

[Nombre de su institución]
Facultad de Ciencias de la Salud
Oficina de Servicios de Investigación Patrocinados

Manual de operaciones para becas de investigación

Preparado el 13 de enero de 2021 por los Dres. Paula Strickland y Matthew Fenton

Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades Infecciosas (National Institute of Allergy and Infectious Diseases, NIAID), Institutos Nacionales de Salud (National Institutes of Health, NIH)

El NIAID proporciona esta plantilla como un punto de partida genérico para que las organizaciones de investigación extranjeras la personalicen. Más información:

<https://www.niaid.nih.gov/grants-contracts/foreign-manual-of-operations>

AITrainingHelpDesk@niaid.nih.gov

Índice

Prefacio	3
Acrónimos	4
Descripción general de los procesos previos y posteriores al otorgamiento de la beca	6
Fase previa al otorgamiento: Desarrollo y presentación de becas o propuestas	7
Procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés)	8
SOP para preparar una solicitud de beca para su presentación	8
SOP de lista de verificación para solicitar la beca	11
Páginas web útiles	13
Fase posterior al otorgamiento: Gestión y supervisión del otorgamiento de becas de investigación	14
Procedimientos operativos estándar (SOP)	15
SOP del otorgamiento de becas	15
SOP de gastos e informes requeridos	18
SOP de informe de gastos y asignación de viajes	20
SOP de Conflicto de Interés Financiero (FCOI)	22
SOP sobre el fin del otorgamiento (cierre)	26
Recursos y ejemplos	31
Páginas web útiles	32
Ejemplos de diagramas de flujo de financiamiento	33
Otras plantillas y ejemplos de procesos	35

Oficina de Servicios de Investigación Patrocinados

Manual de Operaciones para la Gestión de Becas

Prefacio

[Nombre de su institución], la Facultad de Ciencias de la Salud (College of Health Sciences, CHS), la Oficina de Servicios de Investigación Patrocinados (Office of Sponsored Research Services, OSRS) son responsables de asistir en la preparación y presentación de la solicitud de la beca, la gestión, la preparación del presupuesto, las políticas y el cumplimiento de la misma. Así como también de las actividades de cierre (fin del otorgamiento), y el procesamiento de las aprobaciones de todas las becas y otros acuerdos para el otorgamiento de fondos de la beca. Las agencias y los financiadores de becas tienen sus propios procedimientos y requisitos. Todos los investigadores, el personal y los representantes oficiales de UL de la CHS deben cumplir con las políticas y regulaciones de los patrocinadores de la investigación para los requisitos de gastos, seguimiento e informes.

El Manual de operaciones (Manual of Operations, MOP) de la OSRS proporciona flujos de trabajo, procesos y procedimientos documentados para asegurarse de que el personal de la OSRS sepa lo que tiene que hacer, cómo hacerlo y tenga los recursos para completar sus tareas. Los procedimientos operativos estándar (standard operating procedures, SOP) incluidos en el manual garantizan que todas las becas de investigación patrocinadas, los acuerdos de cooperación y las solicitudes de financiamiento de contratos (antes del otorgamiento) y las becas financiadas (posteriores al otorgamiento) que respaldan la investigación de la CHS cumplan con las políticas y los requisitos reglamentarios que impone cada financiador. El MOP se asegura de que la OSRS ejecute y revise todas las solicitudes de becas que se envían, el otorgamiento y las enmiendas a los acuerdos sobre el otorgamiento de becas de manera oportuna.

Principio rector de la gestión de becas: Al aceptar una beca, un acuerdo de cooperación o un contrato, [Nombre de su institución] acepta cumplir con los requisitos de la institución de financiamiento.

Agradecemos a las siguientes organizaciones por contribuir con ejemplos a este Manual:

- Instituto Conmemorativo Noguchi para la Investigación Médica, Universidad de Ghana, Ghana
- Centro de Investigación de Enfermedades Infecciosas, Zambia
- Instituto Pasteur de Túnez, Túnez
- Universidad de Pretoria, Sudáfrica

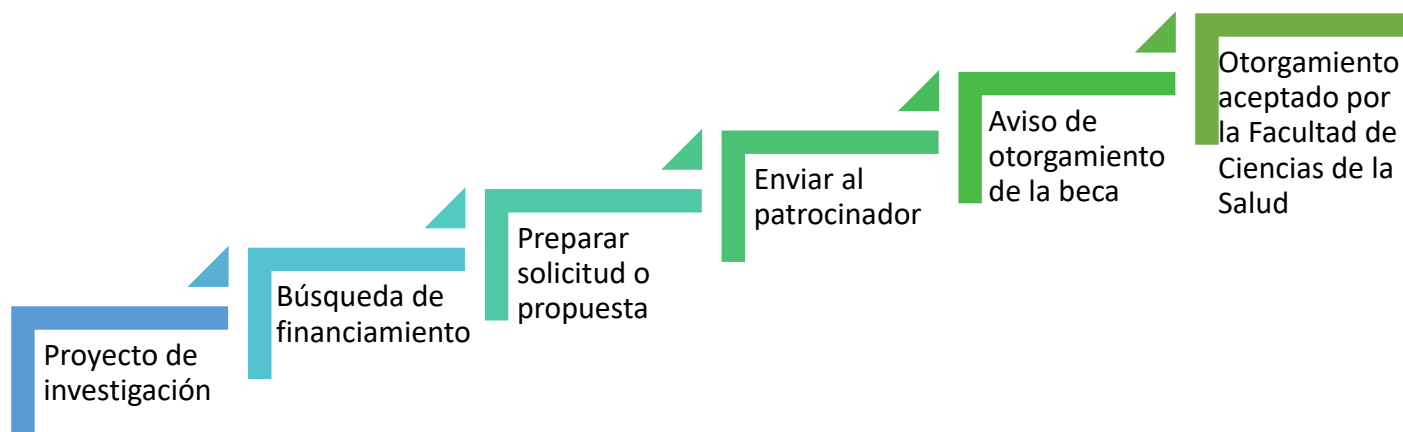
Acrónimos

- AOR: Representante autorizado de la organización (por sus siglas en inglés "Authorized Organization Representative")
- CDC: Centros de Control y Prevención de Enfermedades (por sus siglas en inglés, "Centers of Disease Control and Prevention")
- CFR: Código de Regulaciones Federales (por sus siglas en inglés, "Code of Federal Regulations")
- DEA: División de Actividades Extramuros del NIAID (por sus siglas en inglés "Division of Extramural Activities")
- eRA: administración de investigación electrónica (por sus siglas en inglés "electronic Research Administration")
- FWA: Garantía federal (por sus siglas en inglés "Federalwide Assurance")
- GMO: Oficial de Gestión de Becas (por sus siglas en inglés "Grants Management Officer")
- GMS: Especialista en Gestión de Becas (por sus siglas en inglés "Grants Management Specialist")
- Concesionario (o Adjudicatario): Organización que recibe los fondos para el otorgamiento de la beca.
- Otorgante (o Patrocinador): Organización que proporciona los fondos para el otorgamiento de la beca.
- HHS: Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. (por sus siglas en inglés "U.S. Department of Health and Human Services")
- HS: Sujetos humanos (por sus siglas en inglés "Human Subjects")
- IRB: Junta de Revisión Institucional (por sus siglas en inglés "Institutional Review Board")
- NIAID: Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades Infecciosas (por sus siglas en inglés "National Institute of Allergy and Infectious Diseases")
- NIH: Institutos Nacionales de Salud (por sus siglas en inglés "National Institutes of Health")
- NoA: Aviso de otorgamiento de los NIH (por sus siglas en inglés "NIH Notice of Award")
- OHRP: Oficina de HHS para la protección de la investigación humana (por sus siglas en inglés "HHS Office for Human Research Protections")
- PD: Director de programa
- PI: Investigador principal

