

**INSTITUTO INTER-AMERICANO PARA LA
INVESTIGACIÓN DEL CAMBIO GLOBAL**

**PROGRAMA DE REDES DE INVESTIGACIÓN COOPERATIVA
LÍNEAS DIRECTRICES DE POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Octubre de 1999

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR	4
1.1. Propósito y Aplicabilidad	4
1.2. Definiciones	4
1.3. Relaciones entre el IAI y la Institución Beneficiaria	4
1.4. Instrumentos del Subsidio	5
1.5. Períodos de los Subsidio	5
1.6. Renovación Anual de los Financiamientos	6
2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SUBSIDIOS	6
2.1. Seguimiento del Desempeño de los Proyectos	6
2.2. Notificaciones de la Institución Beneficiaria y Solicitud de Aprobación al IAI	6
2.3. Disposición de un Subsidio cuando se transfiere el PI de una institución a otra	8
2.4. Cambios en el Presupuesto del Subsidios	8
2.5. Requisitos de los Informes Técnicos	8
2.6. Política de Datos del IAI.....	10
2.7. Responsabilidades	10
2.8. Cargos de Administración.....	10
2.9. Transferencia de Fondos a otras Instituciones	11
2.10. Compra de Equipos Científicos y Viaje del Personal	11
3. SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTOS Y PAGOS	11
3.1. Normas de Administración Financiera.....	11
3.2. Política de Pagos.....	11
3.3. Procedimientos para Solicitar Pagos	12
3.4. Transferencia de Fondos.....	12
3.5. Definiciones	13
3.6. Superávit en el Momento de Finalizar o Expirar el Subsidio	13
3.7. Conservación de Registros y Auditoría	13
3.8. Término del Subsidio.....	13
4. Tribunales	13
5. FORMULARIOS	14

- 5.1. Formulario de Políticas del CRN15**
- 5.2. Formulario de Solicitud de Pago 16**
- 5.3. Formulario para el Informe Financiero Anual (Fondos del IAI)17A/B**
- 5.4. Formulario para el Informe Financiero Final (Fondos del IAI)..... 18A/B**

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1.1. Propósito y Aplicabilidad

Esta Declaración de Políticas de Financiamientos expresa las políticas del Instituto Inter-Americano para la Investigación del Cambio Global (IAI) referentes a la concesión y administración de subsidios bajo el Programa de Redes de Investigación Cooperativa.

1.2 Definiciones

- A. CRN son fondos concedidos una sola vez, a través de los cuales el IAI concuerda en suministrar un determinado nivel de contribución financiera por un período de hasta cinco años. Estos fondos serán suministrados anualmente. La continuación de la concesión de fondos durante la duración del proyecto dependerá de la presentación de informes satisfactorios tanto de las actividades financieras como de las científicas por parte del beneficiario y de los Investigadores Principales. El soporte del IAI también está condicionado a la disponibilidad de fondos y al mantenimiento del aporte de Fondos por parte de los países miembros.
- B. La Institución Beneficiaria es aquella que recibe un subsidio y asume la responsabilidad legal y financiera tanto por los fondos concedidos como por el desempeño de las actividades financiadas por ese subsidio. El beneficiario debe ser una institución. La institución beneficiaria es la institución sede a la que pertenece el Investigador Principal y la institución líder del proyecto. Todos los proyectos CRN involucran la colaboración de varias instituciones. Se espera que las transferencias de fondos a las instituciones colaboradoras sean realizadas y administradas por la institución beneficiaria.
- C. Investigador Principal (PI) es el individuo, designado por la Institución Beneficiaria y aprobado por el IAI, que será el primer responsable por la dirección científica y técnica del proyecto, si bien es esperado que exista una fuerte interacción entre el PI y los Co-Investigadores Principales. El PI será el contacto principal con el IAI.
- D. Co-Investigadores Principales (Co-PIs) son individuos aprobados por el IAI que trabajarán con el PI en la implementación de los aspectos científicos y técnicos del proyecto. Los Co-PIs podrán ser de la misma o de diferentes instituciones que el PI.
- E. Representante Institucional Autorizado (AIR) es el oficial administrativo que está autorizado a hacer certificaciones y dar garantías en nombre de la institución proponente y puede comprometerse en nombre de la misma a la ejecución del proyecto para el cual está solicitando fondos del IAI así como también aceptar las políticas y requisitos de los subsidios del IAI

1.3 Relaciones entre el IAI y la Institución Beneficiaria

El Subsidio del IAI establece una relación entre el IAI y la Institución Beneficiaria. Por esta relación el IAI concuerda en suministrar soporte financiero hasta una cantidad específica para que el proyecto sea ejecutado bajo las condiciones y requerimientos del Subsidio. El IAI realizará un acompañamiento del progreso del proyecto y de su

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN cumplimiento con los padrones aplicables. La Institución Beneficiaria concuerda con que las actividades patrocinadas sean realizadas de acuerdo con las previsiones del Subsidio. Los beneficiarios son libres de aceptar o rechazar el Subsidio.

