

**Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades
Infecciosas / NIH
Sistema de Revisión de Organizaciones Extranjeras
(FOS)**

1. Organización Beneficiaria:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Sitio web:

2. Tipo de Organización: (Seleccione uno)

Sin fines de lucro

Educación Superior (Pública o Privada)

Hospital (Público o Privado)

Comercial

Gubernamental

3. Número(s) de subvención o de solicitud:

4. Título(s) y Nombre(s) del/los funcionario(s) de la organización beneficiaria:

Título:

Nombre:

Teléfono:

E-mail:

Título:

Nombre:

Teléfono:

E-mail:

Título:

Nombre:

Teléfono:

E-mail:

Título:

Nombre:

Teléfono:

E-mail:

Funcionario que firma en representación de:

Organización Beneficiaria:

Investigador Principal:

Director Financiero:

Otro:

Otro:

5. Personal del NIAID:

6. Representantes del NIAID:

7. Fecha de revisión:

Contenidos

A. INFORMACIÓN GENERAL	4
B. SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE PROPUESTA	6
C. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	7
D. SUPERVISIÓN DE ADJUDICACIONES	8
E. SUPERPOSICIÓN CIENTÍFICA Y FISCAL	9
F. CONFLICTOS DE INTERES FINANCIEROS	10
G. CONFIGURACIÓN DEL CONSORCIO	11
H. COSTOS INDIRECTOS	12
I. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS	13
J. ORGANIZACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	14
K. SISTEMA DE MANEJO DE PAGOS (PMS)	15
L. CONTROLES DE PRESUPUESTO	16
M. SISTEMA DE CONTADURÍA	17
N. CONTROLES INTERNOS Y AUDITORÍAS	19
O. PERSONAL	21
P. NÓMINA SALARIAL	23
Q. ADQUISICIONES	24
R. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD	25
S. VIAJES	26
T. ASESORÍA	27
U. ACCESO PÚBLICO	28
V. CIERRE DE SUBVENCIONES DE NIAID/NIH	29

TERMINOLOGÍA CLAVE

EE.UU. – Estados Unidos de América

NIH – Instituto Nacional de Salud

NIAID – Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades Infecciosas

PI – Investigador Principal

Consortio(s) – Financiamiento para investigación en colaboración con otra(s) organización(es)

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. ¿Existe un diagrama organizacional (o un documento similar)? (Si existe, por favor provea una copia del mismo)
2. Nombre de los funcionarios principales de la organización y a quien responden.
3. ¿Están definidas las áreas de responsabilidad de los funcionarios principales?
4. Por favor provea una lista de los empleados que están autorizados a firmar por su organización o una explicación de la delegación de autoridad interna.
5. a) ¿Su organización recibe apoyo de otras fuentes, incluyendo el país anfitrión y otras fuentes de financiamiento internacional?

b) ¿Está usted recibiendo financiamiento de otras fuentes en relación con el sujeto de esta subvención?
6. a) ¿La contabilidad de su organización ha sido sometida a una auditoría recientemente, ya sea de forma interna o a través de un contador público independiente? (Si ha sido así, provea una copia de los informes de auditoría)

b) ¿Su organización ha efectuado una auditoría del Libro Amarillo ó una auditoría que cumpla con los requisitos del 45 CFR 75, Subsección F?
7. Provea una historia resumida de la institución.
 - a) ¿Cuándo se estableció la institución?
 - b) Número total del personal:
 - c) Número de personal dedicado y no dedicado a la investigación:
Personal dedicado a la investigación:
Personal no dedicado a la investigación:
 - d) ¿Su organización está afiliada a otras organizaciones (nacionales o extranjeras)?
 - e) ¿Su organización es parte de una agencia gubernamental?
 - f) Provea una historia resumida de la institución (uno o dos párrafos).
8. ¿Cuáles son las relaciones que su organización ha tenido en el pasado o tendrá en el futuro con el NIH u otras agencias de los Estados Unidos?
9. ¿Cuál ha sido la renta total y el financiamiento de su organización el último año?

10. ¿Cuáles fueron las fuentes de financiamiento (deben ser ilustradas a través del diagrama circular)?

