



## Instituto Panamericano de Geografía e Historia

### PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMES TÉCNICOS Y ARTICULO PARA REVISTA, AÑO 2017

---

A fin de adelantar los trámites administrativos con la Secretaría General del IPGH y dar cumplimiento a las normas y requisitos de la Asistencia Técnica que brindamos, le pedimos 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 2017”, **anotando únicamente los rubros de gastos autorizados en los Formularios de Solicitud de Proyectos-2017, o de Cursos y Actividades de Capacitación 2017**, 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 pasajes y viáticos del proyecto sólo se concederán excepcionalmente, 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:** 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. A fin de evitar penalizaciones, imposibilidad de reembolso y otros costos financieros que constituyen pérdida para el IPGH, cuando se trate de cursos, talleres, seminarios o similares, previamente a la compra definitiva del boleto el participante deberá tener la autorización de salida del país. Sólo excepcionalmente la Sección Nacional respectiva podrá sustituir al beneficiario.
- 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, y recabada por esta la autorización del Presidente de la Comisión, el IPGH procederá al primer desembolso, el cual inicialmente corresponderá al 50% de los fondos aprobados para el proyecto. Si el responsable del proyecto tiene una cuenta bancaria a su nombre, se le puede efectuar una transferencia bancaria directa, de lo contrario se le enviará por mensajería, 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 autorización por parte de la misma, de lo siguiente:



- a) Rendición de cuentas del primer desembolso incluyendo los **comprobantes originales** de los gastos.
- b) Informe técnico parcial en formato electrónico.

**2) RENDICIÓN DE CUENTAS**

- El responsable del proyecto, presentará **una relación detallada en la cual deberá especificar los rubros de gastos de acuerdo con lo autorizado en la Solicitud de Fondos Aprobados, año 2017**, con sus importes en la moneda nacional correspondiente, la tasa o tipo de cambio y su conversión a dólares americanos.
- **Para aceptar la rendición de cuentas, es indispensable anexar los originales de los comprobantes de gastos, los cuales deberán estar a nombre del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, y presentarla en el formato siguiente, utilizando obligatoriamente un renglón para cada comprobante.**

**Rendición de Cuentas de Proyecto IPGH**

Nombre Proyecto : \_\_\_\_\_  
 Número Proyecto : \_\_\_\_\_  
 Responsable : \_\_\_\_\_  
 País : \_\_\_\_\_

Nº Consecutivo del comprobante	Nº de Factura o del Comprobante	Rubro de gasto	Monto moneda local	Tipo de Cambio	Monto en USD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				<b>Total USD</b>	

Total USD en letra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del responsable**

Nota: Se adjuntan documentos comprobatorios



- **El responsable del proyecto, utilizará los fondos aprobados única y estrictamente en los rubros de gastos autorizados en los Formularios de Solicitud de Proyectos 2017, o de Cursos y Actividades de Capacitación 2017. Comprobantes por importes de rubros no indicados en ella, no serán aceptados por la Secretaría General como gastos del mismo.**

**El responsable del proyecto, efectuará todos los trámites para la adquisición de los pasajes aéreos de los participantes en el proyecto, y enviará los datos a la Secretaría General, la cual únicamente efectuará la compra de dichos pasajes.**

- **No podrán adquirirse con estos fondos bienes ni equipos, ni se pagarán con los mismos, honorarios al responsable del proyecto.**
- Como se trata sólo de un apoyo financiero del IPGH y no se establece vinculación institucional alguna entre el beneficiario y el IPGH, los seguros serán por cuenta del beneficiario del proyecto y de la institución a la que pertenece, por lo tanto con los recursos del proyecto no podrán adquirirse seguros médicos o de viaje.
- 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 periodo 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 del caso del IPGH.

### 3) INFORMES TÉCNICOS

- El responsable del proyecto, refrendado por la institución solicitante, presentará a la Secretaría General junto con la rendición de cuentas parcial o final un informe técnico parcial o final, según sea el caso, de las actividades realizadas, el cual debe incluir los temas abordados, las decisiones adoptadas, los logros obtenidos, los participantes, mencionando a los que hayan recibido apoyo del IPGH, con su respectiva nacionalidad, entre otros aspectos.

Cuando aplique deberá incluir también la recopilación electrónica de las ponencias que hubieran presentado los participantes en Reuniones Técnicas

Asimismo enviará a la Secretaría General en forma electrónica un **resumen del Informe Técnico Parcial o Final**, según sea el caso, que corresponda según las características del proyecto, en el

que se incluya la presentación de la información básica de referencia del mismo (responsable, objetivos, avance o resultados del proyecto).

El resumen del informe técnico final será colocado en el sitio de la respectiva Comisión, ubicado en la página web del IPGH.

Como quiera que la presentación, incluyendo la redacción y ortografía, es responsabilidad del especialista a cargo del proyecto, atentamente le solicitamos tener en cuenta las siguientes características:

- El informe debe ser presentado en Word en no más de cinco páginas, salvo que las características técnicas del proyecto justifiquen algo distinto.
- El informe deberá contener: introducción, objetivos, resultados concretos alcanzados.
- 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)
- La rendición de cuentas parcial o final y el informe técnico parcial o final deben ser presentados a la Secretaría General con copia para su Sección Nacional.

#### **4) ARTICULO PARA REVISTA**

- El responsable del proyecto debe producir, con base en el Informe Técnico Final, un artículo para la revista periódica que corresponda del IPGH. Este artículo deberá enviarlo en formato electrónico a la Secretaría General y al editor, de acuerdo a las indicaciones que se le trasmitan.

#### **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.
- De acuerdo a lo anterior, para este período no es factible reservar fondos para el año 2018, por corresponder este año 2017 la 21 Asamblea General del IPGH.



**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](mailto:secretariageneral@ipgh.org)**

