

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

Principios y clasificación de costos

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones (OMB)
División de Cumplimiento de Políticas y Asistencia

Administración de Empleo y Capacitación (ETA)

Departamento de Trabajo de EE. UU. (DOL)

SMART 4.0 Serie de capacitación

- Los módulos de capacitación se centran en: Estrategias para una gestión sólida de subvenciones que incluye **M**onitoreo, **R**endición de Cuentas, **M**itigación de Riesgos y **T**ransparencia.
- **4.0 Se enfoca en la identificación de riesgos y prácticas SMART!**



Relevo de responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones. Esta conferencia y sus materiales deben ser vistos principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino proporcionar una comprensión de los códigos de regulación federal "2 CFR 200", "2 CFR 2900" y el manejo de las subvenciones del ETA. El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento de las regulaciones. La omisión de algún requisito federal aplicable en este módulo no exime al recipiente o sub-recipiente 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 (Oficina de Gestión de Subvenciones, por sus siglas en inglés), dicho conflicto deberá 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.

Los oradores de hoy:

Angela Dayton

*Especialista en Desarrollo de la
Fuerza Laboral*

**Oficina de Iniciativas Especiales y
Demostraciones**

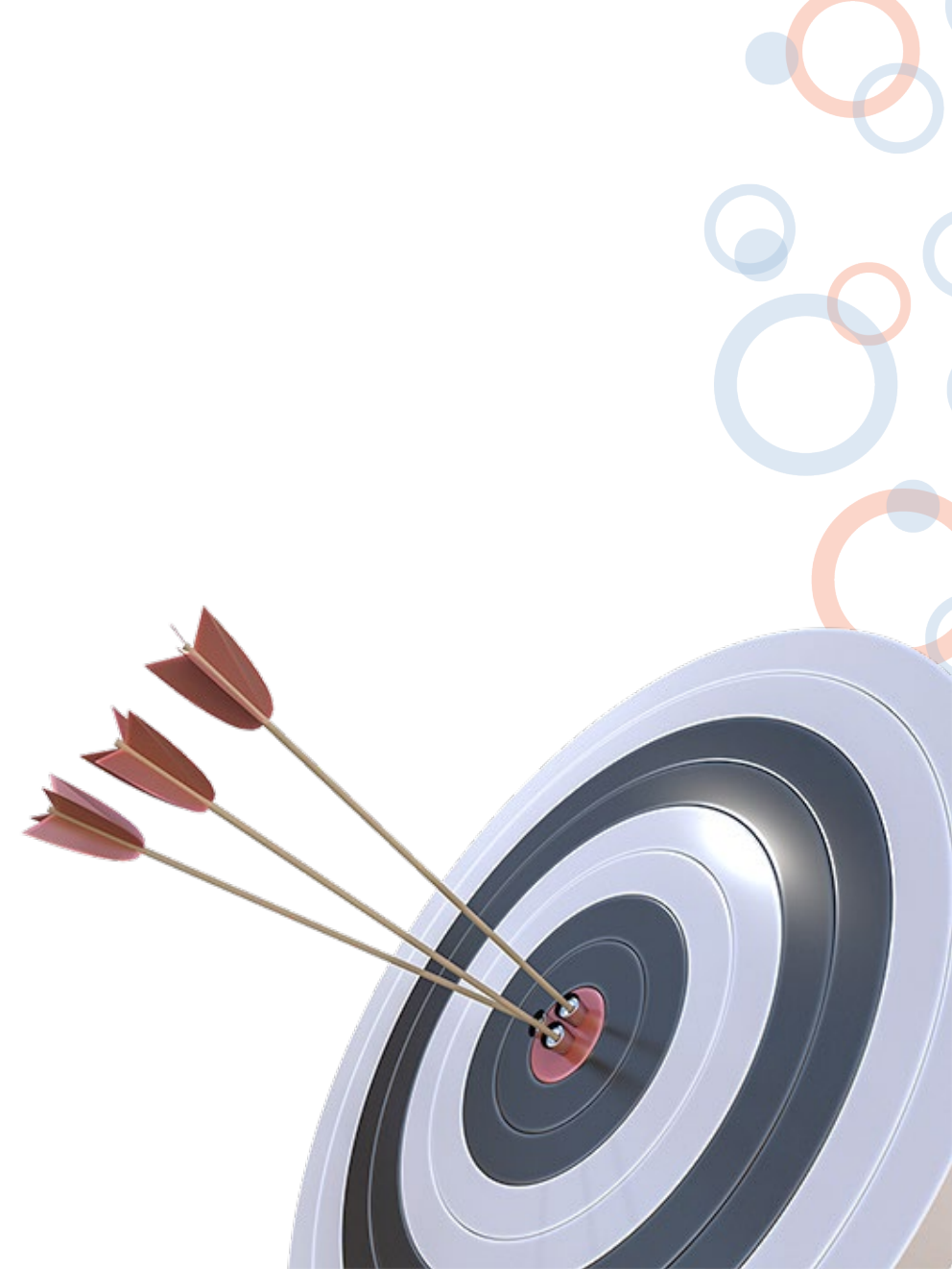
James Lambert

Jefe de Division

**División de Inversión en la Fuerza
Laboral Región 5 - Chicago**

Descripción general del módulo

- Principios generales de costos.
- Factores de Permisibilidad.
- Aprobación previa por escrito, limitaciones de costos y uso prohibido.
- Clasificación de costos.
 - Estándares de Clasificación de Costos
- Riesgos y Prácticas SMART.



Principios de costos

- Guia uniforme de principios de costos [2 CFR 200 Subparte E](#).
 - Disposiciones generales [2 CFR 200.400- 2 CFR 200.401](#).
 - Consideraciones básicas [2 CFR 200.402- 2 CFR 200.411](#).
 - Costos directos e indirectos (F&A) [2 CFR 200.412- 2 CFR 200.415](#).
 - Consideraciones especiales para estados, gobiernos locales y tribus indias [2 CFR 200.416- 2 CFR 200.417](#).
 - Consideraciones especiales para institutos de educación superior [2 CFR 200.418- 2 CFR 200.419](#).
