

American Recovery and Reinvestment Act (ARRA)

1

Adiestramiento
Informes Trimestrales ARRA
Requisitos de Cumplimiento

ASUNTOS A PRESENTARSE

2

- ☐ Descripción general del proceso de informes.
- ☐ Principios básicos y requisitos de informes para recipientes.
- ☐ Procedimientos para la generación de los informes.
- ☐ Requisitos de calidad para los datos.
- ☐ Cálculo de creación y/o retención de empleos.
- ☐ Lista de cotejo para cumplimiento con la Sección 1512
- ☐ Portales de referencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE INFORMES

3

- ❑ Las guías de la publicación M-09-21, del 22 de junio de 2009, de la OMB proveen a las agencias federales y recipientes, la información necesaria para implementar efectivamente los requisitos de informes incluidos en la Sección 1512, de la Ley ARRA.
- ❑ Establecen una estructura común para que las agencias y recipientes puedan manejar un proceso de calidad de datos asociados con los requisitos de informes de la Ley ARRA.
- ❑ Identifican datos adicionales requeridos que están en conformidad con la Sección 1512 (Sección 2.3 y los materiales suplementarios a éstas guías).
- ❑ Actualizan la información relacionada a la metodología y enfoques para los informes de creación y retención de empleos.

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

4

¿Quién tiene la obligación de informar, según la Sección 1512?

- ❑ Recipientes Primarios que reciben fondos ARRA.
 - ❑ Las excepciones incluyen:
 - Programas obligatorios (Prime Contractor)
 - Programas de la División B de la Ley ARRA (contribuciones, entre otros)
 - Otorgaciones a individuos
 - Recipientes de préstamos a individuos

Nota: Refiérase al suplemento número uno (1) de las guías de la OMB M-09-21

- *Lists of Programs Subject to Recipient Reporting* (aprox. 300 programas enumerados)
 - *Recipient Reporting Data Model* - Descripción de los datos requeridos
- ❑ Los recipientes primarios podrían delegar algunos aspectos de la radicación de informes a los sub-recipientes

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

5

¿Qué información incluye el informe trimestral que requiere la Sección 1512?

- ☐ Total de fondos recibidos;
- ☐ Cantidad que se ha desembolsado en proyectos y actividades;
- ☐ Un listado de esos proyectos y actividades por nombre que incluya:
 - Descripción;
 - Nivel de terminación (%);
 - Cantidad de empleos creados o retenidos;
- ☐ Detalles de sub-otorgaciones, entre otros pagos.

Nota:

1. Es necesario generar un informe por programa.
2. Los recipientes de los fondos ARRA vienen obligados a cumplir con cualquier otro requisito de informes que estipule la subvención (grant award).

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

6

- ❑ **Recipientes Primarios (Prime Recipient)** - son entidades no-Federales que reciben fondos ARRA a través de subvenciones, acuerdos cooperativos, o préstamos directamente del gobierno Federal.
- ❑ **Sub-Recipientes (Sub-Recipient)** - son entidades no-Federales que reciben fondos ARRA a través de un instrumento legal del recipiente primario para proveer apoyo al funcionamiento de cualquier parte substantiva del programa Federal para el cual el recipiente primario recibió fondos ARRA. Además, al sub-recipiente le aplican los términos y condiciones de la otorgación Federal.
- ❑ **Un Vendedor (Vendor)** - se define como un distribuidor, comerciante o suplidor que provee bienes o servicios requeridos para el desempeño de un programa Federal. Un **vendedor** se diferencia de un **sub-recipiente** de la siguiente manera:
 - Provee bienes o servicios dentro de un marco de operaciones de negocios
 - Provee bienes o servicios similares a muchos compradores
 - Opera en un ambiente competitivo
 - Provee bienes o servicios que son complementarios a la operación del Programa Federal
 - No está sujeto a los requerimientos de cumplimiento del Programa Federal

