

Departamento de Estado **Instrucciones detalladas para SF-270**

*El SF-270 (Solicitud de adelanto o reembolso) es el formulario de solicitud de pago correcto para utilizar con subvenciones. Algunas oficinas utilizan erróneamente el DS-1034 para solicitar pagos de subvenciones. **Este formulario debe ser presentado y firmado (en la página 2) por el beneficiario.** Se aceptan copias originales, enviadas por fax o electrónicas.*

*Utilice las instrucciones específicas del departamento detalladas abajo como suplemento a las instrucciones proporcionadas en la página 2 del SF-270. **Preste especial atención a las instrucciones en los párrafos finales para utilizar el cuadro "Espacio para uso de la agencia" en la página 2 del formulario.***

Además, se adjuntan tres formularios de ejemplo: (1) Ejemplo de pagos en concepto de reembolso, (2) Ejemplo de pagos adelantados (formulario corto), y (3) Ejemplo de pagos adelantados a beneficiarios de "Alto riesgo" (formulario extenso).

Para obtener ayuda o información adicional, póngase en contacto con RM/DCFO/FPRA/FAFM (ogfm@state.gov).

Cuadro N.º

- 1a. Indique si la solicitud es un adelanto de fondos o un reembolso.
- 1b. Indique si esta solicitud representa un pago final o parcial. Si se trata de un pago por única vez, marque "Final". Si se van a efectuar varios pagos, marque "Parcial", a menos que este sea el último de la serie de pagos (que sería "Final").
2. Indique el método contable de la organización/del receptor. Esto no se refiere al modo en que se realizará el pago (es decir, dinero en efectivo, cheque o transferencia electrónica de fondos [EFT, por sus siglas en inglés]). A menos que sepa que se trata de lo contrario, **siempre marque "Efectivo"**.
 - Efectivo: se refiere a los métodos de contabilidad en los que los gastos se registran cuando se pagan.
 - Acumulativo: se refiere al método de contabilidad en el que los gastos se registran cuando se incurre en ellos.
3. Indique el Departamento de Estado de los Estados Unidos; incluya el nombre/la dirección de la embajada cuando la subvención se envía por correo.
4. Ingrese el número de concesión de la subvención.
5. Si se trata de un pago por única vez, ingrese "1". Si se requieren pagos parciales, indique qué número representa esta solicitud. Ejemplo: 1.º, 2.º, 3.º, etc.

Cuadro N.º

6. Este campo es opcional, no es obligatorio. Sin embargo, si se otorga esta subvención a un ciudadano de los EE. UU., ingrese el número de seguro social (información sujeta a la Ley de Privacidad y debe ser protegida en consecuencia). Consulte más instrucciones sobre el SF-270.
7. Este es un número determinado por el beneficiario, no por el Gobierno Federal. Es un campo opcional; no es obligatorio. Consulte más instrucciones sobre el SF-270.
8. Consulte instrucciones sobre el SF-270. ***Es importante tener en cuenta que el período cubierto se refiere a las fechas durante el período de ejecución que los fondos solicitados cubrirán. No es necesariamente el mismo que el período de ejecución de la subvención.***
 - A. Si se trata de un pago único, los campos de fechas "Desde" y "Hasta" deben ser los mismos que el período de ejecución.
 - B. Si se trata de varios pagos:
 - En la primera solicitud de pago, el campo de fecha "Desde" debe ser el mismo que la fecha de inicio de la subvención en el período de ejecución. La fecha "Hasta" puede ser cualquier fecha dentro del período de ejecución de la subvención.
 - En la última solicitud de pago ("Final"), la fecha "Hasta" no debe ser posterior a la fecha de finalización de la subvención en el período de ejecución, o a la última fecha en que los costos autorizados se invirtieron en la actividad de la subvención, lo que ocurra primero. La fecha "Desde" debe ser el día posterior a la fecha "Hasta" presentada en el SF-270 anterior.
 - De lo contrario, las fechas "Hasta" y "Desde" deben indicar el período durante el cual se invertirán los fondos solicitados.
9. Indique la información de la organización del beneficiario conforme a lo solicitado. Para las subvenciones a individuos, ingrese el nombre y la dirección del beneficiario.
10. Indique la información del beneficiario si es diferente a la información indicada en el cuadro 9.
11. ***Esta sección se puede utilizar tanto para los pagos adelantados como para los pagos en concepto de reembolso, pero se recomienda para los pagos en concepto de reembolso solamente.***

En casos de reembolsos: Se debe completar la Sección 11.

En caso de adelantos: Se puede utilizar la Sección 11 o 12.

La Sección 11 debe utilizarse para grandes subvenciones con múltiples pagos o subvenciones para beneficiarios de "Alto riesgo". El uso de la Sección 11 facilita el mejor seguimiento de los fondos.

La Sección 12 debe usarse para pequeñas y directas subvenciones o cuando el beneficiario no es de alto riesgo.

Cuadro 11 - Continuado

Utilice los encabezados de columnas (a, b y c) para indicar el programa/la función/la actividad en que se está haciendo la solicitud de reembolso. Los encabezados deben estar relacionados con las categorías utilizadas en el presupuesto de la subvención aprobado. Los ejemplos muestran "Salarios, Materiales de conferencias y Viajes", pero pueden usarse otros encabezados. Si se desean más de tres encabezados, utilice páginas adicionales; no obstante, el total acumulado debe aparecer en la columna "Total" en la primera página (en oposición a la columna "Total" en la última página suplementaria).

