



El programa de subvenciones para operadores de locales cerrados (SVOG, por sus siglas en inglés) se estableció mediante el artículo 324 de la Ley de ayuda económica a las pequeñas empresas, organizaciones sin fines de lucro y locales de entretenimiento en vivo más afectados (la Ley de ayuda económica) que se convirtió en ley el 27 de diciembre de 2020 como parte de la [Ley 133 de asignaciones consolidadas de 2021 de la Cámara de Representantes](#) (Ley pública Nro. 116-260). El artículo 324 de la Ley de ayuda económica fue enmendado por el artículo 5005 de la [Ley del plan de rescate estadounidense](#) (Ley pública Nro. 117-2) que se convirtió en ley el 11 de marzo de 2021.

Esta guía de orientación responde a preguntas comunes sobre el programa SVOG para los solicitantes y está vigente a partir del 16 de febrero de 2022.

### Contenido

Proceso de solicitud y decisión de otorgamiento de la subvención .....	2
Actualización de la revisión de solicitudes y respuestas de los solicitantes .....	2
Acciones del solicitante cuando la solicitud está «En revisión» .....	4
Otras circunstancias especiales .....	4
Etapa posterior a la aprobación.....	5
Etapa de otorgamiento y desembolso.....	6
Solicitudes rechazadas.....	7
Recursos, reconsideraciones del monto de la subvención y subvención complementaria.....	7
Fase de beneficiarios activos .....	9
Resumen del proceso de beneficiarios activos de la SVOG.....	9
Acción «Finalizar presupuesto».....	10
Comunicación con la SBA.....	10
Cronograma de otorgamiento de la SVOG y terminología relacionada con el aviso de otorgamiento.....	10
Gastos permitidos de los fondos de la SVOG.....	11
Evaluación de la elegibilidad y la admisibilidad de los costos .....	11
Cómo demostrar la asignación de un costo .....	12
Comprobantes y mantenimiento de registros .....	12
Cierre.....	13
Cronograma de cierre.....	13
Resumen del proceso de cierre de la SVOG .....	13
Inconvenientes para el cierre .....	14

Monitoreo.....	14
¿Qué es el monitoreo? .....	14
Proceso de monitoreo de la SVOG .....	15
Función y responsabilidades del beneficiario en el proceso de monitoreo.....	15
Conclusiones del evento de monitoreo, acciones correctivas y cierre .....	15
Auditoría .....	16
¿Qué es una auditoría? .....	16
Requisitos de auditoría.....	16
¿Debe hacer una auditoría única o una específica del programa? .....	16
Requisitos de los informes de auditoría .....	17
Otras actividades de auditoría del programa SVOG .....	17

## Proceso de solicitud y decisión de otorgamiento de la subvención

### Actualización de la revisión de solicitudes y respuestas de los solicitantes

**La Agencia Federal de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés) comenzó a procesar las solicitudes por orden de prioridad en abril de 2021 y a adoptar decisiones en cuanto al otorgamiento de las subvenciones a finales de mayo de 2021.**

A partir del 10 de febrero de 2022, la SBA ha emitido decisiones sobre el 100 % de un total de 17,637 solicitudes iniciales.

Los solicitantes de la SVOG reciben comunicaciones de la SBA a través del medio de contacto informado en su solicitud. Las modificaciones o actualizaciones de los datos de contacto que figuran en los archivos de la SVOG deben realizarse a través del servicio de atención al cliente escribiendo a [svogrant@sba.gov](mailto:svogrant@sba.gov) o llamando al 1-800-659-2955. Es fundamental mantener actualizada la información de contacto de su actual representante autorizado, ya que solo este recibirá notificaciones sobre pedidos de información y documentos disponibles. *Estas comunicaciones son urgentes. Revíselas detenidamente para conocer los plazos aplicables.*

Las comunicaciones oficiales de la SVOG se envían desde una dirección de correo electrónico terminada en @sba.gov, normalmente [noreponse@sba.gov](mailto:noreponse@sba.gov) o [svogrant@sba.gov](mailto:svogrant@sba.gov). En el caso de algunas solicitudes presentadas por correo electrónico, la dirección del remitente será «[noreply@salesforce.com](mailto:noreply@salesforce.com), en nombre de [noreponse@sba.gov](mailto:noreponse@sba.gov)». En algunas circunstancias, el servicio de atención al cliente de la SVOG hará un seguimiento telefónico de algún correo electrónico o acción. Estas llamadas legítimas se realizan desde números de teléfono oficiales de la SBA y se pueden verificar mediante un correo electrónico desde una dirección que termina en @sba.gov. Para mayor verificación, puede ingresar a su cuenta de la SBA en el portal de solicitudes de la SVOG para ver las acciones requeridas. Para obtener más información, puede escribir a [svogrant@sba.gov](mailto:svogrant@sba.gov).

**La SBA proporciona información actualizada durante todo el proceso de toma de decisiones.** Puede recibir actualizaciones de estado por correo electrónico por varias razones, incluido lo siguiente:

- Le otorgaron la subvención y debe firmar los documentos previos.
- Se ha revisado su solicitud y se requiere documentación o información adicional.
- Se ha revisado y rechazado su solicitud (para obtener información sobre cómo apelar, lea más adelante).
- Se está reconsiderando el monto de la subvención y se requiere documentación o información adicional.
- La solicitud es susceptible de apelación y se requiere documentación o información adicional.
- La subvención complementaria está lista y debe firmar los documentos previos.

**Cuando reciba una actualización de estado de la SBA, inicie sesión en el portal de solicitudes de la SVOG para completar todas las acciones requeridas.**

Puede hacer clic en el enlace del correo electrónico o ingresar a

**<https://www.svgrantportal.sba.gov/s/>** directamente en su navegador.

Después de iniciar sesión, haga clic en «Nombre de la solicitud de fondos» para abrir su solicitud.

- La actualización de estado aparecerá en la parte superior izquierda de la página.
- Las acciones se encuentran en la parte superior derecha de la página.
  - Haga clic allí y siga las instrucciones proporcionadas.
  - *Las acciones son urgentes. Revíselas detenidamente para conocer los plazos aplicables.*

**Si tiene preguntas sobre cómo completar las acciones, comuníquese con la SBA.**

Para obtener asistencia general, llame al Centro de Atención al Cliente de la Oficina de Asistencia para Desastres:

Teléfono: 1-800-659-2955, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 8:00 p. m., hora del este.