1.4 Instrumentos del Subsidio

Los siguientes documentos son parte del Subsidio:

- a) La carta de concesión del Subsidio, incluyendo cualquier condición especial aplicable a la concesión;
- b) El presupuesto, que indica las cantidades, por categorías de gastos, en los cuales el IAI ha basado la concesión;
- c) La propuesta a la que se refiere la carta de concesión;
- d) Cualquier anuncio/solicitud u otro documento del programa del IAI incorporado mediante referencia en la carta de concesión;
- e) El Formulario de Políticas del Subsidio (página 15 de este documento);
- f) El Plan Anual de Trabajo.

Todas las reglas y políticas establecidas en el anuncio de oportunidad del CRN también se aplican al contrato y a la administración del Subsidio del IAI.

1.5 Períodos de los Subsidios

Definiciones

- a. FECHA EFECTIVA es la fecha especificada en el Formulario de Políticas del Subsidio CRN (página 15 de este documento) a partir de la cual o posteriormente a la cual podrán ser cargados al Subsidio los gastos, excepto en los casos de Subsidios para sumas fijas. Las fechas efectivas usadas por el IAI son normalmente el día 1 o 15 del mes.
- b. FECHA DE FINALIZACIÓN es la fecha especificada en el Formulario de Políticas del Subsidio (página 15 de este documento) con posterioridad a la cual no podrán ser cargados al Subsidio los gastos, excepto para cumplir obligaciones de pago de costos permitidos del proyecto comprometidos antes o hasta esa fecha.
- c. PERÍODO DEL SUBSIDIO es el período de tiempo comprendido entre la fecha efectiva y la fecha de finalización de un Subsidio del IAI. Un Subsidio del IAI le confiere autoridad a la institución beneficiaria para comprometer y gastar fondos en gastos permitidos para financiar el proyecto hasta la cantidad especificada en el Formulario de Políticas del subsidio (página 15 de este documento) en cualquier momento durante el período del Subsidio, de acuerdo con el presupuesto anual y el cronograma de las actividades programadas, propuestas y aprobadas por el IAI.

Cambios en el Período del Subsidio y Extensiones Sin Costo

La Fecha Efectiva del Subsidio no será cambiada a menos que se lo justifique por

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN
circunstancias excepcionales. Cualquier solicitud para cambiar la fecha efectiva debe contener su justificación y debe ser firmada por el PI y endosada por el AIR.

Las solicitudes deben ser hechas al Oficial Científico del IAI (CSO). En el caso de ser aprobadas, el Oficial Administrativo realizará una enmienda al Subsidio.

El IAI podrá autorizar la extensión sin costo de un proyecto posteriormente a una solicitud formal del PI. Esta solicitud debe ser recibida por lo menos 90 días antes de la Fecha de Finalización del subsidio. La solicitud debe explicar la necesidad para la extensión e incluir una estimativa de los fondos restantes y un plan para su uso.

1.6 Renovación Anual de los Financiamientos

Como se indicó anteriormente, cada proyecto será evaluado anualmente. El suministro subsiguiente de fondos durante el resto del período del Subsidio dependerá de que los PIs cumplan adecuadamente los requisitos de los informes científicos y financieros.

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SUBSIDIOS

2.1. Seguimiento del Desempeño de los Proyectos

- a) La Institución Beneficiaria tiene total responsabilidad por la conducción del proyecto o de la actividad financiada por el Subsidio y por los resultados alcanzados. La Institución Beneficiaria debe observar el funcionamiento del Proyecto para asegurar el cumplimiento de las metas y los cronogramas del mismo así como otros requerimientos apropiados al Proyecto o términos del Subsidio. La documentación para cada gasto o acción que afecte al Subsidio deberá reflejar una adecuada revisión organizacional o de aprobación, las que deberán ser efectuadas antes de la ejecución del gasto o de la acción. La revisión organizacional tiene como propósito asegurar que los gastos que se realicen están dentro de lo permitido, son necesarios y razonables para la ejecución del proyecto. También es propósito de la revisión organizacional asegurar que la acción propuesta (1) es consistente con los términos y condiciones del Subsidio; (2) representa una utilización efectiva de los recursos; y (3) no constituye un cambio en el objetivo o alcance del proyecto.
- b) El IAI continúa incentivando la comunicación frecuente y abierta entre el CSO del IAI y los PIs en relación al progreso y/o dificultades de cada proyecto.
- c) El IAI tiene derecho de realizar visitas, en plazos razonables, para revisar los logros de los proyectos, garantizar los sistemas de controles administrativos, la administración de los Subsidios y proveer asistencia técnica si es requerida.

