

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.



Strategies
Estrategias

Monitoring
Supervisión

Accountability
Responsabilidad

Risk Mitigation
Mitigación de
Riesgo

Transparency
Transparencia

Monitoria y Supervisión

SMART 4.0

Organizado por la Oficina de Gestión de Subvenciones, División de Asistencia y Política de Cumplimiento (DCAP), Administración de Empleo y Capacitación (ETA),
Departamento del Trabajo de EE. UU. (DOL)

Serie de capacitación SMART 4.0

- Los módulos de capacitación se enfocan en: Estrategias (**S**trategies) para una administración sólida de subvenciones que incluya monitoreo (**M**onitoring), responsabilidad (**A**ccountability), mitigación de riesgos (**R**isk Mitigation) y transparencia (**T**ransparency).
- **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 SMART. Esta conferencia y sus materiales deben verse principalmente como un recurso de apoyo. No pretende ser exhaustivo, sino más bien proporcionar una comprensión de 2 CFR 200, 2 CFR 2900 y la gestión de las subvenciones bajo la Administración de Empleo y Adiestramiento (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 subrecipiente 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 regulaciones federales o la guía de la OMB, dicho conflicto debe resolverse a favor del estatuto, las regulaciones federales o la guía de la OMB. Toda la información contenida en los módulos SMART 4.0 no puede reproducirse ni distribuirse a cambio de una tarifa o beneficio.

Los oradores de hoy:

Christelle Domerçant

*Especialista sénior en administración
de subvenciones*

División de Política y Asistencia de
Cumplimiento

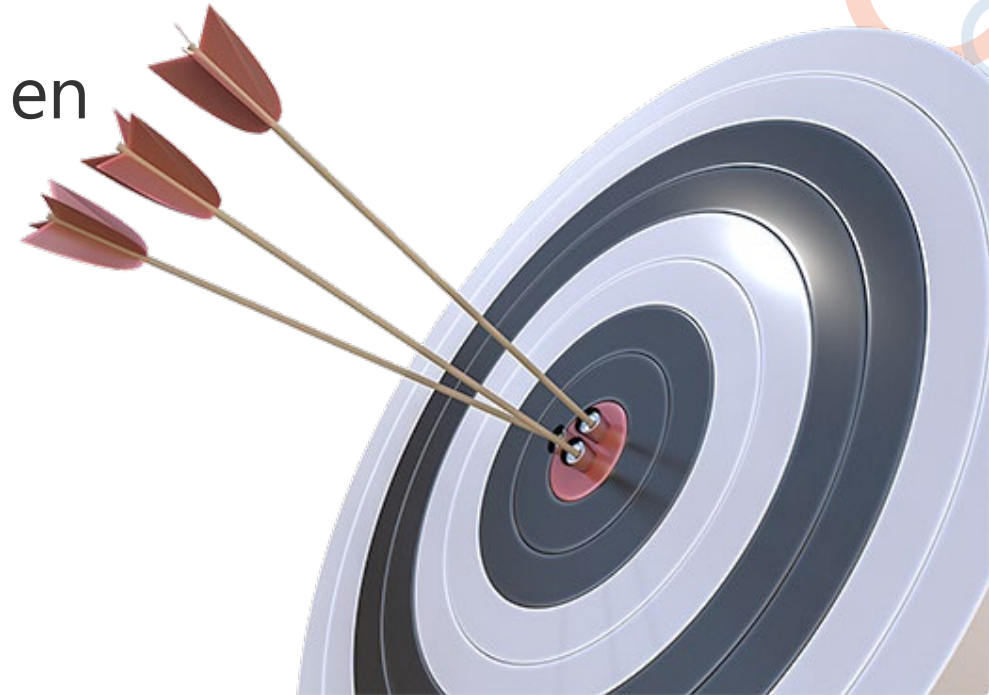
Brad Sickles

Oficial de subvenciones

Oficina de Asuntos Laborales
Internacionales – financiación de
USMCA

Descripción general del módulo

- Aplicabilidad y Responsabilidades.
- Disposición y Preparación Premonitoria.
- Métodos y actividades de monitoria.
- Informes de monitoria efectivos basados en evidencia.
- Proceso de monitorio del DOL.
- Riesgos y Prácticas SMART.