Correo electrónico: [svgrant@sba.gov](mailto:svgrant@sba.gov).

Para obtener ayuda más detallada, comuníquese con los recursos asociados de la SBA:

Puede encontrar los recursos de su zona en [www.sba.gov/asistencia-local](http://www.sba.gov/asistencia-local).

**Puede solicitar el retiro de una solicitud con un correo electrónico a [svgrant@sba.gov](mailto:svgrant@sba.gov).**

El pedido debe enviarse desde la dirección de correo electrónico utilizada para crear la solicitud SVOG y debe incluir:

1. Línea de asunto: «Pedido de retiro de la solicitud SVOG»
2. Mensaje de correo electrónico:
  - Número de solicitud SVOG.
  - Dirección de correo electrónico utilizada para crear la solicitud.
  - Nombre, dirección y número de teléfono de la entidad.
  - Nombre de la persona que hace el pedido.
    - El pedido lo debe realizar el solicitante o el representante autorizado nombrado en la solicitud.
  - Razón por la que el solicitante pide el retiro de la solicitud.

## Acciones del solicitante cuando la solicitud está «En revisión»

**Después de la revisión y antes de la aprobación o del rechazo, es posible que deba completar alguna acción. A continuación se incluyen algunos ejemplos:**

1. Correcciones técnicas: Su solicitud se ha revisado, pero se necesita información o documentación adicional de requisitos específicos.
  - La acción se informará a través de un correo electrónico.
  - Después de iniciar la sesión en el portal, verá una lista de comprobación en la que se le indicará la información o documentación adicional que debe aportar.
  - Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para cargar y enviar la información requerida.
  - Tiene catorce días para completar esta acción.
2. Formulario 4506T: El IRS no ha podido procesar su formulario 4506T por diversos motivos.
  - La acción se informará a través de un correo electrónico.
  - Después de iniciar sesión en el portal, verá una nueva lista de comprobación del formulario 4506T. Puede hacer correcciones, si es necesario.
  - Revise y firme el documento.
  - Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para cargar y enviar el documento.
  - Tiene catorce días para completar esta acción.
3. No pagar: Su nombre o entidad aparece en la lista de personas no elegibles del Departamento del Tesoro (*Do Not Pay* o DNP). Antes del otorgamiento de subvenciones o préstamos, se debe corregir o aclarar su estado.
  - La acción se informará a través de un correo electrónico.
  - Después de iniciar sesión en el portal, verá información sobre dónde y por qué aparece su nombre en la lista DNP.
  - Siga las instrucciones proporcionadas para comunicarse con la fuente por la cual se generó el estado «No pagar»:
    - o visite [Do Not Pay - Privacy Program \(No pagar. Programa de privacidad\) \(treasury.gov\)](https://www.treasury.gov/privacypolicy);
    - o desplácese hacia abajo hasta la opción «Data Correction Process» (Proceso de corrección de datos);
    - o busque la fila de la fuente correspondiente; y
    - o utilice la información de contacto para comunicarse con la fuente y corregir o borrar su estado.
  - En el portal, siga las instrucciones para notificar a la SBA que borró o corrigió su estado.
  - Tiene 30 días para borrar o corregir un estado de DNP.

## Otras circunstancias especiales

**Puede que un pequeño número de solicitantes reciba un correo electrónico de la SVOG en el que se indique que la copia de la declaración de impuestos se devolvió con la indicación de que «No se encontraron registros». Si recibe un correo electrónico de este tipo, siga estas instrucciones:**

### Paso 1:

- Verifique con el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) que su declaración de impuestos federales de 2019 se haya recibido y procesado.
- El IRS proporciona algunas líneas gratuitas para ayudarlo, según sus circunstancias:
  - o los solicitantes que presentaron un formulario 1040 deben llamar al 800-829-1040, de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora local;
  - o los solicitantes que presentaron el formulario 1065, 1120 o 1120-S deben llamar al 800-829-4933, de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., hora local;

- los solicitantes que presentaron el formulario 990 o 990-EZ deben llamar al 877-829-5500, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., hora local.

#### Paso 2:

- Si el IRS le informa que se ha recibido y procesado su declaración de impuestos, siga las instrucciones para completar otro formulario 4506-T y asegúrese de que toda la información sea correcta.
- Si el IRS indica que su declaración de impuestos ha sido recibida pero no fue procesada, continúe con el paso 3.

#### Paso 3:

- Comuníquese con el Servicio del Defensor del Contribuyente (TAS, por sus siglas en inglés). El TAS es una organización independiente dentro del IRS cuyo objetivo es ayudarlo en caso de tener problemas fiscales que no pueda resolver por su cuenta [Inicio > Servicio del Defensor del Contribuyente (irs.gov)]. A fin obtener ayuda con la tramitación de su declaración de impuestos, comuníquese con el TAS para preguntar si pueden asistirlo. Además, puede solicitar asistencia directamente: Envío de solicitud de asistencia: Servicio del Defensor del Contribuyente (irs.gov).

## Etapa posterior a la aprobación

**Después de la aprobación y antes del desembolso, es posible que deba completar alguna acción. A continuación se incluyen algunos ejemplos:**

1. Aviso de otorgamiento (formulario 1222 de la SBA o NOA, por sus siglas en inglés): Su solicitud está aprobada y el monto de la subvención está establecido. Debe firmar y devolver el aviso de otorgamiento antes del desembolso.
  - La acción se informará a través de un correo electrónico.
  - Después de iniciar la sesión en el portal, verá una lista de comprobación en la que se le indicará la información o documentación adicional que debe aportar.
  - Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para cargar y enviar la información requerida.
  - Los solicitantes tienen siete días para completar esta acción.
  - Notas adicionales sobre el formulario 1222:
    - El «Período del proyecto» que se indica en el formulario 1222 es el plazo para emitir un NOA de la SVOG; esto no se corresponde con el período permitido para incurrir en costos.
    - El «Período presupuestario» indica el plazo permitido para gastar los fondos de la subvención.
    - Puede destinar la subvención a los costos incurridos entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de diciembre de 2021 (o el 30 de junio de 2022 si recibe una subvención complementaria).
2. Condiciones especiales (anexo del formulario 1222 de la SBA): Su solicitud está aprobada y el monto de la subvención está establecido. Debe cumplir o aceptar observar las condiciones especiales enumeradas antes del desembolso.
  - La acción se informará a través de un correo electrónico.
  - Después de iniciar sesión en el portal, verá el aviso de otorgamiento y cualquier anexo que identifique los documentos de condiciones especiales que se deben cargar al mismo tiempo que el aviso de otorgamiento firmado.
  - Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para cargar y enviar la información requerida.
  - Los solicitantes tienen siete días para completar esta acción.

