

*Vida Silvestre sin Fronteras – México &
Vida Silvestre sin Fronteras –América Latina y el Caribe*
LINEAMIENTOS PARA ASISTENCIA FINANCIERA

I. AUTORIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES

La sección 8 del Acta de Especies Amenazadas de 1973, incluyendo enmiendas (16 U.S.C. 1531-43) proporciona el marco legal para acciones de conservación bajo la Convención del Hemisferio Occidental para la Protección de la Naturaleza y la Vida Silvestre de 1940. Para beneficiarios domésticos de los EE.UU. los lineamientos requeridos sobre acuerdos firmados con agencias de los EE.UU., como el Departamento de Interior, incluyendo definiciones de términos, se encuentran en la sección 43, parte 12, del Código Federal de Regulaciones con título “Requerimientos Administrativos y Auditoriales y Principios de Costo para Programas de Asistencia” (www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_03/43cfr12_03.html). Estos son incorporados aquí y toman prioridad sobre cualquier otro resumen o descripción o interpretación sobre este documento. Para Organizaciones Receptoras no-domésticos (aquellos fuera de los EE.UU.), los lineamientos generales que rigen apoyos financieros al extranjero, incluyendo acuerdos realizados con el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU., incluyendo definiciones de términos, se encuentran en el documento anexo titulado “Lineamientos Generales para Acuerdos Financieros y Acuerdos de Cooperación al Extranjero”. Dichos lineamientos se incorporan a este documento.

II. PROPÓSITO

Los lineamientos de Asistencia Financiera para la Iniciativa de América Latina y el Caribe se aplican tanto a Organizaciones Receptoras Domésticas como no-domésticos. El termino “Doméstico” se refiere a todas las Organizaciones Receptoras ubicadas en los EE.UU., y el termino “No-doméstico” se refiere a todas las Organizaciones Receptoras ubicadas fuera de los EE.UU.

III. REQUERIMIENTOS SOBRE REPORTE

La máxima carga de reportes en un año será:

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

La necesidad de someter ambos reportes, uno interino y uno final, será determinada por el Oficial de Proyecto del FWS. Asimismo, la Sección “Descripción del Trabajo” en su Acuerdo puede contener requerimientos de reportes más específicos al proyecto en cuestión, así como indicaciones adicionales sobre frecuencia de los reportes, así como indicar otros productos específicos para cada proyecto.

A. REPORTE DE PROGRESO deben incluir:

1. Una **página introductoria**, la cual especifique si se trata de un reporte interino o final, y deben incluir la siguiente información: nombre de la organización; nombre del oficial del proyecto; número del Acuerdo; inicio y fin del periodo de duración del proyecto; y el periodo que comprende el reporte. En caso de ser relevante, incluya cualquier cambio sobre la información para contactar al Oficial del Proyecto nombrado por su organización, en caso de ser diferente a la información proporcionada en el Acuerdo.
2. Una descripción del **estatus del proyecto**, la cual incluya:
 - a. Describa las actividades realizadas para alcanzar cada objetivo identificado en la propuesta. Describa aquellas actividades no anticipadas y explique por que fueron necesarias.

- b. 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.
- c. Describa los resultados alcanzados y los productos generados. Explique cualquier desviación sobre los productos anticipados y los actuales.
- d. Proporcione una breve evaluación sobre los impactos del proyecto en la conservación y el manejo de la biodiversidad y los recursos naturales. De ser posible, proporcione una lista de las especies migratorias, amenazadas, o en riesgo de extinción que se beneficiaron con su proyecto, así como reservas o ecosistemas o áreas protegidas que se beneficiaron con su proyecto.
- e. Describa cualquier actividad cooperativa realizada entre su organización y otras organizaciones locales directamente asociadas con su proyecto.
- f. Si se adquieren equipos con fondos de este subsidio provea una descripción, incluyendo costo y fecha de la compra. Refiérase a la Sección V abajo para información referente a su administración y disposición.

