

## Parte 11a. Administrando su Subvención

**Nota a los que van a utilizar esta traducción.** Este documento fue actualizado hasta el **6 de febrero, 2009**. Para una versión más reciente, ver el documento en inglés.

La versión en inglés tiene diagramas de flujo de los procesos más importantes para cada parte del Ciclo de las Subvenciones del NIH. Ver <http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/cycle/default.htm> . Todos los enlaces lo conducen a las páginas en inglés.

Ayúdenos a mejorar la difusión de este instructivo, escribiéndonos al correo electrónico: [deaweb@niaid.nih.gov](mailto:deaweb@niaid.nih.gov) .

<< anterior · Ciclo de Subvenciones del NIH · siguiente >>

### Tabla de Contenidos

- ¿Está Usted Listo para Esta Parte?
- Las Negociaciones Determinan los Términos Finales de su Subvención
- Asegúrese de que su Institución Haya Negociado las Tarifas Administrativas y de Instalación F&A
- Aceptación de la Subvención
- Lea Su Notificación de Adjudicación de la Subvención. Conozca sus Términos y Condiciones
- No se Olvide de Mantenerse al Día con los Cambios en las Políticas del NIH
- Los Beneficiarios de las Subvenciones Pueden Realizar Numerosas Acciones Independientemente
- Algunas de las Acciones Requieren Nuestra Aprobación
- ¿Qué es lo que Significa un Cambio del Alcance en el Proyecto de Investigación?
- Preste Atención en Cómo Gasta su Dinero
- Exigencias que Debe Incluir en su Informe
  - Especifique Cuáles son sus Gastos en el Informe Trimestral
  - Infórmese Cuándo Debe Introducir un Informe Sobre su Estado Financiero
  - Los Informes Sobre Inversiones Constan de Cuatro Partes
  - Envíenos un Informe Anual del Avance de su Investigación
    - Qué Formulario Hay que Llenar para su Informe Anual de Avance de su Investigación
    - ¿Cómo llenar un Informe Anual del Avance de su Investigación?
    - Introduzca su Informe por Vía Electrónica
    - Introduzca su Informe por Escrito
  - Cumpliendo con las Exigencias de Auditoria
  - Prepare los Informe Finales al Terminar su Subvención
- Mantenga sus Archivos Accesibles

### ¿Está Usted Listo Para Esta Parte?

[Part 11a. Managing Your Grant](#) (Parte 11 a. Administrando su Subvención) Le describe cómo cumplir con los requerimientos administrativos, asuntos legales, con las políticas y los informes que tiene que presentar en relación con su subvención.

Antes de leer esta página, asegúrese de que...

- Conoce cómo utilizar este instructivo y dónde encontrar herramientas útiles—Lea, [How to Use the NIH Grant Cycle](#) (Cómo Utilizar el Ciclo de Subvenciones del NIH) en [Start Here](#) (Comience Aquí). Consiga herramientas útiles ([Tools](#)): ejemplos de solicitudes, lista de verificación de documentos, fechas de recepción y contactos.
- Sabe que su solicitud es financiable (y qué hacer en caso contrario) -- ver [Part 10. Funding Decisions](#) (Parte 10. Decisiones sobre Financiamiento).
- Ha completado su información justo a tiempo. Lea, [Prepare Your Just-in-Time Information](#) (Prepare su Información Justo a Tiempo) en [Part 8. Assignment and Review](#) (Parte 8. Asignación y Evaluación).

Conozca al funcionario responsable del programa y al especialista en administración de subvenciones; sus nombres los puede encontrar en, [eRA Commons](#).

## Las Negociaciones Determinan los Términos Finales de su Subvención

¡Felicitaciones! Usted está a punto de recibir su adjudicación de subvención. Usted trabajará muy estrechamente con su institución a través de todo el periodo de su subvención.

Conozca sus opciones cuando esté negociando su subvención con el NIAID.

- A este punto, usted ya ha debido enviarnos la información justo - a - tiempo a través del [eRA Commons](#). Si no, vea ahora mismo, [Prepare Your Just-in-Time Information](#) (Prepare su Información Justo – a –Tiempo).
- También asegúrese que ha resuelto cualquier impedimento a su subvención u otros problemas administrativos. Si no, ver, [Bars to Grant Awards SOP](#)(Impedimentos para Adjudicación de Subvenciones. SOP).

Después de que ha completado los asuntos arriba anotados, el especialista de administración de subvenciones se pondrá en contacto con usted para negociar el nivel de apoyo final para su proyecto y otros aspectos de su subvención.

- El nivel de apoyo que usted recibirá dependerá parcialmente del plan de administración financiera del NIAID para el año fiscal en curso que puede ser encontrado en [Paylines and Budget](#) (Cotas de Pago Y Presupuesto) tan pronto como nosotros tengamos un presupuesto.
- Para ver el presupuesto que sus evaluadores han recomendado revise su informe resumen a través de [eRA Commons](#).
- Si quiere leer más información acerca de este tópico ahora, lea, [Grants Negotiation SOP](#) (Negociaciones de Subvenciones SOP).

Usted recibirá una Notificación de Subvención dentro de seis a ocho semanas después de la reunión del Consejo. Sin embargo usted podría comenzar a gastar los fondos antes de obtener la Notificación de Adjudicación de Subvención.

- La oficina de proyectos de su institución debe aprobarlo ya que hacerlo de esta manera es un riesgo para su institución.
- Consiga más detalles en, [Early Grant Awards](#) (Adjudicaciones Tempranas de Subvenciones) preguntas y respuestas.

Para información adicional, vea, [Grants Negotiation SOP](#).(Negociación de las Subvenciones SOP)

### Su Adjudicación Final Podría Diferir de la Solicitud que Presentó

En su Notificación de Adjudicación final de la Subvención, el presupuesto total y los Fines Específicos, podrían diferir de aquellos que usted solicitó inicialmente por varias razones:

- **Comité de Evaluación:** Una Sección de Estudio, puede recomendar cambios en su Plan de Investigación o presupuesto. Por ejemplo, se podría determinar que usted puede lograr sus Fines Específicos con menos dinero o en un tiempo menor del solicitado. Los evaluadores, también puede determinar que algunos de sus Fines Específicos no son necesarios
- **Duplicación.** El especialista en administración de subvenciones o el funcionario responsable del programa, podrían modificar su subvención sobre la base de haber identificado una sobre posición en la información sobre otros apoyos o en los documentos justo-a tiempo. Nosotros le reduciremos también el nivel de financiamiento si parte de su Plan de Investigación o tiempo de dedicación ha sido ya pagado por el NIH u otra organización.
- **Reducción Programática.** Nosotros podríamos tener que reducir su presupuesto si nuestra adjudicación anual no es suficiente para poder financiar las solicitudes a los niveles recomendados por el Consejo Consultivo. Verifique en nuestro plan de administración financiera (Financial Management Plan) para ver si hay una reducción programática para el año fiscal en curso.