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

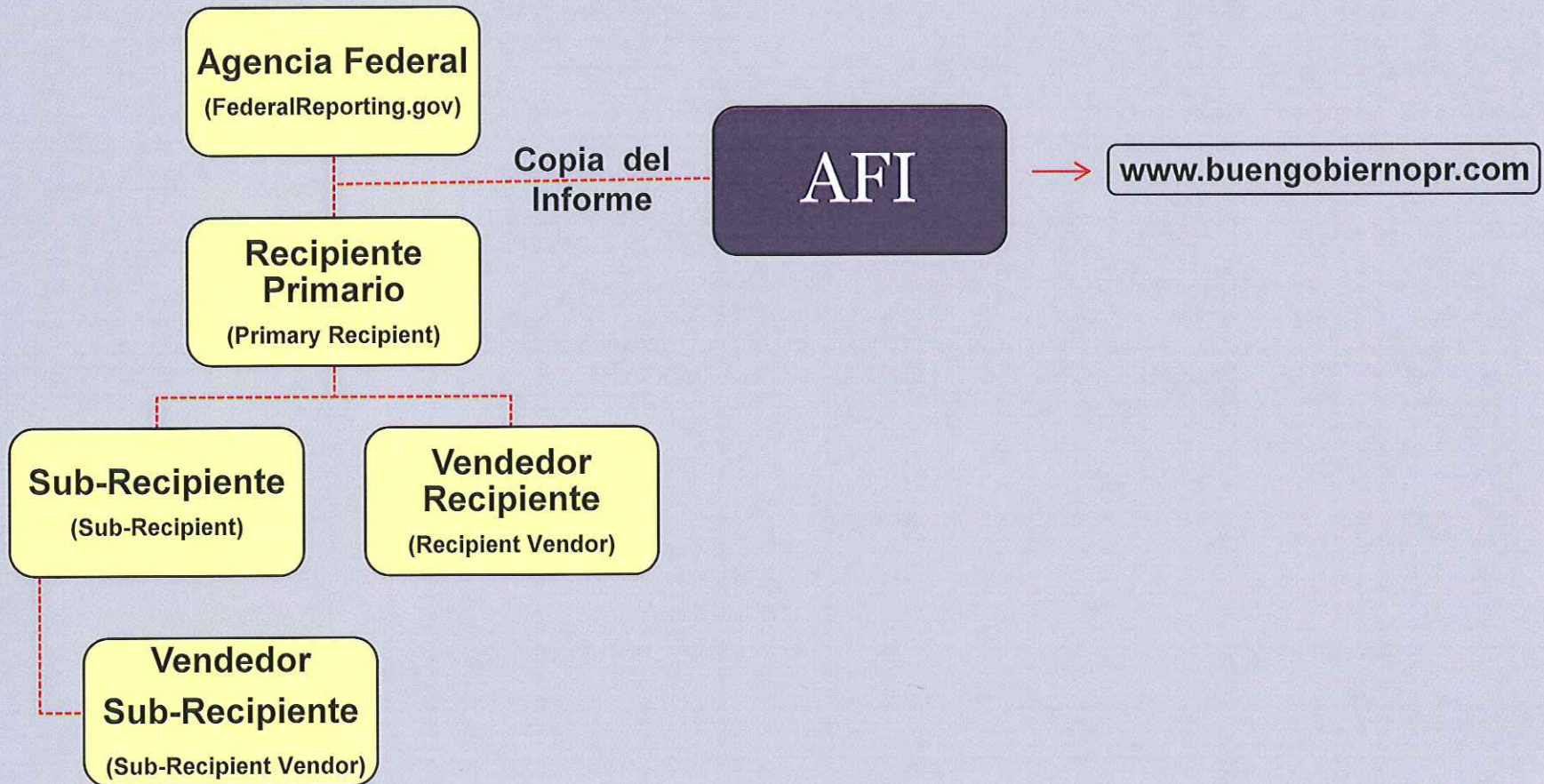
7

- ❑ **DUNS Number (Data Universal Numbering System)** - Código único de nueve dígitos que identifica a una entidad. Este número lo asigna la compañía Dun & Bradstreet.
 - ❑ Se puede adquirir en el siguiente portal:
http://www.dnb.com/us/duns_update/index.html
- ❑ **CCR (Central Contractor Register)** - Es la base de datos primaria del Gobierno Federal de los Estados Unidos.
 - ❑ Se puede adquirir en el siguiente portal:
www.ccr.gov