% de Fuentes de Financiamiento		
	Fuentes	Porcentaje
	1. Gobierno 2. Privado 3. Donantes Internacionales 4. Fondos del HHS 5. Otras fuentes del gobierno de EE.UU.	
Total		100%

11. ¿A quién fue enviada la Notificación de Adjudicación de Subvención?

B. SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE PROPUESTA

1. a) ¿Tiene su organización un sistema para saber cuándo se deben presentar las solicitudes, informes, etc.?

 b) Describa el proceso.
2. ¿Su organización revisa, coordina y supervisa todas las solicitudes y propuestas?
3. ¿Su organización le provee asistencia al PI durante la preparación de las solicitudes?
4. ¿Su organización revisa las solicitudes para asegurarse de que estas cumplan con las prácticas de finanzas, compras, auditoría y todas las otras políticas organizativas de la institución?
5. a) ¿Su organización revisa las solicitudes para que estas se ajusten a la lógica de los costos, la adherencia a las políticas y otros requisitos de las subvenciones?

 b) ¿Cuándo se preparan las solicitudes, quién revisa el presupuesto para asegurarse que se han utilizado las tarifas, salarios, beneficios complementarios y otros elementos de forma apropiada?
6. ¿Su organización ha establecido fechas para asegurarse que las solicitudes lleguen a tiempo, a la oficina apropiada y en condiciones aceptables?

C. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. ¿Su organización mantiene manuales, guías, circulares, cartas de instrucciones, etc. sobre la política vigente?
2.
 - a) ¿Cómo se mantiene al tanto su organización sobre cambios o nuevas reglamentaciones, reglas, políticas, procedimientos y otros requisitos?
 - b) ¿Cómo se informa al personal sobre nuevos requisitos o cambios?
 - c) ¿Su organización ha bajado la Declaración de la Política de Subvenciones de la página web de NIH, y distribuido a su personal?
 - d) ¿Todo el personal está informado y enterado de los términos y condiciones de NIH/NIAID?
3. ¿Cuáles son los procedimientos de su organización para asegurar el cumplimiento con los requisitos del NIH/NIAID en cuanto a los siguientes aspectos?
 - a) Mala conducta en la investigación:
 - b) Bienestar animal:
 - c) Sujetos humanos:
 - d) Inclusión en el diseño investigativo:
 - e) Defensa de intereses (*Lobbying*):
 - f) Deudas federales morosas de los EE.UU.:
4. ¿Cuál es el procedimiento para desarrollar nuevas reglas, certificados o garantías cuando son estas requeridas (Ej.: defensa de intereses, costo indirecto, etc.)?

D. SUPERVISIÓN DE ADJUDICACIONES

1. a) ¿Cómo supervisa las subvenciones su organización?
 b) Describa el proceso.
2. ¿Su organización revisa los informes contables mensuales del PI para supervisar el progreso y el buen uso de los gastos del proyecto?
3. a) ¿Se le informa al PI sobre las erogaciones y saldos disponibles en la subvención durante el período de presupuesto?
 b) ¿Con qué frecuencia?

E. SUPERPOSICIÓN CIENTÍFICA Y FISCAL

1. ¿Cómo se asegura su organización de que no se reciban fondos de diferentes fuentes en los siguientes casos?
 - a) Más del 100% del salario para la misma persona;
 - b) El mismo equipo o insumo
 - c) La misma ciencia

2. ¿Cómo registra el sistema contable de su organización los esfuerzos de una persona dentro de varias subvenciones?

F. CONFLICTOS DE INTERES FINANCIEROS

1. ¿Tiene su organización una política o instrucciones escritas sobre el conflicto de intereses y cómo evitarlos? (Si es así, provea una copia de las mismas.)
2. ¿Quiénes están cubiertos bajo esta política? (Ej.: qué empleados, asesores técnicos)
3.
 - a) ¿Cómo se asegura su organización de que sus empleados cumplan con esta política?
 - b) ¿Con qué frecuencia?
4. ¿Cuáles son las medidas que su organización tomara para determinar conflicto de intereses?
5. ¿Cómo hace su organización para asegurarse de que las instituciones del consorcio tengan instrucciones escritas sobre conflicto de intereses y que sus investigadores cumplan con estas instrucciones?

