

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.



S
M
A
R
T

Strategies

Estrategias

Monitoring

Supervisión

Accountability

Responsabilidad

Risk Mitigation

Mitigación de Riesgo

Transparency

Transparencia

Pagos y Gestión de Tesorería

SMART 4.0

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

Serie de capacitación SMART 4.0

- Los módulos de formación se centran en: Estrategias para una buena gestión de las subvenciones que incluyan el seguimiento, la rendición de cuentas, la mitigación de riesgos y la transparencia.
- **4.0 se centra en la identificación de riesgos y las prácticas SMART.**

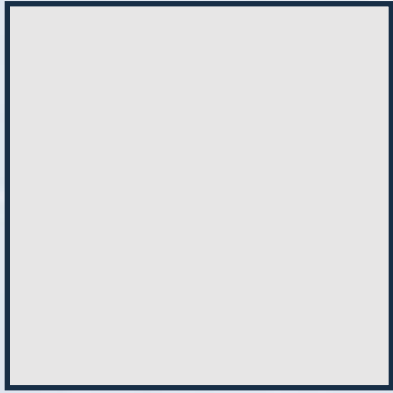


Relevo de Responsabilidad

SMART 4.0 forma parte del catálogo de herramientas de gestión de subvenciones SMART. Esta conferencia y sus materiales deben considerarse principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustiva, sino más bien proporcionar una comprensión del 2 CFR 200, el 2 CFR 2900 y la gestión de subvenciones de ETA. El uso de estos módulos SMART 4.0 no garantiza el cumplimiento. La omisión de un requisito federal aplicable no exime al beneficiario o al subreceptor de la subvención de la responsabilidad de cumplir dicho requisito.

Si, en algún caso, parece existir un conflicto con el estatuto del programa, la normativa federal o las directrices de la OMB, dicho conflicto deberá resolverse a favor del estatuto, la normativa federal o las directrices de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no podrá ser reproducida ni distribuida a título oneroso o lucrativo.

Oradores de hoy



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa



Primero Último

Profesión/Título

Nombre de la empresa

Descripción general del módulo

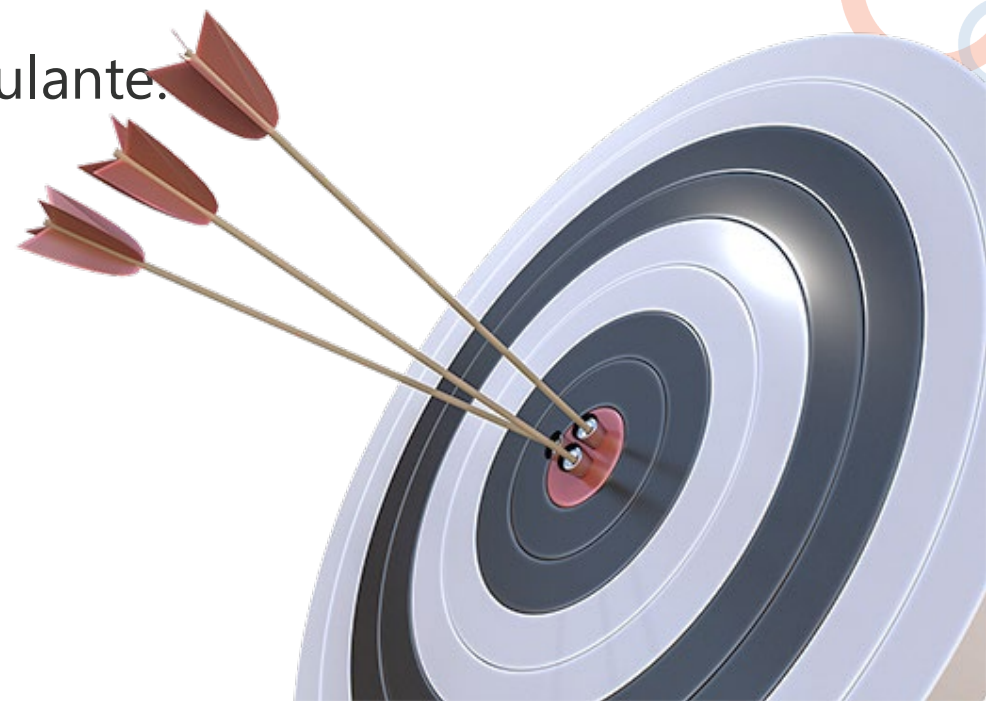
■ Pagos.

