

# NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUBVENCIONES DE LA EDA



20  
25

# Contenido

## Introducción

### Sistema de Administración de Subvenciones

- Plataforma EDGE
- Acceso al portal
- Registro
- Navegación

### Recepción de Fondos de la EDA

- Reembolsos
- Inscripción de cuenta bancaria: formulario SF-3881
- Solicitud inicial de reembolso y solicitudes siguientes: formulario SF-270

### Informes Requeridos

- Informe Financiero SF-425
- Informes de progreso
- Informe final
- Formularios de impacto de corto plazo: ED-915, ED-916, ED-917 y ED-918

### Administración de Fondos

- Participación federal
- Costos permitidos
- Tipos de costos
- Áreas problemáticas comunes
- Costos no permitidos
- Adquisiciones

### Devolución de fondos no utilizados:

- Pago en línea
- Envío de cheque

### Consideraciones generales de cumplimiento

### Conclusión



# Introducción

La presente guía sobre **Normas y Regulaciones Generales para el Cumplimiento de Subvenciones** de la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)** tiene como propósito proporcionar a los beneficiarios una referencia clara, práctica y actualizada sobre los requisitos, procedimientos y obligaciones que rigen el manejo de fondos federales otorgados bajo este programa.



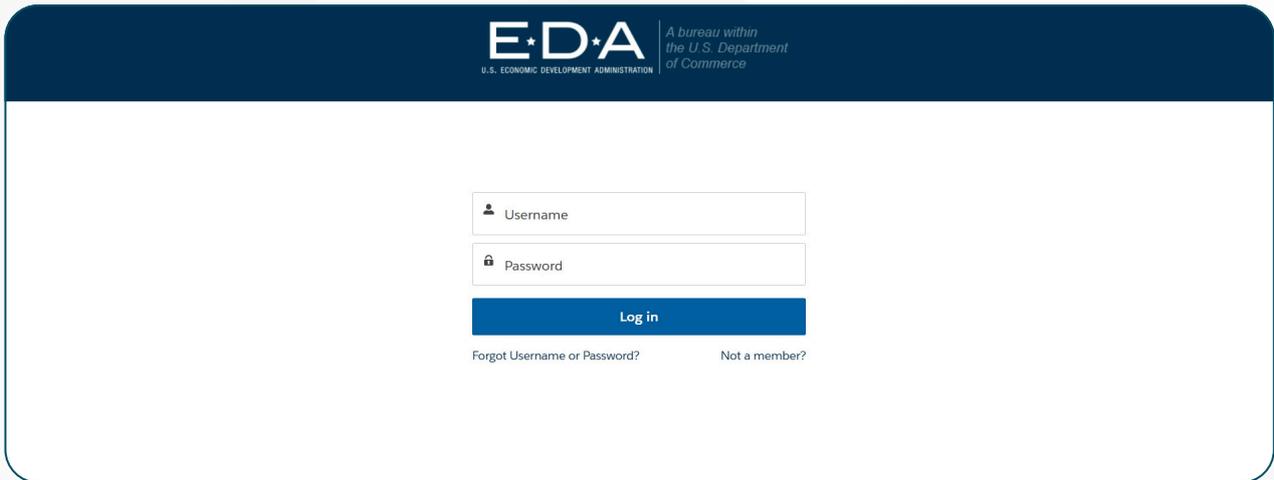
El cumplimiento riguroso de estas normas es esencial para asegurar la correcta ejecución de los proyectos, la rendición de cuentas, y la sostenibilidad de las iniciativas financiadas. Esta guía abarca desde el acceso al portal de gestión de subvenciones, pasando por los procesos de reembolso, los informes requeridos, la administración financiera y adquisiciones, hasta consideraciones clave para garantizar la integridad en la implementación del proyecto.

Está dirigida a entidades receptoras, personal administrativo, financiero y técnico involucrado en la ejecución de proyectos subvencionados, y busca servir como herramienta de apoyo para fomentar buenas prácticas, prevenir errores comunes y promover la transparencia en el uso de fondos públicos.