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

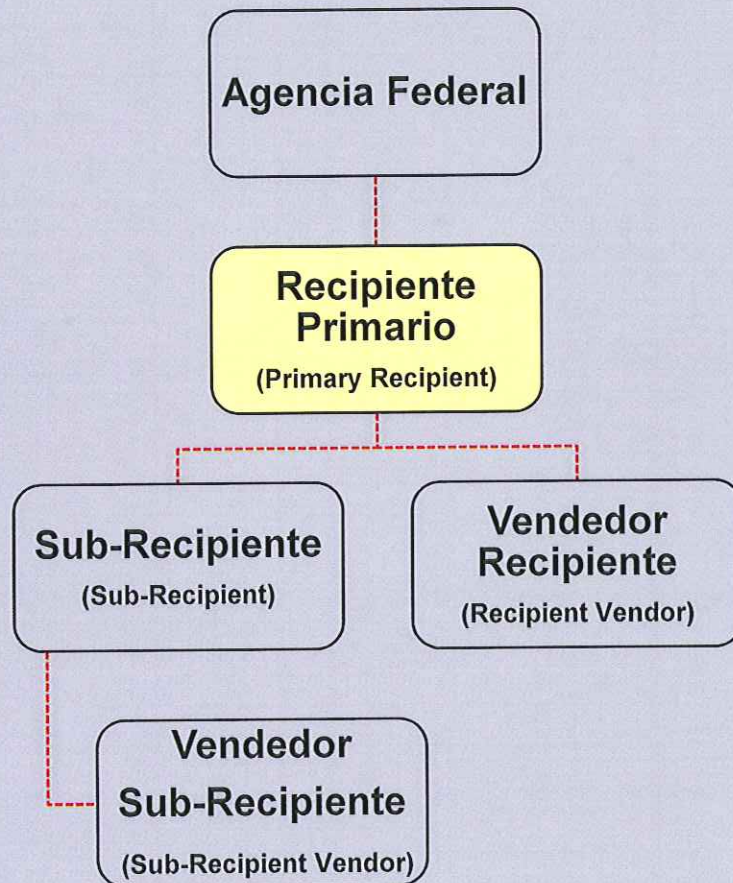
8

Estructura Básica para el Proceso de Informes



PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

9



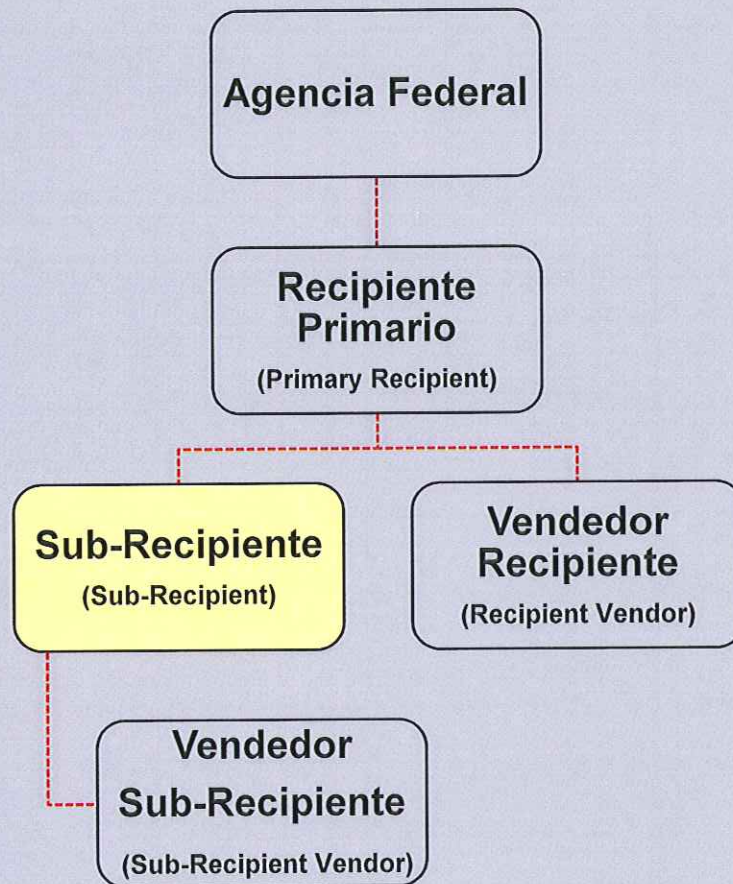
Requisitos básicos que debe informar el Recipiente Primario (Primary Recipient):

1. Agencia Federal otorgadora de los fondos
2. Identificación de la asignación de fondos
3. DUNS del recipiente
4. DUNS de la agencia pariente
5. CCR del recipiente
6. CFDA, si aplica
7. Número de cuenta del recipiente
8. Duración de la subvención/asignación
9. Tipo de asignación, fecha, descripción y cantidad
10. Cantidad de los fondos ARRA invertidos
11. Código y descripción de la actividad
12. Descripción del proyecto y el estatus
13. Narrativa relacionada a la creación de empleos
14. Inversiones en infraestructura, si aplica
15. Lugar de desempeño primario del recipiente
16. Área de beneficio del recipiente
17. Nombres de los oficiales del recipiente y sus compensaciones
18. El total y la cantidad de sub-adjudicaciones (sub-award), menores de \$25,000*
19. Informar el total de sub-otorgaciones a individuos*
20. Informar el total de pagos a vendedores menores de \$25,000*

*El recipiente primario debe informar separadamente el total agregado de éstas tres (3) categorías

