

***Programa de subvenciones totales para cultivos especializados del año fiscal 2016 y Programa para cultivos especializados de varios estados 2015 Términos y condiciones generales de adjudicación***

---

<b>1.0 Generalidades de los términos y condiciones de adjudicación.....</b>	<b>3</b>
1.1 Términos y acrónimos comunes .....	3
<b>2.0 Gestión financiera .....</b>	<b>3</b>
2.1 Requisitos de auditoría .....	4
<b>3.0 Seguimiento y Desempeño del Beneficiario Secundario .....</b>	<b>5</b>
3.1 Responsabilidad frente a la subvención federal .....	5
<b>4.0 Pagos .....</b>	<b>5</b>
4.1 Tipos de pagos .....	5
4.2 Cómo solicitar pagos .....	5
4.3 Pagos a beneficiarios secundarios .....	7
4.4 Disposición oportuna y uso de los fondos de subvenciones.....	7
<b>5.0 Información financiera .....</b>	<b>7</b>
<b>6.0 Los intereses devengados por los anticipos de fondos de la subvención.....</b>	<b>7</b>
<b>7.0 Ingresos del programa .....</b>	<b>8</b>
7.1 Uso de los ingresos del programa por intermediarios/beneficiarios secundarios .....	8
<b>8.0 Adquisiciones .....</b>	<b>8</b>
<b>9.0 Actividades y costos admisibles .....</b>	<b>9</b>
9.1 Límite de los costos administrativos .....	9
9.2 Actividades y costos admisibles e inadmisibles .....	9
<b>10.0 Cambios que requieren la aprobación previa por escrito .....</b>	<b>21</b>
10.1 Cambio en el coordinador del proyecto del beneficiario.....	22
10.2 Cambio de coordinador del proyecto del beneficiario. Tiempo dedicado al proyecto .....	22
10.3 SCMP SOLAMENTE: cambio del personal con la responsabilidad principal de las actividades del proyecto de los socios de varios estados. Tiempo dedicado al proyecto .....	22
10.4 Cambio en el alcance o los objetivos .....	23
10.5 Extensión única .....	23
10.6 Cambio de presupuesto .....	24
10.7 Costos de viaje de funcionarios del gobierno .....	24
10.8 Costos previos a la subvención .....	25
10.9 Contratación de servicios externos u otra forma de obtener los servicios de un tercero para realizar actividades fundamentales a los efectos de la subvención .....	26
10.10 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones.....	26
10.11 Subvenciones secundarias con montos fijos.....	27
10.12 Cambios en el nombre o la dirección del beneficiario.....	27
<b>11.0 Rendimiento e informes financieros .....</b>	<b>27</b>
11.1 Informes de rendimiento y financieros intermedios .....	28
11.2 Informes de ejecución y financieros finales.....	28
11.3 Revisión de los informes de rendimiento y financieros .....	28
11.4 Acceso público a informes de rendimiento e información sobre el informe de contenido .....	29
11.5 Lenguaje despectivo e información personalmente identificable protegida (PII) .....	29
11.6 Informes con demora.....	29
<b>12.0 Reconocimiento del apoyo .....</b>	<b>29</b>
<b>13.0 Administración de la propiedad.....</b>	<b>30</b>
13.1 Disposición final de equipos y suministros tras el cierre del proyecto .....	31
<b>14.0 Requisitos administrativos y de políticas nacionales.....</b>	<b>31</b>
<b>15.0 Cierre de la subvención.....</b>	<b>33</b>
15.1 Lista de verificación de cierre .....	33
15.2 Fondos no utilizados y devueltos .....	34
15.3 Retención de registros .....	34
<b>16.0 Acceso a los registros.....</b>	<b>35</b>
<b>17.0 Soluciones para casos de incumplimiento.....</b>	<b>35</b>
17.1 Condiciones especiales para los beneficiarios de alto riesgo .....	36
<b>18.0 Apelaciones .....</b>	<b>36</b>
<b>19.0 Límite de responsabilidad federal.....</b>	<b>36</b>
<b>20.0 Fraude, uso incorrecto y abuso .....</b>	<b>36</b>

## 1.0 GENERALIDADES DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN

Estos términos y condiciones se aplican al Programa de subvenciones totales para cultivos especializados (SCBGP, por sus siglas en inglés) y al Programa para cultivos especializados de varios estados (SCMP, por sus siglas en inglés) Especialidad de cultivos. En este documento se indicará si un término o condición de adjudicación solo es aplicable al SCBGP o SCMP. Los términos y condiciones de subvención son determinados por los requisitos legales, reglamentarios y de agencias, así como también las políticas administrativas del programa de subvenciones. Los términos y condiciones dictan importantes requisitos relacionados con su subvención, incluidos los pagos, la frecuencia y el contenido de los informes y las solicitudes de aprobación previa. Las referencias a los términos y condiciones de su adjudicación se encuentran en la Portada de la adjudicación de la subvención AMS-33. Todos los documentos relacionados, incluidos apéndices y estos términos y condiciones se encuentran en el sitio web de AMS:

<https://www.ams.usda.gov/services/grants>.

Los beneficiarios de subvenciones trabajan en colaboración con el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) para asegurar la administración adecuada de los fondos federales. Esto incluye la presentación de solicitudes de pago oportunas y precisas, el seguimiento de las actividades del proyecto para el cumplimiento de los requisitos del programa de subvención, y la presentación de todos los informes requeridos a tiempo.

### 1.1 Términos y acrónimos comunes

Término/acrónimo	Significado
<b>AMS</b>	Servicio de Comercialización Agrícola
<b>Fase de adjudicación</b>	La fase de adjudicación incluye: la agencia toma decisiones de financiación y notifica las decisiones a los beneficiarios.
<b>CMIA</b>	Ley de mejoramiento de la administración de efectivo
<b>CFDA</b>	Catálogo de asistencia federal nacional
<b>Fase de liquidación</b>	La fase de liquidación incluye: la presentación, revisión y aprobación de todos los informes finales conforme lo requerido por las políticas específicas del programa de subvenciones y los reglamentos federales.
<b>EFT</b>	Transferencia electrónica de fondos
<b>FAIN</b>	Número de identificación de la adjudicación federal; también conocido como el número del contrato de subvención
<b>GAGAS</b>	Normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas
<b>OMB</b>	Oficina de Administración y Presupuesto
<b>PII</b>	Información personalmente identificable protegida
<b>Fase previa a la adjudicación</b>	La fase previa a la adjudicación incluye: el anuncio de oportunidades de financiación y abarca la preparación, presentación y la revisión de las propuestas.
<b>Fase posterior a la fase de adjudicación</b>	La fase posterior a la adjudicación incluye: el establecimiento de cuentas en el sistema de pago financiero, el seguimiento del cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas aplicables, y la presentación de los informes requeridos.
<b>SAM.gov</b>	Sistema de administración de adjudicaciones (.gov)
<b>USDA</b>	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

## 2.0 GESTIÓN FINANCIERA

Usted y sus 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 Código de Reglamentos Federales, Sección 200.302](#).

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

Los estados deben gastar y dar cuenta de los fondos en virtud de esta subvención de acuerdo con sus propias leyes y procedimientos estatales. Los sistemas de gestión financiera y registros relacionados, del Estado y de cualquier otra entidad involucrada en la subvención deberán ser lo suficientemente detallados para poder preparar informes, rastrear los fondos y demostrar que los fondos se gestionan de acuerdo con las leyes federales, reglamentos, y estos términos y condiciones generales y términos y condiciones específicos de otro programa.

Su sistema de gestión financiera debe proporcionar:

- 1) Identificación, en sus cuentas, de todas las adjudicaciones federales recibidas y gastadas y los programas federales conforme a los cuales fueron recibidas. Esta identificación debe incluir, según corresponda:
  - a. número y título del Catálogo de Asistencia Federal Nacional (CFDA, por sus siglas en inglés);
  - b. número de contrato de subvención/número de identificación de adjudicación federal (FAIN) y el año fiscal federal de adjudicación;
  - c. nombre de la agencia federal; y
  - d. nombre de la entidad intermediaria, en su caso.
- 2) Divulgación precisa, actualizada y completa de la contabilidad financiera de cada adjudicación o programa federal.
- 3) Registros que identifican adecuadamente el origen y la aplicación de fondos para las actividades financiadas por el gobierno federal. Estos registros deben contener información relativa a adjudicaciones federales, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos, e intereses. Los registros contables deben ser respaldados por documentación fuente, tales como cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros horarios y de asistencia, contratos y documentos de subvenciones.
- 4) El control efectivo sobre, y la responsabilidad de todos los fondos, bienes y otros activos. Debe proteger adecuadamente todos los activos y asegurar que se utilicen únicamente para fines autorizados.
- 5) La comparación de los gastos con montos presupuestados para cada subvención federal.
- 6) Los procedimientos escritos para implementar los requisitos del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 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 los costos directos del programa y la parte proporcional de los costos indirectos admisibles o de instalaciones y administrativos.
- 7) Los procedimientos escritos para determinar la admisibilidad de los costos de conformidad con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200, Subapartado E—Principios de costos](#) y los términos y condiciones de esta subvención.

Debe notificar a su punto de contacto del AMS cuando se descubren problemas de gestión financiera. Las deficiencias en el sistema de gestión financiera, ya sea que usted las informe o sean identificadas por el AMS, pueden dar lugar a la imposición de condiciones de subvención especiales, tales como una designación de riesgo alto, u otros requisitos para un mayor seguimiento.

## 2.1 Requisitos de auditoría

Usted y sus beneficiarios secundarios (distintos de agencias federales y beneficiarios con fines de lucro) son responsables de obtener auditorías de acuerdo con los requisitos de auditoría del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Subapartado F: Requisitos de auditoría](#). Las normas exigen a cualquier entidad no federal que gasta USD 750.000 o más en subvenciones federales durante su año fiscal realizar una sola auditoría o una auditoría específica del programa llevado a cabo para ese año.

La auditoría debe cumplir con las normas especificadas en las Normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas (GAGAS, por sus siglas en inglés). Usted y sus beneficiarios secundarios deben seguir un método sistemático para asegurar la resolución oportuna y apropiada de los hallazgos y recomendaciones de auditoría, ya sea descubiertos a causa de una auditoría federal o una auditoría iniciada por la entidad intermediaria.

Presente la última auditoría única al AMS 30 días calendario después de la finalización de la auditoría. Si usted no presenta su auditoría única, debe realizar una auditoría específica de programa siguiendo las GAGAS un plazo de 60 días calendario después de la fecha de finalización de su contrato de concesión. Debe presentar los resultados de la auditoría al AMS a más tardar 30 días calendario después de la finalización de la auditoría en [Scblockgrants@ams.usda.gov](mailto:Scblockgrants@ams.usda.gov) y su representante de AMS. Es aceptable un enlace al informe de auditoría o una versión electrónica del informe de auditoría.

## 3.0 SEGUIMIENTO Y DESEMPEÑO DEL BENEFICIARIO SECUNDARIO

Una subvención secundaria es una subvención proporcionada por una entidad intermediaria a un beneficiario secundario para que lleve a cabo todo o parte de un proyecto de subvenciones. No incluye pagos a un contratista o pagos a un individuo que es un beneficiario de un programa federal. Una subvención secundaria puede ser proporcionada a través de cualquier forma de acuerdo legal, incluido un acuerdo que la entidad intermediaria considera un contrato.

Usted debe celebrar un acuerdo formal escrito con cada beneficiario secundario que responda a los arreglos para cumplir con los requerimientos programáticos, administrativos, financieros y de información de la subvención, incluidos los necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones y las políticas federales aplicables. Específicamente, usted es responsable de incluir los requisitos de los términos y condiciones de adjudicación del AMS en sus acuerdos de subvenciones secundarias, así como también las disposiciones requeridas en virtud del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.331](#) REQUISITOS PARA LAS ENTIDADES INTERMEDIARIAS.

Véase [Apéndice A al Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 170 - Plazo de adjudicación](#) para requisitos de información adicionales relativos a subvenciones secundarias.

### 3.1 Responsabilidad frente a la subvención federal

Usted es responsable frente al AMS de la realización de proyectos de subvenciones secundarias 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 subvenciones secundarias y ponerla a disposición del AMS a solicitud. Usted debe incluir actividades de subvenciones secundarias en todos los informes de desempeño y financieros. En general, los requisitos que se aplican a usted como beneficiario de la subvención también se aplican a sus beneficiarios secundarios.

Si un beneficiario secundario no cumple con los términos y condiciones de esta subvención, usted podrá imponer condiciones de subvención especiales, incluidas una o más de las acciones correctivas mencionadas en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.338](#) RECURSOS EN CASO DE FALTA DE CUMPLIMIENTO.

## 4.0 PAGOS

### 4.1 Tipos de pagos

#### 4.1.1 Anticipos

Un pago anticipado es un pago que el AMS o una entidad intermediaria hace antes del desembolso de los fondos para los fines del programa.

Las solicitudes de pagos anticipados deberán limitarse a los montos necesarios para satisfacer las necesidades reales e inmediatas en efectivo.

#### 4.1.2 Reembolsos

Los reembolsos son transferencias de fondos federales a usted después de que usted desembolsa fondos para las actividades de proyectos aprobados.

### 4.2 Cómo solicitar pagos

Envíe por correo electrónico una copia escaneada del formulario [SF-270](#), una Solicitud de pago anticipado o reembolso al representante del programa de subvenciones del AMS apropiado como se indica en su carta de adjudicación. El representante autorizado de la organización del beneficiario debe firmar el formulario SF-270.