B. INFORMES DE ESTADO FINANCIERO seguirán el formato descrito abajo:

Beneficiarios domésticos usarán el formulario 269 "Informe de Estado Financiero" que se encuentra en <http://www.whitehouse.gov.omb/grants/sf269a.pdf>. Este formulario debe de llenarse según las instrucciones adjuntas en el mismo. Los formularios que sean sometidos incompletos o de forma incorrecta serán devueltos para ser corregidos. Los requisitos de informe no serán cumplidos hasta que se hayan sometido los formularios de forma correcta y completa. El formulario SF269, debidamente lleno y firmado debe de someterse con los informes parciales y finales.

Beneficiarios no-domésticos deberán someter 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. Este informe de estado financiero deberá ser sometido junto a los informes parciales y finales.

C. PRODUCTOS Y MATERIALES que deben acompañar el informe final:

1. **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.
2. **Documentación fotográfica:** Proveer por lo menos 5 fotografías relevantes a la ejecución del proyecto. La documentación fotográfica debe de ser sometida en uno de los siguientes formatos:
 - Fotografías en papel fotográfico;
 - Diapositivas para proyección o transparencias (slides);
 - Fotos digitales en CD (Nota: Las fotografías digitales deberán tener una resolución mínima de 300 dpi, en formato tif, y tamaño mínimo de 5x7.

Vea la Sección VI abajo para mayor información referente a productos, informes y documentación fotográfica.

IV. ADMINISTRACION FINANCIERA

| ORGANIZACIONES DOMESTICAS | ORGANIZACIONES NO-DOMESTICAS |
|---|---|
| <p>Formato para Solicitar Fondos: Organizaciones Receptoras Domesticas deberán usar la Forma Standard 270 "Solicitud de Adelanto o Reembolso", la cual se encuentra en: http://www.whitehouse.gov/omb/grants/sf270.pdf.</p> | <p>Formato para Solicitar Fondos: Organizaciones Receptoras no-Domesticas deberán someter una factura ("Invoice") de fondos a FWS, en papel membretado de la organización, incluyendo el nombre correcto de la organización a la cual se enviaran los fondos, la dirección de la misma, la</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>cantidad solicitada en dólares de los EE.UU., el numero del Acuerdo, la firma del representante del proyecto, así como la forma de pago preferida (transferencia electrónica de banco a banco, o cheque en papel).</p> |
| <p>Cantidad de las solicitudes: Organizaciones Receptoras Domesticas pueden solicitar pago por adelantado por una cantidad que cubra sus necesidades inmediatas y/o reembolso de gastos autorizados en el Acuerdo, bajo código 43 CFR Parte 12. Toda otra clase de pago deberá ser hecha por escrito y justificada.</p> | <p>Cantidad de las Solicitudes: En el caso de socios no-domésticos, las cantidades específicas que se pueden solicitar para cada proyecto, así como la frecuencia de pagos se indica en la sección “Scope of Work” del Acuerdo.</p> |
| <p>Solicitud de Fondos: Organizaciones Receptoras Domesticas deberán someter una forma SF270 y una copia de la forma ACH Vendor Enrollment para poder recibir pagos referente a este Acuerdo.</p> <p>Organizaciones Receptoras Domesticas que deseen someter una carta solicitud de fondos inmediatamente, deberán incluir todas las formas solicitadas en el sobre azul proporcionado con el Acuerdo. Este sobre deberá ser regresado junto con el Acuerdo firmado al Oficial de Contrato del FWS.</p> <p>Toda solicitud de fondos adicional a la sometida junto con el Acuerdo deberá ser enviada directamente al Oficial de Proyecto del FWS, cuyo nombre se indica en la sección 6 del Acuerdo</p> | <p>Solicitud de Fondos: Organizaciones Receptoras no-Domesticas deberán enviar una factura para recibir fondos, conforme se indica en el acuerdo. En caso de optar por pago electrónico, también se debe enviar información correcta y completa para utilizar “Fedwire” (ver anexo A para mas información sobre Fedwire).</p> <p>Aquellas Organizaciones Receptoras que han recibido instrucciones de enviar la factura inmediatamente junto con su Acuerdo firmado, deberán incluir todas las formas e información solicitada en el sobre azul que se proporciona junto con los Acuerdos. Dicho sobre deberá ser regresado junto con el Acuerdo firmado al Oficial de Contrato del FWS a la dirección indicada.</p> <p>Toda solicitud de fondos adicional a la sometida junto con el Acuerdo deberá ser enviada directamente al Oficial de Proyecto del FWS, cuyo nombre se indica en la sección 6 del Acuerdo.</p> |
| <p>Registro para Pago Electrónico: Si la Organización Receptora no se encuentra ya recibiendo pagos electrónicos del FWS, dicha Organización deberá enviar al Centro de Finanzas del FWS una forma completa ACH “Vendor/Miscellaneous Payment Enrollment Form” (ver Anexo E), a través de fax o correo electrónico. Una copia de esta forma completa deberá ser enviada junto con la carta solicitud de fondos en el sobre azul que se proporciona con el Acuerdo. Normalmente, el procesamiento de pago tarda aproximadamente de 3 a 4 semanas.</p> | <p>Registro para Pago Electrónico: Se recomienda a todas las Organizaciones Receptoras no-Domesticas que se inscriban al método de pago electrónico “Federal Fedwire System”. Dichas Organizaciones deberán enviar una Forma de Solicitud FEDWIRE completa junto con la carta-solicitud de fondos para poder recibir pago electrónicamente (ver anexo A para mas información). Normalmente, el procesamiento de pago electrónico tarda aproximadamente de 3 a 4 semanas.</p> <p>Pago a través de cheque en papel: En caso de que una Organización Receptora no-Domestica no pueda recibir pago electrónico a través del sistema FEDWIRE, dicha Organización deberá solicitar pago en la forma de un cheque en papel de la Tesorería de los EE.UU., indicando esto en la carta-solicitud de fondos que se envía junto con el Acuerdo firmado. Normalmente, el procesamiento de pago a través de cheque en papel tarda aproximadamente de 5 a 6 semanas.</p> |

