CAPABLE PARTNERS PROGRAM

NGOConnect eNEWS

Sharing Resources and Knowledge Among the Global NGO Community

Edición n.º 23 / Mayo de 2009

Definiciones

Extensión no financiada (en ocasiones, llamada Extensión sin costo): cuando el beneficiario solicita y se le otorga tiempo adicional más allá de la fecha de finalización de la adjudicación para invertir los fondos de la adjudicación original, y que no se usaron en la realización de actividades. Esto no aumenta el monto total de la adjudicación. No hay garantía de que el USG aprobará dicha extensión. Por lo tanto, un beneficiario que tiene fondos sin utilizar, al acercarse la fecha de finalización de la adjudicación, podría considerar solicitarle al Oficial de Convenios (AO) una extensión no financiada al menos 10 días antes de la fecha de finalización del acuerdo.

Referencias

Los socios de la USAID deben consultar sus Acuerdos de Cooperación para tener en cuenta los requisitos específicos de cierre de la adjudicación y 22 CFR 226 (http://www.usaid.gov/branding/final_rule.pdf).

Tema: Gestión de programas

Cierre del proyecto - Parte 1

P. **Nuestra adjudicación financiada por el Gobierno de Estados Unidos (USG) está llegando a su fin. ¿Cuáles son los pasos a seguir para el cierre de la adjudicación?**

R. Hay varios pasos importantes que debe seguir su organización durante la fase final de la adjudicación. Debido a que muchos de estos pasos necesitan tiempo y dinero, deben estar planificados, presupuestados y comenzar mucho antes de la fecha de finalización de la adjudicación. Otros pasos pueden llevarse a cabo después de la fecha de finalización, pero se aconseja realizarlos lo mas pronto posible ya que **es probable que no se pueda disponer de los fondos del proyecto después de la fecha de finalización de la adjudicación** y el personal puede estar asignado a otros proyectos.

Esta es la primera de dos ediciones de *NGOConnect eNews* sobre el cierre de la adjudicación y contiene una lista de control de lo que se exige al preparar la finalización de un programa financiado por el USG. La segunda edición ofrece una lista de control de informes, medidas obligatorias y consideraciones clave para diversos temas de gestión.

Línea de tiempo para el cierre

La línea de tiempo incluye las tareas de cierre que se deben llevar a cabo durante los últimos 12 meses de su adjudicación, además de las tareas clave que se pueden realizar antes o después de la fecha de finalización de la adjudicación. Algunos de estos puntos son obligatorios para todos los beneficiarios, mientras que otros, como la elaboración del informe sobre costo compartido, pueden aplicarse sólo a determinados beneficiarios.

Las actividades que aparecen en la siguiente línea de tiempo corresponden tanto a primeros receptores como a subbeneficiarios. Los primeros receptores deben trabajar en colaboración con los subs durante todo el proceso de cierre para asegurarse que comprenden y cumplen los requisitos.

Tiempo	Actividad	Quién	Detalles
12 meses antes de la finalización de la adjudicación	**Presupuestar el cierre (obligatorio)** *** El color rojo indica que la actividad es obligatoria.**	Gerente de Programas	Elabore un plan de trabajo y un presupuesto para el año final del proyecto que *incluya los costos de todas las actividades relacionadas con el cierre.*

-continúa-

En su acuerdo

¿Cuándo finaliza su acuerdo?
Revise su Acuerdo de Cooperación para averiguar la fecha exacta de finalización de su adjudicación. Si recibió una extensión, deberá tener una modificación de su acuerdo de parte de su AO para documentar el cambio que establece la nueva fecha de finalización.

Fecha de finalización del acuerdo frente a la fecha de finalización del programa
La fecha de finalización del acuerdo puede no ser la misma que la fecha de finalización de su programa. En muchos casos, las organizaciones continúan implementando sus programas con nuevas fuentes de financiamiento.

Cuando el USG le permite extender la adjudicación para financiar un programa que está en marcha, puede ser a través de una modificación o enmienda a la adjudicación original, o mediante un acuerdo completamente nuevo. Si usted recibe una extensión del USG para su adjudicación por medio de un acuerdo completamente nuevo, debe cerrar la adjudicación original.

Documentar los éxitos y las lecciones aprendidas durante su programa ayudará a su organización, al USG y a sus socios locales a mejorar las actividades futuras.

