

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 1 de 21

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO Y PRINCIPIOS RECTORES	3
3.	ALCANCE	3
4.	SIGLAS.....	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
7.	PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LAS SUBVENCIONES.....	6
	Fase 1 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Posicionamiento previo (prepropuesta)	7
	Fase 2 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Diseño (anteproyecto)	8
	7.1 Diseño (anteproyecto).....	8
	7.2 Pequeñas subvenciones.....	8
	<i>Recuperación de costos y condiciones para pequeñas subvenciones.....</i>	8
	7.3 Revisión, negociación interna y externa y aprobación de acuerdos de subvención.....	9
	Fase 3 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Ejecución.....	10
	7.4 Firma de un acuerdo de subvención	10
	7.5 Apertura de la subvención	10
	7.6 Elaboración de informes para financiadores.....	10
	7.7 Variaciones en las subvenciones	11
	<i>Variaciones especiales: cancelación/suspensión de una subvención por parte del financiador</i>	11
	Fase 4 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Cierre y consideraciones futuras	12
	7.8 Cierre de la subvención	12
8.	PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA SUBCONTRATOS.....	12
	8.1 Procedimientos simplificados para pequeños subacuerdos	12
	8.2 Ciclo de la gestión de subacuerdos	13
	Fase 3 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Ejecución.....	14
	8.3 Debida diligencia y evaluación de socios ejecutores	14
	7.4 Planificación y preparación del subacuerdo – aprobación y firma	15
	8.5 Implementación y elaboración de informes	15
	8.6 Desembolso de fondos	16
	8.7 Variaciones en los subacuerdos	16

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 2 de 21

Fase 4 del ciclo de vida de la gestión de proyectos: Cierre y consideraciones futuras	17
8.8 Cierre y evaluación final.....	17
9. POLÍTICAS RELACIONADAS / REFERENCIAS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN	18
10. AUTORIDAD SOBRE LA POLÍTICA	18
11. CONTROL DE VERSIONES	19
ANEXO 1: CICLO DE VIDA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	21

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 3 de 21

1. INTRODUCCIÓN

La Alianza de Bioversity International y el CIAT (en lo sucesivo “la Organización”) lleva a cabo actividades de investigación, por un lado, mediante colaboraciones con agencias de financiamiento en diferentes niveles y, por el otro, mediante colaboraciones con socios ejecutores, entre ellos, actores nacionales, sociedad civil y comunidades locales.

La Organización está comprometida con la implementación de actividades fundamentadas en valores y estándares internacionales, diseñadas a su vez para satisfacer las necesidades locales, con lo que desea establecer un método uniforme para la gestión de subvenciones y subcontratos que promueva el cumplimiento y la rendición de cuentas y minimice los riesgos para la Organización y sus contrapartes.

2. OBJETIVO Y PRINCIPIOS RECTORES

El objetivo de este documento de Política de Subvenciones y Subcontratos es desarrollar, implementar y mantener la efectividad del control y coordinación de las subvenciones dentro de la Organización para, de este modo, incrementar el cumplimiento de las subvenciones, limitar la exposición de la Organización con respecto a responsabilidades legales relacionadas con las subvenciones y mejorar la eficiencia y el impacto de los programas y servicios financiados por medio de subvenciones.

Cada proceso de gestión de subvenciones y subcontratos asegurará que se disponga de un sistema de verificación y control apropiado, en el que las diferentes funciones estén involucradas en la toma de decisiones para proteger todos los intereses de la Organización.


Los procesos de subvenciones y subcontratos deben aspirar a identificar y destacar los riesgos financieros, legales y de reputación para que el personal relevante tome decisiones informadas y minimice la posibilidad de riesgos para la Organización en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto.

En el uso de fondos de financiadores, el personal de la Organización involucrado en la gestión de subvenciones y subcontratos está comprometido con la transparencia y el cumplimiento de los requisitos de los financiadores, así como con las políticas y procedimientos de la Organización.

El personal de la Organización con responsabilidades en la gestión de subvenciones y subcontratos recibirá capacitación adecuada y tendrá acceso a información y herramientas relevantes, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los programas y compromisos adquiridos con los financiadores y los socios.

3. ALCANCE

Esta Política será aplicable a todo el personal de la Organización (en su sede central y en las regiones) para la implementación de acuerdos de subvención y subcontratos. La presente Política incluye los procesos desde que se aprueba la propuesta de un proyecto de investigación hasta la conclusión de sus actividades para

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 4 de 21

asegurar que dicho proyecto sea gestionado en los términos establecidos por los financiadores en dichos acuerdos.

Para garantizar la coherencia y la rendición de cuentas al momento de asegurar y gestionar fondos de subvención, todos los acuerdos de subvención y subcontratos deben ser presentados antes de firmarse a través de la Unidad de Gestión de Subvenciones, la cual supervisará todas las solicitudes, presentaciones de acuerdos, aceptaciones y requisitos posteriores y de conclusión, entre ellos, la presentación de informes financieros y programáticos.

4. SIGLAS

GMU: Unidad de Gestión de Subvenciones
OPD: Oficina para el Cumplimiento de los Programas
PLANS: Análisis Financiero y Apoyo a los Proyectos
SNIA: Sistemas Nacionales de Investigación Agrícola
OCS: Un Sistema Corporativo
IP: Investigador Principal
PMO: Oficial de Gestión Programas
ONU: Organización de Naciones Unidas


5. DEFINICIONES

Ciclo de vida de la Gestión de Proyectos: al ser una organización basada en proyectos, la Organización sigue cuatro fases: (1) posicionamiento previo (prepropuesta), (2) diseño (anteproyecto), (3) ejecución (proyecto) y (4) cierre y consideraciones futuras (fin del proyecto). Esta Política cubre la segunda, tercera y cuarta fase del ciclo de vida de la gestión de proyectos. El equipo de la GMU participa desde la segunda fase del ciclo de vida de la gestión de proyectos.

Financiador: institución que otorga los fondos a la Organización para la implementación de proyectos.

Flujo de trabajo de OCS: proceso en línea llevado a cabo por la herramienta institucional para monitorear el progreso de la revisión y negociación de los acuerdos de subvención.

Acuerdo de subvención: documento legal firmado entre la Organización y el financiador para regular las actividades y gastos relacionados con los proyectos. El acuerdo de subvención establece las obligaciones de la Organización y el financiador, así como los requisitos específicos impuestos por el financiador para la implementación de las actividades, el uso del financiamiento, la elaboración de informes entre otros. Los documentos de memorando de entendimiento, memorando de acuerdo, acuerdos de confidencialidad, contratos de asignación de derechos, acuerdos relativos al intercambio de datos, acuerdos de *hosting*, acuerdos de transferencia de materiales y acuerdos de colaboración no están incluidos en los acuerdos de subvención y no están considerados dentro del alcance de la Unidad de Gestión de Subvenciones.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 5 de 21

Subacuerdos: documentos legales emitidos por la Organización a otras entidades para la obtención de los resultados de investigación acordados, que contemplan, entre otros, instituciones públicas, Sistemas Nacionales de Investigación Agrícola (SNIA), universidades, Centros CGIAR, sector privado, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Un subacuerdo es financiado primordialmente por una subvención principal.