# Sistema de Administración de Subvenciones:

## Plataforma EDGE

*Economic Development Grants Experience*



EDA  
U.S. ECONOMIC DEVELOPMENT ADMINISTRATION

A bureau within  
the U.S. Department  
of Commerce

Username

Password

Log in

[Forgot Username or Password?](#) [Not a member?](#)

El portal [EDGE](#) es una plataforma digital diseñada para la administración de subvenciones, facilitando el cumplimiento normativo y la administración eficiente de los fondos otorgados. A través de este sistema, los beneficiarios pueden supervisar cada etapa del ciclo de vida de la subvención, desde la solicitud hasta el cierre final, en un entorno centralizado y accesible. Además, en EDGE puedes gestionar permisos y funciones dentro del equipo del proyecto, recibir notificaciones sobre plazos clave, presentar informes requeridos y realizar un seguimiento de los pagos. Su interfaz electrónica proporciona acceso inmediato a datos, comunicaciones y documentos, mejorando la colaboración con la Administración de Desarrollo Económico (EDA).

Para obtener más información sobre el ciclo de vida de las subvenciones federales, puede consultar el **Grants Learning Center** en [grants.gov](https://grants.gov).

A continuación, se presentan instrucciones detalladas sobre cómo registrarse, navegar y actualizar el perfil en el portal EDGE.



## Acceso al portal:

Para una experiencia óptima, se recomienda utilizar los navegadores **Mozilla Firefox o Google Chrome** y asegurarse de habilitar las ventanas emergentes. Para acceder al portal, visite [sfgrants.eda.gov](https://sfgrants.eda.gov) busque las oportunidades de financiamiento de la EDA y seleccione la opción "**Aplicar**" para ingresar.

## Registro:

Los usuarios que no cuenten con una cuenta deberán registrarse proporcionando la información requerida. En caso de que la organización no tenga antecedentes de negocios con la EDA, será necesario contactar al equipo de soporte para la creación de una nueva cuenta.

Requisitos adicionales: Es posible que se requiera un **Identificador Único de Entidad (UEI)** y un **CAGE Code**, los cuales pueden obtenerse a través de [sam.gov](https://sam.gov).

## Navegación:

Una vez completado el registro, la página de inicio del portal presentará un resumen de los proyectos, solicitudes y borradores en los que el usuario participa.

El sistema cuenta con pestañas de **Oportunidades de Financiamiento, Soporte y Recursos**, que permiten consultar detalles adicionales, contactar con el equipo de soporte y acceder a materiales de capacitación.

Para actualizar la información del perfil y de la organización, se debe seleccionar el ícono de **perfil** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

# Recepción de fondos de la EDA:

## Reembolsos

El proceso de recepción y reembolso de fondos otorgados por la Administración de Desarrollo Económico (EDA) requiere el cumplimiento de ciertos procedimientos administrativos y el uso de formularios específicos. Para garantizar la correcta transferencia de fondos, los beneficiarios deben proporcionar **información bancaria, documentar los gastos incurridos y cumplir con las normativas federales establecidas**.



La EDA realiza los desembolsos a través del sistema **Solicitud Estándar Automatizada de Pagos (ASAP)** del Departamento del Tesoro, asegurando una distribución eficiente y transparente de los recursos.



## **Inscripción de cuenta bancaria:**

Para poder recibir los fondos federales, es obligatorio presentar el **Formulario SF-3881** conocido como **Payment Information Form**, que permite el registro de la información bancaria necesaria para la transferencia de fondos.

Este formulario debe ser completado por las partes correspondientes (**EDA, banco receptor y beneficiario**) al inicio de cada nueva adjudicación. Su propósito es proporcionar a las agencias federales la información bancaria necesaria para efectuar los pagos directos a las entidades, organizaciones o individuos que reciben subvenciones o contratos federales.



## **Formulario SF-3881:**

Es un requisito del Departamento del Tesoro de los EE. UU., ya que establece cómo y dónde deben realizarse los pagos relacionados con una subvención o contrato federal. Su presentación no solo garantiza el cumplimiento de las normativas federales, sino que también asegura que los fondos sean depositados de manera precisa y eficiente en la cuenta bancaria correspondiente. La omisión de este formulario impedirá la recepción de pagos, lo que podría generar retrasos o la imposibilidad de acceder a los fondos asignados.