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

10

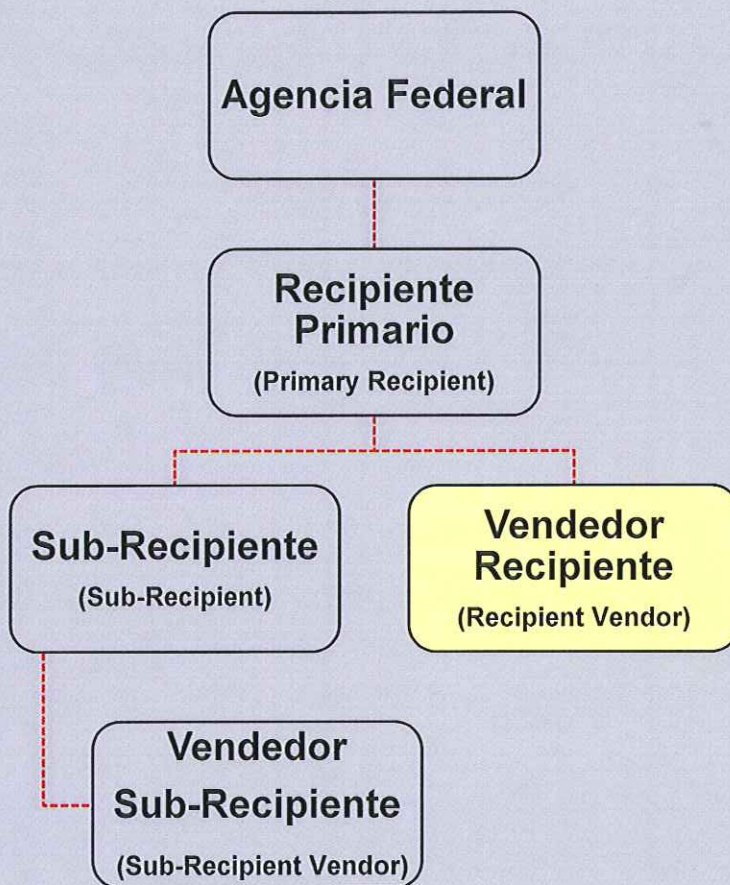


Requisitos básicos que debe informar el Sub-Recipiente (Sub-Recipient):

1. DUNS
2. CCR
3. Tipo de sub-recipient
4. Cantidad de los fondos recibidos
5. Cantidad de los fondos otorgados
6. Fecha de la otorgación
7. Período de duración de la otorgación
8. Localización de desempeño primario del recipiente
9. Área de beneficio del recipiente
10. Nombres de los oficiales del sub-recipient y sus compensaciones

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

11

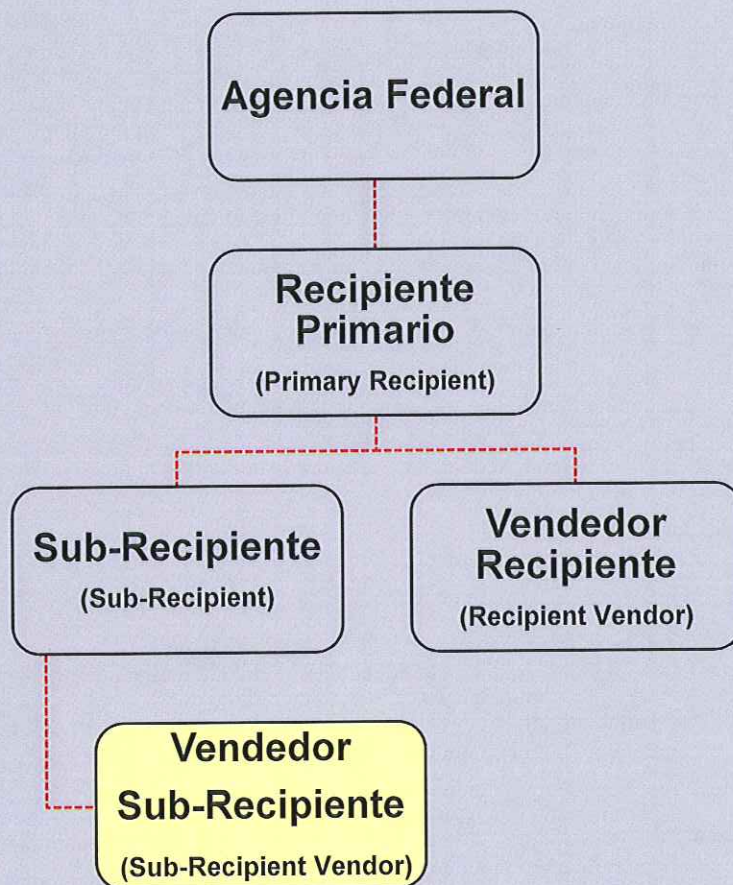


Requisitos básicos que debe informar el Vendedor Recipiente - (Recipient Vendor):

1. DUNS *number* o, el nombre y código postal de las oficinas centrales
2. CCR (opcional)
3. Cantidad de los gastos
4. Descripción de los gastos

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

12



Requisitos básicos que debe informar el Vendedor Sub-Recipiente (Sub-Recipient Vendor):

1. DUNS *number* o, el nombre y código postal de las oficinas centrales
2. Descripción de los gastos

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

13

❑ Requisitos básicos que deben de informar los Recipientes Primarios y Sub-Recipientes con relación a los pagos a vendedores que excedan los \$25,000:

1. DUNS
2. Cantidad de la inversión
3. Descripción de las inversiones
4. Número de otorgación
5. Tipo de otorgación
6. Nombre del **vendedor**
7. Código postal de sus oficinas centrales
8. Descripción del servicio o producto
9. Cantidad pagada
10. Fecha de pago

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

14

¿Cuándo se comenzarán a radicar los informes?

- ☐ El primer informe se podrá radicar comenzando el 1ro de octubre de 2009.
- ☐ Este informe debe incluir los datos acumulados desde el 17 de febrero de 2009, fecha de inicio de la Ley ARRA, hasta el 30 de septiembre de 2009, cierre del trimestre.
- ☐ En los informes trimestrales subsiguientes, se incluirán los datos acumulados hasta el cierre del periodo trimestral correspondiente.
- ☐ La radicación de los informes trimestrales continuarán hasta completada la actividad o la utilización total de los fondos.