Socio ejecutor: cualquier organización, agencia u otra entidad legal que comparte objetivos complementarios con la Organización e intercambia o comparte requisitos o conocimiento con el fin de generar productos, resultados e impactos, a la cual la Organización delega la responsabilidad de implementar una parte del proyecto de investigación y proporciona fondos para este propósito por medio de un subacuerdo.

Subcontrato: aporte financiero que la Organización otorga a un socio ejecutor para la implementación de actividades sustanciales del proyecto dirigidas a lograr parte de los objetivos de la subvención principal. Un subcontrato se formaliza y gestiona por medio de un subacuerdo.

Subvención principal: subvención otorgada a la Organización por un financiador, cuyos fondos se utilizan para uno o más subcontratos.

Plantilla: modelo de contrato estándar.


Base de datos institucional de subvenciones y subcontratos: colección organizada de información estructurada, datos y documentos almacenados electrónicamente en un sistema computarizado.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Unidad de Gestión de Subvenciones (GMU): la GMU forma parte de la Oficina para el Cumplimiento de los Programas. La GMU promueve la gestión coherente y eficiente de las subvenciones y los subacuerdos dentro de la Organización y es responsable de garantizar el cumplimiento y la cuidadosa custodia de los fondos del financiador, identificando los riesgos contractuales y proponiendo medidas de mitigación. Todos los asuntos contractuales, incluida la (1) revisión, (2) negociación, (3) firma y (4) monitoreo del cumplimiento, forman parte de un proceso continuo a cargo de la GMU.

Oficina para el Cumplimiento de los Programas (OPD): la OPD es responsable de ofrecer un listado de servicios de apoyo a la estructura de investigación de la Organización, cuyos objetivos son (1) generar prácticas y estándares más rigurosos para la gestión de las subvenciones (a través de la GMU), (2) contribuir a un portafolio de proyectos más robusto, (3) producir propuestas, informes para donantes y publicaciones científicas de mayor calidad y (4) lograr una colaboración más cercana entre las unidades de investigación y las unidades de apoyo involucradas en el ciclo de vida de los proyectos.

Oficina Jurídica: dentro del ciclo de vida de los proyectos, la Oficina Jurídica rinde cuentas sobre la revisión y aprobación legal de contratos de subvenciones y subacuerdos antes de que sean firmados para las excepciones establecidas en la Política de Delegación de Autoridad y en esta Política. La Oficina Jurídica también asesorará

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 6 de 21

a la GMU sobre cualquier asunto jurídico identificado en la implementación y cierre de proyectos, así como en la relación con los financiadores y socios.

Alianzas y Comunicaciones: la Unidad de Alianzas y Comunicaciones brinda a la GMU toda la información sobre la propuesta aprobada y no tiene responsabilidades directas en cuanto a la gestión de las subvenciones y subacuerdos una vez estos hayan sido firmados. Después de la firma, los PI pueden solicitar apoyo del Equipo de Alianzas y Comunicaciones para cuidar las relaciones con los financiadores y subcontratistas, ya sea directamente o en la gestión de asuntos complejos con ellos que pudieran surgir durante la implementación.

Investigador Principal (PI): el PI designado para una subvención es el investigador responsable de alcanzar los objetivos acordados del proyecto, así como de emplear y gestionar los recursos destinados en el presupuesto del proyecto, de conformidad con las reglas del financiador y las políticas y procedimientos de la Organización, dentro del plazo establecido en el contrato de subvención, con el apoyo de la GMU.

Director de Área: el Director de Área de Investigación (o *Lever*) tiene responsabilidad directa y rinde cuentas por la investigación llevada a cabo dentro de su propia área de investigación, los resultados de investigación entregados y los productos a mediano y largo plazo.


Análisis Financiero y Apoyo a los Proyectos (PLANS): la unidad de PLANS se encarga de desarrollar y monitorear la implementación de presupuestos de subvenciones en cumplimiento con las reglas de los financiadores y las políticas y procedimientos de la Organización, de proporcionar información financiera actualizada sobre la implementación de la subvención al o los PI y apoyar sus decisiones financieras para la elaboración de informes financieros que se presentan a los financiadores, así como de ofrecer apoyo a los socios ejecutores en la elaboración de sus informes financieros.

Director Gerente Regional: el Director Gerente (MD) de una región rinde cuentas y es responsable de la operación (logística, instalaciones, operaciones de campo y servicios generales) de su región, manteniendo una relación sana entre la Organización (o cada uno de los Centros, de manera individual) con el país correspondiente, según el acuerdo con el país anfitrión u otro reconocimiento jurídico a nivel de país. El MD también ofrece dirección estratégica para la investigación de la Organización en la región y guía la formulación de las prioridades regionales y planes para una implementación orientada a resultados, en coordinación con las áreas de Investigación y Alianzas (y otras, según sea relevante).

Coordinador del Subacuerdo: investigador responsable de la colaboración con un socio ejecutor por medio de un subacuerdo. Es responsable de definir el alcance del subacuerdo y de asegurar que los calendarios de trabajo y resultados acordados procedan según los términos y condiciones del subacuerdo y en cumplimiento con los requisitos de la subvención principal.

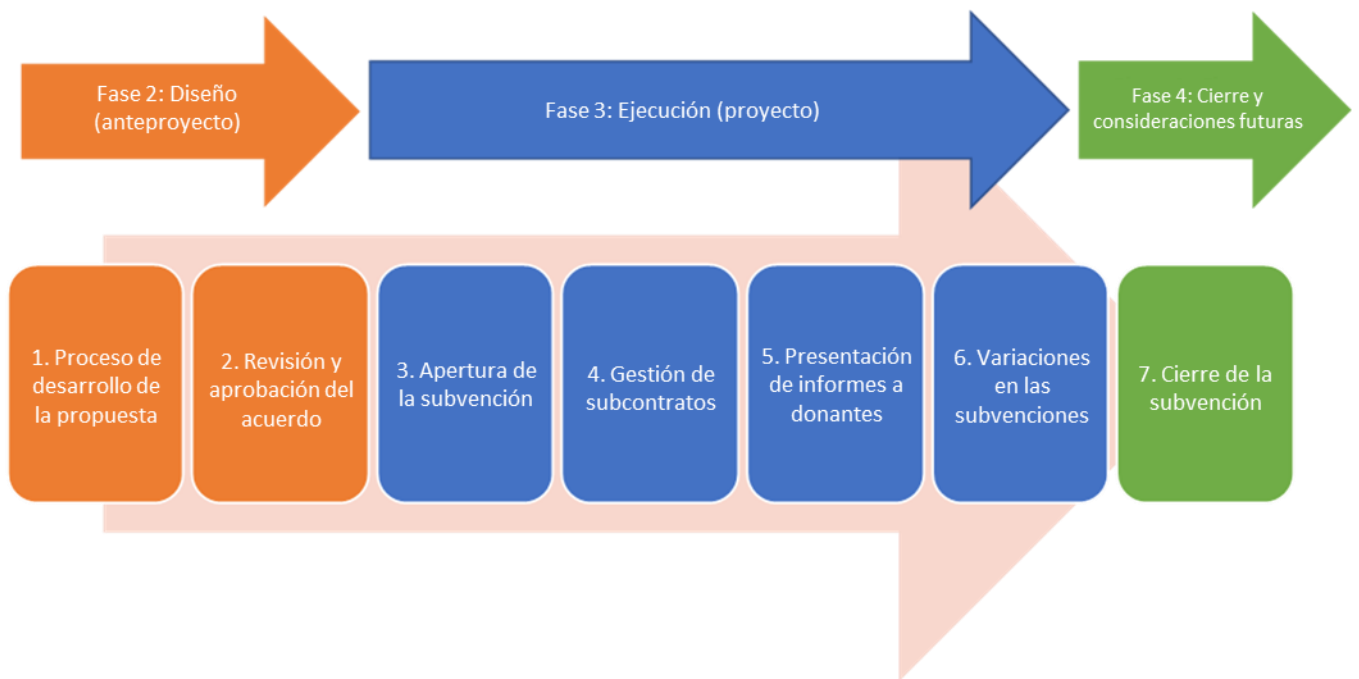
7. PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LAS SUBVENCIONES