Si el NIAID modifica su Plan de Investigación o presupuesto, el especialista en administración de subvenciones lo contactará para comenzar el proceso de negociación de los términos de la subvención. En ésta negociación usted puede revisar su proyecto o solicitar que se le repongan sus fondos, años, o los Fines Específicos que fueron cambiados. Al decidir cualquiera de estas opciones, consulte con el funcionario responsable del programa.

Si su presupuesto fue reducido en un 25 % o más debido a una reducción programática (y no como resultado de la evaluación de la sección de estudio), usted tiene que modificar el alcance del proyecto, cronograma de actividades y presupuesto. Para hacer esto, consulte al funcionario responsable del programa y solicite la aprobación de su especialista en la administración de subvenciones.

Por favor, tome nota que el NIAID puede decidir adjudicar las pruebas clínicas-iniciadas por el investigador (clinical trials) o un estudio epidemiológico como un acuerdo cooperativo. Para hacer esta conversión de su subvención necesitaremos su aprobación, pero si usted rehúsa, usted podría no obtener la subvención.

Si usted está de acuerdo, podrá negociar los nuevos términos con el especialista en administración de subvenciones. Para mayores detalles, ver, [Conversion of Grants to Cooperative Agreements SOP](#) (Conversión de Subvenciones a Acuerdos Cooperativos SOP).

### Información con Múltiples Investigadores Principales ( PIs)

Si usted solicitó una redistribución de los fondos entre varios investigadores principales (PI, por sus siglas en inglés), daremos constancia de esta distribución al pie de la página.

## Asegúrese de que su Institución Haya Negociado las Tarifas Administrativas y de Instalación F&A

En la mayoría de los casos, el apoyo que daremos a su subvención le cubrirá los gastos de los costos directos, más las instalaciones y los costos administrativos (conocidos previamente como costos indirectos) negociados por su institución. Dependiendo del tipo de organización para la cual trabaja, usted puede encontrar la siguiente información sobre costos directos y costos F&A, los cuáles podrían ser imputados a su subvención.

Tipo de Organización	Costos Principales
Universidades	<a href="#">OMB Circular A-21</a>
Organizaciones sin Fines de Lucro	<a href="#">OMB Circular A-122</a>
Hospitales	<a href="#">45 CFR Part 74</a> , Apéndice E
El Estado y los Gobiernos Locales	<a href="#">OMB Circular A-87</a>

Si usted está con una organización sin fines de lucro, los costos F&A serán negociados mucho antes de que reciba la Notificación de Adjudicación de la Subvención. La mayoría de las organizaciones con fines de lucro y aquellas nuevas organizaciones negocian las tarifas F&A después de recibir la Notificación.

Si su organización tiene que negociar las tarifas F&A, su Notificación de Adjudicación de la Subvención lo referirá a, [Division of Financial Advisory Services](#), ( División de Servicios de Orientación Financiera) la cual le pedirá a su institución que introduzca una propuesta para los costos de las tarifas F&A. Una vez que el NIH ha aprobado la propuesta, le enviará una notificación de las tarifas negociadas tanto a usted como a nosotros.

Si quiere saber cómo su institución calcula los costos F&A, consulte con la oficina de proyectos de investigación que será el sponsor de su proyecto.

## Aceptación de la Subvención

La aceptación de una subvención no es un proceso formal. A este punto, nosotros hemos diseñado un método de pagos con su institución de manera que usted pueda recibir los fondos. Al comienzo del período de su proyecto---el período de tiempo que nosotros acordamos con usted— comenzaremos a enviarle el dinero. Al hacer uso del dinero significa que usted ha aceptado la subvención que le hemos otorgado.

Lea más acerca del proceso de aceptación de subvenciones y cómo conseguir financiamiento más pronto en [Early Grant Award](#) (Cómo Obtener más Temprano Subvenciones de Investigación) preguntas y respuestas.

## Lea su Notificación de Adjudicación de la Subvención. Conozca sus Términos y Condiciones.

Cuando el NIAID le envía a su institución una Notificación de Adjudicación, eso significa que nosotros hemos aceptado toda la información acerca de su solicitud. También podrá encontrar Notificaciones de Adjudicación de Subvenciones en, [eRA Commons](#); utilice el módulo sobre el estatus ([Status](#)) o la pregunta [Issued Notice of Award](#) (Notificación de Adjudicaciones Emitidas).

Usted recibirá una Notificación de Adjudicación de subvención para cada periodo presupuestario que usualmente es de un año de duración.

## Su Notificación de Adjudicación

Lea su Notificación de Adjudicación de la Subvención – ésta contiene mucha información que le va a ser de gran utilidad. En el aviso de notificación le designamos la cantidad de fondos otorgados para el año en curso y para los años futuros de su proyecto, con fecha de comienzo y finalización; los términos y condiciones de la subvención, así como el nombre del funcionario responsable del programa que ha sido designado para su proyecto y el del especialista en administración de subvenciones.

Para cada período presupuestario recibirá una Notificación de Adjudicación de subvención a través del correo electrónico (por lo general, esto será cada año), sin embargo si tiene una subvención que cubre varios años, usted solamente recibirá una notificación.

Como la Notificación de Adjudicación de Subvenciones le llega a su institución a través del correo electrónico, el funcionario de su institución encargado de Commons debería asegurarse de que la dirección del correo electrónico en los datos de su institución está correcta.

Usted también podría leer, [NIH Grants Policy Statement on Notices of Award](#) (Anuncio Informativo del NIH para la Notificación de Adjudicación de Subvenciones). Si esta es la primera vez que su institución recibe una subvención del NIH, la notificación de la adjudicación de la subvención contendrá un enlace con la

página Web, [Welcome Wagon Letter](#) (Carta de Bienvenida Wagon) la cual contiene una enriquecedora variedad de información sobre qué hacer una vez que se le ha otorgado una subvención.