- Proceso de pago DOL-ETA a los beneficiarios de las subvenciones.
- Proceso de pago de la entidad de transferencia (ETP) a los subreceptores y a los contratos.
- Tipos: Pagos Anticipos, Reembolsos y Capital Circulante.

■ Gestión de tesorería.

- Normas.
- Partidas equivalentes a efectivo.
- Controles internos.

■ Riesgo y prácticas SMART.



S
M
A
R
T

Pagos



Proceso de pago DOL-ETA a los beneficiarios de las subvenciones

Sistema de gestión de pagos

El DOL utiliza el Sistema de Gestión de Pagos (PMS, por sus siglas en inglés) del HHS para proveer fondos a los beneficiarios de las subvenciones.

- Los fondos están disponibles por PIN PMS y número de subvención.
 - Si se solicita antes de las 14.00 horas, los fondos se depositan al día siguiente.
 - Antes de poder cerrar las subvenciones, los ingresos en efectivo, los desembolsos y los gastos deben ser iguales.

Los beneficiarios de las subvenciones tienen acceso completo e inmediato a todos los fondos de la subvención el primer día que llegan a la cuenta del PMS.



U.S. Department of Health & Human Services



Program Support Center
Payment Management Services

<https://pms.psc.gov>

Pagos a los Estados (1)

2 CFR 200.305

- Ciertos programas gestionados por el Estado deben atenerse a su acuerdo Tesoro-Estado y a la Ley de Mejora de la Gestión de Efectivo (CMIA, por sus siglas en inglés).
 - También aplicable al Distrito de Columbia, Puerto Rico, Samoa Americana, Las Islas Marianas del Norte, Guam y las Islas Vírgenes de Estados Unidos.
 - Programas importantes: que alcancen un determinado umbral de dólares (varía de un estado a otro).
 - Regula la transferencia de fondos entre el Tesoro estadounidense y los Estados.
 - Proporciona técnicas para gestionar fondos.
 - Intereses devengados por los Estados.

Pagos a los Estados (2)

Transferencia de fondos entre el gobierno federal y los Estados para programas de asistencia federal. [31 CFR PARTE 205.](#)

- Se aplica lo siguiente:
 - Los Estados deben atenerse a los calendarios de desembolso de la Agencia Federal de Programas cuando soliciten fondos. [31 CFR 205.14\(c\).](#)
 - Los Estados deben programar las retiradas de fondos de modo que no se genere una responsabilidad federal por intereses.
 - Un Estado debe reducir al mínimo el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos del Tesoro de Estados Unidos y el pago de los fondos.
 - La transferencia de fondos debe limitarse a las necesidades reales e inmediatas de efectivo.
 - No puede retirar fondos de su cuenta en el Fondo Fiduciario de Desempleo (FFD).
- Por retirada de fondos se entiende un proceso en el que un Estado solicita y recibe fondos federales.
 - Intereses devengados por los Estados.

Pagos a otros galardonados

Transferencia de fondos entre el Tesoro de los Estados Unidos a otros beneficiarios de subvenciones ([2 CFR 200.305\(b\)](#)).

- Lo siguiente se aplica a los pagos del DOL efectuados a los beneficiarios de subvenciones:
 - Minimizar el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos se realiza por transferencia electrónica de fondos, o la emisión o el rescate de cheques, garantías o pagos.
 - Desarrolle procedimientos escritos para aplicar el requisito de los pagos federales ([2 CFR 200.302\(b\)\(6\)](#)).



