

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Proyecto de Conocimiento e Innovación

Introducción	6
Presentación	10
Sección I. Conceptos generales del Programa de Investigación Científica	13
1. Marco legal y administrativo del CONACYT	13
2. Denominación de las oficinas involucradas en los procesos de apoyo a los proyectos de investigación	14
3. Concurso de solicitudes de apoyo y publicación de proyectos de investigación autorizados	15
4. Apoyo económico otorgado para el desarrollo del proyecto de investigación	17
5. Marco legal y administrativo de las instituciones de educación superior y los centros de investigación	18
Sección II. Procedimientos generales para la operación de los apoyos del CONACYT	19
6. Inicio de operación y apoyo económico	19
6.1. Otorgamiento del apoyo económico del CONACYT	19
6.2. Formalización de los apoyos institucionales	19
6.3. Formalización del desarrollo del proyecto de investigación y del apoyo económico	20
6.3.1. Proyecto de investigación	20
6.3.2. Apoyo económico	21
6.3.3. Período de vigencia del convenio específico	21
6.3.4. Apoyo para Gasto corriente	21
6.3.5. Apoyo para Gasto de inversión	21
6.3.6. Investigador responsable	21
6.3.7. Administrador del proyecto	21
6.4. Alta del proyecto de investigación e inicio del apoyo económico	22
6.5. Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio del Gasto corriente	22
6.6. Solicitud de la primera ministración de Gasto corriente	22
6.7. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones para el inicio de los procedimientos de compra de equipo	22
7. Desarrollo del proyecto de investigación y ejercicio del apoyo económico	23
7.1. Ejercicio del Gasto corriente	23
7.2. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	23
7.3. Solicitud de pago del Gasto de inversión	23

7.4.	Pago a proveedores por la compra de equipo por cuenta y orden de las instituciones _____	24
7.5.	Informes técnicos _____	24
7.6.	Informes financieros _____	24
7.7.	Revisiones técnicas _____	25
7.8.	Revisiones administrativas y financieras _____	25
8.	Formalización de la conclusión del proyecto de investigación _____	25
8.1.	Conclusión técnica _____	25
8.2.	Finiquito financiero _____	26
9.	Funciones de los participantes en el desarrollo del proyecto de investigación _____	26
9.1.	Descripción de funciones de la Institución _____	26
9.2.	Descripción de funciones del investigador responsable _____	28
9.3.	Descripción de funciones del administrador del proyecto _____	29
9.4.	Descripción de funciones de la Dirección de Investigación _____	30
9.5.	Descripción de funciones de la Dirección de Administrativa de Fondos Especiales _____	31
9.6.	Descripción de funciones de la Unidad Coordinadora de Proyecto de Conocimiento e Innovación _____	31
Sección III.	Gasto corriente para el desarrollo de los proyectos de investigación __	33
10.	Ministración de los recursos del Gasto corriente _____	34
11.	Ejercicio y comprobación de las partidas para Gastos de operación __	35
11.1.	Honorarios por servicios profesionales _____	36
11.2.	Gastos de viaje y viáticos _____	37
11.3.	Pasajes y gastos de transportación _____	37
11.4.	Gastos de atención a profesores visitantes _____	38
11.5.	Gastos de trabajo de campo _____	38
11.6.	Cuotas de inscripción a congresos _____	40
11.7.	Ediciones e impresiones _____	41
11.8.	Compra de libros _____	41
11.9.	Documentos y servicios de información _____	41
11.10.	Artículos, materiales y útiles diversos. _____	41
11.11.	Servicios externos y comerciales _____	42
11.12.	Animales de rancho y granja _____	43
12.	Requisitos de los comprobantes _____	43
13.	Ejercicio y comprobación de la partida de becas de investigación __	44

13.1.	Concepto de becario de investigación _____	44
13.2.	Lineamientos generales para la participación de becarios de investigación _____	44
13.3.	Objetivo y niveles académicos elegibles para el otorgamiento de becas de investigación _____	45
13.4.	Requisitos para alta de becarios de investigación _____	46
13.5.	Pago a becarios de investigación _____	46
13.6.	Comprobación de gastos de becas de investigación _____	47
13.7.	Informes finales de becarios de investigación _____	47
13.8.	Impedimentos para otorgar becas de investigación _____	48
13.9.	Baja y cambio de becarios de investigación _____	48
13.10.	Becas para la Iniciativa Científica del Milenio _____	49
14.	Ejercicio y comprobación de la partida para pago de mantenimiento de equipo _____	49
15.	Descripción de la partida para Congresos CONACYT _____	50
16.	Transferencias entre partidas del Gasto corriente _____	50
17.	Transferencia de recursos de los conceptos de Gasto corriente y de inversión _____	51
18.	Devolución de los recursos no ejercidos _____	52
Sección IV.	Procedimientos para la adquisición de equipo por las instituciones _____	54
19.	Plan Anual de Adquisiciones para el desarrollo de los proyectos de investigación científica _____	54
19.1.	Elaboración del Plan Específico de Adquisiciones _____	55
19.2.	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones _____	55
19.3.	Consolidación de compras _____	56
19.4.	Procedimientos de adquisiciones _____	57
20.	Licitación Pública Internacional _____	57
21.	Licitación Pública _____	59
22.	Otros procedimientos de adquisición _____	62
22.1.	Invitación a cuando menos tres personas _____	62
22.2.	Comparación de ofertas simplificada _____	64
22.3.	Compra directa por excepción _____	65
23.	Formalización de las adquisiciones _____	66
24.	Resguardo y custodia de los equipos adquiridos _____	67
Sección V.	Gasto de inversión para el pago de las adquisiciones de equipo _____	68
25.	Pago directo a proveedores de equipo _____	69

25.1.	Solicitud de pago de compra de equipo _____	69
25.2.	Determinación de la forma de pago al proveedor de bienes y servicios _____	71
25.3.	Políticas para el pago de compras de equipo _____	71
25.3.1.	Política de pagos de adquisiciones por Contrato de compra-venta. ____	72
25.3.2.	Política de pagos de adquisiciones por pedido y prefactura _____	73
25.3.3.	Política de pagos de adquisiciones por factura _____	74
25.4.	Comprobación de pagos para la compra de equipo _____	74
26.	Transferencias entre partidas del Gasto de inversión _____	74
27.	Resguardo y custodia de los equipos adquiridos _____	76
28.	Cancelación de saldos de los recursos no ejercidos. _____	76
Sección VI.	Administración y seguimiento de los proyectos de investigación _____	77
29.	Informes técnicos _____	77
29.1.	Presentación de los informes técnicos _____	78
29.2.	Informe técnico final _____	78
29.3.	Evaluación del Informe técnico final y Conclusión técnica del proyecto _____	78
30.	Informes financieros _____	79
30.1.	Presentación de los informes financieros parciales _____	79
30.2.	Evaluación de los informes financieros parciales _____	83
30.3.	Informe financiero final _____	85
30.4.	Evaluación del Informe financiero final y Finiquito del proyecto _____	86
31.	Modificaciones a la administración del proyecto _____	87
31.1.	Cambios de investigador responsable _____	87
31.2.	Cambios de administrador del proyecto _____	87
31.3.	Cambios de Institución _____	88
31.4.	Ampliación a la vigencia del proyecto _____	89
Sección VII.	Auditorías y revisiones técnicas, administrativas y financieras _____	90
32.	Generalidades _____	90
33.	Auditorías _____	90
34.	Revisiones _____	91
35.	Sanciones _____	91
36.	Suspensión de ministraciones y pagos _____	91
37.	Cancelación del apoyo económico al proyecto _____	92
Sección VIII.	Directorio de oficinas del CONACYT _____	94
DAC.-	Dirección Adjunta de Ciencia. _____	94

DI.-	Dirección de Investigación.	94
DRF.-	Dirección de Recursos Financieros.	94
DAF.-	Dirección Administrativa de Fondos.	94
UCP.-	Unidad Coordinadora del Proyecto de Conocimiento e Innovación.	94
	Lista de Coordinadores por Comité de Ciencia y Becas:	95
	Lista de Coordinadores del Sistema de Pagos de Fondos Especiales:	96
	Lista de Coordinadores de la Unidad de Coordinación del Proyecto de Conocimiento e Innovación:	97
Sección IX.	Anexos	98

Introducción

Las actividades del Gobierno Mexicano tienen por objeto la atención de las necesidades sociales que permitirán dar cumplimiento a las Garantías Individuales que se plasman en el contenido del capítulo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro del cual, el artículo 3º se refiere al derecho a la educación en los siguientes términos:

“Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados y Municipios- impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia”.