- Notas adicionales sobre el anexo del formulario 1222:
  - o Es posible que le soliciten una copia de sus declaraciones de impuestos federales de 2020. La mayoría de los solicitantes tuvieron que presentar las declaraciones de impuestos federales de 2019 en la solicitud inicial. Para los que presentan declaraciones según el año fiscal, el requisito del anexo del formulario 1222 implica proporcionar una copia de las presentaciones correspondientes al año fiscal más reciente.
  - o Es posible que haya visto una condición en el anexo o en el portal que dice «Debe cargar el formulario 425 definitivo y los documentos de respaldo dentro de los 15 días posteriores a la recepción del desembolso final».

**Actualización:** En las posteriores actualizaciones del formulario 1222, la SBA corrigió el texto del anexo a fin de aclarar la presentación del formulario SF-425 y los plazos de cierre. En concreto, la SBA pide a los beneficiarios que presenten el formulario SF-425 en un plazo de 15 días después de haber gastado todos los fondos de la SVOG. El plazo máximo permitido es de 120 días una vez concluido el período presupuestario para preparar los materiales de cierre e iniciar el proceso respectivo. Como se indica en la sección de [Cierre](#) que figura más adelante, el beneficiario inicia el cierre de la SVOG cuando entrega el informe de gastos.

- o Si tiene menos de 500 empleados o más de 10,000, **no** hace falta que ponga sus iniciales en la línea 10 de las garantías adicionales del programa.
3. **Revisión del presupuesto:** Su solicitud está aprobada, pero el monto de su posible subvención es mayor que el monto del presupuesto propuesto que indicó en su solicitud. Debe revisar su presupuesto para acceder a los fondos adicionales o confirmar que desea recibir la subvención de menor monto.
- La acción se informará a través de un correo electrónico.
  - Después de iniciar la sesión en el portal, verá una lista de comprobación en la que se le indicará la información o documentación adicional que debe aportar.
  - Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para cargar y enviar la información requerida.
  - Tiene catorce días para completar esta acción.

## Etapa de otorgamiento y desembolso

Debe devolver el NOA debidamente firmado; además, debe completar las condiciones especiales antes del desembolso.

Una vez que la SBA recibe el NOA completado, usted se convierte en adjudicatario o beneficiario y la SBA programa el desembolso de los fondos.

Debe tener un registro de entidad SAM activo para recibir fondos. Puede comprobar el estado de su registro SAM:

1. vaya a <https://www.sam.gov>;
2. seleccione Verificar estado de registro (*Check Registration Status*) en la sección Registre su entidad (*Register Your Entity*) en la página de inicio (*Home*) [o seleccione Verificar registro (*Check Registration*) desde el pie de página en cada página];
4. seleccione el botón Iniciar sesión (*Sign In*);

5. ingrese el identificador único de la entidad [con o sin un indicador de transferencia electrónica de fondos (EFT)] o su código de entidad comercial y gubernamental (CAGE) (si corresponde);
6. seleccione Buscar (*Search*) para verificar el estado de registro de su entidad.

Recuerde que los registros de entidades nuevas en SAM.gov demoran un promedio de diez (10) días hábiles en procesarse y que pueden tomar más de 30 días hábiles durante los períodos de mayor demanda.

**Puede que un pequeño número de beneficiarios vea en el portal de solicitudes que el desembolso tiene el estado «rechazado» o «pendiente». Si ve ese estado:**

- En la mayoría de los casos, la SBA puede corregir este problema de desembolso en su nombre. La SBA verifica estos problemas todos los días y volverá a emitir el desembolso en breve.
- Algunas veces, es posible que deba completar alguna acción para corregir el problema. Si ese es el caso, la SBA se comunicará con usted con instrucciones específicas.

## Solicitudes rechazadas

Si su solicitud fue rechazada, recibirá un correo electrónico en el que se le informará este estado y tendrá la opción de apelar.

La mayoría de las solicitudes rechazadas no cumplieron los criterios de elegibilidad establecidos en la ley de la SVOG. Para obtener información adicional, consulte la [matriz de elegibilidad de la SVOG](#).

## Recursos, reconsideraciones del monto de la subvención y subvención complementaria

Después de recibir la decisión sobre su solicitud SVOG inicial, tendrá tres opciones para el siguiente paso: apelación, reconsideración del importe de la subvención o subvención complementaria.

### Apelación

Si su solicitud fue rechazada, recibirá un correo electrónico y una actualización en el portal de la SVOG en el que se indicará que puede apelar. El plazo inicial de apelaciones es de dos semanas, durante las cuales se conservarán los fondos. No hay garantía de que los fondos sigan disponibles para los solicitantes que apelen pasadas las dos semanas.

Si decide apelar, se le pedirá que revise la [matriz de elegibilidad](#) y cargue una declaración firmada en la que indique los motivos de la apelación, así como los documentos de respaldo. Una apelación presentada es definitiva. Si se aprueba su apelación, pero recibe un monto de subvención inferior en al menos \$100 al monto de subvención propuesto ajustado en su solicitud, tendrá la oportunidad de solicitar una reconsideración del importe de la subvención. Una vez que se rechaza una apelación, no hay un proceso secundario.

### Reconsideración del importe de la subvención

Si le otorgan un monto de subvención inferior en al menos \$100 al monto de subvención propuesto ajustado en su solicitud inicial, recibirá un correo electrónico en el que se le indicará que puede solicitar una reconsideración, la cual puede ajustar el importe de la subvención inicial, por lo que este proceso debe completarse antes de la evaluación para una subvención complementaria.

El plazo inicial de reconsideración será de dos semanas, durante las cuales se conservarán los fondos. No hay garantía de que los fondos sigan disponibles para los solicitantes que pidan la reconsideración pasadas las dos semanas.

Si decide solicitar una reconsideración del monto de la subvención, tendrá que subir documentación de respaldo para validar sus ingresos. Las solicitudes de reconsideración del monto de la subvención presentadas son definitivas.