Proceso de pago de la ETP a los subreceptores y contratistas

Pagos a los subreceptores (1)

Transferencia de fondos entre el PTE y el Subreceptor

- Las entidades canalizadoras deben:
 - Establecer un sistema de pago que haga un seguimiento de los fondos y minimice el tiempo que transcurre entre las transferencias o la recepción y el desembolso de los fondos a los subreceptores.
 - Realizar un seguimiento del manejo de los fondos de la subvención a los subreceptores, contratistas y participantes.
 - Contabilizar por separado la recepción, la obligación y el gasto de fondos por adjudicación o fuente de fondos.

Pagos a los subreceptores (2)

- Las entidades canalizadoras deben:
 - Disponer de un formulario y un proceso de solicitud de efectivo.
 - Identificar las personas autorizadas a firmar las solicitudes de efectivo.
 - Mantener un registro acumulativo de todo el efectivo adelantado.
 - Emplear medidas eficientes y eficaces para limitar el importe de los pagos indebidos.

Pagos a los Subreceptores - Anticipos

- Los subreceptores deben ser pagados por adelantado al desembolso si mantienen un sistema eficaz de gestión de tesorería ([2 CFR 200.305\(b\)\(1\)](#)).
 - La frecuencia de los pagos de anticipos debe coincidir con el desembolso puntual.
 - No existen límites para los sistemas de transferencia electrónica de fondos.
 - Los subreceptores deben someter al menos mensualmente la solicitud [2 CFR 200.305\(b\)\(2\)\(ii\)](#).
- Para las subconcesiones, la PTE debe identificar la cantidad en dólares puesta a disposición bajo cada concesión y el Número de Listado de Ayuda, formalmente conocido como número CFDA (por sus siglas en inglés), en el momento del desembolso ([2 CFR 200.332\(a\)\(1\)\(xi\)](#)).

Pagos a los Subreceptores - Reembolso

- La base de reembolso es posible si el subreceptor demuestra un incumplimiento.
- Los subreceptores deben presentar las solicitudes de reembolso al menos una vez al mes.
- La entidad canalizadora debe efectuar el pago en un plazo de 30 días naturales tras la recepción de la factura.

Pagos a los Subreceptores- Liquidación de anticipos

2 CFR 2900.7 "Pago federal".

- Además de la guía establecida en 2 CFR 200.305(b), para las concesiones federales del Departamento de Trabajo, la entidad no federal deberá liquidar los anticipos existentes antes de solicitar anticipos adicionales.
- Sólo para subvenciones/programas del DOL.

Pagos a contratistas

Transferencia de fondos entre PTE y contratistas.

[2 CFR 200.305\(b\)\(1\)](#) El beneficiario y el subreceptor deben realizar los pagos a los contratistas a tiempo y de acuerdo con los términos del contrato.



Proceso de pago - Consideraciones

- Debe estar centralizado y ser seguro.
- Debe tener capacidad de previsión de tesorería.
- Debe limitar el efectivo disponible a la cantidad necesaria para el desembolso inmediato.
- Debe liquidar todo el efectivo federal disponible, incluidos los ingresos del programa obtenidos en virtud de una concesión/subconcesión antes de solicitar efectivo federal adicional para dicha concesión/subconcesión.

Previsión de tesorería

- La previsión de tesorería estima el flujo previsto de entrada y salida de efectivo de su organización, en todas las áreas, durante un periodo de tiempo determinado.
- El beneficiario de la subvención puede utilizar la previsión de tesorería para anticipar los pagos a los subreceptores y contratistas.
- La previsión de tesorería debe contener la fecha prevista de los pagos, el importe previsto de los pagos, los costos previstos y la fecha prevista para incurrir dichos costos.

Previsión de tesorería

Desarrollar el calendario de desembolsos

Previsión de las necesidades de tesorería por fuente de fondos

Seguimiento de los balances diarios de caja por fuente de fondos

El efectivo disponible DEBE utilizarse antes de solicitar efectivo adicional

Incluya la duración del ciclo de la transacción en el calendario de la solicitud de efectivo

Estos sistemas deben supervisarse internamente y externamente y ajustarse según sea necesario

Tipos:
**Anticipos, reembolsos
y capital circulante**

Anticipos

2 CFR 200.305(b)(1)

- Los beneficiarios de subvenciones y los subreceptores deben ser pagados por adelantado.
- Los pagos anticipos deben limitarse a las cantidades mínimas necesarias.
- Estar programados de acuerdo con las necesidades reales e inmediatas de efectivo.
 - El calendario y la cantidad de los anticipos deben ser lo más próximos posible, desde el punto de vista administrativo, a los desembolsos reales.