9 meses antes de la finalización de la adjudicación *continuación*	Planificar la continuidad de servicios u otras actividades financiadas por el proyecto (opcional pero muy recomendable)	Director Ejecutivo	1. Evalúe la necesidad de continuar los servicios o intervenciones de su proyecto y, si se justifica, analice opciones de financiamiento futuro. A través de la consulta con socios, líderes de la comunidad, beneficiarios y donantes, determine si su organización: a. continuará el proyecto con financiamiento proveniente de nuevas fuentes; b. trasladará la gestión del proyecto o la responsabilidad de los servicios o intervenciones a un socio local que cuente con un financiamiento alternativo; o c. cerrará las actividades, por ejemplo, si no existe una constante necesidad de los servicios. 2. Elabore un plan que describa los pasos necesarios para una transición sin inconvenientes. (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 9 de *NGOConnect eNews* sobre Planificación estratégica.)
6 meses antes de la finalización de la adjudicación	Iniciar la evaluación del final del proyecto (opcional)	Gerente o Consultor de Evaluación y Seguimiento	Realice una evaluación del proyecto y documente sus experiencias. Esto ayudará al USG y a los socios locales a mejorar las actividades futuras.
	Solicitar una extensión no financiada (opcional, según sea necesario)	Gerente de Programas	Determine si su programa necesita una extensión no financiada o de otro tipo. Luego, analice el tema con el Representante Técnico del Oficial de Convenios (AOTR)/Representante Técnico del Oficial de Contratos (COTR) y/o el Oficial de Convenios (AO). Revise sus fondos obligados por incurrir y los índices de agotamiento para determinar si le quedarán fondos al finalizar su programa. Los oficiales del USG le exigirán una explicación de por qué necesita tiempo extra y qué planea lograr durante el período de extensión propuesto. Será necesario un presupuesto detallado de los gastos en los que se incurrirá después de la fecha de finalización de la adjudicación original para una extensión con costo o no financiada. (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 1 de *NGOConnect eNews* sobre Fondos obligados por incurrir e índices de agotamiento.)
3 meses antes de la finalización de la adjudicación	Iniciar el cierre de subbeneficiarios	Director Ejecutivo del subbenefic-iario	Algunas organizaciones optan por solicitarles a los subs que realicen el cierre de 30 a 90 días antes del final de la adjudicación para asegurarse que todos los costos e informes finales estén completos antes de la fecha de finalización de la adjudicación. Esta es la estrategia recomendada.

-continúa-

*Es obligatorio conservar todos los registros de contabilidad relacionados con su adjudicación por **tres años** como mínimo a partir de la presentación del informe financiero final.*

Lo más recomendable es que sus subbeneficiarios realicen el cierre de 30 a 90 días antes de la finalización de la adjudicación para asegurarse que todos los costos e informes finales estén completos.

	Trabajar con personal clave en la transición del empleo (según sea necesario)	Director Ejecutivo	Analice las oportunidades de empleo y las transiciones del final del proyecto con el personal de forma anticipada. Esto ayudará a conservarlos el mayor tiempo posible y además estará preparado si alguien opta por irse antes del final del período del proyecto. Consulte las leyes laborales locales para asegurarse de cumplir todos los requisitos.
	Desarrollar requisitos de cierre para subbeneficiarios (según sea necesario)	Gerentes de Proyectos de primeros receptores y subbene-ficiarios	1. Revise los requisitos de cierre con los subbeneficiarios y cerciórese de que cuenten con la ayuda y los recursos necesarios para cumplirlos. 2. Fije una fecha límite para recibir los informes a fin de asegurarse de tener tiempo suficiente para incorporarlos en su informe final. (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 8 de *NGOConnect eNews* sobre Gestión de subbeneficiarios.)
	Presentar la solicitud final de fondos SF-270	Gerente Financiero	Presente la solicitud final de fondos o la factura que cubra todos los gastos finales (si no opera según un patrón de financiamiento trimestral anticipado, revise las prácticas de la Oficina de Administración Financiera de su agencia financiadora para conocer las fechas límite para presentar el SF-270). (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 24 de *NGOConnect eNews* sobre cómo completar el SF-270.)
	Iniciar el seguimiento de gastos devengados	Gerente Financiero	Controle los fondos restantes de la adjudicación mediante un seguimiento de los gastos devengados durante los últimos tres meses de su adjudicación.
	Enumerar las tareas de cierre administrativo	Director de Programas	Enumere todos los contratos, alquileres, pólizas de seguros y otros temas que deberán cancelarse o transferirse, además de fechas importantes y provisiones de contratos que se deben considerar. (Para obtener más información, consulte la Parte 2 de esta serie.)
	Presentar la solicitud de disposición de inventario al AOTR	Gerente de Programas	Revise las normas sobre vender o usar equipos y materiales fuera de las actividades relacionadas con la adjudicación. Redacte una descripción detallada de lo que propone hacer con los equipos y materiales, o suministros sin usar cuando termine la adjudicación. Tenga en cuenta que el USG tiene la última palabra sobre cómo disponer de los equipos y materiales.

-continúa-

Controle todos los fondos restantes de la adjudicación mediante seguimiento de los gastos devengados durante los últimos tres meses de la adjudicación.