### **Conozca los Términos de su Adjudicación**

Cuando usted acepta una subvención que el NIH le adjudica, usted acepta acogerse a sus términos y condiciones. Ello entra en efecto tan pronto como comienza a hacer uso de los fondos otorgados. Usted puede encontrar esta información en la sección II de la Notificación de Adjudicación de la Subvención. Para ver los términos generales y condiciones para todas las subvenciones, visite en las páginas del NIH, [Award Conditions and Information for NIH Grants](#) (Condiciones e Información para la Adjudicaciones de Subvenciones del NIH).

Lea los términos y condiciones antes de comenzar su investigación, de manera que usted no los incumpla por falta de información.

En esa sección usted podría encontrar que el NIAID le ha impuesto una restricción temporal a su Adjudicación.

- Por ejemplo, si está trabajando con organismos selectos, nosotros le añadiremos los Términos de las subvenciones con Organismos Selectos del NIAID ([Select Agent Terms of Award for NIAID Grants](#)) que le prohíbe utilizar fondos de la subvención para investigación con agentes selectos hasta que usted los haya registrado en el [CDC](#) o [USDA](#).
- Nosotros podemos imponerle una restricción a su subvención en cualquier momento. Por varias razones, incluyendo si usted se atrasa en los requerimientos de informes.
- Hasta que nosotros le levantemos la restricción usted no puede utilizar legalmente los fondos de la subvención para realizar la investigación o publicar cualquier dato que haya resultado de la investigación.

Consulte en el Internet:

- [NIAID Select Agent Award Policy](#) (Políticas del NIAID Sobre Subvenciones con Organismos Selectos)
- [NIAID Clinical Terms of Award](#) (Condiciones para la Adjudicación de Subvenciones Clínicas del NIAID)
- [NIH Grants Policy Statement](#) (Declaración de las Políticas de Subvenciones del NIH)

### **No Olvide Mantenerse actualizado con los Cambios en las Políticas**

En cualquier momento durante el periodo que dure su subvención, el NIH puede establecer una nueva política que lo afecte a Usted. Para mantenerse al día de las noticias lea la *Guía del NIH* ([NIH Guide](#)) y suscríbese a [Subscribe to Email Alerts](#) (Alertas por Correo Electrónico).

Nosotros también mantenemos una lista con los cambios en las políticas del NIH durante el año pasado en, (Cambios en Políticas Importantes). Consiga mas información para mantenerse informado en [Keep Up With Policy Changes](#). (Manténgase Informado con los Cambios en las Políticas).

### **Acceso Público**

Aquí le damos un ejemplo. Usted debe introducir a [PubMed Central](#) (PMC) una versión electrónica de cualquier manuscrito final sometido a una evaluación de sus pares que sea resultado de investigaciones que el NIH haya financiado y ya haya sido aceptado para publicación. Esta política es valida a partir del 7 de abril del 2008.

Además, el NIH requiere que todos los beneficiarios de subvenciones citen los números de identificación PMC en todas las solicitudes del NIH, incluyendo avances de informes de investigación, cuando hagan cita a una publicación donde ellos sean autores o coautores y que haya resultado de su subvención del NIH.

Lea, [Other Project Information Form: Bibliography and References Cited](#) (Formulario para Información sobre Otros Proyectos: Bibliografía y Referencias Citadas) y [Public Access of Publications](#) (Publicaciones de Acceso Público SOP) para más detalles.

## Los Beneficiarios de las Subvenciones Pueden Realizar Numerosas Acciones Independientemente

Los beneficiarios de Subvenciones tienen mucha flexibilidad para hacer cambios en sus proyectos o presupuestos sin la aprobación del NIAID.

Estos privilegios se derivan de las leyes conocidas como autorizaciones ampliadas. Las autorizaciones ampliadas les otorgan una mayor autonomía a los beneficiarios.

Sin aprobación del NIAID, los beneficiarios de subvenciones pueden:

- Extender el período del proyecto sin fondos adicionales, con algunas excepciones, vea, [No-Cost Extension SOP](#) (Extensiones sin Costo SOP) para más detalles.
- Transferir balances no obligatorios de un período presupuestario al próximo, a menos que la adjudicación diga que se requiere la aprobación previa. Para más detalles ver, [Carryover Requests SOP](#) (Las Requisiciones sobre Transferencias).
- Transferir trabajo a terceras personas a través de un acuerdo de consorcio, contrato u otras maneras.
- Realizar cambios relacionados con costos, incluyendo redistribución de los fondos tales como, cuidado de los pacientes o equipos, a menos que estos cambios constituyan una modificación del alcance del proyecto.

Sin la ayuda del NIAID, la mayoría de los beneficiarios de subvenciones pueden realizar modificaciones presupuestarias y trasladar aquellos remanentes de fondos no comprometidos, de un período presupuestario al siguiente.

Las autorizaciones ampliadas se aplican también a todo tipo de subvenciones (exceptuando las becas individuales); usted aún necesita prestar particular atención a la Notificación de Adjudicación de la Subvención para saber si hay algún cambio en particular que no esté permitido.

Consulte en el Internet:

- [Expanded Authorities or Federal Demonstration Partnership SOP](#) (Autorizaciones Ampliadas o Demostración de Colaboración Federal SOP)
- [Managing a Grant](#) (Administrando una Subvención) Preguntas y Respuestas

## Algunas de las Acciones Requieren de Nuestra Aprobación

Mientras que usted puede hacer algunos cambios que no requieren de la aprobación del NIAID, algunas otras acciones siempre necesitan ser aprobadas primero. He aquí el listado:

- Para subvenciones nuevas o para renovación, comenzar a ejecutar el dinero **más de** 90 días antes de la fecha de comienzo.
  - Para subvenciones no competitivas, usted no necesita aprobación previa para cargarles costos incurridos en el proyecto antes de la fecha de re-inicio de la subvención.
- Proceder a cambiar el personal clave. Ver, [Change of Principal Investigator SOP](#) (Cambio de Investigador Principal).

Usted necesita nuestra aprobación si va a realizar cambios en el personal clave o en la organización beneficiaria de la subvención.

