



**FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANEXO 5 DEL PP-06-Yuc Del seguimiento Técnico y Financiero de Proyectos
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (MAP)**

TITULO: ANEXO DEL PP-05: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (MAP)		CLAVE: MAP-CAMP	
Inicio de vigencia:	Noviembre 2009	Acuerdo CTA:	IX. 5 NOV-2009
Término de Vigencia:	Diciembre 2012	No. de Hojas:	48
No. de Revisión:		No. de Anexos:	7

CONTENIDO

1. ALCANCE Y FINALIDAD

SECCIÓN I: RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

2. RESPONSABLES

SECCIÓN II. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

3. FORMALIZACIÓN DEL APOYO.

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

4.1 Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos.

4.2 Garantías en la aplicación del recurso (caso de empresas)

4.3 Ministración inicial

4.4 Ministraciones subsecuentes

4.5 Aportaciones del Sujeto de Apoyo

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE

5.1 Informes Técnicos de Avance

5.2 Informes Financieros

6. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

6.1 Cambio de Responsables

6.2 Cambio de Sujeto de apoyo



- 6.3 Transferencias
- 6.4 Prórrogas:
- 6.5 Recalendarizaciones:

7. SUSPENSIONES Y CANCELACIONES

- 7.1 Suspensiones
- 7.2 Cancelación del apoyo

8. EVALUACIÓN FINAL Y FINIQUITO

SECCIÓN III EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

9. EJERCICIO DEL GASTO

- 9.1 Responsabilidades en la aplicación del gasto
- 9.2 Catálogo de cuentas
- 10. Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto Corriente
- 11. Ejercicio y comprobación del Gasto de Inversión
- 12. Gasto no elegibles

SECCIÓN III DE LOS RECURSOS HUMANOS

13. INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS

- 13.1 Investigadores Asociados.
- 13.2 Estudiantes Asociados.

SECCIÓN V DE LAS AUDITORIAS

14. AUDITORIAS.

- 14.1 Auditorías solicitadas por el Fondo
- 14.2 Otras instancias de auditoría



ANEXOS

1. Responsabilidades.

2. Informes:

- 2A Formato para la presentación de Informes Técnicos de Avance.
- 2B Formato para la presentación de Informes Financieros de Avance.
- 2C Formato y Guía para la presentación del Informe Técnico Final
- 2D Formato para la Evaluación del Usuario

3. Incorporación de Recursos Humanos asociados a los proyectos

- 3A Formato de registro de Investigadores Asociados
- 3B Formato de registro de Estudiantes Asociados

Validación	Nombre y firma	Fecha
Secretario Administrativo	LIC. LUIS ALFREDO SANDOVAL MARTÍNEZ 	5 DE NOVIEMBRE DE 2009
Secretaria Técnica	M. C. María Antonieta Saldivar Chávez 	5 DE NOVIEMBRE DE 2009



FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO 5: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (MAP)

TITULO: ANEXO DEL PP-05: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (MAP)			CLAVE: MAP-CAMP
Inicio de vigencia:	Noviembre 2009	Acuerdo CTA:	IX. 5 NOV-2009
Término de Vigencia:	Diciembre 2012	No. de Hojas:	48
No. de Revisión:		No. de Anexos:	7

1. ALCANCE Y FINALIDAD

El presente Manual establece los criterios y lineamientos que los Sujetos de Apoyo del Fondo Mixto deberán seguir para el correcto manejo y administración de los recursos otorgados, en las distintas fases del proyecto y de la relación y compromisos asumidos con el Fondo, para lo cual:

- a) Establece las normas para la aplicación de los recursos económicos en proyectos financiados por el Fondo Mixto.
- b) Regula el procedimiento para presentación de informes de avance técnico y financiero así como del informe final, la entrega de resultados y productos comprometidos, así como el cierre y finiquito de los proyectos.
- c) Establece las responsabilidades de los participantes e instancias involucradas en la ejecución de los proyectos.
- d) Ofrecer a las Instituciones, Empresas y demás Sujetos de Apoyo, así como a los Responsables Técnico y Administrativo de los proyectos, una guía de consulta que los auxilie en el manejo adecuado de los recursos otorgados por el Fondo Mixto para el desarrollo de los proyectos.

SECCIÓN I: RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

2. RESPONSABLES:

2.1 Son responsables de observar y aplicar el presente procedimiento:

a) Por el Sujeto de Apoyo.

- 1) El Representante Legal.

Persona física con poderes legales para contraer y suscribir compromisos con el Fondo a nombre del Sujeto de Apoyo.

- 2) El Responsable Técnico del proyecto.

Persona física responsable ante el Fondo Mixto, de la solicitud de apoyo y del desarrollo de las actividades del proyecto. En el caso de proyectos interinstitucionales el coordinador general del proyecto.

- 3) El Responsable Administrativo del proyecto.

14



Persona física responsable de la administración de los recursos otorgados por el Fondo Mixto, para la ejecución de las etapas del proyecto.

b) Por el Fondo Mixto

2) El Secretario Técnico del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el CONACYT para auxiliar en los mecanismos que garanticen la calidad técnica de los proyectos.

3) El Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el Gobierno del Estado/Municipio para auxiliar en los mecanismos que garanticen el correcto manejo de los recursos y de los procesos administrativos inherentes.

2.2 Son responsabilidades y obligaciones de aplicar este manual, las descritas en el anexo 1 y los responsables de su aplicación los siguientes:

a) Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

La designación y aseguramiento de la correcta actuación de los responsables técnico y administrativo del proyecto, del cumplimiento de los compromisos establecidos por el proyecto, del adecuado manejo, aplicación y comprobación de los recursos recibidos y de la formalización del Convenio de Asignación de Recursos correspondiente.

b) Responsable Técnico del Proyecto.

De la ejecución del proyecto conforme a la metodología, programa y presupuesto aprobado y del cumplimiento de los compromisos establecidos el Convenio de Asignación de Recursos.

c) Responsable Administrativo.

De la aplicación de los recursos del proyecto con apego a lo establecido en el presente manual y a la normatividad institucional vigente y de la adecuada comprobación del gasto.

d) Secretario Técnico del Fondo.

De la verificación del avance técnico del proyecto, cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos en el Convenio de Asignación y de lo conducente en función de los resultados de las evaluaciones realizadas.

e) Secretario Administrativo del Fondo

De la formalización del apoyo aprobado y del finiquito del proyecto, de la ministración de recursos en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación y del seguimiento financiero del proyecto.



SECCIÓN II. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

3. FORMALIZACIÓN DEL APOYO.

- 3.1 La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos cuyo objeto consiste en establecer las bases sobre las cuales se canalizarán los recursos asignados a un proyecto previamente aprobado, de conformidad con los derechos y obligaciones que las partes asumen por virtud del mismo, de tal suerte que este acto formal constituye el requisito esencial para que el Convenio surta efectos y se proceda a la ministración de los recursos aprobados al proyecto.
- 3.2 El Convenio establece para cada una de las etapas, las metas, compromisos, entregables, fechas de entrega de informes, así como el monto de recursos y las partidas autorizadas y, en el caso que aplique, las aportaciones comprometidas por el Sujeto de Apoyo, así como los usuarios de los resultados del proyecto.
- 3.3 Las partes firmantes son por una parte el Secretario Administrativo en representación de la institución Fiduciaria en la que se encuentra constituido el Fideicomiso, a quien se le denomina el "Fondo", y por la otra, el Representante Legal del Sujeto de Apoyo asistido por los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto.
- 3.4 Una vez aprobado un proyecto y notificado el Sujeto de Apoyo, éste dispondrá del plazo establecido en la convocatoria respectiva, para la firma del Convenio de Asignación de Recursos. Este plazo podrá modificarse solo en casos excepcionales, debidamente justificados y a juicio del Secretario Administrativo.
- 3.5 Se tomará como fecha de inicio del proyecto, la fecha en la que haya sido realizado el depósito correspondiente a la primera ministración.

4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

4.4 Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos.

- a) El Sujeto de Apoyo, dentro del plazo señalado para la firma del Convenio de Asignación de Recursos, abrirá una cuenta de cheques a su nombre en una institución bancaria establecida en territorio nacional, para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto, en la que se establezca la firma mancomunada del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo para la emisión de los pagos necesarios a los gastos del proyecto.
- b) En el caso de Sujetos de Apoyo que en su administración utilicen una cuenta concentradora, deberá informarlo oficialmente al Secretario Administrativo, a efecto de que se proceda a su registro.

4.5 Garantías en la aplicación del recurso (caso de empresas)

- a) Para el caso de los proyectos de empresa, estas deberán garantizar el buen uso y aplicación de los recursos autorizados al proyecto a través de:



1. Cuando el monto total del apoyo sea hasta de un millón de pesos, el Sujeto de Apoyo deberá firmar un "Pagaré" por un monto equivalente al valor de la etapa de más alto costo en el desarrollo del proyecto respecto del apoyo otorgado.
 2. En los casos que el monto total del apoyo sea superior al millón de pesos, el Sujeto de Apoyo deberá obtener una fianza con recursos propios ante una compañía afianzadora legalmente autorizada. La fianza será a favor del Fondo, por un monto equivalente al valor de la etapa de más alto costo en el desarrollo del proyecto respecto del apoyo otorgado.
 3. El Sujeto de Apoyo deberá, en su caso, entregar la póliza de la fianza contratada al Secretario Administrativo, como requisito indispensable para proceder al trámite de la primera ministración, y tendrá la obligación de mantenerla vigente hasta el término del proyecto; cualquier cambio que se autorice al proyecto en cuanto a plazos, alcances o metas, deberá reflejarse en los términos del otorgamiento de la fianza previa o simultáneamente a su autorización.
- b) Una vez que el Sujeto de Apoyo haya cumplido con los compromisos contraídos en el Convenio de Asignación de Recursos, el Secretario Administrativo le devolverá el "Pagaré" firmado o en su caso, expedirá a la afianzadora la carta de liberación de obligaciones.