2.2 Notificaciones de la Institución Beneficiaria y Solicitud de Aprobación al IAI

La lista que se incluye a continuación destaca las condiciones bajo las cuales deben ser hechas las notificaciones y solicitudes de aprobación. Cualquier cambio encuadrado dentro de las categorías siguientes debe ser presentado **por escrito** con su correspondiente justificación para su aprobación antes de realizarse dicho cambio.

1. *Cambios en el objetivo y alcance.* Los objetivos del proyecto no podrán ser cambiados sin la previa aprobación escrita del IAI. Cada cambio debe ser propuesto al Oficial Científico del IAI por el PI a través de una comunicación escrita. La carta debe incluir también las firmas originales de todos los Co-PIs y del AIR. El IAI podrá solicitar, si lo considera necesario, una nueva revisión por pares del proyecto. Si fuera aprobado por el CSO del IAI y por el Director, el Oficial Administrativo realizará una enmienda al Subsidio.
2. *Cambios Importantes en la Metodología:* El IAI cree que el PI, operando dentro de las políticas establecidas por la Institución Beneficiaria, debe tener libertad para seguir las líneas que puedan aparecer durante la investigación, o adoptar un camino alternativo que parezca ser el medio más promisor para alcanzar los objetivos del proyecto. Los cambios significativos en la metodología deberán ser informados al CSO y aprobados por el.
3. *Cambios, Atrasos, Oportunidades o Eventos Significativos y de Interés:* Si hubieran problemas, atrasos, condiciones adversas u oportunidades imprevistas que afecten la posibilidad de alcanzar los objetivos del proyecto o cumplir con los cronogramas propuestos, el PI deberá notificar al CSO del IAI a la máxima brevedad posible.
4. *Cambios de PIs Co-PIs o de su tiempo de dedicación al proyecto.* La decisión del IAI de financiar o no una propuesta de proyecto está basada, en forma muy considerable, en la evaluación que se realizó del conocimiento que el PI y Co-PI poseen en el área de estudio y en su capacidad para conducir el proyecto de manera eficiente y productiva. El PI y Co-PIs serán continuamente responsables por la conducción del proyecto y deberán estar fuertemente involucrados con este esfuerzo.
 - a) *Ausencia del PI por un corto período de tiempo.* Si el PI designado debe ausentarse del proyecto por períodos cortos de hasta tres meses, el/ella deberá comunicarle al CSO del IAI las medidas que tomó para la continuidad de la conducción del proyecto durante su ausencia temporaria, y enviar el nombre del Co-PI que estará encargado del proyecto durante su ausencia.
 - b) *Ausencia del PI por un largo período de tiempo.* Si el PI designado debe ausentarse del proyecto por un período mayor a tres meses pero pretende volver, deberá enviarse al CSO para su aprobación una comunicación sobre las medidas tomadas para la continuidad del proyecto, incluyendo el nombre del Co-PI que quedará a cargo. Esta información deberá ser suministrada por lo menos 30 días antes de su partida. Esta comunicación deberá ser firmada por el AIR y enviada al CSO. El CSO suministrará una aprobación, por escrito, si las medidas tomadas son satisfactorias para el IAI. En el caso que no lo sean el subsidio puede ser cancelado.
 - c) *Cambios en los meses/hombre dedicados al proyecto.* Si el PI o Co-PIs debieran dedicar un período de tiempo substancialmente mayor o menor que el originalmente previsto en la propuesta, el PI deberá consultar al CSO del IAI. Si el CSO determinara que el incremento de esfuerzo afectará sustancialmente la propuesta aprobada del proyecto o que su disminución deteriorará la ejecución exitosa del mismo, el IAI podrá (1) solicitar que los PI o Co-PI (s) afectados sean reemplazados o (2) terminar el proyecto.

d. *Retiro del PI.* En el caso que el PI designado abandone la dirección activa del proyecto, un PI sustituto puede ser nombrado por los Co-PIs. El nuevo PI podrá ser uno de los Co-PIs o un individuo nuevo en el proyecto, pero debe ser aprobado por escrito por el CSO del IAI, en la medida de lo posible, antes del cambio del PI.