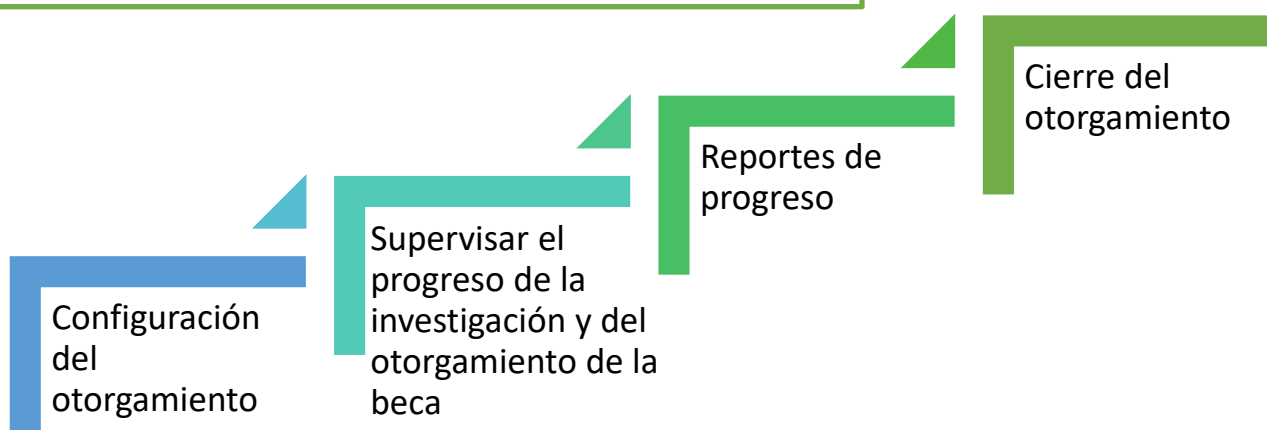
- POC: Puntos de contacto
- Funcionario del programa (Program Official, PO): Funcionario del patrocinador que supervisa los aspectos programáticos, científicos y/o técnicos de las solicitudes y becas asignadas.
- SAM: Sistema de Gestión de Becas (por sus siglas en inglés "System for Award Management")
- SO: Oficial firmante (por sus siglas en inglés "Signing Official"). (Actualmente el Director de CHS). El SO responsable crea, elimina y actualiza perfiles en eRA Commons para los científicos, administradores y todo el personal de la CHS que participa en los proyectos de los NIH.
- SOP: Procedimiento Operativo Estándar (por sus siglas en inglés "Standard Operating Procedure")
- EE. UU.: Estados Unidos (por sus siglas en inglés "US")

Descripción general de los procesos previos y posteriores al otorgamiento de la beca

Fase previa al otorgamiento



Fase posterior al otorgamiento



**Fase previa al otorgamiento:
Desarrollo y presentación de becas
o propuestas**

Procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés)

SOP para preparar una solicitud de beca para su presentación

Objetivo

Proporcionar una descripción general de cómo identificar las oportunidades para financiar las investigaciones, determinar la elegibilidad y preparar una propuesta o solicitud de beca exitosa. Es fundamental conocer la estructura de un patrocinador y el proceso de solicitud de becas.

Alcance

Becas de investigación y anuncios u oportunidades de financiamiento. Cada patrocinador tiene requisitos de elegibilidad y formularios de presentación únicos. La OSRS y el director de proyecto/investigador principal (PD/PI) revisan las propuestas y las solicitudes de becas para asegurarse de que cumplan con las pautas de solicitud que imponen los patrocinadores y las políticas de la CHS y [Nombre de su institución].

Responsabilidades

PD/PI: aprobado por la CHS para dirigir el proyecto o programa respaldado por la beca. El PD/PI redacta la solicitud de la beca.

Oficial de Gestión de Becas (GMO): ayuda al PD/PI a identificar las fuentes de financiamiento. Desarrolla el presupuesto para la solicitud de la beca y las justificaciones presupuestarias según las especificaciones del PI. El GMO asesora e informa a los PI sobre las políticas vigentes de la CHS, el proceso de aprobación y los plazos internos para la presentación.

El Director de la Facultad de Ciencias de la Salud (o persona designada): aprueba y firma las solicitudes y propuestas de becas en nombre de [Su institución].

Funcionario del programa (PO): funcionario del patrocinador que supervisa los aspectos programáticos, científicos y/o técnicos de las solicitudes y becas asignadas. Antes de la presentación, los PD/PI pueden solicitarle al PO que los guíe para conocer los requisitos de la solicitud y los consejos sobre cómo crear una solicitud sólida.

Procedimientos

Encontrar oportunidades de financiamiento

1. El PD/PI identifica un anuncio de financiamiento de investigación relevante. Antes de

redactar una propuesta o solicitud de beca, el PD/PI obtiene información sobre la agencia de financiamiento o el patrocinador y la compara con la investigación planificada. El PD/PI determina si la investigación propuesta coincide con las prioridades del patrocinador y los requisitos específicos de la oportunidad.

Sitios web de ejemplo para encontrar anuncios de financiamiento e información de patrocinadores:

- [REPORTER](#) de los NIH es una herramienta de informes de gastos y resultados para buscar en el repositorio de proyectos de investigación financiados por los NIH y acceder a las publicaciones
 - [Portal público](#) de proyectos financiados por la Asociación de Ensayos Clínicos de Europa y los países en desarrollo
 - [Informe de datos de financiamiento de becas de Wellcome Trust, 2018-2019](#)
 - [Nuestra base de datos de becas](#) de la Fundación Rockefeller
2. El PD/PI y el GMO revisan las pautas de financiamiento del patrocinador, los requisitos de elegibilidad, la fecha de vencimiento para presentar la solicitud, las políticas internas y los acuerdos sobre el otorgamiento secundario, si es necesario. Haga todas las preguntas que necesite al patrocinador.
 3. El PD/PI solicita al director de la CHS su aprobación para presentar una propuesta en respuesta al anuncio de financiamiento de un patrocinador.
 4. El director de la CHS (o la persona designada) envía por correo electrónico la aprobación al PD/PI y las copias al GMO.

Desarrollo de una propuesta o solicitud de beca

5. El PD/PI y el equipo de investigación desarrollan la propuesta o solicitud de beca de la siguiente manera:
 - Obtienen los formularios del patrocinador y se informan sobre el proceso de presentación y la fecha de vencimiento.
 - Se comunican con los colaboradores/consultores, beneficiarios secundarios y otros contribuyentes importantes.
 - Utilizan las instrucciones del anuncio de financiamiento junto con la guía de solicitud del patrocinador para preparar la solicitud.
6. Al principio del proceso de desarrollo de la propuesta, el PD/PI se comunica con el PO del patrocinador para aclarar o comprender mejor la intención o las prioridades del anuncio de financiamiento.
7. El GMO se pone en contacto con el especialista en gestión de becas del patrocinador

para aclarar cualquier inquietud presupuestaria al principio de la etapa de desarrollo de la propuesta.

Revisión y presentación de propuestas o solicitudes de becas

8. El PD/PI programa una cita con el GMO (o la persona designada) para analizar los horarios y recibir orientación sobre el proceso de la CHO para presentar las propuestas.
 - **Nota:** Durante esta reunión, los PD/PI deben estar preparados para discutir la descripción de la beca, la justificación del presupuesto, la junta de revisión institucional (institutional review board, IRB) o la presentación del comité de ética independiente (independent ethics committee, IEC), las cartas de compromiso institucionales, cartas de apoyo, reseñas biográficas y cualquier otro documento clave que requiera el patrocinador.
9. El PD/PI desarrolla un cronograma factible que permite revisar la solicitud, los comentarios y le da tiempo adicional para circunstancias atenuantes.
 - **Nota:** La solicitud de financiamiento puede incluir términos y condiciones que entren en conflicto con las políticas de investigación de la CHS o UL. El director de la CHS o el GMO pueden necesitar tiempo adicional para obtener una aprobación especial o elaborar una estrategia sobre cómo proceder. Asegúrese de comunicarse con la OSRS lo antes posible.