Este artículo también hace referencia específica al desarrollo de la ciencia y tecnología como parte del desarrollo educativo de la sociedad mexicana en el contenido de su fracción V, de la forma siguiente:

"Además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos - incluyendo la educación superior- necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura”.

Con base en lo anterior, el Gobierno Federal expidió la Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del día 5 de junio de 2002, donde se establecen las bases de una política de Estado que conduzca a la integración del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, así como los objetivos siguientes:

- Determinar y regular los mecanismos de apoyo para impulsar, fortalecer y desarrollar la investigación científica y tecnológica en el país.
- Establecer los mecanismos de coordinación de acciones entre las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las de los gobiernos de las entidades federativas con otras instituciones.

- Vincular la investigación científica y tecnológica con la educación superior.
- Apoyar la capacidad y el fortalecimiento de los grupos de investigación científica y tecnológica que lleven a cabo las instituciones públicas de educación superior, las que realizarán sus fines de acuerdo a los principios, planes, programas y normas internas que dispongan sus ordenamientos específicos.

De lo anterior deriva el compromiso del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) de fomentar el desarrollo científico y tecnológico del país, apoyando la investigación científica de calidad a través de las instituciones de educación superior y los centros de investigación; así como, la formación de recursos humanos de alto nivel que corresponda a las necesidades productivas, científicas y sociales del país, promoviendo la participación de México en el avance científico mundial y la transformación de conocimientos en aplicaciones útiles, con énfasis en la materia de innovación tecnológica en las empresas.

En el marco de la propia Ley y con base en las atribuciones que señala el artículo 2º de la Ley Orgánica del CONACYT, el Programa Especial de Ciencia y Tecnología (PECYT), constituye el instrumento fundamental de planeación del Gobierno de la República, encargado de integrar y coordinar el esfuerzo nacional en materia de ciencia y tecnología, haciendo énfasis en el incremento de la inversión destinada al desarrollo de estas actividades. El PECYT tiene además la meta de propiciar un cambio estructural en el uso eficiente y eficaz de estos recursos, tarea que requiere necesariamente de la labor conjunta de la sociedad, del sector académico, del sector productivo y de los tres ámbitos de gobierno municipal, estatal y federal.

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicó sus Reglas de Operación en el *Diario Oficial de la Federación* el día 27 de marzo de 2001, con fundamento en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos 64, 70 y 71 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2001, bajo las consideraciones siguientes:

- Que la promoción de la ciencia y tecnología es factor fundamental para el desarrollo nacional y para el fortalecimiento de la investigación científica y la actualización e innovación tecnológica en los sectores productivos.

- Que es necesario que el país posea un sólido sistema de investigación básica y aplicada, eleve la capacidad de su aparato productivo para innovar, adaptar y difundir los avances tecnológicos y acelere el ritmo del desarrollo científico y tecnológico.
- Que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- Que el CONACYT tiene como propósito principal ofrecer productos y servicios de calidad y pertinentes a la comunidad científica y tecnológica nacionales, para propiciar la formación de recursos humanos de alto nivel, la investigación científica y tecnológica, así como el mejoramiento tecnológico en los procesos productivos.

En esa fecha se publicaron las Reglas de Operación de dieciséis Programas de Trabajo del Consejo, de las cuales destacaremos las orientadas al desarrollo de las actividades de lo que conocemos en términos generales como el Programa de Investigación Científica del CONACYT, que son los seis siguientes:

- IV Proyectos de Investigación Científica.
- V Programa de Identificación y Selección de Campos Nuevos, Emergentes y Rezagados.
- VI Programa grupos de investigación de la Iniciativa Científica del Milenio (ICM).
- XIV Programa de Investigación Estratégica.
- XV Programa de Redes de Investigación.
- XVI Red de Desarrollo e Investigación en Informática.

Dichos programas constituyen los instrumentos institucionales para la canalización de los recursos públicos para el otorgamiento de apoyos económicos destinados al desarrollo de las investigaciones científicas, a cargo de los académicos adscritos a las instituciones de educación superior y a los centros de investigación de nuestro país.

Debido a que en el desarrollo del Programa de Investigación Científica del CONACYT son utilizados los recursos públicos del Presupuesto Fiscal del Gobierno Federal, así como los recursos públicos internacionales que provienen de créditos otorgados a nuestro país por instituciones internacionales de crédito, es indispensable llevar una buena administración de

todos y cada uno de los apoyos otorgados para el desarrollo de las investigaciones, que permita el claro y oportuno rendimiento de cuentas a la comunidad, respecto del origen y destino de los recursos económicos canalizados con este fin, así como los resultados obtenidos por las investigaciones y el impacto social logrado o esperado.

Para el desarrollo de las actividades del programa que nos ocupa, el Consejo cuenta con los ordenamientos legales referidos anteriormente y con la colaboración de diversas instancias gubernamentales, tales como:

Poder Legislativo, Honorable Congreso de la Unión:

- Comisión de Ciencia y Tecnología de la H. Cámara de Diputados.
- Comisión de Ciencia y Tecnología del Senado de la República.

Poder Ejecutivo:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM)
- Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)

También es relevante destacar, dentro de las instituciones internacionales de crédito, el apoyo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del grupo del Banco Mundial (BM) con quien el Gobierno Federal, a través de la SHCP, tiene un crédito concertado para el desarrollo del denominado Proyecto de Conocimiento e Innovación a cargo del CONACYT.

Presentación

El objetivo de estos *Lineamientos para la Administración de Proyectos de Investigación* que se desarrollan con el apoyo del Gobierno Federal a través del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y las instituciones de estudios superiores y centros de investigación de México, es el de proporcionar a los académicos beneficiarios, así como a los administradores y en general a los usuarios de los servicios, una guía que los auxilie en el aprovechamiento adecuado de los apoyos que se les otorguen para el desarrollo de sus investigaciones.

Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer reglas claras y precisas para la administración de las actividades de investigación y el ejercicio de los apoyos económicos prestados, mediante la descripción de los trámites administrativos que permitan dar cabal cumplimiento de las normas establecidas para la operación de los programas gubernamentales y para el desarrollo de actividades financiadas con recursos de créditos internacionales.

Entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación, por medios impresos o electrónicos, hasta ser revocados o sustituidos por el propio CONACYT y abrogan todas las ediciones anteriores del *Manual para la Administración de los Proyectos de Investigación*.

Se aplicarán a todos los proyectos de investigación que cuenten con apoyos económicos del CONACYT a través del PCI, y que a la fecha no hayan formalizado su conclusión, mediante la presentación de los informes técnico y financiero finales, o que cualquiera de éstos no hayan sido aceptados y autorizados por el Consejo.

Para proyectos de las Convocatorias 2000 y anteriores, en relación al Plan de Adquisiciones, referirse a la Sección IV.

El documento se ha elaborado en diez secciones, con la finalidad de ofrecer una adecuada organización del texto que permita un manejo ágil de la información y tener acceso a los temas de interés de forma inmediata, de la siguiente manera:

Las dos primeras secciones se orientan a los conceptos y procedimientos generales del Programa de Investigación Científica del CONACYT para la operación de los apoyos económicos del programa, con la finalidad de ofrecer a los usuarios de los servicios un panorama general de los apoyos del Consejo y los pasos a seguir desde el otorgamiento de

los recursos para el desarrollo de sus investigaciones, hasta la conclusión de los trabajos y finiquito de las cuentas.

En la Sección III, se presenta la descripción de los procedimientos administrativos para el aprovechamiento del apoyo económico destinado al pago de los gastos de operación de la investigación, debido a que es el trámite para el inicio de la prestación de apoyos después de la firma del convenio específico correspondiente a cada investigación.

La Sección IV se desarrolla con una exposición de los procedimientos de adquisición que deberán seguir las Instituciones y Dependencias para la compra de los equipos necesarios para el desarrollo de los proyectos, elaborados con base en las normas nacionales de adquisiciones y contrataciones; así como, en las de instituciones internacionales de crédito, para lo cual el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a partir de enero de 2002, instaló una oficina especializada que proporcionará la asesoría y asistencia técnica para que las compras de equipo se lleven a cabo con base en un plan y se efectúen en conjunto, independientemente del apoyo individualizado a los proyectos de investigación.