G. CONFIGURACIÓN DEL CONSORCIO

1. ¿Su subvención involucra un acuerdo de consorcio entre su organización y otras instituciones?
2. ¿Su organización cuenta con un subcontrato estándar o un acuerdo de consorcio?
3. ¿Cómo son los Términos de Adjudicación en la Notificación de Adjudicación de Subvención que se comunica al consorcio o a la organización subcontratista?
4. ¿Cuenta su organización con políticas escritas y procedimientos que describan el proceso de supervisión de rendimiento de las instituciones del consorcio?
5. ¿Cómo se revisa el rendimiento de las instituciones del consorcio?
6. ¿Las cláusulas de finalización para contratos o consorcio exceden los US\$ 10.000?
7. ¿Se requieren cupones/facturas a las instituciones del consorcio y estos cupones/facturas proveen una descripción de los costos en que incurren?
8. ¿El PI revisa los cupones/facturas para verificar su buen uso y aprobar el progreso científico?
9. ¿Cómo se reembolsa a las instituciones del consorcio? (Ej.: por adelantado, mensualmente u otros métodos)
10. ¿Cuál es la tasa que aplica su institución para reembolsar Costos Indirectos a las instituciones del consorcio?
11. a) ¿Existen acuerdos de consorcio con organizaciones comerciales?
b) Si es así, ¿cuáles son las políticas en lo que se refiere a compra de equipos con fondos subvencionados?
12. ¿Cómo se toma la decisión para que la investigación llevada a cabo en las instituciones del consorcio involucre, o no, sujetos humanos o animales vertebrados?
13. ¿Cuáles son los procedimientos de la organización para supervisar el cumplimiento con las reglas y políticas del NIH/NIAID por parte de las instituciones asociadas, si una investigación que involucra sujetos humanos o animales vertebrados vivos se lleva a cabo en las instituciones del consorcio?

H. COSTOS INDIRECTOS

1. ¿Cuáles son sus planes para usar el 8% adjudicado a costos indirectos y otras actividades?
2. a) ¿Cómo se asegurará su organización de que el uso de los fondos se realice como está planeado?
b) ¿Quién será el responsable?

I. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

1. ¿Existen políticas y procedimientos escritos en cuanto a la manutención, retención, disposición y seguridad de los registros de subvenciones?
2. ¿Los registros se mantienen por proyecto?
3. ¿Hay procedimientos para la manutención de registros, documentos y otro tipo de evidencia de apoyo necesaria para evaluar la actividad científica sobre proyectos subvencionados, incluyendo la administración fiscal y el sistema de erogaciones?
4. ¿Quién es el responsable de la manutención de los registros científicos?
5. ¿Quién es el responsable de la manutención de los registros fiscales y comerciales?
6.
 - a) ¿Dónde se guardan estos registros?
 - b) ¿Las instalaciones de archivo son adecuadas y accesibles?
7. ¿El sistema de administración de archivos permite recuperar información en forma selectiva a través de registros activos, semiactivos e inactivos?
8. ¿Cuáles son los procedimientos para desechar registros?

J. ORGANIZACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

1. ¿Cuál es el acuerdo bancario establecido para su organización?
2. a) ¿Cuál será su acuerdo bancario para este proyecto?
b) ¿Su acuerdo bancario difiere según las fuentes de apoyo?
c) ¿Tiene una cuenta bancaria separada para esta subvención / proyecto?
3. ¿Su organización está capacitada para tener una cuenta bancaria internacional?
4. ¿Quién firmará para retirar fondos bancarios que pertenezcan al proyecto NIH / NIAID?
5. ¿Cuál es la política de la organización y gubernamental sobre la recepción de US\$?
6. ¿Cuál es la práctica planificada para el uso e intercambio de US\$ para apoyar el proyecto?
7. a) ¿Hay un límite al monto de fondos en US\$ que se pueden recibir de una vez?
b) Si es así, explique el procedimiento a seguir cuando se excede el límite.
8. ¿Se requieren los fondos por adelantado o como un reembolso de los costos?
9. Por favor provea los datos de su banco para los fondos de este proyecto.