4.6 Ministración inicial

- a) El Responsable Administrativo enviará al Secretario Administrativo del Fondo, copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques, incluyendo la CLABE interbancaria, acompañada del recibo oficial o factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto neto de la primera ministración. En caso de existir aportaciones concurrentes en efectivo, deberá anexarse además, la comprobación del depósito de la aportación comprometida, efectuado en dicha cuenta.
- b) En el caso de Sujetos de Apoyo que en su administración utilicen una cuenta concentradora, deberán enviar al Secretario Administrativo, el número de cuenta, CLABE bancaria y el recibo o factura.
- c) Una vez cumplidos los requisitos descritos, el Secretario Administrativo dentro de los siguientes 15 días hábiles procederá a realizar los trámites ante la fiduciaria para que se realice el depósito correspondiente.

4.4 Ministraciones subsecuentes

- a) Al término de cada etapa, con el envío de los informes técnico y financiero, el Responsable Administrativo del proyecto remitirá al Secretario Administrativo del Fondo el recibo institucional o factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto neto de la siguiente etapa; tratándose de aportaciones concurrentes, se procederá conforme a lo señalado en el inciso a) del numeral anterior.
- b) De no existir procedimientos de revisión u observaciones técnicas o financieras no solventadas, bastará con la entrega de los informes señalados en el inciso anterior, para que el Secretario Administrativo proceda a ministrar los recursos correspondientes sin que medie evaluación o revisión alguna de los informes entregados. Para la ministración de los recursos de la etapa siguiente, deberá sin embargo informar haber ejercido como mínimo el 80% de lo ministrado previamente.



4.5 Aportaciones del Sujeto de Apoyo

Las aportaciones concurrentes comprometidas serán registradas en el formato correspondiente, comprobando el depósito ante la Secretaría Administrativa, cuando se trate de aportaciones en efectivo, tanto de la aportación inicial como de las subsecuentes.

Para el caso de las aportaciones concurrentes en especie se informará en cada etapa financiera y en el informe final la aplicación de los recursos correspondientes por parte del sujeto de apoyo.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE

5.1 Informes Técnicos de Avance

- a) El Responsable Técnico del proyecto deberá presentar los informes técnicos de cada etapa al Secretario Técnico del Fondo, en el formato mostrado en el **Anexo 2** y a más tardar en la fecha estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados, en el entendido de que las fechas indicadas en el Cronograma, se refieren a fechas límite, por lo que los informes deberán presentarse de preferencia antes de esa fecha.
- b) El informe deberá contener, bajo promesa de decir verdad, como lo establecen las Reglas de Operación, la información inherente al desarrollo de la etapa establecida en el proyecto. Integrará como anexos la información adicional o de soporte y hará referencia a ella en el texto del mismo.
- c) El Secretario Técnico, con base en estos informes, verificará el avance de metas, compromisos y productos entregables y en caso de considerarlo necesario, solicitará la opinión de evaluadores acreditados en el RCEA, de la Comisión de Evaluación o de otras instancias de evaluación que considere pertinentes, incluidas las revisiones "in situ" necesarias.
- d) El Responsable Técnico del proyecto deberá justificar y notificar oportunamente al Secretario Técnico, las desviaciones que ocurran durante la ejecución del proyecto tanto en el cumplimiento de las metas como en los entregables e indicar, en su caso, las acciones que llevará a cabo para corregirlas e incluirlas en el informe correspondiente.
- e) El Secretario Técnico deberá notificar por escrito al Responsable Técnico los resultados de la revisión de los informes en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la recepción de los informes.
- f) En los casos en que hubiera observaciones a atender que condicionaran la continuidad del proyecto, el Responsable Técnico contará con 20 días hábiles para dar respuesta a dichas observaciones, una vez recibida la notificación.
- g) Para el caso de proyectos que atienden demandas específicas con usuarios claramente identificados, el Responsable Técnico del Proyecto deberá enviar copia de los informes a éste y establecer un esquema de seguimiento de tal forma que se realicen entre el equipo de trabajo del proyecto y los usuarios, la entrega y transferencia de resultados intermedios y en su caso, se ratifique el interés por el proyecto.
- h) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio de Asignación de Recursos por parte del Responsable Técnico del proyecto, puede poner en riesgo el desarrollo del mismo, dando lugar a la aplicación de las sanciones previstas



en dicho instrumento, o bien a la ejecución de medidas administrativas como la suspensión temporal o definitiva de las ministraciones, que equivaldría en este segundo caso, a cancelar el apoyo otorgado.

5.2 Informes Financieros

- a) El Responsable Administrativo del proyecto deberá presentar al Secretario Administrativo del Fondo, el informe financiero en el formato descrito en el anexo 3, con la periodicidad estipulada en el anexo correspondiente del Convenio de Asignación de Recursos.
- b) No es necesario que se envíe el respaldo documental del informe financiero, sin embargo éste deberá estar disponible en el momento que le sea requerido por el Secretario Administrativo y las instancias de auditoría que así lo requieran.
- c) Deberá informarse lo ejercido en la etapa correspondiente, incluyendo las provisiones contempladas a ejercer hasta el fin de la misma.
- d) El informe deberá contener únicamente la información solicitada. En caso de ser necesario a solicitud del Secretario Administrativo, deberá enviarse, la documentación de soporte de las erogaciones realizadas, así como los estados de la cuenta de cheques, de las pólizas de cheque y conciliaciones bancarias.
- e) El Secretario Administrativo deberá notificar por escrito al Responsable Administrativo los resultados de la revisión de los informes en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la recepción de los informes.
- f) En los casos en que hubiera observaciones a atender que condicionaran la continuidad del proyecto, el Responsable Administrativo contará con 20 días hábiles para dar respuesta a dichas observaciones.
- g) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio de Asignación de Recursos por parte del Responsable Administrativo del proyecto, puede poner en peligro el desarrollo del mismo, dando lugar a la aplicación de las sanciones previstas en dicho Convenio, o bien a la ejecución de medidas administrativas como la suspensión temporal o definitiva de las ministraciones, lo que equivale a cancelar el apoyo otorgado.
- h) En el caso de incumplimiento indicado en el inciso anterior, tanto en el caso técnico como en el financiero, el Secretario técnico y el Administrativo del Fondo deberán establecer de manera conjunta las acciones a seguir e informarlo con oportunidad en las sesiones correspondientes de CTA.



6. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

6.1 Cambio de Responsables

Solo en casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá someter a consideración de las instancias que en este apartado se señalan, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, o a sus estipulaciones, en relación a los siguientes aspectos:

a) Cambio de Responsable Técnico

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito el cambio de Responsable Técnico del proyecto al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato y su curriculum vitae. La solicitud deberá enviarse con un mínimo de dos semanas de anticipación al cambio, será evaluada por la Comisión de Evaluación y contestada por el Secretario Técnico.

De no aceptarse la solicitud, el Sujeto de Apoyo deberá hacer una nueva propuesta o proceder al cierre anticipado del proyecto.

b) Cambio de Responsable Administrativo

El Sujeto de Apoyo informará por escrito al Secretario Administrativo del Fondo el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, quedando responsabilizado de garantizar la continuidad en el ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas como lo es el trámite inmediato de baja y alta en la cuenta de cheques.

c) Cualquier cambio de funcionario legal o administrativo la institución sujeta de apoyo deberá informar al Fondo Mixto con la debida antelación.

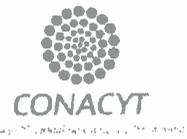
6.2 Cambio de Sujeto de apoyo

a) En casos excepcionales y justificados, como pudiera ser el cambio de razón social o imposibilidad de continuar con el desarrollo del proyecto, el Sujeto de Apoyo podrá plantear al Fondo, por conducto de sus Responsables Legal y Técnico, la solicitud de sustitución de Sujeto de Apoyo, razonando y motivando debidamente y por escrito las justificaciones de procedencia de dicha solicitud.

b) El Comité Técnico y de Administración del Fondo evaluará la solicitud de sustitución, a la brevedad posible, y resolverá sobre su procedencia

c) Si la resolución es negativa, se procederá de acuerdo a las previsiones del Convenio de Asignación de Recursos, dependiendo de las causales de inoperatividad del proyecto por parte del Sujeto de Apoyo o de aquellas que originen la cancelación anticipada del mismo, o la rescisión del Convenio señalado.

d) Si la resolución es afirmativa, se procederá a la cesión de derechos (debidamente notariada) correspondiente o bien a la sustitución del Convenio de Asignación de Recursos, según lo determine el Comité Técnico y de Administración del Fondo, atendiendo a las causales que motivaron el cambio de Sujeto de Apoyo y al estado de desarrollo que guarde el proyecto. En ambos casos el Sujeto de Apoyo sustituto deberá reunir todos los requisitos exigidos en la Convocatoria correspondiente, y subrogarse o asumir los derechos y obligaciones contenidos ya sea en el convenio de cesión de derechos o de sustitución que en su caso deba de suscribirse, con el objeto de continuar



con la realización del proyecto y para lo cual previamente se finiquitará la relación contractual original, levantándose una acta de entrega recepción que libere a las partes de las obligaciones contraídas originalmente.