SOP de lista de verificación para solicitar la beca

Objetivo

La OSRS trabaja con los investigadores de la CHS y presenta propuestas iniciales y de renovación o solicitudes de beca a los patrocinadores. Todas las propuestas deben someterse a una revisión interna, aprobación y firma por parte de la OSRS, el investigador principal, el director de la CHS u otro representante designado, según corresponda, antes de su presentación.

Alcance

La OSRS revisa y presenta todas las solicitudes y propuestas de beca para que la CHS las investigue. Solo las solicitudes/propuestas de beca firmadas por el funcionario autorizado (oficial firmante) de la CHS puede vincular legalmente a [nombre de su institución] (UL) con la propuesta de financiamiento o la solicitud de beca.

Responsabilidades

PD/PI: aprobado por la CHS para dirigir el proyecto o programa respaldado por la beca. El PD/PI redacta la solicitud de la beca.

El GMO ayuda al PD/PI a identificar fuentes de financiamiento y a desarrollar el presupuesto de la solicitud de la beca y las justificaciones presupuestarias para cumplir con las especificaciones del PD/PI. El GMO también asesora a los PD/PI sobre las políticas vigentes de la CHS, el proceso de aprobación y los plazos internos de presentación.

El director de la Facultad de Ciencias de la Salud (o la persona designada) aprueba y firma las solicitudes y propuestas de beca de la CHS en nombre del SO de [nombre de su institución].

El representante autorizado de la organización (Authorized Organization Representative, AOR) de la OSRS administra los diversos registros organizacionales requeridos para solicitar los fondos de la beca y garantiza que se hayan implementado y estén activos en la institución del PD/PI. El AOR también apoya a los posibles solicitantes durante los procesos de revisión final antes del envío de la solicitud.

Funcionario del programa (PO): funcionario del patrocinador que supervisa los aspectos programáticos, científicos y/o técnicos de las solicitudes y becas asignadas. Antes de la presentación, los PD/PI pueden solicitarle al PO que los guíe para conocer los requisitos de la solicitud y los consejos sobre cómo crear una solicitud sólida.

Procedimientos

1. Al menos seis semanas antes de la fecha de vencimiento establecida por el patrocinador, el PD/PI verifica con el AOR que todos los registros requeridos se hayan implementado y estén activos. El AOR proporciona información adicional si es necesario.
2. Al menos cinco días antes de la fecha de vencimiento establecida por el patrocinador, la OSRS revisa la propuesta final o la solicitud de beca para asegurarse de que:
 - Se identifica adecuadamente al patrocinador.
 - Cumple con las pautas y requisitos de solicitud del patrocinador y la CHS.
 - Está completa con todos los componentes necesarios.
 - Incluye todas las exenciones, aprobaciones y presentaciones de cumplimiento requeridas.
 - Calcula correctamente las tasas de costos y beneficios indirectos.
 - Incluye información completa del beneficiario secundario.
 - Identifica y documenta adecuadamente los costos compartidos, si es necesario.
3. La OSRS completa y prepara las representaciones y certificaciones requeridas:
 - Prepara la carta de transmisión de la CHS para que la firme el director de la CHS.
 - Incluye las representaciones y certificaciones requeridas en la solicitud.
4. La OSRS envía la propuesta o solicitud de beca según las pautas del patrocinador (por ej., envío electrónico o por correo).
5. La OSRS mantiene el registro oficial de presentaciones de propuestas o solicitudes de beca de la CHS y otras transacciones relacionadas.

Páginas web útiles

- [REPORTER NIH](#): herramienta de búsqueda de resultados y gastos de informes
- [Portal público](#) de proyectos financiados por la Asociación de Ensayos Clínicos de Europa
- [Informe de datos de financiamiento de becas de Wellcome Trust, 2018-2019](#)
- [Nuestra base de datos de becas](#) de la Fundación Rockefeller
- [Caja de herramientas de la facultad](#) de investigación y desarrollo económico de la Universidad de California, Merced: incluye muestras de comunicación, formularios del otorgamiento secundario y [plantillas útiles específicas de la agencia](#)
- [Recursos para investigadores](#) del NIAID: incluye recursos para apoyar la investigación, reactivos, organismos modelo, muestras de tejido y más
- [Aplicaciones de muestra y más del NIAID](#): incluye [formularios, planes, cartas y correos electrónicos de muestra del NIAID y los NIH](#)
- [Guía para becas y contratos de los NIH](#)
- Fundación Bill y Melinda Gates, [Cómo trabajamos](#)

**Fase posterior al otorgamiento:
Gestión y supervisión del
otorgamiento de becas de
investigación**

Procedimientos operativos estándar (SOP)

SOP del otorgamiento de becas

Objetivo

Proporcionar orientación sobre el proceso, la aprobación y la recepción de todas las becas de investigación patrocinadas. Este SOP describe cómo la Oficina de Servicios de Investigación Patrocinados (Office of Sponsored Research Services, OSRS) de la Facultad de Ciencias de la Salud (College of Health Sciences, CHS) ejecuta y procesa las becas de investigación de manera oportuna. La CHS y la OSRS deben revisar de manera adecuada todas las becas nuevas que se otorgan o se renuevan y las modificaciones que se realizan a las mismas.

Alcance

Todas las becas y otros otorgamientos o acuerdos de financiamiento.

Responsabilidades

Especialista en Gestión de Becas (GMS): coordina todo el proceso de aprobación y firma, luego envía las copias firmadas al otorgante y al director de la CHS. El GMS envía por correo electrónico los acuerdos y enmiendas, prepara el Libro de trabajo de la beca y archiva los acuerdos.

Director del programa/Investigador principal (PD/PI): revisan los documentos del otorgamiento y la Hoja de revisión de la beca para verificar si está correcta, luego la firman.

Oficial de Gestión de Becas (GMO): revisa los acuerdos sobre el otorgamiento de la beca para verificar si se cumple con las reglamentaciones gubernamentales de [su país] y de los otorgantes.

Director de la CHS: aprueba la recepción de fondos en nombre de [Su institución], Facultad de Ciencias de la Salud.

Procedimientos

Recibo del acuerdo sobre el otorgamiento de la beca por parte del otorgante

1. El especialista en gestión de becas recibe todos los acuerdos sobre el otorgamiento de la beca a través de la dirección de correo electrónico de la OSRS. Todas las solicitudes de beca incluyen esta dirección de correo electrónico para garantizar que la OSRS reciba los documentos y acuerdos preliminares y finales sobre el otorgamiento de la beca para que los revise, firme y procese. Este paso también se incluye en el Procedimiento de aprobación de

la solicitud de la beca y el Procedimiento de revisión de la solicitud científica.

2. Si el otorgante envía los documentos del otorgamiento de la beca solo al PD/PI, este enviará los documentos a la OSRS para que los procese y firme.