En la Sección IV, se presenta la descripción de los trámites para el aprovechamiento del apoyo económico orientado al pago de las compras de equipo, el cual se efectuará con base en las solicitudes de los administradores de las instituciones, sea para cubrir compras de diversos bienes en grupo o individualizadas, de acuerdo a la ejecución de los planes de adquisición autorizados, referidos en la sección anterior.

Los conceptos de administración y seguimiento del desarrollo de los proyectos de investigación, desde sus aspectos técnicos como administrativos y financieros se presentan en la Sección VI, los cuales constituyen un mecanismo de comunicación del Consejo con los académicos responsables de las investigaciones y los administradores de las instituciones, para llevar a cabo un sistema adecuado y oportuno para la rendición de cuentas y la evaluación del trabajo conjunto para el desarrollo del Programa de Investigación Científica.

Los mecanismos de supervisión de las actividades desarrolladas y los recursos ejercidos con el apoyo del programa, se exponen en la Sección VII, en la que también se refieren las diferentes instancias administrativas que pueden participar, tales como los órganos de auditoría del Poder Legislativo, de la Administración Pública Federal, de las instituciones internacionales de crédito y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como de las propias instituciones de educación superior y centros de investigación.

Las secciones finales, VIII y IX presentan el directorio de funcionarios del CONACYT participantes en el Programa de Investigación Científica y los formatos (Anexos) para la realización de los trámites descritos durante el desarrollo de los proyectos de investigación.

Cada una de las secciones del documento se ha dividido a su vez en diversos incisos y sub-incisos, que han permitido una descripción amplia de los procedimientos administrativos a seguir y los trámites que deben realizarse.

El presente instrumento de trabajo está referido en el convenio general que suscriben las instituciones de educación superior y los centros de investigación nacionales con el CONACYT, en los siguientes términos:

- “Es responsabilidad de la Institución aplicar, bajo su más estricta responsabilidad, los recursos que le sean proporcionados como apoyo, exclusivamente para el desarrollo de las actividades objeto del convenio y con estricto apego a las leyes y normas que regulan el ejercicio de los recursos públicos, y en su caso las políticas y procedimientos acordados con el Banco Mundial. Para tal efecto, la Institución se remitirá a los lineamientos específicos que emita el CONACYT.”

Los casos no contemplados en estos Lineamientos serán analizados por el Conacyt en forma individual, previa solicitud por escrito.

Sección I. Conceptos generales del Programa de Investigación Científica

1. Marco legal y administrativo del CONACYT

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, se sustentan en los siguientes documentos básicos:

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Asimismo, se hace una referencia importante a los siguientes documentos siguiendo el espíritu contenido en ellos sobre transparencia y promoción del comercio a través de la libre competencia en igualdad de circunstancias, así como la optimización de los procesos y su administración:

- Condiciones Generales Aplicables a Contratos de Préstamo y Garantía del 30 mayo de 1995, del Banco Mundial
- Normas para Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la Asociación Internacional de Fomento (AIF)¹
- Contrato de Préstamo 4349-ME del 4 de octubre de 1998 con la SHCP
- Contrato de Proyecto 4349-ME del 4 de octubre de 1998 con el CONACYT
- Contrato de Garantía 4349-ME del 4 de octubre de 1998 con Nacional Financiera, S.N.C.

¹ Enero de 1995. Edición revisada en enero y agosto de 1996, septiembre de 1997 y enero de 1999.

2. Denominación de las oficinas involucradas en los procesos de apoyo a los proyectos de investigación

Debido a la repetida participación de diversas personas físicas y morales, leyes y programas, así como de oficinas administrativas en el desarrollo de los procedimientos descritos, en el documento se hará referencia a ellas mediante sus acrónimos o dándoles trato de núcleo del sujeto, de la siguiente manera:

ASF	Auditoría Superior de la Federación, dependiente de la H. Cámara de Diputados
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Consejo	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
DAAF	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, del CONACYT
DAC	Dirección Adjunta de Ciencia, del CONACYT
DAF	Dirección Administrativa de Fondos, del CONACYT (antes DAFE.- Dirección Administrativa de Fondos Especiales).
Dependencia	Centro de enseñanza y de investigación, dependiente de una Institución de estudios superiores, que colabora con el CONACYT para el desarrollo del Programa de Investigación Científica.
DI	Dirección de Investigación, del CONACYT, (antes DAI.- Dirección de Apoyo a la Investigación).
Fiduciario	Banco Internacional, S.A., del Grupo Financiero BITAL, S.A. de C. V., como administrador del Banco del Atlántico, S.A.
Institución	Institución de estudios superiores o centro de investigación que colabora con el CONACYT para el desarrollo del Programa de Investigación Científica.
LCYT	Ley de Ciencia y Tecnología

NAFIN	Nacional Financiera, S. N. C.
OIC	Órgano Interno de Control (Auditoría) del CONACYT.
PCI	Proyecto de Conocimiento e Innovación.
PECYT	Programa Especial de Ciencia y Tecnología
PIC	Programa de Investigación Científica
Plan Anual de Adquisiciones	Documento rector de las actividades de mercadeo y de los procedimientos de adquisición de los bienes, que efectuarán las instituciones, para cubrir los requerimientos de equipo de los proyectos autorizados a su cargo.
RENIECYT	Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
Representante Legal	Persona física facultada mediante poderes notariales suficientes para representarla en la firma del convenio general y los convenios específicos necesarios.
SECODAM	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
UCP	Unidad Coordinadora de Proyecto de Conocimiento e Innovación del CONACYT

3. Concurso de solicitudes de apoyo y publicación de proyectos de investigación autorizados

El CONACYT publica periódicamente una convocatoria para la celebración del concurso de solicitudes de apoyos económicos para el desarrollo de investigaciones científicas, en la que se establecen las bases para la presentación de los proyectos de investigación y para la consecuente evaluación de las propuestas.

El *Protocolo de la investigación* es el documento elaborado por el académico solicitante de un apoyo económico del CONACYT para el desarrollo de una investigación científica de cualquiera de las áreas del conocimiento, donde se describe la propuesta en los siguientes términos:

- Objetivo general
- Antecedentes y justificación
- Hipótesis o preguntas de investigación
- Metodología
- Objetivos y metas particulares
- Formación de recursos humanos
- Infraestructura y apoyo técnico disponible
- Equipo requerido
- Calendario de actividades por cuatrimestre.

Con base en los resultados de las evaluaciones, efectuadas por parte de los comités de especialistas de las diferentes ramas del conocimiento y de la disponibilidad de los recursos, el Consejo procede a la asignación de los apoyos económicos a los proyectos de investigación mejor calificados en las diversas áreas, así como a la publicación de los resultados para el conocimiento de los académicos beneficiarios y la comunidad científica participante.

El *dictamen del proyecto* es el documento elaborado por el comité del área del conocimiento correspondiente, conformado por las evaluaciones de los árbitros participantes y que el comité analiza para llegar a una decisión colegiada. Los árbitros emiten sus comentarios y calificaciones de acuerdo al criterio siguiente:

- Antecedentes
- Objetivos y metas
- Hipótesis
- Metodología
- Relevancia
- Nivel académico de los participantes
- Formación de recursos humanos
- Viabilidad

- Equipo solicitado
- Presupuesto
- Comentarios globales

El *Proyecto autorizado* corresponde al proyecto de la investigación, con las adecuaciones efectuadas por el comité de evaluación, derivadas de los dictámenes de los árbitros participantes, con el cual se determinan los apoyos económicos requeridos para el desarrollo del proyecto de investigación.

4. Apoyo económico otorgado para el desarrollo del proyecto de investigación

Para los efectos de estos lineamientos administrativos se conocerá como el *Proyecto de investigación* al trabajo científico que se desarrollará con un apoyo económico del CONACYT, y que para el efecto cuenta con el respaldo académico y el soporte administrativo y de infraestructura de una Institución nacional de estudios superiores o de un centro de investigación de nuestro país.

Una vez publicados los proyectos beneficiados de los apoyos las instituciones y el Consejo procederán a la formalización de los apoyos económicos de cada proyecto de investigación, mediante la suscripción de los convenios específicos y en su caso, la firma o refrendo del convenio general.

El investigador responsable de los trabajos y el administrador del proyecto asignado por la Institución deberán, bajo su responsabilidad, aplicar los recursos aportados por el CONACYT exclusivamente al desarrollo del proyecto, y de acuerdo con lo dispuesto en los convenios general y específico, así como en los presentes Lineamientos.

Para su mejor aprovechamiento, los recursos autorizados a los proyectos de investigación, se clasificarán en dos conceptos: *Gasto corriente*, para contar con un fondo de recursos para el pago de los gastos de operación y becas para los trabajos científicos; y *Gasto de inversión*, para pagar las compras del equipo requerido.