- Hacer un cambio de la institución beneficiaria de la subvención. Ver más abajo, [Change of Grantee Organization](#). (Cambio de la Organización Beneficiaria).
- Cambio del estatus de la institución beneficiaria de la subvención
- Añadir un componente extranjero a una organización local.
- Tomar una segunda extensión del período final presupuestario.
- Cambiar los términos y condiciones de la subvención, o emprender cualquier actividad no aprobada o restringida dentro de los términos de la subvención.
- Utilizar los fondos destinados a salarios de una adjudicación para desarrollo profesional con un propósito distinto.
- Proceder a realizar alteraciones y renovaciones que excedan US\$300.000 en costos totales.
- Transferir balances no obligatorios de un periodo presupuestario al proximo si la adjudicación dice que se refiere aprobación previa. Para más detalles ver, [Carryover Requests SOP](#) (Requerimientos para Transferir Balances SOP).
- Hacer cualquier cambio en su proyecto que constituya un cambio del alcance en el proyecto de investigación – Ver, [What Constitutes a Change in Scope?](#) (¿Qué es lo que Significa un Cambio en el Alcance del Proyecto de Investigación?).

Ver una lista completa en, [Prior Approvals for Post-Award Grant Actions](#) (Aprobaciones Previas para Acciones Posteriores a la Adjudicación de la Subvención SOP).

### **Póngase en Contacto con Nosotros lo más Pronto Posible**

Asegúrese de solicitar la aprobación del NIAID con suficiente tiempo de antelación - - algunos cambios en el alcance del proyecto de investigación, requieren una notificación de hasta dos meses. Si tiene alguna pregunta, contacte al especialista en administración de subvenciones o al funcionario responsable del programa que aparece en la comunicación que recibió con su Notificación de Adjudicación.

Para mayor información de cómo enviar un correo electrónico solicitando una aprobación, consulte [Prior Approvals for Post-Award Grant Actions SOP](#) (Aprobaciones Previas para Acciones Posteriores a la Adjudicación de la Subvención SOP). Usted también podría leer, [NIH Grants Policy Statement on Prior Approval Requirements](#) (Reglamentos Sobre las Políticas del NIH en Relación a los Requisitos de Aprobación Previa de Subvenciones)

### **Cambios de la Organización Beneficiaria de la Subvención**

Si usted cambia de organización, la institución beneficiaria de la subvención puede transferirla a su nueva organización, así sea extranjera, o también le podrían nombrar un investigador principal (PI) que lo sustituya.

El NIAID no aprueba gastos adicionales, como por ejemplo cambios en los sueldos que son causados por una transferencia de institución. Sin embargo nosotros pagamos los aumentos en los costos administrativos y de servicios, siempre que tengamos fondos disponibles. No olvide incluir cualquier gasto adicional si usted está en el proceso de negociación con una nueva organización.

Usted puede trasladar equipos de investigación a su nuevo laboratorio, si la organización recipiente está de acuerdo. Su organización tiene que introducir una Declaración Oficial Renunciando a todos los Derechos e Intereses Utilizando el Formulario PHS 3734 del Servicio Público de Salud ([Official Statement Relinquishing Interests and Rights in a Public Health Service Grant](#) (form PHS 3734) El personal administrativo de subvenciones y el funcionario del programa revisarán el formulario y luego lo enviarán al Consejo Consultivo del NIAID para su aprobación.

Ver, [Change of Principal Investigator SOP](#). (Cambio de Investigador Principal)

### **Información para Subvenciones con Varios Investigadores Principales**

Las subvenciones con varios investigadores principales tienen que hacer consideraciones especiales para todas aquellas acciones que requieren aprobación previa:

- Cuando un investigador principal (PI) quiere retirarse de una subvención, el NIAID evaluará la solicitud tomando en consideración como éste cambio podría afectar el proyecto, especialmente en los objetivos del trabajo y del plan de liderazgo.
- Si un PI cambia de institución, la organización beneficiaria de la subvención puede solicitar establecer un subcontrato con la nueva institución del investigador principal. Alternativamente, la institución beneficiaria puede transferir la subvención a la nueva institución; la nueva institución beneficiaria necesitará entonces, establecer un nuevo acuerdo para un subcontrato con la institución beneficiaria anterior.
- Si el PI que actúa como contacto se traslada a una nueva institución, el resto de los investigadores principales, deben nombrar un nuevo investigador que actúe como contacto, dado que este papel debe ser ejercido por alguien que pertenezca a la institución beneficiaria de la subvención. El NIAID no transferirá automáticamente la subvención si el PI contacto se traslada a otra institución.

Usted también podría leer, [NIH Grants Policy Statement on Changes in Project and Budget](#) (Declaración del NIH Sobre Cambios en las Políticas de Subvenciones Sobre Proyecto y Presupuesto).

## ¿Qué es lo que Significa un Cambio del Alcance del Proyecto de Investigación?

Cambios del alcance en el plan de investigación alteran significativamente el proyecto aprobado por el comité de pares y por el Consejo Consultivo del NIAID. Usted necesita obtener la aprobación del funcionario responsable del programa antes de hacer este tipo de cambios.

Aquí se especifican algunos ejemplos que podrían cambiar el alcance de su investigación:

Consiga la probación del especialista en administración de subvenciones antes de realizar cualquier cambio en sus Fines Específicos o cuando vaya a utilizar una nueva tecnología.

- Cambiar los Fines Específicos
- Cambiar un modelo de animal por otro diferente.
- Usar animales en la investigación o seres humanos de una manera distinta a la que le ha sido aprobada.
- Cambiar el énfasis de la investigación de un tipo de enfermedad a otro.
- Incluir a nuevos animales o seres humanos en la investigación.
- Usar una nueva tecnología.
- Reasignar fondos dentro de una categoría del presupuesto por más del 25% del costo total de la subvención.
- Reasignar fondos de tal forma que el plan de alteraciones y renovaciones exceda los US\$300.000.
- Cambiar al investigador principal
- Que el investigador principal se ausente por más de 90 días.

Para una lista de todas las acciones que podrían constituir un cambio en los objetivos del proyecto de investigación, consulte, [NIH Grants Policy Statement on Prior Approval Requirements](#) (Declaración del NIH Sobre Requerimientos de Aprobación Previa para las Subvenciones)

Si está transfiriendo una subvención de una organización a otra, lea [NIH Grants Policy Statement on Change of Grantee Organization](#) (Declaración del NIH Sobre Cambios de la Organización Beneficiaria de la Subvención).