### **Subvención complementaria**

Si se le otorgan una SVOG inicial, le enviarán una acción para actualizar los ingresos obtenidos en 2021, que deberá actualizar para que lo consideren para una subvención complementaria. Para ello, inicie sesión en el portal y complete la actualización.

Quienes sean elegibles para la subvención complementaria conforme a la ley de la SVOG y según sus ingresos recibirán una invitación para solicitarla. Si reúne los requisitos para la subvención complementaria en función de la pérdida de ingresos requerida y el monto de su subvención inicial alcanzó el máximo de \$10 millones, es posible que califique para una subvención complementaria sin costo para ampliar la fase de beneficiarios activos.

La elegibilidad se determina en función de si los ingresos obtenidos en el primer o segundo trimestre de 2021 no superaron el 30 % de los obtenidos en el primer o segundo trimestre de 2019. Para los solicitantes que no comenzaron a operar antes de 2019, se usará el primer trimestre de 2020 para compararlo con el primer trimestre de 2021. El monto de la subvención complementaria, según se define en la ley, será el 50 % de la subvención inicial del solicitante (sumando de nuevo todo PPP que se haya restado de la subvención inicial), sin exceder el saldo de la subvención inicial y \$10 millones para una sola entidad.

### **Reconsideración 2.0, Reconsideración del monto final de la subvención**

Una vez que se haya procesado la elegibilidad complementaria, los beneficiarios tendrán una última oportunidad para solicitar la reconsideración del monto de la subvención. Se les enviará un correo electrónico a través del portal de solicitantes, invitándolos a «Solicitar la reconsideración del monto de la SVOG». Esta acción permite al beneficiario corregir cualquier error potencial en su solicitud SVOG inicial que pueda haber disminuido el monto esperado de subvención.

Los beneficiarios deben aceptar la invitación a la Reconsideración 2.0 si hubo algún error en la solicitud que pueda haber disminuido el cálculo de la subvención, por ejemplo: errores en las cifras de ingresos devengados para 2019, 2020 o 2021 y fecha incorrecta de inicio de operaciones del negocio. La fecha de inicio de operaciones del negocio debe reflejar el día en que la entidad solicitante comenzó a obtener ingresos, que puede ser posterior a la fecha en que se incorporó la entidad.

Completar este punto le permitirá revisar la información que ha proporcionado a la SBA. Las revisiones pueden generar cambios en el monto de la subvención inicial y, por extensión, cualquier posible suma de subvención complementaria. Las revisiones de la solicitud de financiamiento realizadas a través del proceso de Reconsideración 2.0 serán definitivas.

El plazo de reconsideración será de dos semanas, durante las cuales se conservarán los fondos. Los beneficiarios pueden solicitar que se vuelvan a emitir las acciones de Reconsideración 2.0 vencidas o



rechazadas. Las acciones que se han completado no se pueden volver a emitir ni modificar. No hay garantía de que los fondos sigan disponibles para los solicitantes que pidan la reconsideración pasadas las dos semanas.

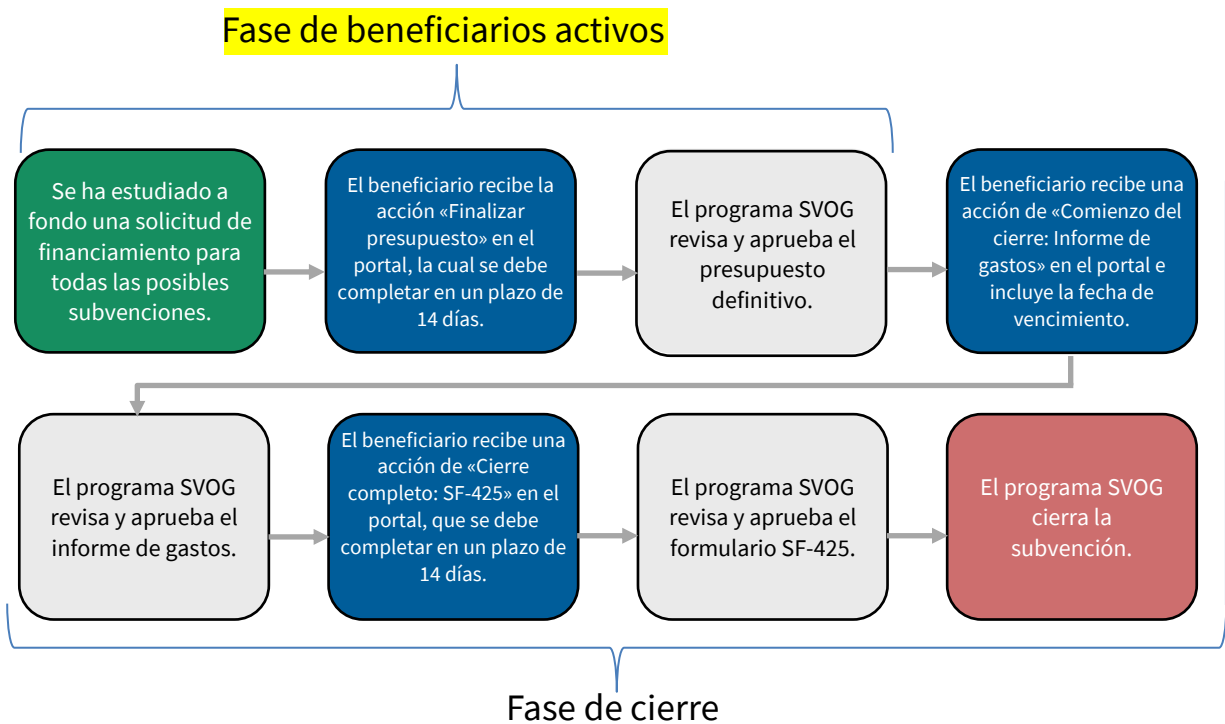
La Reconsideración 2.0 no está disponible para los solicitantes rechazados.

## Fase de beneficiarios activos

### Resumen del proceso de beneficiarios activos de la SVOG

**La fase de beneficiarios activos de la SVOG comienza en la fecha de emisión del NOA inicial y dura hasta la fecha de finalización del período presupuestario (casilla 5 del formulario 1222), a menos que el beneficiario complete el proceso de cierre antes de que concluya el período presupuestario.** Esta fase consiste en identificar los gastos admisibles y permitidos y en gastar los fondos de la subvención hasta que se inicie el proceso de cierre.