Los recursos correspondientes al gasto corriente se manejarán mancomunadamente por el investigador responsable y el administrador del proyecto, a manera de fondo revolvente para

gastos, en una cuenta de cheques donde se depositarán las ministraciones estipuladas en el Convenio específico.

Los recursos del gasto de inversión serán ejercidos a través de la Institución, quien efectuará todas las adquisiciones del equipo requerido por el proyecto de acuerdo a un plan concertado con el CONACYT y posteriormente le solicitará al CONACYT realizar los pagos, directamente a los proveedores de bienes y servicios, por concepto de las compras realizadas.

5. Marco legal y administrativo de las instituciones de educación superior y los centros de investigación

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos se refieren en forma general a los compromisos de respaldo académico y apoyo administrativo y de infraestructura de las instituciones de educación superior o los centros de investigación para el desarrollo de los trabajos científicos, por lo que es indispensable que el académico responsable de la investigación y todas las personas que colaboren con él, técnica y administrativamente, acaten el Marco jurídico y las disposiciones administrativas de la Institución de adscripción, siempre y cuando no contravengan las disposiciones establecidas en estos lineamientos y las cuales, en términos generales se sustentan en los siguientes documentos básicos:

- Ley de Creación o Acta Constitutiva de la Institución
- Reglamento Interior o Manual de Organización
- Manual de Procedimientos Administrativos

Sección II. Procedimientos generales para la operación de los apoyos del CONACYT

6. Inicio de operación y apoyo económico

6.1. Otorgamiento del apoyo económico del CONACYT

El CONACYT dará a conocer el otorgamiento de apoyos económicos mediante la publicación de resultados del Concurso de Selección de Proyectos de Investigación Científica.

6.2. Formalización de los apoyos institucionales

El CONACYT iniciará el proceso de formalización de los apoyos institucionales mediante el envío a las instituciones académicas y a los centros de investigación del prototipo de Convenio general, orientado al establecimiento de los compromisos de ambas partes para el desarrollo de diversos programas del CONACYT, dentro de los que destaca el Programa de Investigación Científica.

El *Convenio general* es el instrumento legal que suscriben las instituciones de estudios superiores y los centros de investigación de nuestro país con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para comprometer su colaboración en el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de proyectos del Programa de Investigación Científica, así como para otros programas de trabajo del área de ciencia.

Tiene por objeto el establecimiento de las bases a que se sujetarán los apoyos económicos que otorgue el CONACYT a favor de la Institución, tanto para efectuar estudios, investigaciones y colaboraciones, así como para la creación o fortalecimiento de la infraestructura humana o material de la propia Institución referidas en los objetivos de los siguientes programas institucionales del área de ciencia:

- Proyectos de investigación
- Fortalecimiento del postgrado
- Becas
- Apoyos puntuales

Así como, la determinación de los principios rectores para la operación de los recursos otorgados por los Fondos Especiales para la Ciencia y Tecnología, a favor de la Institución, tanto para efectuar estudios, investigaciones y colaboraciones, así como, para la creación o fortalecimiento de la infraestructura humana o material de la propia Institución, referidas en los objetivos de los programas institucionales del área de ciencia financiados a través de los siguientes:

- Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica
- Programa de Cátedras de Consolidación Institucional

6.3. Formalización del desarrollo del proyecto de investigación y del apoyo económico

El CONACYT iniciará el proceso de formalización de los apoyos de cada proyecto mediante el envío del prototipo de Convenio específico a la Institución o Dependencia, orientado al establecimiento de los compromisos de las partes involucradas para el desarrollo del proyecto de investigación.

El *Convenio específico* es el instrumento legal que suscribe el académico beneficiario del apoyo económico para el desarrollo de un proyecto de investigación, con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y con la Institución de estudios superiores o el centro de investigación donde está adscrito, para comprometer la realización de una investigación con el apoyo económico del CONACYT, así como el respaldo académico y el apoyo administrativo y de infraestructura del organismo de adscripción.

Tiene por objeto el establecimiento de las bases a las que se sujetarán los apoyos económicos que otorgue el CONACYT a favor de la Institución y del académico responsable del desarrollo de la investigación, que en conjunto se denomina el proyecto de investigación, en donde se especifican: su denominación, objetivos y alcances, así como el importe del apoyo económico otorgado, su calendarización y el plazo de vigencia del apoyo prestado.

6.3.1. Proyecto de investigación

Es el trabajo científico a cargo de un académico adscrito a una Institución de estudios superiores o un centro de investigación, que se desarrollará con el apoyo económico del CONACYT, a través del Programa de Investigación Científica.

6.3.2. Apoyo económico

Son los recursos financieros del Gobierno Federal, que otorga por medio del CONACYT, para el desarrollo de un proyecto de investigación seleccionado por concurso, a cargo de un académico que cuenta con el respaldo de una Institución de estudios superiores o de un centro de investigación.

6.3.3. Período de vigencia del convenio específico

El período de vigencia del convenio específico es el lapso de tiempo establecido para el desarrollo de los trabajos de investigación, durante el cual se ejercerá el apoyo económico autorizado. La vigencia quedará delimitada mediante las fechas de suscripción y vencimiento del convenio, independientemente de que se presenten demoras en la firma del documento y en la consecuente entrega de los recursos. En caso de que sea necesario ampliar el periodo de realización del proyecto, consultar la sección VI capítulo 31.4

6.3.4. Apoyo para Gasto corriente

Son los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos ordinarios que se presenten para el desarrollo del proyecto de investigación, que ministrará el CONACYT de acuerdo al calendario estipulado en el convenio específico.

6.3.5. Apoyo para Gasto de inversión

Son los recursos financieros que se destinarán al pago de las adquisiciones de equipo para el desarrollo de los trabajos científicos, de acuerdo al monto estipulado en el Convenio específico y a la descripción de bienes del Protocolo autorizado.

6.3.6. Investigador responsable

Es el académico responsable y líder del proyecto de investigación, que suscribe el Convenio específico, con el objetivo de desarrollar una investigación mediante el apoyo económico del CONACYT y con el respaldo de la Institución donde labora.

6.3.7. Administrador del proyecto

Es la persona designada por la Institución para colaborar en la administración del proyecto de investigación, para lograr el adecuado ejercicio del apoyo económico asignado por el

CONACYT para el desarrollo de los trabajos científicos, así como para llevar a cabo el control financiero de los mismos.

6.4. Alta del proyecto de investigación e inicio del apoyo económico

Una vez firmado el Convenio específico, el CONACYT registrará en sus sistemas el proyecto de investigación y a partir de ese momento se estará en posibilidad de iniciar el otorgamiento del apoyo económico para el desarrollo de los trabajos de investigación.

6.5. Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio del Gasto corriente

La Institución o Dependencia dará instrucciones para abrir las cuentas de cheques correspondientes a cada proyecto de investigación, en la Institución bancaria designada por el CONACYT cuya administración será mancomunada por el investigador responsable y el administrador del proyecto.

6.6. Solicitud de la primera ministración de Gasto corriente

La Institución o Dependencia, a través del administrador del proyecto, enviará la solicitud de la primera ministración de recursos de Gasto corriente acompañada de un recibo oficial expedido por el importe solicitado y la copia del contrato de la cuenta bancaria asignada al proyecto de investigación.

Las solicitudes de ministraciones subsecuentes se acompañarán únicamente de los recibos emitidos por la Institución o Dependencia.

6.7. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones para el inicio de los procedimientos de compra de equipo

La Institución elaborará su Plan Anual de Adquisiciones, integrado con los planes individuales de adquisiciones de cada proyecto de investigación y lo presentará al Consejo para su autorización a través de la UCP.

Para la elaboración de los planes específicos se considerarán los requerimientos de equipo descritos en los protocolos autorizados de cada investigación y en caso de contar con diversas Dependencias se elaborarán sus planes de la misma manera. Con la finalidad de contar con las especificaciones técnicas de todos los equipos por adquirir y con los servicios

conexos necesarios, se requerirá de la colaboración de todos los investigadores responsables y los administradores de proyecto.

Toda vez, que el plan de adquisiciones autorizado integra los procedimientos de compra que se seguirán para la consecución de cada uno de los bienes requeridos para los proyectos con el respaldo de la Institución, y estén debidamente firmados los convenios específicos de todos y cada uno de los proyectos, contando con la autorización del Plan Anual de Adquisiciones, a través de la UCP, el área designada por la Institución deberá iniciar los trámites correspondientes a las adquisiciones respectivas.