Aplicabilidad y responsabilidades

Aplicabilidad

Los requisitos de monitoria se aplican a los recipientes, entidades conducto (PTE) y sub-recipientes de una subvención federal:

- Gobiernos estatales y locales.
- Organizaciones sin fines de lucro.
- Tribus indias.
- Instituciones de educación superior (IHE).
- Entidades con fines de lucro o comerciales.*
- Organizaciones extranjeras y entidades públicas extranjeras.*

*Las revisiones de la Guía Uniforme (UG) y las excepciones del DOL ampliaron la aplicabilidad para incluir entidades con fines de lucro, entidades públicas extranjeras y organizaciones extranjeras (2 CFR 200.101(a)(2)) y (2 CFR 2900.1)

Responsabilidades del recipiente y subrecipiente

Los recipientes y subrecipientes deben monitorear sus actividades bajo subvenciones federales para:

- Garantizar el cumplimiento con los requisitos federales aplicables.
- Asegurar que se están logrando las expectativas de desempeño.

Los recipientes directos de las subvenciones y los subrecipientes bajo Título I de WIOA deben realizar supervisión y monitoria anual de sus programas de WIOA y de programas de la Ley Wagner-Peyser.

Véase a 2 CFR 200.329(a) y 20 CFR 683.410(a).

Responsabilidades de la entidad conducto (PTE)

- Los recipientes directos (entidades conducto, o PTE) que tengan subrecipientes deben monitorear las actividades del sub-recipiente para garantizar el cumplimiento de los siguientes puntos (2 CFR 200.332):
 - La subasignación al nivel del subrecipiente se utiliza para fines autorizados.
 - Incumplimiento de los estatutos y reglamentos federales y de los términos y condiciones de la subasignación al nivel del subrecipiente.
 - Se logran los objetivos de rendimiento de la subasignación al nivel del subrecipiente.
 - Revisión de informes financieros y programáticos.
 - Seguimiento para asegurar la actuación adecuada sobre todas las deficiencias.
 - Emitir una decisión de gestión para los hallazgos de auditoría.
 - Verificar que cada subrecipiente sea auditado, si es necesario.

Aplicabilidad WIOA

Sección 184 de WIOA

- Los gobernadores son responsables de desarrollar el sistema de monitoria.

20 CFR 683.400(c)(2)

- Los estados están obligados a:
 - Realizar un monitoria en el sitio ("*On Site Review*") anual de las áreas locales.
 - Cumplir con las leyes y reglamentos aplicables.
 - Estar en acuerdo con el sistema de monitoria estatal.



Disposición y preparación pre-monitoria

Preparación: Políticas y Procedimientos

Revise las políticas y los procedimientos para lo siguiente:

- **Quién:** ¿Quiénes son el personal/miembros clave? ¿Quién realiza la revisión de estos procedimientos?
- **Qué:** ¿Cuál es el propósito de la política o procedimiento?
- **Dónde:** ¿Dónde se hacen estos procedimientos?
- **Cuándo:** ¿Con qué frecuencia? ¿Qué tiempo toma cada proceso?
- **Cómo:** ¿qué herramientas, sistemas y formatos se utilizan para llevar a cabo estas políticas y procedimientos? ¿Se realizan los procesos de acuerdo con las políticas y procedimientos escritos?

Preparación: recursos y métodos

- Una herramienta de evaluación de riesgos:
 - Una herramienta utilizada para dirigir los recursos y el tiempo de su limitado personal de monitoria.
 - Se utiliza para determinar áreas de alto riesgo/áreas que necesitan una revisión inmediata.
 - También se utiliza para identificar entidades (es decir, subrecipiente) que deberán revisarse.
- Las herramientas de monitoria pueden incluir:
 - Herramientas analíticas que ayuden al personal a revisar los informes financieros y programáticos.
 - Técnicas de entrevista y preguntas.
 - Métodos de prueba, incluidas las técnicas de muestreo.
 - Guías de monitoria de escritorio.
 - Guías personalizadas de monitoria en sitio.
- Considere un formato uniforme para los informes de monitoria y correspondencia relacionada con el seguimiento.