6.3 Transferencias

El Responsable Técnico, de común acuerdo con el Responsable Administrativo, podrá realizar transferencias de recursos entre las partidas y rubros elegibles mencionados en los Términos de Referencia o en la Convocatoria a la que aplicó, sin necesidad de autorización previa del Secretario Administrativo, siempre y cuando sean indispensables para garantizar el logro de los objetivos y entregables del proyecto y no contravenga las observaciones de la Comisión de Evaluación o las consideraciones específicas establecidas en este procedimiento o en la convocatoria correspondiente. En los informes financieros correspondientes deberán indicarse las transferencias realizadas y su justificación respectiva.

Son intransferibles los recursos asignados tanto al rubro de estudiantes asociados como al de investigadores asociados.

Queda restringida la transferencia de gasto de inversión a gasto corriente a la aprobación conjunta de los Secretarios Técnico y Administrativo.

6.4 Prórrogas:

- a) Se entiende como prórroga la extensión de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos o la fecha de conclusión de las etapas intermedias, y que se derivan de la imposibilidad de cumplir en los plazos originalmente planteados de los objetivos y metas del proyecto.
- b) El Responsable Técnico del proyecto deberá contar con el aval del titular de la institución sujeto de apoyo y presentar a los Secretarios Técnico y Administrativo la solicitud de prórroga, al menos con 30 días naturales previos a la fecha de conclusión del proyecto o de la etapa que corresponda, indicando los motivos de su petición, anexando la justificación correspondiente y precisando el tiempo requerido.
- c) Ambos Secretarios, con el apoyo de las instancias de evaluación que consideren pertinentes y la recomendación favorable de la Comisión de Evaluación, resolverán la solicitud en un término que no exceda de los 30 días naturales posteriores a la fecha de su recepción.
- d) Salvo casos excepcionales, las prórrogas no deberán exceder un máximo de seis meses contados a partir de la fecha de término original ni deberá otorgarse más de una.
- e) En los casos que la prórroga a la fecha de conclusión del proyecto no sea aceptada, el responsable técnico deberá elaborar el informe final con los resultados alcanzados a la fecha y explicitando las causales que impidieron cumplir con todos los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- f) No son motivo o justificación de prórrogas:
 - Graduación de estudiantes
 - Publicación de artículos
 - Impresión de libros o material.



En estos casos, los Secretarios Técnico y Administrativo determinarán de manera conjunta las acciones que deberán efectuarse para garantizar la conclusión de los productos comprometidos o en su defecto los compromisos que asumirá el Sujeto de Apoyo previos o posteriores al finiquito del proyecto.

6.5 Recalendarizaciones:

Se podrán realizar recalendarizaciones de los proyectos, en función de:

a) Depósito de la primera ministración.

La recalendarización se realizará en forma automática, tomando como fecha de inicio del proyecto, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente a la primera ministración.

b) Retrasos en las ministraciones subsecuentes.

Cuando el Sujeto de Apoyo cumplió en tiempo y forma con la entrega de sus informes y se tengan retrasos en los tiempos de verificación de informes técnico-financieros o en la ministración de recursos, se podrán recalendarizar las siguientes etapas, siempre y cuando así lo solicite el Responsable Técnico.

No aplican a este concepto los retrasos generados por el periodo de atención a observaciones, tanto del informe técnico como al informe financiero.

7. SUSENSIONES Y CANCELACIONES

7.1 Suspensiones

a) En caso de la presencia de cualquiera de los eventos siguientes, el Fondo, por conducto de sus Secretarios Técnico y Administrativo, podrá sancionar con la suspensión de los apoyos económicos asignados al proyecto:

- Falta de cumplimiento por parte del Responsable Técnico y/o el Responsable Administrativo del proyecto, en la presentación de los informes técnicos o financieros de alguna de las etapas.
- En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto corriente y Gasto de inversión.
- Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de suspensión o cancelación.
- Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información.

b) Ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de asignación de recursos, que se señalen como causales de suspensión o cancelación, se podrá proceder con cualquiera de dos cursos de acción:

- 1) El Sujeto de Apoyo deberá corregir las anomalías detectadas dentro del plazo, otorgado con la finalidad de continuar con el otorgamiento del apoyo económico.



2) En caso de no regularizar su situación en el plazo otorgado, el Comité Técnico y de Administración del Fondo podrá ordenar una revisión total del proyecto y proceder a la cancelación del apoyo económico, exigir la devolución del recurso y en su caso, hacer efectiva la garantía marcada en el Convenio de Asignación de Recursos.

7.2 Cancelación del apoyo

- a) Si el Sujeto de Apoyo no adopta las medidas correctivas que garanticen la viabilidad del proyecto, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, sin necesidad de declaración judicial previa, procederá a la cancelación definitiva de las ministraciones y en consecuencia, dará por terminado anticipadamente el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) El Fondo solicitará al Sujeto de Apoyo la presentación del finiquito por sanción, en el plazo que se determine para ello, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de control mencionados, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos descritos en el presente manual, o que el sujeto de apoyo no proporcione información fidedigna, el Fondo se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

8. EVALUACIÓN FINAL Y FINIQUITO

- a) Al término del proyecto, el Responsable Técnico, deberá presentar al Secretario Técnico en un tiempo no mayor de 30 días naturales a la fecha de conclusión del proyecto, un informe técnico final destacando los resultados y productos generados del proyecto, y el impacto esperado en el formato descrito el **Anexo 2C**. Asimismo se deberá adjuntar toda la información de soporte que fundamente lo informado y revele la evidencia de los productos y resultados alcanzados.
- b) Simultáneamente al envío del informe técnico final el Sujeto de Apoyo presentará al Secretario Administrativo del Fondo el informe financiero final, el cual deberá acompañarse de un dictamen de auditoría externa sobre el ejercicio de los recursos realizada por despacho debidamente registrado para ello. Dicho dictamen podrá hacerse con recursos del proyecto, para lo cual deberán destinarse el monto correspondiente para su realización.
- c) De igual manera entregará la evaluación de conformidad de los productos comprometidos, debidamente firmada por el representante del usuario **identificado** para el proyecto. 
- d) El Secretario Técnico turnará el informe final a evaluadores designados por la Comisión de Evaluación y en su caso a instancias de evaluación que se consideren necesarios, para su revisión. Una vez dictaminada la calidad del informe por la Comisión de Evaluación el Secretario Técnico informará al Responsable Técnico, los resultados u observaciones emitidos por la Comisión.



De igual forma el Secretario Administrativo revisará el dictamen de auditoría e informará al Responsable Administrativo, del resultado de la revisión y en su caso las observaciones correspondientes.

Una vez atendidas las observaciones, si las hubiere, el Sujeto de Apoyo procederá a la cancelación de la cuenta de cheques del proyecto y enviará copia del oficio de cancelación al Secretario Administrativo.

- e) El Responsable Técnico y el Responsable Administrativo disponen de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la notificación para atender las observaciones que en su caso requieran de su atención. En caso contrario se podrá proceder, a la solicitud de devolución de recursos o a ejercer la garantía en el caso de empresas.
- f) Una vez atendidas las observaciones y habiendo tenido un resultado favorable en el dictamen de los informes finales, los Secretarios Técnico y Administrativo someterán la solicitud de finiquito al Comité Técnico y de Administración del Fondo para su aprobación.
- g) Con la anuencia del Comité Técnico y de Administración, el Secretario Administrativo del Fondo, procederá a firmar el acta de finiquito y deberá remitir copia al Responsable Legal del Sujeto de Apoyo y al Responsable Técnico del Proyecto, a fin de que se integre al expediente del proyecto y se de por concluido el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente. El Sujeto de Apoyo está obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al finiquito.
- h) El acta de finiquito servirá de base para el otorgamiento de apoyos posteriores, tal como lo establece el Artículo 12 de la LCYT, así como para el caso de empresas, para la liberación de la garantía.

SECCIÓN III EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

9. EJERCICIO DEL GASTO

9.1 Responsabilidades en la aplicación del gasto

Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, a través del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo de acuerdo a la normatividad, políticas administrativas y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad por separado.

El gasto no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos y de administración u otros no relacionados exclusivamente con el proyecto.

Es de mencionar que el ejercicio de los recursos podrá ser sujeto de auditorías y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores, tanto estatales como federales, así como de las requeridas por el Secretario Administrativo.



9.2 Catálogo de cuentas

Deberá existir un control contable exclusivo por cada proyecto para lo cual se hará referencia al siguiente catálogo de cuentas.