 - Provisiones generales para costo de artículos seleccionados [2 CFR 200.420- 2 CFR 200.476](#).



Principios Generales de Costos

Aplicabilidad (1)

- Deben utilizarse principios de costos para determinar los costos permisibles.
 - Trabajo realizado por un recipiente de la subvención o sub-recipiente bajo una asignación Federal
- También se utiliza para determinar el precio de los contratos de precio fijo y subcontratos donde los costos se utilizan para determinar el precio apropiado.
- Información adicional sobre la permisibilidad de costos se puede encontrar en:
 - Acuerdo de subvención.
 - Reglamentación del programa

Aplicabilidad (2)

- Los principios de costos se aplican a:
 - Estados.
 - Gobiernos locales.
 - Organizaciones sin fines de lucro.
 - Tribus Indias.
 - Instrucciones de Educación Superior.
 - Entidades con fines de lucro o entidades comerciales*.
 - Organismos extranjeros y entidades públicas extranjeras *.

*Uniform Guidance Revisions en 2020 ([2 CFR 200.101\(a\)\(2\)](#)) y DOL Exceptions ([2 CFR 2900.2](#)) extienden la aplicabilidad a estas entidades que reciben subvenciones de asistencia financiera.

La composición de los costos

2 CFR 200.402

Los costos incluyen los costos totales y los créditos correspondientes.

- El costo total es la suma de los costos directos **permitidos** y asignación de indirectos **menos los créditos recibidos**.

Créditos aplicables

[2 CFR 200.406](#)

Los créditos aplicables son créditos que reducen las partidas de gastos asignables a la subvención tanto como costos directos o indirectos.

- Los ejemplos incluyen reembolsos, descuentos, reembolsos de seguros, ajustes de sobrepagos.
- Estas reducciones en los costos no se pueden utilizar para cuantificar el requisito de pareo.



Factores de permisibilidad

Estándares

- Los costos son permisibles cuando: ([2 CFR 200.403](#)).
 - a) **Necesario, razonable y asignable.**
 - b) Cumplir con la ley federal, las pautas y los términos de la subvención.
 - c) Consistente con las políticas y procedimientos.
 - d) Tratamiento consistente.
 - e) De conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
 - f) No se utiliza para copartir costos o fondos de pareo
 - g) **Adecuadamente documentados.**
 - h) Incurridos durante el período presupuestario aprobado (NUEVO).