Liquidación de anticipos

Excepción del DOL en [2 CFR 2900.7](#)

La PTE debe establecer un proceso para empezar a liquidar los anticipos existentes antes de que se presenten nuevas solicitudes.

Debe existir un sistema de seguimiento para garantizar que todos los anticipos se contabilizan antes del cierre y no superan los plazos o el importe autorizado del acuerdo.



Cuentas de depósito

[2 CFR 200.305\(b\)\(7\)](#)

Utilización de bancos y otras instituciones como depositarios de anticipos.

- No puede exigir depositarios separados ni establecer ningún requisito de elegibilidad para los depositarios.
 - Sin embargo, los beneficiarios y los subreceptores de la subvención deben ser capaces de rendir cuentas de los fondos recibidos, obligados y gastados.
- Contabilice por separado la recepción, la obligación y el gasto de fondos por adjudicación o fuente de fondos.
- Los anticipos de fondos federales deben depositarse y mantenerse en cuentas aseguradas siempre que sea posible.
 - Hay que tener en cuenta el límite de la FDIC, el cual es de \$250,000 dólares.

Cuentas remuneradas

[2 CFR 200.305\(b\)\(8\)](#)

Los anticipos deben depositarse en una cuenta que devengue intereses excepto cuando:

- Menos de \$250,000 dólares en premios federales al año.
- La mejor cuenta disponible ganaría menos de \$500 al año.
- Exigencia de un saldo medio o mínimo tan elevado que sería inviable.
- Prohibido por un gobierno o sistema bancario extranjero.

Consolidación para programas federales

2 CFR 200.305(b)(2)

- **Los anticipos deben consolidarse para cubrir las necesidades de tesorería previstas.**
 - Los mecanismos de pago por adelantado incluyen, entre otros, los cheques del Tesoro y la transferencia electrónica de fondos.
- Debe cumplir con las directrices aplicables del [31 CFR parte 208](#).
- Debe estar autorizado a presentar solicitudes de anticipos y reembolsos al menos mensualmente.

Base de reembolso

- Posible consecuencia por incumplimiento de los requisitos de anticipos de efectivo especificados en [2 CFR 2900.6](#).
- [2 CFR 200.305\(b\)\(3\)](#) Reembolso:
 - Los pagos deben efectuarse en los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura.
- Las condiciones específicas autorizadas en [2 CFR 200.208](#) permiten utilizar una base de reembolso para los pagos. Una vez corregida o cumplida la condición específica, podrán utilizarse los pagos anticipados.

Anticipo de capital circulante

- Cuando utilice el anticipo de capital circulante:
 - La entidad no puede cumplir los criterios para los anticipos.
 - Reembolso inviable porque la entidad carece de capital suficiente.
- Proceso de avance:
 - Necesidades de desembolso para un ciclo de desembolso inicial.
 - El anticipo se liquida con los desembolsos reales.
 - Reembolsos posteriores sólo para los desembolsos reales en efectivo del anticipo.
- El método de pago de anticipos de capital circulante exige que la PTE proporcione puntualmente anticipos a los subreceptores.

Retención de pagos (1)

- Los pagos **no** deben ser retenidos en ningún momento durante el periodo de ejecución **a menos que**:
 - La entidad no cumplió.
 - La entidad es morosa en una deuda con Estados Unidos.
 - Aviso razonable.
- Los pagos retenidos deben ser liberados tras el cumplimiento posterior.
- Premios suspendidos:
 - Ajustes según [2 CFR 200.343](#).

Retención de pagos (2)

2 CFR 200.305(b)(6)(iv)

- No se efectuarán pagos por los importes retenidos por el beneficiario de la subvención de los pagos a los contratistas hasta la finalización satisfactoria de los trabajos.
- Los pagos deben efectuarse cuando el beneficiario o el subreceptor de la subvención desembolse los fondos retenidos al contratista o a una cuenta de garantía bloqueada establecida para asegurar la finalización satisfactoria del trabajo.