Nombre del Banco:

Dirección:

Gerente:

Teléfono:

Fax:

E-mail:

Código *SWIFT*:

Número de Enrutamiento:

Banco Corresponsal:

K. SISTEMA DE MANEJO DE PAGOS (PMS)

1. ¿Se ha registrado en el sistema de manejo de pagos?
2. ¿Cuál es el procedimiento para retirar fondos?
3. ¿Tiene una política escrita para la proyección de los fondos y sus retiros?
4. ¿Quien es el responsable para hacer los retiros?
5. ¿El supervisor/gerente verifica los cálculos antes de hacer el retiro?
6. ¿Cuáles son las medidas tomadas para asegurar que los retiros sean solo para necesidades inmediatas?
7. ¿Que sucede si se retira más de lo debido?
8. ¿Su personal ha atendido al webinar ofrecido por el sistema de manejo de pagos?

L. CONTROLES DE PRESUPUESTO

1. ¿Cómo se desarrolla un presupuesto operativo para el proyecto? ¿Por favor provea una copia del presupuesto detallado para este proyecto?
2. ¿Quién está autorizado a hacer cambios al presupuesto del proyecto desarrollado?
3. ¿A quién responde esta persona?
4.
 - a) ¿Existen instrucciones escritas que describan el procedimiento reglamentario para cambiar un presupuesto establecido?
 - b) ¿Cuál es el procedimiento?
5. ¿Qué controles hay para asegurar que siempre se cuenta con la aprobación del NIH / NIAID para lo siguiente?
 - a) Uso de los fondos estrictamente en lo que se detalla en la Notificación de Adjudicación de la Subvención;
 - b) Uso de los fondos de la subvención para cubrir costos que requieren autorización previa del NIH / NIAID.
6. ¿Su organización cuenta con un procedimiento establecido para determinar la disponibilidad de recursos presupuestados para el proyecto antes de la asignación u obligación de los fondos?

M. SISTEMA DE CONTADURÍA

1. ¿Su organización tiene un plan para contratar un contador o un gerente fiscal para los proyectos del NIH / NIAID?
2. ¿Cuáles son las aptitudes requeridas para esta posición?
3. ¿Cuál es la descripción de tareas para esta posición?
4. ¿A quién responde esta persona?
5. ¿Su organización tiene un manual de contaduría? Si es así, por favor provea una copia.
6. ¿Se usa un sistema contable de doble entrada?
7. ¿Hay un diagrama de contabilidad? Si es así, por favor provea una copia.
8. ¿Su organización mantiene libros básicos de contaduría? Vea ejemplos. (Si no es así, describa cómo se lleva la contabilidad.) Ejemplos:
 - a) Libro mayor:
 - b) Libro contable para los costos del proyecto o el trabajo:
 - c) Periódicos de recepción y desembolsos:
 - d) Periódicos de apoyo (Ej.: nómina de empleados, ingresos, compras, general)
9. ¿El libro contable de la subvención incluye un total de los costos directos pagados cada mes? (Provea una copia del libro mayor de la subvención de un mes reciente y el resumen del libro contable del último año, si corresponde.)
10. ¿El sistema contable identifica recibos individuales y gastos para cada subvención y los consorcios? Describa.
11. ¿El sistema contable está preparado para registrar los gastos de cada proyecto por categoría de costos? (Ej.: personal, suministros, viajes, etc.)
12. ¿Los informes de gastos mensuales de cada proyecto son preparados y comparados con el correspondiente presupuesto aprobado?
 - b) ¿Con qué frecuencia se elaboran informes de la comparación del presupuesto con los gastos reales?

13. Por favor, explique los procedimientos que se utilizan para prevenir que las obligaciones propuestas excedan el total de los fondos presupuestados disponibles para el proyecto. (Vea CONTROLES DE PRESUPUESTO, preguntas 2 y 6)
14. Cuando se cometen errores de contabilidad, ¿quién tiene la autoridad para corregirlos? ¿Existen procedimientos escritos?
15. ¿Su organización tiene un sistema de seguimiento para determinar cuándo se debe presentar un informe del estado financiero? Si es así, describa el sistema.
16. ¿Su organización tiene un sistema para registrar los intereses que se ganan sobre los fondos en US\$?
17.
 - a) a) ¿Su sistema contable está preparado para facturar y hacer los pagos en tiempo y forma de todas las cuentas a cobrar y a pagar?
 - b) ¿Se prepara un informe de facturas por cobrar y por pagar?
 - c) ¿Cómo se resuelven los casos de cuentas morosas?