## **Solicitud inicial de reembolso y solicitudes siguientes:**

Para el primer reembolso y reembolsos posteriores se procesan a través del **sistema ASAP**, para lo cual el beneficiario debe presentar la documentación requerida.

Para solicitar un reembolso, se debe completar el **Formulario SF-270**, o cualquier otro formulario sucesor autorizado.



## Formulario SF-270:

Este formulario, también denominado **Request for Advance or Reimbursement**, es utilizado por los beneficiarios de fondos federales para solicitar pagos correspondientes a una subvención o contrato. Este documento permite la gestión de desembolsos tanto en forma de adelanto como de reembolso, asegurando que los fondos sean utilizados conforme a los lineamientos federales.

El formulario recopila información sobre los gastos incurridos y los pagos previos, permitiendo a los beneficiarios solicitar fondos de dos maneras:

### ADELANTO DE FONDOS

Se otorga un pago anticipado antes de la ejecución total del proyecto o de la generación de gastos. Esto es común en la fase inicial del proyecto o cuando se requiere financiamiento inmediato para cubrir costos operativos.

### REEMBOLSO

Se solicita cuando los gastos ya han sido realizados. En este caso, la entidad ha invertido fondos propios y solicita la compensación de dichos costos mediante un reembolso federal.

Es importante destacar que toda solicitud de reembolso mediante el **SF-270** debe ir acompañada del Formulario **SF-425**, que permite a las agencias federales realizar un seguimiento preciso de los fondos distribuidos y garantizar la correcta ejecución financiera del proyecto.

Una vez presentada la solicitud con la documentación requerida, la agencia federal revisará la información. Si se verifica que los gastos son elegibles y cumplen con los requisitos establecidos, el desembolso se efectuará a la cuenta bancaria registrada en el Formulario **SF-3881**.



# Informes requeridos:

Como parte de las obligaciones asociadas a la administración de subvenciones federales, los beneficiarios deben presentar informes periódicos que permitan a la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)** monitorear el uso de los fondos y el progreso del proyecto. Estos informes son **fundamentales** para garantizar la **transparencia**, la **rendición de cuentas** y el **cumplimiento normativo**.

Los informes requeridos generalmente se dividen en tres categorías:

**INFORME  
FINANCIERO**

**INFORME DE  
PROGRESO**

**INFORME  
FINAL**

## Informe Financiero SF-425:

El Formulario **SF-425**, o **Federal Financial Report**, es un informe financiero detallado que las organizaciones deben presentar para documentar el uso de los fondos federales otorgados durante un período específico. Este informe refleja con precisión los desembolsos realizados a lo largo del proyecto, así como cualquier ingreso o aportación correspondiente, si aplica.

El **SF-425** es crucial para calcular la tasa final de subvención, determinar posibles saldos adeudados al gobierno federal y verificar la correcta administración de los fondos. Su presentación adecuada contribuye directamente a la posibilidad de seguir recibiendo financiamiento.

Generalmente, este informe debe presentarse de manera trimestral; sin embargo, los plazos y frecuencias específicos están sujetos a las directrices emitidas en el documento **Specific Award Conditions (SAC)**.

La entrega del informe es obligatoria, precisa y oportuna, ya que el incumplimiento de esta obligación puede afectar la continuidad del financiamiento.



# Informe de Progreso

El Informe de Progreso permite monitorear el desarrollo del proyecto en relación con las actividades y metas establecidas en el **scope of work** aprobado. Su objetivo es documentar los avances logrados, evaluar las medidas de desempeño y presentar los hitos alcanzados durante el periodo correspondiente.

La frecuencia de este informe puede ser semestral o presentarse en momentos específicos a lo largo del proyecto, según lo estipulado en el **Specific Award Conditions - SAC**. Aunque el formato del informe es flexible, debe cumplir con todos los requisitos establecidos en dichas condiciones. Como referencia, se puede emplear el formato utilizado por los **University Centers**, que incluye una descripción estructurada de las actividades y logros alcanzados durante el periodo de reporte.



