



---

***Servicio de Comercialización Agrícola (AMS)***  
***División de subvenciones***  
***Términos y condiciones generales***

---

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.0 GENERALIDADES DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1 Términos y siglas comunes .....	5
1.2 Orden de precedencia.....	5
1.3 Definiciones.....	6
<b>2.0 GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Requisitos de auditoría .....	7
2.2 Costos compartidos y requisitos equivalentes.....	7
2.3 Fuentes y restricciones de costos compartidos .....	8
<b>3.0 MONITOREO DEL BENEFICIARIO SECUNDARIO Y ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>8</b>
3.1 Responsabilidad frente a la adjudicación federal .....	8
<b>4.0 PAGOS .....</b>	<b>8</b>
4.1 Tipos de pagos .....	8
4.2 Cómo solicitar pagos .....	9
4.3 Documentación de la fuente de pago y otros requisitos .....	9
4.4 Disposición oportuna y uso de los fondos de subvenciones.....	9
<b>5.0 INTERESES GANADOS Y ANTICIPOS DE FONDOS DE LA SUBVENCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>6.0 INGRESOS POR EL PROGRAMA .....</b>	<b>10</b>
<b>7.0 ADQUISICIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>8.0 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES .....</b>	<b>11</b>
8.1 Costos indirectos.....	11
8.2 Actividades y costos admisibles e inadmisibles .....	11
<b>9.0 CAMBIOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA POR ESCRITO .....</b>	<b>21</b>
9.1 Cambio de personal clave y tiempo dedicado al proyecto .....	21
9.2 Cambio en el alcance o los objetivos .....	21
9.3 Extensión por única vez .....	22
9.4 Cambio de presupuesto .....	22
9.5 Costos preadjudicación.....	22
9.6 Contratación o adjudicación secundaria para actividades centrales para los propósitos de la adjudicación .....	23
9.7 Costos admisibles específicos preaprobaciones .....	23
9.8 Cambios en el nombre o la dirección del beneficiario.....	23
9.9 Costos compartidos o equivalentes: cambios en el monto .....	24
<b>10.0 EJECUCIÓN E INFORMES FINANCIEROS .....</b>	<b>24</b>
10.1 Informes anuales de ejecución y financieros.....	24
10.2 Informes finales de ejecución y financieros.....	25
10.3 Revisión de informes de ejecución y financieros .....	25
10.4 Acceso público a informes de ejecución e información sobre el contenido del informe .....	25
10.5 Lenguaje despectivo e información de identificación personal protegida (PII).....	25
10.6 Informes vencidos.....	26
<b>11.0 RECONOCIMIENTO DEL APOYO.....</b>	<b>26</b>
<b>12.0 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD .....</b>	<b>26</b>
12.1 Disposición de equipos y suministros .....	27
<b>13.0 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICAS NACIONALES.....</b>	<b>27</b>
<b>14.0 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN.....</b>	<b>29</b>
14.1 Lista de verificación de cierre .....	29
14.2 Fondos no utilizados y devueltos.....	29
<b>15.0 RETENCIÓN DE REGISTROS.....</b>	<b>30</b>
<b>16.0 ACCESO A LOS REGISTROS .....</b>	<b>30</b>
<b>17.0 SOLUCIONES PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO .....</b>	<b>30</b>
17.1 Desaprobar costos .....	30
17.2 Retiro de la aprobación de personal autorizado.....	30
17.3 Retención de pagos.....	31
17.4 Retención del soporte.....	31
17.5 Suspensión o terminación.....	31
17.6 Condiciones especiales para beneficiarios de alto riesgo .....	31
<b>18.0 VISITAS DE SITIOS .....</b>	<b>31</b>
<b>19.0 APELACIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>20.0 LÍMITE DE RESPONSABILIDAD FEDERAL .....</b>	<b>32</b>

**21.0 FRAUDE, DESPERDICIO Y ABUSO..... 32**  
**22.0 ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD ..... 32**  
**23.0 REDUCCIÓN DE TRÁMITES ..... 32**  
**24.0 DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN ..... 32**

## 1.0 GENERALIDADES DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

Los términos y condiciones generales son determinados por los requisitos legales, reglamentarios y de agencias, además de las políticas administrativas del programa de subvenciones. Se aplican a todas las subvenciones y dictan importantes requisitos relacionados con la subvención de un beneficiario, incluidos los pagos, la frecuencia y el contenido de los informes y las solicitudes de aprobación previa. Los beneficiarios de subvenciones trabajan en colaboración con el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) para garantizar la administración adecuada de los fondos federales. El incumplimiento puede dar lugar a acciones como se describe en la sección 16.0. Soluciones para casos de incumplimiento.

El AMS se encuentra en el proceso de implementar un sistema de gestión de subvenciones. Una vez implementado, se notificará a los beneficiarios sobre cualquier cambio que pueda afectar los términos y condiciones.

El contrato de subvenciones (formulario AMS-33) hace referencia a estos términos y condiciones y proporciona un enlace al sitio web del AMS que contiene todos los documentos necesarios para la administración del proyecto: <https://www.ams.usda.gov/services/grants>.

### 1.1 Términos y siglas comunes

Término o siglas	Significado
ACH	Cámara de compensación automatizada
AMS	Servicio de Comercialización Agrícola
CFDA	Catálogo de asistencia federal nacional
CFR	Código de Regulaciones Federales
DUNS	Sistema de numeración universal de datos
EFT	Transferencia electrónica de fondos
FAIN	Número de identificación de adjudicación federal: también conocido como número de contrato de subvención
GAAP	Principios de contabilidad generalmente aceptados
GAGAS	Normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas
GAIN	Red global de información agrícola
GSA	Administración general de servicios
FMLFPP	Programa de promoción de alimentos locales y del mercado agrícola: incluye dos subprogramas de subvención: el programa de promoción del mercado agrícola (FMPP, por sus siglas en inglés) y el programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés)
FSMIP	Programa federal estatal para mejorar la comercialización
OMB	Oficina de Administración y Presupuesto
PL	Ley pública
PMS	Sistema de administración de pagos del Departamento de Salud y Servicios Humanos
PII protegida	Información de identificación personal protegida
SAM	Sistema de administración de adjudicaciones (SAM.gov)
SCBGP	Programa de subvenciones totales para cultivos especializados y programa multiestatal para cultivos
SF	Formulario estándar
USC	Código de los Estados Unidos
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

### 1.2 Orden de precedencia

La siguiente lista muestra el orden de peso y/o prioridad en que se evaluarán las regulaciones y documentos relacionados a las subvenciones en el evento de inconsistencias entre los mismos:

1. Leyes y normas vigentes de los Estados Unidos, incluidas las disposiciones legislativas específicas ordenadas por la autoridad legal para la adjudicación
2. Código de Regulaciones Federales
3. Términos y condiciones generales del AMS para contratos de subvenciones
4. Política de la agencia
5. Documentos de solicitud

### 1.3 Definiciones

Como se define en el [título 2 del CFR, artículo 200.86](#), *beneficiario* significa una entidad no federal que recibe una subvención federal directamente de un organismo adjudicador federal para llevar a cabo una actividad conforme a un programa federal. No incluye beneficiarios secundarios (definidos en el [título 2 del CFR, artículo 200.93](#)). Como se define en el [título 2 del CFR, artículo 200.101](#), los términos y condiciones de la subvención se aplican a subadjudicaciones (definidas en el [título 2 del CFR, artículo 200.92](#)) a beneficiarios secundarios.

Como se define en el [título 2 del CFR, artículo 200.69](#), una entidad no federal es un estado, gobierno local, una tribu indígena, institución de educación superior u organización sin fines de lucro que lleva a cabo la subvención como beneficiario primario o secundario. Estos términos de subvención son aplicables a entidades no federales.

La subvención federal se define en el [título 2 del CFR, artículo 200.38](#) y la información incluida en una se identifica en el [título 2 del CFR, artículo 200.210](#).

Como se define en el [título 2 del CFR, artículo 200.77](#), el *período de ejecución* es el tiempo durante el cual la entidad no federal puede incurrir en nuevas obligaciones para llevar a cabo el trabajo autorizado según la subvención federal. Además, incluye cualquier extensión de la fecha de finalización de la subvención, por ejemplo una extensión sin costo autorizada por el [título 2 del CFR 200.308](#), párrafo (d)(2). El período de ejecución se identifica en el bloque 15 del contrato de subvención (Formulario AMS-33) y determinará la fecha de entrada en vigor de la subvención.

## 2.0 GESTIÓN FINANCIERA

Los beneficiarios secundarios están obligados a cumplir con las normas y requisitos para los sistemas de gestión financiera establecidos o a los que se hace referencia en el [título 2 del CFR, artículo 200.302](#).

La adecuación del sistema de gestión financiera de un beneficiario es parte integral de su capacidad para dar cuenta de los gastos de subvención y hacer un seguimiento de los recursos de contribuciones. El beneficiario debe utilizar los fondos federales de manera responsable y aplicar controles internos adecuados y prácticas de administración de efectivo en conformidad con los requisitos establecidos en el [título 2 del CFR, artículo 200.303](#).

Los beneficiarios deben gastar y dar cuenta de los fondos en virtud de una subvención de acuerdo con las leyes y procedimientos de su propio estado. Los sistemas de gestión financiera y registros relacionados, de los beneficiarios y de cualquier otra entidad involucrada en la subvención deberán tener los suficientes detalles para poder preparar informes, rastrear fondos y demostrar que la gestión cumple con las leyes federales, reglamentos, y estos términos y condiciones generales y otros específicos términos y condiciones del programa.

El sistema de gestión financiera de un beneficiario debe proporcionar:

- 1) identificación, en sus cuentas, de todas las subvenciones federales recibidas y gastadas y los programas federales conforme a los cuales se recibieron. Esta identificación debe incluir, según corresponda:
  - a. título y número de CFDA;
  - b. número de contrato de subvención o FAIN y año fiscal federal de la subvención;
  - c. nombre del organismo federal; y
  - d. nombre de la entidad intermediaria, si la hay;
- 2) divulgación precisa, actualizada y completa de la contabilidad financiera de cada subvención o programa federal;
- 3) registros que identifiquen en forma adecuada el origen y la utilización de fondos para actividades financiadas por el gobierno federal. Estos registros deben contener información relativa a las subvenciones federales, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos e intereses. Los registros contables deben contener documentación que pruebe y/o respalde que los fondos fueron utilizados para fines autorizados; esta documentación puede incluir cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros de horarios y de asistencia, contratos y documentos de subvenciones;
- 4) control efectivo sobre todos los fondos, bienes y otros activos, y la responsabilidad de ellos. Los beneficiarios deben proteger en forma adecuada todos los activos y asegurarse de que se utilicen solo para fines autorizados;
- 5) comparación de los gastos con montos presupuestados para cada adjudicación federal;

- 6) procedimientos escritos para implementar los requisitos del [título 2 del CFR, artículo 200.305 pago](#), que reducen al mínimo el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos federales a cualquier entidad no federal y el desembolso de los fondos para costos directos del programa y la parte proporcional de cualquier costo indirecto admisible o de instalaciones y gastos administrativos;
- 7) procedimientos escritos para determinar la admisibilidad de los costos de conformidad con el [título 2 del CFR, artículo 200, subapartado E: Principios de costos](#) y los términos y condiciones de esta subvención.

Un beneficiario debe notificar al representante del AMS de inmediato cuando se descubran problemas de gestión financiera. Las deficiencias en el sistema de administración del beneficiario, ya sea informadas por él o identificadas por AMS, pueden dar lugar a la imposición de condiciones especiales sobre la organización que recibió la subvención, como una designación de alto riesgo, u otros requisitos para mayor monitoreo.

## 2.1 Requisitos de auditoría

Los beneficiarios (que no sean organismos federales ni beneficiarios con fines de lucro) son responsables de obtener auditorías de acuerdo con los requisitos de auditoría del [título 2 del CFR, artículo 200 subapartado F: Requisitos de auditoría](#). Estas normas exigen a cualquier entidad no federal que gaste \$750.000 o más en subvenciones federales durante su año fiscal, a realizar una “auditoría única” o “auditoría específica del programa” para ese año fiscal.

La auditoría debe cumplir con los estándares especificados en las GAGAS. Los beneficiarios deben seguir un método sistemático para garantizar la resolución oportuna y apropiada de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría, descubiertos a causa de una auditoría federal o una iniciada por la entidad intermediaria.