Necesario, razonable y asignable



■ La base para costos **permisibles**:

- Para ser permisible bajo la otorgación federal un costo debe ser necesario y razonable para el desempeño de la subvención federal y se le pueda asignar bajo estos principios ([2 CFR 200.403\(a\)](#)).

■ Tres requisitos básicos.

- Necesario.
- Razonable.
- Asignable.

Necesario (1)

- Necesario para **el desempeño** de la subvención Federal ([2 CFR 200.403\(b\)](#)).
- Alineado con las actividades permisibles de la subvención.
- Necesario para lograr los objetivos de la subvención.

Necesario (2)

- ¿Cómo determinar que un costo es necesario?
 - ¿Cómo se alinea la compra con los objetivos/metast del programa en el que se otorgaron los fondos federales?
 - ¿Es necesario el costo para el desempeño del premio?
 - ¿Es necesario este artículo o servicio para cumplir con los objetivos de la subvención?
 - ¿Es esta la cantidad mínima de fondos requeridos para satisfacer mis necesidades de subvención?

Razonable (1)

- Razonable significa que el costo no excede lo que incurriría una **persona prudente** en las mismas circunstancias. ([2 CFR 200.404](#)).
- Consideraciones:
 - Ordinaria y necesaria para el correcto y eficiente desempeño de la subvención.
 - Buenas prácticas comerciales; leyes y reglamentos; Términos y condiciones de adjudicación.
 - Precios de mercado para bienes/servicios comparables.
 - Actúa con prudencia.
 - Ninguna desviación significativa de las prácticas establecidas.

Reasonable (2)

- ¿Cómo determinar que un costo es razonable?
 - ¿Tengo la capacidad de usar lo que estoy comprando?
 - ¿Pagué un precio justo?
 - Si me pidieran defender esta compra, ¿me sentiría cómodo haciéndolo?

Razonable – Persona prudente

- Al proporcionar dichos pagos, los estándares de razonabilidad utilizando los estándares de la persona prudente prevalecen.
- Una preocupación y cuestionamiento es cuando el costo se vuelve alto, excesivo o más allá de la prueba persona prudente.



Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Ejemplo: Su oficina necesita trabajos eléctricos y su primo es electricista. Usted paga una tarifa (\$180/hora) por este trabajo que los costos promedio de un contratista local (\$75/hora). El costo estimado de mano de obra y materiales es de \$4,500.

¿Pasará este costo la prueba razonabilidad? ¿Será admisible?

- ¿Realmente necesito esto? ¿El artículo que estoy comprando es necesario para cumplir con los objetivos de ejecución de la subvención?
- ¿Es esta la cantidad mínima que necesito gastar para satisfacer mi necesidad? Si no, ¿por qué no he ajustado mi estimación?
- ¿Pagué una tarifa justa?
- Si me pidieran que defendiera esta compra, ¿me sentiría cómodo haciéndolo ante los auditores, la agencia federal de la subvención e igual de importante, ante el público en general?



Asignable (1)

- Un costo es asignable a una subvención federal en particular u otro objetivo de costo, si los bienes o servicios son asignables a esa otorgación federal u objetivo de costo de acuerdo con los **beneficios relativos recibidos** ([2 CFR 200.405](#)).
- Consideraciones:
 - Objetivo final del costo para costos directos e indirectos.
 - Conjunto de costos (cost pools) para costos indirectos. .
 - Base aceptable para medir los beneficios.

Asignable (2)

- ¿Cómo determinar que un costo es assignable?
 - ¿Mi subvención, programa o proyecto se beneficia de este costo?
 - ¿Existen beneficios tanto para la otorgación federal como para otros trabajos del recipiente de la subvención y, de ser así, pueden distribuirse en función de la parte proporcional?
 - ¿Se miden los beneficios utilizando bases aceptables?

Compruebe su conocimiento en 60 segundos

Ejemplo de pago de trabajos eléctricos: Su oficina necesita que se realicen trabajos eléctricos y resulta que su primo es electricista. Usted paga una tarifa ligeramente más alta (\$80/hora) por este trabajo que los costos promedio de un contratista local (\$65/hora). El costo estimado de mano de obra y materiales es de \$4,500.

