U.S. Small Business Administration

Subvenciones para operadores de locales cerrados

Orientación posterior a la solicitud | 28 de julio de 2021

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 No. 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 No. 117-2) promulgada el 11 de marzo de 2021.

Esta guía de orientación responde a preguntas comunes sobre el programa SVOG para solicitantes.

Orientación posterior a la solicitud

Contenido

Orientación posterior a la solicitud 1
- Etapa posterior a la solicitud 1
- Acciones del solicitante cuando la solicitud está «En revisión» 3
- Etapa de otorgamiento y desembolso 5
- Solicitudes de fondos rechazadas 5
- Etapa posterior al otorgamiento y desembolso 6
- Apelaciones, reconsideración y subvenciones complementarias 6
- Otras circunstancias especiales 7

Etapa posterior a la solicitud

La SBA comenzó a procesar solicitudes en orden de prioridad en abril de 2021.
Al 26 de julio de 2021, había adoptado una decisión para el 95 % de las solicitudes.

Después de la decisión, los solicitantes recibirán comunicaciones de la SBA con respecto a los documentos que se deben firmar o la información adicional necesaria antes del otorgamiento de los fondos. *Estas comunicaciones son urgentes. Revíselas detenidamente para conocer los plazos aplicables.*

Las comunicaciones se enviarán por correo electrónico (desde noresponse@sba.gov o svogrant@sba.gov) a la dirección proporcionada en la solicitud. En el caso de algunas solicitudes presentadas por correo electrónico, la dirección de correo electrónico del remitente será «noreply@salesforce.com; en nombre de noresponse@sba.gov». Si incluyó un número de teléfono en la solicitud, también puede recibir un mensaje de texto. Si recibe dicha comunicación, pero le preocupa que en realidad no sea de la SBA, puede iniciar sesión en su cuenta de la SBA en el portal de solicitantes de la SVOG para ver todas las acciones requeridas.

La SBA proporcionará actualizaciones de estado durante todo el proceso de revisión y otorgamiento. Puede recibir actualizaciones de estado por correo electrónico por varias razones:

- 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 la decisión, lea a continuación).

La SBA comenzó a tomar decisiones sobre el otorgamiento de subvenciones a fines de mayo.
El aviso de otorgamiento y otras actualizaciones se enviarán por correo electrónico según la información de contacto proporcionada en la solicitud. Si incluyó un número de teléfono en la solicitud, también puede recibir un mensaje de texto. *Estas comunicaciones son urgentes. Revíselas detenidamente para conocer los plazos aplicables.*

Cuando reciba una actualización de estado de la SBA, inicie sesión en el portal de solicitantes de la SVOG para completar todas las acciones requeridas.
Puede hacer clic en el enlace del correo electrónico o ingresar www.sba.gov/svogrant 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 asistencia general, llame al Centro de Atención al Cliente de la Oficina de Asistencia para Desastres**:**

(1-800- 659-2955)
de lunes a viernes de 8 a. m. a 8 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.

Un solicitante puede pedir el retiro de una solicitud por correo electrónico a svogrant@sba.gov. De pedir el retiro de la solicitud, no podrá volver a presentarla.

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 de 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 reciba un aviso para que complete alguna acción. A continuación se incluyen las posibles acciones:

1. Correcciones técnicas: Su solicitud se ha revisado, pero se necesita información o documentación adicional de requisitos específicos.
   - Recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le informará la acción.
   - Después de iniciar sesión en el portal, podrá ver una lista de verificación preparada por el personal de la SVOG 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 14 días para completar esta acción.

2. Formulario 4506T: El IRS no pudo procesar el formulario por varios motivos.
   - Recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le informará sobre la acción.
   - Después de iniciar sesión en el portal, podrá ver una nueva lista de verificación del formulario 4506T preparada por el personal de la SVOG. Puede hacer correcciones, si es necesario.
   - Revise y firme el documento.
   - Siga las instrucciones proporcionadas en el portal para cargar y enviar el documento.
   - Los solicitantes tienen 14 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.
   - Recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le informará sobre la acción.
   - Después de iniciar sesión en el portal, podrá ver 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»:
     - visite *Do Not Pay - Privacy Program* (No pagar. Programa de privacidad) (treasury.gov);
     - desplácese hacia abajo hasta la opción «*Data Correction Process*» (Proceso de corrección de datos);
     - busque la fila de la fuente correspondiente y
     - 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 ha borrado o corregido su estado.
   - Los solicitantes tienen 30 días para borrar o corregir un estado de DNP.