Si corresponde, un beneficiario debe presentar la última auditoría única al AMS 30 días calendario después de terminada la auditoría. Si no lo hace, debe realizar una auditoría específica de programa que siga las GAGAS en un plazo de 60 días calendario después de la fecha de terminado el contrato de subvención. Es aceptable un enlace al informe de auditoría o una versión electrónica del documento. Todos los auditados también deben enviar sus informes de auditoría directamente a la Cámara de Compensación de Auditorías Federales (FAC, por sus siglas en inglés). El SF-SAC y el paquete de informes DEBEN enviarse electrónicamente a la FAC: <http://harvester.census.gov/sac/>. Cualquier actualización futura de la ubicación de la FAC se puede encontrar en el sitio web de la OMB.

## 2.2 Costos compartidos y requisitos equivalentes

**Definición:** Los costos compartidos o equivalentes son la parte de los costos del proyecto que no se pagan con fondos federales.

Si la adjudicación tiene requisitos de costos compartidos o equivalentes, el beneficiario debe asegurarse de que cumpla con las disposiciones administrativas federales vigentes que se encuentran en el [título 2 del CFR, artículo 200.306](#). Los costos compartidos o equivalentes en la forma de efectivo o en especie deben tener relación directa con los objetivos del proyecto, y documentarse en forma adecuada. El beneficiario debe solicitar aprobación previa de la AMS antes de que pueda cambiar el monto de los costos compartidos o equivalentes proporcionado por él, por un socio del proyecto o un beneficiario secundario (vea [9.9 Cambios de costos compartidos o equivalentes en el monto](#)).

Los beneficiarios deben conservar documentación que identifique:

- 1) costos específicos o aportes que constituyen los costos compartidos o equivalentes;
- 2) fuente de financiación o contribución; y
- 3) forma en que se determinó o se calculó el monto apropiado de aporte con fines de elaboración de informes.

Los beneficiarios deberían consultar el [título 2 del CFR, artículo 200.306](#) para obtener orientación sobre cómo asignar los costos compartidos o equivalentes; sin embargo, si necesita más orientación, pueden consultar al AMS sobre cómo documentar en forma adecuada la contribución.

Los beneficiarios no necesitan proporcionar documentación al AMS de manera rutinaria, pero deben conservarla en los archivos del proyecto y tenerla disponible en caso de ser solicitada. Los costos compartidos o equivalentes deben informarse en el Informe financiero federal ([SF-425: Ejemplo](#)) y la solicitud de anticipo o reembolso ([SF-270: Ejemplo](#)).

## 2.3 Fuentes y restricciones de costos compartidos

Si la subvención tiene requisitos específicos de costos compartidos o equivalentes, la organización que recibe la subvención puede utilizar fondos u otros recursos aportados por organizaciones comunitarias, asociaciones comerciales y otros participantes del proyecto para satisfacer los costos compartidos o equivalentes al proporcionar la documentación apropiada.

La organización que recibe la subvención también puede usar costos indirectos no recuperados como parte de costos compartidos o equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el que podría haberse cargado en virtud de la potencial tasa de costos indirectos negociada aprobada del beneficiario.

No pueden utilizar fondos federales o ingresos del programa para cubrir requisitos de costos compartidos o equivalentes.

## 3.0 MONITOREO DEL BENEFICIARIO SECUNDARIO Y ADMINISTRACIÓN

Una subadjudicación es una asignación proporcionada por una entidad intermediaria (beneficiario de la subvención) a un beneficiario secundario para que lleve a cabo parte del proyecto aprobado por el programa federal. No incluye pagos a contratistas ni a personas que sean beneficiarias del programa federal. Se puede proporcionar una subadjudicación mediante cualquier forma de acuerdo legal, incluido un contrato.

La organización que recibe la subvención que use subadjudicaciones debe realizar un acuerdo formal escrito con cada beneficiario secundario que explique las disposiciones para cumplir con los requisitos programáticos, administrativos, financieros y de presentación de informes de la subvención, incluidos los necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones y políticas federales vigentes. De manera específica, el beneficiario es responsable de incluir los requisitos de los términos y condiciones vigentes de adjudicación del AMS en sus acuerdos de subadjudicaciones, además de las disposiciones requeridas en virtud del [título 2 del CFR, artículo 200.331](#) REQUISITOS PARA ENTIDADES INTERMEDIAS.

Vea los requisitos de información adicionales relativos a subadjudicaciones en el [apéndice A al título 2 del CFR, artículo 170: Plazo de adjudicación](#).

### 3.1 Responsabilidad frente a la adjudicación federal

La organización que recibe la subvención es responsable frente al AMS de la realización de proyectos de subadjudicaciones y el gasto adecuado de los fondos federales por todas las partes en virtud de este acuerdo. Esto incluye conservar la documentación necesaria sobre todas las subadjudicaciones y ponerla a disposición del AMS si se solicita. Los beneficiarios deben incluir actividades de subadjudicaciones en todos los informes de desempeño y financieros. En general, los requisitos que se aplican al beneficiario de la adjudicación también se aplican a los secundarios.

Si un beneficiario secundario no cumple con los términos y condiciones de esta asignación, el primario podrá imponer condiciones de adjudicación especiales, incluidas una o más de las medidas correctivas señaladas en el [título 2 del CFR, artículo 200.338](#) RECURSOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

## 4.0 PAGOS

### 4.1 Tipos de pagos

**Anticipo:** un pago anticipado es un pago que el AMS o una entidad intermediaria hace *antes* de que la organización ha incurrido en el gasto; es un adelanto de fondos para los fines del proyecto aprobado. Las solicitudes de anticipos deberán limitarse a los montos necesarios para satisfacer las necesidades reales e inmediatas de efectivo.

**Reembolsos:** son transferencias de fondos federales a beneficiarios después de que estos han incurrido en el gasto; se le pagan los fondos utilizados para llevar a cabo las actividades aprobadas del proyecto .

## 4.2 Cómo solicitar pagos

### SF-270 Solicitud de anticipo o reembolso

Envíe por correo electrónico una copia firmada del formulario [SF-270](#), la solicitud de anticipo o reembolso, al representante apropiado del AMS indicado en la carta de adjudicación. Ese representante debe firmar el formulario. Puede encontrar instrucciones para completar el SF-270 en [el sitio web del programa correspondiente](#) en la página web “Cómo administrar la adjudicación”.

### Planilla del programa de subvenciones del AMS

Se notificará al beneficiario si es necesario que presente una [Planilla de programa de subvenciones del AMS](#) además del SF-270 en su portada de adjudicación del contrato de subvención AMS-33. La planilla debe presentarse al mismo tiempo que el SF-270.

### Recepción de la solicitud por parte del AMS

El AMS confirmará la recepción de la solicitud de pago por correo electrónico, la revisará y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario (la persona indicada en el bloque 14 de la portada de adjudicación del contrato de subvención AMS-33) si tiene preguntas o dudas. El coordinador del proyecto del beneficiario revisará la solicitud de pago para tratar las consultas.

Una vez aprobado, el AMS realizará pagos mediante EFT a la cuenta bancaria especificada por el beneficiario en [SAM.gov](#). Si la información bancaria es incorrecta o cambia en cualquier momento durante el período de subvención, el beneficiario es responsable de actualizarla en SAM.gov y notificar al AMS tan pronto como sea posible para garantizar el depósito adecuado y oportuno de los fondos.

## 4.3 Documentación de la fuente de pago y otros requisitos

Los beneficiarios deben recopilar y conservar la documentación de origen para que esté disponible para el AMS a pedido en cualquier momento durante el período de ejecución. En cualquier punto durante ese tiempo, el AMS puede requerir que el beneficiario presente documentación de la fuente. En la medida de lo posible, el AMS notificará a los beneficiarios antes de implementar esta decisión, que se basa en varios factores que incluyen, entre otros, el tiempo de la sumisión y la revisión de los documentos e informes financieros para determinar la capacidad financiera del beneficiario.

La documentación recopilada y conservada incluye, entre otros: recibos, cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros de horas y asistencia, contratos, facturas y documentos de subadjudicaciones. Si los beneficiarios pagan una parte del monto total indicado en el documento de fuente, deben identificar en forma adecuada los gastos específicos y el monto total cargado a la subvención.

## 4.4 Solicitud de pagos y uso de los fondos de subvenciones

Los beneficiarios deben utilizar fondos federales en el primer año del período de subvención, y a intervalos razonables. AMS puede reducir los fondos de la subvención, sin más causa, si no se solicitan fondos federales en ese periodo. Los beneficiarios deben programar sus solicitudes de pago de manera que todos los fondos de la subvención sean solicitados (gastados) para la fecha de finalización del período de ejecución del contrato de subvención y todos los fondos de la subvención deben liquidarse dentro de los noventa 90 días calendario siguientes. Si los fondos recibidos no se han utilizados a la fecha de finalización del período de ejecución del contrato de subvención, el beneficiario debe reembolsar de inmediato al AMS todo saldo no utilizado (no gastado) de los fondos.

## 5.0 INTERESES GANADOS Y ANTICIPOS DE FONDOS DE LA SUBVENCIÓN

De acuerdo con el [título 2 del CFR, artículo 200.305 \(b\)\(9\)](#), el beneficiario puede retener intereses ganados en pagos federales depositados en cuentas que devengan intereses hasta \$500 al año por gastos administrativos. Cualquier interés adicional ganado debe remitirse una vez al año al PMS (que maneja los pagos al Tesoro) por un medio electrónico en una red ACH o un pago del Servicio de Fondos Fedwire. Las remesas deben incluir en el área de anotaciones (muchas veces mencionado como “registros de apéndices” por las instituciones financieras) información pertinente sobre el receptor del pago y la naturaleza del pago, que ayudarán en la publicación oportuna de interés ganado en fondos federales. Dado que el pago no se origina en el PMS, el beneficiario debe incluir la información pertinente del AMS. La remesa deberá presentarse como se detalla en los siguientes ejemplos:

### Ejemplo de retornos de la ACH:

Número identificador del banco: 051036706  
Número de cuenta: 303000  
Nombre y ubicación del banco: Puerta de enlace de crédito, receptor del ACH St. Paul, MN

**Ejemplo de retornos de Fedwire:** (Tenga en cuenta que la organización que inicia el pago es posible que incurra en un cargo de su institución financiera por este tipo de pago)

Número identificador del banco: 021030004  
Número de cuenta: 75010501  
Nombre y ubicación del banco: Federal Reserve Bank Treas NYC/Funds Transfer Division New York, NY

Si un beneficiario no tiene la capacidad de remitir fondos por vía electrónica, en su lugar debe enviar por correo postal un cheque al apartado postal aprobado por el Tesoro de EE. UU., pagadero a:

HHS Program Support Center  
P. O. Box 530231  
Atlanta, GA 30353-0231

En caso del pago haberse efectuado mediante cheque, espere de 4 a 6 semanas para que se aplique a la cuenta apropiada del PMS. Se pueden encontrar información adicional e instrucciones en el sitio web del PMS: <https://www.dpm.psc.gov/>.

## 6.0 INGRESOS POR EL PROGRAMA

**Definición:** Según se define en el [título 2 del CFR, artículo 200.80](#), los ingresos del programa son los ingresos brutos obtenidos por la entidad no federal que se generan directamente por una actividad respaldada o que se obtienen como resultado de la subvención federal durante el período de ejecución.

Los ingresos del programa incluyen, entre otros:

- ingresos por honorarios por servicios prestados;
- venta de materias primas o artículos fabricados en virtud de una adjudicación (esto incluye artículos vendidos al costo si el costo de producirlos se financió en forma total o parcial con fondos de la subvención); y
- tarifas de inscripción a conferencias, talleres, etc.

Las regalías o ingresos equivalentes obtenidos por patentes, invenciones, marcas comerciales y obras con derechos de autor no son objeto de esta sección.

**Tratamiento:** Para el AMS, se utilizará el método aditivo ([título 2 del CFR, artículo 200.307 \(e\)\(2\)](#)) para deshacerse de los ingresos del programa.

Cualquier ingreso del programa generado durante el período de subvención debe utilizarse para promover los objetivos del proyecto de subvención.

Todos los ingresos del programa deben registrarse en el Informe financiero federal (SF-425) para el período en el que se obtuvieron. Los beneficiarios no tienen que reportar a AMS ingresos obtenidos después del período de subvención.

## 7.0 ADQUISICIONES

Los beneficiarios pueden adquirir bienes y servicios disponibles en forma comercial en relación con un proyecto de subvención. Al hacerlo, deben utilizar sus propios procedimientos de adquisición, documentar, cumplir y reflejar leyes y reglamentos estatales, locales y tribales vigentes, a condición de que las adquisiciones se ajusten a la ley federal vigente y las normas del [título 2 del CFR, artículo 200.318](#) NORMAS GENERALES DE ADQUISICIÓN hasta el [título 2, artículo 200.326](#) DISPOSICIONES CONTRACTUALES, inclusive.