7. Desarrollo del proyecto de investigación y ejercicio del apoyo económico

7.1. Ejercicio del Gasto corriente

La Institución o Dependencia, a través del administrador del proyecto, enviará las solicitudes de ministraciones subsecuentes de recursos de Gasto corriente acompañadas del recibo oficial correspondiente expedido por el importe solicitado en cada ocasión.

Gasto corriente, son los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos ordinarios que se presenten para el desarrollo del proyecto de investigación, que ministrará el CONACYT de acuerdo con el calendario estipulado en el Convenio específico.

7.2. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

El personal administrativo de la Institución o Dependencia deberá realizar los trámites correspondientes a las compras previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos aceptables descritos en la Sección IV de estos Lineamientos.

Durante el proceso de preparación y ejecución de los diferentes procedimientos de adquisición se contará con la asesoría de la Unidad Coordinadora de Proyecto.

7.3. Solicitud de pago del Gasto de inversión

La Institución o Dependencia, a través del administrador del proyecto y una vez que se haya obtenido la autorización al procedimiento de adquisición por parte de la UCP, presentará al CONACYT, con atención a la DAF, las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios a quienes haya comprado los equipos para los proyectos de investigación,

acompañadas de la documentación fehaciente de las operaciones de compra y entrega de los bienes.

Gasto de inversión, son los recursos financieros que se destinarán al pago de las adquisiciones de equipo para el desarrollo de los trabajos científicos, de acuerdo al monto estipulado en el Convenio específico y a la descripción de bienes del Protocolo autorizado. La clasificación de este Gasto se efectuará de acuerdo con las políticas contables de cada Institución.

7.4. Pago a proveedores por la compra de equipo por cuenta y orden de las instituciones

Una vez autorizado el pago solicitado el CONACYT, a través de la DAF, emitirá las órdenes de pago de las compras efectuadas de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y a lo establecido en los protocolos autorizados y los convenios específicos.

Con lo anterior el Banco Fiduciario procederá al pago a favor del proveedor de bienes y servicios beneficiario, de acuerdo al tipo de operación bancaria solicitada.

Pago al proveedor de bienes y servicios, se refiere al pago que efectuará el CONACYT, por cuenta y orden de la Institución solicitante, como contraprestación de la compra de los equipos necesarios para uno o más proyectos de investigación.

7.5. Informes técnicos

El investigador responsable deberá presentar ante la DI con la periodicidad estipulada en el Convenio específico, un Informe técnico de las actividades realizadas durante el desarrollo de los trabajos de investigación.

7.6. Informes financieros

El administrador del proyecto, conjuntamente con el investigador responsable, deberán presentar al CONACYT, cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al año, un Informe financiero del Gasto corriente ejercido, equivalente al monto de una o más de las ministraciones depositadas, a manera de comprobación de un fondo revolvente.

7.7. Revisiones técnicas

El investigador responsable conservará la información y documentación técnica del proyecto de investigación para ponerla a disposición del personal del CONACYT que realice las visitas de revisión técnica.

7.8. Revisiones administrativas y financieras

La Institución o Dependencia y los administradores de los proyectos conservarán la información y documentación administrativa y financiera de cada proyecto de investigación, así como la del equipo adquirido, para ponerla a disposición del personal del CONACYT que realice las visitas de revisión administrativa y financiera.

8. Formalización de la conclusión del proyecto de investigación

La conclusión de una investigación y del correspondiente apoyo económico otorgado requieren ser documentados mediante la presentación del Informe técnico final y el Informe financiero final, con el propósito de estar en posibilidades de llevar a cabo los procesos de información, y evaluación técnica y financiera que exige la administración de recursos públicos, por lo que es indispensable gestionar los documentos de conclusión técnica de la investigación y el finiquito financiero del apoyo económico, con lo que se otorgará la Conclusión del proyecto de investigación.

8.1. Conclusión técnica

A más tardar en 60 días naturales posteriores al término de la vigencia del proyecto de investigación, el investigador responsable deberá presentar ante la DI un Informe técnico final de las actividades desarrolladas durante el proyecto de investigación y sus resultados, el cual será evaluado por especialistas del área del conocimiento correspondiente.

El Consejo emitirá un acta de dictamen de conclusión de los trabajos del proyecto de investigación y la enviará al investigador responsable y a la Institución donde labora.

8.2. Finiquito financiero

A más tardar en 60 días naturales posteriores al término de la vigencia del proyecto de investigación, el administrador del proyecto junto con el investigador responsable, deberán presentar al CONACYT el Informe financiero final, considerando los recursos ejercidos tanto de Gasto corriente como de Gasto de inversión, el cual será evaluado por el personal administrativo del Consejo.

El CONACYT emitirá un oficio de dictamen de Finiquito financiero del apoyo económico, para el desarrollo del proyecto de investigación y lo enviará al investigador responsable y a la Institución donde labora.

9. Funciones de los participantes en el desarrollo del proyecto de investigación

Las partes involucradas en el desarrollo del proyecto de investigación, son personas físicas y morales que suscriben los convenios de colaboración para el desarrollo del Programa de Investigación Científica y en el caso del CONACYT citaremos a sus áreas administrativas directamente involucradas, a saber:

- Institución o Dependencia
- Investigador responsable
- Administrador del proyecto
- Dirección de Investigación
- Dirección Administrativa de Fondos Especiales
- Unidad Coordinadora de Proyecto de Conocimiento e Innovación

De manera enunciativa, más no limitativa, se describirán las funciones de cada una de las partes involucradas, para la ejecución de los procesos administrativos y los trámites necesarios para el adecuado desarrollo del proyecto y el ejercicio del apoyo económico otorgado, en los incisos siguientes:

9.1. Descripción de funciones de la Institución

- Suscribir el Convenio General.
- Mantener vigente su registro en el RENIECYT.

- Expedir su respaldo a los académicos de su plantilla que presenten solicitudes de apoyos económicos para el desarrollo de investigaciones científicas.
- Suscribir los convenios específicos que procedan en los términos del Convenio general.
- Asignar a cada proyecto un administrador
- Brindar al investigador responsable todo el respaldo académico y el soporte administrativo y de infraestructura indispensables para el desarrollo del proyecto, facilitando: las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y vehículos, así como los servicios básicos (energía eléctrica, agua, gas, combustibles, etc.). Además deberá proporcionar: servicio secretarial, teléfono, fotocopias, fax, internet y correo electrónico, papelería, útiles de escritorio y artículos de oficina; entre otros.
- Elaborar, con el apoyo técnico de la UCP, el Plan Anual de Adquisiciones, para el ejercicio del Gasto de inversión, correspondiente a los proyectos que se desarrollan con su respaldo.
- Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones acordado con el CONACYT.
- Elaborar y enviar a la DAF las solicitudes de pago a proveedores de equipo adquirido de conformidad con los procedimientos de compra previstos en el plan y validados por la UCP, anexando la documentación fehaciente de la propiedad de los bienes.
- Dar seguimiento técnico y administrativo a los proyectos de investigación que avala.
- Mantener toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto de investigación, que deberá incluir la documentación que respalda los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Poner a disposición del CONACYT, para las revisiones que correspondan, toda la información y documentación que le sea solicitada.
- Registrar en la contabilidad de la Institución los bienes adquiridos en ejercicio del Gasto de inversión.
- Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que los recursos aportados por el CONACYT, se apliquen de manera exclusiva para los fines del proyecto, considerados en el convenio específico.
- Garantizar la permanencia del investigador responsable durante la vigencia del proyecto de investigación.
- Verificar que a falta del investigador responsable, o ante la ausencia de éste por períodos mayores a tres meses, se designe a un investigador responsable sustituto, conforme a los presentes Lineamientos, previa autorización del titular de la DI.

- Supervisar el buen desarrollo de los proyectos de investigación y la adecuada y oportuna formalización de la terminación de cada uno de ellos.

