



SECRETARÍA GENERAL

Programa de Asistencia Técnica

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS DE LOS PROYECTOS APROBADOS PARA EL AÑO 2023 (PAT-2023)**

### **1. DE LA FINALIDAD DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS**

El presente documento busca orientar e informar a los responsables de proyectos sobre los procedimientos administrativos de la Secretaría General del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) y las normas vigentes referentes a los fondos del PAT-2023, correspondientes a rubros y ejecución de fondos, rendición de cuentas, informes técnicos, memoria y artículos para revistas científicas.

### **2. DEL DESEMBOLSO DE FONDOS**

#### **2.1. Periodo de desembolso**

- El primer desembolso de fondos aprobados para proyectos PAT-2023, podrá solicitarse a partir del 20 de marzo de 2023.
- De acuerdo con el Artículo 14 del Reglamento Financiero, los fondos aprobados para los proyectos del PAT-2023, estarán disponibles para ser ejecutados solamente en el periodo fiscal para el que fueron aprobados (hasta el 15 de diciembre de 2023).

#### **2.2. Entrega de los desembolsos**

- Los fondos aprobados se entregarán mediante tres desembolsos de la siguiente manera:

Primer desembolso	40%
Segundo desembolso	30%
Tercer desembolso	30%



## SECRETARÍA GENERAL

- Para los proyectos cuyas actividades consistan en cursos, talleres, seminarios, o actividades específicas que lo requieran, se podrá solicitar el desembolso del 100% de los recursos aprobados. La solicitud de desembolso deberá estar acompañada de un oficio emitido por la entidad que será sede de las actividades a realizarse, en el cual se describirá el apoyo participativo en el proyecto (documento libre).

### 2.3. Procedimiento de la solicitud de los desembolsos

- Para tramitar las solicitudes de desembolso de fondos, de acuerdo con los rubros de gastos presentados en el *Formulario de la Convocatoria PAT-2023*, se deberán seguir los siguientes pasos:

<i>Pasos</i>	<i>Responsable</i>
1 Aceptar los términos y condiciones del presente documento mediante carta compromiso (utilizar el modelo específico).	
2 Llenar y firmar (firma autógrafa en tinta azul) el formulario de <i>Solicitud de Desembolso de Fondos</i> .	<i>Responsable de proyecto</i>
3 Remitir en Digital, formato PDF, el formulario a su respectiva Sección Nacional (Directorio: < <a href="https://www.ipgh.org/mx/?page_id=2209">https://www.ipgh.org/mx/?page_id=2209</a> >).	
4 Avalar la solicitud de desembolso mediante sello y firma (firma autógrafa en tinta azul).	<i>Presidente de la Sección Nacional respectiva</i>
5 Remitir la solicitud de desembolso a la Secretaría General del IPGH < <a href="mailto:secretariageneral@ipgh.org">secretariageneral@ipgh.org</a> >, con copia al Departamento de Asistencia Técnica < <a href="mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org">asistencia.tecnica@ipgh.org</a> >.	
6 Verificar que la solicitud de desembolso sea procedente.	
7 Recabar la(s) autorización(es) del(los) respectivo(s) Presidente(s) de Comisión(es)	<i>Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General</i>
8 Informar al responsable de proyecto sobre el proceso para transferir el desembolso.	



## SECRETARÍA GENERAL

### 2.4. Consideraciones importantes para el desembolso

- Si el proyecto será financiado por dos o más Comisiones, el responsable de proyecto deberá elaborar una solicitud de desembolso por cada Comisión.
- Para tramitar el segundo y tercer desembolso, será requisito haber presentado el informe técnico parcial, así como la rendición de cuentas del desembolso anterior.
- La solicitud del segundo y tercer desembolsos estará sujeta a la evaluación y aprobación del informe técnico y rendición de cuentas del desembolso anterior, por parte del(los) Presidente(s) de Comisión(es) correspondiente(s) y por los Departamentos de Asistencia Técnica y, de Contabilidad y Finanzas de la Secretaría General, respectivamente.

### 2.5. Entrega de los recursos

Los recursos únicamente serán entregados mediante transferencia bancaria al responsable de proyecto. No se entregarán fondos en efectivo.

