencia federal para las revisiones del plan del programa y el presupuesto, de acuerdo con esta sección.

Controles presupuestarios: Excepciones del DOL

2 CFR 2900.1 & 2 CFR 2900.9

- Aprobación del presupuesto como otorgado no constituye una aprobación previa de aquellos artículos que requieren aprobación previa, incluidos aquellos artículos que DOL-ETA específica que requieren aprobación previa.

2 CFR 2900.11 – 2 CFR 2900.13

- A menos que se indique lo contrario en el acuerdo de subvención o acuerdo de cooperación, la aprobación previa por escrito para la revisión del presupuesto y los planes del programa se deben recibir del Oficial de Subvenciones.

Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Responde verdadero o falso

1. El personal fiscal y programático debe comunicar rutinariamente el desempeño y resultados financieros para una administración presupuestaria efectiva.
2. Los registros contables de la entidad necesitan ser atados (track back) con el presupuesto y las categorías de clases de objetos de partidas individuales.
3. Ciertos cambios en las categorías de costos del presupuesto no necesitan aprobación previa siempre que las estimaciones de costos sean relativamente cercanas a los costos presentados en el documento SF424A.





Modificación de **Subvención**

Modificación de Subvención.

- Tipos de modificaciones.
- Elementos de aprobación previa.
- Proceso.

Modificación de Subvención – ¿Qué es?

- ¿Qué es una Modificación?
 - Proceso formal utilizado para realizar cambios en el acuerdo de asignación que requiere la aprobación del oficial de subvención.
- Modificaciones Unilaterales (internas).
 - El Oficial de Subvenciones puede iniciar un cambio que no necesita el acuerdo del beneficiario antes de que entre en vigencia.
- Modificaciones bilaterales (externas).
 - Estas acciones suelen ser iniciadas por el recipiente.
 - Requiere la aprobación del Oficial de Subvenciones.

Modificación de Subvención-Tipos

2 CFR 200.308(c)(1-8) Los recipientes de las subvenciones que no sean de construcción deben solicitar aprobaciones previas de DOL-ETA por una o más de las siguientes razones relacionadas con el programa o el presupuesto:

- Alcance de trabajo (SOW).
- Reclasificación presupuestaria .
- Compra de equipos.
- Cambios Administrativos.
 - Representante autorizado.
 - Cambio en el personal Clave.
 - Dirección.
- Nombre de la organización/institución.
- Acuerdo de Tasa de Costos Indirectos/Incorporación de Acuerdo de Tasa de Costos Indirectos
- Extensión en el Periodo de Ejecución.
- Específico para DOL ETA:
 - Condición(es) de la subvención.

Autorización previa

- Varias excepciones del DOL en [2 CFR 2900.0- 2 CFR 200.12](#):
 - 2 CFR 2900.9 – Revisión de planes programáticos y de presupuesto.
 - › La aprobación del presupuesto adjudicado no constituye la aprobación de los artículos que requieren aprobación previa.
 - 2 CFR 2900.10 –Solicitudes de aprobación previa.
 - › Debe solicitar la aprobación previa al menos 30 días antes de la fecha de vigencia de la acción solicitada.
 - 2 CFR 2900.11-12 –Revisión de presupuesto y planes programáticos.
 - › Debe solicitar aprobación previa para la extensión de la fecha de ejecución.
 - › A menos que se indique lo contrario en el Acuerdo de Subvención, la aprobación previa se debe recibir por escrito del Oficial de Subvención (2 CFR 200.308(d)).

Informe de trabajo (1)

- Estos son cambios en el acuerdo de subvención original.
 - ETA rara vez aprueba cambios significativos a los principales componentes y objetivos de desempeño comprometidos en el SOW y en respuesta al Anuncio de Oportunidad de Financiamiento (FOA).
- Estas solicitudes de modificación deben:
 - Estar en línea con la intención original de la subvención.
 - La ejecución se realizó dentro del período, y dentro de los límites de costo.
- Estas solicitudes de modificación deben incluir:
 - Una explicación del problema.
 - Qué condujo al problema.
 - La necesidad de la modificación del SOW.
 - Cómo el cambio de SOW resolverá el problema y se seguirá logrando los objetivos de la subvención.
- Sin cambios en la otorgación de la subvención o el período de ejecución.