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Respuesta Verdadero o Falso

1. El efectivo en caja debe limitarse a las necesidades inmediatas de desembolso.
2. Los fondos federales deben depositarse, con algunas excepciones, en cuentas que devenguen intereses.
3. Los beneficiarios de subvenciones deben mantener depósitos separados para su efectivo federal.
4. En consecuencia, las entidades canalizadoras nunca podrán poner a sus subreceptores en régimen de reembolso en efectivo.





Gestión de tesorería

Normas

Normas

2 CFR 200.302 El sistema de gestión financiera debe prever:

- (b)(4) Control efectivo y rendición de cuentas de todos los fondos, bienes y otros activos. El beneficiario y el subreceptor de la subvención deben salvaguardar adecuadamente todos los activos y asegurarse de que se utilizan únicamente para los fines autorizados. Véase [2 CFR 200.303](#) - Controles internos.
 - (b)(6) Procedimientos escritos para aplicar los requisitos de [2 CFR 200.305](#) - Pago.

Ingresos por intereses

- Receptores y subreceptores.
 - Los receptores y subreceptores remiten anualmente a través del método apropiado especificado en [2 CFR 200.305\(b\)\(9\)](#).
 - Podrán retenerse hasta \$500 dolares anuales en concepto de intereses para gastos administrativos.
- Estados: [Ley de Mejora de la Gestión de Efectivo](#) (CMIA, por sus siglas en ingles) y [31 CFR PARTE 205](#).
 - WIOA [20 CFR 683.200\(b\)\(8\)](#) - los ingresos por intereses obtenidos de los fondos WIOA y Wagner-Peyser deben incluirse como ingresos del programa.

Ingresos del programa

Ingresos generados como resultado de actividades permitidas.

Los ingresos del programa deben ser:

- Gastado durante el periodo de información financiera en el que se obtuvo.
- Desembolsado antes de solicitar la retirada de efectivo de los fondos de subvención.

Lo que significa que el beneficiario de la subvención y el subreceptor deben:

- Registre y notifique los ingresos del programa en el momento en que se obtengan.
- Registre e informe del gasto de esos ingresos del programa en cuanto se gasten.
- Utilice los ingresos en efectivo generados por los ingresos del programa para pagar los gastos relacionados con la subvención antes de disponer de efectivo adicional de la subvención.

Pagos indebidos (1)

- Los pagos indebidos son:
 - Cualquier pago que no debería haberse efectuado y;
 - Pagos efectuados por un importe incorrecto en virtud de requisitos legales, contractuales, administrativos o de otro requerimiento *legalmente aplicables*.
- Algunos ejemplos son:
 - Pagos excesivos a subcontratados y contratistas.
 - Costes rechazados.
 - Pagos a los participantes concedidos erróneamente.
 - Reembolsos de matrícula no cobrados.
 - Pagos dobles.
 - Pagos abonados a un tipo incorrecto.
 - Cargos no autorizados sobre tasas y sanciones pagadas por error.
 - Pagos excesivos en órdenes de compra globales.

Pagos indebidos (2)

- Ley Pública 107-300.
- Exige la recuperación de las agencias de programas con gastos anuales superiores a \$500 millones de dólares.
- Proporciona a las agencias la posibilidad de recuperar cualquier gasto asociado a partir de los importes recuperados.
- Requiere informes de la agencia federal adjudicadora.
- Toda organización debe contar con una política y unos procedimientos de recuperación de pagos indebidos.

Pago indebido (relacionado con el beneficio de desempleo)

ETA anima encarecidamente a utilizar estas herramientas, recursos para hacer frente a los pagos indebidos.

- Todos los Estados están obligados a implementar el SIDES lo antes posible.
 - SIDES es un sistema basado en la web que permite la transmisión electrónica de información sobre solicitudes de subsidio de desempleo entre las agencias de subsidio de desempleo y los empleadores [UIPL nº 23-20](#).
- Utilización eficaz de estrategias de cotejo cruzado: Directorio Nacional de Nuevas Contrataciones (NDNH) y Directorio Estatal de Nuevas Contrataciones (SDNH) para ayudar en la prevención y detección de pagos indebidos [TEGL No. 05-20](#).
- El Centro de Datos de Integridad (IDH).
 - Un sistema de datos multi-estatal que permite a las agencias estatales de desempleo participantes enviar solicitudes para su cotejo y análisis [TEN No. 04-20](#).