9.2. Descripción de funciones del investigador responsable

- Firmar el convenio específico para el desarrollo del proyecto de investigación.
- Ejercer adecuada y oportunamente, bajo su estricta responsabilidad, el apoyo económico autorizado en el Convenio específico para el desarrollo de su investigación.
- Ser Académico de tiempo completo, y permanecer en la Institución durante la vigencia del proyecto, sin ausentarse por períodos de más de tres meses, ni estar comisionado fuera de la misma (estancias sabáticas y académicas, etc.). En su caso, gestionar ante la Institución y el CONACYT la sustitución.
- Definir claramente las necesidades de gastos de operación para la conformación del calendario de ministraciones para el ejercicio del Gasto corriente del proyecto de investigación a su cargo.
- Definir claramente las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos y proporcionarlas al administrador del proyecto, para la conformación oportuna del Plan Específico de Adquisiciones del proyecto de investigación a su cargo. Lo anterior mediante el llenado de los formatos con el auxilio del administrador del proyecto.
- Participar en la evaluación de las propuestas presentadas para la adquisición de los equipos que serán adquiridos por medio del Gasto de inversión y/o avalar el dictamen técnico que para los efectos sea emitido por la Institución.
- Mantener informada a la DI sobre la situación que guarda el proyecto de investigación en todo momento que se le solicite.
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes técnicos parciales y final.
- Responsabilizarse, junto con el administrador, del cumplimiento de las normas y procedimientos para el ejercicio y comprobación de los recursos de gasto corriente y de inversión, así como del resguardo, inventario y custodia de los bienes adquiridos.
- Aprobar y asegurarse del envío de los informes financieros parciales y finales en los tiempos oportunos.
- Responsabilizarse de proporcionar oportunamente la información y los documentos necesarios durante la vigencia del proyecto de investigación para que el administrador del proyecto pueda presentar en tiempo y forma los informes técnicos, financieros, parciales y final.

- Cerrar financiera y técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica de la investigación y el finiquito financiero del proyecto de investigación.
- No tener algún proyecto de investigación vigente de otra convocatoria SEP-CONACYT (investigación básica).

9.3. Descripción de funciones del administrador del proyecto

- Firmar el Convenio específico para el desarrollo del proyecto.
- Abrir y manejar una cuenta de cheques mancomunada con el investigador responsable del proyecto, de acuerdo a las disposiciones que se establecen en los presentes Lineamientos.
- Gestionar la elaboración y envío al CONACYT de los recibos institucionales para la disposición de las ministraciones de Gasto corriente y dar a conocer al Consejo el número de la cuenta de cheques.
- Colaborar con el investigador responsable en la determinación de las necesidades de gastos de operación para la conformación del calendario de ministraciones para el ejercicio del Gasto corriente del proyecto de investigación a su cargo.
- Auxiliar en el proceso de desarrollo y llenado de los formatos de Especificación técnica, que sirven para la conformación del Plan Específico de Adquisiciones del proyecto, de acuerdo a los requerimientos técnicos proporcionados por el investigador responsable.
- Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones descritos en el Plan Anual de Adquisiciones establecidos para cada proyecto, Dependencia e Institución.
- Ejercer y comprobar, de común acuerdo con el investigador responsable, los recursos relativos al Gasto corriente otorgados por el CONACYT de conformidad con los presentes Lineamientos y el calendario de ministraciones elaborado para tal efecto.
- Elaborar y enviar a la DAF las solicitudes de pago a proveedores de equipo adquirido de conformidad con los procedimientos de compra previstos en el plan y validados por la UCP, anexando la documentación fehaciente de la propiedad de los bienes.
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros correspondientes a cada etapa, con la descripción de los gastos de operación efectuados, a manera de comprobación de fondo revolvente.
- Integrar y conservar el expediente completo y actualizado de los asuntos financieros y administrativos del proyecto.

- Atender directamente a los auditores y proporcionarles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su cometido.
- Apoyar al investigador responsable para cerrar financiera y técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica de la investigación y el finiquito financiero para formalizar la terminación del proyecto de investigación.

9.4. Descripción de funciones de la Dirección de Investigación

- Emitir y coordinar la firma de los convenios generales y específicos, que sean necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación autorizados apoyados por el CONACYT.
- Vigilar el debido cumplimiento de lo establecido en dichos convenios en lo relativo a los aspectos técnicos y académicos.
- Poner a disposición del investigador responsable y administrador del proyecto toda la información necesaria para la eficiente ejecución de su proyecto.
- Realizar las evaluaciones técnicas parciales y finales de los proyectos de investigación apoyados, notificando por escrito a la Institución y al investigador responsable, los resultados de las mismas, de conformidad con lo estipulado en los presentes Lineamientos.
- Emitir el Acta de dictamen de conclusión del proyecto de investigación y enviarla al investigador responsable y a la Institución donde labora.
- Evaluar y autorizar en su caso las transferencias de recursos financieros y las prórrogas de vigencia solicitadas por el investigador responsable del proyecto en los términos de los presentes Lineamientos.
- Analizar y en su caso, autorizar las situaciones de orden académico, técnico y administrativo que no se contemplan en los presentes Lineamientos, y las situaciones excepcionales.
- Girar instrucciones al Banco Fiduciario, de forma mancomunada con la DAF, para la ministración de los recursos económicos destinados al pago del Gasto corriente.
- Girar instrucciones al Banco Fiduciario, de forma mancomunada con la DAF, para el pago de las adquisiciones con cargo al Gasto de inversión.

9.5. Descripción de funciones de la Dirección de Administrativa de Fondos Especiales

- Apoyar al administrador del proyecto de investigación y al investigador responsable de conformidad con lo establecido en los convenios general y específico, en materia de las normas y procedimientos para el ejercicio de recursos del Gasto corriente.
- Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de ministración de recursos de Gasto corriente.
- Girar instrucciones al Banco Fiduciario, mancomunadamente con la DI, para la ministración de los recursos económicos destinados al pago del Gasto corriente.
- Dar seguimiento a la debida aplicación y al adecuado aprovechamiento de los recursos ministrados a través de los informes financieros y la documentación presentada por los investigadores responsables y administradores de proyectos de investigación.
- Recibir, revisar y emitir las solicitudes de pago a proveedores de equipo adquirido por las instituciones, con cargo a gasto de inversión, de acuerdo a los procedimientos previstos en estos lineamientos.
- Girar instrucciones al Banco Fiduciario, mancomunadamente con la DI, para el pago de las adquisiciones con cargo al Gasto de inversión.
- Dar seguimiento al pago de los recursos del Gasto de inversión.
- Recibir y evaluar los informes financieros de los proyectos de investigación, parciales y finales, así como comunicar los resultados a los administradores de los proyectos de investigación.
- Emitir el dictamen de Finiquito financiero del proyecto de investigación y enviarlo al administrador del proyecto.
- Verificar que los trámites sean elaborados por el administrador registrado.
- Llevar a cabo el registro de las operaciones financieras de cada uno de los proyectos de investigación.

9.6. Descripción de funciones de la Unidad Coordinadora de Proyecto de Conocimiento e Innovación

- Coordinar la información general relacionada con el desarrollo de los proyectos de investigación y uso de los recursos del Programa de Investigación Científica y del Proyecto de Conocimiento e Innovación.
- Coordinar y aprobar los planes anuales de adquisiciones, así como los procedimientos de compra de bienes correspondientes al Gasto de inversión,

- Proporcionar orientación y asesoría a los investigadores responsables y administradores de los proyectos en lo concerniente al ejercicio del Gasto de inversión realizado mediante los apoyos económicos al proyecto de investigación y en particular en materia de las normas y procedimientos para su adquisición.
- Supervisar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Gasto de inversión así como a los procesos relacionados con los planes anuales de adquisición de las Instituciones y Dependencias.
- Asegurar que los procedimientos utilizados para la adquisición de bienes así como los utilizados para la contratación de servicios cumplan con las disposiciones de los presentes Lineamientos.
- Validar que las compras de equipo efectuadas por las Instituciones, con cargo al Gasto de inversión, se hayan realizado de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones, para lo que emitirá el oficio de Aceptación del Procedimiento de Adquisición.
- Expedir, o en su caso tramitar ante Nacional Financiera y el Banco Mundial la expedición de los oficios de “No Objeción” para los procedimientos de adquisición que así lo requieran.

