

División de Conservación Internacional

LINEAMIENTOS PARA ACUERDOS DE ASISTENCIA FINANCIERA

Estos lineamientos aplican a los beneficiarios de los Acuerdos de Asistencia Financiera de los programas *Vida Silvestre sin Fronteras-México*, *Vida Silvestre sin Fronteras-América Latina y el Caribe*, *Vida Silvestre sin Fronteras-África*, *Vida Silvestre sin Fronteras-Rusia*, y el *Fondo Multinacional para la Conservación de Especies*, emitidos por el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos (FWS por sus siglas en inglés). Estos lineamientos se basan en las Condiciones y Términos Estándar para Acuerdos de Asistencia Financiera del Departamento del Interior de los EE.UU (DOI por sus siglas en inglés). Las Condiciones y Términos Estándar para Acuerdos de Asistencia Financiera prevalecerán sobre cualquier actualización, resumen o adaptación de este documento, y han sido incorporadas aquí como referencia. Todos los términos y condiciones se encuentran en el enlace: <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>.

I. MANEJO ADMINISTRATIVO

A. Costos Permitidos: Financiamiento proporcionado por FWS será utilizado únicamente en los rubros y cantidades aprobadas en el presupuesto del proyecto y para llevar a cabo las actividades aprobadas durante el Período de Vigencia del mismo, como se indica en el Acuerdo de Asistencia Financiera. La Sección VII de este documento, incluye las normas y requisitos para la modificación de su proyecto o su presupuesto. Las normas completas que aplican a los costos permitidos se encuentran en "Requisitos Administrativos Uniformes", en <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>. Gastos del proyecto incurridos antes de la fecha en que entra en vigencia el Acuerdo de Asistencia Financiera, podrán ser aprobados por FWS si estos ocurrieron 90 días o antes de la emisión del Acuerdo y si estos forman parte del presupuesto aprobado.

B. Pagos: Los fondos asignados a su proyecto podrán ser pagados en uno o más de las siguientes modalidades de desembolso:

- Anticipo de Fondos: fondos que se utilizarán en el futuro cercano
- Reembolso de Fondos: reembolso de fondos prometidos o gastados; o
- Una combinación de anticipo y reembolso de fondos.

Si FWS aprueba o requiere un calendario de pagos que difiera de las modalidades de desembolso descritas arriba, esto se indicará claramente en la sección Descripción del Trabajo (Project Scope) del Acuerdo. FWS se reserva el derecho a restringir o detener pagos y/o futuros acuerdos, si usted o sus receptores indirectos (contratistas) no cumplen los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo.

Beneficiarios Domésticos: los pagos serán emitidos por el Departamento del Tesoro de los EE.UU vía retiros electrónicos de dinero realizados directamente por el beneficiario (Sistema ASAP por sus siglas en inglés). Instrucciones de aplicación al sistema ASAP se encuentran en <http://www.fw.gov/fbms>.

Beneficiarios no-domesticos (extranjeros): Solicitantes No-Domesticos: Esta sección sera actualizada una vez la información necesaria sea proporcionada por los Departamentos del Interior (DOI) y del Tesoro.

Anticipo de Fondos: Si usted solicita un anticipo de fondos, estos se deben gastar oportunamente y sólo para cubrir necesidades reales e inmediatas relacionadas con los propósitos del proyecto aprobado. Una vez usted recibe un anticipo de Fondos Federales, estos deben ser depositados en una cuenta generadora de intereses bancarios hasta que son gastados, excepto cuando: (1) Usted recibe Asistencias Financieras Federales por menos de \$120,000 USD al año; (2) La cuenta bancaria genera

menos de \$250 USD en intereses al año; o (3) El depositario necesita mantener un balance promedio o mínimo tan alto, que no es posible mantenerlo con los recursos Federales y no-Federales disponibles. Usted puede mantener hasta \$250 USD por concepto de los intereses generados al año para cubrir gastos administrativos. Intereses acumulados adicionales deben ser enviados anualmente a la siguiente dirección:

Department of Health and Human Services
Payment Management System
P.O. Box 6021, Rockville, MD 20852.