Revisión y firma del acuerdo sobre el otorgamiento

3. Cuando el otorgante envía a la OSRS un nuevo acuerdo sobre el otorgamiento de la beca para que lo apruebe y firme, el GMS revisa todos los términos, el presupuesto y los requisitos de los informes y prepara la hoja de revisión de la beca.
4. El GMS envía el acuerdo del otorgante y la hoja de revisión de la beca al PD/PI para su análisis y aprobación.
5. El PD/PI revisa el acuerdo y el presupuesto.
 - Se firma la hoja de revisión de la beca de forma electrónica.
 - Se regresa al GMS para que lo firme.
6. El GMS envía el acuerdo (versión preliminar o definitiva) junto con la Hoja de revisión de la beca al GMO de la OSRS para que los revise y les realice los cambios necesarios.
7. Preferiblemente dentro de las 48 horas, el GMO revisa el acuerdo:
 - Si no es necesario hacer algún cambio, el GMO firma de forma electrónica la Hoja de revisión de la beca y la envía al GMS.
 - Si se debe realizar algún cambio, el GMO marca el documento o describe los cambios en una nota de correo electrónico y la envía al GMS.
8. El GMS envía el acuerdo sobre el otorgamiento de la beca al Director de la CHS para que lo firme.
9. El Director firma el acuerdo y lo devuelve al GMS.
10. El GMS envía el acuerdo firmado al GMO para su revisión final.
11. El GMO realiza la revisión final y envía la aprobación por correo electrónico al GMS.
12. El GMS envía el acuerdo firmado a la carpeta oficial de becas de la OSRS y copia lo siguiente:
 - Otorgante/Financiador, si es necesario
 - PD/PI para el otorgamiento de la beca
 - Gerente de Finanzas, Centro de Servicio Fiduciario de la CHS
13. El GMO prepara un Libro de trabajo de la beca en formato electrónico para cada beca nueva.
14. Si el otorgante modifica un acuerdo sobre el otorgamiento de la beca, el GMO y el GMS revisan todos los términos, el presupuesto y los requisitos de informes en busca de cambios y los anotan en la hoja de revisión de la beca.
15. El GMS envía la modificación y la Hoja de revisión de la beca al PD/PI para que las revise y

apruebe.

16. El PD/PI revisa el acuerdo y el presupuesto, luego los aprueba de la siguiente manera:

- Escribe sus iniciales de forma electrónica en la Hoja de revisión de la beca.
- Lo devuelve al GMS para que la firme.

17. El GMS envía el acuerdo (versión preliminar o final) junto con la Hoja de revisión de la beca al GMO de la OSRS para su revisión final. El GMS también incluye los cambios que sean necesarios en las disposiciones del contrato o de la beca.

18. Preferiblemente dentro de las 48 horas, el GMO revisa el acuerdo:

- Si no es necesario hacer algún cambio, el GMO firma de forma electrónica la Hoja de revisión de la beca y la envía al GMS.
- Si se debe realizar algún cambio, el GMO marca el documento o describe los cambios en una nota de correo electrónico y la envía al GMS.

19. El GMS envía la enmienda al director de la CHS y al funcionario comercial de UL, quién debe firmarla.

20. El Funcionario Comercial firma el acuerdo y lo devuelve al GMS.

21. El GMS envía el acuerdo firmado a la carpeta oficial de becas de la OSRS y copia lo siguiente:

- Otorgante/Financiador, si es necesario
- PD/PI para el otorgamiento de la beca
- Gerente de Finanzas, Centro Fiduciario de la CHS

22. El GMS registra la modificación que se realizó a la beca y actualiza el Libro de trabajo de la beca.

SOP de gastos e informes requeridos

Objetivo

Rastrear e informar todos los gastos de la beca y los informes requeridos.

Alcance

Todas las becas y otros acuerdos de financiamiento.

Responsabilidades

Especialista en gestión de becas (GMS): proporciona documentos y supervisa todo el proceso de aprobación y firma.

Director del programa/Investigador principal (PD/PI): revisan y firman el informe de progreso de los gastos de la beca.

Oficial de Gestión de Becas (GMO): revisa el informe de progreso final y aprueba todos los cambios presupuestarios.

Procedimientos

1. El PD/PI consulta al GMS y genera informes de progreso técnico y financiero a lo largo del período que dura el otorgamiento de la beca de acuerdo con el requisito trimestral de la OSRS o los requisitos del financiador, lo que sea más estricto.
 - Los informes de progreso ayudan al PD/PI a administrar la ciencia y los costos de investigación relacionados.
 - Los informes de progreso ayudan al GMS y al GMO a realizar un seguimiento y a informar sobre los gastos específicos de la beca.
2. El GMS genera cada tres meses informes de gastos de la beca e informes requeridos por los financiadores. El informe debe incluir los montos presupuestados, los gastos reales, los montos comprometidos y el saldo disponible.
 - El GMS envía una copia del informe al PD/PI y al GMO para su revisión, luego actualiza el informe según sea necesario.
 - El GMS incluye el informe y todos los cambios en la carpeta oficial de la beca.
3. **Nuevo presupuesto de categorías presupuestadas.** Es posible solicitar a la agencia o al patrocinador de becas que vuelva a presupuestar algunas categorías de la beca. Consulte el aviso de otorgamiento de becas del patrocinador.
 - Cada patrocinador tiene reglas diferentes sobre qué porcentaje del presupuesto nuevo está permitido por categoría (por ejemplo, personal, consultores, equipo, viajes).
 - Algunos patrocinadores de investigación (por ej., los NIH) requieren la aprobación antes

de que el beneficiario realice cualquier cambio en la partida presupuestaria.

- Si el GMO aprueba el presupuesto nuevo, el GMS ingresa los cambios en el libro de trabajo de la beca y la carpeta oficial.

SOP de informe de gastos y asignación de viajes

Objetivo

Rastrear y realizar informes sobre los reclamos de las asignaciones de viaje para viajes nacionales e internacionales utilizando fondos de la beca.

Alcance

Todas las becas y otros acuerdos de financiamiento que permitan gastos de viaje relacionados con la investigación. Los otorgantes reembolsarán solo los gastos razonables aprobados para los viajes relacionados al otorgamiento o a la beca. Se prohíben las reclamaciones por gastos de viaje no relacionados con la investigación.

Responsabilidades

Especialista en gestión de becas (GMS): documenta los gastos de viaje y sigue todo el proceso de aprobación y firma.

Director del programa/Investigador principal (PD/PI): aprueba el viaje y los gastos permitidos relacionados. Si el PD/PI es el viajero, el director de la CHS aprueba la solicitud de viaje.

Oficial de Gestión de Becas (GMO): aprueba el uso de los fondos de la beca.

Viajero: solicita fondos para viajes y proporciona un informe de gastos.

Procedimientos

1. El personal de la Universidad (o personal clave de la beca) que realiza viajes relacionados con la beca (o contrato) recibe una asignación para transporte, comidas y gastos imprevistos. Se aplican las políticas de viaje de la Universidad y del Patrocinador, la que sea más estricta.
 - Si la asignación de viaje no es suficiente, el viajero puede reclamar los gastos reales de la Universidad mediante la presentación de documentos que respalden el costo total del viaje, siempre que haya fondos disponibles y con la aprobación del PD/PI y el GMO.
 - La norma para todas las reclamaciones debería ser que el método de viaje es el más rentable; por lo tanto, se reembolsará el costo más bajo.
 - Se calcula todas las solicitudes de reembolso en función del número de noches fuera de su casa.
2. Antes del viaje, se obtiene la aprobación del supervisor.
3. Los viajeros pueden solicitar un anticipo antes del viaje. Se incluyen las fechas de viaje, el costo del alojamiento y el transporte. Se envía la solicitud al PD/PI y al GMO para que la aprueben.

4. Después del viaje, el viajero presenta un informe de gastos completo, una copia de la factura de alojamiento y el comprobante de pago al GMS.

SOP de Conflicto de Interés Financiero (FCOI)

Objetivo

La política de FCOI está destinada a proteger la integridad y credibilidad de las actividades relacionadas con la investigación; eliminar la objetividad sesgada o la percepción pública de sesgo en el diseño, la realización y el informe de la investigación; y mantener la confianza que el público tiene en la CHS y sus investigadores.

Alcance

Esta política se aplica a los investigadores y otras personas que tienen la responsabilidad independiente de proponer, realizar o informar los resultados de la CHS. Toda investigación financiada debe cumplir con la política de FCOI del patrocinador. Existe un conflicto de interés financiero cuando los funcionarios designados del beneficiario determinan razonablemente que [el interés financiero significativo](#) (significant financial interest, SFI) de un [investigador](#) podría afectar directa y significativamente el diseño, la realización o el informe de la investigación.