La solicitud de pago final debe ser recibida a más tardar noventa (90) días calendario después de la fecha de finalización de su contrato de subvención. La solicitud de pago final debe cubrir los gastos en que se incurrió en el período de ejecución de la subvención.

Para los Estados, los pagos se rigen por los acuerdos y los procedimientos de la Ley estatal de mejoramiento de la administración de efectivo el Tesoro (CMIA, por sus siglas en inglés) acuerdos y procedimientos predeterminados codificados en el [Título 31 del Código de Reglamentos Federales, Sección 205](#) Normas y procedimientos para transferencias eficientes de fondos federales y estatales y [TFM 4A-2000](#) Reglas generales de desembolso para todas las agencias federales. Todas las demás entidades no federales deben cumplir con los requisitos de pago del [Título 2, Código de Reglamentos Federales, Sección 200.305](#).

El AMS confirmará la recepción de la solicitud de pago por correo electrónico, revisará la solicitud, y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario (el individuo indica en el bloque 14 de la Portada del contrato AMS-33) si hay preguntas o preocupaciones. El coordinador del proyecto del beneficiario revisará la solicitud de pago para hacer frente a las preguntas y preocupaciones.

Una vez aprobado, el AMS hará pagos a través de transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) a la cuenta bancaria indicada por usted en el Sistema de administración de subvenciones en [www.sam.gov](http://www.sam.gov). Si su información bancaria es incorrecta o cambia en cualquier momento durante el período de subvención, actualice su registro en [www.sam.gov](http://www.sam.gov), y notifique al AMS tan pronto como sea posible para garantizar el depósito adecuado y oportuno de los fondos.

El AMS puede solicitar la documentación para corroborar sus solicitudes de pago en cualquier momento.

#### **4.2.1 SCMP SOLAMENTE: documentación de la fuente de pago y otros requisitos**

Para SCMP SOLAMENTE: además del [SF-270](#), usted debe presentar una *Planilla de programa de subvenciones del AMS*. La planilla debe ser presentada al mismo tiempo que el SF-270 para anticipos y reembolsos. Puede encontrar un ejemplo aceptable de esta planilla en la Planilla SF-270.

En cualquier momento durante el período de subvención, el AMS determinará, sobre la base de una combinación de factores (la declaración inicial de la capacidad financiera, la revisión de la planilla SF-270, la presentación oportuna de los informes de desempeño primero y siguientes, y la precisión de las solicitudes SF-270) si se requerirá que el destinatario presente la documentación fuente original. Usted será notificado por el AMS antes de implementar esta decisión. En cualquier caso, los beneficiarios deben continuar recopilando y conservando su documentación fuente por lo que puede estar disponible a petición del AMS en cualquier momento durante el período de subvención. Esta documentación es vital para la correcta gestión de la subvención, y es uno de los elementos del expediente de subvención que, de conformidad con las regulaciones federales, debe conservarse durante tres (3) años una vez completada la subvención.

La documentación fuente incluye, entre otros, cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros horarios y de asistencia, contratos, facturas y documentos de subvenciones. Si usted tiene un recibo u otro documento fuente que pague una parte de la cantidad total indicada en el documento, debe modificarlo para especificar adecuadamente los gastos y el importe total cobrado al programa de subvenciones.

La *Planilla SF-270* debe proporcionar lo siguiente:

##### **Información general del contrato**

- número de contrato de subvención;
- nombre de la organización beneficiaria;
- contacto del beneficiario;
- duración de la solicitud.

##### **Información de gastos individuales**

- nombre del receptor del pago;
- fecha del gasto;
- monto;
- categoría presupuestaria asignada;
- cualquier nota para explicar el gasto;
- el recibo original si está disponible.

### 4.3 Pagos a beneficiarios secundarios

Si subadjudica o subcontrata los fondos de la subvención del AMS, como la entidad intermediaria, debe proporcionar a sus beneficiarios secundarios los procedimientos escritos para solicitarle fondos a usted, incluidos monto en dólares, método y calendario de pago, tipo de documentación de apoyo requerida y procedimientos para la revisión y la aprobación de los gastos de fondos de la subvención.

Debe reducir al mínimo el tiempo que transcurre entre la transferencia de adelantos en efectivo y el desembolso real de los fondos de sus beneficiarios secundarios. Si usted o sus beneficiarios secundarios no pueden cumplir con estos requisitos, los pagos deben ser solicitados en forma de reembolso.

### 4.4 Disposición oportuna y uso de los fondos de subvenciones

El AMS puede reducir sus fondos de subvención sin más causa si no dispone de los fondos en el primer año del período de subvención y a intervalos razonables a partir de ahí. Usted debe programar sus solicitudes de pago para que todos los fondos de la subvención estén afectados (gravados) a la fecha de finalización del contrato de subvención y sean liquidados dentro de los noventa (90) días calendario a partir de ahí. Si usted ha recibido los fondos y no los ha afectado a la fecha de finalización del contrato de subvención, debe reembolsar inmediatamente al AMS todo saldo disponible (no comprometido) de dinero en efectivo.

## 5.0 INFORMACIÓN FINANCIERA

Debe presentar un Informe financiero federal ([SF-425](#)) con sus informes de ejecución intermedios y finales como se indica en [11.0 Informes de ejecución y financieros](#). El informe SF-425 debe reflejar la actividad financiera acumulada, a través del período de subvención que abarca el informe. El informe SF-425 final debe reflejar la actividad financiera acumulada para todo el período de subvención.

El representante de la organización autorizada debe firmar el informe SF-425 y enviar el formulario por correo electrónico al representante del programa de subvenciones del AMS apropiado, como se indica en su carta de adjudicación. Debe conservar el formulario original en su archivo del programa.

Cuando presenta un informe SF-425 final revisado que da lugar a reclamaciones monetarias adicionales, el AMS determinará la aprobación en función de si los costos revisados son permitidos y necesarios, y si hay fondos remanentes. También debe explicar qué controles internos está implementando que impedirán sucesos similares en el futuro.

## 6.0 LOS INTERESES DEVENGADOS POR LOS ANTICIPOS DE FONDOS DE LA SUBVENCIÓN

Para los estados, los pagos se rigen por los acuerdos de ley estatal CMIA del Tesoro y procedimientos predeterminados codificados en el Título 31 del Código de Reglamentos Federales, Sección 205 «Normas y procedimientos para transferencias eficientes de fondos federales y estatales» y TFM 4A-2000 Reglas generales de desembolso para todas las agencias federales.

Para sus entidades no federales distintas de estados, si acumula intereses sobre un anticipo de fondos de la subvención que asciendan a USD 500 por año, puede retenerlos para gastos administrativos. Debe remitir todos los intereses generados adicionales sobre los pagos anticipados federales depositados en cuentas que devengan intereses anualmente al Sistema de Administración de Pagos (PMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos a través de un medio electrónico utilizando una red de cámara de compensación automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) o un pago de Servicio de fondos Fedwire. Las remesas deben incluir información pertinente del receptor del pago y la naturaleza del pago en el área de anotaciones (a menudo referido como «registros de adiciones» por las instituciones financieras) ya que ayudarán en la publicación oportuna de interés obtenidos sobre los fondos federales. Dado que el pago no se origina en el PMS, debe incluir la información pertinente del AMS. La remesa deberá presentarse como se indica en los siguientes ejemplos:

#### Ejemplo de devoluciones de la ACH:

Número de ruteo:	051036706
Número de cuenta:	303000
Nombre y ubicación del Banco:	Puerta de enlace de crédito - Receptor del ACH St. Paul, MN

**Ejemplo de devoluciones de Fedwire:** (Tenga en cuenta que la organización que inicia el pago posiblemente incurra en un cargo de su institución financiera para este tipo de pago)

Número de ruteo: 021030004

Número de cuenta: 75010501

Nombre y ubicación del Banco: Federal Reserve Bank Treas NYC/Funds Transfer Division New York, NY

Si usted no tiene la posibilidad de enviar fondos electrónicamente, haga su cheque a nombre de: *The Department of Health and Human Services*.

Envíe por correo el cheque al buzón de cobranzas postales aprobado por el Tesoro:

HHS Program Support Center

P.O. Box 530231

Atlanta, GA 30353-0231

Espere de 4-6 semanas para el procesamiento de un pago con un cheque que se aplicará a la cuenta apropiada del PMS.

Cualquier información/instrucciones adicionales se pueden encontrar en el sitio web del PMS en <http://www.dpm.psc.gov/>.

## 7.0 INGRESOS DEL PROGRAMA

Los ingresos del programa son los ingresos brutos generados durante el período de subvención por usted o sus beneficiarios secundarios a partir de la actividad financiada por la subvención federal. Los ingresos del programa incluyen, entre otros, los ingresos que se desprenden de las tarifas por los servicios ofrecidos; la venta de bienes o productos fabricados en virtud de una subvención (esto incluye los bienes vendidos al costo si el costo de producir el producto fue financiado de forma total o parcial mediante la subvención); tarifas de inscripción a conferencias, talleres, etc. Regalías o ingresos equivalentes obtenidos de patentes, invenciones, marcas comerciales y obras con derechos de autor no están sujetos a esta sección.

Debe agregar los ingresos del programa que se acumulan durante el período de ejecución del proyecto o programa y el uso de estos fondos para promover el propósito del programa de subvenciones aplicable.

Todos los ingresos del programa deben ser registrados en el Informe financiero federal ([SF-425](#)) para el período en el que se obtuvo. Usted no es responsable por los ingresos del programa obtenidos después del período de ejecución del acuerdo de subvención.

### 7.1 Uso de los ingresos del programa por intermediarios/beneficiarios secundarios

Si concede fondos a beneficiarios secundarios, usted como entidad intermediaria es responsable de determinar de qué manera sus beneficiarios secundarios utilizan los ingresos del programa. Debe incluir los usos de los ingresos del programa, de acuerdo con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.307\(e\)](#) en su anuncio del programa o los términos y condiciones de adjudicación. Si no se especifica cómo sus beneficiarios secundarios deben utilizar los ingresos del programa, los ingresos del programa se agregan a los fondos comprometidos a los costos totales del proyecto y deben ser utilizados para actividades de proyectos o programas elegibles.

## 8.0 ADQUISICIONES

Usted y sus beneficiarios secundarios pueden adquirir bienes o servicios comercialmente disponibles en relación con un proyecto de subvención. Al hacerlo, usted debe utilizar sus propios procedimientos de adquisición documentados que pueden reflejar leyes y reglamentos estatales, locales y tribales, a condición de que las adquisiciones se ajusten a la ley federal aplicable y las normas del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.318](#) NORMAS GENERALES DE ADQUISICIÓN hasta la [Sección 200.326](#) DISPOSICIONES CONTRACTUALES.

- *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 Código de Reglamentos Federales, Sección 200.322](#) ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS y asegurar que cada orden de compra u otro contrato incluya todas las disposiciones aplicables descritas en el [Apéndice II del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#).



- **Todos los demás beneficiarios no federales y beneficiarios secundarios**, incluidos beneficiarios secundarios de un estado deben cumplir el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.318](#) NORMAS GENERALES DE ADQUISICIÓN hasta la [Sección 200.326](#) DISPOSICIONES CONTRACTUALES.
- Los requisitos de la subvención federal también se aplican a cualquier subcontrato. Usted es responsable de asegurar que todos sus contratos celebrados en relación con el proyecto del AMS contengan las disposiciones aplicables descritas en el [Apéndice II del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#).

## 9.0 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES

### 9.1 Límite de los costos administrativos

Los costos administrativos se definen como costos indirectos y se limitan al 8 % de los fondos federales totales que se proporcionan en virtud de la subvención según lo previsto en la [Sección 10010\(4\) de la Ley Agrícola de 2014, Ley General 113-79](#). Si el estado toma los costos indirectos hasta el 8 %, los presupuestos de proyectos de un beneficiario secundario individual pueden, a discreción del departamento de agricultura del estado, reclamar la porción remanente de esos costos indirectos sin exceder el ocho por ciento de ese presupuesto del proyecto. Para el SCMP, el prorrateo de los costos indirectos del ocho por ciento (8 %) entre los departamentos estatales que participan de la agricultura y los socios de varios estados en el proyecto se negociará durante el período previo a la adjudicación.

El cobro directo de estos costos podría resultar apropiado en los casos en que se cumplan las condiciones que se describen a continuación:

1. los servicios administrativos o de oficina son una parte integral de un proyecto o actividad;
2. las personas involucradas pueden identificarse específicamente con el proyecto o la actividad;
3. estos costos se incluyen de forma explícita en el presupuesto o cuentan con la aprobación previa por escrito de la agencia federal que adjudica la subvención; y
4. Los costos no se recuperan también como costos indirectos.

Los *costos indirectos* (también conocidos como «costos administrativos y de instalaciones», según la definición del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.56](#)) representan los gastos que se derivan de las actividades comerciales y que no se identifican con una adjudicación, contrato, proyecto o actividad en particular, aunque son necesarios para el funcionamiento general de la organización y el desarrollo de sus actividades. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la subvención son directos o indirectos.

### 9.2 Actividades y costos admisibles e inadmisibles

La siguiente tabla resume los costos admisibles e inadmisibles en las categorías comunes de presupuestos propuestos para el AMS. Esta sección no pretende ser exhaustiva. Consulte el [subapartado sobre Principios de costos electrónicos del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#) para obtener una explicación completa de la admisibilidad de los costos. Si tiene inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos después de haber revisado esta sección debe comunicarse con su representante del AMS.

