



Beneficiarios y contratistas: Facturación a State Coastal Conservancy

Antes de preparar o enviar una factura, consulte el idioma de su acuerdo/contrato de subvención, incluidas las secciones tituladas "Condiciones previas al desembolso" (acuerdo de subvención únicamente) y "Costos y desembolsos", para encontrar instrucciones sobre retenciones requeridas, cuándo podrá solicitarse el desembolso, cuándo podrá solicitarse el desembolso final, si se requieren documentos adicionales, etc.

Si tiene preguntas, envíe un correo electrónico a su gerente de proyecto de Conservancy.

Conservancy procesa todas las facturas electrónicamente.

1. Prepare un **único** archivo PDF con:
 - o El formulario [de Solicitud de Desembolso \(RFD\)](#).
 - o Documentación de respaldo
 - o [Reporte de progreso](#)Todo combinado en un solo archivo, en ese orden.
2. Envíe por correo electrónico la factura y el PDF de los documentos combinados del Paso 1 a invoices@scc.ca.gov. En su correo electrónico, **incluya el nombre de su proyecto y el nombre de su gerente de proyecto de Conservancy**.
3. Las facturas se firmarán mediante DocuSign. Su gerente de proyecto le enviará la factura aprobada a través de DocuSign solicitando una firma digital. No necesita ningún software para firmar, solo conexión a Internet. Es muy simple. Esté atento a ese correo electrónico y responda rápidamente.
4. También envíe por correo una copia impresa de su factura completa con toda la documentación de respaldo y el informe de progreso a:

Contracts
State Coastal Conservancy
1515 Clay St., Suite 1000
Oakland, CA 94612

No envíe con UPS ni ningún servicio que requiera firma para la entrega; esta copia es para nuestro archivo a largo plazo.

1515 Clay Street, 10th Floor
Oakland, CA 94612-2530
510-286-1015 *Fax:* 510-286-0470

Consejos para una facturación exitosa:

1. No facture por trabajos y/o gastos realizados **antes de la "fecha de inicio"** (salvo que se especifique otra fecha, se trata de la fecha de la carta de Conservancy en la que se confirma que se han cumplido las condiciones previas al inicio del trabajo) o **después de la "fecha de finalización"** del Acuerdo/contrato de subvención, a menos que existan disposiciones/acuerdos especiales en el texto del Acuerdo/contrato de subvención.
2. Los acuerdos y contratos de subvención típicos exigen facturas con una frecuencia no mayor que mensual ni menor que trimestral.
3. Los montos facturados deberán ser consistentes con el **presupuesto** del plan de trabajo aprobado por el Gerente de Proyecto o incluido en el contrato. En la primera página del formulario de Solicitud de Desembolso, detalla los costos por tareas y partidas presupuestarias identificadas en el **presupuesto** del plan de trabajo aprobado.
4. Los concesionarios/contratistas deben proporcionar **documentación de respaldo para todos los gastos y subcontratos** (consulte la página 2 para obtener más detalles sobre el respaldo requerido).
5. Incluya un **informe de progreso**. Puede utilizar el formulario de informe de progreso de Conservancy, disponible en nuestro sitio web, o su propio documento. En cualquier caso, el informe de progreso deberá añadirse al PDF único de la factura. Describa tanto el estado actual del proyecto como el trabajo realizado en cada tarea del programa de trabajo durante el período de facturación.
6. Conservancy puede pagar conferencias o capacitaciones que se incluyan como una partida separada en el presupuesto aprobado del Programa de Trabajo y que apoyen claramente la implementación exitosa del proyecto. Conservancy no puede pagar **alimentos, bebidas o refrigerios**.
7. Si lo permite el plan de trabajo aprobado, los fondos de Conservancy pueden usarse para pagar **gastos de viaje** de acuerdo con la información de reembolso de viajes del estado que se proporciona a continuación. No se reembolsarán los gastos de viaje que excedan estas tarifas.
 - [Millaje de vehículos personales](#)
 - [Comidas y gastos adicionales](#)
 - [Alojamiento para pernoctar](#)
8. Generalmente, los fondos de Conservancy no se pueden utilizar para comprar **equipos**, como muebles, computadoras, teléfonos, etc. Si un aparato está directamente relacionado con la realización de los fines de la subvención, podrá adquirirse como gasto de la subvención. **Consulte con su gerente de proyecto de Conservancy antes de comprar** cualquier equipo para asegurarse de que sea apropiado según el acuerdo de subvención.

Momento de pago:

Una vez que Conservancy recibe su factura, la procesamos dentro de los 10 días hábiles. Si hay problemas con la factura (falta una copia de seguridad, un informe de progreso, etc.), Conservancy se la enviará automáticamente por correo electrónico al beneficiario para resolver el problema y volver a enviarla. Conservancy se comunicará con el concesionario para resolver el problema; si el problema no se resuelve dentro de los 5 días, la factura se disputa y se devuelve al beneficiario para que la vuelva a enviar. Una vez aprobada, la factura se envía a la Oficina del Contralor Estatal (SCO) para su procesamiento posterior, lo que normalmente demora entre 2 y 4 semanas, pero a veces puede demorar más. SCO es la agencia responsable del desembolso de los fondos y administrará el pago mediante cheque enviado por correo a la dirección del beneficiario (no es posible realizar transferencias bancarias).