Antes de participar en una investigación, un programa patrocinado o una actividad de transferencia de tecnología, el personal de la CHS que tenga un posible conflicto de intereses deberá revelar los detalles a los líderes de la CHS.

El Director de la CHS designa a un funcionario responsable para revisar las divulgaciones, recomendar formas de reducir o eliminar los conflictos de interés de la investigación e instituir un plan adecuado para gestionar cualquier posible conflicto de interés financiero.

Responsabilidades

Director de la CHS/Funcionario designado: supervisa la implementación del procedimiento de FCOI y revisa las recomendaciones del Comité de conflicto de intereses para reducir o eliminar el conflicto de intereses.

Comité de conflicto de intereses (COI): revisa los documentos FCOI del investigador del proyecto, incluidos los intereses de capital de un investigador, la participación en las regalías y la concesión de licencias de invenciones relacionadas con el proyecto de investigación. El Comité COI proporciona un resumen claro del posible conflicto de intereses al director de la CHS, incluidos los pasos recomendados para reducir o eliminar los conflictos de intereses reales.

Director de proyecto/Investigador principal (PD/PI): revela tanto los intereses financieros como la participación en la empresa patrocinadora o licenciataria como empleado, funcionario o director.

Funcionario de Gestión de Becas (GMO): garantiza que el plan aprobado para administrar el conflicto de intereses esté actualizado y lo incluye en la carpeta de la beca de la CHS.

Procedimientos

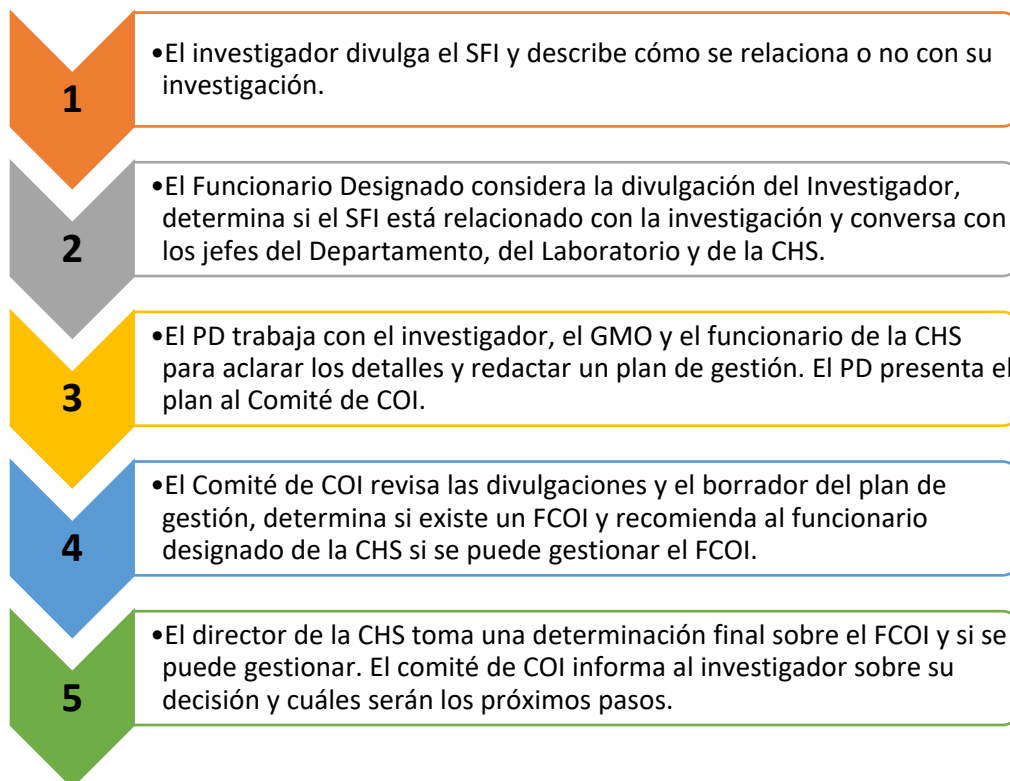
Los procesos que se ilustran a continuación utilizan las siguientes definiciones:

Conflicto de intereses financieros (Financial Conflict of Interest, FCOI) se refiere a un interés financiero significativo de un investigador o innovador que podría afectar directa y significativamente el diseño, la realización o el informe de la investigación o afectar negativamente una transacción de transferencia de tecnología.

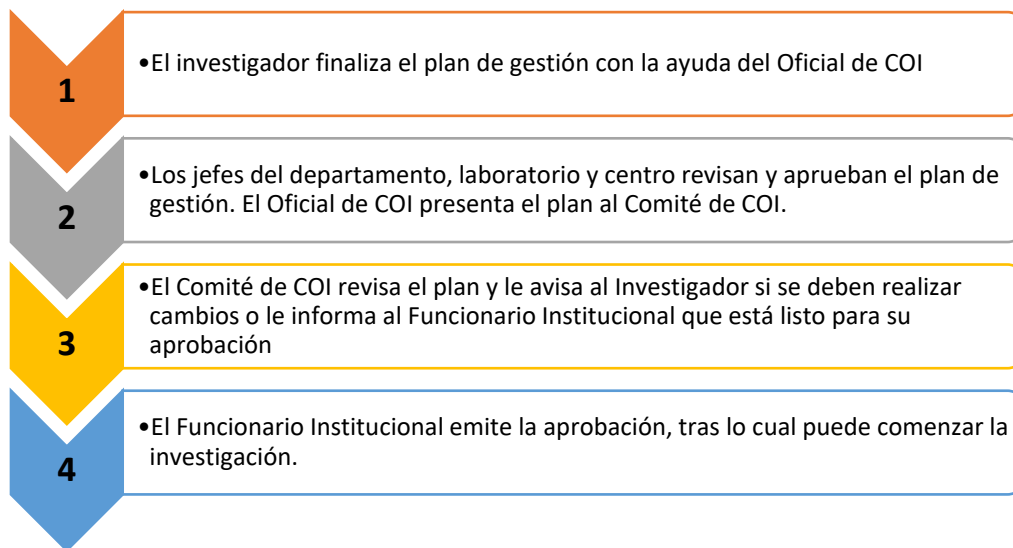
Interés Financiero Significativo (Significant Financial Interest, SFI) significa cualquier cosa de valor monetario, que incluye, entre otros, la Compensación, Equidad, Regalos y Propiedad Intelectual, de un Investigador o Innovador o el Familiar Inmediato de un Investigador o Innovador, ya sea que el valor se pueda comprobar con facilidad o no. Existe interés financiero si el valor agregado de uno o más activos o de la compensación supera los \$5.000 (\$ TBD) durante los doce meses anteriores a la divulgación y recibidos en los doce meses posteriores a la divulgación.

Investigador es la persona o personas que son responsables de forma independiente del diseño, la realización o el informe del proyecto de investigación. Todos los investigadores deben divulgar información al menos una vez al año.

Proceso de revisión de FCOI (basado en un ejemplo de la Universidad de Pretoria de Sudáfrica)



Proceso de gestión de FCOI (ejemplo de la Universidad de Pretoria de Sudáfrica)



Objetivo y ejemplos del plan de gestión de FCOI

- El plan tiene por objeto garantizar la difusión abierta y oportuna de los resultados de la investigación, proteger a los estudiantes y preservar la objetividad de la investigación.
- Ejemplos de condiciones o restricciones que puede imponer un plan de gestión:
 - divulgación pública de intereses financieros significativos (por ej., al presentar o publicar Investigaciones);
 - divulgación de conflictos de intereses financieros directamente a los participantes en investigaciones con sujetos humanos;
 - designación de un comité de supervisión o monitoreo independiente capaz de tomar medidas para proteger el diseño, la realización y el informe de la investigación contra el sesgo;
 - modificación del plan de investigación;
 - cambio de personal o de las responsabilidades del personal o descalificación del personal para participar en la totalidad o una parte de la Investigación;
 - reducción o eliminación gradual del Interés Financiero Significativo (por ejemplo, venta de una Participación en el Capital);
 - ruptura de la relación que origina el Interés Financiero Significativo;
 - difusión expedita de los resultados de la investigación para que la Entidad Relacionada no reciba acceso preferencial; y
 - monitoreo de la participación de los estudiantes y las personas designadas posdoctorales por parte de revisores independientes o comités de supervisión.