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

15

¿Cuál es la fecha de vencimiento para radicar los informes?

- ❑ La fecha de vencimiento del primer informe es el 10 DE OCTUBRE DE 2009.
 - ✓ No se concederá prórroga
 - ✓ No cumplir con esta fecha, constituye en:
 - ✓ INCUMPLIMIENTO
 - ✓ VIOLACIÓN DEL ACUERDO DE LA CONCESIÓN DE FONDOS Y,
 - ✓ CONLLEVA PENALIDADES

- ❑ Algunas de las posibles penalidades o acciones son:
 - ✓ LA RETENCIÓN DE LOS FONDOS RESTANTES
 - ✓ SUSPENSIÓN DE LOS FONDOS EN SU TOTALIDAD
 - ✓ TERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS
 - ✓ DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS YA UTILIZADOS
 - ✓ PENALIDAD CIVIL/CRIMINAL POR INFORMACIÓN FALSA INTENCIONAL

PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS

16

¿Cómo los recipientes radicarán los informes?

- ☐ Entrando los datos en línea, a través del portal www.FederalReporting.gov
- ☐ Cargando (upload) la hoja de cálculo en Excel, provista en el portal: www.FederalReporting.gov
- ☐ Cargando (upload) el esquema XML (Extensible Markup Language) en el mismo portal.

¿Se pueden combinar los informes requeridos por la Sección 1512, con los de programas Federales existentes?

- ☐ **NO.** El portal www.FederalReporting.gov es exclusivamente para el cumplimiento con la Sección 1512.

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES

17

Cronología de pasos:

- ❑ **Registro** – A partir del **17 de agosto de 2009**, todo recipiente y agencia Federal debe registrarse en el portal www.FederalReporting.gov

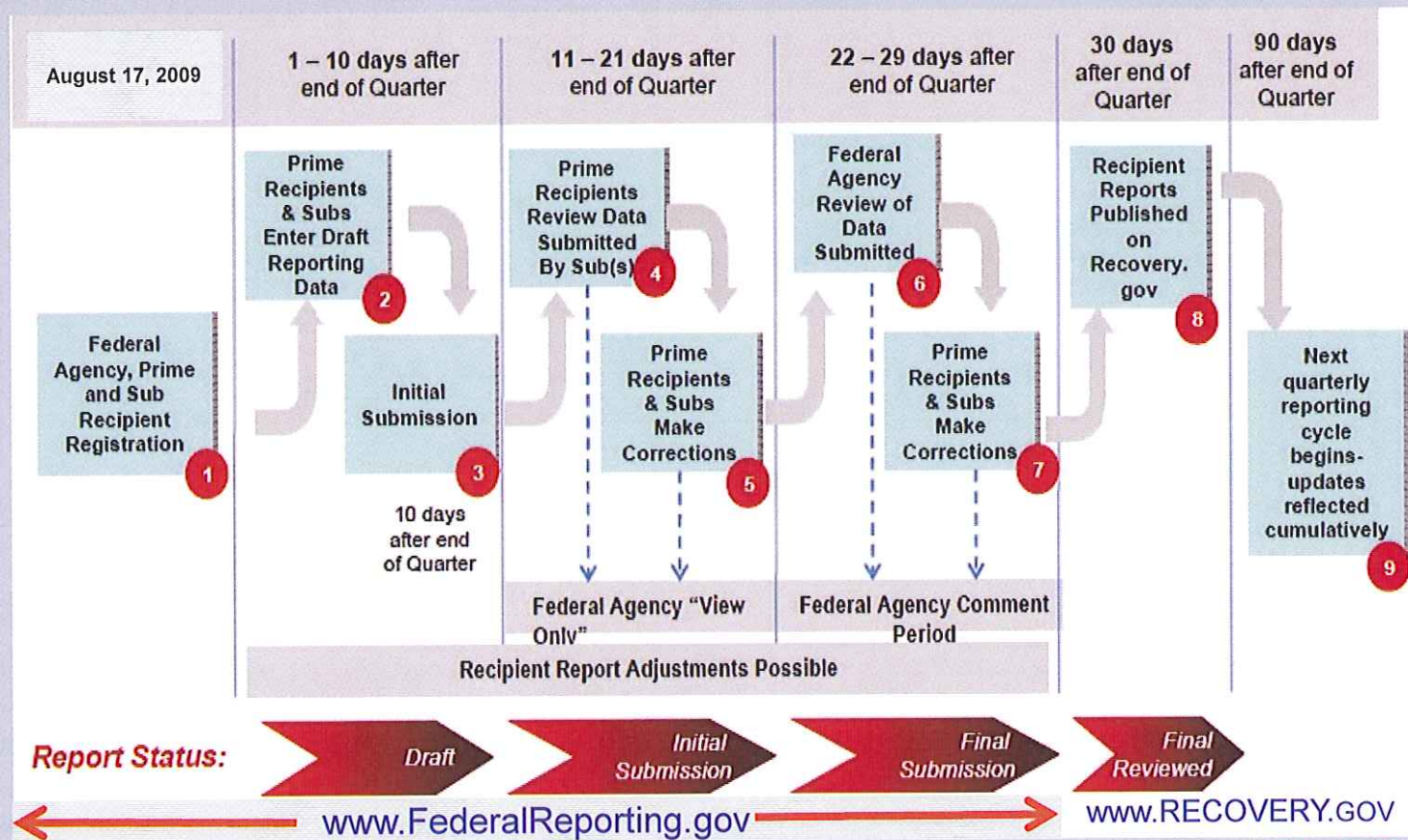
Al cierre del trimestre:

- ❑ **Del día 1 al 10** – Los recipientes y sub-recipientes preparan y entran los datos al sistema.
- ❑ **Del día 11 al 21** – Los recipientes primarios son responsables de verificar la información sometida y de notificar a los sub-recipientes de errores u omisiones en sus informes. Además, asegurar que se entregue la información en un tiempo adecuado.
- ❑ **Del día 22 al 29** – Las agencias Federales revisarán la información sometida y, de ser necesario, harán comentarios. Durante este período, los recipientes o sub-recipientes no podrán editar los informes a menos que la agencia Federal lo autorice. Las agencias Federales notificarán cualquier anomalía que encuentren a través del portal.
- ❑ **Día 30 en adelante** – Los informes detallados se harán disponibles al público general a través del portal www.Recovery.gov.

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES

18

Cronología de las Actividades para el Cumplimiento de los Informes de la Sección 1512



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES

19

Thursday, July 16, 2009 Test A1 A1 A

FederalReporting.gov

Home | About | Documentation | Downloads | FAQ | Contact Us

Log In

User ID

Password

[Login](#)

[I forgot my password](#)

Not Registered?

[Register Now](#)

Download Templates

[Microsoft Excel](#)

[XML Schema](#)

Messages

Wednesday, July 8, 2009

- [Schedule and Registration of Webinars for Recipients Reporting on Recovery Funds is Announced](#)

Friday, July 10, 2009

- Pilot Sessions will be held at [C&J](#), 12501 Fair Lakes Circle, Fairfax, VA 22033 on July 15th through July 17th 2009

accountability

Section 1512 of the Recovery Act requires reports on the use of Recovery Act funding by recipients no later than the 10th day after the end of each calendar quarter.

transparency

Section 1512 of the Recovery Act requires federal agencies providing the funds to make the reports publicly available no later than the 30th day after the end of each calendar quarter.

On February 17th, 2009 President Obama signs the American Recovery and Reinvestment Act (ARRA) into law. ARRA is intended to provide a stimulus to the U.S. economy in the wake of the economic downturn worth \$787 billion. Section 1512(b) of the Recovery Act requires recipient reporting to begin 180 days after enactment, and for reports to be submitted by recipients 10 days after the end of each calendar quarter. This results in an initial statutory reporting deadline of October 10, 2009, with quarterly reports due 10 days after the end of each calendar quarter thereafter. Section 1512 of the Recovery Act requires that prime recipients and delegated sub-recipients submit quarterly reports on their use of the funds not later than the 10th day following the end of each quarter beginning on October 10, 2009, and will be cumulative since enactment, or February 17, 2009. The statute further requires that reported information will be made available to the public not later than the 30th day after the end of each quarter. Summary statistics for reported data will appear on [www.Recovery.gov](#) prior to the end of the 30-day period, but they will be appropriately masked to indicate their review status. The timeframe of key reporting activities and their sequence and is shown below.

Report Status: Draft → Under Review → Final Submission → Published

This [www.FederalReporting.gov](#) website allows for recipients to fulfill their reporting obligations as defined by Section 1512 of the Recovery Act. It provides recipients and federal agencies with the ability to:

- Register for the site and manage their account(s)
- Submit reports
- View and comment on reports if the user represents a Federal agency or prime recipient
- Update or correct reports when appropriate

Accessibility | Contact Info | Copyright Information | Privacy Policy

USA.gov | GobiernoUSA.gov | US Spending.gov | FedBizOpps.gov | GovLoans.gov | Benefits.gov

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES

20



FederalReporting.gov

[Home](#) | [About](#) | [Documentation](#) | [Downloads](#) | [FAQ](#) | [Contact Us](#)

Registration Information

Before you can submit ARRA reports through FederalReporting.gov, you must complete the one-time registration process.

Meeting the registration pre-requisites and getting registered with FederalReporting.gov may take up to 24 hours, so please start early!

Registration Prerequisites

1. DUNS Number
2. CCR Registration (Primes Only)
3. Valid Email

1. DUNS Number

You will need to know your organization's 9-digit DUNS. If you are reporting for DoD activities and do not have a DUNS, you will need to know your 6-digit DODAAC.

If your organization does not know its DUNS or needs to register for one, visit the [Dun & Bradstreet website](#).

For more information about DUNS requirements for registration, visit the [Dun & Bradstreet website](#).