Los procedimientos descritos aquí incluyen las mejores prácticas para las fases relacionadas con la gestión de subvenciones dentro de un enfoque de ciclo de vida de la gestión de proyectos.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 7 de 21


Esta sección describe los procedimientos que deben seguirse para establecer e implementar acuerdos de subvención con financiadores. Un acuerdo de subvención entre la Organización y un financiador es un contrato legalmente vinculante que debe ser firmado por ambas partes antes de iniciar las actividades y gastos relacionados con el proyecto. El acuerdo de subvención establece las obligaciones de la Organización y el financiador, así como los requisitos específicos impuestos por el financiador para la implementación de las actividades, el uso del financiamiento y la elaboración de informes.

Figura 1. Fases de la gestión de subvenciones dentro de un enfoque de ciclo de vida de la gestión de un proyecto



Fase 1 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Posicionamiento previo (prepropuesta)

La fase de posicionamiento previo (prepropuesta) del ciclo de vida de la gestión de proyectos vincula la estrategia y los planes de la Organización con los de los financiadores/socios y aprovecha la experiencia y las lecciones aprendidas para dar forma a conceptos para nuevos proyectos. Además del desarrollo de ideas y colaboración con financiadores/socios, esta fase implica el desarrollo de capacidades de aquellos que estarán a cargo de la gestión de proyectos. Esta fase de posicionamiento previo no compete a la GMU y no está ilustrada en la figura anterior.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 8 de 21

Fase 2 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Diseño (anteproyecto)

7.1 Diseño (anteproyecto)

La Unidad de Gestión de Subvenciones participa en la etapa de propuesta solo si dicha propuesta (o convocatoria de propuestas) comprende una plantilla de documento legalmente vinculante o se trata de compromisos o disposiciones vinculantes (por ejemplo, un borrador de contrato con calendario de informes, pagos y otros). En este caso, la GMU también revisará que las reglas de los financiadores estén alineadas con las políticas y procedimientos de la Organización. El diseño (anteproyecto) es responsabilidad de la Unidad de Alianzas y Comunicaciones.

7.2 Pequeñas subvenciones

La Organización reconoce el valor estratégico que pueden aportar las pequeñas subvenciones para el desarrollo de oportunidades clave o para extender a un plazo mayor los puestos de miembros del personal no cubiertos por otros financiamientos. Por otro lado, con frecuencia, la administración de pequeñas subvenciones puede requerir un nivel desproporcionado de esfuerzo considerando que la recuperación de costos que se permite es insuficiente. La Organización desea regular la aprobación de pequeñas subvenciones con el objeto de minimizar el esfuerzo administrativo y maximizar los beneficios. Se alienta a los investigadores a limitar el número de iniciativas pequeñas y únicamente priorizarlas si son estratégicas.

Una subvención pequeña se considera estratégica si:


- Agrega valor al portafolio de la Organización en términos de áreas de investigación o relaciones con financiadores y socios.
- Probablemente asegurará un mayor financiamiento futuro.
- Permite cubrir, de forma prioritaria, los costos de personal sin financiamiento.
- Es de corta duración y requiere poco o ningún esfuerzo administrativo.

Todas las subvenciones menores a cincuenta mil dólares estadounidenses (\leq US\$50.000), o su equivalente en otra moneda, serán consideradas pequeñas subvenciones. Este límite es aplicable a la cantidad total otorgada directamente a la Organización/Alianza, independientemente de si actúa como socio o como principal beneficiario de la subvención.

Recuperación de costos y condiciones para pequeñas subvenciones

La tasa mínima de recargos por gastos indirectos (*overhead*) para pequeñas subvenciones en la Organización es la tasa de recargo mínima institucional del año en curso + cualquier otro porcentaje acordado aplicable + 2 % de CSP.

Las pequeñas subvenciones que no lleguen a la tasa mínima de recuperación definida anteriormente deberán ser aprobadas por el Director Global de Operaciones Institucionales y Finanzas.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 9 de 21

Las pequeñas subvenciones no deberán estar regidas por un acuerdo de subvención y no deberán poseer requisitos de presentación de informes o auditorías. Los aportes de los financiadores se recibirán tras la entrega de facturas sin documentación adicional de soporte.

A partir de marzo de 2023, subvenciones menores o iguales a US\$20.000, o su equivalente en otra moneda, se rechazarán si el financiador requiere un contrato con cláusulas vinculantes.

Se considerarán excepciones al procedimiento descrito con anterioridad únicamente en las siguientes instancias:

1. La pequeña subvención corresponde a una subvención preparatoria (es decir, el contrato que se firme contendrá una referencia clara a una oportunidad de financiamiento mayor).
2. La subvención pequeña forma parte de una colaboración recurrente con el financiador. Por favor tome en cuenta los ejemplos siguientes como referencia:
 - El financiador ha brindado al menos una subvención por año en los últimos dos años.
 - La Alianza y el financiador poseen un MdE vigente.

Estas se procesarán mediante una aprobación estándar de subvenciones.

Asimismo, las pequeñas subvenciones entre US\$20.001 y US\$50.000 (o su equivalente en otra moneda), para las cuales el financiador requiera un contrato con cláusulas financieras vinculantes, se procesarán mediante una aprobación estándar de subvenciones sin aprobaciones adicionales.


De manera ideal, la Organización recibirá fondos o parte del financiamiento de pequeñas subvenciones antes de empezar a implementar actividades. En caso de que el financiador convenga en efectuar los desembolsos únicamente cuando se hayan generado resultados en el marco de la pequeña subvención, se debe obtener una comunicación formal de un representante del financiador con autoridad para comprometer fondos, en la cual se confirmará la naturaleza de los resultados y el monto total del aporte.

7.3 Revisión, negociación interna y externa y aprobación de acuerdos de subvención

Después de la aprobación de la propuesta del proyecto por parte del financiador, la Organización recibe un borrador del acuerdo de subvención. La GMU lleva a cabo una revisión del acuerdo de subvención con el propósito de verificar si la Organización será capaz de cumplir con las reglas del financiador incluidas en el acuerdo y si no fuera el caso, asegurarse de señalar cualquier riesgo relacionado para que los responsables tomen decisiones informadas sobre su participación en ese proyecto específico.

La revisión del acuerdo de subvención la hace el Oficial de Contratos siguiendo una lista de verificación de elementos previamente acordados que establecen los estándares mínimos aceptables para la Organización (descritos en el Manual de la GMU).

