

UCEDD Hojas de Asesoramiento



Mayo de 2018
Dawn Rudolph, MEd
Dorothy Garcia, MPP

CONTENIDO

¿Qué se aborda en esta hoja de asesoramiento?	1
¿Por qué es importante?	1
¿Cómo se hace esto?	2
Recursos importantes	5
Términos relevantes	5
Más información	6

Solicitudes de Remanentes y Extensiones Sin Costo

¿Qué se aborda en esta hoja de asesoramiento?

Esta hoja de asesoramiento analizará las instrucciones para solicitar los remanentes de los fondos para un año presupuestario anterior, así como un aumento no competitivo de tiempo no competitivo para el período presupuestario final.

¿Por qué es importante?

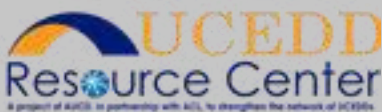
Solicitudes por de remanentes

Se puede solicitar que los saldos de fondos sin liquidar al final de un período presupuestario se transfieran al período presupuestario actual. Los fondos remanentes se pueden usar para completar actividades que no se completaron en el período presupuestario en el que se otorgaron los fondos originalmente.

En ciertos casos, los fondos pueden transferirse a un período presupuestario que ha vencido anteriormente. Por ejemplo, durante la conciliación de los informes, el beneficiario descubre que nunca se envió pidió el un remanente a GrantSolutions, pero sus registros contabilizan esos fondos en el año 3 y las actividades se han completado. Se pueden solicitar los remanentes retroactivos para conciliar los fondos de financiamiento la financiación.

No es necesario utilizar un remanente específicamente para completar las actividades del período presupuestario anterior.

Las hojas de asesoramiento de UCEDD son realizadas por la Asociación de Centros Universitarios sobre Discapacidades (AUCD) a través del Centro de Recursos de UCEDD (UCEDD Resource Center, URC).



En algunos casos, los fondos permanecen sin liquidación debido a un presupuesto excesivo, cambios de personal o beneficios alternativos. En estos casos, esas actividades no se completarán en un período presupuestario posterior, pero los fondos restantes se pueden utilizar para ampliar las actividades aprobadas para el nuevo período presupuestario al que se trasladarán los fondos.

Extensión sin costo

Una extensión sin costo es un aumento de tiempo no competitivo, de hasta 12 meses, del período presupuestario final sin fondos federales adicionales o cambios en el alcance para completar las actividades del proyecto existente, o para permitir el cierre ordenado de la subvención. Es posible que la extensión no se apruebe únicamente porque los fondos siguen sin liquidarse al final del período de ejecución y no se utilizarán para completar actividades nuevas que no hayan sido aprobadas previamente para la concesión por el programa de la Administración de Vida Comunitaria (Administration on Community Living, ACL por sus siglas en inglés) y el personal de la subvención.

¿Cómo se hace esto?

Un beneficiario debe iniciar la solicitud para la aprobación de remanentes, cuando se conozca el saldo real no liquidado (generalmente, durante el período permitido para la preparación y presentación del Informe Financiero Federal (Federal Financial Report, FFR por sus siglas en inglés). Los beneficiarios deben garantizar la conciliación financiera exacta de los informes financieros presentados a la ACL y al Sistema de Gestión de Pagos (Payment Management System, PMS por sus siglas en inglés) que sean precisos y, por lo tanto, deben solicitar el monto exacto en dólares, incluyendo los centavos.

A continuación, se muestra una lista de elementos que deben incluirse en una solicitud de remanentes.