01 Gasto Corriente

- 301 Acervos bibliográficos
- 302 Actividad de difusión, seminario, talleres
- 303 Adaptación e instalación de área IDT
- 304 Adaptación en líneas de producción
- 305 Apoyo para formación de recursos Humanos (Becas)
- 306 Arrendamiento de activo fijo
- 311 Diseño de empaques y embalajes
- 312 Diseño y prototipos de prueba
- 313 Documentos y servicios de información
- 314 Estancias postdoctorales
- 315 Estancia técnica/académica de participantes
- 316 Estancia técnica/académica de visitantes
- 317 Estudios comparativos tecnológicos
- 318 Estudios de mercado
- 319 Gastos de capacitación y entrenamiento
- 320 Gastos de trabajo de campo
- 321 Honorarios por servicios profesionales
- 322 Inscripción al programa
- 323 Investigadores asociados
- 324 Mantenimiento de equipo mayor
- 326 Material de consumo de uso directo
- 327 Otros
- 328 Pasajes
- 329 Publicación, edición e impresiones
- 330 Registro de patentes y propiedad industrial
- 331 Seguros
- 332 Seres vivos
- 333 Servicios externos especializados a terceros (extranjero)
- 334 Servicios externos especializados a terceros (nacionales)
- 335 Software especializado
- 336 Viáticos

02 Gasto de inversión:

- 401 Equipo de computo
- 402 Equipo de laboratorio
- 403 Herramientas y accesorios
- 404 Maquinaria
- 405 Obra civil e instalaciones
- 406 Otros
- 407 Plantas piloto experimentales



10. Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto Corriente

- 10.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente, consideran todos aquellos rubros requeridos para llevar a cabo la ejecución del proyecto, con el alcance, metodología y programa **tiempos comprometidos, conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.**
- 10.2 Los conceptos considerados en cada uno de los rubros son, entre otros, los siguientes:

301 Acervos bibliográficos (incluye servicios de información y registros):

- 1) Considera la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.
- 2) Gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

302 Actividades de difusión seminarios, talleres (publicaciones y acciones de transferencia de resultados):

- a) Se refiere a aquellos gastos de organización y coordinación de actividades que tengan como propósito, transferir, divulgar y difundir los resultados del proyecto, tales como seminarios, talleres, foros, etc.
- b) Incluye también la asistencia a congresos (inscripción) para el responsable del proyecto y el grupo de trabajo, siempre y cuando sea para presentar los resultados del proyecto.
- c) Incluye la publicación de libros y artículos, contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material para la divulgación y/o la difusión de los resultados del proyecto. Todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

303 Adaptación e instalación de área IDT

304 Adaptación en líneas de producción



305 Apoyo para formación de recursos humanos (becas):

- a) Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto, cuyo trabajo realizado sirva como proyecto de tesis, conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente, y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
- b) Los niveles y montos de los apoyos podrán ser:
 - Nivel I: Licenciatura (último año): Hasta 2 SMMDF y hasta 12 meses.
 - Nivel II: Especialidad/Maestría:* Hasta 4 SMMDF y hasta 24 meses.
 - Nivel III Doctorado: * Hasta 6 SMMDF y hasta 36 meses.* o el tiempo de vigencia del proyecto
- c) La comprobación se efectúa con los recibos correspondientes que cumplan con la normatividad del Sujeto de Apoyo, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.
- d) Para el incremento de esta partida, el Responsable Técnico deberá solicitar en forma justificada la transferencia de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal y a la lógica académica del proyecto

306 Arrendamiento de activo fijo

311 Diseño de empaques y embalajes

312 Diseño y prototipos de prueba

313 Documentos y servicios de información

314 Estancias postdoctorales

315 Estancias técnica/académica a participantes

316 Estancias técnica/académica a visitantes

317 Estudios comparativos tecnológicos

318 Estudios de mercado

319 Gastos de capacitación y entrenamiento:

- a) Considera los gastos de capacitación especializada o entrenamiento necesarios para adquirir la técnica o práctica indispensable para operar los equipos de trabajo o la infraestructura adquirida o ejecutar algún componente del proyecto.

320 Gastos de trabajo de campo:

- a) Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos en campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el Sujeto de Apoyo, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

- b) Comprende los siguientes conceptos:

Pago de trabajo eventual:



- Levantamiento de encuestas.
- Aplicación de entrevistas.
- Observaciones directas.
- Recolección de muestras.
- Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario.
- Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales.

Pago de servicios informales:

- Alquiler de semovientes para transportación o carga.
- Alquiler de herramientas, accesorios y maquinaria para trabajo agrícola, acuícola y pecuario.
- Gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural.

Arrendamiento de equipo de transporte:

- Solo se considerará el **equipo de transporte** indispensable para realizar el trabajo de campo o que están asignados totalmente a trabajo de campo del proyecto, incluye lanchas y otro tipo de vehículos de transporte (no incluye automóviles para el traslado del lugar donde se ubique el domicilio fiscal del sujeto de apoyo al lugar donde se realice el trabajo de campo).

3) En el caso de las actividades de trabajo de campo, así como los eventuales y los servicios informales, las relaciones laborales y la responsabilidad patrimonial son responsabilidad exclusiva del Sujeto de Apoyo, no obstante de haber recibido el apoyo económico del Fondo.

321 Honorarios por servicios profesionales

Se refiere al pago por la contratación de servicios profesionales de personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato. El Fondo sólo reconocerá los honorarios que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc.

Es obligación del sujeto de apoyo la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fondo como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fondo no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

No se aceptan, dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:



- Servicios secretariales
- Servicios administrativos
- Personal adscrito a la institución o empresa que es el sujeto de apoyo del proyecto.

322 Inscripción al Programa:

Gastos derivados de la inscripción a programas de estudios de posgrado en el caso de proyectos de modalidad C, formación de recursos humanos.

323 Investigadores asociados:

- a) Con base en los lineamientos de la Sección II de este manual, se considera la incorporación dentro de los proyectos, a científicos y tecnólogos, con niveles de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados, que hayan obtenido el grado en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT o del Gobierno del Estado y que no cuenten al momento con una ubicación laboral definida.
- b) La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto, y los montos de los apoyos por nivel se regirán conforme a la normatividad de la institución o centro solicitante sin exceder los montos siguientes:
 - Especialidad: Hasta 8 SMMDF
 - Maestría: Hasta 12 SMMDF
 - Doctorado: Hasta 20 SMMDF

324 Mantenimiento de equipo mayor:

Gastos relacionados con la operación y mantenimiento de laboratorios y plantas piloto; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos para pruebas experimentales; arrendamiento, reparación y mantenimiento de equipo de laboratorio, planta piloto, comunicación y cómputo, indispensables para la ejecución exitosa del proyecto.

326 Materiales de consumo de uso directo.

- a) Material de consumo de uso directo del proyecto en la fase experimental, incluye seres vivos, reactivos, energéticos y combustibles no incluidos en los rubros de pasajes o trabajo de campo.
- b) Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía equipos de laboratorio.
- c) Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de artículos de oficina y material que la Institución o empresa debe proporcionar para la operación y administración del proyecto.

327 Otros:

- a) Conceptos no considerados que por las características del proyecto, el Sujeto de Apoyo considera necesario de incorporar. Estos rubros serán rigurosamente analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una



recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

328 Pasajes:

- a) El pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto, incluyendo los investigadores y estudiantes asociados, así como científicos o tecnólogos invitados, de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes:

- Boletos de avión, autobús, barco, ferrocarril.

En pasajes de avión sólo se autorizarán las tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos

- Los gastos de transportación en automóvil (combustible y peaje), ya sea del sujeto de apoyo o propio.
- Traslados locales (autobús y taxis, diferentes a gastos de trabajo de campo)

Los boletos y los comprobantes que amparen los pasajes y gastos de transportación otorgados deberán coincidir con las fechas y el número de días de la comisión.

329. Publicación, edición e impresiones:

Partida destinada a al pago de la contratación de espacios para publicación de artículos en revistas y periódicos especializados con circulación certificada, de divulgación o difusión científica.

330 Registro de patentes y propiedad industrial.

Gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

331 Seguros

Pago por la contratación de servicios de aseguramiento que por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario contratar a favor de los participantes en el proyecto, así como el equipo o la maquinaria adquirida para tal fin. Este concepto será rigurosamente revisado por la Comisión de Evaluación, la cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

332 Seres vivos

Partida destinada al pago por la adquisición de seres vivos; plantas o animales criados o cultivados para tal fin, indispensables para la ejecución exitosa de fases específicas del proyecto, en este rubro no se incluye el pago de derechos por concepto de permisos en materia de colectas para fines de investigación ante las autoridades federales o estatales competentes.



333 Servicios externos especializados a terceros nacionales y,

334 Servicios externos especializados a terceros extranjeros:

- a) Pago por servicios externos especializados a terceros, universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas, siempre y cuando estos sean indispensables para el éxito del proyecto.
- b) El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato.
- c) El Fondo sólo reconocerá los honorarios que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc..
- d) Es obligación del Sujeto de Apoyo la retención de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.
- e) En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fondo como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fondo no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.
- f) No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:
 - Servicios secretariales
 - Personal adscrito a la institución o empresa sujeta de apoyo.





335 Software especializado:

- a) Adquisición de licencias y programas de software especializado, indispensables por el proyecto, en este no se consideran los programas de uso común.