Las normas completas para el manejo de anticipo de fondos encuentran en la sección "Requisitos Administrativos Uniformes" del siguiente enlace: <http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>.

C. Ingresos Generados por el Proyecto: Es posible que su proyecto incluya actividades que generen ingresos. Usted puede retener ingresos generados como resultado de actividades financiadas con fondos Federales de los EE.UU. (tales como: tarifas por servicios, uso o alquiler de infraestructura, pago por derechos de licencias o regalías por concepto de patentes o derechos de autor, e intereses sobre préstamos), si estos fueron aprobados por FWS como parte del presupuesto del proyecto. Todo ingreso generado por el proyecto debe ser incluido en el informe financiero (ver Sección II.B). Ingresos generados por el proyecto deben ser utilizados para uno o más de los siguientes propósitos:

- Para la realización de actividades adicionales que fortalezcan el proyecto; o
- Para financiar la contraparte no-Federal de los costos del proyecto.

D. Fondos e Intereses no Utilizados: Si al final del periodo de vigencia del proyecto la totalidad de los fondos asignados no fueron utilizados, el beneficiario deberá contactar al Oficial de Proyectos quien le proveerá con instrucciones sobre cómo retornar los fondos a FWS.

II. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES:

A menos que se indique en la sección "Descripción del Trabajo" del Acuerdo de Asistencia Financiera, **los requisitos para la presentación de reportes son los siguientes:**

- **Un informe interino de progreso y un informe financiero** a la mitad del ciclo de vida del proyecto, los cuales se deben entregar dentro de un período de no más de 30 días a partir de la fecha en que concluye la primera mitad del periodo de vigencia del proyecto; y
- **Un informe final de progreso y un informe financiero**, así como copias de todos los productos del proyecto (incluyendo documentación fotográfica), los cuales deben ser presentados dentro de un periodo de no más de 90 días a partir de la fecha en que concluye el periodo de vigencia del proyecto.

En lo posible, los reportes deben ser enviados electrónicamente (como archivos adjuntos en un email o como archivos en un CD) al Oficial del Proyecto de FWS.

A. Los Informes de Progreso (de Mitad de Periodo y Final) deben incluir:

1. **Portada**, especificando si se trata de un **informe interino o final**, además del número del Acuerdo, nombre de la organización; nombre del Oficial del Proyecto, fecha de presentación del informe; y el período que comprende el informe.
2. Una descripción narrativa del **estatus actual del proyecto**, que incluya:
 - a) Un resumen ejecutivo de **un párrafo** especificando el propósito, resultados y logros del proyecto.

- b) Coordenadas geográficas de la ubicación del proyecto (latitud y longitud).
- c) Descripción de las actividades implementadas para el logro de cada uno de los objetivos identificados en la propuesta.
- d) Si los objetivos no fueron alcanzados, explique los problemas que se presentaron, así como la manera en que se enfrentaron y su impacto en los resultados del proyecto (recuerde que para modificar los objetivos del proyecto se requiere de la aprobación previa del Oficial del Proyecto de FWS; ver Sección VII.)
- e) Proporcione una breve evaluación de los impactos del proyecto, incluya resultados mensurables y verificables tales como número de especies objetivo, superficie, o personas afectadas por el proyecto. Otros resultados a reportar (dependiendo del proyecto) incluyen: talleres realizados, publicaciones, número de personas capacitadas, horas de patrullaje, número de trampas removidas, etc.
- f) Describa cualquier actividad de cooperación realizada entre su organización y otras organizaciones locales directamente asociadas con su proyecto.
- g) Costo y fecha de compra de cualquier equipo adquirido con fondos del Acuerdo. (Se considera como equipo cada artículo comprado con fondos autorizados bajo este Acuerdo, con un valor unitario de \$5,000.00 USD o más, y con un periodo de vida útil de al menos un año.) Describa como el equipo fue utilizado durante el período de vigencia del proyecto y como será utilizado en el futuro. (La Sección VI de este documento contiene información importante sobre el manejo y sobre como desechar el equipo adquirido.).