Informe de trabajo (2)

La posición de DOLETA es mantener a los recipientes de subvenciones en el SOW original. Los cambios se aceptan en pocas y limitadas ocasiones, como:

- Lugar de trabajo o capacitación/ubicación de los servicios.
- Plan de estudios y/ o cronograma de capacitación.
- Población objetivo.
- Alcance del proyecto.
- Ejecución de objetivos y medidas.
- Credenciales.
- Cambios en la industria.
- Áreas de servicio específicas.

Redistribución de presupuesto

- Redistribuir los fondos entre las categorías de costos del presupuesto.
- El presupuesto aprobado de la subvención y los términos de flexibilidad presupuestaria, junto con 2 CFR 200.308, describe cuándo se debe reajustar un presupuesto.
- Dependiendo del tipo de subvención, las solicitudes de modificación para redistribuir el presupuestario pueden delegarse al Estado o ser aprobadas por el Oficial de Subvenciones.

Redistribución de presupuesto: Recipientes de Subvención Estatal/Fórmula

- Los recipientes de subvenciones otorgadas mediante fórmula, como los estados, tienen la autoridad y la flexibilidad para cambiar los recursos en dólares entre las categorías de costos permitidos o las partidas presupuestarias. Esto también se conoce como línea de autoridad.
- A menos que se especifique en el acuerdo de subvención, para aquellos elementos que requieren aprobación previa en la Guía Uniforme (por ejemplo, redistribución de presupuesto), la autoridad para otorgar o denegar la aprobación se delega al Gobernador para:
 - Seguro de desempleo
 - Trabajadores jóvenes, adultos y desplazados de WIOA.
 - Ley Wagner-Peyser y TAA.

Redistribución de presupuesto: Recipientes de Subvención Discrecional

- Las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben someterse por escrito con **por lo menos 30 días** de anticipación a la fecha de vigencia de cualquier cambio.
- Subvenciones que superan el Simplified Acquisition Threshold (SAT): si el monto total de las transferencias entre partidas presupuestarias **excede** (o se **espera** que exceda) el **10 %** del **presupuesto total**, el recipiente de la subvención debe solicitar una modificación presupuesto.
- Se debe someter el SF424A revisado.

Compra de equipos (1)

- El equipo se define como:
 - Bienes muebles tangibles (incluidos sistemas tecnológicos de información) que tengan una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad que iguale o supere el nivel de capitalización establecida por el recipiente de la subvención para fines de los estados financieros, o \$5,000, lo que sea menor.
- Las subvenciones discrecionales (subvenciones que se otorgan de manera competitiva) deben obtener aprobación previa antes de comprar el equipo.
 - No se puede comprar en el último año de POP. Consulte los términos y condiciones de la subvención, punto D.8.

Compra de equipos (2)

- La modificación del equipo debe incluir:
 - Nombre del artículo.
 - Descripción del artículo y especificaciones básicas.
 - Vida útil estimada del equipo.
 - Costo por unidad (real o estimado) incluido el costo de colocar el activo en el lugar correspondiente y hacerlo útil para los fines adquiridos.
 - Objeto de la adquisición: descripción de cómo será el equipo utilizado para apoyar la subvención.

Período de ejecución

2 CFR 2900.11

Extensiones sin costos: extensión del período de ejecución (POP).

- Extensión del período de ejecución hasta un año.
- Debe obtener aprobación previa del Oficial de la Subvención, para extender el período de ejecución lo más pronto posible, pero no más tarde de 30 días a partir de la fecha de finalización del Oficial de subvenciones.
- No se podrán realizar con el mero propósito de disponer de saldos no comprometidos.
- Debe someter una explicación las razones junto con el POP revisado.

Condiciones de la Subvención(1)

- Las condiciones de las subvenciones (Conditions of Award) se adjuntan al acuerdo de subvención cuando se adjudican.
 - Hallazgos, específicos de cada archivo de subvención, que deben corregirse o aclararse al principio de la fase posterior a la otorgación, según el acuerdo de subvención.
 - Muchas veces, las actividades de la subvención no pueden continuar hasta que las condiciones de la subvención estén finales.
- Se utilizan para plantear problemas potenciales con anticipación.
- El Oficial de la Subvención trabaja con los recipientes de las subvenciones a través de la resolución proceso.
- Cuando la resolución es satisfactoria, el Oficial de Subvenciones emite una modificación de la subvención para identificar que las condiciones de la subvención se han abordado correctamente.