336 viáticos:

El pago de los gastos por hospedaje y alimentación asociados al viaje considerado, la comprobación será mediante facturas a nombre del Sujeto de Apoyo, de acuerdo con su tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo.

11. Ejercicio y comprobación del Gasto de Inversión

- 11.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión, serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado y establecido en los convenios de asignación de recursos.
- 11.2 Las facturas que amparen la propiedad de bienes adquiridos serán expedidas a favor del Sujeto de Apoyo, mismos que deberán estar localizados e inventariados en sus instalaciones.
- 11.3 En el caso de empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos de la producción cotidiana de la propia empresa durante la ejecución del proyecto.
- 11.4 Las adquisiciones efectuadas con cargo al gasto de inversión se clasificarán bajo las siguientes partidas, de manera enunciativa más no limitativa:

401 Equipo de cómputo, telecomunicaciones.

Considera la compra de equipo como:

- Estaciones de trabajo (*work station*)
- Servidores
- Computadoras personales (*PC*)
- Computadoras portátiles (*lap top o note book*)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

402 Equipo de laboratorio.

Considera la compra de equipo como:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
- Equipos especializados de montaje e instalación específica



- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).

403 Herramientas y accesorios

Considera la compra de equipo como:

- Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo
- Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial
- Herramental y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.

404 Maquinaria

Considera la compra de maquinaria y equipo para:

- Desarrollo de prototipos.
- Herramienta especializada para pruebas o prototipos.
- Equipo industrial relacionada con el proyecto.
- Equipos de línea para pruebas semicomerciales o de escalamiento.

405 Obra civil e instalaciones

Se refiere únicamente a obras indispensables para el desarrollo del proyecto, tal como construcción, adaptación y ampliación de espacios, previa justificación del Sujeto de Apoyo.

Considera la construcción de edificaciones para contener o consideradas como: instalaciones experimentales, de trabajo para personal científico y/o tecnológico, de capacitación y divulgación de actividades científicas y tecnológicas, así los servicios internos básicos indispensables para la realización del proyecto.

No se considera la adquisición de terrenos ni gastos de urbanización de los mismos.

406 Otros

Conceptos no considerados en las partidas anteriores que por las características del proyecto sea necesario incorporar. Estos rubros serán rigurosamente analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

407 Plantas Piloto Experimentales:

Gastos indispensables para el desarrollo de plantas experimentales tales como accesorios de laboratorio, de línea para uso comercial o de trabajo especializado en el campo, acuícola, oceanográfico, entre otros.

Con excepción de lo señalado para los gastos de trabajo de campo todos los comprobantes de gastos de cada una de las partidas deberán contener los requisitos fiscales vigentes.

12. Gasto no elegibles:





12.1 No son elegibles de apoyo con recursos de Fondos Mixtos:

- a) Equipos, vehículos automotores y maquinaria cuyo propósito, durante el desarrollo del proyecto, contemple actividades de producción o comercialización del solicitante, o se considere como parte de su infraestructura regular de operación.
- b) Los sueldos, salarios o compensaciones económicas u honorarios para el personal de las instituciones participantes.
- c) Todos aquellos conceptos, materiales y gastos en general relacionados con tareas operativas, ya sean administrativas, productivas, de ventas o distribución, incluyendo los relacionados con la publicidad.
- d) La adquisición de terrenos ni la urbanización de los mismos.
- e) Todos aquellos rubros que no sean indispensables para la realización del proyecto.

12.2 Todos aquellos gastos no elegibles pero que estén directamente relacionados con el proyecto, podrán ser cubiertos con recursos concurrentes del sujeto de apoyo o terceros aportantes.

SECCIÓN III DE LOS RECURSOS HUMANOS

13. INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS

13.1 Investigadores Asociados:

a) Objetivo.

La incorporación de investigadores, científicos y tecnólogos con nivel de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados para la ejecución de proyectos apoyados, tiene el propósito de impulsar la participación de recursos humanos de alto nivel, promover la excelencia de la calidad de la investigación, fortalecer los grupos locales e incentivar la repatriación de los becarios que se encuentran en el extranjero.

Los niveles considerados en esta categoría son:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

La estancia de investigadores con el grado de doctor, puede considerarse como "Estancias Posdoctorales", si la normatividad de la institución lo permite.

b) Requisitos académicos.

- 1) El alta de un asistente de proyecto procede en el periodo de vigencia del proyecto y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro. El Responsable Técnico deberá notificar al Secretario Técnico del Fondo, en el formato de registro de Investigador Asociado mostrado en el **Anexo 3A** acompañándolo de carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con las fechas de inicio y de término de la participación.



2) Los requisitos administrativos son los siguientes:

- Que no cuenten con una ubicación laboral o adscripción institucional
- Contar con la evaluación del candidato que lo ubique en una categoría y se determine su tabulador.

Para el caso de Estancias Posdoctorales, además:

- Presentar la carta oficial de aceptación para la realización de la estancia posdoctoral en la institución de adscripción del Responsable Técnico del proyecto, o de ser el caso, para proyectos de redes, de alguna de las instituciones integrantes.

c) Montos y duración del apoyo

Los montos se registrarán de acuerdo a la normatividad de la institución de acuerdo a sus tabuladores vigentes, sin exceder los montos máximos señalados en el apartado 10.2 de esta Manual, y se cuente con la suficiencia presupuestal conforme a los recursos totales aprobados en el nivel correspondiente. La participación podrá ser por un período específico o por todo el periodo de vigencia del proyecto.

d) Expediente de los Investigadores Asociados

En la institución o empresa donde se realiza el proyecto estará, bajo resguardo de ésta, el expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo.

Lo anterior incluye el programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el investigador asociado se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que deberán ser congruentes con los objetivos del mismo y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.

e) Comprobación de gastos a Investigadores Asociados

La comprobación se efectúa con los recibos correspondientes para el periodo determinado que cumplan con la normatividad del Sujeto de Apoyo, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmados por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

f) Baja y cambio de Investigadores Asociados

La baja o sustitución de cualquier Investigador Asociado deberá informarse al Secretario Técnico del Fondo, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron y precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al asistente de proyecto por este concepto. Asimismo deberá generar y conservar un informe de actividades en el que se reporte el detalle de su participación hasta el momento de la baja.

Para el caso de sustitución, además de lo anterior se deberá proceder con todo el proceso de alta del nuevo investigador.



Cuando la baja haya sido solicitada por el propio Investigador Asociado, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso el Responsable Técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fondo.

g) Impedimento para otorgar el apoyo.

En el caso de Investigadores Asociados, no se podrán otorgar apoyos en los siguientes casos:

- Cuando la persona beneficiada tenga una relación laboral con alguna institución o empresa.
- Cuando no participe de tiempo completo en el proyecto.
- Cuando esté recibiendo una beca o apoyo como estudiante.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto

f) En el informe técnico final del proyecto, se debe anexar toda la evidencia del trabajo desarrollado por los investigadores asociados al proyecto: los comprobantes académicos, informes, artículos, publicaciones, presentaciones en congresos, etcétera, obtenidos.

13.2 Estudiantes Asociados.

a) Objetivos:

La participación de estudiantes de licenciatura y posgrado como Estudiantes Asociados tiene un doble propósito; por una parte, el proyecto se enriquece por la incorporación de personal con mayor preparación académica al grupo de trabajo y, por otra parte, los estudiantes colaboran en un proyecto de investigación científico y/o tecnológico definido, financiado y dirigido por un Responsable Técnico y en el que reciben la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica. El trabajo realizado servirá como proyecto de tesis y que conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente.

Los niveles estudiantiles considerados en la categoría de Estudiante Asociado son:

- Nivel I: Estudiantes de licenciatura
- Nivel II Estudiantes de especialidad/maestría
- Nivel III: Estudiantes de doctorado

También podrán incorporarse al grupo de trabajo como Investigadores Asociados, aquellos estudiantes que por contar ya con una beca, no reciben un apoyo directo mensual del proyecto.

b) Registro

El alta de un estudiante asociado procede en el periodo de vigencia del mismo y seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro. Es el propio responsable técnico del proyecto, quien deberá gestionar el alta de los asistentes en el mismo ante la instancia correspondiente del Sujeto de Apoyo, para ello deberá constatar que el estudiante cumpla los requisitos señalados en este Manual y, si es el caso, procederá a registrarlo en el proyecto.



Una vez concluido el procedimiento de alta ante el Sujeto de Apoyo, el Responsable Técnico procederá inmediatamente a informar a las Secretarías Técnica y Administrativa del Fondo completando el Anexo 3.B. Este formato deberá ir firmado por el estudiante y por el mismo Responsable Técnico, en la que se describa brevemente el tipo de colaboración que realizará y su aportación al proyecto, el monto del apoyo, con las fechas de inicio y de término de su participación

El Sujeto de Apoyo resguardará el expediente de cada estudiante asociado, con la documentación comprobatoria correspondiente.

c) Requisitos académicos

Los requisitos por nivel son los siguientes:

Para el nivel I:

- Estar inscrito en una institución de educación superior nacional.
- Contar preferentemente con el 75% de los créditos de la licenciatura.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo igual o superior a 8.0
- Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional.

