



Instituto Panamericano de Geografía e Historia

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMES TÉCNICOS Y ARTICULO PARA REVISTA, AÑO 2018

A fin de adelantar los trámites administrativos con la Secretaría General del IPGH, y dar cumplimiento a las normas y requisitos correspondientes a los Fondos para la Asistencia Técnica que brindamos, le solicitamos leer cuidadosamente la información que a continuación les ofrecemos.

1) CÓMO SOLICITAR EL DESEMBOLSO DE FONDOS APROBADOS

- Presentar el formato “*Solicitud de Fondos Aprobados, año 2018*”, anotando únicamente los rubros de gastos autorizados en los Formularios de Solicitud de Proyectos 2018, o de Cursos y Actividades de Capacitación 2018, a la Sección Nacional del IPGH en su respectivo país para la firma del Presidente de la Sección Nacional, a fin de que la Sección Nacional la remita a la Secretaría General por correo electrónico (el original se puede enviar posteriormente).
- Las partidas para viáticos o pasajes del proyecto sólo se concederán de conformidad con la siguiente instrucción:
 - a) **Viáticos:** el importe máximo será de US\$80.00 por día. En períodos largos esta cantidad disminuye según se trate de semanas, quincenas o meses de estancia, teniendo en cuenta el lugar de que se trate o lo que establecen las prácticas internacionales.
 - b) **Pasajes:** El responsable del proyecto, efectuará todos los trámites para la adquisición de los pasajes aéreos de los participantes en su proyecto.

La Secretaría General, únicamente efectuará la compra de esos pasajes, por lo que dicho responsable tendrá que enviar; itinerario, número de vuelo, copia del pasaporte y visa en el caso de que se requiera, autorización de la institución para viajar fuera del país, y carta-compromiso del participante para el viaje, con el fin de evitar penalizaciones, imposibilidad de reembolso y otros costos financieros que constituyen pérdida para el IPGH.

Preferentemente los pasajes internacionales serán adquiridos por la Secretaría General del IPGH, y los pasajes nacionales por el responsable del proyecto.

El IPGH adquiere el pasaje más económico viable, es decir, con restricciones de uso.

Sólo excepcionalmente la Sección Nacional respectiva podrá sustituir al beneficiario antes de la compra del pasaje.

- Los desembolsos de fondos para los proyectos, serán entregados bajo responsabilidad de la Sección Nacional respectiva.



- Una vez recibida en la Secretaría General la solicitud de fondos aprobados, el IPGH procederá a la entrega del primer desembolso, el cual inicialmente corresponderá al 50% de los fondos totales aprobados para el proyecto.
- Únicamente se entregará el total de los fondos, cuando se trate de un curso, taller o alguna actividad que lo requiera.
- Si el responsable del proyecto tiene una cuenta bancaria a su nombre, se le efectuará una transferencia bancaria directa, de lo contrario se le enviará por mensajería internacional un giro bancario a su nombre.
- Para solicitar el segundo desembolso de fondos, se realizará el mismo procedimiento, previa presentación a la Secretaría General, y con copias a la Sección Nacional respectiva, de lo siguiente:
 - a) Rendición de cuentas del primer desembolso incluyendo los **comprobantes originales de los gastos**.
 - b) Informe técnico parcial en formato electrónico.

Una vez aprobados estos informes por la Secretaría General, se procederá a transferir el segundo desembolso de fondos.

2) RENDICIÓN DE CUENTAS

- La rendición de cuentas de los gastos que el responsable del proyecto entregará a la Secretaría General, debe estar de acuerdo con los rubros autorizados en los Formularios de Solicitud de Proyectos de Investigación, Proyectos de Capacitación o Proyectos Semilla año 2018.

Los comprobantes por rubros de gastos no autorizados en dichos formularios, no serán aceptados.

- Para que la Secretaría General acepte la rendición de cuentas, es indispensable anexar los originales de los comprobantes de gastos, que deberán estar a nombre del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, y presentarla en el formato siguiente, utilizando obligatoriamente un renglón para cada comprobante, con sus importes en la moneda local correspondiente, la tasa o tipo de cambio y su conversión a dólares americanos.

Rendición de Cuentas de Proyecto IPGH



Nombre
 Proyecto : _____
 Número
 Proyecto : _____
 Responsable : _____
 País : _____

N° Consecutivo del comprobante	N° de Factura o del Comprobante	Rubro de gasto	Monto moneda local	Tipo de Cambio	Monto en USD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				Total USD	

Total USD en letra _____

Nombre y firma del responsable

Nota: Se adjuntan documentos comprobatorios

- El IPGH no financiará los rubros de gastos por : la coordinación o la operación de despachos de investigación, apoyos para participar en conferencias, seguros médicos o de viaje, pago de salarios, honorarios para los responsables de los proyectos, adquisición de equipos, mobiliario, hardware, software o licencias de uso.
- La rendición de cuentas será presentada a más tardar a los 30 días de concluida la actividad referente a cada desembolso. En cualquier caso, **no deberán transcurrir más de seis meses entre el desembolso de fondos y la rendición de cuentas** de lo gastado en el período.
- El responsable del proyecto, presentará la rendición de cuentas parcial y final a la Secretaría General con copia a su Sección Nacional.