Métodos y actividades de monitoria

Monitoria: remoto o en sitio (*On-site*) (1)

Monitoria remoto/Revisión de escritorio (*Desk Review*):

- Puede usar los mismos instrumentos de monitoria que una revisión en sitio (*on-site*).
- Los métodos y actividades de monitoria pueden tener que ajustarse para una monitoria de escritorio (remoto).
 - No es un sustituto perfecto para la monitoria en sitio.
 - Solo debe usarse cuando y donde se considere apropiado, algunas consideraciones:
 - › Utilizar evaluaciones de riesgo para determinar cuándo una revisión de escritorio es un método de monitoria apropiado.
 - › Complejidad de la revisión.

Monitoria: remoto o en sitio (2)

Revisión en sitio	Monitoria de escritorio
• Usar herramientas e informes de monitoria • Llevar a cabo entrevistas y recorridos en persona • Acceso completo a todos los documentos • Recopilación de documentos digitales y en papel • Revisar los materiales principalmente en el sitio • Observar y analizar el desempeño, las actividades, y los servicios • Salvaguardar Información personal identificable protegida y no sensible (PII, por sus siglas en ingles) • Generalmente limitado a 12 Semanas • Tiempo según necesitado (ad hoc) con el personal	• Usar herramientas e informes de monitoria • Entrevistas en video o teléfono programadas • Acceso a los documentos según sea solicitado • Limitado principalmente a documentos digitales y de necesitar documentos impresos, se deben hacer arreglos • Revisar materiales fuera del sitio • Analizar el rendimiento, las actividades, y los servicios de forma remota • Salvaguardar PII protegida y no sensible • Flexibilidad para abarcar varias Semanas • Tiempo programado con el personal

Revisión y análisis (1)

- Revisar las actividades del programa.
- Revisión de Sistemas.
 - Diseño de programas.
 - Sistema de prestación de servicios.
 - Sistema financiero y administrativo.
 - Responsabilidad del programa/desempeño.
- Revisar las políticas y los procedimientos.
 - Requerido por la Guía Uniforme (UG) y las políticas de la organización.
- Analizar toda la información recopilada.

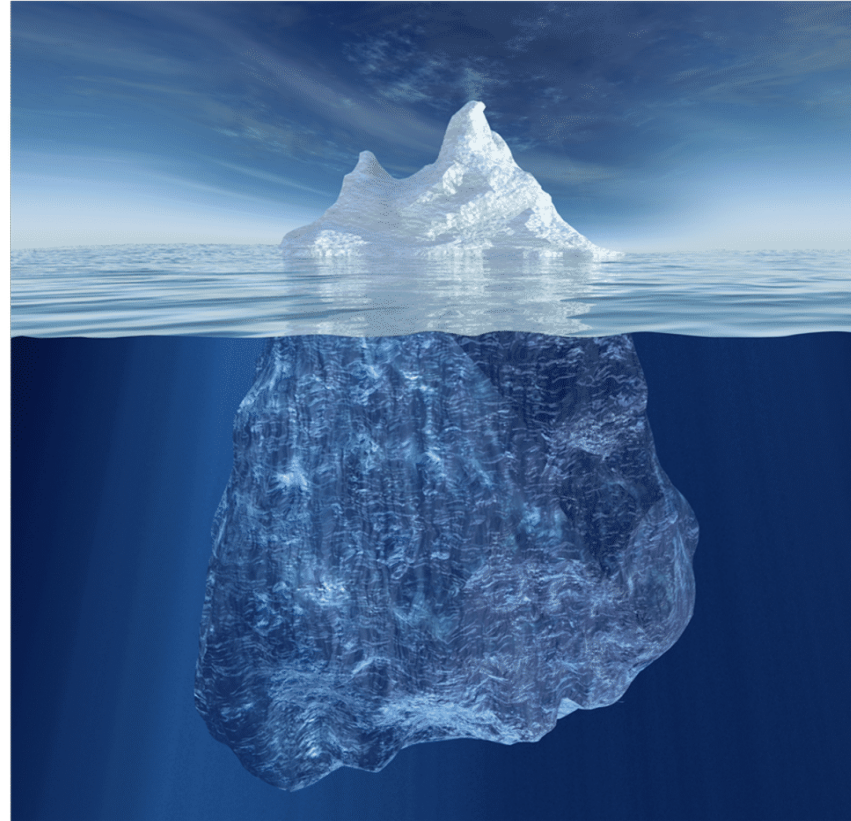
Revisión y análisis (2)