| | |
|--|--|
| Registro de Proveedor de Servicios: Se recomienda a todas las Organizaciones Receptoras Domesticas que se registren en el “Central Contractor Registration” en: http://www.ccr.gov | |
|--|--|

Financiamiento del FWS: En caso de todas las Organizaciones Receptoras, la cantidad total de fondos proporcionados por el FWS bajo este Acuerdo deberá ser utilizada para gastos autorizados del proyecto desde la fecha en que dicho Acuerdo entra en vigor, hasta la fecha en que termina el proyecto especificada en el Acuerdo. Dichas Organizaciones no deberán solicitar más dinero del FWS de la cantidad total autorizada en el Acuerdo. El FWS puede detener pagos, así como Acuerdos en el futuro, si la Organización Receptora, o sus sub-asociados no cumplen con los términos y condiciones estipuladas en el Acuerdo. En caso de detener pago, sin suspender el Acuerdo, el FWS deberá realizar dicho pago en cuanto la Organización Receptora complete los objetivos y términos del proyecto, estipulados en el Acuerdo.

Costos Pre-Acuerdo: Costos pre-acuerdo pueden ser gastos directos o indirectos reembolsables realizados por la Organización Receptora hasta 90 días antes de la fecha en que entra en vigor el Acuerdo, conforme a la sección Periodo de Vigencia (“Period of Performance”), siempre y cuando estos sean gastos autorizados bajo este Acuerdo y no rebasen la cantidad total otorgada por el FWS para el proyecto. Todos los gastos pre-Acuerdo serán incurridos bajo riesgo de la Organización Receptora. Dichos gastos son reembolsables solo si también hubieran sido validos en caso de haberse realizado después de la fecha en que el Acuerdo cobra vigencia, o sea, cuando es firmado por el Oficial de Contratos del FWS, y si se realizan dentro del periodo de vigencia del Acuerdo, es decir antes de la fecha de termino del mismo. El FWS no tendrá obligación de reembolsar dichos costos si la organización no ha sido seleccionada para recibir un Acuerdo.