Elemento	Descripción
<b>Bebidas alcohólicas</b>	<i>Costo inadmisibles</i> para bebidas alcohólicas, excepto cuando esos costos están relacionados con el aumento de la competitividad de un producto agrícola especializado que cumple con los requisitos (los productos preparados o creados a los efectos de fomentar un cultivo especializado, pero que requieren otros ingredientes, son considerados productos procesados). Un producto procesado se define como «un producto que constituye más del 50 % del cultivo especializado por peso, sin incluir el agua agregada».

Elemento	Descripción
<b>Acuaponía</b>	<p><i>Costo admisible</i> siempre que los cultivos sean cultivos especializados aceptados y que el enfoque del proyecto gire en torno a los cultivos especializados y no a productos ictícolas.</p> <p><u>Proyectos aceptables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es aceptable cualquier proyecto destinado a determinar si la carpa, el bagre y la tilapia son las mejores especies para combinar con el cultivo de la lechuga.</li> <li>• Es aceptable un proyecto para comercializar brócoli cultivado mediante acuaponía.</li> <li>• Es aceptable un proyecto para comparar la calidad de la lechuga cultivada en agua con la cultivada en invernaderos.</li> </ul> <p><u>Proyectos NO aceptables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es aceptable ningún proyecto destinado a estudiar si la lechuga o el tomate produjeron el mayor rendimiento en combinación con la tilapia.</li> <li>• No es aceptable un proyecto destinado a criar peces mediante un sistema de acuaponía y luego venderlos.</li> <li>• No es aceptable un proyecto para producir cultivos especializados en el que se vendan tanto los cultivos especializados como los peces.</li> </ul> <p>Para obtener más información sobre la construcción o la compra de un sistema de acuaponía, consulte <a href="#">Equipos para usos generales</a> y <a href="#">Equipos para usos especiales</a>.</p>
<b>Conferencias</b>	<p><i>Costo admisible</i> para gastos de conferencias, según lo define en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.432</a>. Los costos de conferencias permitidos que corren por cuenta de un beneficiario o beneficiario secundario como patrocinador u organizador de la conferencia pueden incluir el alquiler de las instalaciones, las tarifas de los disertantes, los costos de las comidas (consulte <a href="#">Comidas</a> para ver las restricciones), refrescos, transporte local y otros elementos necesarios para tales conferencias, excepto los costos de entretenimiento, que están no permitidos. Si se cobra un derecho de admisión, el beneficiario o el beneficiario secundario deben comunicar las tarifas como un ingreso del programa (consulte <a href="#">Ingresos del programa</a>).</p> <p>El AMS fomenta el uso de tecnologías, como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias, como una alternativa al alquiler de un edificio o de una sala.</p>
<b>Construcción, renovación y compra de terrenos y edificios</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o modificaciones en un edificio o en una instalación existente (lo que incluye honorarios por acondicionamiento, mejora y arquitectura del sitio).</p> <p>Un edificio es «cualquier estructura permanente que está diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tiene un techo permanente que se sostiene mediante columnas o paredes».</p>
<b>Costos de contratistas y asesores (servicios)</b>	<p><i>Costos admisibles sujetos a las siguientes limitaciones.</i> Los costos de contratistas y asesores son los gastos relacionados con la compra de bienes o la obtención de servicios provistos por una persona física o una organización que no sea el beneficiario, en la</p>

Elemento	Descripción
<b>profesionales)</b>	<p>forma de un acuerdo de aprovisionamiento.</p> <p><i>Costo admisible</i> para las tarifas de los empleados de los contratistas/asesores que no superan el salario de un empleado federal del nivel 10 GS-15 en su zona (visite <a href="http://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/2016/general-schedule/">http://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/2016/general-schedule/</a>). Este límite no incluye los costos de beneficios adicionales y de viajes, los costos indirectos y otros gastos. Recuerde que estas limitaciones reglamentarias en los costos indirectos también se aplican a los contratistas y asesores.</p> <p>Si las tarifas superan este monto, debe proporcionarse una de las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una descripción de las medidas tomadas para contratar a un contratista, incluido un análisis de costos/precios. El propósito del análisis consiste en examinar y evaluar cada elemento de costo para determinar si se trata de un costo razonable, apropiado y admisible.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a la complejidad o la singularidad del proyecto, el grupo de contratistas disponibles y calificados es limitado. Por lo tanto, las calificaciones especializadas del contratista seleccionado hacen que sea necesario pagar una tarifa superior a la de un empleado del nivel 10 GS-15. (Detalle las calificaciones únicas del contratista).</li> </ul>
<b>Contribuciones y donaciones</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para contribuciones o donaciones, incluidos el dinero en efectivo, los bienes y servicios del beneficiario o beneficiario secundario a otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se admite que una entidad sin fines de lucro use fondos de la subvención para comprar bienes o producir bienes para donarlos a otras entidades o personas físicas.</li> </ul>
<b>Entretenimiento</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i>. Los costos de entretenimiento incluyen recreación, diversión y actividades sociales, así como cualquier costo asociado con tales costos (como bandas, orquestas, grupos de baile, entradas para espectáculos, comidas, alojamiento, alquileres, transporte y propinas).</p>
<b>Equipos, edificios y terrenos</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para la compra de equipos de uso general, vehículos, edificios y terrenos.</p> <p><i>Costo admisible con condiciones</i> para el alquiler o arrendamiento de equipos de uso general, edificios, vehículos y terrenos, con aprobación previa (véase <a href="#">10.9 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones</a>). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>En el caso de arrendamientos de vehículos o equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a USD 5.000, las tarifas deben determinarse en función de factores tales como: costo de arrendamiento de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la región; alternativas existentes; y el tipo, la expectativa de vida útil, el estado y el valor del vehículo o del equipo arrendado.</p> <p><i>Costo admisible con aprobación previa</i> (véase <a href="#">10.9 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones</a>) para la compra y el arrendamiento de equipos de uso especial</p>

Elemento	Descripción
	<p>siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este equipo debe ser necesario para las actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención.</li> <li>2. El equipo no está razonablemente disponible, ni se puede acceder a él de otro modo.</li> <li>3. La organización, por lo general, considera el tipo de equipo un costo directo.</li> <li>4. Se adquiere conforme a las prácticas de la organización.</li> <li>5. Solo se debe utilizar para mejorar exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados.</li> <li>6. Con el uso del equipo, debe beneficiarse más de una organización comercial, producto comercial o persona física.</li> <li>7. No se debe usar un equipo para usos especiales comprado con fondos de la subvención para brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesto con empresas privadas que brindan servicios equivalentes.</li> <li>8. El equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.313</a>, según corresponda.</li> </ol> <p><b><u>Definición de equipo</u></b></p> <p>Un equipo 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 financiera no federal a los efectos contables, o igual o superior a USD 5.000. Se anima a que los beneficiarios y los beneficiarios secundarios que compran equipos usen los fondos para adquirir solo equipos o productos fabricados en los Estados Unidos.</p> <p>El costo de compra es «el costo de un activo, incluido el costo de preparar al activo para su uso». El costo de compra de un equipo, por ejemplo, es el precio neto de la factura del equipo, lo que incluye el costo de cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato suplementario necesario para que el equipo pueda usarse para el fin para el que se compró.</p> <p>El equipo para usos generales es «el equipo cuyo uso no se limita a actividades técnicas». Ejemplos incluyen mobiliario y equipos de oficina, oficinas con diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, equipos de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un equipo para usos especiales es «un equipo que se utiliza exclusivamente para actividades técnicas o de investigación». Ejemplos incluyen cosechadoras de uvas, túneles altos, cámaras de frío para frutas o vegetales, máquinas para lavar verduras, equipos para procesar frutas o verduras, etc.</p>
<p><b>Multas, sanciones, daños y otros acuerdos</b></p>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para los gastos que son resultado de infracciones o presuntas infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros.</p>
<p><b>Subvenciones secundarias con montos fijos</b></p>	<p><i>Costo admisible</i> con la aprobación previa de AMS (véase <a href="#">10.11 Subvenciones secundarias con montos fijos</a>). Una entidad intermedia puede proporcionar subvenciones secundarias en montos fijos hasta el umbral de adquisición simplificada, siempre que las subvenciones secundarias cumplan con los requisitos estipulados para</p>

Elemento	Descripción
	<p>las subvenciones con montos fijos previstos en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.201</a>.</p>
<p><b>Viajes al exterior</b></p>	<p>A los efectos de esta disposición, un «viaje al exterior» incluye cualquier viaje fuera de Canadá, México, los Estados Unidos o cualquiera de las posesiones o territorios de los Estados Unidos. No obstante, el término «viaje al exterior» para una unidad gubernamental ubicada en un país extranjero implica viajar fuera de ese país. Un solicitante con una propuesta que implica el desarrollo en mercados extranjeros debe determinar si el proyecto puede ser contemplado por alguno de los programas de subvenciones administrados por el Servicio Agrícola Extranjero (FAS, por sus siglas en inglés) o puede ser financiado a través de un grupo de comercio estatal-regional. El AMS recomienda que los solicitantes busquen en la base de datos del FAS los informes de la Red de Información Agrícola Global (GAIN, por sus siglas en inglés) (<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. Cualquier propuesta que implica viajes al exterior debe justificarse correctamente.</p> <p><i>Costo admisible</i> con la aprobación previa de los costos de viaje de los funcionarios del gobierno conforme al <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.444</a> (véase <a href="#">10.7 Costos de viaje de los funcionarios del gobierno</a>). Consulte la sección <a href="#">Viajes</a> de esta tabla para obtener más información sobre los costos de viajes.</p>
<p><b>Recaudación de fondos</b></p>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para la recaudación organizada de fondos, como campañas financieras, solicitudes de donaciones y contribuciones, así como gastos similares generados al reunir capital u obtener contribuciones, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal que participa en las actividades para recaudar capital.</p>
<p><b>Costos generales gubernamentales</b></p>	<p><i>Inadmisibles</i> para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) salarios y gastos de la Oficina del Gobernador de un estado o el funcionario ejecutivo de un gobierno local o el líder de una comunidad aborigen;</li> <li>2) salarios y gastos de una legislatura estatal, un consejo de una comunidad aborigen o un organismo gubernamental local similar, como el supervisor de un condado, un consejo municipal o la dirección de una institución educativa, etc., ya sea a los efectos de la dirección ejecutiva o legislativa;</li> <li>3) costos de la rama judicial de un gobierno;</li> <li>4) costos de actividades fiscales, a menos que se consideren un costo directo de un programa específico si lo autoriza un estatuto o un reglamento (no obstante, esto no excluye la admisibilidad de otras actividades legales del Fiscal General, según se describe en <a href="#">§200.435, Defensa y ejecución de procedimientos penales y civiles, reclamaciones, apelaciones e infracciones de patentes</a>); y</li> <li>5) costos de otros tipos de servicios gubernamentales normalmente proporcionados al público general, como bomberos o policía, a menos que se incluyan como un costo directo, según lo estipulado por el estatuto o reglamento de un programa.</li> </ol>

Elemento	Descripción
<b>Bienes o servicios para uso personal</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para los costos de bienes y servicios destinados a uso personal de los empleados del beneficiario o del beneficiario secundario, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados.</p>
<b>Información de salud y nutrición</b>	<p><i>Costo admisible</i> cuando la información de salud y nutrición cumple con las normas y las políticas de las siguientes entidades:</p> <p><i>Federal Trade Commission [Comisión Federal de Comercio]</i>  <a href="http://www.ftc.gov/about-ftc/bureaus-offices/bureau-consumer-protection">http://www.ftc.gov/about-ftc/bureaus-offices/bureau-consumer-protection</a></p> <p>Y</p> <p><i>U.S. Food and Drug Administration (Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos)</i>  <a href="http://www.fda.gov/Food/IngredientsPackagingLabeling/LabelingNutrition/default.htm">http://www.fda.gov/Food/IngredientsPackagingLabeling/LabelingNutrition/default.htm</a>.</p> <p>La información de salud y de nutrición debe ser veraz, no debe ser equívoca ni engañosa, y debe incluir los descargos de responsabilidad correspondientes.</p> <p>La información de salud y de nutrición debe ser consistente con la versión más actualizada de las <a href="#">Pautas de alimentación</a>.</p>
<b>Sistemas informáticos</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para los 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 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) por el beneficiario o beneficiario secundario a los efectos contables, o igual o superior a USD 5.000. El costo de compra es «el costo de un activo, incluido el costo de preparar al activo para su uso». Los costos de compra de software incluyen los costos de desarrollos capitalizados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés).</p> <p>Los sistemas informáticos incluyen dispositivos informáticos, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos similares, servicios (incluidos los servicios de soporte) y otros recursos relacionados. Un dispositivo informático es «una máquina utilizada para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información de forma electrónica, lo que incluye accesorios (o componentes periféricos) para imprimir, transmitir y recibir, o almacenar información electrónica». Ejemplos de sistemas informáticos no permitidos incluyen contratistas de servicios, sistemas operativos, impresoras y computadoras cuyo costo de compra es de USD 5.000 o más.</p> <p><i>Costo admisible</i> para el desarrollo de sitios web, aplicaciones móviles, etc.</p>
<b>Seguro e indemnización</b>	<p><i>Costo admisible</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.</p>
<b>Presiones políticas (Lobbying)</b>	<p>El beneficiario debe tener un entendimiento avanzado del AMS si intenta participar de ciertas actividades destinadas a ejercer influencia en las entidades gubernamentales locales, estatales o federales.</p> <p><i>Inadmisibile</i> para:</p> <p>(1) Intentos de ejercer influencia en los resultados de una elección, plebiscito, iniciativa o procedimiento similar por medio de contribuciones en efectivo o en regalos,</p>