Para el Nivel II y el Nivel III

- Estar inscrito en un posgrado científico o tecnológico en una institución nacional.
- No tener vigente una Beca Nacional otorgada por el CONACYT.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior y conservación del mismo durante la vigencia del apoyo igual o superior a 8.0.

d) Montos y duración de las becas para Estudiantes Asociados:

Para el Nivel I:

- Monto máximo mensual: 2 SMMDF*
- Duración: 12 meses, no prorrogables

Para el Nivel II:

- Monto máximo mensual 4 SMMDF*
- Duración: 24 meses máximo.

Para el Nivel III:

- Monto máximo mensual: 6 SMMDF*
- Duración: La vigencia del proyecto o 36 meses máximo

Los montos máximos de apoyo podrán variar de acuerdo a la política de apoyo a becarios del CONACYT y en su caso, deberán señalarse en la Convocatoria y Términos de Referencia.

* SMMDF es el monto oficial del salario mínimo mensual autorizado en el Distrito Federal.

e) Expediente de los Estudiantes Asociados.



La institución o empresa donde se realiza el proyecto es responsable del resguardo del expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo:

- Para niveles I, II y III, deberá contar con constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis ante la institución que expedirá el título o grado, además debe presentar copia de una identificación oficial con fotografía.
 - Carta compromiso que señale la fecha de titulación, avalada por el asesor de tesis .
 - En el caso de estudiantes que han sido beneficiarios del programa de Becas Nacionales del CONACYT, o de beca para estudios en el extranjero por la misma institución, deberán obtener el oficio de liberación de su beca anterior ya que de lo contrario no podrán participar en el proyecto. Este trámite podrá realizarse en la Dirección Adjunta de Desarrollo y Formación de Científicos y Tecnólogos del CONACYT.
 - Programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el estudiante se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.
- f) En el informe técnico final del proyecto, se debe anexar toda la evidencia del trabajo desarrollado por los estudiantes asociados al proyecto: los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados, publicaciones, presentaciones en congresos, etc. obtenidos.

g) Comprobación de gastos de becas

La comprobación se efectúa con los recibos correspondientes para el periodo determinado que cumplan con la normatividad del Sujeto de Apoyo, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmados por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

h) Informes finales de Estudiantes Asociados

Al término de la vigencia de la beca, el becario entregará a través del Responsable Técnico, ante el Secretario Técnico del Fondo, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto.

El informe consistirá en: Reporte detallado de las actividades realizadas, aportación al proyecto, período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia de la beca. En su caso, copia del acta de obtención del título profesional y copia de las publicaciones (o constancia de trámite para publicación) en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

i) Impedimentos para otorgar apoyos

No se otorgan apoyo en los siguientes casos:





- No acreditar ser estudiante activo, esto es no estar inscrito en un programa de estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado, o no demostrar registro vigente de tesis en la Institución donde realizó sus estudios.
- Cuando se tenga apoyo de un Fondo Institucional, Sectorial o Mixto o por parte del CONACYT como beca de proyecto; se cuente con beca de posgrado de excelencia o beca para estudios en el extranjero.
- Al cumplirse tres años en el desarrollo de estudios de maestría.
- Al cumplirse seis años para el desarrollo de estudios doctorado, aún si éstos incluyen la maestría.
- Haber sido beneficiado durante seis años por cualquiera de las becas que otorga el CONACYT o el apoyo que otorgan los Fondos.
- Cuando la beca solicitada sea de nivel inferior al que cursa en la actualidad.
- No acreditar ante el Responsable Técnico del proyecto la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

j) Baja y cambio de Estudiantes Asociados

La baja o sustitución de cualquier estudiante asociado, así como la continuación del apoyo deberán, en los dos primeros casos, reportarse al Secretario Técnico del Fondo, en el tercer caso, al concluir la periodicidad anual de la misma, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron, precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al estudiante por este concepto, constando en el expediente del becario un informe de actividades del periodo cubierto.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente de proyecto, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso el Sujeto de Apoyo deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fondo.

SECCIÓN V DE LAS AUDITORIAS

14. AUDITORIAS.

El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las auditorías y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo como las que efectúen los órganos de control. Éstas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del sujeto de apoyo.

14.1 Auditorías solicitadas por el Fondo

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Asignación de Recursos, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, por sí mismo o mediante terceros, podrá realizar auditorías y revisiones para verificar el desarrollo del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento.



14.2 Otras instancias de auditoria

Pueden ser auditorías solicitadas por la Secretaría de la Función Pública a través de los funcionarios de la Secretaría, o de terceros designados por ellos, por la Auditoría Superior de la Federación, así como por los órganos internos de Control del CONACYT y su contraparte correspondiente en cada Fondo.

ANEXOS

1. Responsabilidades.

2. Informes:

- 2A Formato para la presentación de Informes Técnicos de Avance.
- 2B Formato para la presentación de Informes Financieros de Avance.
- 2C Formato y Guía para la presentación del Informe Técnico Final
- 2D Formato para la Evaluación del Usuario

3. Incorporación de Recursos Humanos asociados a los proyectos

- 3A Formato de registro de Investigadores Asociados
- 3B Formato de registro de Estudiantes Asociados

Validación	Nombre y firma	Fecha
Secretario Administrativo	LIC. LUIS ALFREDO SANDOVAL MARTÍNEZ 	5 NOV 2009
Secretaria Técnica	M. C. MARÍA ANTONIETA SALDIVAR CHÁVEZ 	5 NOV 2009



ANEXO 1

RESPONSABILIDADES

1. REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO DE APOYO

- a) Asignar un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo del proyecto.
- b) Suscribir y cumplir con el objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener y mantener vigente durante la duración del proyecto, la garantía establecida por el Comité Técnico y de Administración que ampare el cumplimiento de los términos del convenio de asignación de recursos (Caso Empresa).
- d) Abrir en una institución nacional de crédito una cuenta de cheques a su nombre, con firma mancomunada del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo, exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto.
- e) En el caso de cuentas concentradoras, asegurar la oportuna distribución de los recursos y de que el destinatario de los mismos cumpla con el objeto del proyecto apoyado.
- f) Depositar con oportunidad los recursos correspondientes a cada etapa del proyecto, en caso de aplicar recursos concurrentes en efectivo.
- g) Asegurar que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- h) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios, incluyendo la incorporación de recursos humanos al desarrollo de proyectos, se realicen de conformidad con las políticas y prácticas de las instituciones y de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- i) Abrir un sistema de registro contable de los movimientos financieros relativos al proyecto.
- j) Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes técnicos y financieros correspondientes a cada etapa, así como con el informe final del proyecto.
- k) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías y revisiones técnicas y financieras, tanto las solicitadas por el Fondo, como las que efectúen los órganos de control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- l) Informar de manera inmediata sobre alguna eventualidad que impida continuar o afecte el curso normal del proyecto.
- m) Mantener al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios durante su vigencia, y hasta cinco años después del finiquito del mismo.
- n) Poner a disposición del Fondo y del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT), toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada.
- o) Rembolsar al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.
- p) Notificar a la brevedad posible, tanto al Secretario Administrativo del Fondo, como al RENIECYT, cualquier cambio en la razón social, dirección, composición, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.

2. Responsable Técnico del Proyecto

- a) Firmar el convenio de asignación de recursos.



- b) Firmar mancomunadamente con el Responsable Administrativo, la cuenta de cheques de los recursos destinados al proyecto
- c) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del proyecto, en coordinación con el Responsable Administrativo, con apego a los términos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- d) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto, así como sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto
- e) Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- f) Sustentar, precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios que se adquirirán para la ejecución del proyecto, incluidos los requerimientos de incorporación de recursos humanos al desarrollo del mismo.
- g) Integrar en el expediente del proyecto la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- h) Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requiera el Fondo.
- i) Elaborar y enviar al Secretario Técnico, en las fechas establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes técnicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del proyecto.
- j) Integrar los avances y resultados de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- k) Notificar y justificar de manera inmediata, al Secretario Técnico, cualquier desviación o problemática en el proyecto que pudiera impedir el cumplimiento de las metas y la generación de entregables establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos e indicar y fundamentar las acciones contingentes para corregirlas.
- l) Revisar y transferir los resultados del proyecto a los usuarios en los tiempos y formas convenidos.
- m) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
- n) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo como las realizadas por los órganos de control.