**El programa SVOG está implementando una fase de beneficiarios activos en varias etapas hasta el cierre de las subvenciones.** La orientación y las capacidades del portal para la fase de beneficiarios activos de la SVOG están en desarrollo. A continuación se incluye un diagrama del proceso de la fase de beneficiarios activos y se explica cómo se integra con la fase de cierre. **La SBA espera que las capacidades y fases que se indican a continuación finalicen y estén disponibles para los beneficiarios a principios de 2022.**



## Acción «Finalizar presupuesto»

Una vez que su solicitud SVOG se haya considerado para todas las posibles subvenciones, recibirá un correo electrónico para responder a la acción «Finalizar presupuesto». Para la mayoría, esta será la última revisión del presupuesto antes de informar de los gastos e iniciar el cierre.

Acción «Finalizar presupuesto»: Su subvención total es definitiva. Debe presentar un presupuesto final al programa SVOG para confirmar cómo está asignando todos los fondos otorgados a las categorías presupuestarias permitidas.

- Recibirá un correo electrónico en el que se le informará una nueva acción disponible.
- Después de ingresar en el portal, tendrá la opción de marcar una casilla para mantener su presupuesto actual o rellenar un presupuesto revisado que tenga en cuenta las subvenciones complementarias desde su última propuesta de presupuesto.
- Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para responder a las declaraciones de certificación y autenticación y presentar el presupuesto definitivo.
- Dispondrá de 14 días a partir de la fecha de recepción de la acción para presentar el presupuesto definitivo.

## Comunicación con la SBA

Durante todo el proceso de la fase de beneficiarios activos, la SBA sigue a su disposición como recurso de apoyo al programa y asistencia técnica.

**Debe enviar las preguntas de la fase de beneficiarios activos y de cierre a [svogrant@sba.gov](mailto:svogrant@sba.gov).** En este correo se controlan temas específicos para los que el personal del programa SVOG debe proporcionar respuestas correctas. Además, los temas de tendencia se pueden incorporar a la orientación al público.

**También puede recibir ayuda a través de los siguientes recursos:**

Para obtener asistencia general, llame al Centro de Atención al Cliente de la Oficina de Asistencia para Desastres:

Teléfono: 1-800- 659-2955, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 8:00 p. m., hora del este.

Para obtener ayuda más detallada, comuníquese con los recursos asociados de la SBA:

Puede encontrar los recursos de su zona en [www.sba.gov/asistencia-local](http://www.sba.gov/asistencia-local).

La comunicación general con el beneficiario también se puede hacer a través de actualizaciones de GovDelivery desde la casilla [sba-oda@updates.sba.gov](mailto:sba-oda@updates.sba.gov).

## Cronograma de otorgamiento de la SVOG y terminología relacionada con el aviso de otorgamiento

**Según la ley del programa SVOG, los beneficiarios disponían de períodos específicos para incurrir en los costos elegibles y para imputarlos a la SVOG.** Se considera que un costo se ha producido en la fecha exacta en que se realizó la operación financiera, que puede ser anterior a la fecha en que se pagó. Las pautas de esta sección describen los términos clave del NOA (formulario 1222) utilizados para establecer parámetros de plazos de la subvención y proporcionan una orientación útil para la aplicación y el seguimiento de los costos elegibles y admisibles.

Terminología importante incluida en el aviso de otorgamiento (formulario 1222)

1. Período del proyecto (casilla 4 del formulario 1222): duración completa de los fondos disponibles de la subvención.

«Desde»: Fecha en que la SBA dio inicio a la subvención de la fase inicial de la SVOG.

«Hasta»: Fecha final de los costos elegibles y admisibles. El beneficiario podrá incurrir en gastos desde el 1 de marzo de 2020 hasta la fecha indicada en esta casilla.

Información útil

- Las operaciones vinculadas con los salarios son costos elegibles si el trabajo se ha realizado entre el 1 de marzo de 2020 y la fecha indicada en el campo «Hasta».
- Las operaciones relativas a la adquisición de bienes o servicios son costos elegibles si la fecha del compromiso vinculante por escrito está comprendida entre el 1 de marzo de 2020 y la fecha indicada en el campo «Hasta».

2. Período presupuestario (casilla 5 del formulario 1222): período completo del que dispone para gastar los fondos de la subvención en costos elegibles y admisibles. Puede destinarlos a cubrir los costos elegibles y admisibles incurridos desde el 1 de marzo de 2020 hasta la fecha indicada en el campo «Hasta» de la casilla 4 del NOA más reciente.

«Desde»: Primera fecha para gastar los fondos de la subvención.

«Hasta»: Fecha límite para gastar los fondos de la subvención.

Información útil

- La fecha final del período presupuestario (que se indica en el campo «Hasta» de la casilla 5 del formulario 1222) es el final del período de la subvención y debe empezar a prepararse para el cierre si aún no ha empezado este proceso.

## Gastos permitidos de los fondos de la SVOG

### Evaluación de la elegibilidad y la admisibilidad de los costos

**Los beneficiarios deben gastar los fondos de la SVOG en costos que sean elegibles y admisibles.**

**El uso indebido de los fondos de la SVOG puede dar lugar a medidas disciplinarias, como sanciones monetarias.**

«Costos elegibles» son los que se incurren entre el 1 de marzo de 2020 y la fecha indicada en el campo «Hasta» de la casilla 4 correspondiente al período del proyecto consignado en el formulario 1222. El formulario 1222 también se denomina NOA. Si ha recibido más de un NOA, utilice el más reciente.

Los costos incurridos fuera del período de costos elegibles no se pueden imputar ni reembolsar con fondos de la SVOG ([consulte la pregunta 118 del documento de preguntas frecuentes del programa SVOG](#)).

«Costos admisibles» son aquellos que se consideran legalmente admisibles según el texto de la ley del programa y la parte 200 del título 2 del Código de Regulaciones Federales.

Para obtener aclaraciones sobre el uso permitido de los fondos, consulte el [documento de preguntas frecuentes del programa SVOG](#).

**El programa SVOG tiene un formulario de presupuesto con categorías de costos permitidos; si un costo incurrido no se ajusta a una categoría presupuestaria admitida, es probable que no esté permitido.** Utilice su presupuesto final como guía durante la fase de beneficiarios activos de la SVOG y como medio para orientar el uso admisible de los fondos de la subvención.