### 2.6. Consideraciones importantes para los proyectos de investigación

- Una vez transferido el último desembolso, el responsable de proyecto dispondrá de 90 días naturales para concluir las actividades.
- Asimismo, finalizado el proyecto, el responsable dispondrá de 45 días naturales para presentar los siguientes documentos:

- 
1. Informe técnico final

---

  2. Rendición de cuentas final

---

  3. Producto esperado, especificando el acceso a éste

---

  4. Artículo para alguna revista científica del IPGH

---



## SECRETARÍA GENERAL

- En caso de incumplimiento de lo anterior (en tiempo y forma), se procederá conforme a lo dispuesto en los Artículos 13 y 42 del "Reglamento Financiero del IPGH" vigente.

### **2.7. Consideraciones importantes para los proyectos cuyas actividades se refieran a cursos, talleres, seminarios, etc.**

- Una vez finalizadas las actividades del proyecto, el responsable dispondrá de 45 días naturales para presentar los siguientes documentos:

1.	Informe técnico final
2.	Rendición de cuentas final
3.	Memoria de actividades

- En caso de incumplimiento de lo anterior (en tiempo y forma), se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 42 del "Reglamento Financiero del IPGH" vigente.

## **3. DE LOS RUBROS Y EJECUCIÓN DE FONDOS**

### **3.1. Sobre los rubros**

- La Solicitud de Desembolso de Fondos Aprobados, en el apartado "Rubros", deberá ser consistente con el *Formulario de la Convocatoria PAT-2023* presentado.
- En caso de que el responsable de proyecto requiera cambiar algún rubro, deberá solicitarlo, para su aprobación, mediante oficio dirigido al(los) Presidente(s) de Comisión(es) que corresponda. Dicho oficio deberá enviarlo en digital, formato PDF, al Departamento de Asistencia Técnica <[asistencia.tecnica@ipgh.org](mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org)>, quien lo remitirá al(los) Presidente(s) de Comisión(es) respectivo(s).



SECRETARÍA GENERAL

### 3.2. Viáticos (hospedaje y manutención)

- El financiamiento para este rubro será de hasta un máximo del 25% del monto total aprobado y se aplicará de la siguiente manera:

<i>Periodo</i>	<i>Monto</i>
Hasta 7 días	80 USD diarios
Hasta 15 días	60 USD diarios
Hasta 30 días	45 USD diarios
Hasta 45 días	30 USD diarios

- No se financiarán viáticos por periodos mayores a 45 días.

### 3.3. Pasajes aéreos

- La compra de pasajes aéreos internacionales estará a cargo del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Secretaría General.
- Para tramitar la adquisición de pasajes aéreos internacionales, será requerida la siguiente información y documentación del beneficiario:

- Copia clara y legible del pasaporte vigente y de la visa, en caso de ser requerida.
- Propuesta de cotización e itinerario de viaje, considerando la opción más económica, especificando si se viaja con equipaje de cabina, equipaje de bodega y, si es el caso, talla de asiento.
- Carta compromiso de participación, indicando nombre y número del proyecto.
- Permiso para viajar de la institución en la que labora, indicando nombre y número de proyecto.
- Datos de contacto de emergencia.



## SECRETARÍA GENERAL

- La adquisición de pasajes aéreos locales y traslados terrestres será responsabilidad del responsable de proyecto.

### 3.4. Exclusión de rubros

Los siguientes rubros no serán financiados por el PAT-2023, así como los no especificados en la solicitud de fondos:

- Remuneración u honorarios para el investigador responsable de proyecto.
- Alquiler de locales para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- Coordinación u operación de despachos de investigación.
- Pagos para la participación o inscripciones en conferencias.
- Pago para la publicación de artículos en revistas.
- Adquisición de equipamiento informático o de oficina (hardware, software o licencias de uso, mobiliario, etc.).
- Pago de seguros médicos o de viaje que no estén asociados con la adquisición de pasajes aéreos.
- Pasajes a destinos de países que no sean miembros u observadores del IPGH.
- Actividades sociales resultantes de las actividades financiadas por el IPGH a lo largo del desarrollo del proyecto.
- Bebidas alcohólicas, alimentos gourmet, etc.
- Almuerzos o cenas de integración.
- Compra de souvenirs o recuerdos.

## 4. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### 4.1. Generalidades

- Durante el desarrollo del proyecto, el investigador responsable deberá presentar dos rendiciones de cuentas intermedias y una final.