La Oficina Jurídica y la GMU han acordado un *lenguaje estándar* de cláusulas (detallado en el Manual de la GMU) para tener de referencia mientras revisan los acuerdos de subvención. Por tanto, se solicitará a la Oficina Jurídica revisar solo los contratos que contengan una excepción a las cláusulas acordadas o que provengan de

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 10 de 21

nuevos financiadores. Adicionalmente, la Oficina Jurídica participará en la revisión de contratos con el sector privado que impliquen financiamiento. La GMU y la Oficina Jurídica trabajarán juntos en el proceso de revisión y aprobación de estos acuerdos. La Oficina Jurídica no se involucrará en las siguientes circunstancias:

- a. Pequeñas subvenciones (a excepción de las del sector privado)
- b. Plantillas de acuerdos de subvención de antiguos financiadores (es decir, el Banco Mundial, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), la Sociedad Alemana de Cooperación Internacional (GIZ), la Fundación Bill y Melina Gates (BMGF) y el Centro Australiano para la Investigación Agrícola Internacional (ACIAR), entre otros). Si la GMU identifica que la plantilla ha cambiado desde su última versión revisada, se consultará a la Oficina Jurídica.
- c. Enmiendas de contratos que no cambien los términos legales del contrato (p. ej., extensiones sin costo, reasignaciones de presupuesto, cambios en las fechas de entrega de informes).

Los acuerdos de subvención son revisados y negociados con el financiador basándose en los comentarios de todas las partes interesadas al interior (Investigación, GMU, PLANS y Oficina Jurídica cuando amerite) y con el fin de asegurar la identificación temprana de los riesgos¹ relacionados con el cumplimiento y la implementación.

Fase 3 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Ejecución

7.4 Firma de un acuerdo de subvención

Los acuerdos de subvención son firmados por los representantes de la Organización que son relevantes para tal caso, en función de la Política de Delegación de Autoridad. El personal sin delegación específica no tiene autoridad para firmar contratos en nombre de la Organización. La subvención tiene validez solo cuando ha sido firmada por ambas partes.

Para los subacuerdos que están incluidos en la fase de ejecución de la subvención, por favor consulte la sección 8: *Procedimientos de implementación para subacuerdos*


7.5 Apertura de la subvención

Se asigna un número único de identificación a la nueva subvención en la Base de datos institucional de subvenciones y subacuerdos y, después de firmada, se envía una notificación al equipo del proyecto, en la que se les informa que oficialmente pueden iniciar las actividades y gastos.

7.6 Elaboración de informes para financiadores

La GMU apoya al PI para asegurar que los informes cumplan a tiempo con los requisitos técnicos y financieros de los financiadores. Las fechas límite y los requisitos de los informes dirigidos a los financiadores se encuentran en la Base de datos institucional de subvenciones y subcontratos, en función del acuerdo de subvención, desde el momento en que la subvención se abre en el sistema. El flujo de trabajo del informe técnico y financiero está descrito en el Manual de la GMU.

¹ Para subvenciones de US\$5MM o mayores, por favor consulte la Política sobre Manejo de Riesgo Empresarial.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 11 de 21

7.7 Variaciones en las subvenciones

Diferentes circunstancias inesperadas pueden afectar el curso de los proyectos y retrasar la entrega de los resultados. Los siguientes cambios en los términos del acuerdo de subvención requerirán una enmienda formal firmada por ambas partes:

- a. **Extensión con costo:** cuando el valor total del acuerdo de subvención aumenta o disminuye. Un cambio en el período de ejecución puede también asociarse con este tipo de variación.
- b. **Extensión sin costo:** cuando el período de ejecución del acuerdo de subvención cambia, usualmente posponiendo la fecha de finalización. No se recomiendan las extensiones sin costo, pues estas modificaciones podrían significar un costo para la Organización con impacto significativo en la recuperación institucional de costos.
- c. **Cambios en los resultados del proyecto:** cuando los resultados o actividades acordadas del proyecto se modifican sustancialmente durante la implementación, incluida la eliminación o incorporación de productos o resultados.


El flujo de aprobaciones para las variaciones en las subvenciones se describe en el Manual de la GMU y en la sección 7.3 de esta Política.

Otros cambios menores, como ajustes en el presupuesto que no afectan el valor total del acuerdo de subvención, cambios de personal cuando el personal clave designado en el acuerdo de subvención deja el proyecto o es reemplazado, o cambios en el calendario de entrega de informes, pueden acordarse mediante correspondencia por escrito con el financiador y no requerirán una enmienda firmada, a menos que se haya estipulado de otra forma en el acuerdo de subvención o sea solicitado por el financiador.

Variaciones especiales: cancelación/suspensión de una subvención por parte del financiador

Si un financiador decide finalizar, suspender o restringir el acuerdo de subvención o alguna parte de dicho acuerdo antes de la fecha de finalización, se aplicarán las siguientes normas:

- La parte que recibe la notificación deberá informar inmediatamente a la GMU. La GMU deberá ponerse en contacto con la Oficina Jurídica, PLANS y el Líder del Proyecto para revisar en conjunto dicho acuerdo y determinar si el retiro de los fondos por parte del financiador o su solicitud de finalización cumple con los términos y condiciones del acuerdo de subvención firmado.
- Para subvenciones que puedan haber requerido una póliza de seguro, la Oficina Jurídica debe revisar las condiciones y se debe informar a la aseguradora del incidente.
- La GMU brindará indicará al Líder del Proyecto que debe suspender actividades y gastos relacionados con el proyecto hasta nuevo aviso.
- La GMU, junto con el Líder del Proyecto, informará inmediatamente a los socios ejecutores y subcontratistas y les indicará que deben suspender actividades y gastos relacionados con el proyecto hasta nuevo aviso.
- La GMU, el PI, PLANS y la Oficina Jurídica tomarán asimismo nota de los detalles de la cláusula de finalización o suspensión, entre ellos el cronograma, para adoptar alguna medida contra la finalización.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 12 de 21

- La GMU, con asistencia de la Oficina Jurídica, tratará de negociar la continuación de la ejecución del proyecto en la medida de lo posible.
- Una vez el proyecto se marque como terminado o cancelado en el sistema, no se efectuarán más gastos.
- Se deberá enviar un correo de notificación al Equipo Directivo Sénior para informarles de la cancelación o suspensión de la subvención por parte del financiador.

Fase 4 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Cierre y consideraciones futuras

7.8 Cierre de la subvención

El acuerdo de subvención quedará oficialmente cerrado en el sistema cuando los informes técnicos y financieros hayan sido presentados y aprobados por parte del financiador, cuando todos los fondos se hayan recibido y todos los subcontratos hayan sido concluidos (cuando proceda) y cuando se hayan cumplido todos los requisitos contractuales. Luego del cierre del acuerdo de subvención, no será posible efectuar gastos adicionales bajo dicho acuerdo ni se podrán hacer cambios en el registro del OCS.

Será posible realizar auditorías posteriores al proyecto bajo los términos del acuerdo de subvención y el equipo de la GMU brindará apoyo en este proceso.

8. PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA SUBCONTRATOS


Esta sección contempla las buenas prácticas que la Organización llevará a cabo en el establecimiento e implementación de subcontratos con socios ejecutores.

Un subacuerdo es un contrato de carácter no comercial utilizado para delegar la implementación de las actividades de investigación que abarca un proyecto de investigación gestionado por la Organización dentro del marco de un acuerdo de subvención (o “subvención principal”) con un financiador.