Condiciones de las Subvenciones (2)

Ejemplo: presupuesto

Condición X – SF-424A

La información provista en el SF424A no está registrada correctamente. El recipiente de la subvención debe presentar un SF424A que separe los fondos federales de los fondos de pareo:

- **Sección A:** debe incluir los fondos federales en la columna (e) y los fondos de pareo en la columna (f)
- **Sección B:** deben ser fondos federales únicamente.
- **Sección C:** deben ser fondos de pareo únicamente.

Modifique el SF424A para cumplir con los requisitos y, junto con la narrativa de presupuesto, envíe los documentos revisados a su Oficial de Subvención como una solicitud de modificación de redistribución de presupuesto.

Proceso: Envío de una solicitud de modificación (1)

Todas las solicitudes de modificación deben incluir:

- Una carta de presentación en papel con membrete del destinatario de la subvención dirigida al Oficial de Subvenciones, fechada y firmada por el representante autorizado. La carta debe incluir:
 - Una descripción escrita y una justificación para cada tipo de modificación solicitada. Incluyendo:
 - Una explicación de por qué se solicita la modificación, los detalles de la modificación y cómo la modificación contribuye al éxito de los objetivos de la subvención.
 - Nombre de la subvención
 - Número de la subvención
- Cualquier otra documentación que sustente la solicitud.
- Una vez que se hayan resuelto todas las preguntas, el Oficial asignado revisará la solicitud con el equipo de gestión de la Oficina Regional.
- Luego el Oficial enviará la solicitud de modificación al Oficial de Subvenciones.

Proceso: Envío de una solicitud de modificación (2)

- El proceso de modificación puede tardar entre 30 y 60 días en completarse.
 - Los cambios solicitados no se pueden realizar hasta que se proporcione la aprobación final del Oficial de Subvenciones.
- Si el oficial de subvenciones necesita información adicional, esto puede resultar en una demora en el procesamiento de la solicitud.
- Si no hay preguntas adicionales, el Oficial de Subvenciones procesa y firma la modificación.
 - Una vez recibida la copia de la modificación, podrá implementar los cambios solicitados.

Lista de cotejo para solicitudes de modificación de subvenciones

- Llame a su FPO para analizar su solicitud.
- Preparar carta de presentación en papel membretado de la organización.
- Adjunte los documentos apropiados.
- Si se le solicita, envíe por correo electrónico un borrador de la carta a su FPO para recibir comentarios.
- Envíe la solicitud final, con una carta de presentación firmada por el representante autorizado de su subvención, a su Oficial.
 - Si procede:
 - › Proporcionar un cronograma actualizado del proyecto.
 - › Proporcionar una descripción presupuestaria actualizada.
 - › Proporcionar un formulario SF424A actualizado.
 - › Información adicional necesaria para respaldar la solicitud.

Compruebe su conocimiento en 60 segundos.

Responda cierto o falso

1. Los recipientes de subvenciones discrecionales deben solicitar solicitudes de aprobación previa al menos 30 días antes de la fecha de vigencia de la acción solicitada.
2. Los recipientes de subvenciones discrecionales deben obtener su aprobación previa por escrito del oficial de subvenciones del DOL.
3. Si un recipiente de subvención discrecional no puede gastar todo su fondo de subvención al final del POP, el recipiente tiene derecho a una extensión del POP.
4. Si la adjudicación de una subvención discrecional no incluye costos indirectos, pero el beneficiario recibe posteriormente una tasa de costos indirectos negociada, los costos indirectos pueden cargarse a la subvención sin modificación de la subvención.





Riesgos y Prácticas SMART

Riesgos comunes para la gestión presupuestaria

- Fallar en establecer la relación entre los datos financieros y de desempeño del programa.
- Falta de detalle en el presupuesto para identificar las diferentes categorías de costos.
- No realizar un monitoreo de los gastos de pareo y el ingreso del programa.
- No utilizar el presupuesto como herramienta para un análisis de los gastos contabilizados versus los gastos proyectados.