## Preste Atención en Cómo Gasta su Dinero

## La Velocidad con que Usted Hace los Gastos de Su Proyecto es Importante

Su nivel de gastos es importante. Cuando trabaje con los fondos de su subvención, pregúntese así mismo: ¿Me estoy dando suficiente tiempo? ¿Estoy gastando todo mis fondos en el primer o segundo mes del proyecto? ¿No estaré gastando el dinero muy lentamente?

No dependa de su institución para que monitoree sus gastos.

Nuestras expectativas son que haga gastos razonables mensuales. Al revisar su informe trimestral, nosotros estaremos tomando en cuenta los gastos que usted haya realizado para considerar si continuaremos financiando su proyecto.

Algunos recipientes de subvenciones pueden utilizar dinero de la subvención para pagar por costos de invenciones, costos de abogados por preparar o introducir solicitudes para patentes y para pagar los costos de la Oficina de Patentes de los EU.

## Exigencias que Debe Incluir en su Informe

Una vez que su proyecto está en curso de ejecución, usted y su institución son responsables de cumplir ciertos requisitos, así como se describe a continuación:

- Informes Trimestrales
- Reportes del Estatus Financiero
- Informes de Invenciones
- Informes de Avance en la Investigación
- Exigencias de auditorías

Su papel en la preparación de los informes es muy importante, aunque se ala oficina de proyectos de su institución quien los introduce.

En algunos casos, usted podría necesitar de exigencias adicionales.

- Por ejemplo, si está trabajando con seres humanos, usted necesitará renovar la certificación de aprobación del Consejo de Evaluación Institucional (IRB, por sus siglas en inglés) cada año que dure su subvención.
- Si está trabajando con animales para su investigación necesitará renovar la certificación del Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales (IACUC, por sus siglas en inglés) cada tres años.

Como investigador principal, (PI) usted juega un papel muy importante al preparar estos informes, aunque no sea usted mismo el que los introduce. Entregue la información a su oficina de proyectos con el fin de que ellos nos envíen el informe.

Junto con los informes descritos anteriormente, el funcionario responsable de la oficina de proyectos de su institución deberá introducir un Informe Anual sobre Posibles Irregularidades en la investigación ([Annual Report on Possible Research Misconduct](#)) a la Oficina de Integridad en la Investigación ([Office of Research Integrity](#)) (ORI, por sus siglas en inglés). La ORI le impondrá una suspensión de la subvención si no recibe el informe.

Es una buena práctica mantenerse al tanto de las fecha límites de entrega. No solamente ellas le indican cuando usted debe enviar la información a su oficina de proyectos sino que también le permite chequear que su institución nos lo envíe a tiempo.

Consiga más información en el Internet:

- [Bar. to Grant Awards SOP](#) (Suspensiones a las Subvenciones de Investigación SOP)
- [Ongoing Reporting Requirements](#) (Requerimientos de Informes en Curso)

## Especifique Cuáles Son sus Gastos en su Informe Trimestral

Su Informe trimestral sobre el Estatus de la Liquidez Monetaria del Gobierno Federal PSC 272 ([Federal Cash Transaction Report, PSC 272](#)), cubre la información financiera relacionada con su proyecto. Vaya a la página, [DPM Secure Systems Login](#) para obtener el formulario.

Infórmese cuáles son las fechas de recepción internas que tiene su institución.

Antes de que su oficina administrativa nos pueda enviar cada informe, ellos le exigirán una información que describa los gastos mensuales en que usted ha incurrido. Contacte a la oficina de proyectos de su institución para informarse sobre las fechas límites correspondiente a su propia institución.

Su oficina administrativa introducirá el informe 272 al NIH, dentro de los 45 días siguientes a la finalización de cada trimestre de la subvención y al finalizar el período estipulado para el proyecto.

Comienzo del Trimestre	Final del Trimestre	Fecha de Entrega al NIH
October 1	December 31	February 14
January 1	March 31	May 15
April 1	June 30	August 14
July 1	September 30	November 14

Para mayor información, consulte en la página Web [Division of Payment Management](#) (División de la Administración de Pagos).

## Infórmese Cuando debe Introducir un Informe Sobre su Estatus Financiero

Si su adjudicación está bajo el proceso de subvenciones no competitivo-aligerado SNAP) su oficina de proyectos debe enviar al NIAID un informe del estatus financiero al final del último año de su subvención.

Introduzca todos los informes sobre estado financiero por vía electrónica utilizando [eRA Commons](#).

Para las subvenciones que no están bajo el [SNAP](#) o que exigen un informe más frecuente, su institución necesita introducir un informe anual del estado financiero—dentro de los 90 días siguientes a la finalización de cada período presupuestario de 12 meses y al finalizar el período estipulado para el proyecto.

Introduzca todo sus Reportes sobre su Estatus financiero por vía electrónica a través del [eRA Commons](#).

## Los Informes Sobre Invencciones Constan de Cuatro Partes

Usted debe reportar cualquier invención que haya sido realizado durante el curso que dure su subvención.

Utilice [iEdison](#) del NIH para cumplir con algunos de los requerimientos de informes sobre invencciones.

Utilice [iEdison](#) para cumplir con dos de los cuatro requerimientos de reportes.

1. Usted debe proporcionarnos una declaración completa por escrito sobre la invención, dentro de un plazo no mayor de dos meses, después que haya proporcionado la información por escrito al funcionario autorizado de su institución.

- Identifique la subvención y nombre de la persona que participó en la invención y proporcione una descripción técnica completa.
  - La oficina de proyectos de su institución envía ésta información a través de [iEdison](#).
2. Cuando se solicita más financiamiento para continuar (en forma [no competitiva](#)) o para la [renovación](#) de su subvención, se deberá incluir:
    - Una lista de todas las invenciones concebidas o llevadas a la práctica durante el período presupuestario anterior o bien,
    - La Certificación de que ningún invento ha sido hecho durante el período señalado.
  3. También se debería introducir un informe de utilización anual cuando usted ha recibido el título de una invención o ha comenzado a recibir royalties o ganancias por concepto de licencia de invenciones que no están patentadas. Entre en la página Web [iEdison](#) del NIH para cumplir con los requisitos del informe.
  4. Al terminar el proyecto también se deberá introducir una declaración final de la invención y su certificación utilizando [HHS 568](#). Para más información, consulte en la página Web, [File Final Reports at Award End](#) (Archivos sobre Informes Finales al Terminar la Subvención)

Consiga más información en el Internet:

- [NIH Grants Policy Statement on Inventions and Patents](#) (Declaración de las Políticas del NIH Sobre Invenciones y Patentes de Subvenciones)
- [NIH Grants Policy Statement on Reporting](#) (Declaración de las Políticas del NIH Sobre Reportes de Informes)
- [Invention Reporting Requirements](#) checklist Lista de Verificación sobre Requerimientos para Informes Sobre Invenciones)

## Envíenos un Informe Anual del Avance de su Investigación

Para que el NIH continúe apoyando su investigación cada año, haga lo siguiente:

Si usted desarrolló un nuevo organismo modelo, incluya el número de peticiones que ha recibido para compartirlo y cuántas ha respondido afirmativamente.