Etapa posterior a la aprobación

Después de la aprobación y antes del desembolso, es posible que reciba un aviso para que complete alguna acción. A continuación se incluyen las posibles acciones:

1. Aviso de otorgamiento (formulario 1222): Su solicitud se ha aprobado y el monto de la subvención está establecido. Debe firmar y devolver el aviso de otorgamiento antes del desembolso.

- Recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le informará sobre la acción. Después de iniciar sesión en el portal, podrá ver una lista de verificación preparada por el personal de la SVOG 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 aviso de otorgamiento del programa 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).
    - El «Período presupuestario» indica el plazo permitido para gastar los fondos de la subvención.

2. Condiciones especiales (anexo del formulario 1222): Su solicitud se ha aprobado y el monto de la subvención está establecido. Debe cumplir o aceptar observar las condiciones especiales enumeradas antes del desembolso.
    - Recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le informará sobre la acción.
    - Después de iniciar sesión en el portal, podrá ver su aviso de otorgamiento y cualquier apéndice.
    - Los documentos de las condiciones especiales que deben cargarse al mismo tiempo que el aviso de otorgamiento firmado se identificarán como tales en el anexo.
    - 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:
        - Es posible que se les solicite a los beneficiarios una copia de sus declaraciones de impuestos federales de 2020. La mayoría de los solicitantes debía presentar las declaraciones correspondientes al año fiscal 2019 como parte de las solicitudes iniciales. 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.
        - Es posible que algunos solicitantes hayan visto una condición en el apéndice y/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».
            - El texto debería decir «Debe cargar el formulario 425 definitivo y los documentos de respaldo dentro de los 15 días posteriores al momento en que haya gastado el monto total de la subvención».
            - La SBA corregirá este texto lo antes posible, pero es probable que se sigan emitiendo avisos de otorgamiento con este texto para no demorar la entrega de los fondos de emergencia a las empresas en extrema necesidad. Pedimos disculpas por cualquier confusión que esto pueda causar.
        - Los solicitantes con menos de 500 empleados **no** necesitan poner sus iniciales en la línea 10 de las garantías adicionales del programa.

3. Revisión de presupuesto: Su solicitud ha sido aprobada, pero el monto de su posible subvención es mayor que el monto del presupuesto propuesto que indicó en su solicitud. Debe revisar dicho monto si desea recibir los fondos adicionales o confirmar que desea recibir la subvención de menor monto.
    - Recibirá una notificación por correo electrónico en la que se le informará sobre la acción.
    - Después de iniciar sesión en el portal, podrá ver una lista de verificación preparada por el personal de la SVOG 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 14 días para completar esta acción.

Etapa de otorgamiento y desembolso

Los solicitantes deben devolver su aviso de otorgamiento (NOA, por sus siglas en inglés) debidamente firmado; además, deben completar las condiciones especiales antes del desembolso.

Una vez que el equipo de la SVOG recibe el NOA completado, el solicitante se convierte en adjudicatario o beneficiario y se programa un desembolso de fondos.

Los beneficiarios deben tener un registro SAM válido para recibir sus fondos.

Pueden verificar su estado de registro SAM completando los siguientes pasos:

1. vaya a https://www.sam.gov;
2. seleccione **Iniciar sesión**;
3. seleccione la pestaña **Verificar estado** en el panel de navegación principal;
4. ingrese el número DUNS del beneficiario;
5. seleccione **Buscar** para ver el estado.

Si el beneficiario no tiene un registro SAM válido, debe completarlo en SAM.gov. Los registros nuevos en SAM.gov normalmente demoran un promedio de 7 a 10 días hábiles en procesarse, pero pueden demorar más de 30 días hábiles durante los períodos de mayor demanda. Una entidad puede iniciar sesión en SAM.gov y usar el verificador de estado SAM [*Status Tracker*] (en la pestaña respectiva: *Check Status*) para corroborar rápidamente su estado.