Indique los montos requeridos en las columnas pertinentes
Programas/Funciones/Actividades.

- A. Desembolsos totales del programa hasta la fecha: Ingrese la fecha hasta la cual los cálculos ingresados están disponibles. En las columnas, ingrese el monto acumulado que realmente invirtió el beneficiario a partir de la fecha indicada en el cuadro "Para" (N.º 8).
- B. Menos: Ingreso del programa acumulado: Registre cualquier ingreso del programa generado a partir de la fecha indicada, si es el caso. La mayoría de las subvenciones no tienen ingreso del programa, pero algunas permiten las ventas de títulos, cuotas de inscripción/de admisión a las conferencias, etc. Si el ingreso del programa está involucrado, debe ser tratado en los Términos y Condiciones (TyC) de la subvención. Esta línea se utiliza cuando los TyC especifican que los ingresos se utilizarán para compensar el costo de la subvención (es decir, los ingresos generados se restarán del costo de la subvención).
- C. Desembolsos netos del programa (línea A menos línea B): Ingrese la suma.
- D. Desembolsos de efectivo neto estimados para el plazo de antelación:
 - a. Para las solicitudes de pagos de reembolsos: Deje esta línea en blanco.
 - b. Para las solicitudes de pago por adelantado: Ingrese el monto estimado de gasto durante las fechas especificadas en el cuadro 8.
- E. Total (Suma de las líneas C y D): Ingrese la suma.
- F. Participación no federal del monto en E: Si alguno de los fondos que se muestran en la línea E provendrá de otras fuentes que no sean subvenciones, ingrese ese monto aquí. Por lo general, serían fondos especificados en el presupuesto de la subvención que provienen del beneficiario (u otras fuentes) como parte de un acuerdo formal de participación en la financiación de los gastos. No debería reflejar el valor de las contribuciones en especie (no en efectivo).

- G. Participación federal del monto en E: Indique el monto del financiamiento federal (línea E menos línea F). Si no hay participación en efectivo por parte del beneficiario, esta línea será la misma que la E.
- H. Pagos federales solicitados previamente: Si el beneficiario ha recibido pagos previos para este financiamiento, indique aquí el monto total recibido.
- I. Participación federal que se solicita ahora (línea G menos línea H):
Ingrese la suma.
Este será el monto solicitado por el beneficiario.
- J. Adelantos requeridos mensualmente, cuando sean requeridos por la agencia federal otorgante para su uso en adelantos preprogramados: Utilice esta opción cuando el financiamiento indica que los pagos se realizarán en un plan predeterminado. Esto es opcional. No se debe utilizar para los pagos de reembolso.

Cuadro N.º 12

La Sección 12 debe usarse para pequeñas y directas subvenciones o cuando el beneficiario no es de alto riesgo. No debe utilizarse cuando los pagos se establecen como reembolsos. Cuando se utiliza la sección 12, no complete la sección 11.

- 12. Cálculo alternativo solo para adelantos
 - A. Los desembolsos federales estimados en efectivo se realizarán durante el período cubierto por el adelanto: Ingrese los gastos en efectivo estimados financiados por el Gobierno de los Estados Unidos que se realizarán durante el período cubierto por el adelanto (como se indica en el cuadro 8).
 - B. Menos: Saldo federal estimado de efectivo en caja a partir del inicio del plazo de antelación: Ingrese la cantidad de dinero en efectivo proporcionado por el Gobierno Federal (si hubiera) de este financiamiento que el beneficiario tenga como restante (no gastado) de anticipos previos. Si este es un pago único, o si es el primero de varios pagos, ingrese "0".
 - C. Monto solicitado (línea A menos línea B): Ingrese la suma. Este será el monto total solicitado por adelantado.

- 13. Certificación: Debe ser firmado y fechado por el beneficiario. Para las subvenciones a organizaciones, debe ser firmado por el individuo autorizado dentro de la organización para aprobar subvenciones (Responsable de las subvenciones) o para recibir y desembolsar fondos (Director financiero).

IMPORTANTE:

Cuadro marcado "Este espacio es de uso exclusivo de la agencia": Cuando se recibe el SF-270 por parte del beneficiario, el responsable de las subvenciones de la oficina (GO, por sus siglas en inglés) o el representante del responsable de las subvenciones (GOR, por sus siglas en inglés) debe revisar el formulario y firmar con las iniciales su aprobación en este cuadro. Esto certifica al oficial de gestión/presupuesto financiera/o (FMO, por sus siglas en inglés) que:

- 1) Se ha recibido cualquier programa o informe financiero requerido;
- 2) El nivel de actividad que se ha producido bajo la subvención es compatible con la suma de dinero ya desembolsada o con la suma de dinero solicitada;
- 3) Para los adelantos, la suma de dinero que se solicita no se traducirá en excedente de efectivo a disposición del beneficiario (es decir, el beneficiario no debe tener más dinero del que necesita gastar dentro de un período de tiempo razonable); y
- 4) Todo está en orden para que el FMO pueda proceder con el procesamiento del adelanto o reembolso de los fondos.

Este cuadro también puede ser utilizado por el GO/GOR para indicar si el pago debe estar en dólares estadounidenses o moneda local, y si el pago debe hacerse en efectivo, mediante cheque o EFT. El FMO puede usar este cuadro para su firma que certifica la aprobación del pago.

Para obtener más información o ayuda acerca del SF-270, póngase en contacto con OGFM@state.gov.