Usted comparte la oficina con otra organización sin fines de lucro y ejecuta múltiples subvenciones federales con su organización dentro de su oficina

¿El costo es asignable?

- ¿Se incurre en el costo específicamente para la subvención federal?
- ¿Existen beneficios tanto para la subvención federal como para otros trabajos del recipiente de la subvención y, de ser así, pueden distribuirse en proporciones que puedan aproximarse utilizando métodos razonables?
- ¿Es necesario para el funcionamiento general del recipiente de la subvención y es asignable en parte a la subvención federal de acuerdo con los principios de esta subparte?



Documentación

- Los registros deben evidenciar lo siguiente:
 - Para dar fe de la permisibilidad, razonabilidad, necesidad y asignación.
 - › Puede incluir contratos, acuerdos de arrendamientos, facturas, cheques cancelados, registros de tiempo y asistencia, reembolso a los empleadores por OJT, elegibilidad para estipendios, justificación de pagos relacionados.
 - › Explicar o sustentar la clasificación de costos.
 - Identificar adecuadamente la fuente y aplicación de fondos para actividades financiadas.
 - › Estos registros deben contener información relacionada con adjudicaciones federales, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses y estar respaldada por la documentación correspondiente.



**Aprobación previa por escrito,
Limitaciones del Costos, y
Costos No Permitidos**

Normas adicionales

- Aprobación previa por escrito [2 CFR 200.407](#) y [2 CFR 2900.10-2 CFR 2900.13](#).
- Limitaciones de la imputación de costos [2 CFR 200.408](#).
 - Tales como costos administrativos, experiencia laboral, jóvenes fuera de la escuela.
- Consideraciones especiales [2 CFR 200.409](#).

Aprobación previa por escrito(1)

■ Estándares

- Obtener **antes** de incurrir en los costos.

■ Consideraciones

- **No** exime al recipiente de la subvención de los requisitos que compra sean razonables, necesarios y asignables.
- La solicitud debe presentarse **no menos de 30 días antes** de que ocurra la acción solicitada. ([2 CFR 2900.16](#))
- Los elementos incluidos en la descripción del trabajo (statement of work) o presupuesto tal como se otorgan **no** constituyen aprobación previa. ([2 CFR 2900.16](#))
- Las compras deben realizarse antes del último año de subvención financiado, incluso con autorización previa.
- La solicitud debe incluir el marco de tiempo o el alcance del acuerdo.

Aprobación previa por escrito (2)

- El oficial de subvenciones es el **único** oficial autorizado responsable de proporcionar una aprobación previa por escrito ([2 CFR 2900.16](#)).
- Estados-Recipientes de subvenciones por fórmula.
 - La autoridad de aprobación previa de costos se delega al Gobernador del Estado y Local Work Investment Area (LWIA) Costos del área de inversión de la fuerza laboral (LWIA).
 - No se requiere aprobación adicional de ETA.
- Recipientes de subvenciones competitivas discrecionales.
 - Debe obtener la aprobación previa por escrito de ETA.
- Gobiernos locales, organizaciones sin fines de lucro, tribus indígenas, instituciones de educación, entidades con fines lucrativos o comerciales, organización extranjera y entidades públicas extranjeras.
 - Debe obtener la aprobación previa por escrito de ETA.

SIEMPRE CONSULTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA SUBVENCION FEDERAL

Limitaciones de costos: Reglamentación de la subvención (1)

- Algunos programas tienen requisitos legales que limitan la admisibilidad de los costos.
 - No exceder la cantidad máxima permitida bajo una limitación.
- Ejemplos:
 - **Costos administrativos.**
 - Gastos de contratos de pago por desempeño
 - Gastos de trabajo de transición.
 - Gastos de adiestramientos de los trabajadores titulares.
 - YouthBuild: costo de la supervisión y capacitación de los participantes en comunidad y otras instalaciones públicas.