- Se requiere completar el formulario "SF424A - Resumen de presupuesto - Programas que no son de construcción" para la solicitud de remanentes. Este se puede encontrar en grants.gov. Solo se debe reflejar el saldo sin liquidar.
- Una carta de presentación con fecha y firmada por el representante autorizado de la Organización (Authorized Organization Representative, AOR por sus siglas en inglés) que incluya:
 - El número de concesión de la subvención y el nombre de la organización beneficiaria.
 - La explicación por escrito de por qué se necesitan los remanentes, incluida la razón por la que no se han liquidado los fondos del año presupuestario anterior, el monto de los remanentes y los detalles sobre cómo se utilizarán estos remanentes.
- El Informe Financiero Federal más reciente (Federal Financial Report, SF-425) que refleje el saldo sin liquidar de los fondos federales.
- Una justificación/explicación sobre el presupuesto que refleje solo los fondos federales no liquidados.

Todos los beneficiarios discrecionales de la ACL deben utilizar GrantSolutions (GS) para sus servicios de gestión integral de subvenciones.

Todas las cartas de solicitud de remanentes deben enviarse con el membrete oficial de la universidad/entidad designada y deben estar firmadas por un representante autorizado de la organización en el archivo de la ACL. Si la persona que tiene la responsabilidad de autorizar la firma de su subvención ha cambiado desde la última vez que envió la documentación a la ACL, se debe enviar una enmienda para realizar el cambio de Representante Autorizado de la Organización (Authorized Organization Representative, AOR por sus siglas en inglés o del director del proyecto (Project Director, PD por sus siglas en inglés) en GrantSolutions. GrantSolutions tiene un video de capacitación (en la parte inferior de <https://home.grantsolutions.gov/home/recipient-gmm-training-resources/>) que muestra a los beneficiarios cómo solicitar y administrar enmiendas a las subvenciones, donde se incluyen las solicitudes de extensión sin costo.

Todos los beneficiarios discrecionales de la ACL deben utilizar GrantSolutions (GS por sus siglas en inglés) para sus servicios de gestión integral de subvenciones (seguimiento y recepción de diversas acciones de la concesión, presentación de informes financieros y de progreso, correspondencia general, solicitudes, etc.). Todos los usuarios deben registrarse en GS a través de un Formulario de Solicitud de Cuenta de Usuario y siguiendo las instrucciones identificadas en <https://home.grantsolutions.gov/home/getting-started-request-a-user-account/>. Si ya es un beneficiario registrado en GS a través de otra división operativa del Departamento de Salud y Servicios Humanos (Health and Human Services, HHS por sus siglas en inglés), verifique con el servicio de asistencia técnica de GS el acceso a sus concesiones de la ACL.

Extensiones sin costo

A continuación, se muestra una lista de elementos que deben incluirse en una solicitud de remanentes:

- Una carta de presentación con fecha y firmada por el Representante Autorizado de la Organización AOR que incluya:
 - Número de concesión de la subvención
 - Fecha de finalización específica
 - Una justificación escrita que incluya:
 - El saldo de los fondos restantes sin liquidar, si corresponde.
 - La explicación de por qué no se ha completado el trabajo y un plan de trabajo detallado sobre cómo se completarán todas las actividades no terminadas para la fecha extendida de finalización ampliada propuesta.
- Un Informe Financiero Federal actual y firmado (SF-425) actualizado debe acompañar la solicitud de extensión.

Todas las solicitudes de extensiones sin costo deben ser enviadas por el concesionario en el Grants Management Module (Módulo de Gestión de Subvenciones) como una nueva enmienda a través de la opción "Manage Amendments" (Gestionar enmiendas). Aquí, haga clic en "New" (Nueva), seleccione "ACL No Cost Extension (Type 4)" (Extensión sin costo de la ACL [Tipo 4]) y, luego, "Create Amendment" (Crear enmienda).

GrantSolutions tiene un video de capacitación (en la parte inferior de <https://home.grantsolutions.gov/home/recipient-gmm-training-resources/>) que muestra a los beneficiarios cómo solicitar y administrar enmiendas a las subvenciones, donde se incluye las solicitudes de extensión sin costo.

¿Cuáles son los recursos relevantes?