Costos Autorizados: Para cada tipo de Organización Receptora, existen lineamientos Federales respecto a gastos, los cuales determinan aquellos gastos que son aceptables. Gastos aceptables serán determinados de acuerdo a aquellos lineamientos que sean relevantes a cada organización, como se indica en la forma 43 CFR Parte 12 (i.e., OMB Circulares A-87, A-122, y A-21). Solamente los rubros y cantidades especificadas en el Acuerdo se consideran gastos aceptables y a ser re-embolsados por el FWS. El Oficial del Proyecto del FWS debe aprobar cualquier cambio al presupuesto por adelantado y por escrito. Todo gasto no aprobado por el FWS será la responsabilidad de la Organización Receptora.

V. EQUIPO

Para propósitos de este Acuerdo, equipo se considera como cada instrumento comprado con fondos autorizados bajo este Acuerdo, y el valor del cual sea \$5,000.00 dólares o más, así como de uso que dure cuando menos un año.

La compra de equipo autorizado dentro de este Acuerdo será realizada de acuerdo a la forma 43 CFR, 12.934, Equipo. Dicha sección estipula que la Organización Receptora deberá mantener la siguiente información respecto a dicho equipo: numero de serie, o cualquier otro numero de identificación; la procedencia; quien tiene el titulo del equipo; la fecha de compra; costo; el porcentaje de fondos del FWS bajo este Acuerdo que se utilizaron para su compra; así como un resumen del uso que se le dará a dicho equipo una vez finalizado el proyecto. La Organización Receptora deberá dar cuentas sobre este equipo en el reporte final proporcionando estos datos.

Equipo comprado bajo este Acuerdo se convertirá en propiedad de la Organización Receptora al final del proyecto. Esto dependerá de que dicha Organización haga una declaración de que dicho equipo fue utilizado para realizar el proyecto y será utilizado para actividades subsecuentes relacionadas con el proyecto por el resto de la vida de dicho equipo. Si esto no se cumple, el FWS puede disponer de dicho equipo.

VI. PUBLICACIONES, PRODUCTOS Y DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

Distribución de reportes relacionados con este proyecto por parte de personal de la Organización Receptora deberán ser revisados/aprobados por el FWS. El FWS podrá reproducir o distribuir productos o fotografías relacionadas con el proyecto sujeto de este Acuerdo, sin restricciones de derechos de autor. Imágenes o

productos enviados como parte de los reportes entraran ya sea al dominio público O proporcionado con autorización escrita. Reconocimiento de derechos de autor será otorgado conforme sea solicitado por la Organización Receptora. Créditos serán otorgados al Departamento de Interior y al Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU. en toda publicación, producto, o artículo, a menos que el FWS otorgue una excepción. Todo material producido bajo este Acuerdo deberá reconocer el apoyo del FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. Logotipos pueden ser obtenidos solicitándolos al Oficial del Proyecto.

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

Dos copias de cada publicación producida bajo este Acuerdo serán enviadas a la Biblioteca de Recursos Naturales y al Servicio Bibliográfico del FWS, reconociendo a la Organización que envía el material, a la siguiente:

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

Fish and Wildlife Reference Service
5430 Grosvenor Lane, Suite 110
Bethesda, MD. 20814-2158

VII. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES

Organizaciones Receptoras Domesticas: Las certificaciones y declaraciones que se requieren en relación a acuerdos de asistencia financiera o de cooperación federal los cuales se ejecutan con Organizaciones Receptoras, se anexan a este Acuerdo (Forma DI-2010).

Organizaciones Receptoras No-Domesticas: Después de ser firmado este Acuerdo, la Organización Receptora No-Domestica certifica que, conforme a su conocimiento, ninguno de sus principales representantes: (a) ha sido excluido o suspendido o voluntariamente excluido por ninguna agencia o departamento federal; (b) en un periodo de tres años con anterioridad a este Acuerdo, no ha sido declarado convicto de ningún fraude o crimen en conexión con obtener o intentar obtener o realizar una transacción (federal, estatal, o local), violando estatutos federales y estatales sobre robo, falsificación, extorsión, o destrucción de documentos, o se ha adueñado de propiedad robada; (c) no están en el presente involucrados en un cargo criminal o civil por una entidad gubernamental (Federal, estatal, o local) respecto a ninguna de las ofensas mencionadas en el párrafo 1.b de esta certificación; y (d) no han estado involucrados en fraude, por un periodo de cuando menos tres años antes de esta solicitud. En caso de que el proponente no pueda hacer estas declaraciones, deberá anexar una explicación (Forma DI-2010, Parte A).