- Revisar datos de informes trimestrales y/o anuales.
 - Informes de rendimiento.
 - Informes financieros.
 - Informes narrativos del programa.
- El análisis de rendimiento y los informes financieros deben incluir:
 - Una comparación de los logros reales con los objetivos de la subvención.
 - Cómputo del costo por metas cuantificables.
 - Datos y análisis de tendencias de rendimiento, que incluyen:
 - › Razones por las cuales no se cumplieron las metas establecidas, si corresponde
 - › Información adicional pertinente que incluye, cuando corresponda, el análisis y la explicación de sobre costos (*Cost overruns*) o costos altos por unidad [2 CFR 200.329\(c\)\(2\)](#)

Entrevistas y pruebas

- Entreviste/indague con el personal a nivel de la organización o del subrecipiente.
 - Use preguntas abiertas para obtener mejor información.
 - Utiliza la técnica de los cinco porqués para encontrar la raíz de la causa de un asunto/problema.
- Métodos de prueba:
 - Revisar las políticas y los procedimientos
 - Observar y recorrer los procesos con el personal clave.
 - Examinar o inspeccionar evidencia.
 - › Revisar documentos financieros como estados bancarios, informes financieros, etc.
 - › Transacciones de muestra.
 - › Rastreo de transacciones hasta la documentación de respaldo.
- Probar los controles internos.
 - Revisión de actividades de control, políticas, segregación de funciones, reconciliación.

Técnica de los 5 porqués para encontrar la causa raíz



Síntomas

Sobre el agua: esto es lo que se observa.

Condiciones

debajo de la superficie: esta es la condición, el problema o el área de incumplimiento que se identifica detrás de los síntomas.

Causas

Debajo de la condición: esta es la razón de la condición y los síntomas resultantes.

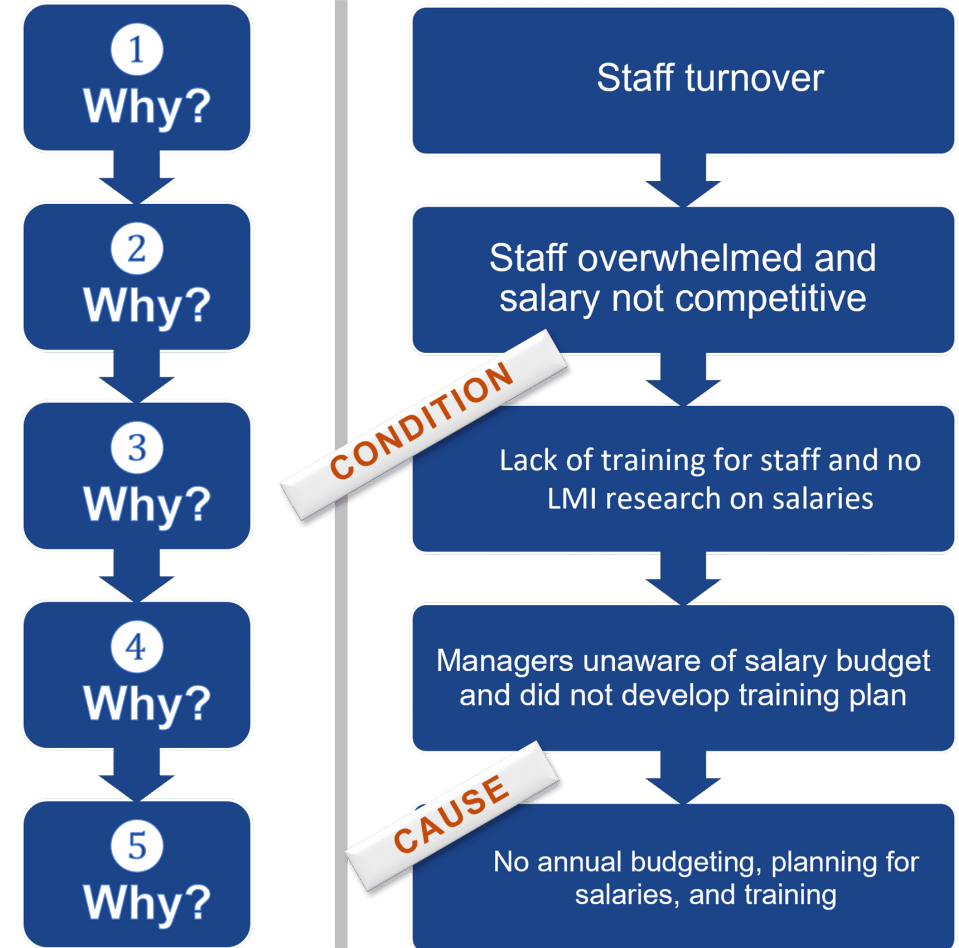
Técnica de los 5 porqués (1)