2. Register in CCR (Prime Recipients Only)

If you are a Prime Recipient, your organization must be registered with the Central Contractor Registration (CCR).

Register with FederalReporting.gov

Please enter your personal information and organization information, and click Proceed.

Please note that all fields marked with an asterisk (*) are required fields.

Personal Information

First Name * John

Last Name * Smith

Email * john.smith@agency.gov

Confirm Email * john.smith@agency.gov

Your Email will also be your User ID for signing in.

Phone Number * 555-555-5555

Ext

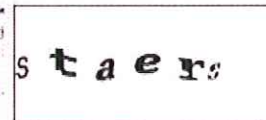
(ex: 555-555-5555)

Please [click here](#) if you require an audio verification.

Word Verification *

Please type the word appearing in the picture:

Can't read it? [Refresh](#)



Security Question 1 * What is your favorite hobby?

Answer * Baseball

Security Question 2 * What is the name of your childhood pet?

Answer * Fluffy

Security Question 3 * What was the color of your first car?

Answer * White



AFI

AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES

21

GOV FOR CCR REGISTRATION
[website](#)

For more information about DUNS requirements for registration, visit the [Dun & Bradstreet website](#)

2. Register in CCR (Prime Recipients Only)

If you are a Prime Recipient, your organization must be registered with the Central Contractor Registration (CCR).

If your organization is not registered in CCR or you do not know your organization's CCR registration status, please visit the [BPN.gov CCR Search website](#).

For more information about the CCR registration requirements, please refer to the [CCR.gov website](#).

3. Valid Email Address

All registrants must have a valid email address to submit ARRA reports on the FederalReporting.gov website.

GET REGISTERED

Create a User ID and Password on FederalReporting.gov.

When your registration is complete, you will receive an email confirmation.

For more information, please consult the [FAQ Section](#) of the website.

Security Question 1 * What is your favorite hobby?

Answer * Baseball

Security Question 2 * What is the name of your childhood pet?

Answer * Fluffy

Security Question 3 * What was the color of your first car?

Answer * White

Organization Information

I am a/an * ☒ Award Recipient

☐ Funding Agency

Funding Agency Name

85 - Legislative Branch

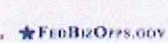
Organization Identifier

DUNS # * 123456789

Proceed

Cancel

[Accessibility](#) | [Contact Info](#) | [Copyright Information](#) | [Privacy Policy](#)



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES

22

Microsoft Excel - Template - Recipient Report v2.0 20090615.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

70% Calibri 11 B I U

03 Funding Agency Name:

Recipient Report Version 2.0							
Prime Recipient Report							
Funding Agency Name		Project Grant Period		Total Number of Subcontracts and Subawards Issued		Total Amount of Subcontracts and Subawards Issued	
Program Source (TAFS)		Report Period End Date		Less than \$25,000 Award and awarded to individuals		Less than \$25,000 Award and awarded to individuals	
Grant/Award Number		Final Report					
FEO/CFDA Number		Report Frequency					
Project Name		Award Date (Date Signed)					
Transaction Type		Award Description					
Recipient DUNS No.		Amount of Award Obligation		Resident Highly compensated officer			
Recipient Account Number		Federal Expenditure		Officer Name		Officer Compensation	
Recipient Area of Benefit		Project Description (NAICS)		1			
		Project Status		2			
				3			
				4			
				5			
Primary Place of Performance - Location Name		Date Created					
Primary Place of Performance - City		Total Infrastructure Expenditure					
Primary Place of Performance - State		Total Federal/RR/BoP and Trans					
Primary Place of Performance - County		Total Federal Non-RR/BoP and Trans					
Primary Place of Performance - Congressional District		Total non-Federal Share of Expenditure					
		Jobs Retained					
Subrecipient				Subaward			
No.	Subrecipient DUNS No.	Subcontract Number	Subrecipient Congressional District	Subrecipient Type	Amount of Subaward	Ultimate Value of Subaward	Subrecipient Area of Benefit
1							

NUM



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REQUISITOS DE CALIDAD PARA LOS DATOS

23

□ **Ámbito de los procesos de revisión de calidad de datos:**

- Exactitud de los datos y la entrega a tiempo de los informes
- Evitar dos (2) asuntos claves:
 - ***Material Omissions:***
 - Instancias donde los datos requeridos no son informados o la información sometida no responde a lo solicitado por las agencias, resultando en el riesgo de que el público no esté debidamente informado del estatus de la actividad o proyecto.
 - ***Significant Reporting Errors:***
 - Instancias donde los datos requeridos no son informados con precisión y ésta acción puede resultar en un riesgo significativo que el público sea engañado o confundido por el recipiente que está informando.

REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS DATOS

24

Los recipientes primarios, al ser dueños de los datos sometidos, tienen la responsabilidad de garantizar la calidad. Los sub-recipientes, a los que se le haya delegado esta tarea, también comparten esta responsabilidad.