Elemento	Descripción
	<p>promoción, publicidad o actividades similares.</p> <p>(2) Establecer, administrar, contribuir o pagar los gastos de un partido político, una campaña política, comité de acción política u otra organización establecida con el propósito de influir en los resultados de las elecciones de los Estados Unidos.</p> <p>(3) Cualquier intento de ejercer influencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la introducción de leyes federales o estatales;</li> <li>b) la promulgación o la modificación de cualquier ley federal o estatal pendiente a través de la comunicación con un miembro o un empleado del Congreso o de una legislatura estatal (incluidos los esfuerzos para influir en los funcionarios estatales o locales para participar en actividades similares de presión política);</li> <li>c) la promulgación o modificación de una ley federal o estatal pendiente mediante la preparación, distribución o uso de publicidad o propaganda, o el llamado a los miembros o a un sector del público en general, a contribuir o participar en manifestaciones masivas, marchas, reuniones, campañas para recaudar fondos, campañas de presión política (<i>lobbying</i>), cartas por escrito o campañas telefónicas; o</li> <li>d) un funcionario o un empleado del Gobierno en relación con una decisión para firmar o vetar una ley aprobada.</li> </ul> <p>(5) Actividades de enlace legislativo, lo que incluye asistencia a sesiones legislativas o audiencias de comités, recopilación de información con respecto a una ley, y análisis de los efectos de una ley, cuando estas actividades se realizan para apoyar un esfuerzo para participar en actividades no permitidas de presión política (<i>lobbying</i>).</p> <p>Las actividades <i>permitidas</i> directamente relacionadas con el desempeño de una subvención incluyen:</p> <p>(1) presentaciones técnicas y fácticas sobre temas directamente relacionados con el desempeño de una subvención, de un contrato o de cualquier otro acuerdo (por medio de testimonios, declaraciones o cartas de audiencias dirigidas a un miembro o a un empleado del Congreso, de una legislatura estatal o de una subdivisión con conocimiento del tema) en respuesta a una solicitud documentada (incluido un aviso de Registro del Congreso mediante el que se solicitan declaraciones o testimonios para su registro en una audiencia programada regularmente) hechas por un miembro de la entidad no federal del congreso, del organismo legislativo o de una subdivisión, o por un miembro del personal con conocimiento del tema, siempre que esa información pueda obtenerse con facilidad y pueda ser transferida a un formato distribuable, y siempre que los costos previstos en esta sección para viajes, alojamiento o comidas sean inadmisibles, a menos que se generen para ofrecer testimonio en una audiencia del congreso regularmente programada, conforme a una solicitud por escrito de tal presentación, que haya sido realizada por el presidente o por el coordinador de la bancada minoritaria de la comisión o subcomisión que lleva a cabo estas audiencias;</p> <p>(2) cualquier acto de presión política (<i>lobbying</i>) no permitido conforme al <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, parte 200.450(c)(1)(iii)</a>, para ejercer influencia sobre una ley estatal a fin de reducir directamente el costo o de evitar cualquier deterioro material de la autoridad de la entidad no federal para ejecutar la subvención, el</p>

Elemento	Descripción
	<p>contrato u otro acuerdo; o</p> <p>(3) cualquier actividad específicamente autorizada por ley que se lleve a cabo con fondos de la subvención federal;</p> <p>(4) cualquier actividad, que no sea un acto de «presión política» (<i>lobbying</i>) o que busque «influir una ley», según lo definido por las disposiciones del Código de Impuestos Internos (IRC, por sus siglas en inglés), que exija a las organizaciones sin fines de lucro que limiten su participación en actividades directas y no especializadas de presión política, con el objeto de conservar el estado de deducciones caritativas y evitar impuestos punitivos sobre bienes específicos, según <a href="#">las partes (501)(c) 3, 501(h) y 4911(a)</a> del Código de Impuestos Internos, lo que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) análisis, estudios e informes de investigación no partidarios;</li> <li>b) exámenes y debates de problemas sociales, económicos o similares más amplios; e</li> <li>c) información proporcionada en respuesta a la solicitud de un legislador en busca de asesoramiento y asistencia técnica, como se define en la <a href="#">Sección 4911(d)(2) del Código de Impuestos Internos</a> y <a href="#">el Título 26 del Código de Reglamentos Federales, Sección 56.4911-2(c)(1)-(c)(3)</a>.</li> </ul>
<b>Comidas</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para comidas de negocios cuando las personas deciden ir a comer juntas pero no existe necesidad de que se prolongue una reunión. Esta actividad se considera un costo de entretenimiento.</p> <p><i>Costo admisible</i> para comidas si los costos son razonables y si se brinda una justificación por la que se indica que la actividad es la continuación de la reunión y que interrumpir la reunión impondría condiciones difíciles para los participantes de la reunión.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para desayunos para quienes asisten a una conferencia, ya que se espera que estas personas tengan tiempo suficiente para obtener esta comida por su cuenta antes de que la conferencia comience por la mañana.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para gastos de comidas que se duplican, conforme a lo estipulado para fondos diarios o dietas para los participantes.</p> <p><i>Costo admisible</i> para las comidas realizadas durante un viaje oficial. Se consideran gastos diarios y se deben reembolsar conforme a las políticas de viaje escritas establecidas por la organización.</p>
<b>Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para los gastos de membresía en cualquier organización cívica o comunitaria.</p> <p><i>Costo admisible</i> para membresías de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.</p>
<b>Costos de organización</b>	<p><i>Costo admisible</i> con la aprobación previa para los costos de organización según el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.455</a> (véase <a href="#">10.10 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones</a>).</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para asesoría y personal de inversiones, así como gastos similares generados para mejorar los ingresos de las inversiones.</p>



Elemento	Descripción
<b>Costos de financiación de participantes</b>	<p><i>Costo admisible</i> para elementos tales como estipendios o dietas y tarifas de inscripción pagadas a los participantes o estudiantes (pero no a los empleados), o en nombre de ellos, en relación con las conferencias, los proyectos de capacitación y los grupos de enfoque aprobados.</p> <p>Véase también <a href="#">Ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios</a>.</p>
<b>Actividades políticas</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para el desarrollo de actividades políticas o la participación en ellas, de conformidad con las disposiciones de la Ley Hatch (<a href="#">Título 5 del Código de los EE. UU., Secciones 1501-1508</a> y <a href="#">7324-7326</a>).</p>
<b>Costos previos a la adjudicación</b>	<p><i>Costo admisible</i>, siempre que estos costos sean necesarios para llevar a cabo el proyecto o el programa; serían permitidos en virtud de la subvención, en caso de adjudicación.</p> <p>Un beneficiario puede incurrir en costos hasta noventa (90) días calendario antes de que el AMS adjudique la subvención sin tener autorización previa del AMS. Los gastos generados antes de los noventa (90) días calendario previos a la adjudicación requieren autorización previa del AMS (véase <a href="#">10.8 Costos previos a la adjudicación</a>). El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de <b>todos los costos generados</b> antes de que el AMS adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación al AMS de proporcionar fondos para esos costos.</p>
<b>Impresión y publicaciones</b>	<p><i>Costo admisible</i> para la preparación de folletos informativos, informes, manuales y publicaciones relacionadas con el proyecto. De todas formas, no se aconseja la impresión de copias en papel.</p>
<b>Costos de reacondicionamiento y renovación</b>	<p>Los costos de reacondicionamiento y renovación son aquellos que se generan al restaurar o volver a habilitar las instalaciones de la entidad no federal para recuperar el estado que tenían inmediatamente antes del comienzo del acuerdo de adjudicación, menos los costos relacionados con el desgaste normal.</p> <p><i>Costo admisible</i> como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento o modificación de las instalaciones.</p> <p><i>Costo admisible</i> como costo directo con la aprobación previa de los costos especiales de reacondicionamiento y modificación generados específicamente para la subvención (véase <a href="#">10.10 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones</a>).</p>
<b>Salarios por mes y por hora</b>	<p><i>Costo admisible</i> como parte de la remuneración de los empleados por los servicios laborales prestados en proporción a la cantidad de tiempo o de esfuerzo que un empleado dedica al proyecto de subvención durante el período de ejecución, en virtud de la subvención federal, lo que incluye salarios por mes, salarios por hora y beneficios adicionales. Estos costos deben generarse conforme a las políticas formalmente establecidas de la organización, deben aplicarse de manera uniforme, deben ser razonables en relación con los servicios brindados y deben ser respaldados con documentación pertinente.</p> <p>Los montos de los salarios por mes y por hora que se cobran en el marco de los</p>

Elemento	Descripción
	<p>proyectos de subvención por los servicios laborales brindados deben basarse en un sistema de distribución salarial adecuado, conforme a las prácticas generalmente aceptadas de organizaciones similares. Las normas de los sistemas de distribución salarial aparecen en los principios de costos correspondientes (además de los establecidos para las organizaciones con fines de lucro).</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para salarios por mes y por hora y para beneficios adicionales para el personal del proyecto que dedica tiempo y esfuerzo a entidades, ferias comerciales, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, seminarios, etc., sobre cultivos no especializados, en los que no se pueden identificar de manera específica los costos ni se puede hacer un seguimiento fácil y preciso de las actividades que mejoran exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplo de SCBGP: el salario por mes y por hora de un gerente de un mercado de agricultores que se dedica a administrar y a publicitar un mercado de agricultores que incluye productos de cultivos no especializados no es un costo admisible, mientras que los salarios por mes y por hora del personal que realiza una demostración de cocina sobre cómo preparar frutas y verduras sí es un costo admisible.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización</b>	<p><i>Costo admisible con condiciones (véanse los costos específicos a continuación)</i> si el objetivo principal es promover la venta de un cultivo especializado aceptado, ya sea al estimular el interés en un cultivo especializado en particular o al dar a conocer información o mensajes técnicos con el objeto de aumentar la participación en el mercado de ese cultivo especializado.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización: promoción de la imagen, el logotipo y la marca de una organización</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos efectuados exclusivamente para promover la imagen, logotipo general o marca general de una organización, en lugar de los cultivos especializados aceptados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una campaña de promoción destinada a aumentar las ventas de sandías de «Cultivos producidos por el ESTADO/CONDADO» está permitida, mientras que una campaña destinada a aumentar la conciencia de la marca de «Cultivos producidos por XYZ», por lo general, no lo está.</li> <li>• Está permitido promover el consumo de tomates e incluir el logotipo de la organización en la promoción. Sin embargo, promover de forma general el logotipo de una organización no está permitido.</li> <li>• Los elementos de la promoción pueden incluir mensajes como «Compre manzanas producidas por el ESTADO/CONDADO», pero no «Producido por XYZ», ya que esto promociona la marca de forma genérica.</li> <li>• Una campaña de promoción destinada a aumentar la venta de un productor de «frutas y verduras producidas por el ESTADO/CONDADO» está permitida, mientras que aumentar la membresía de «Cultivos producidos por el ESTADO/CONDADO», por lo general, no lo está.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización: promoción de actividades de cultivos no especializados</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para la promoción en locales, ferias comerciales, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, seminarios, etc. relacionados con los cultivos no especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una publicidad puede indicar: «¡Compre maíz dulce! ¡Es el mejor!»; pero no: «¡Compre productos locales!».</li> <li>• Promocionar sesiones educativas en una conferencia que beneficie exclusivamente a los productores de cultivos especializados es aceptable,</li> </ul>

Elemento	Descripción
	mientras que promocionar una conferencia de alimentos locales específicos de cultivos no especializados no lo es.
<b>Costos de ventas y comercialización: artículos en promoción, regalos, premios, etc.</b>	<i>Costo inadmisible</i> para artículos en promoción, artículos de <i>merchandising</i> , regalos, premios, recuerdos y <i>souvenirs</i> .
<b>Costos de ventas y comercialización: patrocinios</b>	<i>Costo inadmisible</i> para gastos asociados con los patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad mediante la cual una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre y/o logotipo se asocie con ciertos eventos y donde una organización no conoce necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio. Estos costos se consideran una contribución o una donación y solamente benefician a la organización que ofrece la financiación. Esto limita la cantidad de beneficiarios a la organización patrocinadora, lo que entra en conflicto con la restricción sobre proyectos que afectan o producen resultados medibles para el sector de los cultivos especializados o para el público, y no para una organización, institución o persona física.
<b>Costos de ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios</b>	<i>Costo inadmisible</i> para pagos de cupones o incentivos, o descuentos en los precios. Se admiten los costos relacionados con la impresión, la distribución o la promoción de cupones/regalos simbólicos o descuentos en precios (es decir, una publicidad impresa con la que se adjunta un cupón) solo si exclusivamente promueven el cultivo especializado, en vez de promover o beneficiar a un programa u organización singular. <a href="#">Véase también Costos de apoyo a participantes.</a>
<b>Costos de ventas y comercialización: uso de salas de reunión, espacios y lugares de exhibición para actividades sobre cultivos no especializados</b>	<i>Costo inadmisible</i> para los gastos asociados con el uso de ferias comerciales, reuniones, muestras, demostraciones, exhibiciones y el alquiler de espacios para actividades que no promuevan exclusivamente los cultivos especializados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Está permitido promover la participación de productores de frambuesas y arándanos en una feria comercial internacional para promocionar estos frutos en una audiencia internacional; no obstante, alquilar un espacio para los productores de estos frutos junto con los productores de trigo en una feria comercial internacional no está permitido.</li> <li>• Promover la participación de los gerentes de un mercado de agricultores en una conferencia nacional que no gira en torno a los cultivos especializados no está permitido.</li> <li>• Apoyar una parte de una conferencia nacional que no se trata específicamente de cultivos especializados no está permitido; sin embargo, promover una sesión sobre cultivos especializados en una conferencia nacional que no gira en torno a los cultivos especializados sí está permitido.</li> <li>• Financiar un espacio que anuncie «Cultivos estatales XYZ» en una muestra específica de cultivos especializados en donde todos los expositores del espacio sean productores de cultivos especializados está permitido, mientras que financiar un espacio que anuncie «Cultivos XYZ» en una feria específica que no gira en torno a los cultivos especializados no está permitido.</li> </ul>