Informes de conflictos de intereses financieros

- Cuando la Institución determina que existe un FCOI, el Oficial de Gestión de Becas (o la persona designada) debe informar a la institución patrocinadora. Para los NIH, se envía un informe de FCOI inicial y anual utilizando el Módulo de FCOI de eRA Commons.

Incumplimiento

- Un profesor que viole esta Política está sujeto a medidas disciplinarias por parte del director de la CHS.
- Un empleado o estudiante de la Universidad que a sabiendas presente una acusación falsa de que se ha violado esta Política, proporcione información falsa a sabiendas o engañe intencionalmente a los funcionarios de la Universidad o de la CHS que están investigando una supuesta violación de esta Política puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Retención de registros

- El Oficial de COI conservará todas las divulgaciones, los planes de gestión de conflictos y los documentos relacionados durante un período de al menos tres años después de la presentación del informe final de gastos para el proyecto aplicable al patrocinador de la investigación que da lugar al Conflicto de Interés Financiero.
- Sin embargo, si cualquier litigio, reclamo, negociación, auditoría u otra acción que involucre los registros comienza antes de que expire el período de tres años, el Oficial de COI conservará todos los registros hasta que se complete la acción y se resuelvan todos los problemas.

SOP sobre el fin del otorgamiento (cierre)

Objetivo

Procesar y completar el cierre de todas las actividades relacionadas a la beca de investigación patrocinada y los informes requeridos de manera oportuna, con toda la información que requiere el financiador contabilizada y presentada.

Los informes de cierre cubren las actividades y los resultados programáticos, los informes financieros y la conciliación de los fondos de la beca. Una vez que el otorgamiento de una beca vence, el personal no puede cargar ningún esfuerzo adicional a la beca. **El personal debe incurrir en todos los gastos antes de la fecha de vencimiento del otorgamiento. No se pueden iniciar nuevos gastos después del último día del período de otorgamiento.**

Alcance

El procedimiento se aplica a todas las becas otorgadas. Cada patrocinador establecerá diferentes requisitos y especificará diferentes formularios para el cierre, incluidos los NIH. Si bien estos procedimientos se pueden utilizar para liquidar las becas que no sean de los NIH de EE. UU., otros otorgantes del gobierno de EE. UU. pueden tener requisitos de cierre adicionales.

Responsabilidades

GMO: supervisa todos los requisitos de los patrocinadores para el cierre de la beca, coordina el esfuerzo de cierre con el PD/PI y desarrolla la lista de verificación de cierre de la OSRS.

GMS: obtiene las facturas finales (incluidos los beneficiarios del otorgamiento secundario) y prepara los informes finales necesarios para cerrar la beca.

PD/PI: garantiza que todos los informes relacionados con el programa (incluidos los informes de progreso de los beneficiarios del otorgamiento secundario u otro personal) estén completos, en el formato correcto y a tiempo.

Oficial financiero (CFO) de la CHS: cierra las cuentas y se asegura de que los gastos no se carguen a las cuentas de becas cerradas. El CFO también devuelve los fondos no utilizados al patrocinador y gestiona las auditorías relacionadas con el otorgamiento de la beca.

Recursos humanos (HR): administra todas las acciones de personal que siguen al cierre de la beca y garantiza que la nómina se actualice para dar cuenta de la fecha de finalización de la beca.

Procedimientos

1. El GMO supervisa todo el proceso y cumple con los requisitos del patrocinador para el cierre de la beca; coordina el esfuerzo de cierre con el GMS, el PD/PI, FHI y HR; desarrolla la lista de verificación de cierre de la CHS; y firma todos los informes finales requeridos por el patrocinador.
2. El GMS obtiene las facturas finales, prepara los informes finales necesarios para cerrar la beca y presenta la lista de verificación completa y todos los informes finales al GMO para su revisión y firma.
3. El PD/PI trabaja con el equipo de investigación para finalizar los gastos relacionados con la beca; se asegura que todos los informes relacionados con el financiamiento de la investigación y los informes de progreso científico se completen en el formato correcto para cada patrocinador y se envíen a la OSRS a tiempo.
4. El CFO, luego de la notificación del GMO para cerrar el otorgamiento de la beca, se asegura de que los gastos no se carguen a las cuentas cerradas de la beca. El CFO también gestiona las auditorías relacionadas con el otorgamiento de la beca.
5. HR administra todas las acciones de personal que siguen al cierre de la beca, lo que incluye asegurarse de que la nómina se actualice para tener en cuenta la fecha de finalización de la beca.

Proceso de planificación

Cuatro meses antes de la fecha de finalización de la beca:

1. El Especialista en Gestión de Becas se reúne con el PD/PI para revisar el cierre y los requisitos de presentación de informes del acuerdo de la beca.
 - Se prepara una lista de verificación de las actividades del proceso de cierre con responsabilidades asignadas a las personas involucradas.
 - El Especialista en Gestión de Becas es responsable de saber qué información y formularios requiere el otorgante para el cierre final.
2. El Especialista en Gestión de Becas revisará el presupuesto con el PD/PI y discutirá cualquier cambio que se haya hecho en el plan de gastos hasta el final del período de la beca.
 - Se evalúan todos los gastos del presupuesto (incluidas las solicitudes de transferencia) y los gastos totales del proyecto al final del período del otorgamiento de la beca con el Oficial de Gestión de Becas.
 - Se consulta con el PD/PI y el Oficial de gestión de becas para determinar si se necesita una extensión sin costo para llevar a cabo el alcance del trabajo y si habrá fondos disponibles. Si es así, se continúa con el procedimiento de extensión sin costo.
3. El Especialista en Gestión de Becas revisará los archivos con el Oficial de Gestión de Becas

(archivos de acciones abiertas y de la beca) para:

- Asegurarse de que todos los informes y las facturas que deberían haberse recibido desde el inicio del otorgamiento de la beca estén en los archivos.
 - Completar e identificar elementos adicionales para agregar a la lista de verificación de cierre.
 - Identificar las facturas e informes faltantes de períodos de informes anteriores y enviar solicitudes al Oficial de Gestión de Becas.
4. El Especialista en Gestión de Becas revisará y discutirá los requisitos de auditoría con el Gerente de Auditoría del Departamento de Finanzas.

Inicio de las actividades de cierre

Tres meses antes de la fecha de finalización de la beca:

5. El Especialista en Gestión de Becas envía instrucciones para el cierre, notifica a los socios internos y externos las fechas de cierre de la beca y solicita las siguientes acciones para garantizar el cierre del otorgamiento en la fecha de finalización:
- El Gerente de Recursos Humanos prepara acciones de personal y cambios en el sistema de nómina.
 - El Gerente de Finanzas cierra las cuentas y prepara conciliaciones y ajustes.
 - Se procura cerrar cualquier orden de compra financiada por la beca.
 - Los subadjudicatarios reciben un aviso estándar de la fecha de finalización de la beca con instrucciones sobre cómo cerrar sus actividades relacionadas con la beca y proporcionar a la OSRS facturas pendientes, informes de nivel de esfuerzo e informes de programas.
 - En las instrucciones, el GMS designa una fecha límite que da a la OSRS el tiempo suficiente para preparar el informe de cierre final para el otorgante; estos plazos variarán según los términos del otorgamiento.
 - Cuando sea práctico, las actividades financiadas por la beca deben finalizar un mes antes de la fecha de finalización de la beca para dar tiempo a que se preparen las facturas y los informes.
 - Los elementos “abiertos” (informes/facturas pendientes, costos cuestionados, costos rechazados en disputa, costos cuestionados y costos/facturas rechazados en disputa) se liquidan dentro de los 45 días.