Sección III. Gasto corriente para el desarrollo de los proyectos de investigación

Los recursos asignados bajo el concepto de Gasto corriente, serán destinados al pago de los gastos de operación necesarios y al pago de las becas requeridas para el desarrollo del proyecto, los cuales serán ministrados conforme al calendario del Convenio específico, con la finalidad de contar con un fondo económico que permitirá cubrir los gastos bajo las siguientes partidas:

Partidas para Gastos de operación:

- Honorarios por servicios profesionales
- Gastos de viaje y viáticos
- Pasajes y gastos de transportación
- Gastos de atención a profesores visitantes
- Gastos de trabajo de campo
- Cuotas de inscripción a congresos
- Ediciones e impresiones
- Compra de libros
- Servicios de información y obtención de documentos
- Artículos, materiales y útiles diversos
- Servicios externos
- Animales de rancho y granja

Partida para Pago de Becas de Investigación:

- Becas de investigación

Partida para Pago de Mantenimiento de Equipo:

- Mantenimiento de Equipo

Partida para Congresos CONACYT:

- Aportación al Congreso de Responsables de Proyectos

10. Ministración de los recursos del Gasto corriente

Para poder realizar el depósito de los recursos, es indispensable que la Institución o Dependencia abra una cuenta de cheques por cada uno de los proyectos de investigación, otorgando firma mancomunada al investigador responsable y al administrador del proyecto.

Dicha cuenta no deberá generar intereses ni cobrar comisiones, para lo cual se tramitará ante el Banco designado por el CONACYT.

La Institución o Dependencia, a través del administrador del proyecto, enviará la solicitud de la primera ministración de recursos de Gasto corriente acompañada de un recibo oficial expedido por el importe solicitado y la copia del contrato de la cuenta bancaria asignada al proyecto de investigación. Todos los recibos oficiales deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Las solicitudes de ministraciones subsecuentes se acompañarán únicamente de los recibos emitidos por la Institución o Dependencia, de acuerdo al calendario autorizado de ministraciones, correspondiente a las diferentes etapas del proyecto de investigación. La DAF, revisará que dicha solicitud y el recibo contengan la siguiente información:

- Nombre de la Institución y/o Dependencia
- Número del proyecto
- Nombre del proyecto
- Nombre del investigador responsable
- Nombre del administrador del proyecto
- Número de ministración (anual, semestral o cuatrimestral)
- Número de la cuenta bancaria
- Nombre de la institución bancaria
- Número de la sucursal bancaria
- Plaza o localidad de ubicación de la sucursal bancaria

Con lo anterior la DAF, verificará que en el Sistema de Administración de Proyectos de Investigación y Control de Pagos se cumpla con las siguientes condiciones:

- Información general del proyecto
- Información de la cuenta bancaria
- Calendario de ministraciones

- Vigencia del Convenio específico
- Cumplimiento de Informes técnicos
- Cumplimiento de Informes financieros

Si la solicitud de ministración cumple con todos los requisitos anteriores y el proyecto de investigación no está condicionado por falta de presentación de Informe técnico o financiero, se girará la instrucción de ministración a la cuenta de cheques. En caso contrario, se comunicarán los motivos del rechazo.

Para la adecuada administración de los recursos para el pago de becas y con la finalidad de evitar la concentración de saldos bancarios no ejercidos por falta temporal de becarios, las solicitudes de ministraciones podrán efectuarse, opcionalmente, de dos formas:

- 1) Un recibo por el importe total de la ministración (anual, semestral o cuatrimestral), excepción hecha del importe correspondiente al pago de gastos de mantenimiento de equipo.
- 2) Dos recibos por los importes correspondientes a los gastos de operación y al importe de pago de becas.

Para la disposición de recursos de la partida para el pago de gastos de mantenimiento de equipo cada solicitud de pago a proveedor, deberá realizarse ante la DAF mediante la entrega de la factura original del servicio prestado, de acuerdo a las necesidades del proyecto de investigación y al monto autorizado en el convenio específico, considerando que la Institución cubrirá el 50 % del total del importe facturado.

11. Ejercicio y comprobación de las partidas para Gastos de operación

El ejercicio y la comprobación de los recursos para cubrir los Gastos de operación del proyecto de investigación son responsabilidad de la Institución o Dependencia de adscripción, así como del investigador responsable y el administrador del proyecto de investigación.

Por lo anterior se efectuarán de acuerdo a las políticas administrativas y los tabuladores vigentes de las Instituciones o Dependencias donde se desarrollan los proyectos de

investigación, quedando a su cargo el control y seguimiento del ejercicio y bajo su custodia la documentación comprobatoria.

11.1. Honorarios por servicios profesionales

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas del proyecto de investigación, mediante un contrato por objeto determinado y plazo no mayor de seis meses y a su término deberá elaborarse un acta de entrega recepción del objeto del contrato.

Si de acuerdo a las necesidades y vigencia del proyecto de investigación se requiriera de otros servicios profesionales para el desarrollo de actividades específicas, se podrán concertar nuevos contratos por objeto determinado y plazo no mayor de seis meses.

El CONACYT 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, etcétera.

Es obligación de la Institución o Dependencia 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.

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al CONACYT como patrón sustituto, ni a la Institución como intermediaria, por lo que el CONACYT no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos de investigación, 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
- Investigadores visitantes

- Personal adscrito a la Institución

11.2. Gastos de viaje y viáticos

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago de los gastos de viaje y viáticos a los participantes registrados en el proyecto, de acuerdo al tabulador vigente de la Institución o Dependencia.

Con cargo a esta partida se pagarán, los gastos por hospedaje y alimentación, así como otros gastos considerados dentro de las políticas de la Institución, siempre y cuando estos sean comprobados mediante facturas a nombre de la Institución o Dependencia.

Las facturas que amparen los gastos de hospedaje y viáticos otorgados deberán coincidir con las fechas y el número de días de la comisión.

11.3. Pasajes y gastos de transportación

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto, de acuerdo al tabulador vigente de la Institución o Dependencia.

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes, que se comprobarán con los siguientes documentos:

- Boletos de avión con pase de abordar
- Boletos de autobús
- Boletos de barco
- Boletos de ferrocarril

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

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil, que se comprobarán con los siguientes documentos:

- Notas de combustible y lubricantes, con Cédula de Identificación Fiscal impresa.
- Comprobantes de peaje (casetas de cobro).

- Comprobantes de servicio de taxi.

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. Del mismo modo, todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

11.4. Gastos de atención a profesores visitantes

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos de atención a los investigadores visitantes, nacionales o extranjeros, que participen en el proyecto, de acuerdo al tabulador vigente de la Institución o Dependencia.

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos por estancia y alimentación, comprobados mediante facturas a nombre de la Institución o Dependencia o los siguientes documentos:

- Hospedaje (hotel o casa de huéspedes).
- Alimentación (restaurante, supermercado, abarrotes,).
- Pasajes locales.

La estancia debe ser con el propósito de colaborar en el proyecto de investigación o de asesorar a los participantes en la investigación, por temporadas menores a 6 meses, los cuales no causarán cargo alguno por concepto de remuneración ni honorarios profesionales.

Las tarifas aplicables para este concepto serán las establecidas en el tabulador de la Institución. Con cargo a esta partida no se autoriza la compra de bebidas alcohólicas ni cigarros.

11.5. Gastos de trabajo de campo

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos derivados de trabajos de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo a las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para la Institución o Dependencia.

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes gastos cuya comprobación deberá documentarse independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo a las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para la Institución o Dependencia:

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

Las actividades de los trabajos de campo, así como los eventuales desarrollados y los servicios informales utilizados son de responsabilidad exclusiva del investigador responsable del proyecto de investigación y de la Institución o Dependencia donde labora, no obstante haber recibido el apoyo económico del CONACYT, por lo que cualquier consecuencia derivada de ellos será afrontada por los responsables.

Con cargo a esta partida no se pagarán servicios de reparación o mantenimiento de vehículos ni equipo de transporte de ningún tipo.

No se aceptará la renta de vehículos terrestres ni aéreos, con excepción de aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio y sea previa y expresamente autorizado por el titular de la DI y la Institución.

11.6. Cuotas de inscripción a congresos

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos por concepto de inscripción a los congresos programados en la solicitud y autorizados en el protocolo inicial del proyecto de investigación, a los que asistan el investigador responsable o algún participante registrado, para obtener información y presentar los avances de la investigación.

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de inscripción cuya comprobación deberá documentarse con la constancia de inscripción o de participación y el recibo de pago independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, que deberá incluir:

- Nombre del participante en el congreso
- Nombre del congreso
- Monto de la cuota
- Fechas del evento
- Institución organizadora
- País y ciudad sede

Adicionalmente, las erogaciones por inscripciones a congresos en el extranjero también requieren comprobación con copia de la constancia de inscripción o de participación, de los documentos bancarios que avalan el envío del giro bancario para cubrir dicha cuota, incluyendo en este caso información impresa acerca del congreso.

Los comprobantes que amparen los gastos efectuados deberán coincidir con las fechas y el número de días de la comisión.