VIII. MODIFICACIONES

El Acuerdo puede ser modificado en cualquier momento. Toda modificación deberá ser solicitada por escrito con anticipación, al Oficial del Proyecto del FWS, explicando con detalle la necesidad de modificación. En caso de solicitar aprobación respecto a revisiones al presupuesto, la Organización Receptora deberá utilizar el formato de presupuesto similar al de la propuesta original, y proporcionar detalles respecto a las modificaciones solicitadas. Las Organizaciones Receptoras podrán redistribuir los gastos de costos directos aprobados en caso de necesitar cubrir gastos no anticipados, así como modificaciones limitadas a los aspectos programáticos del proyecto. Las Organizaciones Receptoras deberán enviar dicha solicitud de cambios por escrito al Oficial de Proyecto del FWS, para aprobación previa, para los siguientes:

1. Cambio (s) en la sección descripción de actividades o en los objetivos del proyecto;
2. Extender el Periodo de Vigencia del proyecto;
3. Cambio (s) de personal clave, especificado en la propuesta o en el Acuerdo;

4. Solicitar financiamiento Federal adicional;
5. Sub-contratar a otras organizaciones, o obtener los servicios de una tercera parte para realizar actividades clave para cumplir los propósitos del proyecto;
6. Realizar transferencias acumulativas entre los rubros referentes a costos directos, o en caso de ser necesario, entre diferentes actividades, las cuales involucren diez por ciento o más del presupuesto total aprobado;
7. Terminar el Acuerdo antes del fin del proyecto.

El FWS revisará dichas solicitudes de modificaciones y notificará por escrito a la Organización Receptora si su solicitud fue aceptada o no.

IX. PENALIDADES

Si una Organización Receptora no cumple con los términos y condiciones estipulados en el Acuerdo, el FWS puede tomar una o más de las siguientes medidas, según sea apropiado: (1) suspender pagos temporalmente hasta que se cumplan los términos y condiciones; (2) la denegación de la cantidad o parte de la cantidad asignada a dicha actividad o acción que no cumple con los términos y condiciones estipulados; (3) suspender total o parcialmente el Acuerdo; (4) descalificar cualquier otra propuesta de dicha organización; o (5) tomar otras medidas según la ley lo permita.

X. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Suspensión de un Acuerdo puede ocurrir si una Organización Receptora no cumple con los términos y condiciones estipulados en el Acuerdo. Si el FWS decide que dicha suspensión es necesaria, el FWS puede hacer lo propio, suspendiendo pagos, y decalcificando a dicha organización de poder someter otras propuestas bajo este programa, hasta que la organización cumpla. Si la Organización Receptora no cumple, el FWS puede dar por terminado dicho Acuerdo.

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. Término por conveniencia ocurre cuando el FWS, o el 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.

En caso de que el Acuerdo se termine por falta de cumplimiento con los términos y condiciones del Acuerdo, el FWS notificará inmediatamente a la Organización Receptora, por escrito, la razón de dicha terminación así como la fecha en que la misma cobra efecto. Después de la misma, la Organización Receptora *no debe hacer ningún gasto o obligar fondos*, y debe cancelar el mayor número de deudas pendientes que sea posible. Si el Acuerdo se termina por conveniencia, ambas partes aceptarán, de acuerdo a los términos de dicha cancelación, la fecha en que esta cobra efecto, y la parte a ser cancelada. Si las partes no llegan a un acuerdo, el FWS puede unilateralmente terminar el Acuerdo. La Organización Receptora *no deberá incurrir en ningún gasto nuevo* después de la fecha de terminación así como cancelar cualquier gasto pendiente. En cualquiera de estos casos de terminación, la Organización Receptora puede tener derecho a ser reembolsada por gastos autorizados incurridos a partir de la fecha en que cobra efecto el Acuerdo hasta la fecha en que cobra vigencia la terminación del mismo. Las partes deberán ejecutar dicho término inmediatamente haciendo una modificación que establezca los términos y condiciones de dicho acuerdo final.