Limitaciones de costos administrativos: reglamentación del programa (2)

- Subvenciones de fórmula estatal [20 CFR 683.205\(a\)](#).
- Programa Nacional de Empleos para Trabajadores Agrícolas [20 CFR 685.450](#).
- Programa de Empleo de Servicio Comunitario para Personas Mayores [20 CFR 641.867](#).
- Servicio de Empleo Wagner-Peyser [20 CFR 683.205\(a\)\(4\)](#).
- Programa de Indios y Nativos Americanos (INA) [20 CFR 684.830](#).
- Todas las demás subvenciones - Los límites en los costos administrativos para cualquier otro programa se identificarán en la subvención o acuerdo de cooperación. [20 CFR 683.205\(b\)](#).
 - Esto varía de un programa de subvenciones a otro, así que revise su acuerdo de subvención.

Otras limitaciones de costos: FOA y términos y condiciones de la subvención (1)

Los anuncios de oportunidades de financiación (FOA) y los términos y condiciones de la subvención también pueden reafirmar o identificar nuevas limitaciones de costos para un programa en particular.

Algunas incluyen:

- **Costos administrativos.**
- Salario y bonos.
- Consultores.
- Estrategias de contrato de pago por desempeño.

Limitaciones de costos: FOA y términos y condiciones de la subvención (2)

Limitaciones de salarios y bonificaciones [P.L. 116-260, Division H, Title I, Section 105](#); [20 CFR 683.290](#).

- Los recipientes y subrecipientes tienen prohibido utilizar los fondos para pagar a cualquier individuo (salario más bonos) a una tasa superior a la tasa anual de pago básico de un Ejecutivo Federal de Nivel II.
 - Ya sea como costos directos o indirectos.
 - El documento de Nivel Ejecutivo II se puede encontrar en <https://www.opm.gov/>.
 - No aplica para contratistas o vendedores.
 - No aplica para contratistas o vendedores.

Costos Prohibidos Guía Uniforme

Los fondos federales **no** se pueden utilizar para:

- Gastos legales para el procesamiento de reclamos, apelaciones de auditoría del "Juez de derecho administrativo" del ALJ o acciones civiles ([2 CFR 200.435](#)) Los costos de cabildeo no están permitidos ([2 CFR 200.450](#)).
 - El cabildeo incluye cualquier acción que esté:
 - › Diseñada para influir en la obtención de subvenciones.
 - › Diseñado para influir o dar especial consideración a la actuación sobre una subvención o asunto regulatorio.
- Multas, sanciones, daños, violaciones de las leyes federales y/o locales ([2 CFR 200.441](#)).
- Otros elementos descritos en la reglamentación del programa, el estatuto, en la Guía Uniforme o los términos y condiciones de la subvención.

Costos Prohibidos- WIOA

[WIOA – Section 181\(e\)](#) y [20 CFR 683.250](#) prohíbe el uso de fondos WIOA para:

- Actividades para generar empleos.
- Fondos rotatorios.
- Capitalización empresarial
- Desarrollo económico.
- Empleo en el servicio público.
 - Excepto se autorice específicamente bajo WIOA.
- Gastos prohibidos por cualquier otra ley o reglamento federal, estatal o local.
- Entidades que están inhabilitadas, suspendidas o excluidas o no elegibles para participación en programas actividades federales.
- Contratos con personas que etiquetan falsamente productos "Hechos en America".
- Viajes al extranjero.



Clasificación de costos

Clasificación de costos: Propósito

- La clasificación adecuada de los costos no se limita a los costos directos e indirectos; se aplica a todos los costos asignados a una subvención federal.
- Debe considerar la función o actividad con la que está asociado un costo y la categoría que se beneficia de la función o actividad relacionada.
- Los gastos clasificados o codificados erróneamente en categorías de costos o gastos que no están asociados con una función, servicio o programa en particular altera los costos reales de administrar un programa o proyecto y representan información inexacta.

Clasificación de Costos – Estándares (1)

- Consideraciones ([2 CFR 200.412](#)).
 - Ninguna regla universal.
 - Puede ser de programa o administrativo.
 - Pueden ser costos directos o indirectos.
 - Trato uniforme en circunstancias similares.
 - Evitar la doble carga.

Clasificación de Costos – Estándares (2)

- La lista de cuentas contables contiene códigos de ingresos y gastos suficientes para realizar un monitoreo adecuado de los gastos de los fondos de la subvención.
- El sistema de contabilidad debe permitir el seguimiento de las actividades de la subvención que tienen un tope o umbral de gastos de acuerdo con las normas del programa.
- Trabajar con un subrecipiente: las entidades conductos son responsables de la revisión de los planes de cuentas de sus subrecipientes.
 - Asegurarse de que están informando los costos en la categoría de presupuesto correspondiente.