Los subacuerdos no deberán utilizarse en lugar de contratos para la adquisición de bienes o servicios, los cuales están regidos por la Política de Adquisiciones y son gestionados por el Departamento de Operaciones Institucionales y Finanzas, ni en lugar de contratos de trabajo por servicios profesionales, los cuales están regulados por la Política de Adquisición de Talento y son gestionados por el Departamento de Recursos Humanos.

8.1 Procedimientos simplificados para pequeños subacuerdos

Por medio del establecimiento de un mecanismo contractual simplificado para pequeños subacuerdos (financiamiento mediante pago único), la Organización busca reducir la carga administrativa de la gestión de pequeños subcontratos, lo cual permite que tanto el socio ejecutor como los equipos de proyecto y de apoyo se centren en la ejecución y obtención de resultados de investigación.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 13 de 21

El financiamiento mediante pago único elimina del subacuerdo todas las obligaciones relacionadas con la elaboración de informes financieros y elegibilidad de costos, vinculando los costos del socio y desembolsos relacionados con el logro de objetivos técnicos o resultados. Se incluirá un informe financiero en el subacuerdo mediante pago único solo si la subvención principal lo requiere.

Los subacuerdos mediante pago único se permiten solo para subcontratos cuyo valor total es igual o menor a US\$25.000² (o su equivalente en otra moneda) y cuando los requisitos de la subvención principal lo permitan. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Subvenciones brindar asesoría sobre la posibilidad de efectuar un subacuerdo mediante pago único en cada caso específico.


Los subacuerdos mediante pago único no se permitirán cuando:

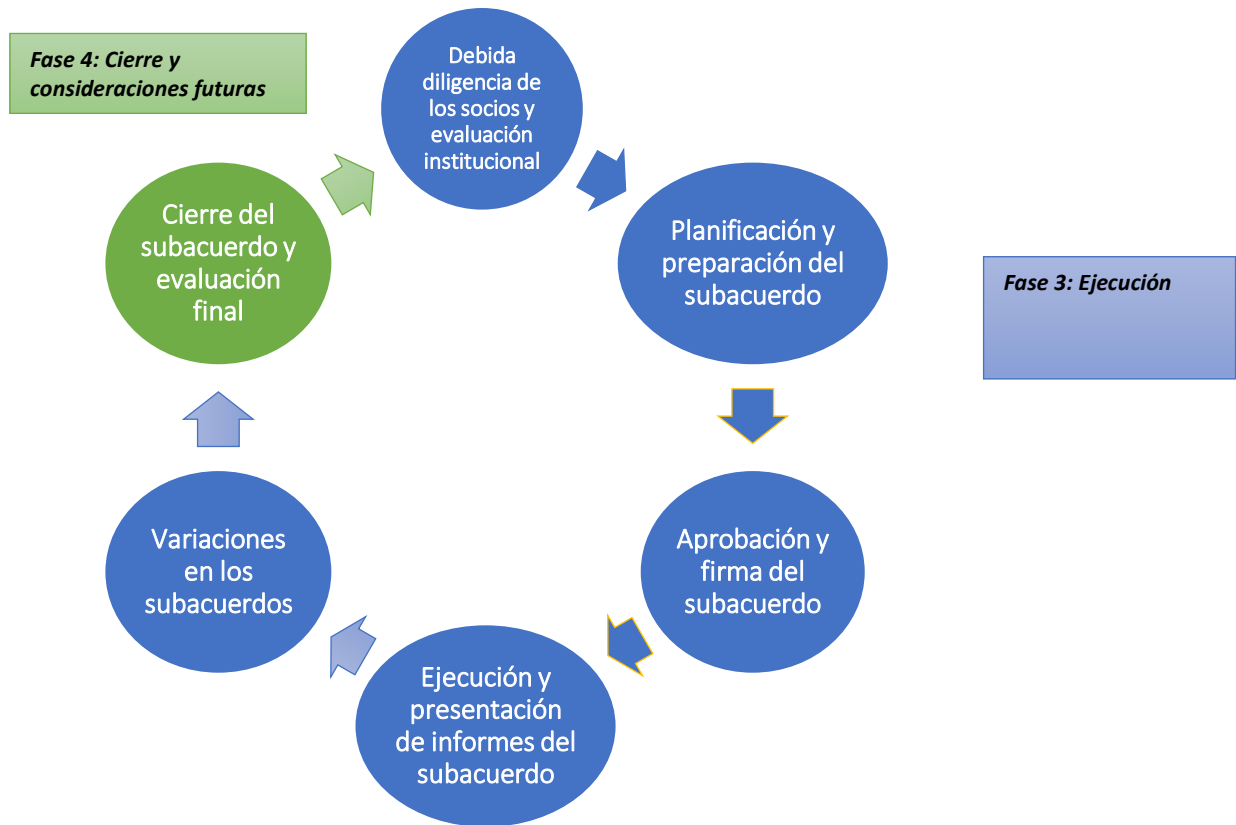
- La subvención principal requiera un listado detallado de transacciones.
- La subvención principal tenga reglas específicas en cuanto a adquisición de bienes y servicios.
- La subvención principal mencione reglas específicas de flujo hacia subcontratistas con respecto al uso de los fondos, equipo, informes de iniciativas, etc.
- La subvención principal requiera documentos de apoyo de parte de los socios para comprobar los gastos.

8.2 Ciclo de la gestión de subacuerdos

El ciclo de la gestión de subacuerdos comienza en la Fase 3 del ciclo de vida de la gestión de un proyecto.

² Cualquier monto por encima de los US\$25.000 (es decir, de US\$25.001 en adelante) deberá tramitarse como un subacuerdo estándar.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 14 de 21




Fase 3 del Ciclo de vida de la gestión de proyectos: Ejecución

8.3 Debida diligencia y evaluación de socios ejecutores

La Organización es responsable ante los financiadores principales de salvaguardar la rendición de cuentas de los fondos y desea mitigar los riesgos financieros o aquellos que podrían afectar su reputación al involucrarse con socios que no cumplan con los siguientes requisitos mínimos de elegibilidad:

- Estar legalmente inscrito y poder operar una cuenta bancaria.
- No tener procedimientos judiciales pendientes.
- No estar involucrado en lavado de dinero o actividades criminales o de terrorismo.
- No tener conflictos de interés.
- Tener una estructura funcional y estar en buenas condiciones financieras.
- No encontrarse en el listado o que el representante autorizado para firmar no se encuentre en los listados de la plataforma de cumplimiento WatchDOG Elite.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 15 de 21

La debida diligencia y evaluación de los socios son procedimientos estándar que los socios ejecutores completarán antes de celebrar un subacuerdo con la Organización, con el fin de confirmar que cumplen con los criterios antes mencionados. Dichos procedimientos permitirán a la Organización construir una base de datos aprobada de socios ejecutores para colaboraciones futuras.

El proceso de debida diligencia de los socios puede comenzar en la etapa de diseño, como se describe en el proceso de desarrollo de propuestas, si los socios del proyecto han sido ya identificados, de forma que las verificaciones mínimas de antecedentes se lleven a cabo antes de involucrarse en un posible acuerdo. Sin embargo, si dicho proceso no se efectúa en la etapa de diseño, se llevará a cabo después de haber firmado el acuerdo de subvención con el financiador.