Elemento	Descripción
<b>Costos de ventas y comercialización: libros de cocina, muestras de cocina, tarjetas con recetas y maridajes</b>	<p><i>Costo admisible</i> para los costos que promueven los cultivos especializados en productos procesados (los productos preparados o creados a los efectos de fomentar un cultivo especializado, pero que requieren otros ingredientes, son considerados productos procesados). Un producto procesado se define como «un producto que constituye más del 50 % del cultivo especializado por peso, sin incluir el agua agregada».</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para gastos de productos de cultivos no especializados complementarios individuales. Un producto de cultivos no especializados complementario individual es «un producto íntimamente relacionado con un producto de un cultivo especializado cuando la compra de un producto incentiva a los consumidores a comprar otro (es decir, queso y vino)».</p>
<b>Suministros y materiales, incluidos los costos de los dispositivos informáticos</b>	<p><i>Costo admisible</i> para los costos generados por los materiales, los suministros y las piezas fabricadas que son necesarias para llevar a cabo un proyecto de subvención. Los materiales y los suministros comprados deben ser cobrados a su precio real, independientemente de los créditos correspondientes. Los retiros de las tiendas generales o de depósitos deben cobrarse a su costo neto real, en virtud de un método reconocido de inventarios de precios, aplicado de forma uniforme. Los gastos de transporte entrantes son una parte de los costos de los materiales y de los suministros. Solo los materiales y los suministros que realmente se utilizan para actividades de la subvención podrían cobrarse como costos directos.</p> <p>Un dispositivo informático se considera un suministro si el costo de compra es inferior al nivel más bajo de capitalización establecido por el beneficiario o beneficiario secundario a los efectos contables o si es inferior a USD 5000, independientemente de la duración de la vida útil. En el caso específico de los dispositivos informáticos, está permitido que se cobre como costo directo un dispositivo que es esencial y asignable, pero que no se destine exclusivamente al proyecto de subvención. En el caso de que se utilicen materiales suministrados o donados en actividades de la subvención, estos materiales se utilizarán sin cargo.</p>
<b>Capacitación</b>	<p><i>Costo admisible</i> para el solicitante del departamento de agricultura estatal cuando la capacitación se relaciona directamente con la administración de las subvenciones federales de manera proporcional a la cantidad de esfuerzo y tiempo dedicada por la persona que recibe la capacitación del programa de la subvención.</p> <p><i>Costo admisible</i> cuando se requiere la capacitación para cumplir con los objetivos del proyecto de subvención.</p>
<b>Viajes</b>	<p><i>Costo admisible</i> cuando los costos de viaje se limitan a los permitidos por la política formal de la organización; en el caso de viajes aéreos, se deben utilizar las tarifas aéreas comerciales razonables más bajas.</p> <p><i>Costo admisible</i> con la aprobación previa de los costos de viaje de los funcionarios del gobierno conforme al <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.444</a> (véase <a href="#">10.7 Costos de viaje de los funcionarios del gobierno</a>).</p> <p>En el caso de los beneficiarios y beneficiarios secundarios que no cuentan con políticas formales de viajes y de los beneficiarios secundarios con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no deben exceder aquellos establecidos por el Reglamento Federal de Viajes, emitido por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés),</p>

Elemento	Descripción
	<p>incluidas las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en esos reglamentos. Esta información está disponible en <a href="http://www.gsa.gov">http://www.gsa.gov</a>. Si una organización beneficiaria o beneficiaria secundaria no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se debe cobrar por los gastos de viaje.</p> <p>Se promueve que los beneficiarios y beneficiarios secundarios aprovechen las tarifas con descuento de las aerolíneas a través de la compra anticipada de billetes si las fechas de viaje se pueden planificar por adelantado.</p> <p>Se debe considerar el uso de tecnologías alternativas, como teleconferencias o videoconferencias, si están disponibles, que resulten apropiadas para el proyecto y sean menos costosas.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos de viaje por conferencias, ferias, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, talleres seminarios, etc., que incluyan actividades sobre cultivos no especializados, como las conferencias anuales del mercado de agricultores y las ferias comerciales generales de comercialización, en las que no se pueden identificar de manera específica estos costos ni se puede hacer un seguimiento fácil y preciso de las actividades que mejoran exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplo: no están permitidos los costos de viaje para que el personal viaje a una conferencia del mercado de agricultores; no obstante, están permitidos los viajes para asistir a sesiones educativas de seguridad de alimentos y vegetales.</li> </ul>

## 10.0 CAMBIOS QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA POR ESCRITO

El AMS prevé que a medida que avanza en su proyecto, puede requerir modificaciones para lograr los objetivos del proyecto. Usted tiene un cierto grado de libertad para volver a presupuestar dentro y entre las categorías presupuestarias para satisfacer las necesidades imprevistas y hacer otros tipos de cambios posteriores a la subvención. Sin embargo, en algunos casos, usted debe solicitar la aprobación previa por escrito del AMS antes de un cambio o una afectación de los fondos. En su caso, debe incluir procedimientos para que sus beneficiarios secundarios cumplan con ellos al momento de presentar ante usted una solicitud de un cambio que requiere la aprobación previa por escrito. Las solicitudes de aprobación previa por escrito deben enviarse a través de correo electrónico a su representante del AMS. El AMS se encuentra en vías de implementar un sistema de gestión de subvenciones. Una vez implementado el sistema, el AMS le avisará cualquier cambio en la forma de presentación y aprobación de las solicitudes de aprobación previa.

Cada solicitud de autorización previa por escrito debe incluir la siguiente información:

1. número de contrato de subvención;
2. título del proyecto;
3. nombre de la organización beneficiaria;
4. contacto del proyecto; y
5. correo electrónico del coordinador del proyecto del beneficiario.

Pueden haber algunos casos en los que las que múltiples aprobaciones previas ocurren a la vez. Por ejemplo, un cambio en el alcance u objetivo puede provocar un cambio en el presupuesto o los costos específicos que requieren aprobación previa. Si esto ocurre, es aceptable combinar varias solicitudes de aprobación previa en una solicitud. Las solicitudes deben contener la información necesaria que figura en las secciones correspondientes más adelante.

El AMS confirmará la recepción de la solicitud, revisará la solicitud, y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario si hay preguntas o preocupaciones. El coordinador del proyecto del beneficiario tendrá la oportunidad de revisar la solicitud de

autorización previa para hacer frente a las preguntas y preocupaciones. Una vez aprobado, el AMS enviará por correo electrónico al coordinador del proyecto del beneficiario la aprobación.

Si usted tiene una pregunta relativa a la aprobación previa por escrito, póngase en contacto con el representante del programa de subvención del AMS correspondiente identificado en su carta de adjudicación.

### **10.1 Cambio en el coordinador del proyecto del beneficiario**

Debe solicitar la aprobación previa por escrito si hay un cambio en el coordinador del proyecto del beneficiario del departamento de agricultura estatal que figura en el acuerdo de subvención en la recuadro 14 de la AMS-33, Portada del acuerdo de subvención. La solicitud debe contener:

1. El nombre del coordinador del proyecto del beneficiario que está siendo reemplazado y el nombre y la información de contacto del nuevo coordinador del proyecto del beneficiario.
2. Las calificaciones del nuevo coordinador del proyecto del beneficiario.
3. La calidad en la que el nuevo coordinador del proyecto del beneficiario prestará servicios.
4. Notificación por escrito del nuevo coordinador del proyecto del beneficiario en la que se exprese su deseo de prestar servicios para el proyecto.
5. La fecha de entrada en vigencia.

### **10.2 Cambio de coordinador del proyecto del beneficiario. Tiempo dedicado al proyecto**

Debe solicitar la aprobación previa por escrito si el coordinador del proyecto del beneficiario que aparece en el recuadro 14 del acuerdo de subvención del AMS-33 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 desvincula su conexión con las actividades del acuerdo de subvención. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. El nombre del coordinador del proyecto del beneficiario que está siendo reemplazado y el nombre y la información de contacto del nuevo coordinador del proyecto del beneficiario.
2. Las calificaciones del nuevo coordinador del proyecto del beneficiario.
3. La calidad en la que el nuevo coordinador del proyecto del beneficiario prestará servicios.
4. Notificación por escrito del nuevo coordinador del proyecto del beneficiario en la que se exprese su deseo de prestar servicios para el proyecto.
5. Si corresponde, cualquier cambio en la descripción del proyecto, el presupuesto o los plazos debido al cambio.
6. Las fechas de entrada en vigencia.

### **10.3 SCMP SOLAMENTE: cambio del personal con la responsabilidad principal de las actividades del proyecto de los socios de varios estados. Tiempo dedicado al proyecto**

Para el SCMP SOLAMENTE, también debe solicitar la aprobación previa por escrito si el individuo de una organización asociada mencionada en el proyecto aprobado, que tiene la responsabilidad principal de las actividades del proyecto de desvinculaciones de las asociaciones de varios estados del proyecto durante un período de más de tres (3) meses; reduce el tiempo dedicado a la gestión del proyecto en un 25 por ciento (25 %) o más; o desvincula su conexión con las actividades del acuerdo de subvención. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. El nombre del individuo de la organización asociada de varios estados que está siendo reemplazado y el nombre y la información de contacto del nuevo individuo que asumirá la responsabilidad de las actividades del proyecto.
2. Las calificaciones del nuevo individuo.
3. La calidad en la que el nuevo individuo prestará servicios.
4. Notificación por escrito del nuevo individuo en la que se exprese su deseo de prestar servicios para el proyecto.
5. Si corresponde, cualquier cambio en la descripción del proyecto, el presupuesto o los plazos debido al cambio.
6. Las fechas de entrada en vigencia.

## 10.4 Cambio en el alcance o los objetivos

### SCBGP SOLAMENTE: agregar un nuevo proyecto, suspender un proyecto y/o cambio de resultado e indicador

Debe solicitar la aprobación previa cuando sea necesario añadir un nuevo proyecto y/o suspender un proyecto del Plan estatal aprobado o cambiar el resultado y el indicador aprobados de un proyecto. Debe utilizar el mismo formato que el provisto en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para presentar esta información con los cambios resaltados. Debe presentar una justificación por escrito para el cambio e incluir:

1. el número de acuerdo de subvención afectado por el cambio;
2. el título del proyecto aprobado afectado por el cambio;
3. una descripción del alcance y los objetivos de la adjudicación y/o el resultado y el indicador revisados; y
4. el correo electrónico del coordinador del proyecto del beneficiario.

Si solicita interrumpir todo o una parte de un proyecto con el fin de añadir un nuevo proyecto, debe presentar una justificación por escrito para el cambio que contenga una nueva propuesta de proyecto que siga la guía en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para incluir:

- 1) título del proyecto;
- 2) duración del proyecto;
- 3) socio del proyecto y resumen;
- 4) parte relevante del proyecto original que se interrumpirá (si corresponde);
- 5) propósito del proyecto;
- 6) asistencia externa al proyecto;
- 7) resultados medibles esperados;
- 8) descripción del presupuesto;
- 9) correo electrónico del coordinador del proyecto del beneficiario.

### SCMP SOLAMENTE: cambio en el propósito del proyecto y/o los resultados medibles esperados

Debe solicitar la aprobación previa por escrito cuando sea necesario modificar el Propósito del proyecto o los Resultados esperados del proyecto aprobado, incluso si no hay una revisión presupuestaria asociada que requeriría la aprobación previa por escrito. Debe utilizar el mismo formato/formulario para presentar la información presupuestaria que se utilizó en la solicitud aprobada con los cambios resaltados. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. Una descripción del cambio en el alcance o el objetivo, incluidas las actividades que reemplaza la nueva obra.
2. Una descripción revisada de la parte pertinente del proyecto aprobado.
3. Si corresponda, una descripción de los cambios en los resultados medibles esperados.
4. En su caso, un presupuesto y una descripción revisados.
5. Si corresponde, todo cambio en los plazos autorizados.
6. Las fechas propuestas de ejecución (MM/AAAA - MM/AAAA).

## 10.5 Extensión única

Si el proyecto no se puede completar dentro de los plazos establecidos en el acuerdo de subvención, puede solicitar una aprobación previa por escrito para extender la fecha de finalización del acuerdo de subvención (extensión de tiempo sin costo). La solicitud debe presentarse dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de finalización del contrato de subvención. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. El período adicional solicitado y la nueva fecha de finalización solicitada.
2. Justificación de la extensión.
3. Un resumen del progreso hasta la fecha en términos del plazo y los objetivos del proyecto. El resumen puede hacer referencia al informe sobre rendimiento más reciente e indicar cómo las circunstancias han cambiado desde entonces.