- La oficina de proyectos de su institución introducirá su informe de avance de su investigación y otra documentación requerida.
  - Envíelo al NIAID, dos meses antes del comienzo del siguiente período presupuestario.
  - Utilice el formulario [PHS 2590](#) y lea las instrucciones cuidadosamente.
- El funcionario responsable del programa evalúa el Informe del avance de su investigación para determinar si el NIAID continuará financiando su proyecto.
- Los especialistas en administración de subvenciones, realizarán una evaluación del estatus administrativo y fiscal de la subvención.
- No firme el informe de Avance de su investigación.
- Para más información, lea la sección a continuación referente a múltiples PI y las dos siguientes secciones. [What Forms to Fill Out for Your Annual Progress Report](#) (Qué Formularios Llenar Para sus Informe de Avance Anual de Investigación) y [Submit Your Report Electronically](#) (Introduzca su Reporte por Vía Electrónica).

Usted puede buscar una lista de cuando debe entregar los informes de avance de su investigación y conseguir las páginas de encabezamiento rellenas en eRA Commons en [Progress Report Search by IPF Number](#) (Busque los Informes de Avance de la Investigación Utilizándolos Números de IPF) Utilice su número de perfil institucional (IPF) para conseguir esta información para su subvención.

El NIH limita los tipos de información que pueden ser colocados en un Apéndice para todos los tipos de solicitudes, incluyendo los Informes de avance de investigación. Para obtener información sobre las reglas acerca de la inclusión de imágenes, publicaciones y otros contenido, lea, [If You Need an Appendix](#) (Si usted Necesita un Apéndice).

Si usted planifica crear un nuevo organismo modelo, el oficial responsable de su programa evaluará con usted lo podrá compartir, así que asegúrese de incluir el número de requisiciones que usted haya recibido y llenado. Para más información, ver, [What Resources Do You Need to Share?](#) (Qué Recursos Necesita Compartir) y [Sharing Model Organisms SOP](#) (Compartiendo Organismos Modelo SOP).

### **Entregue a Tiempo su Informe de Avance**

¡Recuerde entregar el informe de avance de su investigación a tiempo! La entrega tardía o incompleta de los informes, es uno de los factores que más contribuye al retardo en la adjudicación de las subvenciones.

### **Acceso Público**

Cuando haga una cita sobre una publicación del cual usted sea autor o coautor y que dicho trabajo haya resultado de su subvención, en su informe de avance, usted debe utilizar el número de identificación (PMC) de [PubMed Central](#) (PMC). Lea, para más detalles [Public Access of Publications](#) (Acceso Público de Publicaciones).

### **Más Información Sobre Subvenciones con Varios Investigadores Principales**

Para Solicitudes con varios investigadores principales (PIs), tenga en cuenta lo siguiente:

- Introduzca solamente un formulario [PHS 2590](#).
- Identifique en la primera página, al investigador principal (PI, por sus siglas en inglés) que va a actuar como contacto [PHS 2590 Face Page](#) y a los otros investigadores principales colóquelos en, [Form Page 1 Continued](#) (Página 1 del Formulario que dice- Continuación).
- Asegúrese de que todos los Investigadores principales nombrados, tengan una certificación de firma archivada en sus instituciones.
  - Para eSNAP, la función de firma puede ser utilizada como una certificación para el PI que va a actuar como contacto.
  - Los otros PI, deben proporcionar la certificación de firma por separado.
- Para cambios en el plan de liderazgo marque “cambios” en el [Progress Report Summary](#) (Resumen del Informe de Avance)
  - Describa los cambios en los planes de comunicación, procedimientos para resolver conflictos y responsabilidades administrativas, técnicas y científicas para los investigadores principales.

Para más detalles acerca de investigadores múltiples, ver, [Take Heed -- You Might Want to Avoid a Multiple PI Application](#) (Advertencia – Usted Debería Evitar hacer una Solicitud con Múltiples PI)

Consulte en el Internet:

- [Annual Progress Reports](#) checklist (Lista de Verificación del Informe de Avance Anual)
- [Noncompeting Progress Reports and Program Officer Approval SOP](#) (Informes de Avance para Solicitudes que No Compiten para Obtener Fondos Cada año y Aprobación por Parte del Funcionario Responsable del Programa).

### **Qué Formulario Hay que Llenar Para su Informe Anual de Avance de su Investigación**

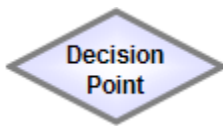
## Informe de Avance Aligerado (Streamlined)

Si su subvención tiene autorización automática para traspasar fondos remanentes, lo más probable es que usted introduzca su informe de avance de su investigación utilizando el Proceso de Adjudicación Aligerado de Subvenciones no Competitivas, (SNAP, por sus siglas en inglés). Revise su Notificación de Adjudicación de Subvención, para ver si usted puede utilizar SNAP.

La mayoría de las personas envían los informes de avance para las solicitudes no competitivas por vía electrónica, utilizando eSNAP.

El SNAP le permite llenar solo ciertas partes del formulario [PHS 2590](#). Para más detalles, ver, [Noncompeting Progress Reports and Program Officer Approval SOP](#) (informe de Avance no Competitivo y su Aprobación por el Funcionario Responsable del Programa SOP) y lea, las instrucciones del formulario [PHS 2590 instructions](#).

La gran mayoría de los investigadores están utilizando la vía del SNAP electrónico. .