- Un error común de monitoria en el desarrollo de un hallazgo es identificar erróneamente un síntoma como una condición.
- Considere usar la técnica de los “Cinco porqués” para ayudar a identificar condiciones y causas.
 - Ayuda a moverse más allá de los síntomas de un problema al repetir la pregunta "¿Por qué?" de manera que cada respuesta forma la base de la siguiente pregunta.

Técnica de los 5 porqués (2)

■ ¿Cómo ayuda la técnica de los “5 porqués” con el monitoria?

1. ¿Por qué el recipiente de la subvención fallo en cumplir con sus métricas de desempeño?
2. ¿Por qué el recipiente de la subvención perdió personal?
3. ¿Por qué no proveyeron capacitación o un salario competitivo?
4. ¿Por qué no ajustaron sus tasas salariales ni brindaron capacitación interna?
5. ¿Por qué no se compartió el presupuesto con los gerentes responsables de la contratación y capacitación?



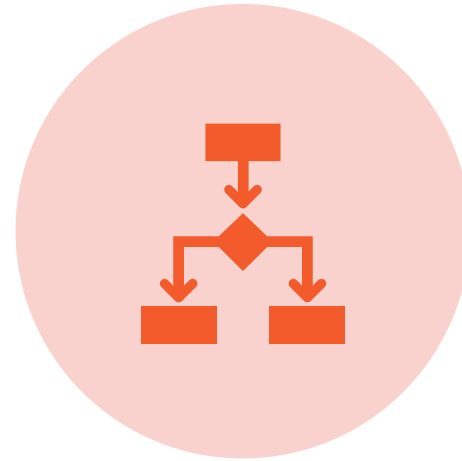
Observación

- Hacer un recorrido y hacer observaciones de los procesos.
 - Recorra los sistemas contables y desempeño para medir la confiabilidad de los sistemas.
 - Obtener un mejor entendimiento de los sistemas y procesos.
 - Abordar las debilidades y deficiencias.
 - Ayudar a identificar áreas donde se pueden necesitar más pruebas.

Actividades posteriores al monitoria



Reportes de monitoria efectivos
basados en evidencia



Resolución



Reportes de monitoria efectivos basados en evidencia

Reporte de monitoria efectivo basado en evidencia

El reporte debe ser:

- Oportuno.
- Específico.
- Abierto.
- Claro.
- Consistente.
- Correcto.
- Convincente.



Documento sus resultados (1)

- Registre apuntes e identifique problemas y qué evidencia o documento de respaldo se usó y se registro como base para el hallazgo.
 - Es fundamental que cualquier hallazgo potencial de un problema de cumplimiento esté respaldado con evidencia: observaciones y documentos que demuestren y respalden el hallazgo.
 - Dicha documentación pasa a formar parte del expediente de monitoria.
- Un hallazgo contra un área de preocupación.
- Un 'hallazgo' es cualquier incumplimiento específica de:
 - Autorización/estatuto programático.
 - Otros estatutos federales aplicables.
 - Apropiaciones aplicables.
 - Implementación de regulaciones.
 - Órdenes Ejecutivas.
 - Requisitos de un FOA (Funding Opportunity Announcement) para subvenciones discrecionales.
 - Condiciones especiales anexadas a la subvención.
 - Circulares OMB (incluyendo [2 CFR parte 200](#) & [2 CFR part 2900](#)).