**Además de las leyes e interpretaciones proporcionadas por la SBA, a la hora de evaluar si un costo es admisible, también debe tener en cuenta lo siguiente:**

- ¿Es el costo razonable y necesario para mi negocio?
- ¿Está fundado en buenas prácticas empresariales?
- ¿Encaja claramente en una categoría de costos aprobada en el otorgamiento de la subvención?

## Cómo demostrar la asignación de un costo

**Asignar significa imputar los costos elegibles y admisibles correctamente a las categorías de costos de una SVOG. Los beneficiarios deben contar con comprobantes que demuestren que los fondos de la subvención utilizados se ajustan a una categoría presupuestaria admisible.** Luego, en el informe de gastos (proceso de cierre), el monto total de fondos gastados de cada categoría presupuestaria permitida debe ser igual al monto de los costos asignables a la subvención.

**Puede dividir un costo entre varias fuentes.** Al dividirlo debe demostrar con claridad en sus registros cómo lo dividió y de qué manera el costo asignable de la SVOG se vinculó a una categoría presupuestaria permitida y se imputó a la SVOG.

## Comprobantes y mantenimiento de registros

**La ley exige el mantenimiento de registros salariales durante los 4 años posteriores a la recepción de los fondos (la fecha consignada en el campo «Desde» en la casilla 5 del formulario 1222); además, es obligatorio mantener todos los demás registros que documenten el cumplimiento y la elegibilidad para el Programa SVOG durante los 3 años posteriores a la recepción de los fondos.** Estos registros conservados deben reflejar con claridad cómo se gastaron los fondos de la SVOG en los costos elegibles y admisibles. La suma de los costos documentados debe coincidir con el total de los fondos gastados tal y como se registran en el informe de gastos y el cierre completo: SF-425 del proceso de cierre.

**Debe conservar todos los documentos relacionados con los gastos de los fondos de la SVOG.** A continuación se incluyen algunos ejemplos:

- Registros salariales: La ley de la SVOG exige a los beneficiarios que mantengan los registros salariales durante los 4 años posteriores a la recepción de los fondos (la fecha consignada en el campo «Desde» en la casilla 5 del formulario 1222).
- Servicios contratados: proceso de contratación (según corresponda), formalización de contratos, facturas, pagos, comprobantes de los productos contractuales incorporados, comprobantes y explicaciones de las imputaciones parciales a los fondos de la SVOG, así como cualquier archivo que documente la modalidad de creación de informes o monitoreo.
- Costos de personal (horas trabajadas): contratos laborales en los que se indiquen las condiciones de empleo, planillas de control de horas trabajadas y cobradas, así como comprobantes y explicaciones sobre la porción de horas trabajadas que se ha reembolsado parcial o totalmente con los fondos de la SVOG.
- Equipos y suministros (por debajo del umbral de contratación): factura o recibo pagado en el que se indique con claridad el proveedor, la fecha de compra, el o los artículos adquiridos y el monto del costo imputado a la SVOG.

# Cierre

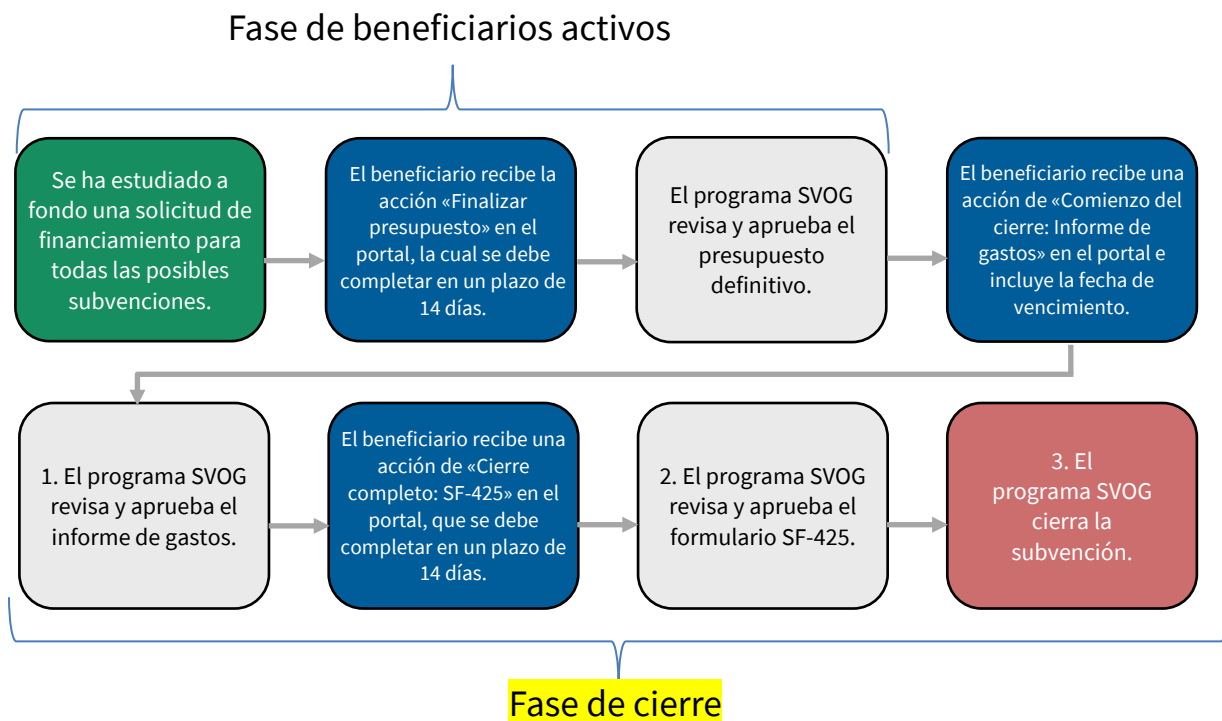
## Cronograma de cierre

**El cierre de la SVOG comienza al responder el informe de gastos en el portal de la SVOG.** Se recomienda iniciarlo respondiendo dicho informe poco después de gastar todos los fondos de la subvención, ya que las tareas relacionadas con la subvención y el mantenimiento de registros financieros estarán frescos y deberían facilitar el cierre. La orientación para lograr el cierre oportuno se encuentra en el anexo del NOA y en el [documento de preguntas frecuentes del programa SVOG](#).