2.3. Disposición de un Subsidio cuando se transfiere el PI de una Institución a otra

Cuando un PI planea cambiar de institución, el IAI podrá facilitar la transferencia del subsidio a la nueva institución del PI, si la nueva y antigua institución, y el IAI concuerdan. Deberá ser enviada al IAI una comunicación escrita en la que conste la aprobación por ambas instituciones con el cambio del PI o de la institución del PI. El IAI podrá considerar que la coordinación del proyecto sea hecha por uno de los Co-PIs o por un PI alternativo propuesto por los Co-PIs.

2.4. Cambios en el Presupuesto del Subsidio

La parte del presupuesto correspondiente a salarios no podrá ser alterada sin autorización previa del IAI. En las otras categorías, el PI está autorizado a transferir recursos financieros de una categoría de gastos permitidos a otra, siempre que el cambio total sea menos que 10% del presupuesto original. Los cambios mayores al 10% en cada categoría de costo requerirán aprobación previa del Oficial Científico y del Director del IAI.

2.5. Requisitos de los Informes Técnicos

Informes anuales de progreso: El PI deberá someter informes de progreso científico y financiero anualmente hasta el fin del subsidio. Estos informes deberán ser entregados 45 días antes del aniversario del subsidio.

El Informe de Progreso Científico debe constituir un resumen comprensivo de las actividades desarrolladas por el proyecto en el año anterior y debe incluir información completa acerca del personal involucrado (los nombres, actividades, fechas de graduación, títulos de las tesis), las publicaciones, presentaciones, otros informes y reuniones financiadas. Además deberá incluirse un plan anual para el año siguiente.

El Informe de Progreso Financiero debe ser elaborado en base al estado y movimiento de caja, mostrando como fue utilizado el dinero suministrado durante ese año, con detalles del Saldo No Comprometido al fin del año del Subsidio. El Formulario para el Informe Financiero Anual (Fondos del IAI – Formulario 5.3. – páginas 17A/B) debe ser sometido 45 días antes del aniversario del subsidio. En el caso que se haya obtenido interés a partir del dinero que fue suministrado, deberá indicarse como fue utilizado ese dinero. La obtención de intereses por los fondos suministrados no deberá atrasar la implementación del proyecto. También deberá ser enviada junto con el informe anual financiero una conciliación bancaria al momento del fin del correspondiente año del subsidio.

Además de la información financiera reunida en el Formulario del Informe Anual

Financiero el IAI requiere lo siguiente: (1) información sobre la cantidad de fondos obtenidos de otras fuentes (enumere por favor los montos, fuentes y como fueron

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN

usados los recursos en el proyecto) (Sugerencia: puede usar el Formulario IAI 5.3 como modelo); (2) información de la cantidad de contribuciones en especies (por favor enumerar fuente, naturaleza de la contribución [beca, equipo, etc.], y como estas contribuciones fueron utilizadas en el proyecto) (por favor incluya una página separada); (3) información sobre la asignación de los recursos totales del proyecto entre los distintos países participantes (por favor separe los recursos proporcionados por el IAI de los obtenidos de otras fuentes de financiamiento.) (Por favor hágalo en hojas separadas.)

El dinero para años subsiguientes no podrá ser liberado hasta que los requisitos de los informes anuales se hayan cumplido adecuadamente.

Informes de Progreso Final: El PI deberá someter, dentro de los 90 días posteriores a la finalización del Subsidio, un Informe Final de Progreso Científico y Financiero . También deberá enviar una Comunicación Técnica Final tan pronto como sea posible.

El Informe de Progreso Científico deberá proveer (1) un informe completo de los resultados científicos y (2) un informe escrito para público no técnico que resuma el proyecto y destaque los logros más trascendentes de potencial importancia para políticos y tomadores de decisión.

