CAPABLE PARTNERS PROGRAM

NGOConnect eNEWS

Sharing Resources and Knowledge Among the Global NGO Community

Edición n.º 25 / Junio de 2009

Definiciones

Cierre administrativo: es cuando un Oficial de Convenios (AO) aprueba la solicitud de una organización para incurrir en gastos relacionados con el cierre. Esto ocurre durante los 90 días comprendidos entre la fecha de finalización de la adjudicación y la presentación del informe final. Estos gastos sólo pueden cubrir los costos relacionados con el cierre; no contemplan los costos de implementación ni de ninguna otra índole. No se otorgan fondos adicionales. Por lo tanto, a una organización le deben quedar suficientes fondos de la adjudicación para cubrir estos costos.

Tema: Gestión de programas

Cierre del proyecto - Parte 2

P. **¿Cuáles son los informes finales, las acciones obligatorias y otras consideraciones clave relacionadas con el cierre del proyecto?**

R. Existen numerosas tareas relacionadas con el cierre, que abarcan todos los aspectos de la gestión de su organización e incluyen finanzas y contabilidad, recursos humanos, gestión de inventario y propiedad, gestión de programas, archivado, gestión de subbeneficiarios y otros temas administrativos.

Esta segunda parte, de nuestra serie especial de dos partes de *NGOConnect eNews* sobre cierre, informes requeridos, acciones obligatorias y otras consideraciones clave relacionadas con cada una de estas áreas de gestión.

Cada uno de los puntos indicados a continuación, se aplica a la mayoría de los beneficiarios y sus subbeneficiarios, aunque no se aplica necesariamente a todos estos. Recuerde revisar los términos de su acuerdo para confirmar qué requisitos se aplican a su adjudicación.

Finanzas y contabilidad

Informes y formularios

- Presentar factura final o solicitud de anticipo: presente una factura final o una solicitud de anticipo de fondos al Gobierno de Estados Unidos (USG) conforme a las pautas establecidas por la Oficina de Administración Financiera de su agencia financiadora. Algunos acuerdos pueden exigir un SF-272, Informe de transacciones federales en efectivo final dentro de los 15 días posteriores a la fecha de finalización de la adjudicación.

- SF-425 final: que se debe presentar a los 90 días posteriores a la fecha de finalización de la adjudicación. El SF-425 final puede estar sujeto a ajustes de Tasa de Costos Indirectos Negociados (NICRA) basados en una auditoría federal o su propia auditoría. (Para obtener consejos sobre cómo completar el SF-425 final, consulte la nota en el recuadro de la página siguiente.)

- Informe de IVA final (impuesto extranjero): presente al Gerente de Actividades del país un informe que resuma todos los impuestos extranjeros pagados y reembolsados por el gobierno anfitrión a partir del último ciclo de informe de impuestos. Si recibe un reembolso en una fecha posterior, debe enviar estos fondos al USG.

-continúa-

Puntos a tomar en cuenta:

Formulario Estándar-425 final

El Informe del estado financiero incluye el trimestre final de actividades, todas las transacciones y gastos finales, así como los totales acumulados de toda la adjudicación. Este informe se presenta utilizando el mismo SF-425 que utiliza para enviar el Informe del estado financiero trimestral (para obtener más información, consulte la Edición n.° 2 de *NGOConnect eNews* sobre cómo completar el SF-425).

Los informes periódicos y el informe final son idénticos, con las siguientes excepciones:

- El informe final se debe entregar 90 días después de haberse finalizado la adjudicación.
- El bloque 6 indica que este es un "Informe final".
- El bloque 9, "Período de informe cubierto", incluirá las fechas de toda la adjudicación.

No obstante, los cálculos en el cuerpo principal del informe son los mismos. Los cálculos del "período actual" incluirán el trimestre final de la adjudicación y los "totales acumulados" deben igualar los totales acumulados gastados durante toda de la adjudicación.

Tenga en cuenta que la sección "gastos compartidos del beneficiario" es donde el USG determinará si usted cumplió con su obligación de costo compartido, si es del caso. Asegúrese de que esta sección incluya sus contribuciones en efectivo y en especie para el programa.

Acciones obligatorias

- Reembolsar fondos restantes: reembolse los fondos no utilizados al USG dentro de los 90 días posteriores a la fecha de finalización de la adjudicación.
- Realizar auditoría: realice y presente los resultados de su auditoría anual como lo haría habitualmente, pero cerciórese de que el auditor también revise el cierre de su adjudicación.

Consideraciones clave

- Realizar el seguimiento de gastos devengados: si su sistema contable está basado en efectivo, en lugar de gastos devengados, configure una hoja de cálculo especial para realizar el seguimiento de gastos devengados durante los últimos tres meses de su adjudicación asi podrá controlar de cerca los fondos restantes y los costos pendientes.
- Documentar contribución de costo compartido: a fin de garantizar el cumplimiento del requisito de costo compartido, documente las contribuciones en efectivo y en especie. Algunas organizaciones adjuntan un memorándum, a su SF-425 final, que resume su contribución de costo compartido y donde se hace constar si se cumplió o no con dicho requisito, y se indican las razones.
- Finalizar la Tasa de Costos Indirectos: si a su organización se le otorgó una Tasa de Costos Indirectos provisional, esta se debe finalizar antes de presentar la factura final. Trate este tema con el AO lo antes posible. Si la tasa de costos finalizada es diferente a la tasa provisional, es posible que tenga que reembolsar al USG los sobreprecios.
- Incurrir en gastos: no se le permite *incurrir* en gastos *después* de la fecha de finalización de la adjudicación. Puede solicitar una aprobación previa al AO si prevé la necesidad de incurrir en gastos después de que finalice la adjudicación.
- Liquidar fondos: aunque no puede incurrir en gastos después de la fecha de finalización de la adjudicación, puede tener obligaciones pendientes como el pago de facturas, etc., a proveedores por costos en los que incurrió antes de la fecha de finalización. Debe pagar todos estos gastos y reembolsar los fondos no utilizados al USG dentro de los 90 días posteriores a la fecha de finalización de la adjudicación.
- Reconciliar anticipos: si se otorgaron anticipos al personal o a subs, asegúrese que ellos presenten informes de gastos finales y que se les reembolsen los fondos si queda un remanente.
- Cerrar cuentas bancarias: cierre las cuentas bancarias que se abrieron específicamente para este programa, siempre y cuando ya no se necesiten.