En el caso en que el proyecto continúe en el año fiscal siguiente, se deberá presentar una rendición de cuentas parcial antes del 30 de septiembre del año en curso y una final cuando concluya la actividad. **El Secretario General no podrá enviar más fondos a aquellos proyectos que no cumplan con este requisito** y así lo comunicará al Presidente de la Sección Nacional y al Presidente de la Comisión respectiva. Además, el responsable del proyecto quedará inhabilitado para presentar nuevas Solicitudes de Proyectos.

- Sin excepción, los fondos no utilizados deberán ser devueltos a la Secretaría General dentro de los 30 días siguientes a la conclusión de la actividad referente a cada desembolso, siguiendo las instrucciones de giro o transferencia indicadas por el IPGH.

3) INFORMES TÉCNICOS FINALES

– El responsable del proyecto, presentará a la Secretaría General junto con la rendición de cuentas final, un informe técnico final en forma electrónica, con copia a la Sección Nacional respectiva, en el que informe lo siguiente:

- Datos Generales:

- a) Nombre del PAT y tipo de iniciativa (Proyecto de Investigación, Proyecto de Capacitación o Proyecto Semilla).
- b) Datos del responsable del proyecto (Nombre completo, grado académico, área de especialidad, Sección Nacional a la que pertenece).
- c) Participantes en el proyecto (nombre completo, grado académico, área de especialización, y Sección Nacional a la que pertenece).
- d) Institución(es) copatrocinadora(s).

- Informe del Proyecto:

- El informe debe ser presentado en Word en no más de cinco páginas, salvo que las características técnicas del proyecto justifiquen algo distinto.
- Cuando aplique deberá incluir también la recopilación electrónica de las ponencias que hubieran presentado los participantes en las Reuniones Técnicas o de Consulta.
- Limitar el envío de imágenes a lo mínimo posible
- Para el envío de fotografías o mapas, estos deben ser incorporados en el mismo archivo de Word con una resolución mínima (240 pixeles)

- Introducción:

Guía sintética para el lector abordando brevemente el tema central del proyecto (con relación a las prioridades temáticas señaladas por el IPGH y sus Comisiones en la Convocatoria PAT), síntesis del informe integral, incluyendo el contexto en que se plantea y el problema técnico-científico que analiza, los criterios de análisis empleados en el proyecto, así como el plan general que se diseñó.

- Cuerpo o desarrollo:

Sistematizar, puntualizar y detallar el proyecto, abordando:

- Tema central y su relevancia con relación a la “Agenda Panamericana del IPGH 2010-2020”.
- Finalidad u objetivos del proyecto.
- Problema técnico-científico que analizó.
- Metodología empleada.
- Definición conceptos centrales.
- Actividades realizadas.
- Principales fuentes de información.

- Resultados, conclusiones y/o recomendaciones:

Enfatizar las metas alcanzadas o puntos que quedaron pendientes con la implementación del proyecto.

La elaboración de recomendaciones constituirá un instrumento de evaluación para el IPGH, con el que se vaya recabando información sobre potenciales temas y agendas de investigación, o estrategias de acción de cara a los problemas, temas o actividades abordadas mediante el proyecto.

- Anexos (de ser necesarios).

- Bibliografía.

4) ARTICULO PARA REVISTA, O ELABORACION DE VIDEO

- El responsable del proyecto debe producir, con base en el Informe Técnico Final, un artículo para la revista periódica del IPGH que corresponda. Este artículo deberá enviarlo en formato electrónico al Departamento de Publicaciones del IPGH al email, publicaciones@ipgh.org, y al editor de la revista que corresponda, cuyo email está en la página web del IPGH, www.ipgh.org, de acuerdo a las indicaciones que se le trasmitan.
- En el caso de las incitativas de proyectos de capacitación, se deberá enviar un video, a la siguiente dirección de correo electrónico: publicaciones@ipgh.org

5) RESERVA DE FONDOS (Art. 14 Reglamento Financiero del IPGH)

- Los fondos aprobados estarán disponibles únicamente para el ejercicio fiscal a que se refiere el proyecto.



- Cuando por causas justificadas ante el Secretario General, y al 30 de septiembre del respectivo año no se hayan solicitado total o parcialmente los fondos aprobados, y el responsable de la actividad requiera la extensión del plazo para la ejecución de los fondos en el período fiscal subsiguiente deberá, junto con la presentación del programa de gastos modificado, solicitar que los fondos que presumiblemente no alcancen a emplearse en el período correspondiente le sean reservados.
- El Secretario General, previa aprobación del Presidente de la Comisión respectiva, podrá reservar los fondos solicitados hasta por doce meses, exceptuando el periodo de transición entre Asambleas Generales, siempre y cuando los recursos requeridos se reciban en el período fiscal en que se aprobaron.



Secretaría General
Apartado Postal 18879
11870 Ciudad de México
Tels. (52-55) 5515-1910, 5277-5888, 5277-5791 Fax: (52-55) 5271-6172
Correo electrónico: secretariageneral@ipgh.org