El Informe de Progreso Financiero deberá proveer (1) un registro de todos los gastos del proyecto (fondos del IAI – Formulario 5.4. – Páginas 18 A/B); (2) información sobre la cantidad de fondos obtenidos de otras fuentes (enumere por favor la fuente y como fueron usados esos recursos en el proyecto) (Sugerencia: puede usar el Formulario IAI 5.3 como modelo); (3) información de la cantidad de contribuciones en especies (por favor enumerar fuente, naturaleza de la contribución [beca, equipo, etc.], y como estas contribuciones fueron utilizadas en el proyecto) (por favor incluya una página separada); (4) información sobre la asignación de los recursos totales del proyecto entre los distintos países participantes (por favor separe los recursos proporcionados por el IAI de los obtenidos de otras fuentes de financiamiento.) (Por favor hágalo en hojas separadas.)

Ítems de la Comunicación Técnica Final: Los siguientes ítems técnicos deberán ser enviados al IAI tan pronto como estén disponibles:

- a) Tesis (2 copias impresas)
- b) Informes de Conferencias (2 copias impresas)
- c) Resúmenes de presentaciones científicas (2 copias impresas)
- d) Reimpresiones de publicaciones (2 copias impresas)

Por favor también envíe todos esos documentos en formato digital (rtf, txt o Word 97).

Los Investigadores Principales que no sometan los informes de progreso científico y financiero anuales, así como el informe final, no serán elegibles para futuros programas financiados por el IAI.

2.6. Política de Datos del IAI

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN

El IAI requiere un compromiso permanente de la institución beneficiaria para el establecimiento, mantenimiento, validación, descripción, accesibilidad, y distribución de los conjuntos de datos de alta calidad, y de largas series de tiempo, que puedan derivarse de la investigación apoyada por el Subsidio.

Tal como se establece en el Acuerdo de creación del IAI (artículo II): *“El Instituto actuará bajo los principios de excelencia científica, cooperación internacional y el intercambio total y abierto de información científica relevante para el cambio global.”* Los investigadores principales podrán solicitar, solamente en circunstancias especiales, el uso exclusivo de los datos en períodos iniciales. Para cada caso especial, el IAI negociará la duración del período de uso exclusivo.

Los beneficiarios de un subsidio facilitarán las acciones administrativas necesarias para intercambiar datos entre investigadores. Los estándares internacionales serán utilizados lo máximo posible en los medios de almacenamiento y para procesar e intercambiar los conjuntos de datos.

Cuando sea aplicable, deberá ser enviado al IAI un juego de datos completo y documentado para ser distribuido a través del Sistema de Datos e Información del IAI (DIS), o alternativamente el beneficiario del Subsidio deberá suministrar punteros electrónicos para el Sistema IAI-DIS.

2.7. Responsabilidades

El IAI no asume ninguna responsabilidad con respecto a accidentes, heridas, enfermedades, rupturas de contrato ni ningún otro daño o pérdida, así como demandas resultantes de cualquier actividad emprendida con la ayuda financiera de un subsidio del IAI, tanto con respecto a personas o propiedades de los beneficiarios del subsidio o de terceros. Se aconseja a los beneficiarios y a las instituciones de Co-PIs que se aseguren y protejan a si mismos y a otros potencialmente involucrados en la forma que juzguen correcta.

2.8. Cargos de Administración

Se permite que hasta un máximo del 10% del presupuesto total de cada proyecto financiado por el programa CRN sea destinado a gastos de administración. La distribución de estos gastos de administración entre las instituciones participantes (institución beneficiaria, instituciones a que pertenecen los Co-PIs, instituciones subcontratadas y otros) deberá ser discutida y, una vez llegado a un acuerdo, debe ser comunicado al IAI por escrito. El costo total de gastos de administración de todas las instituciones participantes no deberá exceder el 10% del total del Subsidio concedido por el IAI. El uso de fondos del CRN para gastos de administración superando el límite de 10% determinará la finalización inmediata del Subsidio.

2.9. Transferencia de Fondos a otras Instituciones

El IAI solo realizará pagos a la institución beneficiaria del subsidio. Cada institución será responsable por la transferencia de fondos a los Co-PIs que trabajan en otras instituciones.

2.10. Compra de Equipos Científicos y Viaje del Personal

El PI y los Co-PIs son totalmente responsables por cualquier procedimiento, trámite o actividad necesaria para comprar, transferir, importar y exportar equipo científico entre las instituciones y países participantes del proyecto de investigación, así como de los trámites, incluyendo la obtención de visas como parte de las actividades del proyecto¹ (ver nota al pie de la página).

3. SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTOS Y PAGOS

3.1. Normas de Administración Financiera

El IAI podrá solicitarle a la institución beneficiaria que suministre, bajo requerimiento, información básica sobre organización y administración para colaborar con el Director en la tarea de evaluar su responsabilidad financiera y administrativa. La institución beneficiaria asumirá la responsabilidad legal y financiera por las actividades financiadas por el Subsidio.