Cambio de costos

[2 CFR 200.405\(c\)](#)

- “Cualquier costo asignable a una subvención federal en particular bajo los principios dispuesto en esta, parte no puede cargarse a otras subvenciones federales para superar las deficiencias de los fondos, para evitar las restricciones impuestas por los estatutos, reglamentos o términos y condiciones federales u por otras razones”.
- Los ejemplos de transferencia de costos incluyen:
 - De una subvención a otra subvención (excepción a continuación).
 - De la categoría de costos administrativos a costos del programa.
 - De costo directo a indirecto o viceversa.
- [2 CFR 200.405\(c\)](#) excepción: se prohíbe el cambio de costos de una subvención a otra, a menos que lo permitan los estatutos o reglamentos federales o los términos y condiciones de las adjudicaciones federales.

Clasificación – Programa y Costos Administrativos

■ Costos del programa:

- Actividades del programa relacionadas.
- Costos asociados con participantes y empleadores.
- Pueden ser costos del personal y no personal.
- Pueden ser costos directos e indirectos.

■ Costos administrativos:

- Definido en WIOA.
- Relacionados con funciones administrativas.
- No relacionados con la prestación directa de servicios de inversión en mano de obra.
- Puede ser personal y no personal.
- Pueden ser costos directos y e indirectos.

Clasificación – Costos Directos e Indirectos

■ Costos directos:

- Costos que se pueden identificar específicamente para un objetivo de **costo final particular**.
- Por ejemplo, el costo de los suministros específicamente para su subvención Youthbuild.

■ Costos indirectos:

- Costos incurridos para un **fin común o conjunto** que beneficien a más de un objetivo de costes
- Por ejemplo, el edificio y los servicios públicos que su organización usó para administrar múltiples servicios federales y programas no federales.

Clasificación – Ingresos y Gastos

- La información financiera precisa, ya sea a través de los informes ETA-9130, los SF 425 o los estados financieros, es esencial para garantizar que las decisiones tomadas por terceros sean correctas. Igualmente, importante es la clasificación de los ingresos o la fuente de fondos que se utiliza para cubrir dichos costos.
- **Ejemplo 1:** El registro de los ingresos para los Beneficios del Seguro de Desempleo (UI) como Administración Estatal de UI en un Programa de Gastos para Subsidios Federales (SEFA) puede hacer que los lectores de estos estados financieros hagan proyecciones o decisiones inexactas sobre la financiación relacionada con este programa.
- **Ejemplo 2:** Clasificación errónea de gastos de subvenciones cargados en el año fiscal incorrecto (a veces ocurre con subrecipientes recurrentes o de fórmula).

Evitar errores en la clasificación



- Título del trabajo vs. Función del trabajo.
 - Funciones relacionadas con más de una categoría o actividad.
 - Asignación basada en el tiempo trabajado o método equitativo.
 - No basado en el título del trabajo.
- Costos administrativos vs del programa
 - Monitoreo mediante listado de cuentas.
- Consistente con la política escrita sobre lo que son y no son costos administrativos.

Comprueba tus conocimientos en 60 segundos (2)

Contesta si o no

1. Una organización sin fines de lucro administra varias subvenciones que no son del DOL, incluida una subvención de WIOA. El contador clasificó los costos de recaudación de fondos como gastos de reunión y agregó las comidas en esa misma categoría de costos indirectos. **¿Se clasificaron correctamente los costos?**
2. Si una entidad tiene una tasa de costos indirectos aprobada del 14 % de los costos directos totales, todos sus costos indirectos son costos administrativos y su límite de costos administrativos es del 10 % de los costos directos totales, **¿puede la entidad cobrar el 4 % de sus costos administrativos a la subvención federal?**
3. Un recipiente de una subvención de Oportunidades de Empleo de Reingreso (REO) alcanzó su umbral administrativo y aún debe reconocer el salario de su contador durante los últimos 3 meses de su subvención actual. **¿Puede el recipiente de la subvención reclasificar el salario del contador como un costo del programa?**





Riesgos y Prácticas SMART

Riesgos comunes – Rentabilidad permitida

■ Ejemplos:

- Gastar fondos que están explícitamente prohibidos por ley o reglamentos clasificándolos erróneamente.
- Prudent El estándar de persona prudente no se aplica consistentemente entre los fondos desubvención y los fondos no federales.
- La documentación no demuestra que los costos sean necesarios, razonables y asignables.
- Cambiar los costos para cumplir con las limitaciones de costos administrativos establecidos del programa.
- No considerar los créditos aplicables al calcular los costos totales.