- **Los beneficiarios estatales** deben seguir las mismas políticas y procedimientos que el estado utiliza para las adquisiciones de fondos no federales. El estado cumplirá con el [título 2 del CFR, artículo 200.322](#) ADQUISICIÓN DE MATERIALES

RECUPERADOS y se asegurará de que cada orden de compra u otro contrato incluya todas las disposiciones vigentes descritas en el [apéndice II del título 2 del CFR, artículo 200](#).

- *Todos los demás beneficiarios* no federales deben cumplir con el [título 2 del CFR, artículo 200.318](#) NORMAS GENERALES DE ADQUISICIÓN hasta el [artículo 200.326](#) DISPOSICIONES CONTRACTUALES, inclusive.
- Los requisitos de la subvención federal también aplican a cualquier subcontrato. El beneficiario es responsable de asegurarse que todos los contratos relacionados con el proyecto del AMS contengan las disposiciones vigentes descritas en el [apéndice II del título 2 del CFR, artículo 200](#).

## 8.0 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES

### 8.1 Costos indirectos

Los *costos indirectos* (también conocidos como “costos administrativos y de instalaciones”, según la definición del [título 2 del CFR, artículo 200.56](#)) representan los gastos que se derivan de actividades comerciales que no se identifican con facilidad a una subvención, contrato, función del proyecto o actividad en particular. Estos costos son necesarios para el funcionamiento general de la organización y el desarrollo de las actividades que se realizan. Consulte el [título 2 del CFR, artículos 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la subvención son directos o indirectos.

Como se determina en los reglamentos ([título 2 del CFR, artículos 200.413 y 414](#)), las entidades no federales que nunca han recibido una tarifa de costos indirectos negociados, excepto las entidades no federales descritas en el [apéndice VII de la parte 200: Propuestas de costos indirectos para pueblos nativos o gobiernos estatales y locales, párrafo D.1.b](#), pueden elegir cobrar una tarifa mínima del 10 % de los costos directos totales modificados (MTDC, por sus siglas en inglés), que se puede usar de forma indefinida. Como se describe en el [título 2 del CFR, artículo 200.403](#), los costos deben cobrarse de manera sistemática como costos directos o indirectos, pero no pueden cobrarse dos veces ni en forma inconsistente. De ser elegida esta metodología debe utilizarse de forma sistemática en todas las subvenciones federales hasta el momento en que el beneficiario decida negociar una tarifa, lo que puede solicitar en cualquier momento.

Todos los solicitantes que decidan cobrar una tarifa mínima del 10 % deben usar los costos directos totales modificados (MTDC) como base. Los MTDC se definen en el [título 2 del CFR, artículo 200.68](#) como todos los sueldos y salarios directos, beneficios extra aplicables, materiales y suministros, servicios, los viajes y hasta los primeros \$25.000 de cada subadjudicación (independientemente del período de ejecución de las subadjudicaciones en virtud de la subvención). En los MTDC se excluyen equipos, gastos de capital, cargos por atención de pacientes, costos de renta, exoneración de matrícula, becas escolares y de investigación, gastos de apoyo de participantes y la porción de cada subadjudicación que supere los \$25.000. Otros elementos solo pueden excluirse cuando sea necesario para evitar una seria desigualdad en la distribución de costos indirectos, y con la aprobación del organismo responsable de los costos indirectos.

Si una entidad no federal elige negociar una tasa de costos indirectos, debe comunicarse con la agencia correspondiente para solicitarlo.

#### **Tarifas de costos indirectos negociadas a nivel federal**

A menos que una ley o reglamento requiera algo diferente, el AMS aceptará tarifas negociadas a nivel federal. Estos requisitos fluyen mediante las entidades intermediarias que rigen las subadjudicaciones.

### 8.2 Actividades y costos admisibles e inadmisibles

La siguiente tabla resume los costos admisibles e inadmisibles en categorías comunes para los programas de la División de Subvenciones de Transporte y Comercialización. Esta sección no pretende ser exhaustiva. El beneficiario debería consultar los Principios federales de costos ([subparte E: Principios de costos del título 2 del CFR, parte 200](#)) para obtener una explicación completa sobre admisibilidad de los costos. Si tienen inquietudes sobre la admisibilidad de los costos después de haber revisado esa sección, deben comunicarse con su representante del AMS.

*Tenga en cuenta que los costos admisibles que se indican a continuación también pueden ser compartidos o parte de la contribución equivalente. Los costos inadmisibles no pueden incluirse como aporte equivalente.*

Categoría de costos	Programas de subvenciones del AMS afectados	Descripción, orientación y excepciones
<b>Actividades agrícolas, jardinería y producción y suministros</b>	<b>FMLFPP</b>	<b>Inadmisible</b> para actividades agrícolas, de jardinería y producción, materiales, suministros y otros costos relacionados que incluyen, entre otros: tierra, semillas, palas, herramientas de jardinería e invernaderos.
<b>Actividades políticas</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para desarrollo de actividades políticas o participación en ellas, de conformidad con las disposiciones de la Ley Hatch ( <a href="#">título 5 del Código de los EE. UU., artículos 1501-1508 y 7324-7326</a> ).
<b>Bebidas alcohólicas</b>	<b>TODOS con excepciones</b>	<b>Inadmisible</b> para bebidas alcohólicas. <b>Admisible</b> para ciertos proyectos del programa <b>SCBGP</b> . Los proyectos deben estar relacionados con el aumento de la competitividad de un producto procesado que cumple con los requisitos (los productos preparados o creados a efectos de fomentar un cultivo especializado que requiere otros ingredientes se consideran procesados). Un producto procesado se define como un producto que constituye más del 50% de la cosecha especializada en peso, sin incluir el agua añadida.
<b>Bienes o servicios para uso personal</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para costos de bienes y servicios para uso personal de los empleados del beneficiario, independientemente de si se registra como ingreso gravable para los empleados.
<b>Capacitación</b>	<b>TODOS</b>	<b>Admisible</b> cuando se requiere la capacitación para alcanzar los objetivos del proyecto o programa. Capacitaciones relacionadas con la administración de subvenciones federales son admisibles.
<b>Comidas</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para comidas de negocios cuando las personas deciden salir a almorzar o cenar juntas pero no existe necesidad de continuar una reunión. Esta actividad se considera un costo de recepción de invitados. <b>Inadmisible</b> para desayunos para quienes asisten a una conferencia, ya que se espera que estas personas tengan tiempo suficiente de obtener esa comida por su cuenta antes de que la conferencia comience en la mañana. <b>Inadmisible</b> para costos de comidas que se duplican en fondos diarios y viáticos para participantes de una reunión. <b>Admisible</b> para almuerzos y cenas si son razonables y si se brinda una justificación de que dichas provisiones aseguran la continuación de la reunión y que hacer algo diferente impondría condiciones difíciles a los participantes de la reunión. <b>Admisible</b> para comidas consumidas durante un viaje oficial. Se consideran gastos diarios y se deben reembolsar conforme a las políticas de viaje escritas establecidas por la organización.
<b>Conferencias</b>	<b>TODOS con excepciones</b>	<b>Inadmisible</b> si el proyecto consta solo de costos de conferencias o talleres, según lo definido en el <a href="#">título 2 del CFR, artículo 200.432</a> con la excepción de proyectos financiados por el <b>SCBGP</b> . <b>Admisible</b> si la conferencia es parte de un proyecto más grande para cumplir con el objeto del propósito legislado de un programa de subvenciones. Los costos de conferencias admisibles que corren por cuenta de un beneficiario no federal como patrocinador u organizador pueden incluir: renta de las instalaciones, honorarios de disertantes, costos de comidas (vea las restricciones en el apartado <a href="#">Comidas</a> ),

		<p>transporte local y otros elementos necesarios para tales conferencias, excepto los costos de la recepción de invitados, que son inadmisibles. Si se cobra una tarifa de admisión, el beneficiario debe comunicarla como un ingreso del programa (vea <a href="#">Ingresos del programa</a>).</p> <p><b>Admisible</b> para alquilar un edificio o una sala para capacitación; sin embargo, cuando corresponda, AMS fomenta el uso de tecnologías como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias como alternativa para alquilar un espacio. El beneficiario debe usar las instalaciones más arrendables, como salas de conferencias del gobierno estatal, si es necesario alquilar un edificio o una sala.</p>
<b>Contribuciones o donaciones</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para contribuciones o donaciones, incluido dinero en efectivo, propiedades y servicios, hechas por el beneficiario a otras entidades. No se permite que una entidad no federal use fondos de la subvención para comprar alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas.
<b>Costos de ventas y comercialización: libros de cocina, tarjetas con recetas y maridajes</b>	<b>SCBGP</b>	<b>Inadmisible</b> para costos de productos de cultivos no especializados complementarios separados. Un producto de cultivos no especializados complementario separado es el que está íntimamente relacionado con un producto de un cultivo especializado cuando la compra de uno alienta a los consumidores a comprar el otro (por ejemplo: queso y vino). <p><b>Admisible</b> para costos que promueven cultivos especializados en productos procesados (se consideran procesados los productos preparados o creados a los efectos de fomentar un cultivo especializado, pero que requieren otros ingredientes). Un producto procesado se define como un producto que constituye más del 50% de la cosecha especializada en peso, sin incluir el agua añadida.</p>
<b>Costos de venta y comercialización: uso de salas de reuniones, espacios y exposiciones que no se ajustan al propósito del programa de subvenciones</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para costos asociados con la asistencia a ferias comerciales o exhibiciones, reservas de salas de reuniones o cualquier otra muestra, demostración, exhibición o renta de espacios, a menos que las actividades se alineen en forma específica con el propósito del programa de subvenciones. Encontrará más información en el apartado <a href="#">Conferencias</a> .
<b>Costos de ventas y comercialización: patrocinios</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para costos asociados con patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad en la que una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre o logotipo se asocien con ciertos eventos y donde una organización no sabe necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio. Estos costos también benefician solo a la organización que ofrece financiamiento, lo que limita a los beneficiarios a la organización patrocinadora.
<b>Costos de ventas y comercialización: costos generales de comercialización</b>	<b>TODOS con excepciones</b>	<b>Inadmisible</b> para costos designados solo para promover la imagen de una organización, su logotipo general o marca general. <p><b>Inadmisible</b> para proyectos del <b>FMLFPP</b> para la comercialización general del valor para la salud de productos alimenticios (por ejemplo: “Las verduras nos mantienen saludables”).</p> <p><b>Admisible</b> para gastos diseñados para promover productos que se alinean con el propósito del programa de subvenciones.</p>
<b>Costos de ventas y</b>	<b>TODOS con</b>	<b>Admisible</b> para alimentos para exhibiciones, degustaciones y

comercialización: comidas para eventos, degustaciones y demostraciones de cocina	<i>excepciones</i>	demostraciones de cocina con aprobación previa. <b>Inadmisible</b> para proyectos según <b>LFPP</b> y <b>FSMIP</b> para compra de alimentos para exhibiciones, degustaciones o demostraciones de cocina.
Costos de ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para el valor de pagos de cupones o incentivos o descuentos de precios (por ejemplo: el valor de \$5 para un cupón recortable de \$5). <b>Admisible</b> para costos relacionados con la impresión, distribución o promoción de cupones o elementos simbólicos o descuentos en precios (por ejemplo: una publicidad impresa que contiene un cupón recortable) siempre que beneficien a más de un único programa u organización.
Costos de ventas y comercialización: artículos promocionales, regalos, premios, etc.	<b>TODOS con excepciones</b>	<b>Inadmisible</b> para artículos y productos promocionales, guirnaldas, regalos, premios, recuerdos y <i>souvenirs</i> . <b>Admisible con condiciones</b> para proyectos financiados por <b>FMLFPP</b> para actividades de comercialización relacionadas directamente con el proyecto financiado. Entre los elementos promocionales están los materiales para puntos de venta, kits promocionales, letreros o cintas, adhesivos para vehículos, dípticos de mesa, salvamanteles individuales u otros artículos promocionales de naturaleza personal.
Costos de ventas y comercialización: promoción de espacios que no se ajustan al propósito del programa de subvenciones	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para promoción de locales específicos, ferias comerciales, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, seminarios, etc. que no se ajustan al propósito legislado del programa de subvenciones.
Costos de ventas y comercialización: promoción de imagen, logotipo o marca de una organización	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para costos designados solo para promover la imagen de una organización, su logotipo general o marca general. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los artículos promocionales podrían decir “Compre manzanas producidas por el ESTADO o CONDADO” pero no “cultivadas por XYZ”, ya que eso promociona la marca en forma genérica.</li> <li>• Una campaña de promoción destinada a aumentar la venta de un productor de “frutas y verduras cultivadas en el ESTADO o CONDADO” es aceptable. Sin embargo, promociones generales con el fin de aumentar la membresía de “lo cultivado en el ESTADO o CONDADO” no son permitidos.</li> </ul>
Costos de reorganización y reconversión	<b>TODOS</b>	<b>Admisible</b> como costo indirecto generado por actividades normales de reorganización y alteración de instalaciones.