4. Una estimación de la cantidad 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.
5. Un 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 misma justificación suficiente para recibir una extensión de tiempo sin costo. Las decisiones serán tomadas según el caso por el AMS sobre la base de la justificación escrita proporcionada.

Todas las adjudicaciones están limitadas a una duración de tres (3) años calendario a partir de la fecha del acuerdo de subvención.

## 10.6 Cambio de presupuesto

### SCBGP SOLAMENTE

Debe solicitar una autorización previa por escrito para aplicar un cambio de presupuesto si la participación federal de su subvención excede el umbral simplificado de adquisición, que actualmente es de USD 150.000 (consulte el recuadro 16 de la Portada del acuerdo de subvención del AMS-33 para el monto de su subvención federal), y el monto acumulado de una transferencia entre proyectos individuales en su Plan estatal excede o se espera que supere el 10 % del presupuesto de subvención total, según lo último aprobado por el AMS.

La solicitud de cambio presupuestario debe incluir lo siguiente:

1. Justificación del cambio.
2. Una descripción del cambio solicitado que incluya lo siguiente:
  - a. el cambio presupuestario propuesto;
  - b. último presupuesto aprobado; y
  - c. un presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas.

Debe utilizar el mismo formato que el provisto en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para presentar la información presupuestaria con los cambios anotados.

### SCMP SOLAMENTE

Debe solicitar una autorización previa para un cambio de presupuesto, si el monto acumulado de una transferencia entre categorías de costos directos presupuestados excede o se espera que supere el 10 % del presupuesto total, según lo último aprobado por el AMS. La solicitud de cambio presupuestario debe incluir lo siguiente:

1. Justificación del cambio.
2. Una descripción del cambio solicitado que incluya lo siguiente:
  - a. el cambio presupuestario propuesto;
  - b. último presupuesto aprobado; y
  - c. un presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas.

Debe utilizar el mismo formato para presentar la información presupuestaria que se utilizó en la solicitud aprobada con los cambios anotados.

## 10.7 Costos de viaje de funcionarios del gobierno

Debe solicitar una autorización previa para cada viaje nacional o al extranjero por separado que implique gastos de viaje de un funcionario del gobierno si hay cambios desde el último proyecto y/o el presupuesto aprobado. A los efectos de esta disposición, los funcionarios del gobierno se definen como personas que representan a la Oficina del Gobernador de un estado, el jefe ejecutivo de una de sus subdivisiones políticas, o el jefe ejecutivo del gobierno de la tribu indígena reconocida por el gobierno federal; miembros de la legislatura estatal, consejo de una comunidad aborigen, o un organismo gubernamental local similar, como el supervisor de un condado, la dirección de una institución educativa, etc.; y la rama judicial de un gobierno. A los efectos de esta disposición, un «viaje al exterior» incluye cualquier viaje fuera de Canadá, México, los Estados Unidos o cualquiera de las posesiones o territorios de los Estados Unidos. Un beneficiario o beneficiario secundario con una propuesta que implica el desarrollo en mercados extranjeros



debe determinar si el proyecto puede ser contemplado por alguno de los programas de subvenciones administrados por el Servicio Agrícola Extranjero (FAS, por sus siglas en inglés) o puede ser financiado a través de un grupo de comercio estatal-regional. El AMS recomienda que los beneficiarios y beneficiarios secundarios busquen en la base de datos del FAS los informes de la GAIN (<http://gain.fas.usda.gov/Pages/Default.aspx>) a fin de asegurarse de que las solicitudes de aprobación no dupliquen actividades que ya reciben fondos. Una solicitud de modificación de viajes de un funcionario del gobierno puede ser incluida en una solicitud de cambio de presupuesto o alcance indicada anteriormente o presentada por separado y debe incluir:

1. el número de acuerdo de subvención con el que está asociado el viaje;
2. el título del proyecto aprobado para el proyecto con el que está asociado el viaje;
3. una descripción de la finalidad del viaje, incluida una explicación de cómo el viaje permitirá lograr los objetivos del proyecto, beneficiará a la industria de cultivo de especialidad, y mejorará exclusivamente la competitividad de los cultivos de especialidad;
4. cantidad de gente que viaja;
5. cargos de los funcionarios del gobierno que viajan, su función específica durante el viaje y cómo su participación en el viaje sustenta el propósito general del viaje, si corresponde;
6. cantidad de días del viaje;
7. costos estimados de pasajes aéreos;
8. costos estimados de transporte terrestre;
9. costos estimados de alojamiento y comidas;
10. tasa estimada de kilometraje y gastos para el viaje;
11. un desglose estimado de los otros costos relacionados con los viajes;
12. correo electrónico del coordinador del proyecto del beneficiario.

Para el SCBGP, debe utilizar el mismo formato según lo dispuesto en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para presentar esta información con los cambios anotados.

Para el SCMP, debe utilizar el mismo formato para la presentación de la información que se utilizó en la solicitud aprobada con observaron cambios.

## 10.8 Costos previos a la subvención

Los costos previos a la subvención son los costos que se generan antes de la fecha de entrada en vigencia de la concesión federal directamente en virtud de la negociación y en previsión de la concesión federal cuando estos costos son necesarios para el funcionamiento eficaz y oportuno del alcance de la obra. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después del momento de la subvención federal y solo con aprobación previa por escrito del AMS.

Un beneficiario puede incurrir en costos hasta noventa (90) días calendario antes de que el AMS adjudique la subvención sin tener autorización previa. Los gastos generados antes de los noventa (90) días calendario previos a la adjudicación de la subvención requieren la aprobación del AMS. Los gastos permitidos que figuran en el presupuesto original aprobado, (y no como adición a este) pueden recibir aprobación previa por escrito.

La solicitud de autorización previa por escrito de los costos previos antes a la subvención deducibles debe incluir la siguiente información:

1. Una breve descripción de las actividades completadas antes de la subvención.
2. Un presupuesto actualizado, indicando claramente el monto en dólares de los fondos de la subvención gastados durante el período previo consumidos durante el período previo a la adjudicación.

Tenga en cuenta que el AMS no tiene ninguna obligación de reembolsar estos costos si la subvención es inferior a la prevista e insuficiente para cubrir dichos costos. Si un beneficiario ha generado gastos durante el período previo a la adjudicación que no están cubiertos en el presupuesto aprobado, el AMS no tiene ninguna obligación de reembolsar tales gastos a los beneficiarios.

Para el SCBGP, debe utilizar el mismo formato según lo dispuesto en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para presentar esta información con los cambios anotados.

Para el SCMP, debe utilizar el mismo formato para la presentación de la información que se utilizó en la solicitud aprobada con observaron cambios.

## 10.9 Contratación de servicios externos u otra forma de obtener los servicios de un tercero para realizar actividades fundamentales a los efectos de la subvención

Debe solicitar la aprobación previa por escrito de un cambio que implique la subvención secundaria, la transferencia o la contratación de servicios externos para una obra con una subvención federal. Esta disposición no se aplica a la adquisición de suministros, materiales, equipos o servicios generales de apoyo. La siguiente información debe ser incluida en la solicitud:

1. Una descripción breve del cambio.
2. Una breve explicación del motivo por el que se solicita el cambio.
3. Si se requiere un cambio presupuestario:
  - a. una descripción del cambio presupuestario propuesto;
  - b. el último presupuesto aprobado; y
  - c. un presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas.
4. Si el tercero no fue identificado en la solicitud original, una descripción de las calificaciones del tercero, la forma en que su trabajo cumplirá con los objetivos del proyecto y un presupuesto detallado que muestre las categorías de costos con una justificación adecuada.
5. Verifique si el beneficiario estatal siguió las mismas políticas y procedimientos que utiliza para las adquisiciones de sus fuentes no federales. En el caso de los beneficiarios no estatales, verifique que el beneficiario haya utilizado sus propios procedimientos de adquisición, que deben reflejar las reglamentaciones y las leyes estatales y locales pertinentes y deben respetar las leyes y las normas federales previstas en el [Título 2 de Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.317 a 200.326](#), según corresponda.

Para el SCBGP, debe utilizar el mismo formato según lo dispuesto en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para presentar esta información con los cambios anotados.

Para el SCMP, debe utilizar el mismo formato para la presentación de la información que se utilizó en la solicitud aprobada con observaron cambios.

## 10.10 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones

Debe solicitar la aprobación previa por escrito de los siguientes costos deducibles que no se incluyeron en el proyecto aprobado o en el último presupuesto. Consulte la sección [9.0 Costos admisibles y actividades](#) para obtener más información sobre estos costos.

- Arrendamiento de tierras
- Equipos para fines especiales
- Costos de organización
- Costos de reacondicionamiento y renovación

La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. Una descripción y una justificación de los gastos que incluya cómo estos contribuyen con los objetivos del proyecto.
2. Si corresponde, una comparación entre el presupuesto más reciente y el presupuesto propuesto, así como una descripción del presupuesto actualizada de las categorías de costos afectadas.

Para el SCBGP, debe utilizar el mismo formato según lo dispuesto en la [Plantilla de perfil del proyecto](#) para presentar esta información con los cambios anotados.

Para el SCMP, debe utilizar el mismo formato para la presentación de la información que se utilizó en la solicitud aprobada con observaron cambios.

## 10.11 Subvenciones secundarias con montos fijos

Las subvenciones con montos fijos son un tipo de acuerdo por el cual una entidad intermedia proporciona un nivel específico de apoyo sin tener en cuenta los costos reales, aunque el monto de la subvención fija se determina utilizando los principios de costos o cualquier otra información de fijación de precios como una guía. La rendición de cuentas se basa principalmente en el rendimiento y los resultados. Un ejemplo de una subvención con monto fijo permitido sería una subvención secundaria realizada a una firma de investigación de mercado para un informe que implica una evaluación global de un mercado objetivo. La subvención secundaria se proporcionaría al momento de la entrega de un informe realizado con éxito.

Debe solicitar antes de una autorización para que una entidad intermedia proporcione subvenciones secundarias basadas en montos fijos hasta el umbral de adquisición simplificada (USD 150.000). Las subvenciones secundarias deben cumplir con los requisitos para subvenciones con montos fijos del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.201](#).

La siguiente información debe ser incluida en la solicitud:

1. una breve explicación del motivo por el que se solicita una subvención con monto fijo;
2. una breve descripción de las calificaciones del beneficiario secundario, y cómo su trabajo va a cumplir las metas del proyecto; y
3. una breve descripción de cómo va a supervisar al beneficiario secundario para asegurar (a) que el trabajo se completará conforme a los estándares especificados; y (b) que los costos incurridos para completar el trabajo están permitidos.

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

Debe solicitar la aprobación previa por escrito si se modifica el nombre o la dirección de la organización beneficiaria. Este es un cambio en la organización beneficiaria en el cuadro 12 («Destinatario») en la portada del contrato de subvención AMS-33 totalmente ejecutado. En este caso, el número DUNS seguirá siendo el mismo, y solo el nombre o la dirección de la organización cambiarán. Los beneficiarios son responsables de actualizar adecuadamente sus datos inscripción en los dos sistemas electrónicos: DUNS y SAM.gov.

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

## 11.0 RENDIMIENTO E INFORMES FINANCIEROS

El AMS requiere informes de rendimiento intermedios y finales para ilustrar el progreso hecho respecto de la finalización de cada una de los proyectos dentro del Plan estatal y el acuerdo de subvención para el SCBGP. Para el SCMP, el AMS requiere que ambos informes intermedios y finales de ejecución ilustren el progreso hacia la finalización de cada objetivo del acuerdo de subvención. Estos informes son un medio importante para compartir con el público los resultados de la subvención. Los informes de rendimiento deben corresponderse con las actividades y los resultados descritos en la propuesta y deben ser presentados 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](#) intermedio con cada informe de rendimiento intermedio para informar y dar cuenta de sus gastos financieros durante ese período de informe.

Si debido a circunstancias atenuantes, un proyecto debe extenderse más allá del período de rendimiento declarado en el AMS-33, los beneficiarios deberán consultar la sección [10.5 Extensión única](#). Los informes de rendimiento y financieros adicionales pueden ser necesarios en función del período de extensión.

Si los informes de rendimiento o financieros son preparados por un tercero o un beneficiario secundario, es su responsabilidad como beneficiario de la subvención revisar y aprobar el informe antes de enviarlo al AMS.

El AMS se encuentra en vías de implementar un sistema de gestión de subvenciones. Una vez que el sistema se haya implementado, el AMS le notificará acerca de cualquier cambio respecto de cómo deberán presentarse los informes de rendimiento y financieros, y cómo serán aprobados.

## 11.1 Informes de rendimiento y financieros intermedios

Los informes de rendimiento y financieros intermedios hacen un seguimiento del proceso de una subvención a lo largo del período de rendimiento. Los Informes Financieros Federales SF-425 intermedios y los informes de rendimiento intermedios deben presentarse dentro de los noventa (90) días calendario después de cada período de informe de rendimiento anual. El informe se debe entregar dentro de los noventa (90) días calendario de la fecha finalización del período de informe.

Los informes de ejecución y financieros intermedios deben ser enviados por correo electrónico al representante del programa de subvenciones del AMS correspondiente como se indica en su carta de adjudicación. El AMS confirmará la recepción, su revisión, y comunicará cualquier pregunta o preocupación. El coordinador del proyecto del beneficiario puede revisar el informe para abordar las preguntas y preocupaciones. Los informes intermedios aceptados pasarán a formar parte del archivo oficial de subvenciones.