## El informe de progreso debe incluir:

- Un **resumen conciso** de hasta seis (6) páginas de las actividades realizadas.
- Datos sobre los **resultados y productos** del programa, recopilados mediante instrumentos específicos como los formularios **ED-915, ED-916, ED-917 o ED-918**, según corresponda.
- Información detallada sobre el **estado financiero** del proyecto, incluidos los gastos incurridos y los desafíos financieros enfrentados.
- Una sección dedicada a los **desafíos significativos**, describiendo las barreras encontradas, las soluciones implementadas y su impacto en el desarrollo del proyecto.
- Un apartado sobre los **planes futuros**, que detalle las actividades previstas, los objetivos para el próximo periodo y cualquier ajuste estratégico necesario.

Fechas clave para la presentación del informe:

- Para periodos que finalizan el **31 de marzo**, la radicación debe realizarse a más tardar el **30 de abril**.
- Para periodos que finalizan el **30 de septiembre**, la radicación debe realizarse a más tardar el **30 de octubre**.

# Informe Final

El Informe Final debe presentarse una vez finalizado el proyecto y constituye una síntesis integral de los resultados, impactos y aprendizajes obtenidos durante toda su ejecución. Aunque el formato del informe es flexible, debe ajustarse a las directrices establecidas en el **Specific Award Conditions - SAC**. Para facilitar su elaboración, se puede utilizar como modelo el formato recomendado para los University Centers.



## El informe final debe incluir:

- Una **descripción general de los logros alcanzados** durante la ejecución del proyecto.
- Una explicación de la **necesidad regional** que el proyecto buscaba atender.
- La documentación de **los beneficios económicos esperados y los resultados obtenidos**, incluyendo datos cuantificables cuando sea posible.
- Un análisis de las **lecciones aprendidas**, señalando los aspectos más relevantes que podrían guiar futuras iniciativas o mejorar prácticas institucionales.
- El informe debe ser **claro, conciso y no exceder las seis (6) páginas**.

Este informe debe radicarse no más tardar 120 días después de finalizado el proyecto; es importante tener en cuenta que los **informes finales** pueden ser publicados en el **sitio web oficial de la EDA** y utilizados con fines promocionales, informativos o de evaluación de políticas públicas. Por esta razón, **no deben incluir información confidencial ni contenido protegido por derechos de autor**.

La calidad y claridad del informe final son esenciales para demostrar el impacto del proyecto, justificar el uso de los fondos públicos y contribuir al aprendizaje colectivo dentro del ecosistema de desarrollo económico.



MAKE AN IMPACT

# Formularios de Impacto de Corto Plazo

Como parte de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos financiados, la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)** requiere la presentación de diversos **formularios de impacto**, los cuales permiten medir resultados tangibles e intangibles, monitorear el cumplimiento de metas y evaluar el impacto económico generado a nivel regional.

Estos formularios deben ser completados por los beneficiarios según el tipo de proyecto y el calendario establecido, y son esenciales para garantizar la rendición de cuentas y la continuidad de futuras asignaciones de fondos.

## ED-915

Está diseñado para la recolección de datos relacionados con proyectos de infraestructura financiados por la EDA. Su propósito es evaluar el impacto del proyecto a lo largo del tiempo.

- **Frecuencia de presentación:** a los 3, 6 y 9 años posteriores a la fecha de adjudicación de la subvención.
- **Contenido:** incluye indicadores relacionados con mejoras en infraestructura física y servicios públicos, así como el impacto económico generado (empleos creados, retención de negocios, atracción de inversiones, etc.).

## ED-916

Aplica a **proyectos no relacionados con infraestructura**. Está orientado a medir la efectividad de las actividades e iniciativas apoyadas por la EDA en el fortalecimiento del desarrollo económico de las comunidades beneficiarias.

- **Frecuencia de presentación:** anual, a partir del primer año de ejecución del proyecto y durante toda su implementación.
- **Contenido:** incluye información cualitativa y cuantitativa sobre actividades realizadas, beneficiarios atendidos, y contribuciones al crecimiento económico local o regional.

## ED-917

Debe completarse si el beneficiario **brinda servicios directamente a clientes**. Recoge datos sobre los resultados obtenidos e impactos inmediatos tales como:

- Creación y retención de empleos.
- Cambios en ingresos.
- Apoyo a nuevas empresas o expansión de negocios.