La GMU dirige el proceso de debida diligencia mediante la recopilación de documentos clave necesarios para que todos los socios que deban someterse al proceso de debida diligencia cumplan los requisitos mínimos de elegibilidad, en tanto PLANS evaluará el riesgo financiero de cada socio que se encuentre en proceso de debida diligencia y firmará un subacuerdo por un monto mínimo de US\$25.000 o su equivalente en otra moneda. PLANS y la GMU evaluarán el nivel de riesgo de los socios participantes y determinarán los mecanismos mínimos de control aplicables al subacuerdo emitido a un socio: frecuencia de entrega de informes, monto de anticipos y revisiones financieras sorpresa.

Con el tiempo, en la medida en que los socios ejecuten los subcontratos, se definirán puntajes de acuerdo con su desempeño y se actualizarán en la Base de datos institucional de subvenciones y subcontratos que gestiona la GMU y se encontrarán disponibles cuando sean solicitados para verificar antecedentes.

Las instituciones públicas, organismos de la ONU y Centros CGIAR están exentos de la debida diligencia y de la evaluación previa a la asignación.


7.4 Planificación y preparación del subacuerdo – aprobación y firma

El alcance del trabajo y plan de trabajo del subacuerdo y su presupuesto deberán ser desarrollados por el socio ejecutor en colaboración con el Coordinador del Subacuerdo de la Organización. Estos documentos forman parte integral del subacuerdo y exponen los productos esperados por parte del socio ejecutor y los costos estimados relacionados que no pueden ser excedidos. Luego de la aprobación del Coordinador del Subacuerdo, PLANS aprobará el presupuesto correspondiente.

Entonces, el personal relevante, designado de conformidad con la Política sobre Delegación de Autoridad, firmará el subacuerdo.

8.5 Implementación y elaboración de informes

Una vez el subacuerdo ha sido ejecutado, la Organización es responsable de la rendición de cuentas al financiador principal sobre la supervisión y monitoreo de la implementación para asegurar el logro oportuno y eficiente de los objetivos y resultados de la subvención y el manejo racional de los fondos del financiador.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 16 de 21

El Coordinador del Subacuerdo será responsable de monitorear la implementación de actividades por parte del socio en función del alcance del trabajo y el cumplimiento general de los requisitos del subacuerdo. Dicha persona monitoreará la calidad técnica del trabajo llevado a cabo y se asegurará de que los informes sean entregados a tiempo.

Los informes técnicos y financieros de los socios ejecutores, junto con el alcance del trabajo y plan de trabajo, son herramientas que la Organización utilizará para monitorear el desempeño del socio ejecutor. Los requisitos de los informes están establecidos en el subacuerdo.

8.6 Desembolso de fondos

El desembolso de fondos está regulado en el subacuerdo. Los riesgos relacionados con el anticipo de fondos a los socios se mitigan por medio de:

- La evaluación de socios previo a la asignación, descrita en la sección 8.3 de esta Política.
- El establecimiento de calendarios estandarizados de desembolso donde el número de pagos y el porcentaje del primero y los siguientes adelantos están basados en la duración del subacuerdo.
- El requisito para el socio ejecutor de gastar al menos 80 % de los adelantos recibidos previo a la recepción de nuevos pagos.

Cualquier excepción a las reglas enunciadas requiere la aprobación por escrito del Director Global de Operaciones Institucionales y Finanzas o la persona a quien se haya delegado tal responsabilidad.


Para subacuerdos que superen el millón de dólares (US\$1.000.000), se puede solicitar al socio ejecutor una previsión de necesidades de efectivo durante el período del subacuerdo para que la Organización pueda gestionar su liquidez y asegurar la disponibilidad de efectivo.

Las condiciones para el desembolso de fondos a socios ejecutores están establecidas en el subacuerdo. Los desembolsos de fondos están ligados a la entrega de los informes técnicos y financieros por parte del socio ejecutor, donde demuestre los avances en las actividades y liquidación de los anticipos recibidos. Antes de efectuar el desembolso, dichos informes deberán ser aprobados por el Coordinador del Subacuerdo y PLANS.

La GMU es responsable de la aprobación final de los desembolsos a los socios ejecutores, luego de confirmar que se han cumplido todas las condiciones para pago establecidas en el subacuerdo.

8.7 Variaciones en los subacuerdos

Los socios ejecutores mantendrán informado al Coordinador del Subacuerdo con respecto a los avances en la implementación. En caso de que surjan desafíos o retrasos, el socio ejecutor evaluará con el Coordinador del Subacuerdo si los problemas identificados pueden resolverse con cambios menores al alcance de trabajo, plan de trabajo y/o presupuesto, o si se requieren cambios mayores y una enmienda formal del subacuerdo.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 17 de 21

El nivel de aprobación necesario depende del tipo, alcance y magnitud de las enmiendas propuestas:

No se requiere aprobación previa por parte de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Los cambios representan $\leq 10\%$ de los rubros del presupuesto aprobado sin cambios en el valor total del presupuesto (si lo permite el acuerdo de la subvención principal). • Cualquier otra variación permitida en el documento del subacuerdo.
Se requiere aprobación previa por escrito del Coordinador del Subacuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios menores en el alcance del trabajo o en el cronograma de actividades y elaboración de informes, sin afectar la duración total del subacuerdo. • Revisión del presupuesto con cambios que representan $> 10\%$ de los rubros del presupuesto aprobado sin cambios en la cantidad total del presupuesto ni en el período de ejecución/fecha de finalización del subacuerdo (a ser aprobado por escrito por el Coordinador del Subacuerdo y PLANS).
Se requiere una enmienda formal del subacuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios considerables en el alcance del trabajo y/o el plan de trabajo (incorporación o eliminación de actividades clave o productos, cambios sustanciales en el enfoque de las actividades o productos, cambios considerables en el tiempo de las actividades o los productos). • Cambios en el período de implementación (extensión o terminación anticipada) con o sin aumento o reducción del presupuesto (extensión con costo o extensión sin costo, respectivamente). • Aumento o reducción del presupuesto total. • Cambios en el calendario de entrega de informes y desembolsos que no están considerados dentro de las reglas estándar.


Si el acuerdo de la subvención principal, la legislación local u otra norma aplicable al subacuerdo lo permiten, es posible hacer excepciones a la matriz anterior. La GMU es responsable de confirmar el tipo de variación elegible.

Fase 4 del ciclo de vida de la gestión de proyectos: Cierre y consideraciones futuras

8.8 Cierre y evaluación final

Un proceso apropiado de cierre de un subcontrato permite a la Organización y al equipo del subacuerdo comparar los logros alcanzados con los planificados, contar con información para reportar al financiador, tener certeza de que los fondos se han gastado en cumplimiento con los términos del subacuerdo y evaluar el desempeño y debilidades del socio que podrían tener que abordarse en futuras colaboraciones.