Riesgos comunes- Clasificación de Costos

■ Ejemplos:

- Clasificación errónea de los costos administrativos en los costos del programa.
- Clasificación errónea de costos basada en el título del trabajo en lugar de la función.
- Tratamiento inconsistente de la clasificación de costos para cumplir con las limitaciones de costos legales.



Prácticas SMART

- Desarrollar o actualizar políticas y procedimientos escritos que describan la permisibilidad de los costos de acuerdo con la Subparte E: Principios de costos y distribuirlos al personal clave y los sub-recipientes.
- Las políticas escritas deben establecer los factores de admisibilidad antes de incurrir en el costo.
 - Actualizar las políticas escritas para identificar todos los costos no permitidos y limitaciones, según lo estable las reglamentaciones del programa, el Uniform Guidance y el acuerdo de subvención, así como cualquier aprobación escrita que se requiera aprobación previa.
 - Las políticas deben establecer las instrucciones o pasos para proporcionar consistencia al clasificar costos.
- Incorporar los estándares de documentación.
- Capacitar al personal y a los subrecipientes sobre los principios de costos.
- Asegurarse de que la organización y clasificación de su catálogo de cuentas contables sea razonable.

¿Preguntas?



Pruebas de cumplimiento Guía Central de Monitoreo (Core Monitoring Guide)

El propósito del monitoreo de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía de Monitoreo Central (CMG, siglas en inglés). Aquí hay una lista de indicadores que se discutieron durante el tema del módulo.

■ **Objetivo 3.1: Costos Permitidos y Clasificación de Costos**

- El recipiente de la subvención cuenta con un sistema y procedimientos para garantizar que incurre en costos necesarios, razonables y permisibles para la subvención y que dichos costos se clasifican con precisión en su sistema contable. El recipiente de la subvención también supervisa los costos incurridos por sus contratistas y sub-recipientes para garantizar la admisibilidad y la clasificación precisa de los costos.
 - › Indicador 3.f.1: Principios de costos
 - › Indicador 3.f.2: Sistemas de administración financiera

Recursos sobre métodos y estándares de adquisición

- [Core Monitoring Guide](#)
 - [Recurso I: Lista de artículos que requieren aprobación previa](#)
- [One – Guía integral de asistencia técnica para la gestión financiera integral Parte II](#)
 - Capítulo 3 Principios de Costos
 - Capítulo 4 Costos Permitidos
 - Capítulo 5 Asignación de Costos
- [Public Law 116-136](#)
- [P.L 116-260, Division H, Title I, Section 105;](#)
- [P.L. 113 sec 181\(e\)](#)
- [Uniform Guidance Crosswalk](#)
- Uniform Guidance [2 CFR 200](#)
 - [2 CFR 200.1](#)
 - [2 CFR 200.400 - 2 CFR 200.476](#)
- DOL's exceptions [2 CFR Part 2900](#)
 - [2 CFR 2900.16 - 2 CFR 2900.19](#)
- Disposiciones administrativas WIOA
 - [20 CFR 641.867](#)
 - [20 CFR 682.410\(d\)](#)
 - [20 CFR 683.200\(a\)](#)
 - [20 CFR 683.205\(a\)\(4\)](#)
 - [20 CFR 683.205\(b\)](#)
 - [20 CFR 683.215](#)
 - [20 CFR 683.235](#)
 - [20 CFR 683.240](#)
 - [20 CFR 683.245](#)
 - [20 CFR 683.250](#)
 - [20 CFR 683.255](#)
 - [20 CFR 683.260](#)
 - [20 CFR 683.290](#)
 - [20 CFR 684.830](#)
 - [20 CFR 685.450](#)
 - [20 CFR 687.200](#)
 - [20 CFR 688.520](#)

¡Gracias!