6. El Especialista en Gestión de Becas puede delegar tareas de cierre relacionadas con la actividad de la beca anterior al personal de Becas y Contratos y solicitar asistencia de los Gerentes de Programa para obtener informes de los subadjudicatarios.

Dos meses antes de la fecha de finalización de la beca:

7. El Especialista en Gestión de Becas, los Oficiales de Gestión de Becas y el PD/PI identifican cualquier problema pendiente relacionado con el cierre, finalización y presentación de todos los Informes Finales. Estos problemas se agregan a la lista de verificación para su seguimiento.
8. El Especialista en Gestión de Becas envía un segundo aviso de la fecha de cierre de la beca a los socios internos y externos. La notificación:
 - Les indica que tomen todas las medidas necesarias para permitir el cierre oportuno del otorgamiento y abordar cualquier problema relacionado con las facturas pendientes y los costos en disputa de períodos anteriores.
 - Establece que deberán presentar las facturas pendientes de meses o trimestres anteriores en el plazo de 15 días.
9. Siguiendo los requisitos del otorgante, el PD/PI prepara un plan de inventario y distribución de la propiedad financiada por la beca o los bienes comprados y busca la aprobación del otorgante para utilizarlos en otros programas, devolverlos al otorgante, vender artículos y reembolsar al otorgante.

Un mes antes de la fecha de finalización de la beca:

10. Los subadjudicatarios completan el desempeño, luego envían sus facturas finales e informes de desempeño marcados como "Final".
11. Los Oficiales de Gestión de Becas envían a Finanzas para su pago, todas las facturas pendientes recibidas de los beneficiarios del otorgamiento secundario correspondientes a cualquiera de los 10 meses anteriores.
12. Los Oficiales de Gestión de Becas revisan los montos acumulados de las facturas pendientes del otorgamiento secundario u otras compras para determinar los requisitos de financiamiento hasta la fecha de finalización de la beca y para determinar qué fondos pueden ser desobligados.
13. Los Oficiales de Gestión de Becas trabajan con el Departamento de Finanzas para identificar, retirar y cerrar:
 - Cuentas de caja chica.
 - Anticipos de fondos puentes o de flujo de efectivo.

Actividades de cierre después de que la beca finalizó

14. El Especialista en Gestión de Becas enviará por correo electrónico un aviso a los siguientes Departamentos para suspender el uso de mecanismos y códigos de proyecto para el otorgamiento de esta beca para los gastos que ocurran en la fecha de finalización de la beca o después de que haya finalizado la misma:
 - Departamento de Finanzas—Gerente de Cuentas Senior por Pagar
 - Recursos Humanos—División de Nómina, Gerente de Recursos Humanos
 - Instalaciones—Director de Operaciones
15. Los Oficiales de Gestión de Becas preparan un informe final de gastos y completan la adjudicación para todo el período de la beca. Se realiza inmediatamente después de que se cierre el último mes de la beca en el sistema financiero, generalmente el día 12 del mes. Los siguientes tipos de informes se preparan para obtener los saldos de los fondos de la beca:
 - Fondos no comprometidos
 - Obligación por cumplir
 - Fondos adelantados no gastados
 - Cuentas por cobrar por becas con reembolso de costos
16. Los Oficiales de Gestión de Becas trabajarán con el Departamento de Finanzas para identificar y devolver los fondos.
17. Después de que la beca haya finalizado, el Especialista en Gestión de Becas hará un seguimiento de las facturas pendientes y los informes de rendimiento adeudados por los beneficiarios del otorgamiento secundario en un plazo no mayor a 15 días.
18. El Especialista en Gestión de Becas enviará a cada subadjudicatario una carta de cierre (Apéndice 1) en la que se dará por finalizada formalmente su relación contractual con el subcontratista en esta beca.
19. El Especialista en Gestión de Becas y el PD/PI se organizarán para garantizar que todos los informes requeridos, incluidos los informes financieros y de programas financieros, se completen dentro del plazo de cierre, que suele ser de hasta 90 días después de que finaliza la beca. La lista de verificación se modifica según sea necesario para asegurarse de que se completen todos los elementos.
20. La organización adjudicataria presenta el informe financiero final y luego conserva todos los registros contables relacionados con el otorgamiento durante al menos tres años, a menos que el patrocinador especifique lo contrario. Respecto del otorgamiento de becas a las agencias estadounidenses, el gobierno de los EE. UU. se reserva el derecho de auditar los otorgamientos y/o subadjudicatarios en cualquier momento durante esos tres años.

Recursos y ejemplos

1. Páginas web útiles
2. Ejemplos de diagramas de flujo de financiamiento
3. Otras plantillas y ejemplos de procesos

Páginas web útiles

- [REPORTER NIH](#): repositorio de proyectos de investigación financiados por los NIH y herramienta de búsqueda [Matchmaker](#)
- [Declaración de política de gestión de las becas de los NIH](#)
- [Becas y financiamiento de los NIH](#)
- [NIH eRA Commons](#)—Infografía
- [Oficina de Protección de Investigaciones Humanas, IRB y Garantías del HHS](#)
- [45 CFR 46, Protección de sujetos humanos](#): políticas de los NIH para la investigación con sujetos humanos
- [Conflicto de intereses financiero](#) (FCOI): las instituciones financiadas por los NIH deben desarrollar una política de FCOI
- [EDCTP](#) (Asociación de Ensayos Clínicos de Europa y Países en Desarrollo): Financia la investigación clínica de herramientas médicas para detectar, tratar y prevenir enfermedades infecciosas relacionadas con la pobreza en el África al sur del Sahara.
- [Manual de Becas de la EDCTP](#) y [Convocatorias de Propuestas](#)
- [Financiamiento de becas de Wellcome](#): financiamiento de becas, orientación y seguimiento de becas
- [Guía de financiamiento de Wellcome Trust](#)—Términos y condiciones de los otorgamientos
- [Informe de datos de financiamiento de becas de Wellcome Trust, 2018-2019](#)

Ejemplos de diagramas de flujo de financiamiento

Ejemplo del Centro de Investigación de Enfermedades Infecciosas de Zambia

Flujo de proceso para la aprobación y el procesamiento del acuerdo de beca

1. El otorgante envía por correo electrónico el acuerdo sobre el otorgamiento a grants.admin@CIDRZ.org.
2. El PD/PI revisa el acuerdo, firma la Hoja de Revisión de Becas y la envía a la oficina de Becas y Contratos.
3. El Especialista en Gestión de Becas revisa y prepara la Hoja de Revisión de Becas y luego la envía para que la aprueben.
4. El Oficial de Cumplimiento revisa el acuerdo y firma la hoja de Revisión de Becas.
5. El Funcionario Comercial ejecuta el acuerdo y lo envía al Especialista en Gestión de Becas.
6. El Oficial de Gestión de Becas envía copias firmadas, prepara el Libro de Trabajo de Becas y prepara la carpeta permanente de la beca.