**Debe responder el informe de gastos e iniciar el proceso de cierre a más tardar 120 días después del final de su período presupuestario (la fecha indicada en el campo «Hasta» de la casilla 5 del formulario 1222).** Las expectativas generales de la SBA del beneficiario en cuanto al proceso de cierre se describen en inglés en el [artículo 200.344 del título 2 del CFR \(Cierre\)](#).

## Resumen del proceso de cierre de la SVOG

**El programa SVOG está implementando un cierre de subvenciones en varias fases.** La orientación y las capacidades del portal para el proceso de cierre de la SVOG están en desarrollo. A continuación se muestra un diagrama del proceso de la fase de cierre y cómo se integra con la fase de beneficiarios activos. Tal como se mencionó, **la SBA espera que las capacidades y fases que se indican a continuación finalicen y estén disponibles para los beneficiarios a principios de 2022.**



<b>Fase 1</b>	<b>Responsabilidades del beneficiario</b>
<b>Informe de gastos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunir la documentación de respaldo.</li> <li>- Organizar los gastos por categoría presupuestaria.</li> <li>- Cuando corresponda, preparar el inventario de bienes y crear un pedido de instrucciones sobre la disposición de bienes.</li> <li>- Responder toda pregunta de seguimiento de la SBA.</li> </ul>
<b>FINALIZACIÓN:</b> La fase 1 finaliza cuando la SBA aprueba el informe de gastos.	
<b>Fase 2</b>	<b>Responsabilidades del beneficiario</b>
<b>Cierre completo: acción del formulario SF-425</b> (más encuesta y documentos de respaldo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmar que el SF-425 tiene los datos correctos.</li> <li>- Responder la encuesta.</li> <li>- Cuando corresponda, cargar la documentación de respaldo de la disposición de bienes.</li> <li>- Cuando corresponda, completar y documentar el reembolso de fondos de la SVOG no utilizados.</li> <li>- Responder toda pregunta de seguimiento de la SBA.</li> </ul>
<b>FINALIZACIÓN:</b> La fase 2 finaliza cuando la SBA aprueba el cierre completo: formulario SF-425.	
<b>Fase 3</b>	<b>Responsabilidades del beneficiario</b>
<b>Cierre del otorgamiento de subvenciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la notificación de cierre de la subvención y (si es necesario) brindar una respuesta final.</li> </ul>
<b>FINALIZACIÓN:</b> La fase 3 finaliza cuando el beneficiario recibe la notificación del cierre de la subvención y (si es necesario) completa una respuesta final para la SBA.	

## Inconvenientes para el cierre

**La SBA no puede completar el cierre de la subvención si se presenta alguna de las siguientes condiciones:**

- evento de monitoreo abierto (busque a continuación la información adicional);
- problemas de auditoría no resueltos; o
- pregunta o respuesta no resuelta del beneficiario; por ejemplo, solicitud de cambio de titularidad del beneficiario, falta de respuesta del beneficiario a una acción y falta de reembolso de los fondos de la subvención no utilizados.

## Monitoreo

### ¿Qué es el monitoreo?

**El monitoreo es una revisión de los beneficiarios dirigida por la SBA para determinar si los fondos otorgados se han utilizado para fines admisibles y permitidos.** Todas las subvenciones federales incluyen el monitoreo y todos los beneficiarios de la SVOG deben estar preparados para someterse a ella. La SBA utilizará un sistema de monitoreo basado en el riesgo para seleccionar a los beneficiarios que quedarán sujetos a la revisión. La SBA le notificará si ha sido seleccionado para el monitoreo.

## Proceso de monitoreo de la SVOG

**La mayor parte del monitoreo se hará de forma remota y estará a cargo del personal de la SVOG, pero algunos beneficiarios podrán ser monitoreados en su establecimiento.** El proceso de monitoreo, incluida la revisión y las respuestas, se gestionará a través del portal de la SVOG y el personal de la SBA realizará un seguimiento directo por correo electrónico o por teléfono según sea necesario. La SBA asignará un miembro del personal del programa SVOG específico para cada evento de monitoreo y esta persona servirá de revisor principal y punto de contacto.

**Si es seleccionado para monitoreo, recibirá una notificación en el portal y un correo electrónico de la SBA en el que le notificará que tiene una acción pendiente de respuesta.** Dicha acción indicará el alcance del monitoreo y los detalles relativos a la información y la documentación que debe proporcionar.

**La mayoría de los eventos de monitoreo comenzarán mientras el beneficiario esté aplicando la subvención de forma activa, por lo que se le recomienda continuar usando los fondos, a menos que la SBA le notifique lo contrario.** La SBA puede iniciar una revisión de monitoreo una vez que comience la fase de cierre o después de que se haya cerrado el otorgamiento de subvenciones.

## Función y responsabilidades del beneficiario en el proceso de monitoreo

**Se espera que responda de forma oportuna y completa a las notificaciones de monitoreo y a las solicitudes de seguimiento.** Si tiene preguntas sobre el alcance del monitoreo o los documentos solicitados, comuníquese con el punto de contacto SVOG.

**Los gastos elegibles y admisibles solo se pueden determinar sobre la base de los documentos y respuestas que usted proporcione a la SBA.** Si no responde de forma oportuna o completa, la SBA adoptará una determinación en cuanto al uso elegible y admisible en función de las respuestas y los documentos proporcionados.

## Conclusiones del evento de monitoreo, acciones correctivas y cierre

**Se le enviará un correo electrónico una vez que se haya completado la revisión de monitoreo.** En ese correo electrónico, le proporcionará un resumen de su revisión y las conclusiones respectivas. Las conclusiones del monitoreo abarcarán la evaluación de la SBA respecto del uso elegible y admisible de los fondos, además de una lista de acciones correctivas, de corresponder, y la entrega de pautas de asistencia técnica para mejorar la fase de beneficiarios activos de la subvención.

**Si la SBA llega a la conclusión de que los fondos de la SVOG se destinan a fines elegibles y permitidos, entonces cerrará el evento de monitoreo.** No se le pedirá ninguna otra respuesta sobre este evento de monitoreo.