Documente sus resultados (2)

Áreas de preocupación:

- Actividades relacionadas con los objetivos o indicadores de eficacia que no se han cumplido y posiblemente podrían resultar en un hallazgo en algún momento posterior si no se resuelven.
- No son incumplimientos específicamente, pero pueden tener un impacto negativo en el programa, o podrían conducirse a un hallazgo en el futuro.
- Tradicionalmente, no se especifica ninguna acción correctiva en sí, pero se puede sugerir alguna mejora.

Documento sus resultados (3)

- Los costos cuestionados son fondos federales gastados en incumplimiento de disposiciones de las leyes, regulaciones, o condiciones de adjudicación aplicables, o un gasto que no esté respaldado por la documentación adecuada para demostrar que es un costo permisible.
- Los costos cuestionados también incluyen lo que pueden parecerse como costos irrazonables, aunque estos no sean específicamente inadmisibles.
- Incluye un costo cuestionado por (excepción del DOL [2 CFR 2900.3](#)):
 - Un auditor.
 - Un oficial de proyectos federal.
 - Un oficial de subvenciones.
 - Otro representante autorizado del DOL.

4 Cs – Condición, Criterios, Causa, y Corrección (1)

Componentes de un reporte de hallazgo bien escrito.

- Su equipo de monitoria debe recopilar y procesar información para facilitar la redacción de hallazgos claros y concisos con acciones correctivas que resuelvan la causa de la condición identificada y prevengan que vuelva a ocurrirse.
- Las 4 C's: Condición, criterio, causa y corrección.
 - Condición: Describir el problema.
 - Criterio: Especificar la regulación/política en cuestión.
 - Causa: Explicar por qué existe el problema.
 - Corrección: Proponer la acción remediaria necesaria
- Mire la "*Core Monitoring Guide*" (Página 25) para la discusión de las 4 C.

4 Cs (2)

- **Condición:** describa y documente cualesquiera condiciones que constituyan una incumplimiento que se hayan encontrado durante la revisión de escritorio y la visita de monitoria en el sitio.
- Por ejemplo:
 - No se realizó inventario físico de equipos y otros bienes de capital durante el últimos tres años fiscales.
- Criterios: especifique la citación legal, regulación, Guía de la OMB, o la política/procedimiento formal que no se cumplió. Cualquier falla que sea identificada debe documentarse, junto con recomendaciones a tomar en cuenta para la reconciliación.
- Por ejemplo:
 - La Guía Uniforme (UG) en [2 CFR 200.313\(d\)\(2\)](#) establece que, como mínimo, se debe realizar un inventario físico cada dos años para contabilizar y salvaguardar los bienes de capital .

4 Cs (3)

- **Causa:** Determinar y documentar la causa de cada condición. Si las causas inmediatas son indeterminables, debido a una falta de verificación/documentación suficiente, omita una descripción y establezca que la causa no pudo determinarse.
- Por ejemplo:
 - La falta de procedimientos escritos y la asignación inadecuada de las funciones del personal han resultado en una falta de cumplimiento.
- **Corrección:** Es importante especificar qué acción correctiva debe llevar a cabo el recipiente y el subrecipiente para remediar el problema y el plazo de tiempo para completar los cambios recomendados
- Por ejemplo:
 - La agencia debe implementar una política que requiera un inventario anual o semestral de todo el equipo, identifique el puesto de la persona responsable de realizar el inventario y enviar una copia de la política y un reporte del inventario completo a la oficina adecuada dentro de 30 días.