## ED-918

Se utiliza en proyectos que **no tienen contacto directo con clientes**, como aquellos centrados en el diseño de **estrategias, estudios o planes** para el crecimiento económico regional. Informa sobre los resultados obtenidos y mide el avance en capacidades institucionales, planificación regional y potencial de implementación.

# Administración de fondos:

La adecuada administración de los fondos es un componente esencial para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)**. Esto incluye el manejo responsable tanto de la contribución federal como de la aportación del beneficiario o donatario. El compromiso financiero conjunto garantiza la sostenibilidad del proyecto y refleja la corresponsabilidad en el uso de los recursos públicos.

## Participación financiera:

La participación financiera se refiere al esquema de cofinanciamiento requerido para la ejecución del proyecto, el cual se compone de dos partes: **la contribución federal** y el **pareo del beneficiario**. A continuación, se describen ambos componentes:

### Participación federal:

Corresponde a la contribución económica otorgada por el gobierno de los Estados Unidos, a través de la EDA, con el propósito de respaldar proyectos orientados al desarrollo económico, particularmente en regiones que enfrentan dificultades estructurales o económicas. Esta contribución tiene un límite máximo, que generalmente representa hasta el 50 % del costo total del proyecto, salvo que se indique lo contrario en las condiciones específicas de la subvención.

### Pareo del beneficiario:

Corresponde a los recursos financieros o en especie que debe aportar la entidad receptora de la subvención. Estos fondos no pueden provenir de fuentes federales y deben utilizarse para cubrir el porcentaje restante del costo total del proyecto. Al aceptar la subvención, el beneficiario se compromete a proporcionar su contribución no federal para los gastos elegibles del proyecto en proporción directa a la parte federal asignada.

## Principios de los costos:

La elegibilidad de los gastos es un aspecto fundamental en la administración de los fondos de la subvención. Garantizar que los costos sean permitidos según las normativas federales no solo promueve la integridad del proyecto, sino que también facilita la elaboración de informes financieros precisos y confiables.

Para que un gasto sea considerado permitido y pueda ser cargado a la subvención otorgada por la EDA, debe cumplir con los siguientes cuatro principios fundamentales:

01



### **Asignable:**

El costo debe estar directamente relacionado con el proyecto subvencionado. Esto implica que debe poder distribuirse y justificarse de manera adecuada entre las actividades del proyecto y otras actividades institucionales, utilizando métodos de asignación razonables y consistentes.

02



### **Necesario:**

El costo debe ser esencial para la ejecución del proyecto o para el funcionamiento efectivo de la organización en el contexto de los objetivos de la subvención.

03



### **Razonable:**

El costo no debe exceder lo que una persona prudente, con responsabilidad administrativa, incurriría bajo circunstancias similares. Para evaluar la razonabilidad, se deben considerar factores como precios de mercado comparables, prácticas habituales de la organización y normas de gestión interna.

04



### **Permitido:**

Algunos costos, aunque puedan cumplir con los tres primeros principios de asignable, necesario o razonable, estos pueden estar expresamente prohibidos por las condiciones específicas de la subvención. Ejemplos de estos son ciertos tipos de entretenimiento, gastos personales, multas, entre otros.

Antes de incurrir en un gasto cuya elegibilidad no sea clara, se recomienda que el beneficiario consulte con la EDA para obtener una determinación previa. Esta buena práctica incluye revisar la documentación interna, asegurarse de que los costos se traten de manera coherente con las políticas organizacionales y confirmar que se incurrieron dentro del período presupuestario aprobado.

## Tipos de costos:

En la administración de proyectos financiados por subvenciones federales, es esencial distinguir entre **costos directos e indirectos**, así como conocer aquellos gastos sujetos a restricciones o prohibiciones expresas. A continuación, se describen los tipos de costos y las consideraciones clave para su adecuada administración:

### 01

#### **Costos Directos:**

Los costos directos son aquellos que pueden atribuirse de manera específica y medible a un proyecto determinado. Ejemplos comunes incluyen:

- Salarios del personal que trabaja exclusivamente en el proyecto.
- Materiales y suministros utilizados exclusivamente para las actividades del proyecto.
- Servicios contratados directamente para la ejecución del proyecto.