El proceso de cierre del subacuerdo se describe en el Manual de la GMU y asegura que el socio ejecutor y la Organización cumplan con todas las obligaciones estipuladas en el subacuerdo.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 18 de 21

Luego del cierre del subacuerdo, el desempeño del socio ejecutor será evaluado por el equipo del subacuerdo de la Organización, conformado por el Coordinador del Subacuerdo, PLANS y la GMU. La evaluación se centrará en tres parámetros principales:

- **La capacidad técnica** del socio ejecutor para llevar a cabo las actividades y entregar puntualmente informes técnicos de alta calidad.
- **La capacidad financiera** del socio ejecutor para ejecutar fondos dentro de los parámetros del presupuesto aprobado, la frecuencia de reajustes al presupuesto y la puntualidad y calidad de los informes financieros.
- **El cumplimiento** con los términos del subacuerdo.

El resultado de la evaluación posterior a la asignación, junto con la evaluación previa a la asignación descrita en la sección 8.3 de esta Política, aportarán información para el perfil de riesgo general del socio en la Base de datos institucional de subvenciones y subcontratos de la Organización.

El incumplimiento por parte de los socios con respecto a los requisitos y obligaciones del subacuerdo relacionadas con la presentación de informes podría dar lugar a la terminación del subacuerdo y evitar que los socios adquieran nuevos subacuerdos con la Organización hasta que las inconformidades se hayan resuelto.


La GMU y el Coordinador del Subacuerdo son responsables de evidenciar cualquier conflicto que se presente con el cumplimiento de los compromisos por parte de los socios informando a los directores de las áreas correspondientes (Director General Asociado, Director Global de Operaciones Institucionales y Finanzas, Director Global de Alianzas y Comunicaciones) y de la Oficina Jurídica.

9. POLÍTICAS RELACIONADAS / REFERENCIAS PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

- Política sobre Delegación de Autoridad
- Código de Ética y Conducta
- Política de Prevención del Fraude
- Política sobre el Sector Privado
- Manual Unificado de Gestión de Subvenciones
- Manual Unificado de Gestión de Subcontratos
- Política Institucional de Gestión de Riesgos

10. AUTORIDAD SOBRE LA POLÍTICA


La presente Política y sus modificaciones deberán ser aprobadas por el DG y el Equipo Directivo Sénior. La frecuencia de actualización es decisión del Equipo Directivo Sénior. La fecha de entrada en vigor de la presente Política revisada es el 1 de enero de 2021. Esta Política reemplaza a políticas anteriores en la misma materia, las cuales quedan anuladas.

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 19 de 21

11. CONTROL DE VERSIONES

Control de versiones


VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE LA VERSIÓN MÁS RECIENTE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	ELABORADA POR:
00	1 de diciembre de 2020	Primera versión de la Política de Subvenciones y Subcontratos.	Eleonora Lago Michela Mariani Johanna Bernal
01	12 de junio de 2023	Segunda versión de la Política de Subvenciones y Subcontratos. Adición de PMO a las Siglas. Eliminación de CRP. Sección 7: Enmienda de la Figura 1 y títulos de las fases: se alinearon los títulos de las fases del proyecto con las fases del ciclo de vida de un proyecto de la Alianza; Sección 7.2 (Pequeñas subvenciones): ahora se consideran pequeñas subvenciones aquellas iguales o menores a US\$50.000 y el procedimiento de aprobación y trámite ha sido enmendado. Se eliminó la disposición correspondiente a proyectos de US\$50.000 a US\$100.000. Sección 7.3: se movió la firma del subacuerdo de la Fase 2 (Diseño) a la Fase 3 (Ejecución). Se incluyó una oración que menciona que la Oficina Legal y la GMU trabajarán en conjunto en un proceso para la revisión y aprobación de contratos con el sector privado que impliquen financiamiento. Sección 7.6: se agregó una sección acerca de "Variaciones especiales: cancelación/suspensión de una subvención por parte del financiador". Sección 7.7: se incluyó el paso de notificación al SMT en instancias en que dé la cancelación/suspensión de una subvención por parte del financiador. Sección 8.3: se agregó una referencia a la plataforma WatchDOG Elite y otros detalles relacionados con criterios y proceso de debida diligencia para socios ejecutores. Sección 8.2: se revisó la función de evaluación de socios (en Ejecución). Sección 8.4: el alcance del trabajo y el plan de trabajo ya no deben ser aprobados por el Coordinador del Subacuerdo. Control de versiones: se agregó a Marcela Quintero, nueva ADG, como revisora. Anexo: se incluyó el enlace a la versión revisada de la página del ciclo de vida de un proyecto. Se efectuaron algunas modificaciones lingüísticas.	Eleonora Lago Francesca Romana Borgia

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 20 de 21

Revisada por:

Aprobada por:

	Martes, 1 de diciembre de 2020
Andrew Jarvis Director General Asociado de Estrategia e Innovación en Investigación	Equipo Directivo Sénior (SMT)
	Lunes, 12 de junio de 2023
Marcela Quintero Directora General Asociada de Estrategia e Innovación en Investigación Vanessa Riveros Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional	Equipo Directivo Sénior (SMT)

	INVESTIGACIÓN	CÓDIGO: PO-05-RE
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE SUBVENCIONES Y SUBCONTRATOS	Página 21 de 21

ANEXO 1: CICLO DE VIDA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Consulte la infografía completa del ciclo de vida de los proyectos [aquí](#).

Ciclo de vida de los proyectos: Investigación estratégica y servicios de apoyo para lograr eficacia