## SECRETARÍA GENERAL

- Las rendiciones de cuentas de fondos aprobados podrán estar sujetas a auditorías locales o internacionales, esto mediante los mecanismos institucionales (Comité APEF y Secretaría General) en lo que a proyectos financiados por el IPGH se refiere.
- Para la rendición de cuentas, se deberá aplicar como tipo de cambio único (US Dólar / moneda local) el correspondiente a la fecha en que el banco haya depositado los recursos en la cuenta del responsable de proyecto.
- El investigador responsable de proyecto deberá remitir la rendición de cuentas en digital, formato PDF, a través de su respectiva Sección Nacional (con fines de seguimiento y transparencia), al Departamento de Asistencia Técnica <[asistencia.tecnica@ipgh.org](mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org)> de la Secretaría General.

### 4.2. Desglose de gastos

- El desglose de gastos del proyecto deberá ser consistente con los rubros indicados en la solicitud de desembolso de fondos. Los rubros no especificados en dicha solicitud serán improcedentes.
- Para el desglose de gastos de la rendición de cuentas, utilizar el formato específico.

### 4.3. Comprobantes de gastos

- Los comprobantes de gastos (facturas o recibos) deberán ser originales y emitidos a nombre del IPGH y deberán contener nombre y razón social del emisor.
- En caso de que no sea posible obtener comprobantes de manutención, traslados locales, etc., será necesario un recibo firmado (de manera autógrafa, con tinta azul), por el beneficiario (firma como aparece en el pasaporte o identificación oficial), por el monto entregado, conceptos desglosados, días cubiertos y que indique el nombre y número de proyecto, anexando la documentación que se señala en el numeral 4.4.



## SECRETARÍA GENERAL

### 4.4. Rendición de cuentas de viáticos

En el caso de viáticos, se deberá anexar a los comprobantes la siguiente documentación del beneficiario:

1. Copia de pasaporte o identificación oficial vigente.
2. Constancia de participación avalada por la institución copatrocinadora, indicando nombre y número de proyecto.

### 4.5. Fondos no ejecutados

De acuerdo con lo indicado en el Artículo 12 del Reglamento Financiero, los fondos remanentes no ejecutados, deberán ser devueltos a la Secretaría General dentro de los siguientes 30 días naturales a la finalización del proyecto. Para estos efectos, contactar al Departamento de Asistencia Técnica <[asistencia.tecnica@ipgh.org](mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org)> de la Secretaría General.

## 5. DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS INFORMES TÉCNICOS

### 5.1. Generalidades

- Para los proyectos de investigación, el responsable de proyecto deberá elaborar dos informes técnicos parciales intermedios y uno final.
- Los informes deberán ser presentados en digital, formato PDF, en un mínimo de 15 cuartillas, salvo que las características técnicas del proyecto requieran algo distinto. Las imágenes deberán ser en resolución optimizada (buena calidad y bajo peso).
- El responsable de proyecto deberá informar al Departamento de Asistencia Técnica <[asistencia.tecnica@ipgh.org](mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org)> de la Secretaría General cuando hayan concluido las actividades del proyecto, indicando como se puede acceder a los resultados de este.



SECRETARÍA GENERAL

- El responsable de proyecto deberá remitir el Informe Técnico correspondiente en formato PDF, al Departamento de Asistencia Técnica <[asistencia.technica@ipgh.org](mailto:asistencia.technica@ipgh.org)> de la Secretaría General, vía correo electrónico, con copia a la Sección Nacional respectiva.

## 5.2. Estructura de los informes técnicos

<i>Sección</i>	<i>Extensión</i>	<i>Contenido</i>
Carátula	1 cuartilla	Logo del IPGH
		Nombre y número de proyecto
		Tipo de iniciativa (Proyecto de investigación)
		Nombre completo del investigador responsable, grado académico y especialidad
		Sección Nacional que presentó el proyecto
		Nombre completo de los investigadores participantes en la iniciativa, grado académico y especialidad
		Institución(es) copatrocinadora(s)
Introducción	Mínimo 1 cuartilla	Síntesis del tema central del proyecto, contextualizando el problema técnico-científico que se analiza y criterios generales de análisis empleados
		Tema central y relevancia del proyecto y su relación con la “Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible” de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) < <a href="https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/">https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/</a> >
Cuerpo o desarrollo	Mínimo 9 cuartillas	Fines y objetivos
		Problema Técnico – Científico que se analizó
		Metodología empleada
		Actividades realizadas
Resultados y Conclusiones	Mínimo 5 cuartillas	Enfatizar las metas alcanzadas o puntos que quedaron pendientes con la implementación del proyecto.



