

**INFORME DE AVANCE DELCUMPLIMIENTO
SF-PPR**

		Página	de páginas
1. Agencia federal y elemento de organización al que se envía el informe	2. Subsidio federal u otro número de identificación asignado por la Agencia federal	3a. Número DUNS	
		3b. EIN	
4. Organización beneficiaria (Nombre y dirección completa, incluido el código postal)		5. Número de identificación o número de cuenta del beneficiario	
6. Período de proyecto/subsidio Fecha de inicio: (mes, día, año) Fecha de finalización: (mes, día, año)		7. Fecha de finalización del período de informe (mes, día, año)	
		8. ¿Informe definitivo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		9. Frecuencia de informe <input type="checkbox"/> anual <input type="checkbox"/> semestral <input type="checkbox"/> trimestral <input type="checkbox"/> otro (En caso de seleccionar Otro, describa: _____)	
10. Información de cumplimiento (Adjunte la información de cumplimiento según lo indique la Agencia federal de adjudicación).			
11. Otros adjuntos (Adjunte otros documentos según sea necesario o según lo indique la Agencia federal de adjudicación).			
12. Certificación: Certifico, a mi leal saber y entender, que este informe es correcto y completo para la realización de actividades a los fines establecidos en los documentos de adjudicación.			
12a. Nombre y cargo a máquina o con letra impresa del funcionario de certificación autorizado		12c. Teléfono (código de área, número y extensión)	
		12d. Dirección de correo electrónico	
12b. Firma del funcionario de certificación autorizado		12e. Fecha en la que se envió el informe (mes, día, año)	
		13. Solo para uso de la agencia	

Instrucciones del Informe de avance del cumplimiento (PPR)

El *Informe de avance del cumplimiento (PPR, por sus siglas en inglés)* es un formato de informe de avance del cumplimiento en todo el gobierno utilizado por las agencias federales para recopilar información de cumplimiento de beneficiarios de fondos federales adjudicados conforme a todos los programas federales que excedan los \$100 000 o más por período de proyecto/subsidio, sin incluir aquellos que financien investigaciones. A continuación, se incluyen instrucciones generales para completar el *PPR*. Para obtener más instrucciones sobre cómo completar el *PPR*, comuníquese con los puntos de contacto de la agencia especificados en la sección "Contactos de la agencia" de su documento de adjudicación.

Envío de informes

1. El beneficiario debe enviar la portada del *PPR* y los formularios (*PPR A-F*), que requiere la agencia federal, según se especifique en los términos y condiciones de la adjudicación.
2. El *PPR* debe enviarse dirigido a los puntos de contacto de la agencia especificados en la sección "Contactos de la agencia" del documento de adjudicación de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de adjudicación.
3. Si se necesita espacio adicional para respaldar el *PPR*, debe adjuntar páginas adicionales. Las páginas adicionales deben indicar lo siguiente en la parte superior de cada página: Subsidio federal u otro Número de identificación de adjudicación, Organización beneficiaria, Número DUNS, EIN y período cubierto por el Informe. Se deben utilizar números de página si una página específica se utiliza más de una vez.

Requisitos de informe

1. Todos los beneficiarios de subsidios o acuerdos de cooperación adjudicados conforme a todos los programas federales que excedan los \$100 000 o más por período de proyecto/subsidio, sin incluir aquellos que financian investigaciones, deben enviar un *PPR* de acuerdo con los términos establecidos en el documento de adjudicación.
2. El *PPR* se debe enviar al menos una vez al año, en forma trimestral, semestral o anual, según lo indique la agencia federal de adjudicación en el documento de adjudicación. Se requerirá un *PPR* definitivo en el momento de la finalización del acuerdo de adjudicación.
3. Para *PPR* provisorios, se deben utilizar las siguientes fechas de finalización del período de informe: 3/31; 6/30; 9/30; o 12/31. Para *PPR* definitivos, la fecha de finalización del período de informe será la fecha de finalización del período de proyecto/subsidio.
4. La frecuencia del informe requerido se establece en las solicitudes y en los documentos de adjudicación. Los *PPR* provisorios se deben enviar en un plazo de 45 días después de la finalización de cada período de informe. Los *PPR* definitivos se deben enviar en un plazo de 90 días después de la finalización de cada período de informe.