N. CONTROLES INTERNOS Y AUDITORÍAS

1.
 - a) ¿Los registros contables y los sistemas financieros son supervisados y auditados periódicamente?
 - b) ¿Quién se encarga de ello?
 - c) ¿Con qué frecuencia?
 - d) ¿Se han encontrado problemas?
 - e) Si es así, descríbalos. (Provea una copia del último informe de auditoría.)
2. ¿Hay un auditor dentro del personal de la organización o se contrata un contador público independiente calificado para conducir una auditoría anual?
3. ¿Su organización tiene políticas y procedimientos escritos para las responsabilidades de la auditoría interna?
4. ¿Estos procedimientos incluyen una revisión para determinar que todos los sistemas de administración financiera cumplan con los estándares del NIH / NIAID?
5. ¿Estas políticas incluyen la exigencia de entregar un informe escrito a los funcionarios correspondientes notificando resultados, recomendaciones y otros temas de importancia relacionados con la auditoría?
6. ¿Estas políticas aseguran la independencia del/los auditor(es) interno(s)?
7. ¿Cómo se comunica la información referente a los requisitos de la contabilidad interna y los sistemas de control interno al personal involucrado en el proyecto?
8. ¿Hay una separación de las responsabilidades en la recepción, pago y registro del dinero en efectivo? Por ejemplo, las obligaciones de la persona encargada de registrar los movimientos contables ¿están separadas de emitir recibos o pago o desembolso de dinero en efectivo?
9.
 - a) ¿Todos los cheques y documentos de apoyo son revisados y aprobados antes de ser firmados?
 - b) ¿Los cheques son firmados por dos personas?
 - c) ¿Los cheques tienen número de serie?
 - d) ¿Dónde se guardan los cheques en blanco?

10. ¿La firma de cheques está limitada a funcionarios designados a los cuales se los excluye de la contabilidad, el registro del dinero recibido, la aprobación de cupones para pago y la preparación de la nómina salarial?
11. ¿Las entradas contables se apoyan en documentación apropiada? Ej.: órdenes de compra, cupones, pago a proveedores, etc.
12.
 - a) ¿Hay un fondo para caja chica?
 - b) Si es así, ¿quién es el responsable de ser único custodio del uso de esos fondos?
 - c) ¿Qué medidas de seguridad hay para prevenir el mal uso de estos fondos?
 - d) ¿Se maneja por medio de adelantos de dinero?
 - e) Si hay disponible, provea una copia de la política.
13.
 - a) ¿Las cuentas bancarias se concilian mensualmente y las copias se mantienen en los archivos?
 - b) ¿Las personas que no están involucradas en desembolsos y en los procedimientos de pago de salario hacen la conciliación?
 - c) ¿Quién revisa la conciliación?
14. ¿Se les exige a los empleados que manejan fondos que estén asegurados contra pérdida?

O. PERSONAL

1. ¿Su organización tiene políticas establecidas para el personal? Si es así, por favor provea una copia.
2. ¿Estas políticas detallan como mínimo algo de lo siguiente?
 - a) deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo;
 - b) aptitudes para cada posición;
 - c) rango salarial asociado a cada posición;
 - d) procedimientos para tener consistencia en el reclutamiento, la contratación, la compensación, la disciplina y el despido de empleados;
 - e) evaluaciones de desempeño anual;
 - f) tipos y niveles de beneficios complementarios que se pagan a empleados y funcionarios
3. ¿Cómo se asegura su organización el cumplimiento de estas políticas?
4.
 - a) ¿Se llevan adelante encuestas de equivalencia salarial?
 - b) Si es así, ¿con qué frecuencia?
 - c) ¿La compensación de los empleados es equivalente a lo que se paga por un trabajo similar en el mercado laboral?
5.
 - a) ¿Los salarios del personal asignado a los proyectos del NIAID son iguales a los salarios que su organización paga a empleados en posiciones similares?
 - b) Si no existen posiciones similares dentro de su organización, ¿los salarios están de acuerdo con el rango salarial establecido y las aptitudes de cada posición?
 - c) ¿Al personal asignado a los proyectos del NIAID se le paga sumas adicionales en concepto de suplementos, honorarios, etc.?
6.
 - a) ¿Su organización tiene empleados con doble puesto de trabajo, ya sea como empleador principal o con otra organización como empleador principal?
 - b) ¿Estos empleados son de media jornada o de jornada completa? Describa.
7.
 - a) ¿Cómo se registra el empleo de media jornada en su sistema o en las solicitudes de subvención?