## SECRETARÍA GENERAL

Fuentes consultadas	En formato APA. Para los trabajos de temática histórica se usará formato MLA.
Anexos	Fotografías, tablas, mapas, gráficos, con su respectiva interpretación.

## 6. DE LAS ESPECIFICACIONES DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES Y VIDEO

### 6.1. Generalidades

- Para los proyectos de capacitación, cuyas actividades correspondan a cursos, talleres, seminarios, etc., el responsable de proyecto deberá elaborar una memoria de actividades con fotografías, y adicionalmente un video de diversos momentos de éstas.
- El investigador responsable de proyecto deberá remitir la memoria de Actividades en digital, formato PDF, al Departamento de Asistencia Técnica <[asistencia.tecnica@ipgh.org](mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org)> de la Secretaría General, vía correo electrónico, con copia a la Sección Nacional respectiva

### 6.2. Estructura de la Memoria

<i>Sección</i>	<i>Contenido</i>
Carátula	Logo del IPGH
	Nombre y número de proyecto.
	Tipo de iniciativa (curso, taller, seminario, etc.).
	Nombre completo del investigador responsable, grado académico y especialidad.
	Sección Nacional que presentó el proyecto.
	Institución(es) copatrocinadora(s).



## SECRETARÍA GENERAL

	Breve descripción de las actividades desarrolladas
	Programa de jornadas de trabajo.
Cuerpo o desarrollo	Compilación de ponencias y breve descripción curricular de los expositores (Las ponencias deberán contar con las autorizaciones respectivas por escrito para poder ser publicadas. En caso de no contar con la ponencia se deberá remitir en su lugar una transcripción).
	Objetivos alcanzados.
	Evaluación general.
Conclusiones	Evaluación de las actividades realizadas

- La memoria podrá considerar los lineamientos respectivos para ser presentada como artículo de revista científica del IPGH.

### 6.3. Video

- El video deberá mostrar diversos momentos de las actividades desarrolladas. En las escenas iniciales se deberá observar el nombre y número de proyecto y el logo del IPGH.
- El video deberá ser, de máximo 10 minutos de duración, con buena resolución de imagen y buena calidad de sonido.
- El responsable de proyecto brindará su autorización por escrito para el uso y difusión del video en los diversos canales oficiales del IPGH.

## 7. DE LAS ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO PARA REVISTA CIENTÍFICA DEL IPGH

### 7.1 Generalidades

- El responsable de proyecto, con base en el Informe Técnico Final deberá elaborar un artículo para su posible publicación en una de las seis revistas científicas del IPGH.



## SECRETARÍA GENERAL

- Para lo anterior, es necesario que el investigador realice su registro como autor en la plataforma Open Journal System (OJS) del IPGH <<https://www.revistasipgh.org>>, en donde deberá seleccionar la revista que corresponda a la temática del proyecto.
- Cada revista publica sus lineamientos para autores, los cuales se especifican en el menú de cada revista.
- El portal de las revistas dispone de un tutorial para que el autor suba su artículo a la plataforma: <[https://www.youtube.com/watch?v=ARY6GMCz\\_9I](https://www.youtube.com/watch?v=ARY6GMCz_9I)>.
- Cabe mencionar que el proceso editorial incluye la revisión doble ciego.

### 8. ENLACES RELACIONADOS

- Sitio web del IPGH: <<https://www.ipgh.org/>>.
- Directorio de Secciones Nacionales: <[https://www.ipgh.org/mx/?page\\_id=2209](https://www.ipgh.org/mx/?page_id=2209)>.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible:  
<<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>>.
- Sitio de las revistas científicas del IPGH: <<https://www.revistasipgh.org>>.

Favor de dirigir sus dudas o comentarios a:

**Secretaría General del IPGH / Programa de Asistencia Técnica**

<[asistencia.tecnica@ipgh.org](mailto:asistencia.tecnica@ipgh.org)>

Tels. (52-55) 5515-1910, 5277-5888, 5277-5791