1 Posicionamiento (pre-propuesta)	2 Diseño (anteproyecto)	3 Implementación (proyecto)	4 Cierre y etapas posteriores (fin del proyecto y etapas posteriores)
<p>P&C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorización y gestión de la relación con socios/financiadores • Movilización de recursos, prospección y portafolio • Participación de socios/financiadores • Identificación de las necesidades de comunicación > Clic aquí <p>PISAIMPACT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospección y definición de prioridades > Clic aquí <p>Oficina Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos que generen una nueva obligación (carta de acuerdo, acuerdos de asociación, cartas de apoyo) <p>PLANS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis financiero (presupuesto actual a nivel de la Alianza para la misma convocatoria; preparación de herramientas para apoyar a investigadores, en cumplimiento con requisitos internos/elegibilidad de costos del financiador; compartir info sobre costos elegibles con investigadores; convenir y obtener aprobaciones necesarias para cualquier restricción específica del financiador antes de circular la convocatoria internamente e identificar brechas y proponer soluciones) <p>Intercambio de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posicionar a la Alianza firmemente como fuente de conocimiento sobre temas claves de vanguardia • Conectar y colaborar para generar nuevas ideas e innovaciones 	<p>P&C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info sobre convocatorias (distribución, plazos, elegibilidad, cartas de socios, trámite de acuerdos de confidencialidad, cuestionarios de evaluación, etc.) > Clic aquí • Actualizaciones y monitoreo del portafolio • Elaborar un plan de acción de comunicación y un presupuesto > Clic aquí <p>PISAIMPACT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en diseño de evaluación de impacto > Clic aquí • Elaboración de análisis de árbol de problemas, vías de impacto, teoría del cambio, marco de resultados, plan de M&E, marcos lógicos, indicadores, análisis de redes/actores, análisis FOIA y gestión basada en resultados > Clic aquí • Plan de gestión de datos > Clic aquí <p>OPD/GMU (Mejora de propuestas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión para mejora de propuestas con valor > US\$ 500.000 > Clic aquí • Orientación y lecciones aprendidas sobre subvenciones • Textos estándar (para todas las propuestas) <p>PLANS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de presupuesto de propuesta (tiempo de personal, recuperación...) • Adjudicación operativa, verificación de la elegibilidad de gastos basada en lineamientos del financiador <p>OPD/Unidad de Gestión de Subvenciones (GMU)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando una propuesta incluye un borrador de convenio que contiene cláusulas jurídicamente vinculantes para la Alianza, GMU puede apoyar en la revisión en la etapa de desarrollo de la propuesta > Clic aquí • Revisión de convenios de subvenciones, negociación (con financiadores) y visto bueno <p>Oficina Jurídica</p> <p>Participación en etapa 2, solo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato o convenio viene de un financista o socio nuevo; • Financista o socio tradicional cambia cláusulas específicas relacionadas con propiedad intelectual, publicaciones y comunicaciones, pasivos, indemnizaciones, garantías, confidencialidad, resolución de conflictos y legislación aplicable • Convenios o contratos incluyen entidades privadas con fines de lucro para I+D, servicios y/o comercialización de productos de la investigación, incluidos acuerdos de confidencialidad • Acuerdos de Cesión (o Transferencia) de Derechos de Autor cuando la revista o el editor no son de Acceso Abierto Dorado o Verde <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y consecución de la fuerza laboral (vinculación de talento interno, externo) <p>Integración Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en comprensión de necesidades tecnológicas de la propuesta de proyecto, dependiendo de los posibles productos esperados de la propuesta, según estándares, garantizando a la vez la seguridad de la información. Planifica el presupuesto para las necesidades de TI <p>Intercambio de Conocimiento y Gestión del Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar acceso a las herramientas, datos y desarrollos metodológicos de colegas • Desarrollar planes y presupuesto para intercambio de conocimiento • Conectar con investigadores que pueden apoyar desde su experiencia (métodos, conocimientos específicos por país) <p>FP&A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar la Planilla de Propuesta de Proyectos con tarifas para personal, servicios de apoyo a la investigación (RSS), Integración Tecnológica (IT) e instalaciones en todo el mundo. Mantener el informe de costo de personal bajo suposiciones previas (inflación, incrementos por mérito) 	<p>OPD/GMU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de la subvención • Apertura de la subvención en el sistema • Análisis de socios, apertura de subvenciones secundarias y monitoreo del cumplimiento contractual <p>PLANS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las cláusulas financieras de los convenios (contratos/subcontratos) • Cargar información presupuestaria en el sistema • Monitoreo de gastos • Preparación de informes financieros de subvenciones • Visto bueno de presupuestos e informes financieros de subcontratos <p>OPD/GMU (con PLANS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación informes de avances técnicos y financieros a los financiadores • Coordinación, revisión y solicitudes para variaciones en contratos/subcontratos (NCE, WCE, reasignación presupuestaria) <p>OPD/GMU (con PLANS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis económico aplicado > Clic aquí • Apoyo para monitoreo de proyecto, evaluación e intercambio de aprendizajes y resultados > Clic aquí • Plan de manejo de datos, apoyo para desarrollo de bases de datos y sistemas, suscripciones y servicios de Biblioteca > Clic aquí • Junta de Revisión Institucional (IRB): investigadores de la Alianza que planean efectuar un estudio que involucra a seres humanos deben presentar una solicitud a la IRB > Clic aquí <p>PISAIMPACT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis económico aplicado • Apoyo para monitoreo de proyecto, evaluación e intercambio de aprendizajes y resultados • Plan de gestión de datos, apoyo para desarrollo de bases de datos y sistemas, suscripciones y servicios de Biblioteca • Junta de Revisión Institucional (IRB): investigadores de la Alianza que planean efectuar un estudio que involucra a seres humanos deben presentar una solicitud a la IRB <p>OPD/Redacción científica y edición técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edición, revisión técnica y lectura de prueba en inglés (manuscritos, artículos de revista, capítulos de libros, artículos para publicaciones arbitradas, reportes de trabajo para CGSpace, informes técnicos para financiadores, Insight Notes de la Alianza, guías técnicas) <p>P&C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de comunicaciones para productos de investigación (cubrimiento/eventos/promoción vía medios sociales y prensa/diseño gráfico/edición/lecturas de prueba/traducción/producción y edición de video, etc.) <p>Integración Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en la adquisición y provisión de las necesidades tecnológicas; identificación de criticidad de plataformas, aplicaciones y datos, y definición de estrategias de protección de datos personales cuando proceda <p>Intercambio de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir investigación en progreso (reflexión, lecciones aprendidas, reportes de fallas) • Facilitar interacciones con otros científicos y difusión del conocimiento (por ej., webinars científicos de la Alianza) • Apoyar plataformas multiactores y equipos transdisciplinarios • Asesoría experta en el uso de TIC para intercambiar conocimiento <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión humana (operaciones de RH, compensación, capacitación y desarrollo, bienestar) 	<p>PLANS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de informes financieros finales • Visto bueno de informes financieros finales de subcontratos <p>OPD/GMU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos de presentación de informes • Presentación de informes finales • Cierre de todos los subconvenios bajo una subvención principal • Visto bueno de la situación de liquidez de las subvenciones (en colaboración con Contabilidad) • Cierre de una subvención en el sistema <p>PISAIMPACT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medición de impacto > Clic aquí • Intercambio de aprendizajes y resultados > Clic aquí • Datos y publicación con acceso abierto > Clic aquí <p>Integración Tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la transferencia de conocimiento, migración de datos e información, de ser necesario, y asegurar que existe una estrategia de salida para el producto esperado; apoyo en la definición del posterior mantenimiento de los servicios tecnológicos <p>OPD/Redacción científica y edición técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edición, revisión técnica y lectura de prueba en inglés (manuscritos, artículos de revista, capítulos de libros, artículos para publicaciones arbitradas, reportes de trabajo para CGSpace, informes técnicos para financiadores, Insight Notes de la Alianza, guías técnicas) <p>Intercambio de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocreación de productos de información y conocimiento (webinars, aportes a conferencias, etc.) • Compartir herramientas y metodologías desarrolladas, a través de intercambios entre pares • Intercambio de conocimiento con usuarios finales, construir un entendimiento compartido y crear espacios para retroalimentación (comunicaciones para el desarrollo)

Durante el ciclo de vida del proyecto (Fases 2 a 3) >> apoyo de OPD/ PMO del Área Investigación > [Clic aquí](#)

CONTACTOS

David Abreu Director Integración Tecnológica d.abreu@cgiar.org	Elisabetta Gotor Líder Análisis de Efectividad, Innovación y Estrategia para el Impacto (PISAIMPACT) e.gotor@cgiar.org	Annabelle L'hoimeau jefa Oficina para el Cumplimiento de los Programas a.lhoimeau@cgiar.org	Javier Mateo-Vega Director Oficina Alianzas y Comunicaciones j.mateovega@cgiar.org
Anastasia Sfarlian Presidenta Centro de Evidencia PLANS a.sfarlian@cgiar.org	Vanessa Riveros Gerente Unidad de Gestión de Desarrollo (ODD) v.riveros@cgiar.org	Arwen Bailey Gerente Gestión del Conocimiento a.bailey@cgiar.org	Melanie Glover Gerente Planeación y Análisis Financieros m.glover@cgiar.org
		Ana Marta Carrillo Gerente de Recursos Humanos a.martac@cgiar.org	