		<p><b>Admisible</b> como costo directo con aprobación previa de costos especiales de reorganización y alteración generados en forma específica para la subvención.</p> <p>Estos son costos que se generan al restaurar o rehabilitar instalaciones de la entidad no federal al estado aproximado que tenían inmediatamente antes del comienzo del contrato de subvención, menos los costos relacionados con el desgaste normal.</p>
Costos de apoyo a participantes	<b>TODOS</b>	<p><b>Admisible</b> para elementos como estipendios o viáticos y tarifas de inscripción pagadas a los participantes o estudiantes (pero no empleados), en relación con conferencias aprobadas, proyectos de capacitación, encuestas y grupos de enfoque.</p>
Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales	<b>TODOS</b>	<p><b>Inadmisible</b> para costos de membresía en cualquier organización cívica o comunitaria.</p> <p><b>Admisible</b> para membresías de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.</p>
Costos de contratistas y consultores (servicios profesionales)	<b>TODOS</b>	<p><b>Admisibles sujetos a las siguientes limitaciones.</b> Los costos de contratistas y consultores son gastos relacionados con la compra de bienes u obtención de servicios provistos por una persona u organización que no sea el beneficiario, en la forma de un acuerdo de aprovisionamiento.</p> <p><b>Admisible</b> para tarifas de empleados de los contratistas o consultores que no superen el salario de un empleado federal del nivel 10 GS-15 en el área (para obtener más información, <a href="#">visite el sitio web de OPM</a>). No se incluyen beneficios extra, viajes, costos indirectos ni otros gastos. Recuerde que estas limitaciones reglamentarias en los costos indirectos también se aplican a contratistas y consultores. Si las tarifas superan este monto, el beneficiario deberá justificar la admisibilidad del costo en relación con el <a href="#">título 2 del CFR, artículos 200.317-326</a>.</p>
Costos de entretenimiento	<b>TODOS con excepciones</b>	<p><b>Inadmisibles</b> para costos de recepción o de entretenimiento de invitados incluidos: actividades de recreación, diversión y sociales, además de cualquier costo asociado directamente con ellos (como bandas, orquestas, grupos de danza, entradas para espectáculos, comidas, alojamiento, rentas, transporte y propinas). Los costos de recepción de invitados se definen en el <a href="#">título 2 del CFR, artículo 200.438</a>.</p> <p><b>Admisibles</b> para proyectos según el <b>FMLFPP</b> cuando se relacionan con el proyecto; sin embargo, no deben representar todos los costos del proyecto o su mayoría.</p>
Costos de recaudación de fondos y gestión de inversiones	<b>TODOS</b>	<p><b>Inadmisible</b> para la recaudación organizada de fondos, incluidas: campañas financieras, solicitudes de donaciones y legados, además de gastos similares generados para reunir capital u obtener contribuciones, sin importar la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye salarios del personal involucrado en las actividades para recaudar capital.</p>
Costos de organización	<b>TODOS</b>	<p><b>Inadmisible</b> para asesoría y personal de inversiones, y gastos similares generados para mejorar los ingresos de inversiones.</p> <p><b>Admisible</b> siempre que haya sido aprobado conforme al <a href="#">título 2 del CFR, artículo 200.455</a>.</p>
Costos indirectos no recuperados	<b>TODOS con excepciones</b>	<p><b>Inadmisible</b> para costos indirectos no recuperados.</p> <p><b>Admisible</b> para proyectos con requisitos de contribuciones</p>

		equivalentes. Estos proyectos pueden usar costos indirectos no recuperados como parte de los costos compartidos o equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el que podría haberse cargado en virtud de la potencial tasa de costos indirectos negociada aprobada del beneficiario.
<b>Costos generales de Gobierno</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Inadmisibles</b> para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salarios y gastos de la oficina del gobernador de un estado o el jefe ejecutivo de un gobierno local o el líder de una comunidad aborigen;</li> <li>2) Salarios y otros gastos de una legislatura estatal, consejo tribal u organismo de gobierno local similar, como el supervisor de un condado, consejo municipal, consejo directivo escolar, etc., ya sea a efectos de legislación o dirección ejecutiva;</li> <li>3) Costos de la rama judicial de un Gobierno;</li> <li>4) Costos de actividades procesales, a menos que se consideren un costo directo de un programa específico si lo autoriza un estatuto o reglamento (sin embargo, esto no excluye la admisibilidad de otras actividades legales del fiscal general, según se describe en el <a href="#">artículo 200.435, Defensa y ejecución de procedimientos penales y civiles, demandas, apelaciones y violaciones de derechos de patentes</a>); y</li> <li>5) Costos de otros tipos de servicios gubernamentales proporcionados en forma habitual al público general, como bomberos o policía, a menos que se incluyan como un costo directo según el estatuto o reglamento de un programa.</li> </ol>
<b>Consejos asesores</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisibles</b> para los consejos o comités asesores.
<b>Costos preadjudicación</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Admisibles</b> si se trata de costos necesarios para ejecución oportuna y eficaz de los objetivos del proyecto. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después de la fecha de la subvención federal.</p> <p>Un beneficiario puede generar costos previos a la subvención 90 días calendario antes de la adjudicación. Los gastos generados más de 90 días calendario preadjudicación requieren aprobación previa. Estos costos y actividades relacionadas deben incluirse en la descripción del proyecto del beneficiario y la justificación del presupuesto. Todos los costos generados antes de que se adjudique la subvención quedan a riesgo potencial del beneficiario. Los costos generados antes de la subvención no imponen obligación alguna al AMS de otorgar fondos para cubrirlos.</p>
<b>Disposiciones de contingencia</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisibles</b> para fondos para futura necesidad y/o para eventos que no pueden predecirse con certeza en cuanto al tiempo o la intensidad, o con la seguridad de que sucedan. Costo inadmisibles para capital de trabajo para actividades o elementos que no están ya instalados.
<b>Edificios y terrenos: construcción</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisibles</b> para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o hacer agregados, mejoras, modificaciones, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o alteraciones en un edificio o instalación existente (lo que incluye honorarios por

		<p>acondicionamiento y mejora del sitio, y arquitectura). Esto también incluye construcción y materiales de construcción, como: compra de madera, clavos, cemento, asfalto, revestimiento para techos, grava, arena, pintura, aislamiento, paneles de yeso o cañerías.</p> <p><b>Admisible</b> para costos de alquiler de un terreno y para el alquiler de un edificio. Sin embargo, no están permitidos los contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, arrendamiento o alquiler con opción de compra). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>Un <i>edificio</i> es una estructura permanente diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, y que tenga un techo permanente soportado por columnas o paredes.</p>
<p><b>Equipos</b></p>	<p><b>TODOS</b></p>	<p><b>Inadmisibles</b> para la adquisición de equipos de propósito general o contratos de arrendamiento para adquirir un bien (es decir, renta o arrendamiento con opción de compra).</p> <p><b>Admisible</b> para el alquiler de equipos de uso general. Se pueden arrendar, pero no comprar, vehículos. Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación. En el caso de arrendamientos de vehículos o equipos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a \$5.000, las tarifas deben determinarse en función de factores como: costo de alquiler de vehículos y equipos similares, si los hay; condiciones de mercado en la región; alternativas disponibles; y tipo, expectativa de vida útil, condición y valor del vehículo o equipo arrendado.</p> <p><b>Admisible</b> para compra y alquiler de equipos para usos especiales siempre que se cumpla con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) debe ser necesario para actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención;</li> <li>2) no está disponible o es inaccesible de otro modo razonable;</li> <li>3) la organización por lo general considera el tipo de equipo un costo directo;</li> <li>4) se lo adquiere conforme a las prácticas de la organización;</li> <li>5) debe utilizarse solo para cumplir con el propósito legislativo del programa de subvenciones y los objetivos de la adjudicación de la subvención;</li> <li>6) deben beneficiarse más de una organización comercial, producto comercial o persona con el uso del equipo;</li> <li>7) no se deben utilizar equipos para usos especiales comprados con fondos de la subvención para brindar servicios por una tarifa, con el objeto de competir en forma injusta con empresas privadas que brindan servicios equivalentes; y</li> <li>8) el equipo está sujeto al rango completo de requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el <a href="#">título 2 del CFR, artículo 200.313</a>, según corresponda.</li> </ol> <p><b>Definiciones</b></p> <p>Un <i>equipo</i> es un bien personal tangible (incluidos los sistemas informáticos) con una vida útil de más de un año y con un costo de compra por unidad igual o superior al nivel más bajo de capitalización establecido por la entidad no federal a efectos financieros, o \$5.000.</p>

		<p>El <b>costo de compra</b> es el costo de un activo, incluido el costo de prepararlo para su uso previsto. El costo de compra de un equipo es el precio neto de la factura, que incluye cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato auxiliar necesario para que pueda usarse con el fin para el que se adquirió.</p> <p>Un <b>equipo de uso general</b> es el que no se limita a actividades técnicas. Son ejemplos: mobiliario y equipos de oficina, oficinas de diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, máquinas de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un <b>equipo para usos especiales</b> es el que se utiliza solo para actividades técnicas, científicas o de investigación.</p>
<b>Equipos: sistemas informáticos</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Inadmisible</b> para sistemas informáticos que tienen una vida útil de más de un año y un costo de compra por unidad igual o superior al nivel de capitalización más bajo establecido en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) por el beneficiario principal o secundario con fines de declaraciones financieras, o \$5.000. Los costos de compra de software incluyen los costos de desarrollos capitalizados conforme a los GAAP. Los sistemas informáticos incluyen dispositivos de computación, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos similares, servicios (incluidos servicios de soporte) y otros recursos relacionados. Un dispositivo computarizado es una máquina utilizada para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información en forma electrónica, incluidos accesorios (o componentes “periféricos”) para imprimir, transmitir y recibir, o almacenar información electrónica. Son ejemplos de sistemas informáticos no permitidos los contratos de servicio, sistemas operativos, impresoras y computadoras con un costo de compra de \$5.000 o más.</p> <p><b>Admisible</b> para desarrollo de sitios web, aplicaciones móviles, etc., que no se consideran sistemas informáticos, sino aplicaciones de redes sociales.</p>
<b>Impresión y publicaciones</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Admisible</b> para preparación de folletos informativos, informes, manuales y publicaciones relacionadas con el proyecto; sin embargo, no se aconseja la impresión de copias en papel dada la prevalencia de medios de publicación electrónicos o virtuales.</p>
<b>Máquinas de transferencia electrónica de beneficios (EBT, por sus siglas en inglés)</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Inadmisible</b> para comprar o arrendar equipos EBT del Programa de Asistencia Nutricional Complementaria (SNAP, por sus siglas en inglés). El Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) cuenta con fondos para expandir la disponibilidad de equipos y servicios EBT del SNAP en los mercados de agricultores mediante la Coalición de Mercados de Agricultores (FMC, por sus siglas en inglés) y organismos estatales del SNAP. Los beneficiarios deben revisar las opciones que se mencionan a continuación para determinar cuál es la más adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">La Coalición de Mercados de Agricultores</a> proporciona equipos EBT del SNAP gratuitos a los mercados de agricultores autorizados y a los agricultores que comercializan en forma directa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Los organismos estatales del SNAP o asociaciones de mercados de agricultores</a> ofrecen equipos EBT del SNAP gratuitos a los mercados de agricultores autorizados y a los agricultores que comercializan en forma directa.</li> <li>• <a href="#">El SNAP del FNS y los recursos de los mercados de agricultores proporcionan información adicional sobre EBT.</a></li> </ul>
<b>Multas, sanciones, daños y otros acuerdos</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> para costos que son el resultado de infracciones, confirmadas o presuntas, o incumplimiento de leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros.
<b>Presiones políticas</b>	<b>TODOS</b>	<b>Inadmisible</b> como se define en el <a href="#">título 2 del CFR, artículo 200.450</a> .
<b>Salarios y sueldos</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Admisible</b> como parte de la remuneración de empleados por servicios de personal en proporción a la cantidad de tiempo o de esfuerzo que dedican al proyecto o programa financiado por la subvención durante el período de ejecución en virtud de la adjudicación federal, incluidos salarios, sueldos y beneficios extra. Estos costos deben: generarse conforme a las políticas formalmente establecidas por la organización, aplicarse de manera sistemática, ser razonables en relación con los servicios prestados y tener el respaldo de documentación pertinente. Los montos de salarios y sueldos que se cobran a proyectos o programas financiados por una subvención por los servicios personales deben basarse en un sistema de distribución de nómina adecuado que documente tal distribución de acuerdo con prácticas generalmente aceptadas de organizaciones similares. Las normas de los sistemas de distribución de nómina figuran en los principios de costos correspondientes (además de los establecidos para organizaciones con fines de lucro).</p> <p><b>Inadmisible</b> para sueldos, salarios y beneficios extra para personal del proyecto que dedica tiempo y esfuerzo a actividades que no cumplen con el objetivo legislado del programa de subvenciones.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Los salarios y sueldos cobrados al SCBGP por un gerente de un mercado de agricultores para administrar y a publicitar un mercado de agricultores que incluye productos de cultivos no especializados no son admisibles, mientras que sí son admisibles salarios y sueldos para personal que realiza una demostración de cocina para preparar frutas y verduras.</p>
<b>Seguro e indemnización</b>	<b>TODOS</b>	<b>Admisible</b> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.
<b>Subadjudicaciones con montos fijos</b>	<b>TODOS con excepciones</b>	<p><b>Inadmisible</b> con la excepción de los proyectos financiados conforme al SCBGP.</p> <p><b>Admisible</b> para proyectos conforme al <b>SCBGP</b> con aprobación previa por escrito del AMS. Una entidad intermedia puede proporcionar subadjudicaciones en montos fijos hasta el umbral de adquisición simplificada, siempre que las subvenciones secundarias cumplan con los requisitos estipulados para las subvenciones con montos fijos previstos en el <a href="#">título 2 del CFR, artículo 200.201</a>.</p>
<b>Suministros y materiales, incluidos costos de dispositivos computarizados</b>	<b>TODOS</b>	<b>Admisible</b> para costos generados por materiales, suministros y piezas fabricadas que son necesarias para ejecutar una subvención federal. Los materiales y suministros comprados deben cobrarse a su precio real, independientemente de los créditos correspondientes. Los retiros de tiendas generales o depósitos deberían cobrarse a su costo neto real, en virtud de un método reconocido de inventarios de precios,