Informe de avance del cumplimiento

Elemento	Elementos de datos	Instrucciones de partidas para SF-PPR
1	Agencia federal de adjudicación y Elemento de organización al que se envía el informe	Ingrese el nombre de la agencia federal de adjudicación y del elemento de organización identificado en el documento de adjudicación o indicado de otro modo por la agencia. El elemento de organización es una subagencia dentro de una agencia federal de adjudicación.
2	Subsidio federal u otro Número de identificación asignado por la agencia federal de adjudicación	Ingrese el número de subsidio/adjudicación incluido en el documento de adjudicación.
3a	Número DUNS	Ingrese el número del Sistema de numeración universal de datos (DUNS, por sus siglas en inglés) de la organización beneficiaria o el número DUNS extendido del Registro de contratos central.
3b	EIN	Ingrese el Número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés) de la organización beneficiaria provisto por el Servicio de Rentas Internas.
4	Organización beneficiaria	Ingrese el nombre y la dirección de la organización beneficiaria, incluido el código postal.
5	Cuenta beneficiaria Número o cuenta Número	Ingrese el número de cuenta o cualquier otro número de identificación asignado por el beneficiario de la adjudicación. Este número es estrictamente para uso exclusivo del beneficiario y no es requerido por la agencia federal de adjudicación.
6	Período de proyecto/subsidio	Indique el período de proyecto/subsidio establecido en el documento de adjudicación durante el cual comienza y finaliza el patrocinio federal. Nota: Algunas agencias adjudican subsidios de varios años para un período de proyecto/subsidio (por ejemplo, 5 años) que son financiados en incrementos conocidos como períodos presupuestarios o períodos de financiación. Estos son generalmente incrementos anuales. Ingrese el período de proyecto/subsidio, no el período presupuestario ni el período de financiación.
7	Fecha de finalización del período de informe	Ingrese la fecha de finalización del período de informe. Para informes trimestrales, semestrales y anuales, se deben utilizar las siguientes fechas de finalización del período de informe trimestral: 3/31; 6/30; 9/30; o 12/31. Para PPR definitivos, la fecha de finalización del período de informe será la fecha de finalización del período de proyecto/subsidio. La frecuencia del informe requerido se establece generalmente en el documento de adjudicación.
8	Informe definitivo	Seleccione la casilla correspondiente. Seleccione "sí" solo si este es el informe definitivo para el período de proyecto/subsidio especificado en la Casilla 6.
9	Informe o frecuencia	Seleccione el plazo adecuado correspondiente a los requisitos incluidos en el documento de adjudicación. Puede utilizar "Otro" cuando se requieran informes más frecuentes para beneficiarios de alto riesgo, según se especifica en la Circular A-110 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés).
10	Información de cumplimiento	Adjunte la información de cumplimiento según lo indique la Agencia federal de adjudicación.
11	Otros adjuntos	Adjunte otros documentos según sea necesario o según lo indique la Agencia federal de adjudicación.

Informe de avance del cumplimiento		
Elemento	Elementos de datos	Instrucciones de partidas para SF-PPR
Observaciones, Certificación y Solo para uso de la agencia		
12a	Nombre y cargo a máquina o con letra imprenta del representante de certificación autorizado	Funcionario autorizado responsable de la certificación del beneficiario.
12b	Firma del funcionario de certificación autorizado	Firma original del funcionario autorizado del beneficiario.
12c	Teléfono (código de área, número y extensión)	Ingrese el número de teléfono del funcionario autorizado.
12d	Dirección de correo electrónico	Ingrese la dirección de correo electrónico del funcionario autorizado.
12e	Fecha en la que se envió el informe (mes, día, año)	Ingrese la fecha en la que se envió el informe a la agencia federal de adjudicación. Nota: La agencia federal de adjudicación debe recibir el informe en un plazo de 90 días con posterioridad a la finalización del período de informe.
13	Solo para uso de la agencia	Esta sección se reserva para ser utilizada por la agencia federal de adjudicación.

Tiempo estimado para completar la información solicitada

De conformidad con la Ley de Reducción de Trámites de 1995, nadie está obligado a responder a una recopilación de información a menos que en esta figure un número de control válido de la OMB. El número de control válido de la OMB para esta recopilación de información es 0970-0334. El tiempo necesario para completar esta recopilación de información se estima en un promedio de veintiséis (26) minutos por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes existentes de datos, reunir los datos necesarios, y completa y revisar la recopilación de información. **Si tiene sugerencias respecto de la exactitud de la estimación, nos encantaría recibirlas.** Puede enviarnos un correo electrónico a infocollection@acf.hhs.gov.