Resolución (1)

WIOA 20 CFR 683.420

- El gobernador o el recipiente directo de la subvención es responsable de resolver los hallazgos que surjan de las revisiones de monitoria, investigaciones, otras revisiones de monitoria federal y auditorías.
- El estado o recipiente directo de una subvención debe utilizar los mismos procedimientos de resolución de auditoría, cobro de deudas, y apelación que utiliza para otros programas de subvenciones federales para resolver auditorías, investigaciones, monitoria, y faltas de supervisión.
- Si no existen tales procedimientos, el Estado o el recipiente directo de la subvención debe prescribir las normas y los procedimientos que se utilizarán para el programa de subvención.

Resolución (2)

- Debe contarse con políticas y procedimientos para resolver las áreas de incumplimiento e ineficacia.
- Una acción correctiva debe describir:
 - Qué se hará y cuándo.
 - Quién lo hará.
 - Cuál es el resultado esperado.
 - Cuando se evaluará el cumplimiento y la eficacia de la acción correctiva.
- Resolver costos cuestionados.
 - Proporcionar la documentación faltante.
 - Hacer el reembolso.
 - › Costo de transferencia a una fuente no federal.
- Realice un seguimiento hasta que se tomen medidas correctivas. terminado. Verifique en el sitio, si corresponde.
- Si la acción no se completa dentro del plazo requerido, determine las acciones apropiadas.

Resolución (3)

Decisiones de gerencia ([2 CFR 200.521](#))

- La decisión de la gerencia debe indicar claramente si se sostiene o no el hallazgo de la auditoría, las razones para la decisión y la acción esperada del auditado para pagar los costos rechazados, hacer ajustes financieros o tomar otra acción.
 - Esto se aplica a las auditorías y los reportes de monitoria de cumplimiento.
- Las entidades conducto (PTE) son responsables de emitir una decisión de gestión para los hallazgos de auditoría que se relacionen con las subvenciones federales que se otorgan a los subrecipientes ([2 CFR 200.332\(d\)](#)).

Resolución (4)

Responsabilidades de decisiones de gestión de las entidades conducto ([2 CFR 200.332\(d\)](#)):

- Asegurar la acción correctiva.
- Permitir o no permitir costos.
- Establecer deuda.
- Proporcionar derechos de apelación.
- No existe un sistema prescrito de resolución en la Guía Uniforme (UG).

Resolución (5)

Si no se completa la acción correctiva:

- Tomar acción formal.
- Recomendado para usar el proceso de DOL:
 - Determinación inicial.
 - Resolución informal.
 - Determinación final.
 - Establecer deuda.
 - Requerir acción correctiva.
 - Determinar responsabilidad, restitución, y sanciones.
 - Oportunidad de audiencia.

Resolución (6)

Remedios por incumplimiento ([2 CFR 200.339](#)).

La entidad conducto puede tomar medidas:

- Imponer condiciones específicas según [2 CFR 200.208](#).
- Tomar una o más acciones específicas autorizadas en la Guía Uniforme ([2 CFR 200.339\(a-f\)](#)).

Retener temporalmente los pagos en efectivo hasta que se corrija la deficiencia.

- Desautorizar total o parcialmente el costo de la actividad o acción no conforme.
- Suspender o rescindir total o parcialmente la subvención federal.
- Iniciar procedimientos de suspensión o inhabilitación según lo autorizado por 2 CFR parte 180 y las regulaciones de la agencia adjudicadora federal (o en el caso de una entidad conducto, recomendar que dicho procedimiento sea iniciado por una agencia adjudicadora federal).
- Retener más subvenciones federales para el proyecto o programa.
- Tomar otros recursos que puedan estar legalmente disponibles.

Comprueba tus conocimientos en 60 segundos

Responde cierto o falso

- 1) Un costo cuestionado está sujeto a denegación cuando no se cumple con la ley, el reglamento, y los términos y condiciones de la subasignación.
- 2) Una vez vencida la subasignación, no hay más necesidad de resolución de hallazgos.