### ¿Podría Utilizar SNAP?

- **Si.** Ver, [Submit Your Report Electronically](#) (Introduzca su Informe por vía electrónica). Si envía su informe utilizando el formato en papel, ver [Submit Your Report on Paper](#) (Introduzca su Informe por escrito y envíelo por correo –servicio postal).
- **No.** Introduzca su informe de su estatus financiero al final de cada periodo presupuestario de doce meses. Adelántese a [Submit Your Report on Paper](#). (Introduzca su Informe por escrito y envíelo por correo-servicio postal).

## Informe de Avance que no son Aligerados (Non-Streamlined)

Si su subvención no tiene una autorización automática para seguir siendo financiada, introduzca un formulario PHS 2590 para solicitudes que no son SNAP. Subvenciones para los proyectos programa y los Acuerdos Cooperativos, así como las subvenciones para entrenamiento en investigación institucionales, requieren informes que no son SNAP.

- Un informe no - SNAP incluye toda la información que está en un informe SNAP, además de las páginas 2 y 3 del formulario PHS 2590. Para más información de cómo enviarlo, vea, [Submit Your Report on Paper](#) (Introduzca su Informe por escrito y envíelo por correo-servicio postal).

Ver, la lista de Verificación del Informe Anual de Avance de su Investigación ([Annual Progress Reports](#)).

## Introduzca su Informe por Vía Electrónica

Con el eSNAP, su funcionario responsable del programa y el especialista en administración de subvenciones tendrán acceso simultáneamente al informe de avance no competitivo facilitando su procesamiento, además de que le permite conocer cual es el estatus de su informe.

La mayoría de los informes de avance no competitivos, son enviados a través de eSNAP. El NIH tiene planes de eliminar el envío de estos informes por correo ordinario.

La mayoría de los informes de avance no competitivos son enviados a través de SNAP. El NIH planea desincorporar la introducción de informes escritos que son enviados por correo--servicio postal.

- Pregunte a su oficina de proyectos de investigación si el sistema eSNAP está disponible para ser utilizado desde su institución. Para más detalles en cómo incorporarse al eSNAP, su institución

debe leer, [Electronic Streamlined Non-competing Award Process](#) (Proceso de Adjudicación Aligerado para Solicitudes No-Competitivas enviadas por la Vía Electrónica). Si usted no es elegible para la participación en el sistema eSNAP, ver [Submit Your Report on Paper](#) (Introduzca su Informe escrito por correo-- servicio postal).

Los Informes por eSNAP electrónico, utilizan el formulario [PHS 2590](#). Los requisitos son los mismos que para el SNAP, con excepción de:

- Los eSNAP se vencen 45 días antes de la fecha de comienzo del presupuesto, en lugar de los 60 días requeridos para los informes que se presentan por escrito.
- Usted puede incluir una lista de referencias hechas a su trabajo proporcionando los enlaces con la publicación por Internet, en lugar de enviar la copia por escrito.
- Usted no necesita proporcionar las fechas de aprobación por la comisión de evaluación institucional y del comité institucional para el cuidado y uso de animales. Su institución proporcionará esta información; ver in [Human Subjects Certifications: IRB or IEC SOP](#) (Certificación de uso de Seres Humanos: IRB o IEC SOP) y [Animals in Research SOP](#) (Animales en Estudio de Investigación SOP)
- Las instituciones podrían delegar al investigador principal (PI) la autoridad de introducir los informes de avance, vía eSNAP.
- El NIH mantiene todos sus datos en el informe sobre personal clave en [eRA Commons](#), de tal forma de que usted pueda entrar y actualizarla cuando lo desee.

Asegúrese de leer las instrucciones del formulario [PHS 2590 instructions](#) para más información.

Para eSNAP, la función de firma de Commons, puede servir para certificar la firma del PI. Si es parte de una subvención con múltiples PI, vea la sección sobre múltiples PI en, [Send Us an Annual Progress Report](#) (Envíenos un Informe de Avance Anual).

Para mayor información sobre el eSNAP, consulte [eSNAP \(Electronic Streamlined Noncompeting Award Process\) SOP](#) (Proceso de Adjudicación Aligerado para Solicitudes No-Competitivas enviadas por la Vía Electrónica del eSNAP), el sitio en la Web, [Commons Demonstration Site](#) (Sitio para Demostraciones de Commons) y la [eSNAP User Guide](#) (La Guía de Usuarios de sSNAP).

## Introduzca su Informe por Escrito

Si su institución no está habilitada para tener acceso a eSNAP, envíe por escrito su informe de avance, aligerado o no-aligerado a la siguiente dirección centralizada:

Division of Extramural Activities Support, OER  
National Institutes of Health  
6705 Rockledge Drive, Room 2207, MSC 7987  
Bethesda, MD 20892-7987 - USA (utilice este código de área para el servicio de correo postal de los Estados Unidos, incluyendo el correo con servicio expreso)  
Bethesda, MD 20817 - USA (utilice este código de área para compañías privadas de transporte, tales como FedEx y UPS).

Usted debe introducir un documento escrito del informe de avance, dos meses antes de la fecha de comienzo del presupuesto y cuatro meses para las subvenciones de entrenamiento.

Recuerde que para continuar el apoyo a su subvención, usted debe introducir su informe de avance dos meses antes de la fecha de comienzo de su presupuesto, o cuatro meses antes para subvenciones de entrenamiento.

## Cumpliendo con las Exigencias de Auditoria

Su institución necesita pasar por una auditoria si gasta US\$500.000 o más al año en subvenciones federales.

Se requieren auditorias anuales para cualquier institución que gaste US\$500.000 o más al año en subvenciones federales.

Las instituciones educativas y las organizaciones sin fines de lucro, están sujetas a los requerimientos de la circular [OMB Circular A-133](#). Las organizaciones con fines de lucro pueden satisfacer los requerimientos utilizando cualquiera de los dos tipos siguientes de auditorias:

- Una auditoria de tipo financiero. Vea, [Government Auditing Standards](#) (Estándar de las Auditorias Gubernamentales (el "libro amarillo)).
- Una auditoria que responda a las exigencias de la OMB Circular A-133

Estas auditorias se requieren anualmente. Las instituciones beneficiarias, tienen generalmente 30 días después que reciben el informe correspondiente para responder al resultado de las auditorias.

Su Institución debe introducir el informe de auditoria a:

Federal Audit Clearinghouse  
Bureau of the Census  
1201 East 10th Street  
Jeffersonville, IN 47132

Aún cuando su institución esté exceptuada, usted necesita mantener los archivos en caso de que el NIH quiera revisarlos o auditarlos.