Ejemplo del Instituto Conmemorativo Noguchi para la Investigación Médica,
Universidad de Ghana

Ciclo de vida del otorgamiento

PROYECTO PATROCINADO

Búsqueda de financiamiento	La Oficina de Apoyo a la Investigación (Office for Research Support, ORS) o los PI encuentran oportunidades de financiamiento a través de una variedad de vías, como las listas de correo, los boletines y los sitios web.
Desarrollo de la propuesta	El personal de la ORS utiliza su experiencia en la elaboración de presupuestos y preparación de propuestas para ayudar a los PI a preparar la mejor propuesta posible. Los PI deben comunicarse con los oficiales de becas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles antes de la fecha límite. Los PI deben comprender todos los requisitos del patrocinador.
Revisión y aprobación de la propuesta	Los PI revisan y envían el paquete de propuestas a la ORS en un plazo no mayor de cinco días hábiles antes de la fecha límite de presentación del patrocinador. El personal de contabilidad de la ORS realiza una revisión institucional y aprueba la propuesta del presupuesto.
Envío de la propuesta	El jefe de la ORS presenta todas las propuestas de investigación patrocinadas como el AOR. Durante la revisión del patrocinador, la oficina envía todas las solicitudes en el tiempo establecido (JIT) u otras solicitudes de patrocinadores.
Aviso de otorgamiento, revisión y aceptación	A la ORS se le delega la autoridad para firmar los contratos y becas de investigación patrocinados por el Instituto. El personal de la ORS revisa todos los otorgamientos y negocia los términos con el patrocinador. Según corresponda, los PI trabajan con el IRB y los departamentos de la Oficina de Integridad de la Investigación para IACUC, Sujetos Humanos, Control de Exportaciones y otros requisitos.
Salientes Otorgamientos secundarios	La ORS trabaja con el PI y el subadjudicatario para garantizar que toda la documentación requerida esté completa. La firma final de un otorgamiento secundario no tiene lugar hasta que la Contabilidad de los Proyectos Patrocinados establece el otorgamiento en el sistema financiero.
Supervisión	La ORS brinda orientación para garantizar que la gestión de los otorgamientos cumpla con los requisitos de la universidad y del patrocinador y, cuando es necesario, se comunica con los patrocinadores en nombre del PI.
Requisitos de cumplimiento	La ORS respalda la gestión de los otorgamientos, interpreta los requisitos de los patrocinadores, establece procedimientos y brinda orientación para el cumplimiento. Esto incluye, pero no se limita a, la responsabilidad que se adquiere respecto al bien; la aceptación de certificaciones, representaciones y cláusulas; informes técnicos y administrativos; y lanzamientos al cierre.

Otras plantillas y ejemplos de procesos

Ejemplo del Centro de Investigación de Enfermedades Infecciosas de Zambia

Lista de verificación de cierre: último año de la beca

Título del otorgamiento _____ Fecha de finalización del otorgamiento _____

Gerente de programa/PI _____ Número del otorgamiento _____

Tarea	Becas y contratos	Fecha de finalización	Finalizado por	Notas
	120 días antes de la fecha de finalización del otorgamiento (Insertar fecha a 120 días)			
1	Revise los requisitos de cierre del otorgamiento de la beca. Modifique esta lista de verificación para incluir todas las acciones requeridas para cerrar el otorgamiento de la beca de acuerdo con los requisitos del otorgante.		GMS PD/PI	
2	Revise el presupuesto y los gastos YTD del presupuesto con el PD/PI para los cambios planificados en los gastos, incluido el del personal. Solicite que se modifique el presupuesto si así lo requiere el otorgante.		GMS PD/PI	
3	Revise el estado de todos los archivos del otorgamiento de becas para determinar las facturas faltantes, los informes de esfuerzo y los informes de progreso de los períodos de informes anteriores. Solicite los documentos faltantes.		GMS GMO	
4	Revise los requisitos de auditoría y la información que se necesitará durante la auditoría de la beca.		GMS y AM	
	90 días antes de la fecha de finalización del otorgamiento (Insertar fecha a 90 días)			
5	Envíe los avisos de liquidación y las instrucciones a los socios internos y externos; la lista incluye Recursos Humanos, Gerente de Finanzas, Adquisiciones, beneficiarios del otorgamiento secundario. El departamento de recursos humanos y otros departamentos preparan las listas de verificación internas para respaldar sus actividades para el cierre.		GMS HR	
6	Solicite que las facturas pendientes, los informes de esfuerzo y otros elementos abiertos se liquiden y envíen dentro de los 45 días por parte de los beneficiarios del otorgamiento secundario		GMO	

	60 días antes de la fecha de finalización del otorgamiento (Insertar fecha a 60 días)			
7	Envíe el 2 ^{do} aviso de liquidación. Resuelva cualquier problema pendiente y exija que los beneficiarios del otorgamiento secundario presenten facturas e informes de períodos anteriores en un plazo de 15 días.		GMS, GMO	
8	El Gerente del Programa prepara un plan de inventario y distribución del bien financiado por la beca o los bienes comprados para presentarlos al otorgante para que los apruebe.		PD/PI	
	30 días antes de la fecha de finalización del otorgamiento (Insertar fecha a 30 días)			
9	Los destinatarios del otorgamiento secundario que han completado el desempeño enviaron facturas, informes de esfuerzo e informes de progreso marcados como “finales”.		SUB	
10	Verifique que todas las facturas que se cargarán a la beca sean para Finanzas para el pago de los 10 meses o 3 trimestres anteriores del año del otorgamiento, y que no haya facturas pendientes de períodos anteriores.		GMO	
11	Revise los montos acumulados en las cuentas de la beca y determine si las cuentas tienen fondos para deducir y que posiblemente están asignados para otros fines de la beca, si así lo permite el otorgamiento.		GMO	
12	Bajas de caja para gastos menores obtenidas y cerradas para los períodos respectivos		GMO	
13	Retire el flujo de efectivo o el financiamiento puente proporcionado durante el tiempo en el que se otorgó la beca.		GMO	
	Cierre del otorgamiento de la beca (es posible que tenga hasta 90 días para cerrar según el otorgamiento)			
14	Aviso a los departamentos de operaciones internas para que suspendan el cobro de gastos a códigos de mecanismos y proyectos para las cuentas de becas a partir de la fecha de finalización. Los gastos recurrentes, como arrendamientos o servicios públicos, deben cargarse a otra beca o cancelarse.		GMS	
15	Realice un seguimiento con los destinatarios del otorgamiento secundario sobre las facturas finales y los informes de esfuerzo si no se reciben. Vence 15 días después del último período de informe.		GMO	
16	Prepare una conciliación final para todo el período del otorgamiento, inmediatamente después de que		GMO	

	se cierre el último mes de la concesión en el sistema financiero. Esto generalmente se realiza el día 12 del mes. Confirme que todas las facturas y pagos del otorgamiento secundario hayan sido recibidos y registrados en las cuentas. El informe de conciliación incluirá los gastos totales, el saldo no comprometido y las cuentas por cobrar.			
17	Prepare las conciliaciones bancarias.		GMO y FM	
18	Determine la cantidad de fondos de la beca que no se utilizaron y notifique al otorgante para que los distribuya.		GMS	
19	Prepare y envíe al otorgante los informes de cierre finales.		GMS y PD/PI	
20	Archive todos los informes finales en carpetas y archivos Open KM para auditarlos. Consérvelos por tres años o el tiempo que indique el otorgante.		GMO	

AM: Gerente de Auditoría del Departamento de Finanzas

FM: Gerente de Finanzas (o persona designada)

GMS: Especialista en Gestión de Becas

GMO: Oficial de Gestión de Becas

HRM: Gerente de Recursos Humanos

PD/PI: Director de programa/Investigador principal

Ejemplo del Centro de Investigación de Enfermedades Infecciosas de Zambia

Carta de notificación de liquidación del beneficiario del otorgamiento secundario

Nombre de contacto:

Institución:

Dirección:

Número de otorgamiento:

Importe del otorgamiento:

Estimado _____,

El objetivo de esta carta es notificarle que el acuerdo del otorgamiento secundario número _____ terminará el _____.

Para garantizar el cierre oportuno del otorgamiento, le solicitamos que envíe lo siguiente antes de las fechas de vencimiento indicadas:

Factura por el período _____ a más tardar el _____.

Informe final de rendimiento _____ a más tardar el _____.

La presentación a tiempo de estos informes ayudará al cumplimiento de las obligaciones contractuales en virtud del otorgamiento de la beca.

Apreciamos mucho sus esfuerzos por colaborar con nosotros para completar el trabajo de esta beca.

Atentamente,

Especialista en Gestión de Becas