Recursos humanos

Consideraciones clave

- Reasignar o despedir al personal: analice las necesidades de personal de los programas que se siguen implementando después del cierre de su programa y despida a los empleados que no puede conservar. Asegúrese de respetar las leyes laborales locales al dar por terminado el empleo de una persona.

-continúa-

Algunas organizaciones optan por realizar el cierre con los subbeneficiarios de 30 a 90 días antes de la finalización de la adjudicación. Esto garantiza que el subbeneficiario no incurra en ningún gasto después de la fecha de finalización de la adjudicación.

Una vez terminado el cierre, envíe una carta al AO para confirmar que las actividades de cierre principales han finalizado. Recuerde conservar esta carta en su archivo.

Gestión de inventario/propiedad

Informes

- Presentar informe de inventario final: 90 días después de la finalización de la adjudicación presente junto con el informe final, una lista detallada que indique cómo se dispuso de los artículos conforme al plan de disposición según fue aprobado por el USG.

Consideraciones clave

- Finalizar alquileres (si corresponde): ponga fin a los alquileres de espacio para oficinas que no planea usar después de la adjudicación.
- Revise las regulaciones sobre el uso de equipos y propiedad del USG: el USG tiene normas específicas sobre el uso y la venta de equipos y productos básicos financiados por el USG. Recuerde revisar estas restricciones minuciosamente para garantizar que sus planes post-adjudicación para estos artículos cumplan los términos de su acuerdo.
- Obtener permiso para la venta de propiedad: debe tener una aprobación previa del AO para vender equipos y grandes reservas de productos básicos sin usar, que se adquirieron con fondos del USG.

Gestión de programas

Informes

- Presentar el informe de desempeño final: se debe entregar 90 días después del final de la adjudicación. Recuerde enviar los informes al AOTR/COTR y al Centro de Documentos sobre experiencias en Desarrollo Internacional de la USAID (http://dec.usaid.gov, donatarios de la USAID), según sea necesario.

Consideraciones clave

- Evaluación del final del proyecto: considere contratar una realización de una evaluación del final del proyecto que comience al menos seis meses antes del final de la adjudicación.
- "Cierre" con la comunidad: reúnase con los principales interesados y beneficiarios de las comunidades donde está implementando los programas para compartir con ellos información y recibir sus opiniones.

Archivado

Acciones obligatorias

- Conservar registros: conserve los registros contables de su organización y los documentos que recibió de los subs durante los tres años siguientes a de la presentación del SF-425 final. Tenga en cuenta que el USG puede solicitar una auditoría de estos registros en cualquier momento durante el transcurso de esos tres años.

Consideraciones clave

- Registros de subbeneficiarios: asegúrese que los subbeneficiarios también conserven registros contables relacionados con la adjudicación durante tres años.

Subbeneficiarios

Acciones obligatorias

- Recolectar información para informes finales: debe incorporar los datos de los subbeneficiarios en los informes finales de desempeño, finanzas e inventario.

-continúa-

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.

© Junio 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

Consideraciones clave

- Cartas de cierre para los subs: envíe una carta a los subbeneficiario para finalizar formalmente la relación contractual. Este proceso pone fin a sus obligaciones y lo exime de cualquier responsabilidad futura
- Cierre anticipado a la fecha de finalización de la adjudicación: algunas organizaciones optan por realizar el cierre, con sus subbeneficiarios de 30 a 90 días antes del final de la adjudicación. Con esto se busca que el cierre financiero, las facturas finales, la disposición de materiales y equipos, y el informe final estén terminados antes de la fecha de finalización de la adjudicación. Esto garantiza que el subbeneficiario no incurra en ningún gasto después de la fecha de finalización de la adjudicación. Confirme que los subs sepan que no se les reembolsarán los costos en los que incurran después de la fecha de finalización de la adjudicación.

Otros temas de gestión administrativa

Consideraciones clave

- Pólizas de seguro: cancele las pólizas de seguro que ya no se necesitan.
- Contratos pendientes: cierre los contratos pendientes con los proveedores, consultores y otros contratistas
- Cierre de oficinas/instalaciones: recuerde poner fin a todas las obligaciones relacionadas con el cierre de su oficina u otras instalaciones del programa. Por ejemplo, si se compartió la oficina co otros programas y existían acuerdos para cubrir los costos generales de oficina, asegúrese de cancelar estos acuerdos e informar a los ocupantes sobre su intención de desocupar el lugar.
- Carta de resumen de cierre a la agencia financiadora: una vez que se completa el cierre, envíe una carta a su AO para confirmar que ya se han llevado a cabo las acciones de cierre más importantes, que incluyen el envío de la factura final, el informe de inventario y otros informes a las partes correspondientes, además del cierre de todos lo subcontratos y subacuerdos. Archive esta carta, ya que la agencia financiadora puede enviar una carta solicitando una actualización de su cierre, en cuyo caso podrá enviar la carta original.