B. Informes de Estado Financiero (Interino y Final):

- Beneficiarios domésticos** deben presentar el Formulario Estándar 425 “Informe Financiero Federal”, el cual se encuentra en http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/assets/grants_forms/SF-425.pdf
Instrucciones sobre cómo completar este formulario se encuentran en: http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/grants/standard_forms/SF-425_instructions.pdf.
- Beneficiarios no-domésticos** deberán entregar un Informe de Estado Financiero según el formato del presupuesto descrito en la propuesta original y que describa los gastos correspondientes al periodo del informe e indique cualquier diferencia del presupuesto acordado inicialmente.

C. PRODUCTOS Y MATERIALES que deben acompañar el Informe Final:

- Productos:** Incluir una copia de todos los productos y documentos generados como parte del proyecto, tales como mapas, carteles, afiches, folletos, videos, manuales, catálogos y toda publicación o material impreso, incluyendo cualquier artículo publicado referente a las actividades del proyecto. Todos los productos y materiales generados con la intención de ser distribuidos al público deben reconocer el apoyo de FWS incluyendo el logotipo del FWS o de Vida Silvestre sin Fronteras en un lugar apropiado. El logotipo de FWS debe ser solicitado al Oficial de Proyecto del FWS.
- Documentación Fotográfica/ Videos:** Proporcionar por lo menos **5 fotografías** relevantes a la ejecución del proyecto, en uno de los siguientes formatos:
 - Fotografías digitales en CD, o enviadas vía email al Oficial del Proyecto de FWS si el archivo es de menos de 5MB.

- Las fotografías digitales deben tener una resolución mínima de 300 dpi y deben tener un tamaño de al menos 2100 x 1500 pixels.
- Solo se aceptan archivos fotográficos en formatos JPG y TIFF.
- Las fotografías/videos enviados deben incluir un archivo adicional con la siguiente información: descripción, título, créditos (nombre del fotógrafo) y información de contacto del dueño de la fotografía/video.
- Fotografías en papel fotográfico con un tamaño mínimo de 5"x7" (125 mm x175 mm);
- Diapositivas para proyección o transparencias;
- Las fotografías/videos presentados deben incluir un documento adicional con la siguiente información: descripción, información breve o leyenda, créditos (nombre del fotógrafo o de la organización) e información de contacto del dueño(a) de la fotografía/video.

Si usted no proporciona instrucciones por escrito al FWS restringiendo el uso de los productos e imágenes generadas por su proyecto, están entrando automáticamente a ser parte del dominio público. Ver Sección V con información acerca de derechos de autor, autoría y diseminación de imágenes.

III. REGISTRO CENTRAL DE CONTRATISTAS (CCR por sus siglas en inglés)

A menos que esté exento, usted está obligado a mantener al día su información en el Registro Central de Contratistas (www.ccr.gov) hasta que presente el informe financiero final o reciba el pago final, cualquiera que sea el último. Usted está obligado a revisar y actualizar su información en el CCR por lo menos una vez al año después del registro inicial. Los receptores que son: 1) individuos, 2) las agencias federales, y 3) los beneficiarios extranjeros con Acuerdos de Asistencia por menos de \$25,000 dólares están exentos del Registro Central de Contratistas.

IV. REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL NÚMERO DUNS PARA BENEFICIARIOS INDIRECTOS/SUBCONTRATISTAS:

Sólo puede establecer subcontratos hasta que el contratista presente su Data Universal Numbering System (Numero DUNS). Usted debe notificar a los contratistas potenciales sobre este requisito. El número DUNS puede ser obtenido en línea a través del siguiente enlace <http://fedgov.dnb.com/webform>.

V. PUBLICACIONES:

Créditos serán otorgados al DOI y FWS en toda publicación, producto, o artículo, a menos que FWS otorgue una excepción. La publicación de cualquier informe (o parte de este) relacionado con este proyecto por parte de personal de la Organización Receptora deberá ser revisado/aprobados por el FWS. Todo material producido bajo este Acuerdo con la intención de ser distribuido al público deberá reconocer el apoyo de FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. (Logotipos pueden ser solicitados al Oficial de Proyecto del FWS.)