Riesgos comunes de las modificaciones de subvenciones

- Falla en petitionar la modificación de subvención.
- Falta de conocimiento sobre los tipos de cambios que requieren una modificación de la subvención.
- Falla en revisar las solicitudes de modificación de subvenciones antes someterlas.
- Falta de la firma del representante autorizado en la solicitud de modificación de la subvención
- Aprobar las modificaciones de los sub-recipientes cuando las revisiones primero deberían conllevar una modificación a la otorgación principal, lo que requiere la aprobación del Oficial de Subvenciones.

Prácticas SMART

- Desarrollar o actualizar el proceso para revisar periódicamente el presupuesto planificado y las metas de desempeño contra los costos reales y los niveles reales de desempeño (2 CFR 200.302(b)(5)).
- Desarrolle un sistema de codificación y alinee el listado de cuentas con las categorías presupuestarias identificadas en el SF424A y cualquier otro elemento identificado y enumerado en el ETA9130 o el informe de desempeño (2 CFR 200.302).
- Programar reuniones trimestrales con el personal programático y fiscal para analizar los resultados reales contra el presupuesto aprobado y poder realizar los ajustes correspondientes.
- Tenga una lista de cotejo para asegurarse de que todas las modificaciones de la subvención estén completas.
- Desarrollar o modificar procedimientos para obtener aprobaciones previas por escrito del Oficial de Subvenciones (para modificaciones bilaterales) al menos 30 días antes de la ejecución de la acción/actividad requerida ejecutable (no solo equipo) (2 CFR 2900.9 a 2900.12).
- Capacitar al personal fiscal y del programa sobre el proceso de modificación del presupuesto y la subvención, incluido el análisis de los datos financieros y desempeño. (2 CFR 200.301).

¿Alguna pregunta?



Pruebas de cumplimiento: Core Monitoring Guide

El propósito del monitoreo de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando el Core Monitoring Guide (CMG, siglas en ingles). Aquí hay una lista de indicadores que se discutieron durante el tema del módulo.

■ **Indicador 2.a.2: Aprobación Previa de Modificaciones al Proyecto.**

- El recipiente de la subvención está al tanto del proceso de modificación que requiere la aprobación previa por escrito de la agencia otorgante federal para ciertos cambios en el proyecto o presupuesto. El proceso establecido por el recipiente de la subvención garantiza que se obtenga la aprobación previa por escrito de manera oportuna.

■ **Objetivo 2.b: Presupuesto.**

- El recipiente de la subvención tiene un sistema de administración financiera o control presupuestario implementado como mecanismo para monitorear el gasto, determinar la admisibilidad de los costos, comparar y conciliar el presupuesto con los gastos reales. El sistema también cuenta con indicadores para modificaciones presupuestarias cuando se considere necesario.
 - › Indicador 2.b.1 – Controles Presupuestarios.
 - › Indicador 2.b.2 – Modificaciones Presupuestarias.

Manejo de Presupuesto y Recursos para Modificación de Subvenciones

- [Guía de seguimiento básico \(Core Monitoring Guide\)](#)

Objetivo 2.b Presupuesto, Indicador 2.b.2:
Modificación del presupuesto

- [Herramienta E: Herramienta de comparación presupuestaria](#)

- [Uno – Guía de Asistencia Técnica para la Gestión Financiera Integral de Stop](#)
Capítulo 2 Sistema de Gestión Financiera

- [Términos y condiciones de la subvención](#)

Parte B and Parte C

- Presupuesto
- Flexibilidad presupuestaria
- Presupuesto: costo por participante (CPP)
- Fondos- Someter presupuesto revisado y otras formas

- [Manual del beneficiario \(Grantee Handbook\)](#)

Sección 4 Modificación de subvenciones

- Requisitos administrativos uniformes, Principios de costos y Requisitos de auditoría para subvenciones federales 2 CFR Parte 200.

- [2 CFR 200.302](#)
- [2 CFR 200.308](#)

- Departamento de Regulaciones Laborales para Subvenciones y Acuerdos [2 CFR Part 2900](#).

- [2 CFR 2900.9](#)
- [2 CFR 2900.10](#)
- [2 CFR 2900.11](#)
- [2 CFR 2900.12](#)

¡Gracias!