

Beneficiarios de NMBCA y NAWCA fuera de los EE.UU.: Como solicitar fondos

[Revisión de junio del 2024]

Los acuerdos de NAWCA y NMBCA con beneficiarios que no tienen sus oficinas principales en los Estados Unidos se pagarán a través del Sistema de Tesorería Internacional (ITS por sus siglas en inglés) si el bancodel beneficiario está fuera de los Estados Unidos, o a través de Transferencias de Fondos Electrónicas (EFT por sus siglas en inglés) si su banco de destino final está dentro de los Estados Unidos. Esta página explica cómo solicitar pagos a través de cada uno de los sistemas.

I. Preparándose para su primera solicitud de fondos

Antes de solicitar su primer pago, verifique que su organización tenga registros activos en el “System for Award Management” (SAM). Si sus registros caducaron o están incorrectos, diríjase a SAM (<https://sam.gov/content/home>) para revalidar o actualizar su información. (Recuerde que hay que revalidar anualmente el registro en SAM.) Asegúrese de teclear la información bancaria exacta y completa. Incluya solamente datos de bancos en EE.UU. Estas acciones **no tienen costo alguno** para usted. Si recibe ofertas por correo electrónico ofreciéndole ayuda con la solicitud de pago o para revalidar su registro en SAM y pidiéndole algún pago, tales correos no son nuestros y posiblemente no sean legítimos; recomendamos que no los tome en cuenta.

II. Realizando su solicitud

Puede enviar solicitudes en cualquier momento y tan frecuentemente como desea. Pero recuerde que **debe gastar los fondos anticipados lo antes posible y dentro de no más de 7 días naturales** si pidió USD10,000 o más, o antes de los 30 días naturales si solicitó menos que USD10,000. Si solamente solicitó fondos de reembolso, puede pedir el monto completo.

Cada solicitud de pago debe incluir un Formulario SF-270 - “Request for Advance or Reimbursement” (Solicitud para un Anticipo o Rembolso) el cual está disponible en <https://www.gsa.gov/forms-library/request-advance-or-reimbursement>. Las instrucciones del formulario están en la segunda página del formulario. Utilice el renglón 11 para reembolso; utilice el renglón 12 solamente si no solicita reembolso.) Su solicitud puede incluir tanto reembolso como anticipo, entonces utilice solamente el renglón 11.

Los beneficiarios serán responsables de asegurar que cualquier tipo de información personal que se envíe al FWS esté protegida durante su transmisión o envío. El FWS recomienda que los beneficiarios utilicen el método más seguro de transmisión o envío. Se recomiendan los siguientes métodos digitales de transmisión: correos electrónicos encriptados; archivos en formato .zip o comprimidos y protegidos con una contraseña y adjuntos en un correo electrónico seguido de un correo electrónico que contenga la contraseña; o envío de emails con archivos adjuntos en formato .zip o comprimidos. Los beneficiarios también pueden contactar al Oficial de Subsidio del FWS y comunicar la información personal por vía telefónica.

El proceso depende de donde se encuentre su banco, descrito a seguir. Si cualquier parte de su solicitud está incorrecta será rechazada; sugerimos que revise cada elemento con atención.

A. Si su banco de destino final está fuera de los Estados Unidos (ITS)

El pago será transferido electrónicamente a su banco a través del Sistema de Tesorería Internacional (ITS) de la Tesorería de los Estados Unidos (“U.S. Treasury’s International Treasury Services”). Si los formularios de solicitud están completados correctamente, el IBC (“Interior Business Center” del Departamento del Interior de los EE.UU.) procesará su pago en el Sistema ITS más o menos en 5 días hábiles. Sumando 2 días adicionales para las transferencias bancarias usted probablemente recibirá el pago 7 días hábiles después de haber enviado su solicitud. Solicitudes presentadas al fin de mes no serán procesadas hasta el inicio del mes siguiente.

Para cada solicitud de pago, su organización debe completar la “Portada para Pagos del ITS” (“ITS Payment Cover Sheet”) además del formulario SF-270 ya descrito. Debe enviar por mensaje electrónico ambos formularios juntos al Oficial de Subsidio FWS (Grant Officer) listado en su acuerdo.

La Portada para Pagos del ITS puede bajarse de <https://www.fws.gov/media/financial-assistance-cover-sheet-non-us-bank>. Complete este formulario con mucha atención; será rechazado si tiene un error. Todos los datos deben ser idénticos a la información que ingreso en el sistema SAM y en el formulario SF-270. Rellene las secciones 1, 2 y 4 y deje en blanco todos los otros campos. Si esta no es su primera solicitud y hay cambios en la información bancaria, alerte a su Oficial de Subsidio FWS. Si esta es su primera solicitud para un nuevo subsidio a nuestros programas, o **si hay cambios en los datos bancarios previamente establecidos** con nuestro programa, debe enviarnos una carta formal con membrete de su organización, firmado por su Jefe Oficial de Finanzas, confirmando los datos bancarios.

Después de recibir esta carta tendremos que contactarlo por teléfono o video para verifica la nueva información antes depoder iniciar el primer pago.

B. Si su banco de destino final está dentro de los Estados Unidos (EFT)

Beneficiarios fuera de los EE.UU. que reciben fondos electrónicamente a un banco de destino final en los EE.UU. deben ser pagados por Electronic Funds Transfer (EFT) por la red Automated Clearing House (ACH). Para cada solicitud de pago, su organización debe completar la "Portada para Pagos por IBC" ("IBC PaymentPackage Cover Sheet for Domestic ASAP Waived Financial Assistance Recipient or Foreign Financial Assistance Recipient with U.S. Bank") además del formulario SF-270 ya descrito. Debe enviar ambos formularios juntos, por medio de un mensaje por correo electrónico, al Oficial de Subsidio del FWS nombrado en su acuerdo.

La "Portada para Pagos por IBC" se puede bajar aquí:

<https://www.fws.gov/media/ibcpaymentcoversheetusbank>. Complete este formulario con atención. En la sección 3, renglón 10, en la segunda columna ponga su número de acuerdo que empieza con la letra "F", y en la columna "Line Dollar Amount" ponga el monto que solicita en este formato: \$xx,xxx. Ingrese el nombre y la dirección de correo electrónico del Oficial de Subsidio del FWS nombrado en su acuerdo en la sección 5 para que personal del IBC pueda contactarlo si hay problemas.

Si los formularios de solicitud están completados correctamente, FWS procesará su solicitud en más o menos 5 días hábiles. Usted recibiría el pago a más tardar 14 días hábiles después de haber enviado su solicitud.