Estos gastos deben ser documentados con precisión y asignados al presupuesto del proyecto correspondiente.

### 02

#### **Costos Indirectos:**

Los costos indirectos son necesarios para las operaciones generales de la organización, pero no pueden asignarse directamente a un proyecto específico debido a su naturaleza compartida. Entre ellos se encuentran:

- Alquiler y mantenimiento de las instalaciones.
- Servicios administrativos generales.
- Utilidades y seguros institucionales.

Para recuperar estos costos, las organizaciones pueden aplicar una tasa de costos indirectos, que se calcula como un porcentaje de los costos directos y se presenta como parte del presupuesto del proyecto.

## Existen dos modalidades principales para aplicar los costos indirectos:

01

### Tasa de Minimización Federal (De Minimis Rate)

Aplicable a organizaciones que no tienen una tasa negociada y que reciben **menos de \$35 millones** en fondos federales anuales. Esta tasa permite recuperar hasta un 15 % de los costos directos modificados (MTDC, por sus siglas en inglés).

02

### Tasa negociable

Se establece mediante un Acuerdo de **Tasa de Costo Indirecto Negociado (NICRA)** entre la organización y la agencia federal. Esta tasa refleja un análisis más detallado y suele aplicarse en organizaciones con estructuras administrativas más complejas.

## ▶ Áreas problemáticas comunes:

Durante la administración de costos, existen áreas que suelen generar dudas o errores. Conocer estas situaciones puede prevenir observaciones negativas en auditorías o revisiones:



### Publicidad y Relaciones Públicas:

Solo son permitidos si están directamente relacionados con el proyecto (por ejemplo, eventos de difusión del impacto del proyecto), pero no para campañas de promoción institucional general.



### Alquileres:

Son costos elegibles siempre que sean razonables y estén debidamente documentados. Ciertas modalidades contractuales pueden estar sujetas a restricciones.



### Viajes:

Deben ser necesarios para la ejecución del proyecto y cumplir con las políticas internas de la organización. Requieren documentación detallada y justificación clara.



### Costos que requieren aprobación previa:

Algunos gastos, como la adquisición de equipo de alto valor o viajes internacionales, requieren autorización previa por parte de la EDA para poder ser cargados al proyecto.

## **Costos nunca permitidos:**

Existen ciertos tipos de gastos que, bajo ninguna circunstancia, pueden ser financiados con fondos federales, ya sea como costos directos o indirectos. La inclusión de estos puede resultar en la reversión de reembolsos, sanciones administrativas o pérdida de elegibilidad futura.

Los costos no permitidos incluyen, entre otros:



### **Actividades de cabildeo:**

Los fondos federales no pueden utilizarse para influir en decisiones legislativas o gubernamentales, ya sea a nivel federal, estatal o local.



### **Entretenimiento y actividades recreativas:**

No se permiten gastos asociados a eventos sociales, espectáculos, bebidas alcohólicas, fiestas o cualquier actividad.



### **Bebidas alcohólicas:**

Independientemente del contexto o la ocasión, la compra de alcohol no es reembolsable con fondos federales.



### **Contribuciones y donaciones:**

Las subvenciones federales no pueden utilizarse para realizar aportes financieros a terceros, fundaciones, entre otras.



### **Gastos personales o de lujo:**

Cualquier gasto que beneficie a nivel personal a empleados o directivos, como membresías a clubes privados, regalos, arreglos florales, entre otros.



### **Costos compartidos para otras subvenciones federales:**

Los fondos federales no pueden ser utilizados como pareo o contrapartida (match) para otra subvención financiada también con fondos federales.