**Si la SBA determina que los fondos de la SVOG no se emplean para fines elegibles y permitidos, entonces proporcionará una lista de acciones correctivas.** Deberá resolverlas con respuestas de seguimiento antes de que se pueda cerrar el evento de monitoreo. Entre los ejemplos de acciones correctivas se encuentran la actualización de las políticas de gastos, la mejora de los controles financieros o el reembolso de los gastos no elegibles o no admisibles. Si se determina que un costo no es elegible o no está permitido, la SBA trabajará con usted para reasignar los fondos a un costo elegible y permitido que aún deba reembolsarse o solicitará la devolución de los fondos. Si no cumple con la solicitud de devolución de los fondos, la SBA podrá tomar otras medidas para recuperarlos, incluso litigios y notificación del incumplimiento del beneficiario al Sistema de Información de Integridad y Cumplimiento de los Beneficiarios de Programas Federales (FAPIS, por sus siglas en inglés).

# Auditoría

## ¿Qué es una auditoría?

La fase de auditoría de la SVOG recoge los casos en los que quizá se le exija someterse a una auditoría de su organización u operación por parte de un tercero respecto de la SVOG.

## Requisitos de auditoría

**Si gasta más de \$750,000 en fondos federales (entre todas las fuentes federales, incluidos los fondos de la SVOG) dentro de su año fiscal, deberá realizar una auditoría de terceros.** Si ha recibido un préstamo PPP, este no cuenta para el umbral de gasto de \$750,000. Los beneficiarios de la SVOG que no superen el umbral de gasto de \$750,000 dentro de su propio ejercicio fiscal no tendrán que realizar una auditoría conforme a estos requisitos.

**Los requisitos de auditoría difieren entre las organizaciones con fines de lucro y el resto de las entidades no federales (incluidas las organizaciones sin fines de lucro, las instituciones de educación superior, los estados, el gobierno local y las tribus indígenas).**

Si se trata de una organización sin fines de lucro, una institución de educación superior, un estado, un gobierno local o una tribu indígena, **deberá realizar una auditoría conforme a los requisitos establecidos en la [subparte F de la Guía uniforme \(artículos 200.500 a 200.521 del título 2 del CFR\)](#), que estipula una auditoría única o específica del programa.**

**Si se trata de una organización con fines de lucro, puede completar una de las siguientes opciones para cumplir el requisito de auditoría:**

1. auditoría única o específica del programa conforme a la [subparte F de la Guía uniforme \(artículos 200.500 a 200.521 del título 2 del CFR\)](#); **O**
2. auditoría de los estados financieros de la entidad.

## ¿Debe hacer una auditoría única o una específica del programa?

**Si solo recibe la SVOG como fuente de financiamiento federal, puede optar por hacer una auditoría específica del programa [en lugar de una auditoría única como se describe en el artículo 200.501(c) del título 2 del CFR].** En el marco de una auditoría específica del programa, los beneficiarios de la SVOG contratarán a un auditor independiente para que realice una revisión de la fase de otorgamiento de la SVOG, incluida una revisión del cumplimiento del programa SVOG, sus controles internos y su sistema financiero y de mantenimiento de registros.

**Si se trata de una entidad que recibe ayuda financiera federal más amplia de varias fuentes, es probable que deba realizar una auditoría única en lugar de una específica del programa.** La estructura de una auditoría única permite que la revisión del auditor se centre inicialmente en los controles financieros y de administración que la organización tiene para gestionar múltiples flujos de financiamiento y garantizar que la asignación de los costos se pueda rastrear con claridad. Luego, en función del tamaño de la cartera de financiamiento y de la distribución de las fuentes de los fondos, el auditor comprobará los registros específicos de los programas para ver si se ajustan a las políticas y los procedimientos de la entidad y si cumplen las normas y requisitos de los programas federales. La importancia de la auditoría específica de la gestión y utilización de los fondos de la SVOG en la auditoría



única variará según la parte proporcional de los fondos de la SVOG gastados frente a otros fondos federales utilizados dentro del propio ejercicio fiscal de la entidad.

**La SBA trabaja para desarrollar un suplemento de cumplimiento de la SVOG para 2022.** Este suplemento de cumplimiento servirá de herramienta para orientar a los auditores de cumplimiento en sus revisiones de auditoría de las subvenciones SVOG. Aunque el suplemento de cumplimiento se publicará para 2022, la SBA alienta a los auditores de cumplimiento y a los beneficiarios de la SVOG a utilizarlo como guía también para 2021.

**Los gastos relacionados con la auditoría única o específica del programa o la auditoría financiera realizada para satisfacer este requisito de auditoría constituyen un uso admisible de los fondos de la SVOG (consulte la [pregunta 156 del documento de preguntas frecuentes del programa SVOG](#)).**

## Requisitos de los informes de auditoría

**Si se trata de una entidad no federal que debe realizar una auditoría única o específica de un programa, debe cargar el paquete de informes en la Cámara de Compensación de Auditoría Federal (FAC, por sus siglas en inglés), tal como se detalla en el [artículo 200.512 del título 2 del CFR](#).** La composición del paquete de informes de la FAC se describe en el artículo 200.512(c) del título 2 del CFR. Si el auditor incluye observaciones en el informe de auditoría, se espera que el beneficiario dé las respectivas respuestas con un plan de acciones correctivas y lo presente en su paquete de informes de la FAC. Una entidad no federal también deberá enviar su paquete de informes de auditoría directamente a la SBA.

**Las entidades con fines de lucro que deban realizar una auditoría financiera tendrán que proporcionar una copia de su informe de auditoría a la SBA, incluidos todos los componentes del paquete de auditoría, las conclusiones y el plan de acciones correctivas, según corresponda.**

**La SBA creará una acción de informes de auditoría para recopilar paquetes de informes de auditoría de entidades no federales y con fines de lucro.** Ambos tipos de entidades tienen nueve meses desde el final de su año fiscal para presentar sus paquetes de informes de auditoría.

## Otras actividades de auditoría del programa SVOG

**Como beneficiario de la SVOG, puede que participe en otras actividades de auditoría de la SBA o de la SVOG.** El programa SVOG es objeto de revisión continua por otros socios federales, como la Oficina del Inspector General de la SBA, la Oficina de Auditoría General y el Comité de Auditoría de Respuestas a la Pandemia, lo que podría afectar a los beneficiarios de la SVOG. Además, la SBA está obligada a realizar revisiones de control interno de las decisiones de otorgamiento de la SVOG y de la documentación de los solicitantes, lo que podría dar lugar a un seguimiento adicional con los beneficiarios de la SVOG. En caso de prever otras acciones o seguimiento, la SBA lo comunicará a los beneficiarios.