Controles internos sobre el efectivo y las partidas equivalentes (CEI)

Partidas equivalentes de efectivo

Tarjetas de
crédito y/o de
gasolina

Tarjetas de
débito

Tarjetas de
compra

Stock de
cheques en
blanco

Fichas y pases
de autobús

Tarjetas regalo

CONSEJO - Los beneficiarios de subvenciones y los subreceptores deben disponer de controles internos adecuados para limitar el acceso a los artículos equivalentes a dinero en efectivo y supervisar su uso.

Controles internos - Finalidad

- Efectivo solicitado sólo para necesidades inmediatas de desembolso.
- Documentación justificativa y justificación.
- Se evitan los pagos indebidos.
- Acceso limitado a las partidas en efectivo y equivalentes
- Se garantiza un acceso seguro.
- El seguimiento y la conciliación se realizan periódicamente.

Controles internos - Partidas de efectivo y equivalentes de efectivo

Políticas y procedimientos escritos.

Segregación de funciones.

- Autorización de una transacción.
- Recepción y custodia del bien.
- Registrar e informar de la actividad relacionada con ese activo.
- Realización de inventarios periódicos y conciliación de balances.

Acceso limitado a todos los activos relacionados con el efectivo.

- Contraseñas, números PIN, acciones de cheques y cuentas de depósitos bancarios.
- Tarjetas de crédito de la agencia, tarjetas de débito, tarjetas de gasolina.
- Tarjetas de tránsito o pases de autobús.
- Tarjetas regalo.

Procedimientos escritos

- Los procedimientos de gestión del efectivo deben estar escritos y abordar lo siguiente:
 - El método para los pagos emitidos y recibidos.
 - Personas autorizadas y separación de funciones.
 - Recibos misceláneos y caja chica.
 - Control sobre el efectivo y otros activos equivalentes al efectivo.
 - Conciliaciones.
 - Previsión y balances diarios de tesorería.
 - Transferencias y anticipos de pagos (internos y externos).

Controles de compensación

- Hacer que los directores o el personal de las oficinas de programas realicen funciones específicas relacionadas con el dinero en efectivo.
- Exigir dos firmas de autorización en los cheques emitidos.
- Exigir la aprobación de supervisión de cada uso de efectivo y activos equivalentes a efectivo.
- Verificación del uso y los balances de los registros a través de los informes del sistema de información de gestión.
- Compartir responsabilidades fiscales con áreas locales desarrollo laboral vecinas u otros beneficiarios de subvenciones.

Compruebe sus conocimientos en 60 segundos

Responda Verdadero o Falso.

1. Los beneficiarios y subreceptores de WIOA deben remitir los ingresos por intereses al Tesoro Federal.
2. El requisito de disponer de procedimientos escritos de control interno para la gestión del efectivo no se aplica a las partidas equivalentes a efectivo.
3. Los beneficiarios de las subvenciones deben utilizar los anticipos existentes y los ingresos disponibles del programa antes de solicitar anticipos adicionales.
4. La parte de la subvención financiada por WIOA de los intereses devengados por los fondos federales depositados con otros fondos no federales en el mismo banco o cuenta de tesorería debe tratarse como ingresos del programa para la subvención.
5. Dado que el efectivo es financiable, los ingresos federales en efectivo pueden utilizarse para fines no federales siempre que los fondos federales sean finalmente reembolsados.
6. Los beneficiarios de las subvenciones no son responsables de recuperar activamente los pagos en exceso.