Para evitar errores, se recomienda a los beneficiarios consultar las regulaciones uniformes del Título 2 del Código de Regulaciones Federales (CFR 200) y comunicarse con el oficial de subvención asignado antes de realizar gastos inusuales o no contemplados en el presupuesto aprobado

## **Adquisiciones:**

Cumplir rigurosamente con las disposiciones del **2 CFR 200.320 (del Código de Regulaciones Federales)** asegura transparencia, equidad y uso responsable de los recursos públicos. Asimismo, garantiza que los bienes y servicios adquiridos contribuyan de manera eficiente y oportuna al logro de los objetivos del proyecto. Esta normativa establece **umbrales de compra** y los **procedimientos correspondientes** que las organizaciones deben seguir al adquirir bienes y servicios utilizando fondos federales. Los métodos varían en función del valor del contrato, como se detalla a continuación:



### **Compras menores de \$10,000**

Se conocen como “Micro-purchases”, estas no requieren un proceso competitivo formal, las organizaciones deben asegurarse de que **el precio pagado sea razonable** y coherente con los precios de mercado.

- **No se requiere** obtener múltiples cotizaciones.
- Se recomienda realizar **comparaciones de precios informales**.
- La compra debe estar **documentada adecuadamente**, incluyendo el proveedor seleccionado, el precio y la justificación de la adquisición.



### **Compras entre \$10,000 - \$250,000**

Se conocen como “Small purchases”, estas no exigen una **licitación pública formal**, pero sí requieren **competencia limitada** para asegurar precios justos.

- Se deben solicitar al menos **tres cotizaciones** de diferentes proveedores, ya sea por escrito o verbalmente.
- Es necesario documentar la **evaluación y selección** del proveedor, así como las razones por las cuales se eligió una oferta en particular.
- Aunque el procedimiento es menos formal, **la transparencia y la equidad** deben mantenerse en todo momento.



### **Compras superiores a \$250,000**

Se requiere la aplicación de un **proceso formal de adquisición competitiva**. Esto implica llevar a cabo una licitación abierta mediante una **Solicitud de Propuestas (RFP) o Invitación a Licitación (IFB)**.

- Se debe garantizar un proceso **competitivo, transparente y abierto** a todos los proveedores calificados.
- La evaluación debe realizarse con base en **criterios predefinidos**: precio, calidad, experiencia, cumplimiento técnico, entre otros.
- Es obligatorio mantener una **documentación detallada** de cada etapa del proceso: publicación, recepción de propuestas, evaluación y adjudicación del contrato.

# Devolución de fondos no utilizados:

Al finalizar el período de ejecución de una subvención, **cualquier fondo no utilizado**, así como los **intereses generados** por dichos fondos, deben ser devueltos a la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)**, salvo que se **haya solicitado y aprobado previamente una extensión o modificación del proyecto**.

Existen dos métodos autorizados para realizar la devolución de estos recursos:

## Pago en Línea a través de Pay.gov

La opción preferida y más eficiente es realizar la devolución directamente mediante la plataforma federal **Pay.gov**. Este método permite procesar el débito de forma segura y rápida, generalmente en un plazo de 24 horas.

## Envío de cheque en papel:

Alternativamente, se puede emitir un cheque en papel. Este debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. El cheque debe incluir, en el reverso, la siguiente información:
  - Nombre de la agencia del Departamento de Comercio (DOC) que otorga la subvención.
  - Número de la subvención.
  - Motivo del reembolso.
2. El cheque debe enviarse a la **Oficina de Contabilidad de la NOAA**, donde será procesado y convertido en una **transferencia electrónica de fondos**.

### **Importante:**

El cheque original **no será devuelto** al remitente. En su lugar, será destruido conforme a los protocolos establecidos, y se conservará una copia digital como constancia del procedimiento.



# Consideraciones generales de cumplimiento

Además de los requisitos financieros y técnicos, los beneficiarios de subvenciones otorgadas por la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)** deben cumplir con una serie de disposiciones adicionales. Estas condiciones buscan garantizar la integridad del proyecto, prevenir conflictos de interés, promover la colaboración estratégica y asegurar el uso adecuado de los fondos públicos.

## 1 Coordinación de Planificación

El beneficiario tiene la obligación de coordinar esfuerzos con otras entidades y organizaciones de desarrollo económico en su área geográfica. Esta coordinación asegura que los proyectos financiados con fondos federales estén alineados con iniciativas locales, regionales o estatales, optimizando el uso de recursos y evitando duplicación de esfuerzos.