		<p>aplicado de manera sistemática. Los cargos de transporte entrantes son una parte apropiada de costos de materiales y suministros. Solo los materiales y suministros que se usen en realidad para la ejecución de la adjudicación federal pueden cobrarse como costos directos.</p> <p>Un dispositivo informático es un suministro si el costo de adquisición es inferior al nivel más bajo de capitalización establecido por el beneficiario con fines de declaración financiera o \$5.000, independientemente de la duración de su vida útil. En el caso específico de los dispositivos de computación, se permite cobrar como costo directo un dispositivo que es esencial y asignable, pero que no se destine en forma exclusiva a la ejecución de una subvención federal. Cuando se utilicen materiales suministrados o donados a nivel federal en la ejecución de la adjudicación federal, se utilizarán sin cargo.</p>
<b>Viajes nacionales</b>	<b>TODOS</b>	<p><b>Admisible</b> para viajes nacionales, cuando los costos se limiten a los permitidos por la política formal de la organización y el propósito se alinee con el propósito legislado del programa.</p> <p>El costo admisible de viajes de beneficiarios que no tengan políticas formales al respecto y de entidades con fines de lucro no pueden superar los establecidos por el Reglamento Federal de Viajes, emitido por la <a href="#">Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés)</a>, incluidas las tarifas máximas por día y viáticos detallados en esos reglamentos. Si un beneficiario no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se puede cobrar por costos de viajes.</p>
<b>Viajes: funcionarios del Gobierno</b>	<b>TODOS con excepciones</b>	<p><b>Inadmisible</b> con excepción de proyectos financiados por <b>SCBGP</b>.</p> <p><b>Admisible</b> con aprobación previa para proyectos del <b>SCBGP</b> para funcionarios del Gobierno conforme al <a href="#">título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.444</a>.</p>
<b>Viajes: extranjero</b>	<b>TODOS con excepciones</b>	<p><b>Admisible</b> con excepción de proyectos financiados según el <b>FMLPPP</b>.</p> <p>Un viaje al extranjero puede ser cualquier viaje fuera de Canadá, México, los Estados Unidos o cualquiera de los territorios o posesiones estadounidenses. Sin embargo, la expresión “viaje al exterior” para una unidad gubernamental ubicada en un país extranjero implica viajar fuera de ese país. Los proyectos deben proporcionar justificación del viaje. El AMS recomienda que los beneficiarios busquen en la base de datos del FAS los informes GAIN (<a href="http://gain.fas.usda.gov/Pages/Default.aspx">http://gain.fas.usda.gov/Pages/Default.aspx</a>) a fin de asegurarse de que en las propuestas no se duplique información ya existente.</p>

## 9.0 CAMBIOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA POR ESCRITO

El AMS anticipa que, a medida que avanza el proyecto de subvención, la organización puede tener que modificar su presupuesto para lograr los objetivos. Los beneficiarios tienen cierto grado de flexibilidad para volver a presupuestar dentro y entre categorías presupuestarias para satisfacer necesidades imprevistas y hacer otros tipos de cambios postsubvención. Sin embargo, en algunos casos, deben solicitar la aprobación previa por escrito del AMS antes de un cambio o una afectación de fondos. El coordinador del proyecto de la organización que recibe la subvención debe enviar por correo electrónico las solicitudes de autorización previa por escrito al representante del AMS.

Cada solicitud debe incluir la siguiente información:

1. número de contrato de subvención;
2. título del proyecto;
3. nombre de la organización beneficiaria; y
4. nombre del punto de contacto del proyecto.

Una vez que la organización presenta la solicitud, el AMS confirmará su recepción, la revisará y se comunicará con el coordinador del proyecto si hay preguntas o dudas. El coordinador del proyecto puede revisar el informe para responder las consultas. Una vez aprobado, el AMS enviará por correo electrónico al coordinador del proyecto la aprobación de la solicitud.

### 9.1 Cambio de personal clave y tiempo dedicado al proyecto

El coordinador del proyecto de la organización que recibe la subvención debe solicitar la autorización previa por escrito si hay un cambio en el personal clave (como el coordinador del proyecto que aparece en el bloque 14 de la portada del contrato de subvención del AMS-33, el representante autorizado que se menciona en los bloques 18 y 19, y otros colaboradores del proyecto clave) o si un miembro del personal clave se desvincula del proyecto durante un período de más de tres (3) meses, reduce el tiempo dedicado a la gestión del proyecto un 25 % o más, o se desvincula de las actividades del contrato de subvención. La solicitud debe contener lo siguiente:

1. nombres de la persona que se reemplaza y de la persona nueva, y su información de contacto;
2. calificaciones de la persona nueva;
3. calidad en la que prestará servicios;
4. notificación por escrito de la nueva persona en la que exprese su deseo de prestar servicios en el proyecto;
5. si corresponde, cualquier cambio en la descripción del proyecto, el presupuesto o los plazos debido al cambio; y
6. fecha de entrada en vigor.

### 9.2 Cambio en el alcance o los objetivos

La organización que recibe la subvención debe solicitar la aprobación previa por escrito cuando sea necesario modificar el alcance u objetivo del proyecto o programa, incluido agregar nuevos proyectos o discontinuar los proyectos (si corresponde).

Se requiere aprobación por escrito incluso si no hay una revisión de presupuesto asociada que la requiera. La organización que recibe la subvención debe utilizar el mismo formato o plantilla para presentar esta información presupuestaria que se utilizó en la solicitud aprobada con los cambios anotados. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. descripción del cambio en el alcance u objetivo, incluidas las actividades que reemplaza la nueva obra;
2. descripción revisada de la parte pertinente del proyecto aprobado;
3. si corresponde, una descripción de los cambios en los resultados medibles esperados;
4. si corresponde, un presupuesto revisado y una descripción con el uso de las plantillas de programa respectivas;
5. si corresponde, cualquier cambio en los plazos autorizados;
6. cambio en la fuente de fondos equivalente (si corresponde); y
7. fechas propuestas de implementación (MM/AAAA a MM/AAAA).

### 9.3 Extensión por única vez

Si el proyecto no se puede completar dentro del plazo establecido en el acuerdo de subvención, la organización que recibe la subvención puede solicitar una aprobación previa por escrito para extender la fecha de finalización del acuerdo de subvención (extensión de tiempo sin costo) antes de que termine el período de ejecución. Como se describe en [el título 2 del Código de Reglamentos Federales, 200.308 \(d\) \(2\)](#), el beneficiario solo puede solicitar *una* extensión del período de ejecución de hasta 12 meses a partir de la fecha de finalización del período de ejecución (bloque 15 de portada del contrato de subvención del AMS-33) a menos que en los requisitos específicos del programa se prohíba la extensión más allá del período de ejecución máximo permitido. La solicitud debe presentarse dentro de los diez (10) días previos a la fecha de finalización del contrato de subvención. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. duración del período adicional solicitado y nueva fecha de finalización solicitada;
2. justificación de la extensión;
3. resumen del progreso hasta la fecha en términos del plazo y los objetivos del proyecto. En el resumen se puede hacer referencia al informe más reciente de ejecución e indicar cómo las circunstancias han cambiado desde entonces;
4. cálculo del monto de fondos restantes, y si corresponde, la cantidad de recursos equivalentes que aún no se han usado, además de una descripción de cómo se emplearán en el tiempo restante; y
5. nuevo calendario para completar el proyecto.

El hecho de que se espera que los fondos permanezcan sin usarse ni comprometerse hacia el final de la concesión no es en sí justificación suficiente para recibir una extensión de tiempo sin costo. El AMS tomará las decisiones según cada caso sobre la base de la justificación escrita proporcionada.

### 9.4 Cambio de presupuesto

La organización que recibe la subvención debe solicitar aprobación previa para aplicar un cambio de presupuesto si la participación federal de su subvención excede el umbral simplificado de adquisición, según lo indicado en el [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.88](#) (vea el bloque 16 de la portada del contrato de subvención del AMS-33 para el monto de su concesión federal), y el monto acumulado de una transferencia entre proyectos individuales (solo en el caso del SCBGP) o entre categorías de costos directos presupuestados (para todos los demás programas de subvenciones) excede o se espera que exceda el 10 % del presupuesto total de la subvención, según lo último aprobado por el AMS. Si la porción federal de la subvención es menor que el umbral de adquisición simplificado, los beneficiarios no necesitan solicitar aprobación previa para los cambios en el presupuesto. La solicitud de cambio presupuestario debe incluir lo siguiente:

1. justificación del cambio; y
2. descripción del cambio solicitado que incluya:
  - a. cambio presupuestario propuesto;
  - b. último presupuesto aprobado; y
  - c. presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas.

### 9.5 Costos preadjudicación

Los costos previos a la subvención son los que se generan antes de la fecha de entrada en vigor de la asignación federal directamente en virtud de la negociación y en anticipación de la subvención federal cuando esos costos sean necesarios para el funcionamiento eficaz y oportuno del alcance de la obra. Consulte [Costos preadjudicación](#) en la sección [8.2 Costos y actividades admisibles e inadmisibles](#) para obtener más información. La solicitud de autorización previa por escrito de los costos preadjudicación admisibles debe incluir la siguiente información:

1. breve descripción de las actividades completadas preadjudicación; y
2. presupuesto actualizado con el mismo formato para presentar la información del presupuesto que se utilizó en la solicitud aprobada, que indique con claridad la cantidad de dólares de los fondos asociados de la subvención o el valor de los recursos equivalentes gastados durante el período preadjudicación.

## 9.6 Contratación o adjudicación secundaria para actividades centrales para los propósitos de la adjudicación

La organización que recibe la subvención debe solicitar aprobación previa por escrito para un cambio que implique la subvención secundaria, transferencia o contratación de servicios externos para una obra con subvención federal, o la ejecución de una subvención secundaria con un monto fijo. Esta disposición no se aplica a la adquisición de suministros, materiales, equipos o servicios generales de apoyo. Consulte [Subvenciones secundarias de monto fijo](#) en la sección [8.2 Costos y actividades admisibles e inadmisibles](#) para obtener más información. La siguiente información debe incluirse en la solicitud:

1. breve descripción y justificación del cambio;
2. breve descripción de las calificaciones de la entidad no federal y cómo su trabajo cumplirá con las metas del proyecto;
3. si se requiere una modificación en el presupuesto:
  - a. descripción de la modificación propuesta;
  - b. último presupuesto aprobado; y
  - c. presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas con el mismo formato que se usó en la solicitud aprobada con los cambios indicados; y
4. si no se identificó el tercero en la solicitud original, descripción de las calificaciones del tercero, la forma en que su trabajo cumplirá con los objetivos del proyecto y un presupuesto detallado (si corresponde) que muestre las categorías de costos con justificación adecuada.