Si se completa un proyecto, usted y sus beneficiarios secundarios pueden presentar un Informe final de ejecución en su Informe de ejecución intermedio. Debe presentar el Informe final de ejecución aceptado en cada Informe de ejecución intermedio e Informe final de ejecución subsiguientes. Una vez que el AMS revisa y acepta el Informe final de ejecución de un proyecto, usted y sus beneficiarios secundarios no deben hacer cambios en el informe del proyecto en presentaciones de informes subsiguientes.

Consulte [11.2 Informes de rendimiento y financieros finales](#).

Para el SCBGP, puede encontrar la plantilla del Informe de ejecución intermedio y el Informe financiero federal SF-425 junto con instrucciones y un informe de ejecución y financiero de muestra en: <https://www.ams.usda.gov/services/grants>. Haga clic en el Programa de subvenciones totales para cultivos especializados, luego haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú de la izquierda.

Para el SCMP, puede encontrar el formato del Informe de ejecución intermedio y el Informe financiero federal SF-425 requeridos junto con instrucciones y un informe financiero de muestra en: <https://www.ams.usda.gov/services/grants>. Haga clic en el Programa para cultivos especializados de varios estados, luego haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú de la izquierda.

## 11.2 Informes de ejecución y financieros finales

Un informe final de ejecución y un informe financiero federal SF-425 final deben presentarse dentro de los noventa (90) días calendario después de la fecha de caducidad del período de ejecución, salvo que el AMS apruebe una extensión sin costo. La información de su informe final de ejecución será publicada en el sitio web del AMS.

Para el SCBGP, puede encontrar la plantilla del Informe final de ejecución y el Informe financiero federal SF-425 junto con instrucciones y un informe de ejecución y financiero de muestra en: <https://www.ams.usda.gov/services/grants>. Haga clic en el Programa de subvenciones totales para cultivos especializados, luego haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú de la izquierda.

Para el SCMP, puede encontrar el formato del Informe final de ejecución y el Informe financiero federal SF-425 requeridos junto con instrucciones y un informe financiero de muestra en: <https://www.ams.usda.gov/services/grants>. Haga clic en el Programa para cultivos especializados de varios estados, luego haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú de la izquierda.

Los informes de rendimiento y financieros finales deben ser enviados por correo electrónico al representante del programa de subvenciones del AMS correspondiente como se indica en su carta de adjudicación. El AMS confirmará la recepción del informe de ejecución final, lo revisará y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario si hay preguntas o preocupaciones. El coordinador del proyecto del beneficiario puede revisar el informe para abordar las preguntas y preocupaciones.

## 11.3 Revisión de los informes de rendimiento y financieros

El AMS revisará los informes de rendimiento y financieros para garantizar la integridad y el progreso sustancial hacia el logro de los objetivos del proyecto, metas y resultados medibles. El AMS notificará al coordinador del proyecto del beneficiario si se requiere información adicional. El coordinador del proyecto del beneficiario es responsable de responder de forma adecuada a todos los comentarios y preguntas del AMS antes de enviar el informe de ejecución y financiero revisado. Si usted es una entidad intermedia, asegúrese de que los beneficiarios secundarios sean conscientes de que, después de que el AMS haya revisado su informe de rendimiento, es posible que se necesite información adicional.

## 11.4 Acceso público a informes de rendimiento e información sobre el informe de contenido

Es posible que los logros, procedimientos y otros beneficios resultantes del proyecto financiado por el Gobierno federal estén disponibles al público a través de su publicación en línea, así como a través de las 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 según lo estipulado en la FOIA.

Dado que la información se hará pública, en particular, la información contenida en los informes de rendimiento finales, el AMS anima a que se eliminen la mayor cantidad de errores gramaticales y de ortografía posibles en los formularios y materiales que presente. El AMS no editará los informes; simplemente los verificará para asegurarse de que el contenido se haya completado, 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, usted tendrá la oportunidad de revisar el informe y responder a las preguntas y preocupaciones antes de que la información sea puesta a disposición a través del sitio web del AMS.

## 11.5 Lenguaje despectivo e información personalmente identificable protegida (PII)

Se les prohíbe a los beneficiarios de subvenciones hacer uso de fondos federales para llevar a cabo cualquier actividad que sea falsa, engañosa o que menosprecie los productos agrícolas, ni se les permite menospreciar la misión, los objetivos o las acciones de otra organización o individuo en los informes de rendimiento o en otros medios.

El sintagma «información personalmente identificable» (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 un individuo, ya sea sola o cuando se combina con otra información personal o de identificación que está vinculada a un individuo específico. La información no personalmente identificable 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 un individuo.

Los informes presentados ante el AMS deben evitar el uso de información personalmente identificable protegida, como el uso del nombre de una persona o la inicial y el apellido junto con uno o más tipos de información, incluidos entre otros, número de Seguro Social, número de pasaporte, números de 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 de ejecución debe limitarse al nombre del coordinador del proyecto, la dirección de correo electrónico, así como el nombre de la organización, la dirección física y el número de teléfono.

## 11.6 Informes con demora

Entre las fechas de presentación de informes de rendimiento programadas, pueden ocurrir eventos que tengan un impacto significativo en el proyecto. En tales casos, deberá informar a AMS, o si usted es un beneficiario secundario, a la entidad de paso, tan pronto como detecte los problemas, las demoras o las condiciones adversas, preferiblemente dentro de los catorce (14) días calendario a partir 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, es posible que se tomen las medidas que se describe en la sección [17.0 Soluciones para casos de incumplimiento](#).

## 12.0 RECONOCIMIENTO DEL APOYO

Usted y/o sus beneficiarios secundarios no están obligados a reconocer el apoyo del USDA o del AMS por medio de una presentación oral o escrita; sin embargo, si usted o su beneficiario secundario optan por reconocer dicho apoyo, dicho reconocimiento debe leer de la siguiente manera:

- Esta publicación [o proyecto] tiene el apoyo del 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 destinados solo para [uso oficial del USDA](#). Se prohíbe expresamente su uso para implicar la aprobación de un producto o servicio comercial. El símbolo o el logotipo no deberán ser utilizados por cualquier persona que no pertenezca al USDA sin autorización.

### 13.0 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

La propiedad de los equipos para fines especiales y suministros que usted o su beneficiario secundario adquieran recaerá, tras la adquisición, en usted o su beneficiario secundario, respectivamente. Usted y sus beneficiarios secundarios no federales deben proporcionar la cobertura de seguro equivalente para los equipos adquiridos con fondos federales.

Los beneficiarios estatales utilizarán, administrarán y dispondrán de los equipos para fines especiales adquiridos en virtud de una subvención, de conformidad con las leyes estatales, y los procedimientos y materiales de construcción, de acuerdo con [el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.314 \(b\)](#).

Usted y sus beneficiarios secundarios están sujetos a una variedad de requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.313 \(c\)-\(e\) y 200.314 \(b\)](#). Usted y sus beneficiarios secundarios deben cumplir con las siguientes normas de gestión de la propiedad de los equipos adquiridos en su totalidad o en parte por medio de una subvención:

- Use el equipo para los fines autorizados del proyecto hasta que los fondos para el proyecto cesen o hasta que ya no sea necesario a los fines del proyecto.
- No debe cargar el equipo sin la aprobación previa del AMS.
- Cuando el equipo ya no es necesario para el programa o proyecto original, puede usarse en otras actividades sustentadas por una agencia federal en el siguiente orden de prioridad: (i) actividades previstas en una subvención federal de la agencia federal de adjudicación que financió los proyectos originales; (ii) actividades previstas en subvenciones federales de otras agencias federales de adjudicación. El [SF-428-C](#) se puede utilizar en cualquier momento durante la adjudicación de una subvención, excepto en el cierre, para solicitar instrucciones.
- Debe hacer que el equipo esté disponible para emplearse en otros proyectos o programas actualmente o previamente respaldados por el Gobierno federal, siempre que dicho uso no interfiera con las obras de los proyectos o programas para las que fue adquirido originalmente.
- No debe usar los equipos o suministros adquiridos con fondos de una subvención para prestar servicios por una tarifa inferior a la que cobran las empresas privadas por los mismos servicios; debe usar las tarifas estipuladas en los requisitos de ingresos del programa.
- Puede reemplazar el equipo como una permuta o puede vender el equipo y utilizar las ganancias para compensar el costo del equipo de reemplazo.
- Mantenga registros de propiedad que incluyan una descripción de la propiedad, el número de serie u otro número de identificación, la fuente de financiación de la propiedad, el propietario, la fecha de adquisición y el costo de la propiedad, el porcentaje de participación federal en los costos del proyecto para la subvención federal mediante la que se adquirió la propiedad, la ubicación, el uso y el estado de los bienes, y cualquier dato de disposición definitivo (incluidas la fecha de disposición y el precio de venta de la propiedad).
- Realice un inventario físico del equipo, al menos una vez cada dos años, y concilie los resultados con los registros de propiedad.
- Desarrolle procedimientos de control y medidas de seguridad para evitar pérdidas, daños y robos.
- Desarrolle procedimientos de mantenimiento adecuados para mantener el equipo en buenas condiciones.
- Establezca los procedimientos de venta adecuados cuando el beneficiario esté autorizado a vender el equipo, a fin de asegurar la tasa de retorno más alta.

Usted y sus beneficiarios secundarios deben obtener la aprobación escrita previa del AMS para adquirir equipos para fines especiales (consulte [10.10 Aprobaciones previas de costos admisibles específicos](#)).

### 13.1 Disposición final de equipos y suministros tras el cierre del proyecto

Si el equipo para fines especiales tiene un valor de mercado por unidad inferior a USD 5.000 y ya no se necesita el equipo para el proyecto o el programa original o para otras actividades actualmente o previamente respaldadas por una agencia federal de adjudicación, usted o sus beneficiarios secundarios pueden retener, vender o disponer de ese equipo sin obligaciones con el AMS.

Si el equipo para fines especiales o los suministros tienen un valor de mercado por unidad de USD 5.000 o más y ya no son necesarios los equipos o suministros para el proyecto o el programa original o para otras actividades actualmente o previamente respaldadas por una agencia federal de adjudicación, usted o sus beneficiarios secundarios pueden retener los equipos y suministros, o pueden venderlos. En este caso, como la entidad intermediaria debe completar un Informe final de la propiedad personal tangible (SF-428-B) y enviarlo por correo electrónico al AMS como una solicitud de disposición/informe por escrito. Puede encontrar un [Modelo de informe final de la propiedad personal tangible \(SF-428-B\)](#) 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 (SCBGP o SCMP) y haga en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú de la izquierda.

El AMS revisará la solicitud y le proporcionará instrucciones respecto del equipo para fines especiales o los suministros. Las instrucciones le notificarán 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/suministros X Porcentaje de participación del AMS en el costo de compra original

Si el equipo o los suministros se venden, usted o sus beneficiarios secundarios están autorizados a deducir y retener de la participación federal USD 500 o el 10 % de los ingresos, lo que sea menor, en concepto de la venta y los gastos de gestión. Corre por su cuenta asegurarse de que el beneficiario secundario disponga del equipo o los suministros de conformidad con las instrucciones de disposición del AMS.

## 14.0 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. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el Formulario SF-424B, «Garantías para Programas No Relacionados con la Construcción» (este formulario se envió a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 25](#): *Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones e Identificador Universal*. Consulte el [Anexo A de la Sección 25: Plazo de la subvención](#) para obtener información sobre el Registro Central de Contratistas y los Requisitos de Identificación Universales.

Usted debe notificar a sus potenciales beneficiarios secundarios, a excepción de que sean individuos, que no pueden participar de una subvención secundaria a menos que la entidad haya proporcionado su número DUNS. No debe participar de una subvención secundaria que beneficie a otra entidad, a menos que la entidad haya proporcionado su número DUNS.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 170](#): *Informes de subvenciones secundarias e información de compensación ejecutiva*. Consulte el [Apéndice A de la Sección 170: Plazo de la subvención](#) para conocer los requisitos de los informes de subvenciones secundarias y la compensación ejecutiva.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 175](#): Plazo de la subvención para la trata de personas, que es la ejecución de *Ley de Protección de las Víctimas del Tráfico de Personas de 2000* y sus modificaciones ([Sección 22 del Código de los EE. UU., Sección 7104 \(g\)](#)).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 180 y 417](#): *Lineamientos de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB, por sus siglas en inglés) para agencias 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, Sección 200](#): *Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales*.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 400](#): Implementación por parte del USDA del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200: Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 415](#): Reglamentos administrativos generales del programa del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 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, Sección 418](#): Implementación por parte del USDA de las restricciones a las presiones políticas. Impone prohibiciones y requisitos para la divulgación y certificación en relación con las presiones políticas a los beneficiarios de contratos, subvenciones, acuerdos cooperativos y préstamos federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 421](#): Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo libre de drogas (Asistencia financiera).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Sección 1, a](#): Implementación por parte del USDA de la Ley de Libertad de la Información.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Sección 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, Sección 3](#): Implementación por parte del USDA de la Circular N.º A-129 de la OMB con respecto al cobro de deudas.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Sección 15, a](#): Implementación por parte del USDA del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones, que prohíbe la discriminación por cuestiones de etnia, color u origen nacional (Título 42 del Código de los EE. UU., Sección 2000d y ss.).