## 2 Cambios de Personal

Todo cambio en el personal financiado por la subvención —incluyendo contrataciones, despidos, renuncias o reasignaciones— debe ser notificado a los oficiales del proyecto **en un plazo máximo de 30 días**. Esta notificación garantiza la continuidad administrativa y permite mantener actualizados los registros del proyecto.

## 3 Restricciones en la Contratación de Personal Gubernamental

Durante los **dos años siguientes** a la ejecución del acuerdo de subvención, el beneficiario **no podrá contratar, ofrecer empleo ni asignar funciones** a personas que hayan trabajado como funcionarios, abogados, agentes o empleados del **Departamento de Comercio** dentro del año previo a la firma del grant. Esta medida tiene como objetivo evitar conflictos de interés y preservar la transparencia en el uso de fondos públicos.

## 4 Uso de fondos

Los fondos de la subvención **no pueden utilizarse para inducir la reubicación de empleos existentes** de una región a otra. Esta restricción busca evitar la competencia desleal entre regiones y preservar el desarrollo económico equilibrado. El incumplimiento de esta condición puede resultar en la **suspensión o terminación de la subvención**.



## 5 Prevención del Desperdicio, Fraude y Abuso

De acuerdo con el **título 2 del Código de Regulaciones Federales**, el personal administrativo y financiero del proyecto debe estar capacitado para prevenir, identificar y reportar prácticas indebidas en la gestión de los fondos. Esto incluye, pero no se limita a:

- Reclamaciones falsas
- Sobornos
- Manipulación de contratos

En caso de detectar actividades sospechosas, se debe notificar inmediatamente a la **EDA** y a la **Oficina del Inspector General** del Departamento de Comercio. Estas acciones buscan proteger la integridad del programa y del erario público.

## 6 Uso del Logotipo de la EDA

El uso del logotipo oficial de la **EDA** está regulado mediante una licencia que otorga al beneficiario derechos **no exclusivos y libres de regalías** para emplearlo únicamente con fines autorizados, tales como:

- Comunicados de prensa
- Materiales promocionales relacionados con el proyecto financiado

### Condiciones:

- Se debe incluir un aviso de que el logotipo es propiedad de la EDA.
- Se debe obtener **aprobación previa** antes de su uso.
- Está prohibido su uso en actividades de cabildeo, promoción de productos o respaldo institucional.

La **EDA** se reserva el derecho de inspeccionar el uso del logotipo y puede revocar la licencia si se determina que ha sido utilizado de forma inapropiada.

## 7 Evaluación, Auditoría y Cumplimiento

- Durante toda la duración del proyecto, la EDA evaluará la ejecución de las actividades para verificar su alineación con los objetivos establecidos en la subvención.
- La agencia también se reserva el derecho de llevar a cabo **auditorías y revisiones de cumplimiento**, por lo que el beneficiario debe mantener registros financieros y técnicos **completos, precisos y actualizados**.
- El **incumplimiento de los plazos o condiciones** del acuerdo de subvención puede conllevar sanciones que incluyen la **rescisión del acuerdo y la devolución total o parcial de los fondos otorgados**.



# Conclusión

El cumplimiento efectivo de las normativas y lineamientos establecidos por la **Administración de Desarrollo Económico (EDA)** no solo asegura la correcta ejecución de los proyectos, sino que también fortalece la confianza institucional, mejora la rendición de cuentas y contribuye al desarrollo sostenible de las comunidades beneficiarias.

Esta guía busca ser una herramienta útil en la implementación de proyectos financiados, facilitando la comprensión de las responsabilidades administrativas, financieras y éticas asociadas al manejo de fondos públicos. Se recomienda revisar frecuentemente los documentos oficiales de la EDA y consultar con los oficiales de proyecto ante cualquier duda o situación no contemplada expresamente en esta guía.

El éxito de cada proyecto dependerá no solo de la calidad técnica de su ejecución, sino también de la solidez en su gestión y del compromiso con el cumplimiento normativo.

## Elaborado por:

Karen S. Arce-Jojoa

Lina L. Ballestas-Rangel

Estudiantes de Maestría en Administración de Empresas

## Revisado por:

David Santiago-Rosado

Director del Proyecto