Los recipientes primarios:

1. Son dueños de los datos de ellos y de los sub-recipientes.

Los sub-recipientes:

1. Son dueños de sus datos.

Ambos deben de:

1. Iniciar procesos de recopilación de datos y procesos de informes asegurando el cumplimiento con la Sección 1512.
2. Implementar controles internos para asegurar información precisa y completa.
3. Ejecutar procedimientos de control de calidad para detectar errores u omisiones y poder incorporar las correcciones a tiempo.

Las agencias Federales:

1. Proveen orientación y asistencia programática.
2. Ejecutan revisión limitada de datos orientado a identificar omisiones o errores.
3. Notifican a los recipientes la necesidad de hacer cambios en los informes.

Las agencias reguladoras/fiscalizadoras (OMB, Inspectores Generales, AFI):

1. Establecen expectativas de calidad de los datos.
2. Estándares técnicos para garantizar la consistencia.
3. Coordinan cualquier revisión centralizada de calidad de datos.



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Cálculo de Empleos con Fondos ARRA



CREACIÓN Y RETENCIÓN DE EMPLEOS

26

- ❑ La Sección 1512, de la Ley ARRA, le requiere a los recipientes primarios informar el número de empleos directos (creados o retenidos) por el proyecto o actividad.
- ❑ La información se presentará de dos (2) maneras - un campo numérico y un narrativo.
- ❑ Los recipientes primarios informarán el número de empleos creados y retenidos utilizando un cálculo estándar, traduciendo empleos a tiempo completo y parciales a *Full-Time Equivalent* (FTE's).
 - Este cálculo se realiza sumando el total de horas trabajadas por todos los empleados en el trimestre y dividiendo por el total de horas en un itinerario a tiempo completo
- ❑ En algunos casos, los recipientes no realizarán las tareas sino, que distribuirán los fondos. En estos casos, los recipientes proveerán estimados de los empleos creados o retenidos por esas entidades.
- ❑ Los recipientes primarios tienen la obligación de informar el impacto de los empleos. Estos datos se recopilan directamente de los **sub-recipientes** y **vendedores** en el total de FTE's que resulte de la otorgación de fondos.

CREACIÓN DE EMPLEOS

27

❑ Definiciones:

- ❑ **Empleo Directo** – Empleo creado y/o retenido en el proyecto patrocinado por los fondos ARRA.
- ✓ **Empleo Creado** - cuando una nueva posición es ocupada.
- ✓ **Empleo Retenido** – es una posición que no hubiese continuado si no fuese por los fondos del ARRA.
- ❑ **Full Time Equivalent (Equivalente de Empleo a Tiempo Completo)** – número total de horas trabajadas dividido por el número de horas en una jornada a tiempo completo para el trimestre.

CREACIÓN DE EMPLEOS

28

Descripción: Proyecto con fondos ARRA.

Duración del Proyecto: 12 meses comenzando en julio de 2009.

Distribución de Empleados: 2 tiempo completo, 1 tiempo parcial y 1 temporero.

Periodo	2009		2010	
	Q3 (Jul-Sep)	Q4 (Oct-Dic)	Q1 (Ene-Mar)	Q2 (Abr-Jun)
Empleado 1 a Tiempo Completo (hrs)	520	1,040	1,560	2,080
Empleado 2 a Tiempo Completo (hrs)	520	1,080	1,600	2,120
Empleado a Tiempo Parcial (hrs)	260	520	780	1,040
Empleado Temporero (hrs)	0	0	130	390
Total Horas Trabajadas	1,300	2,640	4,070	5,630
Jornada de Trabajo a Tiempo Completo (hrs)	520*	1,040	1,560	2,080
FTE Trimestral (acumulativo)	2.50	2.54	2.61	2.71

Ejemplo: FTE para el Q3 de 2009 = Total Horas Trabajadas/Jornada de Trabajo a Tiempo Completo
 = 1,300/520
 = 2.50 FTE

* Cantidad de horas (hrs) trabajadas en un itinerario a tiempo completo (40 hrs. semanales) = 2080 hrs. en un año/4 trimestres = 520 hrs/trimestre

Lista de Cotejo

29

1. Recopilar la información de los programas para preparar el informe (Sección 1512)
2. Registrarse en www.FederalReporting.gov a partir del 17 de agosto de 2009
3. Enviar una lista de las personas registradas para radicar el informe, el teléfono y una copia de la confirmación de registro
4. Descargar la plantilla del informe en Excel
5. Completar la plantilla
6. Radicar informe a partir del 1ro de octubre de 2009
7. Enviar copia del informe y de la confirmación de radicación a la AFI

NOTA: Esta presentación está sujeta a cambios, de acuerdo a la actualización por parte del Gobierno Federal.

RECUERDE: FECHA DE VENCIMIENTO – 10 DE OCTUBRE DE 2009

PORTALES DE REFERENCIA

30

- ☐ www.FederalReporting.gov
- ☐ www.Recovery.gov
- ☐ www.cfda.gov
- ☐ www.gpoaccess.gov
- ☐ www.whitehouse.gov/recovery/webinartrainingmaterials