SCBGP SOLAMENTE: como aclara [el Decreto Ejecutivo 13166](#), Mejora al acceso a servicios para personas con conocimientos limitados de inglés, y la guía de la agencia resultante, la discriminación por nacionalidad incluye la discriminación sobre la base del dominio limitado del idioma inglés (LEP, por sus siglas en inglés). Para garantizar el cumplimiento con el Título VI, usted debe tomar medidas razonables para garantizar que las personas con LEP tengan acceso sin problemas a sus programas *de acuerdo con [La estrategia de implementación de LEP para programas de asistencia federal del AMS](#)*. Acceso sin problemas puede implicar la prestación de servicios de asistencia lingüística, incluida la traducción oral y escrita, en caso de que sea necesario. Se lo insta a considerar la necesidad de servicios de idiomas para las personas con LEP atendidas o que desarrollan sus presupuestos y conducen sus programas y actividades. Para obtener ayuda e información con respecto a sus obligaciones de LEP, visite <http://www.lep.gov>.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Sección 331](#) y [Título 9 del Código de Reglamentos Federales, Sección 121](#): Implementación por parte del USDA de la Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo de 2002.

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

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

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Sección 25](#): Compras en el exterior, que implementa la Ley de Compra de Productos Nacionales ([Sección 41 del Código de los EE. UU., Capítulo 83](#)).

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Sección 31.2](#): Contratos con organizaciones comerciales.

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

Una ley diseñada para mejorar la seguridad de los equipos y de las redes del Gobierno federal. Corresponde a los beneficiarios en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o utilice información en nombre del AMS.



Seguridad de vehículos automotores: *Ley de Seguridad Vial de 1966* y sus modificaciones ([Título 23 del Código de los EE. UU., Secciones 402 y 403](#)); *Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno* y sus modificaciones ([Título 5 del Código de los EE. UU., Sección 7902 \(c\)](#)); *Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970* y sus modificaciones ([Título 29 del Código de los EE. UU., Sección 668](#)); *Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad de 1949* y sus modificaciones ([Título 40 del Código de los EE. UU., Sección 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](#)).

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

[Apéndice XII del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#): Términos y condiciones para cuestiones de integridad del beneficiario y rendimiento. Se aplica si la participación federal de cualquier subvención federal incluye más de USD 500.000 durante el período de ejecución.

*Prohibición de utilizar fondos adjudicados bajo subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna*

a) Es posible que el beneficiario requiera que los empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que busquen informar acerca de fraude, mala administración 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 dicha mala administración, fraude o abuso a un funcionario del orden público o de una investigación de un departamento federal o agencia con autorización para recibir esa información.

b) El destinatario debe notificar a sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que las prohibiciones y restricciones de cualquier acuerdo de confidencialidad interno que contradigan el párrafo (a) de esta disposición de la adjudicación ya no están en vigor.

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 o agencia federal que rija la no divulgación de información clasificada.

d) Si el Gobierno determina que el beneficiario no está cumpliendo con esta disposición de la adjudicación, hará lo siguiente:

1) Prohibirá al beneficiario usar los fondos de este premio, de conformidad con las Secciones 743 y 744 de la División E de la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2016, (Pub. L. 114-113) o de cualquier disposición de una ley posterior.

(2) Es posible que busque otras soluciones disponibles ante el hecho material de que el beneficiario no haya cumplido con los términos y condiciones de la subvención.

## 15.0 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

Usted 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, Sección 200.343](#). Cuando un contrato de subvención se haya cerrado, terminado o parcialmente terminado, usted y sus beneficiarios secundarios asumirán la responsabilidad de cumplir con los requisitos del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.344, Ajustes y responsabilidades permanentes posteriores al cierre](#).

Debe presentar dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de cierre de la subvención todos los informes financieros, de ejecución y otros informes conforme a los términos y condiciones de la subvención.

### 15.1 Lista de verificación de cierre

Los siguientes documentos deben ser presentados y aprobados por la AMS para cerrar con éxito una subvención:

- 1) Informe de Rendimiento Final (consulte la [Sección 11.2](#)) y los materiales relacionados con el proyecto (por ejemplo, fotos, folletos, otros materiales impresos del proyecto). Los materiales relacionados con el proyecto deben presentarse electrónicamente. Si, por ejemplo, el material es un objeto que no se puede compartir con facilidad de manera electrónica (por ejemplo, elementos promocionales no electrónicos), el beneficiario debe tomar una fotografía del objeto y enviarla al personal de la subvención como parte del informe.
- 2) Informe Financiero Federal *Final* (SF-425) (consulte la [Sección 5.0](#) y [11.0](#) y subsecciones).

- 3) Solicitud de pago por adelantado o reembolso *final* (SF-270) (consulte la [Sección 4.2 Cómo solicitar pagos](#) y subsecciones).
- 4) Si corresponde, un cheque de reembolso librado a favor del *Servicio de Comercialización Agrícola*, en concepto de los fondos no utilizados (consulte la [Sección 15.2](#)).
- 5) Informe de bienes tangibles (SF-428 B), si corresponde (consulte la [Sección 13.1](#)).
- 6) Informe de auditoría (consulte la [Sección 2.1](#)).

### **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 noventa (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.

## **15.2 Fondos no utilizados y devueltos**

Antes de presentar un SF-425 para una subvención que se ha completado o que ha terminado, debe liquidar todas las obligaciones dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la fecha de cierre del período de ejecución del acuerdo de subvención. Si usted tiene un saldo de fondos que el AMS haya desembolsado previamente que no haya utilizado como garantía a la fecha de cierre del período de ejecución, 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.

La devuelva los fondos pagaderos por cheque al «Servicio de Comercialización Agrícola». Dado que los paquetes enviados al AMS a través del Servicio Postal de los Estados Unidos pueden dañarse o demorarse debido a los procedimientos de seguridad de la sede del USDA en Washington, D.C., se requiere el uso de los servicios expresos de correo o mensajería.

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

#### **Para el SCBGP:**

Programa de subvenciones totales para cultivos especializados  
Attn: SCBGP Manager  
USDA, Agricultural Marketing Service  
1400 Independence Avenue, SW  
Room 4543 South Building  
Stop 0264  
Washington, DC 20250-0264

#### **Para el SCMP:**

Specialty Crop Multi-State Program  
Attn: SCMP Manager  
USDA, Agricultural Marketing Service  
1400 Independence Avenue, SW  
Room 4543 South Building  
Stop 0264  
Washington, DC 20250-0264

El AMS le notificará al recibir el cheque.

## **15.3 Retención de registros**

De acuerdo con los reglamentos federales, usted y sus beneficiarios secundarios deben conservar todos los registros relacionados con la subvención durante un período de tres (3) años después de que el Informe Financiero Federal final (SF-425) haya sido recibido por el AMS o hasta la resolución definitiva de cualquier auditoría o litigio. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.333](#) para conocer acerca de las excepciones y salvedades al requisito de retención de tres (3) años y acerca del período de retención para otros tipos de registros relacionados con subvenciones, incluidos los registros de propiedad.

De acuerdo con el [Decreto Ejecutivo de mayo de 2013 acerca de hacer pública y legible por máquina la nueva condición para la información gubernamental](#), usted y sus beneficiarios secundarios deben, siempre que sea posible, recopilar, transmitir y almacenar información relacionada con la subvención federal en formato electrónico, en lugar de en papel. Sin embargo, siempre hay que

proporcionar o aceptar versiones en papel de la información relacionada con subvenciones de los beneficiarios secundarios por pedido.

## 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 los documentos, papeles u otros registros pertinentes de los beneficiarios y de los beneficiarios 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 del beneficiario y de los beneficiarios secundarios, con el propósito de entrevistarlos y hablar en relación con dichos documentos.

## 17.0 SOLUCIONES PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

El AMS puede usar una o más de las siguientes soluciones para resolver el incumplimiento de los términos y condiciones de la subvención, incluidos los 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. Es posible que tenga la 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, como el establecimiento de condiciones especiales para las subvenciones, de acuerdo con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.338](#) (por ejemplo, exigir que se presenten informes más frecuentes o que el beneficiario obtenga asistencia técnica o de gestión).

### *Prohibición de costos*

Es posible que el AMS prohíba (o rechace el uso de los fondos) la totalidad o una parte del costo de la actividad o acción que está en incumplimiento. Usted puede apelar esta decisión mediante la presentación de una solicitud por escrito ante el AMS, conforme a la Sección [18.0 Apelaciones](#) de este documento.

### *Cancelación de la aprobación de personal autorizado*

El AMS puede retirar su aprobación del coordinador del Representante autorizados y/u otros representantes del proyecto si la Agencia concluye que dichas personas ya no están calificadas o no son competentes para realizar el proyecto. Si esto ocurre, el AMS puede solicitar que usted designe un nuevo Representante autorizado u otro personal clave. La decisión de imponer condiciones especiales de cancelación de la autorización del Representante autorizado del beneficiario u otro personal clave es discrecional para el AMS y no está sujeta a apelación.

### *Suspensión de pagos*

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

### *Cancelación de la ayuda*

El AMS puede optar por 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 la financiación no sería en el mejor interés del Gobierno federal. Si una subvención se cancela (se rechaza) debido a que un beneficiario no ha cumplido con los términos y condiciones de una subvención anterior, el beneficiario puede apelar esa determinación mediante la presentación de una solicitud por escrito ante el AMS, conforme a la Sección [18.0 Apelaciones](#) de este documento.

### *Suspensión o terminación*

El AMS generalmente suspenderá (en lugar de resolver de modo inmediato) una subvención y permitirá que el beneficiario tenga la oportunidad de tomar la medida correctiva apropiada antes de terminar un proyecto. El AMS puede cancelar la subvención si el beneficiario no adopta las medidas correctivas apropiadas durante el período de suspensión. El AMS podrá rescindir la concesión sin suspensión previa si la deficiencia es tan grave como para justificar la terminación inmediata o si las preocupaciones de salud o bienestar público exigen una acción inmediata. El AMS proporcionará al beneficiario un aviso de terminación que incluirá el motivo de la terminación y si la decisión se tendrá en cuenta en la evaluación de futuras solicitudes. Usted puede apelar la terminación por una decisión con causa tal como se describe en la Sección [18.0 Apelaciones](#) de este documento.

El AMS o el beneficiario podrán terminar mutuamente la adjudicación de una subvención, de forma total o parcial si las dos partes están de acuerdo sobre las condiciones de terminación, incluidas la fecha de entrada en vigencia 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 de la subvención no logrará los fines para los cuales se otorgó originalmente la subvención. Póngase en contacto con el director del programa de subvención si decide terminar su subvención de forma total o parcial.

Cuando se termina una subvención de forma total o parcial, correrá por cuenta del beneficiario el cumplimiento de los requisitos estipulados en la sección [15.0 Cierre](#).

Otras opciones disponibles para el AMS incluyen la suspensión o la exclusión en virtud del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 180](#).

## 17.1 Condiciones especiales para los beneficiarios de alto riesgo

Este análisis 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 a la subvención federal condiciones especiales que se corresponden con el grado de riesgo evaluado.

El AMS puede imponer condiciones adicionales para la adjudicación conforme al [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.205 \(b\)](#) al destinatario según el grado de riesgo evaluado en las siguientes circunstancias:

1. Sobre la base de una revisión de riesgos que figura en los criterios establecidos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.205](#).
2. Cuando un beneficiario tiene un historial de incumplimiento de los términos y condiciones de la subvención.
3. Si no se cumplen los objetivos de rendimiento esperados como se describe en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.210](#).
4. No es de ninguna manera responsable.

Estas condiciones de adjudicación específicas se detallan en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.207](#). Tenga en cuenta que el AMS eliminará rápidamente cualquier condición especial una vez que las condiciones que la impulsaron hayan sido corregidas.

## 18.0 APELACIONES

El primer paso para apelar una decisión para remediar un incumplimiento, como se describe en [17.0 Soluciones para casos de incumplimiento](#), es presentar una solicitud de revisión por escrito ante el director del programa de subvenciones del AMS, como se indica en el cuadro 13 del AMS-33, Portada del contrato, a menos que se indique lo contrario. La carta de apelación debe explicar la decisión o medida que está apelando, describir lo que pasó y proporcionar cualquier documento que apoye su apelación. El AMS examinará la notificación y responderá dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

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

## 19.0 LÍMITE DE RESPONSABILIDAD FEDERAL

La obligación máxima del AMS para con el 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 subvención exige que el AMS haga subvenciones 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 relacionados con la subvención, el AMS tiene el derecho unilateral de hacer la corrección y de hacer un ajuste adecuado de la participación del AMS de la subvención, a fin de alinearse con el monto federal autorizado.

## 20.0 FRAUDE, USO INCORRECTO Y ABUSO

Cualquier persona que tenga conocimiento de la existencia (o la existencia aparente) de fraude, uso incorrecto 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, como números de teléfono gratuitos, para este propósito. Puede comunicarse con la línea directa de la OIG:

Office of the Inspector General, United States Department of Agriculture,  
Attn: HOTLINE  
PO Box 23399  
Washington, DC 20026-3399

**Teléfono:** 1-800-424-9121 (número gratuito) 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, uso incorrecto y abuso incluyen, entre otros, defraudación, uso fraudulento o apropiación fraudulenta de los fondos o la propiedad de la subvención, así como declaraciones falsas y falsificaciones, ya sea por organizaciones o individuos. Ejemplos incluyen robo de los fondos de la subvención para uso personal; uso de los fondos para propósitos no relacionados con la subvención; robo de propiedad federal o de propiedad adquirida o rentada con una subvención; cobro de tarifas de alquiler de edificios infladas para un edificio que es propiedad del beneficiario; presentación de informes financieros falsos, y presentación de datos financieros falsos en ofertas presentadas por el beneficiario (para el 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 reclamaciones falsas. Incluso aunque el Gobierno federal no adjudica 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.