Puede que un pequeño número de solicitantes vea en el portal el estado «rechazado» o «pendiente» de un desembolso. De ser así, lea la información a continuación:

- 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 de fondos rechazadas

Los solicitantes que hayan sido rechazados recibirán una notificación por correo electrónico en el que se les informará su estado. Todas las solicitudes rechazadas tendrán la opción de presentar una apelación.

La mayoría de los solicitantes rechazados 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.

Etapa posterior al otorgamiento y desembolso

Después de recibir y utilizar los fondos, debe presentar el detalle de los gastos a la SBA.
No es necesario que utilice la subvención tal como indicó en el presupuesto proporcionado en la solicitud. Puede pasar costos entre las categorías permitidas; esto no requiere la aprobación previa de la SBA. Sin embargo, solo debe gastar la subvención en las categorías permitidas y todos los beneficiarios deberán presentar un presupuesto final al cierre de la subvención.

Debe demostrar a la SBA que todos los fondos de la subvención se destinaron a gastos admisibles o fueron reembolsados. Este detalle se completa con el formulario SF-425.
El SF-425 incluirá una breve descripción de sus gastos, algunas preguntas sobre el impacto de su SVOG y una lista de los documentos complementarios necesarios, como recibos, facturas o estados de cuenta para respaldar todos sus gastos.

Tendrá 15 días a partir de la fecha del gasto final para completar y entregar el SF-425.

Deberá conservar durante 4 años los documentos relacionados con la SVOG, como certificaciones, condiciones especiales, registros de empleo, etc.

Los beneficiarios que gastaron $750,000 o más en fondos federales durante el año fiscal deberán realizar una auditoría externa y enviar información sobre ella a la SBA.

Apelaciones, reconsideración y subvenciones complementarias

Después de recibir la decisión final sobre su solicitud SVOG original, los solicitantes tendrán tres opciones posibles para buscar fondos adicionales: apelación, reconsideración y subvención complementaria.

Apelación
Los solicitantes rechazados recibirán una notificación por correo electrónico y una actualización en el portal SVOG que indicará si son elegibles para presentar una apelación. El plazo inicial de apelaciones durará 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.

A los solicitantes que opten por participar en el proceso de apelación se les pedirá que revisen la matriz de elegibilidad y carguen una declaración firmada en la que indiquen los motivos de la apelación, así como los documentos de respaldo. Los solicitantes cuyas apelaciones se aprueben, pero reciban un monto de subvención de al menos $100 menos que el monto de subvención propuesto ajustado de su solicitud, tendrán la oportunidad de optar por participar en el proceso de reconsideración. No existe un proceso de apelación secundario para los solicitantes cuyas apelaciones son rechazadas.

Reconsideración
Los solicitantes que recibieron un monto de subvención al menos $100 menor que el monto propuesto ajustado en la solicitud recibirán una notificación por correo electrónico que indicará que son elegibles para pedir la reconsideración.

El plazo inicial de reconsideración durará 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.

Subvención complementaria
Todos los beneficiarios recibirán un aviso de acción con la oportunidad de actualizar los ingresos obtenidos en 2021. Si desea actualizar los ingresos obtenidos en 2021, debe iniciar sesión en el portal y actualizarlos a través de dicha acción. De lo contrario, la SBA supondrá que el monto de ingresos devengados indicado en su solicitud es definitivo.

Se invitará a aquellos que sean elegibles para una subvención complementaria según la ley de la SVOG y los ingresos obtenidos a solicitarla.

El monto de la subvención complementaria, según se define en la ley, será el 50 % de la subvención inicial del solicitante, sin exceder el saldo de la subvención inicial y $10 millones para una sola entidad. Si no hay fondos suficientes para que todas las entidades elegibles reciban una subvención complementaria, se dará prioridad a los solicitantes con la mayor pérdida de ingresos en el primer trimestre de 2021 en relación con el primer trimestre de 2019.

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:
    - 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;
    - 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: Enviar una solicitud de asistencia: Servicio del Defensor del Contribuyente (irs.gov).