3. Responsable Administrativo

- a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Verificar en el caso de cuentas concentradoras, la realización de los depósitos conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener la garantía, pagaré o fianza, que asegure el cumplimiento del convenio
- d) Elaborar y enviar al Secretario Administrativo, en las fechas establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes financieros correspondientes a cada etapa del proyecto.
- e) Abrir y firmar mancomunadamente con el Responsable Técnico la cuenta de cheques de los recursos destinados al proyecto.
- f) Enviar al Secretario Administrativo del Fondo copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques y los recibos institucionales o facturas correspondientes a las ministraciones de cada etapa del proyecto,



- g) Realizar las adquisiciones y prestación de servicios, incluidos los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, de conformidad a las políticas y prácticas de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- h) Resguardar los comprobantes del ejercicio del gasto e informar al Secretario Administrativo del Fondo el número de inventario asignado a los activos adquiridos.
- i) Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- j) Integrar la información financiera de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y entregar oportunamente los recursos asignados a cada una de ellas.
- k) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
- l) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo como las realizadas por los órganos de control.
- m) Gestionar y obtener los documentos de conclusión técnica y de finiquito financiero del proyecto.
- 4. Comité Técnico y de Administración del Fondo** (sólo se incluyen las relevantes para la administración de proyectos)
- a) Aprobar y en su caso, asignar recursos, a los proyectos previamente dictaminados como aprobados por las Comisiones de Evaluación.
 - b) Conocer y valorar periódicamente el avance de los proyectos financiados, a fin de verificar su correcto desarrollo, o bien, dictar las medidas preventivas o correctivas, con base en los reportes que le rindan los Secretarios Técnico y Administrativo, de acuerdo con la información técnica, administrativa y financiera presentada por el Sujeto de Apoyo.
 - c) Cancelar el apoyo cuando los avances y resultados del proyecto no satisfagan las metas, existan desviaciones o incumplimiento al Convenio de Asignación de Recursos.
- 5. Secretario Administrativo del Fondo** (sólo las relevantes para la administración de proyectos)
- a) Elaborar y suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.
 - b) Verificar la entrega de los informes financieros de avance y final, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
 - c) Realizar el seguimiento financiero y administrativo del uso de los recursos del fideicomiso por parte de los sujetos de apoyo, a fin de asegurar que los recursos fluyan en los términos del Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
 - d) Transmitir al Sujeto de Apoyo las observaciones que se emitan sobre los informes financieros y dar el seguimiento para su cumplimiento.
 - e) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías administrativas y contables realizadas a los proyectos que considere pertinentes.
 - f) Ordenar las medidas correctivas y, una vez agotadas, suspender las ministraciones cuando a su juicio o de la Secretaría Técnica, se incurra en incumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, informando de ello al Comité Técnico y de Administración del Fondo.
 - g) Autorizar la liberación de recursos de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, el Procedimiento correspondiente y este documento.



- h) Autorizar el cierre financiero del proyecto, previa notificación favorable del Secretario Técnico sobre el informe técnico final.
- i) Presentar, conjuntamente con el Secretario Técnico, informes periódicos al Comité Técnico y de Administración, basados en los reportes técnicos y financieros que le rinda el Sujeto de Apoyo.
- j) Turnar al Secretario Técnico copia de toda actuación relacionada con el desarrollo de los proyectos.

3.6 Secretario Técnico del Fondo (sólo las relevantes para la administración de proyectos)

- a) Realizar el seguimiento técnico de los proyectos.
- b) Verificar y evaluar con el apoyo de las instancias de evaluación que considere necesarias, los informes técnicos de avance y final, de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Turnar al Responsable Técnico, al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo, los resultados y observaciones que se emitan sobre los informes de avance y final, y dar el seguimiento para su atención oportuna.
- d) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías técnicas realizadas a los proyectos que se considere pertinentes.
- e) Autorizar el cierre técnico del proyecto informando de ello al Secretario Administrativo.
- f) Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de impacto de los proyectos terminados.
- g) Presentar, conjuntamente con el Secretario Administrativo, informes periódicos al Comité Técnico y de Administración, basados en los reportes técnicos y financieros que le rinda el Sujeto de Apoyo.
- h) Turnar al Secretario Administrativo copia de toda actuación relacionada con el desarrollo de los proyectos.



ANEXO 2A

FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE

Fondo Mixto: Clave del Proyecto: Título del proyecto: Responsable Técnico: Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): Informe de la etapa No.: Periodo de la etapa: (Del _____ al _____)	Fecha del informe:
---	---------------------------

1. Avances del proyecto en la etapa (resumen en una cuartilla)
2. Logro de objetivos y metas (enunciarlos de forma específica y su porcentaje de avance en media cuartilla)
3. Productos obtenidos en la etapa
 - a) Descripción y alcance de los productos generados
 - b) Descripción de los productos entregables a los usuarios
 - c) Mecanismos de Transferencia
4. Desviaciones y/o modificaciones en la etapa
 - a) Descripción de las desviaciones y/o modificaciones
 - b) Acciones para corregir las desviaciones y/o modificaciones
5. Formación de recursos humanos asociada al proyecto
6. Grupo de Trabajo
 - a) Integración y desempeño
7. Compromisos para la etapa siguiente



8. Anexos (La información soporte que se considere necesaria adjuntar al informe de avance para evidenciar resultados obtenidos).

Firma del Responsable Técnico

Lugar y Fecha



ANEXO 2A (continuación)

LLENADO DEL FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE AVANCE

1. Avances del proyecto en el periodo

Describir brevemente las actividades más relevantes realizadas en la etapa de forma tal que permita verificar el cumplimiento del programa de trabajo establecido, así como la consistencia metodológica.

2. Metas y objetivos alcanzados

Indicar las metas alcanzadas en la etapa y el cumplimiento de los objetivos considerados en el proyecto. La información debe presentarse de forma que se pueda verificar con facilidad el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Productos obtenidos en la etapa

Describir los productos generados por el proyecto en la etapa

- a) **Descripción y alcance de los productos generados en la etapa.**
Estos productos deben ser conforme a lo comprometido en el anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos
- b) **Descripción de los productos entregables a los usuarios.**
Productos entregables que hayan sido entregados o estén en condiciones para ser entregados o transferidos.
- c) **Mecanismos de Transferencia.**
Acciones necesarias realizadas o por realizar para la transferencia y asimilación de los productos entregables a los usuarios o las áreas operativas.

4. Desviaciones y/o modificaciones en el periodo

- a) **Descripción de las desviaciones y/o modificaciones.**
Describir los problemas o mejoras más importantes surgidos o presentes en la etapa y su impacto en el desarrollo del proyecto y que han dificultado o favorecido el cumplimiento de las metas, objetivos, programas comprometidos y el seguimiento de la metodología establecida.
- b) **Acciones para corregir las desviaciones y/o modificaciones.**
Indicar las acciones realizadas o consideradas para atender las desviaciones y/o modificaciones mencionadas en el punto anterior y fundamentar que con ellas el proyecto podrá concluirse exitosamente. En el caso de mejoras incorporadas al proyecto, indicar los beneficios y ajustes en los aspectos metodológicos y programáticos.

Nota. Por cada desviación o modificación, debe(n) indicarse la(s) acción(es) realizada(s) o considerada(s).

5. Formación de recursos humanos asociada al proyecto



Indicar y precisar, en su caso, los avances de los estudiantes asociados a proyectos y los resultados de su formación en el proyecto.

6. Grupo de trabajo

En caso de cambios en la integración del grupo original de trabajo, indicar su impacto en el desarrollo del proyecto, los motivos que lo propiciaron y en su caso, los problemas potenciales que pudieran presentarse.

7. Compromisos para la etapa siguiente

- Enunciar las principales metas y actividades comprometidas para la etapa siguiente, indicando si están acordes con el cronograma original o pertenecen a etapas precedentes.

8. ANEXOS. Documentos que soportan la información descrita

Adjuntar al informe técnico en forma de anexos, aquellos productos y/o documentos que a juicio del Responsable Técnico sean relevantes para apreciar el cumplimiento de metas, objetivos y particularmente para el caso de existir desviaciones o modificaciones y **sustentar** las respectivas acciones a tomar, haciendo referencia a ellos en el texto del informe

**ANEXO 2B
FORMATO DE INFORME FINANCIERO**

Gastos cubiertos con recursos del Fondo

Fondo Mixto: Clave del Proyecto: Título del proyecto: Responsable Técnico: Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): Informe de la etapa No.: Periodo de la etapa: (Del _____ al _____)	Fecha del informe:
---	---------------------------

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Servicios externos						
04 Gastos de operación						
05 Materiales de consumo y software						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información						
09 Publicaciones, difusión y transferencia.						
10 Gastos capacitación						
11 Otros						
Total Gasto Corriente						



Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto de Inversión						
01 Equipo de laboratorio						
02 Maquinaria y equipo						
03 Cómputo, telecomun.						
04 Transporte						
05 Herramientas y accesorios						
06 Obra civil						
Total Gasto de Inversión						
Gran Total						

Firma del Responsable Administrativo

Lugar y Fecha



ANEXO 2B cont..

FORMATO DE INFORME FINANCIERO

Gastos cubiertos con aportaciones complementarias

Fecha del informe: _____

Fondo Mixto: _____
 Clave del Proyecto: _____
 Título del proyecto: _____
 Responsable Técnico: _____
 Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____
 Informe de la etapa No.: _____
 Periodo de la etapa: (Del _____ al _____)

[Firma manuscrita]

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Gastos de operación						
04 Materiales de consumo						
05 Servicios externos						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información						
09 Publicaciones, difusión						
10 Otros						
Total Gasto Corriente						

[Firma manuscrita]



Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto de Inversión						
01 Equipo de laboratorio						
02 Equipo de cómputo						
03 Maquinaria y equipo						
04 Herramientas y accesorios						
05 Equipo se transporte						
06 Obra civil						
07 Otros						
Total Gasto de Inversión						
Gran Total						

Firma del Responsable Administrativo

Lugar y Fecha

ANEXO 2C

FORMATO-Y GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

DATOS GENERALES

Fondo Mixto:	Fecha del informe Final:
Clave del Proyecto:	
Título del proyecto:	
Responsable Técnico:	
Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa):	
Periodo de Ejecución del proyecto: (meses)	

I. OBJETIVO DEL INFORME

Presentar en detalle y bien fundamentado el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos, tanto en los aspectos técnicos y financiero, como los relacionados con el impacto esperado del proyecto.

II. CARACTERISTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO

Para la elaboración del documento deberá considerarse el uso de un lenguaje claro, conciso y preciso, entendible por los usuarios y miembros de la Comisión de Evaluación con apoyo de los evaluadores acreditados del Fondo, en un máximo de 20 cuartillas. Se deberán utilizar los anexos para presentar de manera pormenorizada el desarrollo del proyecto, en el lenguaje técnico y/o científico apropiado y con los apoyos gráficos, estadísticos o matemáticos que sean requeridos.

En los anexos deberán incluirse las pruebas documentales o comprobatorias que se consideren pertinentes, tanto para demostrar los logros y/o productos de la investigación, como para soportar la información presentada.

El original y una copia del informe se hará llegar a la Secretaría Técnica del Fondo, asegurándose que incluya la evaluación realizada por cada uno de los representantes de los usuarios comprometidos con el proyecto.

III. ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe deberá contener los siguientes rubros:

1. DATOS GENERALES

Deberá especificarse la clave y título del proyecto, el nombre del responsable técnico, así como el nombre de la institución que presentó el proyecto.

2. RESUMEN DEL PROYECTO

•
Describir en un máximo de una cuartilla, el problema abordado, los resultados obtenidos y la metodología aplicada. Esta información será utilizada para apoyar el proceso de difusión y consulta a través de medios electrónicos.

3. RESULTADOS DEL PROYECTO

En esta sección se deberán presentar los logros obtenidos en los siguientes rubros:

3.1 Metas y objetivos alcanzados

Presentar de manera comparativa las metas y los objetivos alcanzados por el proyecto, sustentando las desviaciones contra lo originalmente comprometido y/o destacando logros adicionales.

3.2 Contribución técnica del proyecto

Describir las contribuciones del proyecto al avance del conocimiento en el área de estudio, indicando si éstas son únicas, permiten la generación de patentes, representan una mejora gradual, pueden presentarse en revistas especializadas, congresos, simposios o foros.

3.3 Productos de la investigación

Indicar los productos obtenidos de la investigación, comparándolos con los productos comprometidos y en caso de desviaciones explicar motivos e impacto de éstas. Adjuntar al informe todo aquello que evidencie los productos y sus características.

3.4 Formación de recursos humanos

Indicar el número y nombre de los estudiantes que participaron y en su caso, obtuvieron el grado comprometido, el nombre de la institución que otorgó el grado o la situación del trámite en caso de estar en proceso. Anexar copias de los documentos que avalan la información.

Explicar la situación de estudiantes que no obtuvieron el grado comprometido.

3.5 Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria

Describir el grado de colaboración entre las instituciones participantes, así como del grupo de trabajo, indicando la contribución de cada uno de ellos al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

4. IMPACTO DE LA INVESTIGACION EN LOS SECTORES USUARIOS

4.1 Productos del proyecto transferidos o transferibles a los usuarios (o al área correspondiente para el caso de proyectos de empresa)

Enunciar los productos del proyecto que han sido transferidos a los usuarios de la investigación, tanto a los inicialmente comprometidos como a los que surgieron durante la ejecución del proyecto. Soportar documentalmente la entrega de estos productos.

4.2 Mecanismos de transferencia utilizados

Describir los mecanismos utilizados para transferir al usuario los productos de la investigación y asegurar la correcta comprensión del conocimiento generado por la investigación, para que pueda promover e implantar las acciones requeridas que den respuesta al problema abordado.

4.3 Beneficio potencial del proyecto

Precisar el beneficio económico y/o social del proyecto, tanto en el sector usuario comprometido como en los sectores que potencialmente podrían beneficiarse de los resultados del proyecto. Utilizar preferentemente indicadores cuantitativos que muestren con claridad el impacto del proyecto, comparándolos con lo comprometido.

Se sobreentiende que el beneficio real sólo se dará si el usuario implanta las acciones pertinentes para resolver el problema. Por otra parte, es muy probable que al finalizar el proyecto se pueda establecer con mayor precisión su impacto socioeconómico, el cual puede diferir de las estimaciones originales.

4.4 Compromisos asumidos por los usuarios (no aplica al caso de proyectos de empresa)

Indicar los compromisos, programas y/o acciones que los usuarios llevarán o han llevado a cabo para implantar los resultados del proyecto. Adjuntar la información de soporte correspondiente.

4.5 Observaciones a la evaluación de los usuarios

Indicar la apreciación y nivel de satisfacción que tienen los usuarios de la investigación de los resultados del proyecto. En caso de no ser favorable, explicar las causas que impidieron cumplir las expectativas del usuario.

5. APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

5.1 Resumen financiero

Presentar en el formato anexo la información financiera del proyecto, explicando los cambios de partida y la comprobación aprobada por el Secretario Administrativo del Fondo.

5.2 Resumen de aportaciones complementarias

Indicar las aportaciones recibidas, describiendo y cuantificando las aportaciones en especie. Destacar las aportaciones extraordinarias que se generaron durante la ejecución del proyecto.

6. RECOMENDACIONES

6.1 Para la implantación de las acciones derivadas del proyecto

Enunciar las ideas, sugerencias y/o los aspectos necesarios de tomar en consideración por los usuarios, con el objeto de asegurar la correcta implantación de las acciones derivadas del proyecto.

6.2 Para la difusión de los resultados

Indicar los sectores y/o instituciones de la región y de fuera de la región que podrían ser usuarios potenciales de los resultados de la investigación, a los cuales sería conveniente hacerles llegar la información generada.

7. ANEXOS

Presentar la información detallada, complementaria o de soporte que se considere necesario de incluir para cumplir con el objetivo del informe.

Anexo 1 Desarrollo del proyecto

Informe detallado del desarrollo y resultados técnicos del proyecto.

Anexo 2 Resúmenes Financieros

Anexo 3 Productos generados e información de soporte

Anexar copias de documentos, publicaciones, etc., que muestren los productos generados y/o fundamenten la información presentada.

Anexo 4 Entrega a los usuarios

Anexar copias que avalen o hagan evidente la entrega y recepción de resultados del proyecto al usuario, así como su opinión sobre los mismos. En caso de que durante el desarrollo del proyecto se hayan realizado entregas parciales y/o transferencias de resultados, también deberán incluirse en esta sección

ANEXO 2D
FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL USUARIO

DATOS GENERALES:

Clave del proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	Responsable Técnico:
Sujeto de apoyo:	Fecha comprometida:
Fecha de entrega informe:	

I. EVALUACIÓN

	SI	NO	PARCIAL
1. El informe es claro, entendible, suficiente y muestra los resultados y productos comprometidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Los resultados o productos generados cumplen con la expectativa del usuario y le permite atender el problema que dio origen a la demanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La transferencia de resultados la considera efectiva y lo dejan satisfecho como usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La comunicación durante la ejecución del proyecto fue la apropiada y le permitió instrumentar acciones para atender el problema o necesidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EN LO GENERAL:	SI	NO	PARCIALMENTE
• COMO USUARIO SE SIENTE SATISFECHO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. OBSERVACIONES:

III. BENEFICIOS POTENCIALES QUE ESPERA LOGRAR CON LA APLICACIÓN O USO DE LOS RESULTADO:

Nombre y firma del Usuario

Fecha

ANEXO 3A

FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGADOR ASOCIADO

Fecha de registro:

Fondo Mixto:

Clave del Proyecto:

Título del proyecto:

Responsable Técnico:

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa):

Periodo de Ejecución del proyecto: (meses)

Ex becario de CONACYT Si _____ No _____ Clave de ex becario _____

Nivel: I Especialidad _____ II Maestría _____ III Doctorado _____

1. Nombre del Investigador Asociado
2. Último grado y fecha de obtención (especialidad, maestría o doctorado)
3. Institución educativa que otorgó el grado
4. Nombre del Programa (y especialidad, en su caso)
5. Aportación específica al proyecto. (Descripción de la participación en el proyecto)
- 6. Productos académicos esperados (posdoctorado, publicaciones, dirección de tesis, etc.)
7. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
8. Monto mensual del apoyo

Firma del Responsable Técnico

Vo. Bo. Instancia Acreditada de la
Institución



12

ANEXO 3B

FORMATO DE REGISTRO ESTUDIANTES ASOCIADOS

Fondo Mixto: Clave del Proyecto: Título del proyecto: Responsable Técnico: Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): Periodo de Ejecución del proyecto: (meses) Ex becario de CONACYT Si _____ No _____ Clave de ex becario _____ Nivel: I Especialidad _____ II Maestría _____ III Doctorado _____	Fecha de registro:
--	---------------------------

1. Nombre completo del estudiante
2. Programa actual de estudio
3. Institución educativa
4. Grado que cursa
5. Promedio general de estudios (al término del último periodo escolar)
6. Aportación específica al proyecto.
7. Productos académicos esperados (Tesis, trabajo terminal, práctica profesional, etc.)
8. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
9. Monto mensual del apoyo (si aplica)

Firma del Responsable Técnico

Vo. Bo. Instancia Acreditada de la
Institución



189