La institución beneficiaria proveerá el nombre de un Representante Institucional Autorizado que se desempeñará como oficial financiero de dicha institución. Él será el responsable primario por la contabilidad e informes sobre los fondos del Subsidio del IAI.

3.2. Política de Pagos

- a) *Plazos.* Los adelantos de fondos a la institución beneficiaria estarán limitados a la suma necesaria y serán realizados en los plazos establecidos de acuerdo con las necesidades de fondos para ejecutar el proyecto aprobado.
- b) *Retención de pagos.* El IAI se reserva el derecho de retener futuros pagos después de una determinada fecha si el beneficiario no cumple satisfactoriamente con las condiciones del Subsidio.
- b) *Salvaguarda de los fondos.* Los fondos suministrados por el IAI no serán en ningún caso mezclados con los fondos personales o usados para propósitos personales por ningún empleado o agente de la institución beneficiaria; ni tampoco podrán ser depositados en cuentas personales de bancos para su distribución a través de

cheques personales. La institución beneficiaria deberá abrir una cuenta separada a nombre del Subsidio del IAI a efectos contables.

¹ Cada Parte facilitará, en la forma más amplia en que lo permita su legislación y sus reglamentos nacionales, la entrada en su territorio y la salida del mismo del personal que acredite debidamente su vinculación con el trabajo del Instituto, así como de los materiales y equipos vinculados a las labores realizadas al amparo del presente Acuerdo para la Creación del IAI artículo XIV, parágrafo 3.

3.3. Procedimientos para Solicitar Pagos

1. La institución beneficiaria podrá recibir pagos del IAI siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. los fondos para el período actual del proyecto fueron comprometidos por un oficial del IAI a través de la firma de un Subsidio;
 - b) La institución beneficiaria estableció o demostró al IAI la voluntad y habilidad de establecer procedimientos escritos que minimicen los plazos necesarios entre la transferencia de fondos del IAI y su distribución por parte de la institución beneficiaria; y
 - c) La institución beneficiaria estableció sistemas adecuados de administración financiera para control y de contabilidad de los fondos.
2. El Representante Institucional Autorizado de la institución beneficiaria deberá someter al IAI un Formulario de Solicitud de Pago (página 16 de este documento) de acuerdo con la suma requerida y con el plazo necesario para realizar el envío de los fondos a costos razonables. Por favor envíe el Formulario a:

Brad Wilcox
Chief Scientific Officer (CSO)
IAI Directorate
c/o INPE – Av. dos Astronautas, 1758
São José dos Campos, SP 12227-010
Brasil

3.4. Transferencia de Fondos

Los pagos serán realizados por el IAI mediante transferencia electrónica de Dólares Americanos desde una cuenta del IAI en los Estados Unidos. Se comunicará a la institución beneficiaria el monto y la fecha de transferencia.

La solicitud de fondos deberá ser hecha a través del Formulario para Solicitud de Pago (página 16 de este documento), la que deberá ser enviada al Oficial Administrativo del IAI por fax al 55.12.341.4410 o por correo a:

IAI Administrative Officer
IAI Directorate
c/o INPE – Av. dos Astronautas, 1758
São José dos Campos, SP 12227-010
Brasil

La institución beneficiaria deberá abrir una cuenta bancaria separada a nombre del subsidio del IAI con fines contables.

3.5 Definiciones

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN

SALDO NO COMPROMETIDO es la parte de los fondos recibidos por la institución beneficiaria que no fueron comprometidos. Es determinado deduciendo los pagos realizados y las obligaciones no liquidadas del total de los fondos recibidos.

PASIVO PENDIENTE representa la cantidad de compromisos asumidos que aún no fueron pagados.

3.6. Superávit en el Momento de Finalizar o Expirar el Subsidio

Si próximo al fin del período del Subsidio se comprueba que fondos no comprometidos, el PI deberá informar de esto al IAI y presentar un plan de como serán usados esos fondos para fortalecer los objetivos del proyecto. Si el IAI concuerda, esos fondos podrán ser usados para los fines propuestos y los pagos correspondientes deberán ser informados en el Informe Financiero Anual. En caso contrario, los fondos deberán ser devueltos inmediatamente.

3.7. Conservación de Registros y Auditoría

Los registros financieros, documentos de soporte, registros estadísticos y otros registros relativos al Subsidio deberán ser conservados por el la institución beneficiaria durante un período de tres años a partir de la fecha de presentación del Informe Financiero Final del Proyecto.