## 9.7 Costos admisibles específicos preaprobaciones

La organización que recibe la subvención debe solicitar la aprobación previa por escrito de los siguientes costos admisibles que no se incluyeron en el proyecto aprobado o en el último presupuesto. Consulte la sección [8.2 Costos y actividades admisibles e inadmisibles](#) para obtener más información sobre estos costos.

- Arrendamiento de tierras
- Equipos con propósitos especiales
- Costos de organización
- Costos de reorganización y reconversión
- Entretenimiento
- Costos de ventas y comercialización
- Costos de apoyo a participantes

La solicitud debe incluir lo siguiente:

- descripción y justificación de costos que incluya cómo contribuyen a los objetivos del proyecto; y
- si corresponde, comparación entre el presupuesto más reciente y el propuesto, así como una descripción del presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas. Los recipientes deben utilizar el mismo formato para presentar la información presupuestaria que se utilizó en la solicitud aprobada con los cambios anotados.

## 9.8 Cambios en el nombre o la dirección del beneficiario

Si la organización que recibe la subvención contempla la posibilidad de cambiar el nombre o la dirección de la organización receptora, se recomienda que se comunique con su representante de AMS para obtener información adicional sobre cómo esta acción puede afectar la subvención. Este conlleva un cambio en el bloque 12 (“Nombre de la organización que recibe la subvención”) del contrato de subvención, elAMS-33, plenamente ejecutado. En este caso, el número DUNS seguirá siendo el mismo, mientras que cambia solo el nombre o la dirección de la organización. La organización que recibe la subvención es responsable de actualizar en forma adecuada sus datos de inscripción en los sistemas electrónicos de DUNS y SAM.gov. El beneficiario debe informar al AMS cualquier cambio pendiente en su estado legal, cualquier desinversión o quiebra.

La solicitud debe incluir el nuevo nombre o dirección de la organización beneficiaria y la fecha de entrada en vigor del cambio.

**NOTA:** No se permite ninguna solicitud para que una nueva organización (que tiene un nuevo número DUNS) asuma la responsabilidad del proyecto.

## 9.9 Costos compartidos o equivalentes: cambios en el monto

Si la subvención tiene requisitos de costos compartidos o equivalentes, la organización que recibe la subvención debe solicitar la aprobación previa por escrito para cambiar el monto de los costos compartidos o equivalentes ya aprobadas, o para cambiar el monto de los proporcionados por un socio del proyecto o un beneficiario secundario. La siguiente información debe incluirse en la solicitud:

1. justificación del cambio;
2. compromiso de dinero en efectivo por año (si corresponde) y contribución equivalente de dinero en efectivo total;
3. contribución en especies por año (si corresponde) y contribución equivalente total en especies. Divida los elementos en categorías según corresponda:
  - a. salarios (nombre del empleado, puesto, obligaciones, tarifa de pago por hora, monto de las contribuciones equivalentes por año);
  - b. elementos o actividades (valor justo de mercado por unidad, cómo se determinó el valor [proporcione documentación] y monto de las contribuciones equivalentes por año);
4. descripción de cómo se cumplirá la contribución equivalente, incluida la fuente, el monto que se proporcionará y la composición de la contribución equivalente. El beneficiario debe utilizar el mismo formato para presentar la verificación de la contribución equivalente que se utilizó en la solicitud aprobada; y
5. descripción del cambio que incluya una comparación entre el último presupuesto y el propuesto, además de una descripción del presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas para demostrar que se cumplirá con la contribución equivalente general requerida. El beneficiario debe utilizar el mismo formulario o formato para presentar la información presupuestaria que se utilizó en la solicitud aprobada;
6. La organización que recibe la subvención puede utilizar la [CARTA PLANTILLA DE VERIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA SUGERIDA](#) como punto de partida para el desarrollo de su solicitud de cambio. Agregue cualquier información adicional solicitada a la carta.

## 10.0 EJECUCIÓN E INFORMES FINANCIEROS

El AMS requiere informes de ejecución anuales y finales para ilustrar el progreso hecho respecto de la finalización de los proyectos, las metas, los objetivos y los resultados, además de la situación financiera general de la subvención. Estos informes son un medio importante por el que se pueden compartir con el público los resultados y el éxito de la subvención. Los informes de ejecución deben corresponderse con las actividades y los resultados descritos en la propuesta, y deberían presentarse en los formatos de las plantillas aprobadas o de acuerdo con las guías proporcionadas por el programa de subvenciones.

El AMS también exige que los beneficiarios presenten un [informe financiero federal SF-425](#) anual con cada informe de ejecución para informar y dar cuenta de sus gastos financieros durante ese período.

Si, debido a circunstancias atenuantes, un proyecto debe extenderse más allá del período de ejecución declarado en el AMS-33, los beneficiarios deberán consultar la sección [9.3 Extensión por única vez](#). Los informes de ejecución y financieros adicionales pueden ser necesarios en función del período de extensión.

Si los informes de ejecución o financieros los prepara un tercero o un beneficiario secundario, es responsabilidad del beneficiario principal revisar y aprobar el informe antes de enviarlo al AMS.

### 10.1 Informes anuales de ejecución y financieros

Los informes anuales de ejecución y financieros permiten rastrear el proceso de una subvención a lo largo del período de ejecución. El [informe financiero federal SF-425](#) y el informe de ejecución se deben presentar **anualmente** antes de los 90 días calendario después de la fecha de finalización de cada período anual de ejecución (bloque 15 de la portada del contrato de subvención del AMS-33).

Los informes de ejecución y financieros anuales deben enviarse por correo electrónico al representante del AMS correspondiente. El AMS confirmará la recepción, lo revisará y comunicará cualquier pregunta o duda. Los informes aceptados pasarán a formar parte del archivo oficial de subvenciones. El representante de la organización autorizada debe firmar el informe SF-425 y enviar el

formulario por correo electrónico al AMS. Debe conservar el formulario original en el archivo del programa.

Puede encontrar la plantilla del informe obligatorio y el informe financiero federal SF-425 final, junto con instrucciones y un ejemplo de informe financiero en el sitio web del programa de subvenciones pertinente. Visite <https://www.ams.usda.gov/services/grants>, oprima el botón en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en “Cómo administrar la subvención” en la barra de menú izquierda.

Si completa su proyecto de subvención de manera temprana, puede presentar un informe de ejecución final en lugar de un informe de ejecución anual. Vea [10.2 Informes finales de ejecución y financieros](#).

## 10.2 Informes finales de ejecución y financieros

Un informe final de ejecución y uno [financiero federal SF-425](#) final deben presentarse dentro de los 90 días calendario después de la fecha de caducidad del período de ejecución (bloque 15 de la portada del contrato de subvención del AMS-33), salvo que el AMS apruebe una extensión sin costo.

Puede encontrar la plantilla del informe final requerido por el programa respectivo y el informe financiero federal SF-425 final, junto con instrucciones y una muestra de informe financiero en el sitio web del programa de subvenciones pertinente. Visite <https://www.ams.usda.gov/services/grants>, oprima el botón en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en “Cómo administrar la subvención” en la barra de menú izquierda.

Los informes finales de ejecución y financieros deben enviarse por correo electrónico al representante del AMS correspondiente como se indica en la carta de adjudicación. El AMS confirmará la recepción del informe, lo revisará y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario si tiene preguntas o dudas.

## 10.3 Revisión de informes de ejecución y financieros

El AMS revisará los informes de ejecución y financieros para garantizar si se completa el proyecto y el progreso sustancial hacia el logro de metas y resultados medibles del proyecto, además del cumplimiento de las normativas federales de asistencia. El AMS notificará al coordinador del proyecto del beneficiario si se requiere información adicional. El coordinador del proyecto del beneficiario es responsable de responder en forma adecuada a todos los comentarios y preguntas del AMS antes de enviar el informe revisado de ejecución o financiero.

## 10.4 Acceso público a informes de ejecución e información sobre el contenido del informe

Es posible que los logros, procedimientos y otros beneficios resultantes del proyecto financiado por el Gobierno federal estén disponibles al público mediante su publicación en línea, así como mediante solicitudes conforme a la Ley de Libertad de la Información (FOIA, por sus siglas en inglés). El sitio web del AMS es el principal medio para la distribución de los resultados finales de cada proyecto subvencionado con fondos federales, aunque la información adicional propuesta o del proyecto, conforme a los reglamentos, se dará a conocer (si corresponde) según lo estipulado en la FOIA.

Dado que la información puede que sea haga pública, en particular la contenida en los informes finales de ejecución, el AMS anima a que el beneficiario elimine la mayor cantidad posible de errores gramaticales y ortográficos en los formularios y materiales que presente. El AMS no editará los informes más allá de revisarlos para asegurarse de que el contenido esté completo y se hayan incluido las actividades y los resultados asociados a cada proyecto. En caso de que el AMS determine que el informe está incompleto, el beneficiario tendrá la oportunidad de revisarlo y responder a las preguntas y dudas antes de que la información sea puesta a disposición en el sitio web del AMS.

## 10.5 Lenguaje despectivo e información de identificación personal protegida (PII)

Se prohíbe a los beneficiarios de subvenciones hacer uso de fondos del AMS para llevar a cabo cualquier actividad que sea falsa, engañosa o despectiva hacia productos agrícolas, ni menospreciar la misión, los objetivos o las acciones de otra organización o persona en los informes de ejecución o por otros medios.

La expresión “información de identificación personal” (PII, por sus siglas en inglés), según se define en el memorando M-07-16 de la OMB, hace referencia a la información que se puede utilizar para distinguir o rastrear la identidad de una persona, ya sea sola o cuando se la combina con otra información personal o de identificación que está vinculada a una persona específica. Hay información no PII que puede convertirse en PII cada vez que se pone a disposición del público información adicional (en cualquier

medio y de cualquier fuente) que, cuando se combina con otra información disponible, podría utilizarse para identificar a una persona.

En los informes presentados ante el AMS se debe evitar el uso de información de identificación personal protegida, como el uso del nombre de una persona o la inicial y el apellido junto con uno o más tipos de información, incluidos: número de Seguro Social, pasaporte o tarjetas de crédito; autorizaciones; números de cuentas bancarias; datos biométricos; fecha y lugar de nacimiento; nombre de soltera de la madre; antecedentes penales, médicos y financieros; certificados educativos, etc. La información de contacto personal incluida en el informe final debe limitarse al nombre del coordinador del proyecto del beneficiario, dirección de correo electrónico, además de nombre de la organización, dirección física y número de teléfono.

## 10.6 Informes vencidos

Entre las fechas de presentación de informes de ejecución programadas, pueden producirse eventos con un impacto significativo en el proyecto. En tales casos, el beneficiario deberá informar al AMS tan pronto como detecte los problemas, demoras o condiciones adversas, de preferencia menos de catorce (14) días calendario antes de la fecha de caducidad. Esta divulgación debe incluir una declaración de las medidas adoptadas o contempladas, y toda la asistencia necesaria para resolver la situación. Si el AMS detecta un problema recurrente en las presentaciones finales de los informes, pueden tomarse las medidas que se describen en la sección [17.0 Soluciones para casos de incumplimiento](#).

## 11.0 RECONOCIMIENTO DEL APOYO

Se recomienda, pero no se requiere, que los beneficiarios reconozcan el apoyo del USDA-AMS mediante presentación oral o escrita. Si el beneficiario elige agregar un acuse de recibo de apoyo, este debe decir lo siguiente:

*La financiación de este [proyecto o publicación] fue posible gracias al Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) mediante subvención [insertar número de acuerdo]. Su contenido es responsabilidad exclusiva de los autores y no representa necesariamente la opinión oficial del USDA.*

Tenga en cuenta que los símbolos o los logotipos del USDA están previstos solo para [su uso oficial](#). Se prohíbe en forma expresa su uso para implicar el respaldo de un producto comercial o servicio. No pueden usar sin permiso el símbolo ni el logotipo personas que no pertenezcan al USDA.

El USDA-AMS alienta a los beneficiarios de las subvenciones a coordinar cualquier anuncio público, comunicado de prensa, entrevista de prensa, publicación en la web o sitios sociales con nuestra Oficina de Asuntos Públicos. El USDA-AMS desea asociarse con los beneficiarios de subvenciones para destacar los resultados y los logros a nivel regional y nacional. Compartir su historia ayudará al USDA-AMS a lo siguiente:

- mostrar al pueblo estadounidense cómo las subvenciones del AMS mejoran sus vidas;
- informar al Congreso que los proyectos de subvenciones del AMS marcan una diferencia;
- informar a los gobiernos estatales y locales cómo su asociación mejora sus comunidades;
- permitir que la dirección del USDA tome decisiones sensatas con respecto a las prioridades de la misión.