- [Seminario Web y Transcripción](#)
- Video de capacitación de GrantSolutions: en la parte inferior de <https://home.grantsolutions.gov/home/recipient-gmm-training-resources/>

Términos Relevantes

- **Revisión del presupuesto:** una revisión del presupuesto se produce cuando un beneficiario solicita trasladar más del 25 % del presupuesto total aprobado (fondos federales y no federales) a un período presupuestario específico entre las categorías presupuestarias de costos directos en un presupuesto aprobado. Una vez que se alcanza este límite, el destinatario debe solicitar la aprobación previa para todos los cambios adicionales durante ese período presupuestario.
- **Solicitudes de remanentes:** un remanente es un saldo sin liquidar de un período presupuestario anterior que se utilizará para cubrir los costos permitidos en el período presupuestario actual. Se debe realizar una solicitud de remanentes para apoyar actividades que estén alineadas con las metas y objetivos del proyecto existente del beneficiario con el fin de cubrir los costos en los que aún no ha incurrido el destinatario.
- **Extensiones sin costo:** una extensión sin costo es un aumento de tiempo no competitivo, de hasta 12 meses, del período presupuestario final sin fondos federales adicionales o cambios en el alcance para completar las actividades del proyecto existente o para permitir el cierre ordenado de la subvención. Es posible que la extensión no se apruebe únicamente porque los fondos siguen sin liquidarse al final del período de ejecución y no se utilizarán para completar actividades nuevas que no hayan sido aprobadas previamente para la concesión por el programa de la Administración de Vida Comunitaria (Administration on Community Living, ACL) y el personal de la subvención.
- **Transferencia de concesiones:** un cambio de destinatario es un proceso que se utiliza para transferir la responsabilidad legal y administrativa de un proyecto o programa apoyado por una subvención de una entidad legal a otra antes de la fecha de finalización del período del proyecto aprobado.
- **Cambio de EIN:** el Número de Identificación del Empleado (Employee Identification Number, EIN por sus siglas en inglés) es un número de nueve dígitos asignado por el Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS por sus siglas en inglés) para identificar las cuentas de impuestos de los empleadores y algunos otros. Cuando la organización beneficiaria ha cambiado el EIN asociado con la concesión, es necesario que se actualicen la concesión de la subvención, los registros y las cuentas de pago.
- **Cambio en la dirección del beneficiario:** se requiere un cambio de dirección del beneficiario cuando cambia la dirección física de la organización identificada en el SF-424.
- **Cambio de personal clave:** un cambio de personal clave es el reemplazo o cambio de estado (como una ausencia por cualquier período continuo de 3 meses o más, o una reducción del tiempo dedicado al proyecto en un 25 por ciento o más del nivel en la solicitud aprobada) del Investigador Principal/Director del Proyecto (PI/PD por sus siglas en inglés), del AOR u otro personal clave como se especifica en el Aviso de la Adjudicación (Notice of Award, NoA por sus siglas en inglés) o la solicitud aprobada.

Para más información

Dawn Rudolph, Maestría en Ciencias de la Educación (Master of Science in Education, MEd)
Asociación de Centros Universitarios sobre Discapacidades (Association of University Centers on Disabilities, AUCD por sus siglas en inglés) 1100 Wayne Ave., Suite 1000, Silver Spring,
MD 20910 301-588-8252; drudolph@aucd.org



Preguntas en español llama a Jeanette Córdova, Gerente de Programas Bilingüe, jcordova@aucd.org o 240.821.9372 Ext. 224.

Este informe fue publicado por la Asociación de Centros Universitarios sobre Discapacidades y financiado por la Oficina de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo a través del contrato de asistencia técnica N.º HHSP23320110016YC. El contenido de este documento no refleja necesariamente las opiniones o políticas de la Oficina de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo, la Administración para la Vida Comunitaria, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. o el Gobierno de EE. UU.
Para obtener más información, visite www.aucd.org/urc.