Proceso de monitoria del DOL

Por qué monitoreamos

- Para ayudar y garantizar que los recipientes de las subvenciones cumplan con los requisitos de las subvenciones federales.
 - Programático.
 - Financiero y administrativo.
- Ayudar y asegurar que los recipientes de las subvenciones administren la subvención de manera eficiente y efectiva.
 - Procesos.
 - Operaciones.
 - Reportes.
- Asegurar que los recipientes de las subvenciones cumplan con las medidas de desempeño del programa.
 - Resultados federales.
 - Medidas del secretario.
 - Medidas de la agencia/recipientes de la subvención.
- Brindar asistencia técnica

La Guía básica de monitoria - Core Monitoring Guide

- ETA utiliza la *Core Monitoring Guide* (CMG) como una herramienta de monitoria para evaluar el cumplimiento.
- Si no se cuenta con un proceso de monitoria, considere usar la CMG para formarse una estructura de monitoria.
- Las actividades principales incluyen el diseño y la prestación de servicios, las operaciones de subvenciones, y la gestión financiera, que contienen:
 - Objetivos: abordar un requisito o tema específico contenido en estatutos, reglamentos, el anuncio de oportunidad de financiación (FOA), los términos y condiciones de la subvención y la guía uniforme (UG).
 - Indicadores: incluidas las citas de la orientación, regulación, o ley..
- No haga referencia al CMG como un documento de autoridad.



Riesgos y prácticas SMART

Riesgos comunes

- Falta de políticas y procedimientos para monitorear las actividades de las subvenciones y los subrecipientes.
 - Dependencia excesiva de prácticas comunes frente a políticas y procedimientos escritos.
 - Falta de información y orientación sobre cómo implementar políticas y procedimientos.
- Falta de herramientas de progreso del monitoria que cubran cada función del programa o actividad.
- No dar seguimiento a la resolución de los planes de acción correctivos
- No identificar un riesgo que se haya aumentado ni ajustar el tipo/nivel de monitoria requerido.
- Falta de personal que tenga el acceso necesario a documentos e información críticos.
- Falta de comunicación entre el personal fiscal y del programa.

Prácticas SMART

- Desarrolle herramientas de monitoria, capacite al personal e instale un proceso para monitorear periódicamente su subvención federal (y su subrecipiente, si corresponde).
- Describir los pasos para la acción correctiva oportuna de los hallazgos relacionados con el monitoria y las áreas de incumplimiento o ineficacia.
- Identifique y aborde el riesgo en su organización.
- Mantener controles internos efectivos y probarlos con frecuencia.

¿Alguna pregunta?



Pruebas de cumplimiento

El propósito de la monitoria de ETA es evaluar el cumplimiento utilizando la Core Monitoring Guide (CMG). Aquí hay una lista de indicadores que son probados en la guía discutidos en este módulo.

■ **Objetivo 2.f: Gestión y supervisión de subrecipientes.**

- Si corresponde y como entidad conducto (PTE), el recipiente de la subvención administra todos sus subrecipientes y realiza un seguimiento de su desempeño y cumplimiento en el manejo de los términos y condiciones de la subasignación.
 - › Indicador 2.f.1: Determinación del subrecipiente y del contratista
 - › Indicador 2.f.2: Análisis de riesgo previo a la adjudicación
 - › Indicador 2.f.3: Responsabilidades posteriores a la sub-adjudicación
 - › Indicador 2.f.4: Monitoria del subrecipiente

■ **Indicador 3. b.3: Información financiera del subrecipiente.**

■ **Indicador 3.h.2: Auditoría del subrecipiente.**

- Además, considere utilizar toda la *Core Monitoring Guide* como recurso

Recursos de seguimiento y supervisión

- [Guía básico de monitoreo; “Core Monitoring Guide \(CMG\)” \(inglés\)](#)
- [Guía integral de administración financiera \(TAG\), \(inglés\)](#)
- Excepciones DOL [2 CFR Part 2900](#)
[2 CFR 2900.3](#)
- Disposiciones administrativas de WIOA [2 CFR 683.400-440](#)
- Requisitos Administrativos Uniformes, principios de costo y requisitos de auditoría para subvenciones federales [2 CFR Part 200](#)
[2 CFR 200.1](#)
[2 CFR 200.207](#)
[2 CFR 200.303](#)
[2 CFR.200.329](#)
[2 CFR 200.331](#)
[2 CFR 200.332](#)
[2 CFR 200.338](#)
[2 CFR 200.343](#)
[2 CFR 200.521](#)

¡Gracias!