El Director del IAI, o algún representante autorizado por él, deberá tener acceso a los libros, documentos y registros de la institución beneficiaria del Subsidio para realizar auditorías, exámenes, resúmenes y transcripciones.

3.8. Término del Subsidio

El IAI se reserva el derecho de finalizar un proyecto si juzga que el desempeño científico o la administración financiera es inadecuada. Si esto ocurriera, los fondos no comprometidos deberán ser devueltos.

4. Tribunales

A los efectos de resolver cualquier controversia que pueda surgir de la ejecución de este contrato de financiación, en la que no se haya alcanzado un acuerdo amigable, las Partes eligen los Tribunales de la Justicia Federal en São Paulo, Brasil, con la renuncia expresa a cualquier otro, para decidir según la legislación Brasileña como la ley aplicable en este contrato.

5. FORMULARIOS

5.1. Formulario de Políticas del CRN

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN

5.2. Formulario de Solicitud de Pagos

5.3. Formulario para el Informe Financiero Anual

5.4. Formulario para el Informe Financiero Final

Formulario de Políticas del CRN

NÚMERO DE REFERENCIA DEL SUBSIDIO IAI-CRN _____

Este Subsidio es realizado entre el Instituto Inter Americano para la Investigación del Cambio Global (en adelante llamado el "IAI") y

(nombre de la institución lider, en adelante llamada "institución beneficiaria").

Declaración del Trabajo

La institución beneficiaria, bajo la dirección del Investigador Principal _____ (nombre) deberá conducir el Proyecto titulado

—

Duración del Subsidio ²

La duración del Subsidio es desde ___/___/___ (día/mes/año) hasta ___/___/___ (día/mes/año). El Aniversario del Subsidio es la fecha de inicio efectiva del período del Subsidio.

El período del Subsidio durante el primer año es desde ___/___/___ (día/mes/año) hasta ___/___/___ (día/mes/año)

Suma Comprometida y Pago ³

La suma total de este Subsidio que será aportada por el IAI es US\$ _____

La suma de este Subsidio fijada para el primer año que será aportada por el IAI es US\$ _____

Los pagos serán efectuados siguiendo las Políticas y Procedimientos de Pagos descritos en la sección 3 de las Líneas de Política de los Subsidios del IAI-CRN.

En nombre de la institución beneficiaria

Firma del Investigador Principal y fecha

Nombre y Título

Firma del Representante Autorizado de la Institución y fecha

Nombre y Título

En nombre del IAI

Firma del Oficial Administrativo del IAI

Oficial Administrativo

² Por favor considere la fecha de inicio del proyecto siendo la de inicio de las actividades del mismo. El IAI enviará al PI y a la Institución beneficiaria la suma combinada para el primer año del proyecto aproximadamente 10 días después de recibir la información solicitada en este formulario y en el formulario de solicitud de pagos, siempre que el IAI tenga las informaciones bancarias completas.

³ Esto se refiere solamente a la contribución del IAI, por favor deduzca del presupuesto total del proyecto los recursos financieros complementarios provenientes de otras instituciones co-financadoras que no sean en especies.

Firma del Director del IAI

Armando Rabuffetti, Director

Formulario de Solicitud de Pago

Período cubierto por esta solicitud: Desde:.....
Hasta:.....

Nombre del PI:.....Número de referencia del IAI: CRN-.....
Institución:
.....
.....
Dirección:
.....
.....
.....
.....

PAGO ANUAL SOLICITADO

Desembolso de fondos estimado para el período	US\$ _____
Menos: Pagos solicitados anteriormente para el período	US\$ _____
Pagos solicitados ahora	US\$ _____

DETALLES DEL PAGO PARA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Nombre de la cuenta:
Nombre del banco:.....
Dirección del banco:

Vea las instrucciones anexas

Número de cuenta:
Identificación del banco:
SWIFT:
CHIPS:
FEDWIRE:

CERTIFICACIÓN:

Certifico que, de acuerdo a mi conocimiento, los datos anteriores son correctos y que la información suministrada está de acuerdo a las condiciones del subsidio y que el pago es correcto y no fue solicitado anteriormente.

Firma del Representante Institucional Autorizado

Nombre y título

Firma del Investigador Principal (PI)

Nombre y título

Fecha de presentación de la solicitud:.....