- b) ¿Cómo se determinan los salarios?
- 8.
- a) ¿Cómo registra su organización la estimación de tiempo y esfuerzo que el personal profesional utiliza en actividades múltiples?
 - b) Describa el proceso que se utiliza para certificar el tiempo real y el esfuerzo utilizado en un proyecto, incluyendo quien certifica.
 - c) ¿Cuál es la frecuencia de la certificación?
- 9.
- a) ¿Su organización mantiene registros de la asistencia diaria de los empleados no-profesionales?
 - b) ¿Los registros son aprobados por supervisores?
- 10.
- ¿Cómo hace su organización el seguimiento del tiempo y del esfuerzo utilizado por el personal que realiza tareas de campo o en otros lugares?
- 11.
- a) ¿Se les permite a los empleados que actúen como consultores de organizaciones externas?
 - b) ¿Cuál es la política de su organización al respecto? (Si existe una política, provea una copia de la misma.)

P. NÓMINA SALARIAL

1. ¿Cuántos empleados hay en el departamento de nómina salarial?
2. ¿Cuándo una persona es contratada, cómo se la designa como empleado y cómo se le paga?
3. ¿Cómo se remueve a un empleado de la nómina salarial cuando este/a deja la organización?
4. ¿Cómo se autorizan todos los salarios?
5. ¿A los empleados se les paga con dinero en efectivo, cheque o transferencia electrónica?
6. ¿Alguna persona, diferente de la que prepara los cheques para la nómina salarial verifica la exactitud de dicha nómina?
7. ¿Quién distribuye la información sobre el efectivo, los cheques o la transferencia electrónica de la nómina salarial?

Q. ADQUISICIONES

1. a) ¿Su organización tiene políticas o procedimientos escritos para las adquisiciones?

b) Si no es así, describa brevemente como se manejan las compras. (Si hay disponible, provea una copia de la política o procedimientos.)
2. ¿Quién es el responsable de la aprobación final de las órdenes de compra?
3. ¿Quién es el individuo que rinde cuentas por la compra?
4. ¿Quién es el individuo que recibe la compra?
5. ¿Su política o procedimientos consideran temas como calidad, costo y entrega?
6. ¿Cuál es la documentación necesaria para iniciar la compra de equipos y servicios?
7. ¿Quién es el responsable de revisar las facturas en cuanto a:
 - a) precios y condiciones de crédito;
 - b) impuestos de aduana e impuestos al valor agregado;
 - c) costos de flete y descuentos?
8. ¿Hay alguna política o procedimiento escritos para compras de emergencia?
9. ¿Se hacen licitaciones competitivas para la compra de elementos como bienes de capital, alquileres o acuerdos de servicio que superan ciertos montos?
10. ¿Hay una cuenta acreedora establecida para la subvención cuando una compra es autorizada?
11. ¿Los cupones/facturas, documentos de apoyo y los gastos u otras distribuciones son revisados e inicializados por un empleado designado antes de autorizar el pago?
12. ¿A quién se notifica si un elemento comprado es devuelto al proveedor?
13. ¿Hay un sistema para registrar y verificar entregas parciales?
14. Si se estableció una obligación para la cuenta de la subvención y se recibió solo una parte de la orden, ¿el saldo correspondiente a la porción no entregada se acredita en la cuenta de la subvención?

R. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

1. ¿Su organización tiene políticas o procedimientos escritos para administrar la adquisición, mantenimiento y disposición de la propiedad? Si es así, por favor provea una copia.
2. a) ¿Se mantienen registros que provean una descripción de los elementos comprados, la fecha de compra, costo, la ubicación y la disposición final de los mismos?
b) ¿Por cuánto tiempo se mantienen los registros?
3. a) ¿El equipamiento que se compra con fondos del NIH/NIAID se rotula o etiqueta al momento de la recepción?
b) ¿Los registros incluyen la identificación de la subvención a través de la cual se los adquirió?
4. ¿Las propuestas de compra se identifican para evitar la compra de elementos innecesarios o duplicados?
5. a) ¿Los registros detallados de la propiedad se revisan periódicamente a través de un inventario físico?
b) ¿Con qué frecuencia?
6. ¿Hay un sistema de control para asegurar la protección y prevenir la pérdida, daño o robo de la propiedad?
7. a) ¿Los informes periódicos se preparan detallando equipo obsoleto, equipo que necesita reparación o equipo que ya no es útil para su organización?
b) ¿Hay un programa de mantenimiento para hacer buen uso de la propiedad y mantener la misma en buenas de condiciones de trabajo?

S. VIAJES

1. ¿Su organización tiene una política de viajes escrita?
Si es así, ¿esta exige algo de lo siguiente?
 - a) que la solicitud de viaje y el propósito del mismo deban ser aprobados y justificados con anterioridad;
 - b) que los gastos de viaje sean reembolsados sobre la base de los costos reales en que se incurre o a través de la aplicación de dietas de gastos para manutención y millaje. ¿Existe una asignación máxima por viaje o se considera la razonabilidad del gasto?
 - c) la presentación de recibos de pago de alojamiento y comidas en los casos en los que el reembolso se base en los costos actuales incurridos;
 - d) que las tarifas de gastos de manutención incluyan limitaciones lógicas en US\$;
 - e) que la transportación comercial cubra costos menores a primera clase todas las veces que sea posible;
 - f) que cuando el viaje sea financiado con fondos del NIH/NIAID, se contrate compañías de bandera estadounidense para vuelos que partan desde y/o con destino a los EE.UU. y para cualquier otra porción del viaje en donde estas compañías estén disponibles.
2. ¿Quién revisa los cupones de viaje y cómo es el proceso?

T. ASESORÍA

1. ¿Hay políticas escritas que se sigan consistentemente con relación a la utilización de asesores y que detallen como mínimo:
 - a) las circunstancias bajo las cuales se debe utilizar un asesor;
 - b) cómo se toman las decisiones sobre la selección de un asesor;
 - c) viajes, tarifas de consulta, dietas de gastos, etc.
2. ¿Se les exige a los asesores que firmen acuerdos de asesoría que detallen los servicios que deben proveer, la duración del acuerdo y los costos de los servicios?
3. ¿Se les exige a los asesores que presenten informes finales y facturas antes de ser remunerados?
4. ¿Quién revisa estos documentos y cuál es el proceso?

U. ACCESO PÚBLICO

1. ¿Tiene su organización una política o instrucciones escritas sobre el acceso público? (Si es así, provea una copia de las mismas.)
2. ¿Quiénes están cubiertos bajo esta política? (Ej.: qué empleados, asesores técnicos)
3.
 - a) ¿Cómo se asegura su organización de que sus empleados cumplan con esta política?
 - b) ¿Con qué frecuencia?
3. ¿Cómo hace su organización para asegurarse de que las instituciones del consorcio siguen instrucciones escritas sobre el acceso público y que sus investigadores cumplan con estas instrucciones?

V. CIERRE DE SUBVENCIONES DE NIAID/NIH

1. ¿Tiene en escrito una política acerca del procedimiento de cierre?
2. ¿El personal que trabaja en subvenciones tiene conocimiento de cómo manejar el cierre?
3. ¿Hay algunas subvenciones que terminaron después de 30 de Septiembre, 2014.
4. ¿Si fue así, se siguieron el procedimiento del cierre?
5. ¿Todos los reportes se presentaron dentro del tiempo límite?

Gracias por completar esta encuesta. Apreciamos mucho su tiempo y su esfuerzo.