Una copia de cada publicación producida bajo este Acuerdo será enviada a la Biblioteca de Recursos Naturales (Natural Resources Library). Una nota identificando la organización receptora debe ser incluida:

U.S. Department of Interior
Natural Resources Library
Division of Information and Library Services
1849 C Street, N.W.
Washington, D.C. 20240

Si usted no provee permiso escrito a FWS sobre las imágenes y productos generados por su proyecto, estos entrarán automáticamente al dominio público. Derechos reservados y de autoría no restringen a FWS de reproducir o distribuir los productos o fotografías relacionadas con el proyecto. Reconocimiento de derechos reservados y autoría serán otorgados conforme sea solicitado por escrito por la Organización Receptora.

La Organización Receptora deberá estar de acuerdo en proporcionar libre de costo copias de todo material impreso producido bajo este Acuerdo al finalizar el periodo de vigencia de este Acuerdo por un periodo no mayor a 6 meses y en base a solicitud del Gobierno. El Gobierno de los EE.UU. reserva el derecho de reproducir y diseminar, para sus propios propósitos, todo producto resultado de este Acuerdo.

VI. EQUIPO

Se considera como “Equipo” un artículo con un valor de compra de \$5,000.00 USD o más, adquiridos con fondos autorizados bajo este Acuerdo, Y con una vida útil de más de un año. Las siguientes reglas aplican:

- La Organización Receptora deberá mantener la siguiente información respecto a dicho equipo: descripción del artículo; nombre del dueño; procedencia; costo; fecha de compra; porcentaje de fondos de FWS utilizados para su compra; ubicación, uso y condición del artículo; así como un resumen del uso que se le dará a dicho equipo una vez finalice el proyecto. (Recuerde incluir en el Informe Final la descripción del equipo, fecha de adquisición y costo.)
- Equipo comprado bajo este Acuerdo se convertirá en propiedad de la Organización Receptora al final del proyecto si 1) la Organización Receptora prepara una declaración de que dicho equipo fue únicamente utilizado en la implementación del proyecto y 2) será utilizado para actividades subsecuentes relacionadas con el proyecto por el resto de la vida útil de dicho equipo. Si esto no se cumple, el FWS puede disponer de dicho equipo.

VII. REVISIONES AL PRESUPUESTO Y PLAN DEL PROYECTO

Las Organizaciones Receptoras deberán enviar una solicitud de modificación al Oficial del Proyecto. Únicamente, cuando la modificación haya sido aprobada por parte del Oficial del Proyecto, los cambios podrán ser implementados. Los siguientes cambios al Acuerdo de Asistencia Financiera requieren de **APROBACIÓN PREVIA** por parte del Oficial del Proyecto

1. Solicitud de fondos adicionales a FWS u otras agencias Federales;
2. Cambiar el alcance o los objetivos del proyecto;
3. Cambiar de personal clave, especificado en la propuesta original o en el Acuerdo;
4. La ausencia por más de 3 meses, o 25 por ciento de reducción en tiempo dedicado al proyecto del Coordinador del Proyecto u otros personal clave;
5. La transferencia de los fondos presupuestados para entrenamiento/capacitación (pagos directos a alumnos) a otras categorías o costos;
6. La transferencia de fondos presupuestados para costos indirectos a costos directos, o viceversa;
7. Cambios presupuestarios para transferir costos directos a otras partidas o categorías presupuestarias cuando el Acuerdo de Asistencia Financiera es igual o mayor a los \$100,000.00 USD o el total de las cantidades transferidas excede el 10 por ciento del presupuesto total aprobado;
8. Sub-contratar a otras organizaciones, u obtener los servicios de una tercera parte para realizar actividades clave para cumplir los propósitos del proyecto;

Para revisiones al presupuesto (5,6 y 7), las Organizaciones Receptoras deben incluir un presupuesto revisado en su solicitud de modificación usando el mismo formato del presupuesto aprobado original al Oficial de Proyectos de FWS.