Si desea compartir su historia, envíe un correo electrónico a su representante del AMS.

## 12.0 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

La propiedad de los equipos para fines especiales y suministros que adquiera el beneficiario secundario recaerá, tras la adquisición, en el beneficiario. Los beneficiarios deben proporcionar la cobertura de seguro equivalente para equipos adquiridos con fondos federales.

Se espera que los beneficiarios mantengan registros de propiedad que incluyan descripción de la propiedad, número de serie u otro número de identificación, fuente de financiación de la propiedad, propietario, fecha de adquisición y costo de la propiedad, porcentaje de participación federal en los costos del proyecto para subvención federal con la que se adquirió la propiedad, ubicación, uso y condición del inmueble, y cualquier dato de disposición definitiva, incluidas fecha de disposición y precio de venta

de la propiedad. Esto se suma a los demás requisitos de uso, gestión y eliminación de equipos y suministros para fines especiales adquiridos mediante una subvención de acuerdo con [el título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.313](#) y [el título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.314](#), respectivamente.

### 12.1 Disposición de equipos y suministros

Si el equipo para fines especiales tiene un valor de mercado por unidad inferior a \$5.000 y ya no se necesita para el proyecto o programa original u otras actividades con respaldo actual o previo de un organismo federal de adjudicación, el beneficiario puede retener, vender o disponer de ese equipo sin más obligación para con el AMS.

Si el equipo para fines especiales o los suministros tienen un valor de mercado por unidad de \$5.000 o más y ya no son necesarios para el proyecto o programa original u otras actividades con respaldo actual o previo de un organismo federal de adjudicación, el beneficiario puede retenerlos o venderlos. En este caso, el beneficiario que actúa en nombre propio o como entidad intermediaria debe completar lo siguiente:

- informe o solicitud de disposición de informe de propiedad personal tangible ([SF-428-C](#)) durante el período de ejecución;  
o
- informe final de propiedad personal tangible ([SF-428-B](#)) al cierre del contrato de subvención.

Envíe este informe por correo electrónico al AMS como una solicitud o informe de disposición por escrito. Puede encontrarse un modelo de informe final de propiedad personal tangible en el sitio web del programa de subvenciones pertinente. Visite <https://www.ams.usda.gov/services/grants>, haga clic en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en “Cómo administrar la subvención” en la barra de menú izquierda.

El AMS revisará la solicitud y proporcionará instrucciones de eliminación del equipo para fines especiales o los suministros. En las instrucciones se notificará al beneficiario que el AMS tiene derecho a recibir un monto que se calcula de la siguiente manera:

*Monto del AMS = valor actual de mercado o ingresos de la venta de los equipos o suministros*

*x porcentaje de participación del AMS en el costo de la compra original*

Si el equipo o los suministros se venden, se permite al beneficiario deducir y retener de la participación federal \$500 o el 10 % de los ingresos, lo que sea menor, en concepto de venta y gastos de gestión. Corre por cuenta del beneficiario asegurarse de que su beneficiario secundario disponga del equipo o los suministros de conformidad con las instrucciones de disposición del AMS.

## 13.0 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICAS NACIONALES

Las solicitudes de subvenciones consideradas para revisión y las subvenciones para proyectos adjudicadas en virtud de este programa están sujetas a diversos estatutos y reglamentos federales, que son, entre otros:

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el Formulario SF-424B, “Garantías para programas no relacionados con la construcción” (este formulario se envió mediante Grants.gov con su paquete de solicitud);

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 25](#): *Requisitos del sistema de administración de subvenciones e identificador universal*; Consulte el [apéndice A de la artículo 25: Plazo de la subvención](#) para requisitos de inscripción de contratista central e identificador universal;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 170](#): *Informes de subvenciones secundarias e información de compensación ejecutiva*. Vea el [apéndice A de la artículo 170: Plazo de la subvención](#) para requisitos de informes de subvenciones secundarias y compensación ejecutiva;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 175](#): *Plazo de adjudicación de la trata de personas*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículos 180 y 417](#): *Lineamientos de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB, por sus siglas en inglés) para organismos sobre exclusión y suspensión a nivel gubernamental (no adquisición) y de exclusión y suspensión de actividades de no adquisición del USDA*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 182](#): *Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo sin drogas (asistencia financiera)*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200](#): *Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para subvenciones federales*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 400](#): *Implementación por parte del USDA del título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200: Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para subvenciones federales*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 415](#): *Reglamentos administrativos generales del programa del USDA*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 416](#): *Requisitos administrativos generales del programa del USDA para subvenciones y contratos cooperativos para gobiernos locales y estatales*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 417](#): *Suspensión y exclusión no relacionados con adquisiciones del USDA*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 418](#): *Implementación del USDA de nuevas restricciones a las presiones políticas*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 421](#): *Implementación del USDA de requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo sin drogas (asistencia financiera)*;

[título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 422](#): *Instituciones de investigación que realizan investigaciones externas financiadas por el USDA; conducta irregular en la investigación*;

[título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 1, a](#): *Implementación del USDA de la Ley de Libertad de la Información*;

[título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 1, b](#): *Procedimientos del USDA para implementar la Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 y sus modificaciones*;

[título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 3](#): *Implementación del USDA de la circular n.º A-129 de la OMB sobre cobro de deudas*;

[título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 15, subparte a](#): *Implementación del USDA del título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones, que prohíbe la discriminación por cuestiones de raza, color o nacionalidad ([título 42 del Código de los EE. UU., artículo 2000d y ss.](#))*;

[Ley pública 110-417](#): *Ley Duncan Hunter para la Autorización de la Defensa Nacional del año fiscal 2009*;

[título 8 del código de los EE. UU., artículo 1324a.](#): *empleo ilegal de extranjeros*;

[título 29 del código de los EE. UU., artículo 794](#): *no discriminación conforme a subvenciones y programas federales*;

[título 41 del código de los EE. UU., artículo 22](#): *interés de miembro del congreso*;

[título 41 del código de los EE. UU., artículo 4712](#): *Programa piloto para mejorar la protección de los contratistas contra represalias por la divulgación de cierta información*;

[Decreto 13166](#): *Mejoramiento del acceso a los servicios para personas con dominio limitado del inglés*; se deben tomar medidas razonables para garantizar que las personas con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) tengan acceso significativo a sus programas de acuerdo con [la estrategia de implementación LEP para programas de asistencia federal del AMS](#);

[título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 331](#) y [título 9 del Código de Reglamentos Federales, artículo 121](#): *Implementación del USDA de la Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo de 2002*;

[título 35 del Código de los EE. UU., artículo 200 y ss.](#): *Ley Bayh Dole, que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de empresas pequeñas y organizaciones nacionales sin fines de lucro, incluidas universidades, en programas de asistencia federal (la implementación de reglamentos está contenida en el [título 37 del Código de Reglamentos Federales, artículo 401](#))*;

[título 41 del Código de Reglamentos Federales, artículo 301-10.131 a 301-10.143](#): *Uso de las aerolíneas de bandera estadounidense, que implementa la Ley Fly America ([título 49 del Código de los EE. UU., artículo 40118](#))*; Para obtener más información, visite <http://www.gsa.gov/portal/content/103191>.

[título 48 del Código de Reglamentos Federales, artículo 25](#): *Compras en el exterior, que implementa la Ley de Compra de Productos*

Nacionales ([artículo 41 del Código de los EE. UU., capítulo 83](#));

[título 48 del Código de Reglamentos Federales, artículo 31.2](#): *Contratos con organizaciones comerciales*;

[título 44 del Código de los EE. UU., artículo 3541 y ss. \(Ley pública 107-347\)](#): *Ley Federal de Administración de la Seguridad de los Sistemas de Información (FISMA, por sus siglas en inglés) de 2002*;

Seguridad de vehículos automotores: *Ley de Seguridad Vial de 1966* y sus modificaciones ([título 23 del Código de los EE. UU., artículos 402 y 403](#)); *Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno* y sus modificaciones ([título 5 del Código de los EE. UU., artículo 7902 \(c\)](#)); *Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970* y sus modificaciones ([título 29 del Código de los EE. UU., artículo 668](#)); *Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad de 1949* y sus modificaciones ([título 40 del Código de los EE. UU., artículo 101 y ss.](#)); *Creciente Uso del Cinturón en los Estados Unidos (Decreto 13043)*; *Liderazgo Federal para la Reducción de los Mensajes de Texto al Conducir (Decreto 13513)*;

Ley de Asignaciones de Agricultura, Desarrollo Rural, Administración de Alimentos y Medicamentos y Organismos Relacionados, 2012, [Ley pública n.º 112-55](#), división A, artículos 738 y 739 sobre condenas por delitos corporativos y morosidad fiscal federal corporativa;

## 14.0 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

El beneficiario y el AMS cerrarán la subvención federal cuando se hayan completado todas las acciones administrativas pertinentes y las obras requeridas, según lo dispuesto en el [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.343](#). Cuando un contrato de subvención se haya cerrado o terminado en forma total o parcial, el beneficiario asumirá la responsabilidad de cumplir con los requisitos del [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.344, Ajustes y responsabilidades permanentes posteriores al cierre](#).

El beneficiario debe presentar dentro de los 90 días posteriores a la fecha de cierre de la subvención todos los informes financieros, de ejecución y demás requeridos por los términos y condiciones de la subvención.

### 14.1 Lista de verificación de cierre

Los siguientes documentos deben presentarse y el AMS debe aprobarlos para cerrar con éxito una subvención:

- 1) informe de ejecución final (vea la [sección 10.2](#)) y materiales relacionados con el proyecto (como fotografías, folletos y otros materiales impresos del proyecto);
- 2) informe financiero federal *final* (SF-425) ([artículo 10.2](#));
- 3) solicitud de pago por adelantado o reembolso *final* (SF-270) (vea la [sección 4.2](#) y subsecciones);
- 4) si corresponde, un cheque de reembolso por los fondos no utilizados (vea la [sección 14.2](#));
- 5) informe de bienes tangibles (SF-428 B), si corresponde (vea la [sección 12.1](#)); e
- 6) informe de auditoría (vea la [sección 2.1](#)) (si corresponde).

#### *Requisitos para una nueva solicitud*

Al recibir y aceptar todos los documentos de cierre, el AMS emitirá una carta de cierre. No presentar los materiales de cierre aceptables para una subvención existente dentro de los 90 días calendario posteriores a la fecha de cierre de la subvención puede dar lugar a que el AMS no lo tenga en consideración para subvenciones futuras.

### 14.2 Fondos no utilizados y devueltos

Antes de presentar un formulario SF-425 para una subvención que se ha completado o que ha terminado, el beneficiario debe liquidar todas las obligaciones dentro de los 90 días calendario posteriores a la fecha de cierre del período de ejecución del contrato de subvención. Si el beneficiario tiene un saldo de fondos que el AMS haya desembolsado previamente y el beneficiario no haya utilizado como garantía hacia la fecha de cierre del período de ejecución del contrato de subvención, el beneficiario debe devolver estos fondos al AMS. La solicitud del AMS para que devuelva un saldo disponible tras el cierre o la terminación de un contrato de subvención no se considera una acción adversa y no está sujeta a apelación.

El beneficiario debe devolver los fondos pagaderos por cheque al "Servicio de Comercialización Agrícola". Dado que los paquetes enviados al AMS mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos pueden dañarse o demorarse por procedimientos de seguridad de la sede del USDA en Washington, D.C., se requiere el uso de servicios expresos de correo o mensajería.

Envíe los pagos por servicio de correo o mensajería expreso a:

[*nombre del programa de subvención*]  
A la atención de: [*nombre del programa de subvención*] Líder de equipo  
USDA, Agricultural Marketing Service  
1400 Independence Avenue, SW  
Room 4543 South Building  
Stop 0264  
Washington, DC 20250-0264

El AMS notificará al beneficiario cuando reciba el cheque.

## 15.0 RETENCIÓN DE REGISTROS

De acuerdo con los reglamentos federales, el beneficiario tiene que conservar todos los registros relacionados con la subvención durante un período de 3 años después de que el AMS haya recibido el informe financiero federal final (SF-425) o hasta la resolución definitiva de cualquier hallazgo de auditoría o litigio. Vea en [el título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.333](#) las excepciones y calificaciones para el requisito de retención de 3 años y el período de retención para otros tipos de registros relacionados con subvenciones, incluidos los registros de propiedad.