Teléfono:.....Fax.....E-mail:..... 16

**Instituto Interamericano para la investigación del Cambio Global- IAI
Programa de Redes de Investigación Cooperativa - CRN**

5.3. Fondos del IAI

Formulario para el Informe Financiero Anual

(A ser sometido anualmente con 45 días de antelación al aniversario del subsidio)

Título del proyecto:

Nombre y firma del PI:

Institución:

D i r e c c i ó n :

.....

.....

Nombre y firma del Representante Institucional Autorizado:

.....

I – INGRESOS

US\$	
	Año: _____
• Abertura del balance al comienzo del año del subsidio	
• Subsidio recibido durante el año	
• Intereses bancarios recibidos	
TOTAL	

II – GASTOS

a) Pagos efectuados

US\$	
	Año: _____
• Salarios de los Investigadores	
• Salarios de los Estudiantes	
• Equipos	
• Viajes	
• Comunicaciones	
• Materiales y Suministros	
• Publicación/Documentación/Diseminación	
• Participación en reuniones de PIs	
• Otros (especificar)	
• Otros (especificar)	
• Otros (especificar)	

TOTAL DE PAGOS REALIZADOS	
----------------------------------	--

b) Compromisos no Liquidados

US\$	
Año: _____	
• Salarios de Investigadores	
• Salarios de Estudiantes	
• Equipos	
• Viajes	
• Comunicaciones	
• Materiales y Suministros	
• Publicación/Documentación/Diseminación	
• Participación en reuniones de Pls	
• Otros (especificar)	
• Otros (especificar)	
• Otros (especificar))	
TOTAL DE COMPROMISOS NO LIQUIDADOS	

c) Total de Gastos (a + b)

US\$	
Año: _____	
Pagos Realizados + Compromisos no Liquidados	

III –BALANCE NO COMPROMETIDO AL FIN DEL AÑO DEL SUBSIDIO

US\$	
Año: _____	
Balance no comprometido al fin del año del Subsidio.	

- Por favor mande una copia de la conciliación bancaria al fin de cada año del Subsidio.
- Por favor incluya los recibos de todos los gastos.

**Instituto Inter Americano para la investigación del Cambio Global- IAI
Programa de Redes de Investigación Cooperativa - CRN**

5.4.
Fondos del IAI

Formulario para el Informe Financiero Final

(A ser sometido dentro de los 95 días posteriores al fin del subsidio)

Título del proyecto:.....

Nombre y firma del PI:

Institución:.....

D i r e c c i ó n :

.....

.....

.....

Nombre y firma del Representante Institucional Autorizado:

.....

I – INGRESOS

US\$

	1999	2000	2001	2002	2003	TOTAL
• Abertura del balance al comienzo del período del subsidio						
• Subsidio recibido durante el período						
• Intereses bancarios recibidos durante el período del subsidio						
TOTAL						

II – GASTOS

a) Pagos efectuados

US\$

	1999	2000	2001	2002	2003	TOTAL
• Salarios de los Investigadores						
• Salarios de los Estudiantes						
• Equipos						
• Viajes						
• Comunicaciones						
• Materiales y Suministros						
• Publicación/Documentación/Diseminación						
• Participación en reuniones de PIs						
• Otros (especificar)						

CRN - Declaración de Políticas de Financiamiento de la CRN

• Otros (especificar)						
• Otros (especificar)						
TOTAL DE PAGOS REALIZADOS						

b) Compromisos no Liquidados

US\$

	1999	2000	2001	2002	2003	TOTAL
• Salarios de Investigadores						
• Salarios de Estudiantes						
• Equipos						
• Viajes						
• Comunicaciones						
• Materiales y Suministros						
• Publicación/Documentación/Diseminación						
• Participación en reuniones de Pls						
• Otros (especificar)						
• Otros (especificar)						
• Otros (especificar)						
TOTAL DE COMPROMISOS NO LIQUIDADOS						

c) Total de Gastos (a + b)

US\$

	1999	2000	2001	2002	2003	TOTAL
Pagos Realizados + Compromisos no Liquidados						

III –BALANCE NO COMPROMETIDO AL FIN DEL SUBSIDIO

US\$

	1999	2000	2001	2002	2003	TOTAL
Balance no comprometido al fin del período del Subsidio.						

- Por favor mande una copia de la conciliación bancaria al fin de cada año del Subsidio.
- Por favor incluya los recibos de todos los gastos.
- De acuerdo a la Sección 3.7 del contrato, por favor suministre información de superavit de fondos al momento de finalización o término del Subsidio y presente un plan explicando cómo serán utilizados los fondos para fortalecer los objetivos del proyecto.