3 meses antes de la finalización de la adjudicación *continuación*			Presente esto a su AO, quien aprobará sus propuestas o brindará instrucciones adicionales sobre qué se debe hacer con los equipos y materiales. Si no recibe respuesta del USG en 120 días a partir de la presentación del informe de inventario, puede vender los equipos y materiales y reembolsar al USG por su participación. (Para obtener más información, los socios de la USAID pueden leer la provisión "Titularidad y uso de propiedad" en sus acuerdos de cooperación.)
Final de la adjudicación	Revisar la información necesaria para los informes financieros y de desempeño exigidos por el donante	Director Ejecutivo, Gerente Financiero	1. Suspenda los costos a cargo de la adjudicación (a menos que cuente con una aprobación previa, lo que implicaría que la fecha de la adjudicación se extendió). 2. Comience el cierre financiero, que incluye demostrar que cumplió todos los requisitos de costo compartido y dar por terminados todos los gastos relacionados con la adjudicación. (Para obtener más sugerencias sobre el cierre financiero y otras actividades del final de la adjudicación, consulte la Parte 2 de esta serie.)
60 días después del final de la adjudicación	Recolecte los informes de los subbeneficiarios entregados al primer receptor (recomendado)	Director Ejecutivo del subbene-ficiario	Si sus subs no realizaron el cierre antes del final de la adjudicación, recolecte sus informes en este momento para asegurarse que tendrá tiempo suficiente para incorporar sus contribuciones en su informe final.
	Después de la recepción de informes de subbeneficiarios, enviar una carta de cierre a los subs	Director Ejecutivo	Envíe una carta para terminar formalmente su relación contractual con los subbeneficiarios.
90 días después del final de la adjudicación	**Presentar el informe del estado financiero, SF-425 (obligatorio)**	Gerente Financiero	Presente el SF-425 final conforme a los términos de su acuerdo que cubra todo el período de la adjudicación. Recuerde demostrar que cumplió todos y cada uno de los requisitos de costo compartido y que su sistema de contabilidad confirma su costo compartido, en caso de una auditoría. Los fondos no utilizados se deben devolver al USG. (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 2 de *NGOConnect eNews* sobre cómo completar el SF-425 y la Edición n.° 5 sobre Costo compartido.)

-continúa-

90 días después del final de la adjudicación *continuación*	**Presentar el informe de desempeño final (obligatorio)**	Gerente de Programas	Entregue el informe final de desempeño, que se centra en efectos directos finales y lecciones aprendidas durante todo el período de la adjudicación, al AOTR y al Centro de Documentos sobre experiencias en Desarrollo Internacional de la USAID, conforme a los términos de su acuerdo. (Para más información, *consulte la* Edición n.° 14 *de NGOConnect eNews* sobre Informes de desempeño.)
	Presentar el informe de inventario final (obligatorio)	Gerente de Programas	Presente el informe final de inventario conforme a los términos de su acuerdo y que incluya: a. Una lista de equipos y materiales que cuestan USD 5000 o más con una vida útil de un año o más, comprados con fondos del USG. b. Suministros sin usar, con un costo de USD 5000 o superior (por ejemplo, si tiene equipos para el análisis del VIH sin usar por un valor de más de USD 5000). c. Una declaración que describa dónde se colocó el inventario final.
	Presentar el informe de IVA final (impuesto extranjero) (obligatorio)	Gerente Financiero	Entregue el informe final de IVA al Gerente de Actividades del país respectivo. Este informe incluye los impuestos pagados y reembolsados hasta el final de su adjudicación conforme a los términos de su acuerdo. (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 22 de *NGOConnect eNews* sobre Informes sobre el IVA.)
Fin de su año fiscal después del cierre de la adjudicación	**Presentar la auditoría final (obligatorio)**	Auditor	Realice una auditoría final que abarque el último año de su adjudicación. Puede realizarla de modo que coincida con el final del año fiscal de su organización y preséntela como lo haría con otras auditorías de conformidad con los términos de su acuerdo. (Para obtener más información, consulte la Edición n.° 10 y la Edición n.° 11 de *NGOConnect eNews* sobre Auditorías.)
3 años a partir de la presentación del informe financiero final	**Conservar registros (obligatorio)**	Gerente Financiero de la oficina de la sede principal	Conserve todos los registros de contabilidad relacionados con su adjudicación por *tres años, como mínimo,* a partir de la fecha de presentación del informe financiero final. El USG se reserva el derecho de realizar una auditoría a su organización o a sus subbeneficiarios en cualquier momento durante esos tres años. (Para obtener más información, los socios de la USAID pueden leer la provisión "Contabilidad, auditoría y registros" en sus acuerdos de cooperación.)

Para obtener más información

Para obtener ejemplares de esta u otras ediciones, visite www.NGOConnect.NET. El sitio web es un portal dinámico e interactivo dedicado a comunicar y fortalecer las ONG, sus redes y las organizaciones de apoyo a las ONG en todo el mundo.

El financiamiento para esta publicación fue otorgado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, bajo el Programa de Socios Capaces (CAP). Su contenido es administrado por el CAP y no representa necesariamente las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

© Mayo de 2009, FHI 360. Esta publicación puede fotocopiarse o adaptarse únicamente para uso no comercial sin permiso previo, siempre y cuando se reconozca debidamente a FHI 360, CAP, MSI y USAID.

CAPABLE PARTNERS PROGRAM