Instrucciones detalladas para completar el formulario de Solicitud de Desembolso:

Página 1

- Complete cada espacio en la sección superior por completo. Escriba el “Número de acuerdo” exactamente como aparece en la portada del acuerdo. El nombre y la dirección de su organización deben coincidir exactamente con la información que nos proporciona en Registro de datos del beneficiario Std. 204 (devuelto junto con el acuerdo firmado).
- La columna “Número y nombre de la tarea del presupuesto” debe corresponder a las tareas del presupuesto en el plan de trabajo aprobado por el Gerente del Proyecto o a las previstas en el contrato.
- La columna “Presupuesto de tarea” debe corresponder al presupuesto del proyecto en el Plan de Trabajo aprobado por el Gerente del Proyecto o según lo dispuesto en el contrato.
- Los “Costos incurridos en este período” deben corresponder al monto facturado por cada tarea durante el período cubierto por la factura.
- El "Costo total hasta la fecha" es el total de todas las facturaciones anteriores, incluidos los "Costos incurridos en este período".
- La columna "Saldo restante" calculará automáticamente el "Presupuesto de la tarea" menos el "Costo total hasta la fecha".
- **Deducir diez por ciento (10%) o cinco por ciento (5%) como retención (ver sección “Costos y desembolso” del convenio)** de la suma de los costos totales incurridos en este período. Ingrese la cantidad como un número negativo usando el signo menos para que reste en lugar de sumar al total.
- Si solicita la liberación de fondos retenidos anteriormente porque esta es la factura final o la finalización del trabajo de acuerdo con la sección "Costos y desembolso" de su acuerdo permite que se liberen los fondos retenidos, ingrese el monto en el cuadro "Liberación de retención". Marque la casilla "Factura final" si corresponde.

Página 2

El total general (subtotales A+B+C+D) debe ser igual al costo total de la página 1 del proyecto en este período.

GASTO DIRECTO DEL BENEFICIARIO/CONTRATISTA: Esto se refiere a los gastos directos en los que realmente incurrió el Beneficiario/Contratista por concepto de Materiales, Equipos y Mano de Obra, excluyendo a los subcontratistas.

- A. **Materiales y equipamiento:** Los elementos de esta sección se refieren a materiales de implementación del proyecto, costos de viaje, alquiler de equipos o costos de operación del propio equipo del Beneficiario/Contratista (generalmente, los fondos estatales no se pueden utilizar para comprar equipos). **Aporte documentación de respaldo (como recibos) para TODOS los gastos, incluido el viaje.** Si hay recibos pequeños, péguelos con cinta adhesiva en una hoja de papel en blanco y etiquételos. Se aceptan recibos escaneados. Los gastos asociados con el equipo propiedad del concesionario/contratista (como fotocopias) deben estar respaldados por una hoja de cálculo o un registro. Los gastos de viaje deben seguir los costos aprobados por el estado de California vinculados anteriormente. Se requiere un programa de millas para el reembolso de viajes en automóvil (que puede ser en forma de tabla con la fecha, lugares de ida y vuelta, millas recorridas y una breve descripción del propósito). Asegúrese de anotar los números de recibo o factura en la

segunda columna.

- B. Descripción de la mano de obra: Se refiere a salarios, beneficios, etc. del personal propio del Beneficiario/Contratista. Al facturar **los costos de mano de obra**, incluya el cargo, el salario por hora, el número de horas y los costos totales.

Los puestos del personal y las tarifas por hora deben coincidir con lo que figura en el contrato o programa de trabajo. No es necesario presentar recibos de pago ni hojas de asistencia, pero los beneficiarios deben conservar estos registros para las auditorías.

- C. Tasa de costo indirecto: Si el beneficiario utiliza una tasa de costos indirectos, incluya tasa porcentual (___ %) de cálculo, y total cargado a esta factura.
- D. GASTOS DEL SUBCONTRATISTA: Esto se refiere a los pagos del Beneficiario/Contratista a consultores, empresas constructoras, etc. con los cuales el Beneficiario/Contratista ha celebrado contratos aprobados para la realización del trabajo según el acuerdo. **Proporcionar documentación de respaldo para los gastos del subcontratista. Las facturas de los subcontratistas son adecuadas.** La documentación de respaldo del subcontratista debe incluir una breve descripción de las tareas realizadas, un desglose de los costos de mano de obra y documentos de respaldo para cualquier gasto facturado. Las facturas de los subcontratistas deben estar firmadas o en papel membretado del subcontratista. Los números de factura de los subcontratistas asociados deben registrarse en la segunda columna.