Riesgos y Prácticas SMART

Riesgos comunes (1)

Pagos

- Anticipos de fondos federales utilizados para fines no federales.
- Ingresos/depósitos en efectivo registrados en una cuenta de ingresos errónea o por un importe incorrecto.
- Balances de caja no conciliados: efectivo en caja no identificado con fuentes de financiación concretas y conciliado con los estados bancarios.
- Excesivo efectivo en caja y mala previsión de las necesidades de efectivo.
- Retraso en el depósito o en los recibos.
- Cheques emitidos pero nunca enviados o liberados.
- Falta de reconocimiento de la parte correspondiente a la subvención de los intereses devengados en cuentas conjuntas.

Riesgos comunes (2)

Gestión de tesorería

- Exceso de inventario de CEIs como pases de autobús, etc.
- No hay registros que documenten la emisión de fichas y pases de autobús, caja chica, etc.
- Efectivo, cheques en blanco, equipo para firmar cheques, tarjetas de crédito y débito, contraseñas, fichas y pases no almacenados de forma segura.
- Cheques emitidos pero nunca enviados o liberados.
- Falta de reconocimiento de la parte correspondiente a la subvención de los intereses devengados en cuentas conjuntas.

Prácticas SMART

- Instalar actualizar el sistema de control para limitar el acceso y salvaguardar razonablemente los fondos federales, los ingresos del programa, los ingresos y el equivalente en efectivo y minimizar los pagos indebidos.
- Instale un proceso o procedimiento para supervisar el efectivo y los pagos de un subreceptor o contratista considerado de "riesgo" o de alto riesgo.
- Realice conciliaciones periódicas de todos los fondos federales, activos equivalentes a efectivo y artículos con un valor monetario tangible (por ejemplo, tarjetas de autobús, tarjetas regalo, tarjetas de gasolina).
- Desarrolle o actualice los procedimientos para garantizar que las solicitudes y desembolsos de fondos de subvención o de disposición de efectivo se realizan a tiempo.
- Desarrolle o actualice las políticas para garantizar que los balances diarios de efectivo de las cuentas bancarias de la organización estén dentro de los límites asegurados por la FDIC.

¿Alguna pregunta?



Pruebas de conformidad - Guía de control básico

El objetivo del seguimiento de la ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Guía básica de seguimiento (CMG). He aquí una lista de los indicadores que se trataron durante el tema del módulo.

- **Objetivo 3.c. Pagos y gestión de tesorería.**
- El beneficiario de la subvención dispone de un sistema de pago y de gestión de tesorería para realizar un seguimiento preciso de la recepción, el desembolso y el registro de los fondos entre el organismo adjudicador y el beneficiario de la subvención. Dichos sistemas deben seguir fácilmente el manejo de los fondos de la subvención a los subreceptores, contratistas y participantes.
 - › Indicador 3.c.1: Desembolsos en efectivo.
 - › Indicador 3.c.2: Gestión de pagos y efectivo.
 - › Indicador 3.c.3: Seguro de depósitos.
- Asimismo, considere la posibilidad de utilizar como recurso toda la **Guía de seguimiento básico**.

Recursos para los pagos y la gestión de tesorería

- [Guía de seguimiento del núcleo](#) (Core Monitoring Guide)
- Ley de Información sobre Pagos Indebidos de 2002 Ley Pública 107-300
- Ley de mejora de la gestión de tesorería entre el Tesoro y los Estados (CMIA)
 - 31 CFR parte 205
 - 31 CFR parte 208
- Excepciones del Departamento de Trabajo [2 CFR Parte 2900](#)
 - 2 CFR 2900.6
 - 2 CFR 2900.7
- Departamento de avisos
 - [UIPL No. 23-20](#)
 - [TEGL No. 05-20](#)
 - [TEGL No. 04-20](#)
- Disposiciones de WIOA [20 CFR Parte 683](#)
 - 20 CFR 683.150
 - 20 CFR 683.200
 - 20 CFR 688.590
 - 20 CFR 683.730
 - 20 CFR 683.750
- [Cruce de directrices uniformes](#)
- Requisitos administrativos uniformes, principios de costes y requisitos de auditoría para las concesiones federales [2 CFR Parte 200](#)
 - 2 CFR 200.208
 - 2 CFR 200.302
 - 2 CFR 200.303
 - 2 CFR 200.205
 - 2 CFR 200.332
 - 2 CFR 200.343

Gracias.