VIII. EXTENSION DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL PROYECTO

El periodo de vigencia del proyecto se encuentra en la Sección 11 del Acuerdo de Asistencia. Organizaciones receptoras deben enviar una solicitud por escrito al Oficial de Proyecto del FWS en caso de necesitar una prórroga para completar el proyecto. La notificación por escrito debe ser

recibida por el Oficial de Proyecto del FWS **por lo menos 10 días antes de la fecha de vencimiento especificado en el Acuerdo** y debe incluir razones de la demora y la nueva fecha de vencimiento solicitada. No se aprobarán prórrogas al periodo de vigencia del Acuerdo con objeto de ejercer fondos no gastados.

IX. PENALIDADES, SUSPENSION Y TERMINACION POR NO CUMPLIMIENTO

Suspensión del Acuerdo puede ocurrir si la Organización Receptora no cumple con los términos y condiciones estipulados en el mismo, el FWS puede tomar una o más de las siguientes medidas correctivas:

- suspender pagos temporalmente hasta que se cumplan los términos y condiciones;
- rechazar el pago de la cantidad o parte de la cantidad asignada a la actividad o acción que no cumple con los términos y condiciones estipulados;
- suspender total o parcialmente el Acuerdo;
- prohibir futuros Acuerdos de Asistencia Financiera; o
- tomar otras medidas según la ley lo permita.

Un Acuerdo puede ser terminado en dos casos: no cumplimiento, o conveniencia. No cumplimiento ocurre cuando la Organización Receptora falla en el cumplimiento de los términos y condiciones en el Acuerdo. En este caso, la Organización Receptora *no debe hacer ningún gasto adicional u obligar fondos*, y debe cancelar el mayor número de deudas pendientes que sea posible. Sin embargo, la Organización Receptora será reembolsada por gastos incurridos antes de la terminación del Acuerdo.

Termino del contrato por “No Cumplimiento” sucede cuando la Organización Receptora falla en el cumplimiento de los términos y condiciones del Acuerdo. En caso de que el Acuerdo se termine por falla en el cumplimiento con los términos y condiciones del Acuerdo. En este caso, FWS notificará inmediatamente a la Organización Receptora, por escrito, la razón de dicha terminación así como la fecha en que la misma cobra efecto.

Término por “Conveniencia” ocurre cuando FWS, o FWS y la Organización Receptora, llegan a la conclusión de que continuación del proyecto no producirá resultados benéficos. Esta terminación puede ser parcial o total. Si el Acuerdo se termina por conveniencia, ambas partes aceptarán, de acuerdo a los términos de dicha cancelación, la fecha en que ésta cobra efecto, y la parte a ser cancelada.

X. MANDATO

El programa Vida Silvestre sin Fronteras provee fondos bajo la autoridad otorgada por la Sección 8 del Acta de Especies en Peligro de Extinción de 1973 (Endangered Species Act), modificación (16 U.S.C. 1531-43). El Fondo para la Conservación de las Especies Multinacionales provee fondos bajo los siguientes mandatos: Acta para la Conservación de Elefantes Africanos (16 U.S.C. 4201-4203, 4211-4214, 4221-4225, 4241-4246); Acta para la Conservación de Rinocerontes y Tigres ((16 U.S.C. 5301-5306); Acta para la Conservación de Elefantes Asiáticos (16 U.S.C. 4261-4266); Acta para la Conservación de los Grandes Simios (16 U.S.C. 6301-6305); y el Acta para la Conservación de Tortugas Marinas (P.L. 108-266).

Las Condiciones y Términos Estándar para Acuerdos de Asistencia Financiera prevalecerán sobre cualquier actualización, resumen o adaptación de estos lineamientos, y que han sido incorporadas aquí y toman prioridad sobre cualquier otro resumen, descripción o interpretación de este documento.

Todos los términos y condiciones se encuentran en el enlace:

<http://www.doi.gov/pam/TermsandConditions.html>.