De acuerdo con el [decreto de mayo de 2013 sobre hacer pública y legible por máquina la nueva condición para la información gubernamental](#), siempre que sea posible, el beneficiario debe recoger, transmitir y almacenar información relacionada con la subvención federal en formato electrónico, en lugar de en papel. Sin embargo, el beneficiario siempre debe proporcionar o aceptar versiones en papel de la información relacionada con subvenciones de los beneficiarios secundarios si se solicita.

## 16.0 ACCESO A LOS REGISTROS

El AMS, los inspectores generales, el auditor general de los Estados Unidos y la entidad intermediaria, o cualquiera de sus representantes autorizados, tendrán derecho a acceder a documentos, papeles u otros registros pertinentes de los beneficiarios principales y secundarios que correspondan a la adjudicación, con el objeto de realizar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones. El derecho también incluye el acceso oportuno y razonable a los miembros del personal de los beneficiarios principales y secundarios, con el propósito de entrevistarlos y hablar sobre tales documentos.

## 17.0 SOLUCIONES PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

El AMS puede usar una o más de las siguientes soluciones para resolver el incumplimiento del beneficiario de los términos y condiciones de la subvención, incluidos requisitos de información, en función de la gravedad y la duración de la situación de incumplimiento, de acuerdo con los estatutos, reglamentos y políticas pertinentes. Además de las opciones que se mencionan a continuación, el AMS puede tomar otras medidas que estén legalmente disponibles, incluida la suspensión o la exclusión conforme al [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 180](#).

El beneficiario puede tener oportunidad de corregir las deficiencias antes de que el AMS tome medidas; sin embargo, el AMS puede tomar medidas preventivas para proteger los intereses del Gobierno federal, incluido el establecimiento de condiciones especiales para las subvenciones, de acuerdo con el [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.338](#), como exigir que se presenten informes más frecuentes o que el beneficiario obtenga asistencia técnica o de gestión.

### 17.1 Desaprobar costos

Es posible que el AMS desaprobe (rechace el uso de fondos) la totalidad o una parte del costo de la actividad o acción que está en incumplimiento.

### 17.2 Retiro de la aprobación de personal autorizado

El AMS puede retirar su aprobación del representante autorizado u otros representantes del proyecto si el organismo deduce que ya no están calificadas o no son competentes para cumplir con sus obligaciones. Si esto ocurre, el AMS puede solicitar que el

beneficiario designe a un nuevo representante autorizado u otro personal clave. La decisión de imponer condiciones especiales de retiro de autorización del representante autorizado del beneficiario u otro personal clave es discrecional para el AMS y no está sujeta a apelación.

### 17.3 Retención de pagos

El AMS puede retener los pagos en efectivo en forma temporal hasta que el beneficiario corrija la deficiencia, de acuerdo con el [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.205](#). Esta decisión es discrecional para el AMS y no está sujeta a apelación.

### 17.4 Retención del soporte

El AMS puede decidir no otorgar una subvención dentro del ciclo de adjudicación actual si un beneficiario no cumplió con los términos y condiciones de una subvención anterior o si continuar con la financiación no sería en el mejor interés del Gobierno federal.

### 17.5 Suspensión o terminación

El AMS suspenderá en general (en lugar de terminar de modo inmediato) una subvención y permitirá que el beneficiario tenga oportunidad de tomar la medida correctiva apropiada antes de terminar un proyecto. El AMS puede terminar la subvención si el beneficiario no adopta las medidas correctivas apropiadas durante el período de suspensión. El AMS también podrá terminar la subvención sin suspensión previa si la deficiencia es tan grave como para justificar la terminación inmediata o si hay preocupaciones de salud o bienestar público que exigen una acción inmediata. El AMS proporcionará al beneficiario un aviso de terminación que incluirá el motivo de la medida y si la decisión se tendrá en cuenta en la evaluación de futuras solicitudes.

El AMS o el beneficiario podrán terminar mutuamente la adjudicación de una subvención, de forma total o parcial si ambas partes están de acuerdo sobre las condiciones de terminación, incluidas la fecha de entrada en vigor y la porción que se dará por terminada. Si el beneficiario decide poner fin a una parte de la adjudicación de una subvención, el AMS puede determinar que la parte restante no logrará los fines para los cuales se otorgó originalmente. El beneficiario debe comunicarse con el representante del AMS si decide terminar toda la adjudicación o parte de ella.

Cuando se termina una subvención en forma total o parcial, correrá por cuenta del beneficiario el cumplimiento de los requisitos estipulados en la sección [14.0 Cierre](#).

### 17.6 Condiciones especiales para beneficiarios de alto riesgo

El AMS evaluará el grado de riesgo asociado con determinado beneficiario y podrá imponerle condiciones adicionales para la adjudicación conforme al [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.205 \(b\)](#) según el grado de riesgo evaluado. Esta evaluación de riesgo puede incorporar los resultados de la evaluación de la capacidad de participación del solicitante o de la calidad de su aplicación. Si el AMS determina que se otorgará una subvención federal, es posible que se apliquen condiciones especiales que se correspondan con el grado de riesgo evaluado. Estas condiciones de adjudicación específicas se detallan en el [título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.207](#). El AMS eliminará con rapidez cualquier condición especial una vez que se hayan corregido las condiciones que la impulsaron.

## 18.0 VISITAS DE SITIOS

El AMS puede realizar visitas periódicas al sitio, a su propio costo, para revisar los logros del proyecto y supervisar el progreso, revisar registros financieros y de ejecución, procedimientos organizativos y sistemas de control financiero, y proporcionar asistencia técnica según sea necesario. Hará todo lo posible por notificar al adjudicatario con dos semanas de antelación como mínimo en caso de que viaje a la ubicación del proyecto que financia. Si el AMS visita el sitio de un beneficiario principal o secundario, el primero deberá proporcionar y exigir a los secundarios que proporcionen todas las adaptaciones y asistencia razonables para garantizar la seguridad y la conveniencia de los funcionarios gubernamentales en el desempeño de sus funciones. Se espera que todas las visitas y evaluaciones del sitio se realicen de una manera que no retrase indebidamente la implementación del proyecto.

## 19.0 APELACIONES

El primer paso para apelar una decisión para remediar un incumplimiento es presentar una solicitud de revisión por escrito ante el director del proyecto del organismo federal del AMS (líder de equipo), como se indica en el bloque 13 de la portada del contrato del

AMS-33, a menos que se indique lo contrario. En la carta de apelación, se debe explicar la decisión o medida que se apela, describir lo ocurrido y proporcionar documentos que apoyen la apelación. El AMS examinará la notificación y responderá dentro de los 30 días calendario.

El AMS anima a todos los beneficiarios a tratar de resolver los conflictos mediante el uso de [técnicas de resolución alternativa de conflictos \(ADR, por sus siglas en inglés\)](#). Las ADR son muchas veces eficaces para reducir los costos, las demoras y la conflictividad implicadas en las apelaciones y en otras formas tradicionales de manejar conflictos. Las técnicas de ADR incluyen la mediación, la evaluación neutral y otros métodos consensuales.

## 20.0 LÍMITE DE RESPONSABILIDAD FEDERAL

La obligación máxima del AMS para con un beneficiario es el monto indicado en la subvención, según lo estipulado por el AMS. Ningún elemento de estos términos y condiciones de adjudicación o de los demás requisitos de esta u otra subvención exige que el AMS haga asignaciones adicionales de fondos o limite su capacidad de decisión con respecto al monto de fondos proporcionados con el mismo propósito o uno diferente. Sin embargo, en el caso de que se fije un monto erróneo en la subvención, en el presupuesto aprobado o en cualquier documentación de apoyo relacionada con la subvención, el AMS tiene el derecho unilateral de hacer la corrección y de hacer un ajuste adecuado de la participación del AMS en la subvención, a fin de alinearse con el monto federal autorizado.

## 21.0 FRAUDE, DESPERDICIO Y ABUSO

Cualquier persona que tenga conocimiento de la existencia (o aparente existencia) de fraude, desperdicio o abuso en relación con las subvenciones del AMS o el uso de dichas subvenciones debe presentar esta información ante el USDA. La Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) del USDA proporciona diversos medios, incluidos números de teléfono gratuitos, para este propósito. Los beneficiarios pueden comunicarse con la línea directa de la OIG:

Oficina del Inspector General, Departamento de  
Agricultura de los Estados Unidos  
A la atención de: LÍNEA DIRECTA  
PO Box 23399  
Washington, DC 20026-3399  
**Teléfono:** 1-800-424-9121 (línea gratuita) o 202-690-1202 (número para personas con problemas auditivos);  
**Fax:** 202-690-2474  
**Correo electrónico:** [usda\\_hotline@oig.usda.gov](mailto:usda_hotline@oig.usda.gov)  
**Internet:** <http://www.usda.gov/oig/hotline.htm>

Los casos de fraude, desperdicio y abuso contemplan, entre otros, malversación, uso indebido o apropiación fraudulenta de fondos o propiedad de la subvención, además de declaraciones falsas y tergiversaciones, ya sea por organizaciones o personas. Son ejemplos el robo de fondos de la subvención para uso personal, el uso de fondos para propósitos no relacionados con la subvención, el robo de propiedad federal o propiedad adquirida o arrendada con una subvención, el cobro de tarifas de renta infladas por un edificio que es propiedad del beneficiario, la presentación de informes financieros falsos y de datos financieros falsos en ofertas presentadas por el beneficiario (para eventual pago conforme al contrato de la subvención). Las personas que presentan la información no están obligadas a dar su nombre y, si lo hacen, la OIG mantiene la confidencialidad de su identidad.

El Gobierno federal puede emprender acciones administrativas, civiles o penales, conforme a una variedad de estatutos que se relacionan con el fraude y las declaraciones o demandas falsas. Incluso aunque el Gobierno federal no adjudique una subvención, el solicitante podrá ser objeto de sanciones si se determina que la información contenida en una solicitud o presentada como parte de ella, incluidas certificaciones y garantías, es falsa, ficticia o fraudulenta.

## 22.0 ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

A continuación, se describe la prohibición de utilizar fondos adjudicados conforme a subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna.

- (a) El beneficiario no puede requerir que los empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que busquen informar fraude, desperdicio o abuso firmen o tengan que cumplir contratos de confidencialidad internos o declaraciones que prohíban o que, de otro modo, limiten su facultad para informar legítimamente tal desperdicio, fraude o abuso a un representante investigativo designado o policial de un departamento federal u organismo con autorización para recibir esa información.
- (b) El beneficiario debe notificar a sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que ya no están en vigor las prohibiciones y restricciones de cualquier acuerdo de confidencialidad interno que contradigan el párrafo (a) de esta disposición de la adjudicación.
- (c) La prohibición establecida en el párrafo (a) de esta disposición de la adjudicación no contraviene los requisitos que se aplican a cualquier otro formulario emitido por un departamento u organismo federal que rija la no divulgación de información clasificada.
- (d) Si el Gobierno determina que el beneficiario no cumple con esta disposición de la adjudicación, hará lo siguiente:
  - (1) prohibirá al beneficiario usar los fondos de esta adjudicación, de conformidad con los artículos 743 y 744 de la División E de la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2016, (Ley pública 114-113) o de cualquier disposición de una ley posterior;
  - y
  - (2) puede buscar otras soluciones disponibles ante el hecho concreto de que el beneficiario no haya cumplido con los términos y condiciones de la subvención.

## 23.0 REDUCCIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo con la Ley de Reducción de Trámites de 1995, un organismo no puede realizar ni patrocinar, y una persona no está obligada a responder, una solicitud de recolección de información a menos que muestre un número de control válido de la OMB. El número de control válido de la OMB para esta solicitud de información es 0581-0240. El tiempo necesario para completar esta recolección de información se calcula en un promedio de 2 horas por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, reunir y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de información.

## 24.0 DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y las políticas de derechos civiles del USDA, se prohíbe que el USDA, sus organismos, oficinas, empleados e instituciones que participan en sus programas o los administran discriminen por raza, color, nacionalidad, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, condición familiar o parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o en represalia por actividades previas en relación con los derechos civiles en cualquier programa o actividad conducido o financiado por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Las reparaciones y los plazos de presentación de reclamaciones varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema braille, letra imprenta grande, cintas de audio, lengua de señas estadounidense, etc.) deberían comunicarse con el organismo responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA mediante el Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas, además del inglés.

Para presentar una denuncia de discriminación en el programa, complete el formulario del USDA para tal fin, AD-3027, disponible en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al organismo e incluya toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario completo o carta al USDA

- 1) por correo postal: Oficina del Secretario Asistente de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410;
- 2) por fax: (202) 690-7442; o
- 3) por correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.