Para más información, consulte en el Internet:

- [45 CFR 74.26\(d\)](#)
- [Audit Requirements](#) (Requerimientos de Auditoria) en [Checklists for Managing a Grant](#) (Lista de Verificación para Administrar una Solicitud de Subvención)

## Prepare los Informes Finales al Terminar la Subvención

Al final del período otorgado para la subvención, su institución debe introducir tres informes de cierre:

Hay tres tipos de informes finales: financiero, de avance científico e invenciones.

- Informe final sobre el estatus financiero.
- Informe final de avance en la investigación. Vea, la Preparación de un Informe de Avance final más adelante ([PHS 2590](#)).
- Informe Final de invenciones ([HHS 568](#)).

Usted tiene 90 días después de la fecha de expiración o terminación de su subvención para completar estos formularios finales. El incumplimiento de introducir a tiempo los informes finales podría afectar el financiamiento futuro a su institución.

Para los requisitos de cierre, vea [NIH Grants Policy Statement on Closeout](#) (Declaración de las Políticas del NIH Sobre la Finalización de Subvenciones).

### Preparación del Estatus de su Informe Financiero Final

El estatus del informe financiero final deberá indicar el balance exacto de fondos no comprometidos, que debe coincidir con la cantidad que se muestra en su informe sobre transacciones de contado de su sistema de administración de pagos ([SF-272](#)).

### Preparación del Informe Final de Avance en la Investigación

El Informe Final de Avance ayuda al personal del NIAID en la evaluación de su proyecto de investigación y debe incluir lo siguiente:

- **Un encabezamiento completo** con una lista que incluya el número de la subvención, el nombre del investigador principal (PI), la Institución beneficiaria, el título del proyecto y la fecha del período total de la subvención (incluya cualquier extensión autorizada del último período presupuestario).
- **Un resumen de avance** de la investigación realizado sobre el logro de los Fines Específicos. Presente una lista de los resultados, ya sean positivos o negativos, directos o indirectos y aquellos considerados por el investigador como significativos. En la medida de lo posible, relacione estos resultados con el listado de Publicaciones realizadas (vea el punto siguiente).
- **Una lista de publicaciones que se ha originado de la subvención** y aquellas que ya están publicadas, en prensa o ya planificadas como resultado de la subvención.
  - Usted debe citar los números de identificación [PubMed Central](#) (PMC) cuando haga referencias a una publicación que haya resultado de su subvención del cual usted sea autor o coautor.
  - También, debe tener en cuenta que debe introducir al PMC una versión electrónica de cualquier manuscrito revisado por un comité de pares de una revista si los resultados son de su subvención y haya sido aceptada para publicación antes del 7 de abril del 2008.
  - Para más información, incluyendo qué hacer si el ID del PMC no está listo, vea [Public Access of Publications](#) SOP. (Publicaciones Acceso Público).
- **Un documento sobre organismos modelos compartidos** que incluya el número de peticiones que haya recibido para compartirlo cuantas ha respondido afirmativamente. Ver, [Sharing Model Organisms SOP](#) (Compartiendo Organismos Modelos).
- **Una descripción de los datos, materiales de investigación y otro tipo de información** proveniente de la investigación realizada con una descripción de cómo esos datos van a ser compartidos con otros investigadores. Ver, [Data Sharing for Grants SOP: Final Research Data and GWAS](#) (Cómo Compartir los Datos de Subvenciones SOP; Datos de Investigación Final y GWAS).
- **Informe sobre la inclusión de seres humanos en su investigación, incluyendo género y proporción de minorías en el estudio**, utilizando el formulario PHS 2590 [Inclusion Enrollment Report](#) (Informe Sobre Inclusión de Participantes). Si hay niños involucrados en la investigación, indique cómo el estudio fue relevante para ellos.

Si está solicitando una renovación y consigue el financiamiento, usted no necesita introducir un informe de avance final, dado que usted ha documentado el avance de la investigación en la solicitud de renovación.

Si su solicitud de renovación no es aprobada para ser financiada, usted necesita presentar el informe de avance final.

### **Introducción de los Informes Finales – Vía Electrónica**

Usted debe introducir los informes finales por vía electrónica, utilizando el [eRA Commons](#). Investigue el estatus del sistema Commons para obtener una lista de subvenciones concluidas y luego entre a donde dice cierre de proyectos (Closeout) para introducir los informes.

### **Introducción de los Informes Finales – Formato Escrito (papel)**

Introduzca los informes sobre el estatus financiero por vía electrónica utilizando [eRA Commons](#).

Incluya una copia de todos sus manuscritos, si no los envió antes y si están disponibles. Si ha introducido una publicación en los archivos del [PubMed Central](#), podría enviarnos el número de identificación del PMC en lugar de la copia de la publicación.

Envíe su informe final de avance de la investigación y los informes sobre invenciones a:

NIH Centralized Processing Center  
6705 Rockledge Drive  
RM 2207, MSC 7987  
Bethesda, MD 20892 (Utilice este código de área para el servicio de correo postal de los EU, incluyendo el servicio expreso).  
Bethesda, MD 20817(Utilice este código de área para organizaciones comerciales como FedEx y UPS  
E-mail: [DeasCentralized@od.nih.gov](mailto:DeasCentralized@od.nih.gov)  
Fax: (301) 480-2304

Vaya a la lista de verificación sobre, [Final Reports at Award End](#) (Informes Finales al Terminar la Subvención).

## Mantenga sus Archivos Accesibles

Usted debe mantener los archivos de su proyecto accesibles durante tres años después de finalizar el período de su subvención.

Mantenga los records por lo menos tres meses después que termine la subvención.

En caso de que cualquier problema se presente, nosotros necesitamos tener acceso para la verificación de sus archivos, los cuales deben incluir todos los datos e información fiscal. Para información más detallada, consulte: [Retention and Access Requirements for Records, 45 CFR Part 74.53](#) (Requerimientos del Acceso y Retención de los Records, 45 CFR parte 74.53).

En virtud de la Ley sobre la Libertad de Información ([Freedom of Information Act](#)), otras personas pueden tener acceso a información relacionada con su subvención. En el caso de que otros científicos soliciten formalmente información no confidencial de su solicitud, nuestra oficina FOIA se la proveerá.

<< anterior · Ciclo de las Subvenciones del NIH · siguiente >>