La asistencia a un congreso no contemplado en la solicitud original de apoyo al proyecto de investigación, podrá ser autorizada para su financiamiento, siempre que se presente con anticipación la justificación ante el titular de la DI.

La modificación en el programa de asistencia a congresos y eventos científicos deberá ser igualmente dado a conocer al titular de la DI previo a la asistencia al congreso.

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de membresía a sociedades científicas.

11.7. Ediciones e impresiones

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de gastos para la publicación de artículos y la impresión de libros para la divulgación de los resultados de las investigaciones, cuya comprobación será mediante facturas a nombre de la Institución o Dependencia.

Con cargo a esta partida no se cubrirán los gastos que se originen por la impresión de boletines, manuales, tesis ni material de apoyo a la docencia.

11.8. Compra de libros

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo de la investigación, cuya comprobación será mediante facturas a nombre de la Institución o Dependencia.

La comprobación de este tipo de gasto estará sujeta adicionalmente al ingreso de dichos libros, publicaciones y revistas al acervo bibliotecario de la Institución o Dependencia, comprobando esto mediante la presentación de la copia de la ficha de registro del libro a la biblioteca correspondiente.

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de membresía a sociedades científicas.

11.9. Documentos y servicios de información

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopiado de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo de la investigación, cuya comprobación será mediante facturas a nombre de la Institución o Dependencia.

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de membresía a sociedades científicas.

11.10. Artículos, materiales y útiles diversos.

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto de

investigación, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, por los siguientes conceptos:

- Material y cristalería de laboratorio
- Reactivos y sustancias diversas
- Material topográfico y para trabajo de campo
- Consumibles fotográficos y de video

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de los artículos de oficina y material que la Institución debe proporcionar.

11.11. Servicios externos y comerciales

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos efectuados por la contratación de aquellos servicios que no puedan ser proporcionados por la Institución y deban llevarse a cabo para atender necesidades propias del proyecto de investigación, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, por los siguientes conceptos:

- Análisis de laboratorio.
- Traslado eventual de equipo.
- Contratación de servicio de paquetería fuera de la plaza del proyecto de investigación.
- Revelado de material fotográfico y de video.
- Edición de material audiovisual.

Los servicios externos deberán ser contratados por objeto determinado y tiempo limitado a períodos cortos.

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de servicios que la Institución debe proporcionar.

- Renta de oficinas o locales.
- Servicios como energía eléctrica, teléfono, agua, combustibles.
- Trabajos de construcción y mantenimiento de locales.
- Servicios de fotocopiado.
- Honorarios profesionales para asesorías y consultorías.

- Diseño de programas de computación.

11.12. Animales de rancho y granja

Esta partida es destinada al pago de los gastos por concepto de adquisición y manutención de animales requeridos para el desarrollo del proyecto de investigación, cuya comprobación deberá documentarse independientemente de que no cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

La comprobación de este tipo de gastos deberá documentarse por el coordinador de los trabajos de campo, con la autorización del administrador del proyecto, presentando la descripción de los animales adquiridos, así como los productos y servicios de manutención prestados.

Las actividades de manejo de los animales y los servicios informales utilizados son de responsabilidad exclusiva del investigador responsable del proyecto de investigación y de la Institución o Dependencia donde labora, no obstante haber recibido el apoyo económico del CONACYT, por lo que cualquier consecuencia derivada de ellos será afrontada por los responsables.

Con cargo a esta partida no se pagarán servicios de reparación o mantenimiento de instalaciones de ningún tipo.

12. Requisitos de los comprobantes

Todo comprobante de gasto deberá ser expedido a nombre de la Institución o Dependencia y deberán cumplir con todos los requisitos fiscales que señala la Legislación Fiscal vigente.

En aquellos casos donde no sea posible obtener un comprobante con los requisitos fiscales, como pasajes locales, gastos de trabajo de campo y algunos de los gastos de atención a investigadores visitantes, se deberá utilizar el formato de Gastos sin Comprobante Fiscal, incluido en la Sección de Anexos.

Los gastos sin requisitos fiscales deberán ser autorizados por la Institución o Dependencia de acuerdo a las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables en sus procedimientos y políticas administrativas.

13. Ejercicio y comprobación de la partida de becas de investigación

13.1. Concepto de becario de investigación

Un becario de un proyecto de investigación es una persona que se encuentra desarrollando estudios de formación profesional y/o posgrado o una estancia posdoctoral que se incluye como participante en el proyecto de investigación para colaborar en las actividades del mismo y para complementar su formación académica.

La participación de los becarios dentro de un proyecto de investigación, deberá apegarse a los lineamientos que se describen a continuación.

13.2. Lineamientos generales para la participación de becarios de investigación

Para otorgar una beca es indispensable que el becario sea registrado ante el CONACYT, a través del titular de la DI, y que en el proyecto existan recursos destinados a esta partida, conforme lo autorizado en el convenio específico del proyecto de investigación, que se detalla en la hoja de desglose financiero.

El investigador responsable del proyecto es quien será responsable por el desarrollo académico de los becarios y por el aporte que éstos brinden al buen desarrollo del proyecto. En este sentido, el investigador responsable será la única instancia facultada para definir el perfil de los estudiantes, el período de participación de cada uno de ellos y de sus condiciones de trabajo, de acuerdo con los objetivos y metas del mismo. Asimismo, informará oportunamente a la DI sobre las modificaciones que se presenten en este concepto durante la vigencia del proyecto, registrándolas en los informes técnicos y financieros, parciales y finales.

Si el becario está adscrito al personal de medio tiempo o de tiempo completo de una institución, deberá contar con el permiso de ésta para la realización de los estudios de posgrado, la estancia posdoctoral o la tesis de licenciatura, con el compromiso institucional de liberarle el tiempo necesario para la realización de sus estudios y las tareas que tenga asignadas dentro del proyecto. Si el becario cuenta con un año o semestre sabático, deberá

acreditar este hecho. Se requerirá de una autorización por escrito en el caso de que el becario se encuentre adscrito a una Institución por tiempo completo.

En el caso de becarios que han sido beneficiarios de becas crédito del Padrón de Excelencia del CONACYT, o de beca para estudios en el extranjero, deberán entregar copia del oficio de liquidación o del oficio de redocumentación de su beca anterior² ya que de lo contrario no podrán participar en el proyecto de investigación.

Los recursos asignados a la partida de becas son intransferibles. En el caso de que no se ejerza la totalidad de éstos al término de la vigencia del proyecto, el remanente se reintegrará al CONACYT de acuerdo a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

El investigador responsable deberá disponer de un expediente de las actividades completas del becario, para ser presentado cuando así se le requiera por el CONACYT.

Las becas de los proyectos de Investigación no serán, en ningún caso, becas-crédito.

13.3. Objetivo y niveles académicos elegibles para el otorgamiento de becas de investigación

El objetivo de las becas de investigación es formar recursos humanos asociados a un proyecto específico. Los proyectos de investigación otorgan becas para los siguientes niveles:

- Realización de tesis de licenciatura
- Estudios de maestría
- Estudios de doctorado
- Doctorados directos
- Nivel de posdoctorado y estancias
- Realización de tesis de maestría o doctorado
- Becas terminales del posgrado de excelencia
- Estancias posdoctorales

² Este trámite podrá realizarse en la Dirección Administrativa de Becas Crédito del CONACYT.

13.4. Requisitos para alta de becarios de investigación

Para dar de alta a un becario, el responsable del proyecto debe presentar al titular de la DI la siguiente documentación, dentro de la vigencia del proyecto de investigación y ajustándose al monto autorizado para este rubro:

NIVEL ACADÉMICO	MONTO MENSUAL MÁXIMO	REQUISITOS PARA LOS BECARIOS DE INVESTIGACIÓN					
Beca Tesis Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • 2 S.M.G.D.F. • Duración máxima de 1 año. 	Carta de Postulación en la que se describa brevemente el tipo de colaboración que realizará el candidato dentro del Proyecto; las fechas de inicio y término de su participación, así como el nivel de beca que se le va a otorgar.	Formato de Registro de Becario, debidamente llenado.	Certificado oficial de calificaciones del periodo inmediato anterior, donde se indica el promedio general o global, que como mínimo debe ser 8.0.	Constancia de terminación de estudios, o del 75% de créditos de la licenciatura. Constancia de Inscripción vigente o Registro de Tesis ante la Institución.	Carta compromiso que señale la fecha de titulación, avalada por el asesor de tesis.	Los comprobantes de edad, nacionalidad, así como las copias del título o acta de examen profesional deben resguardarse en la Institución y estar disponibles para cuando los requiera el CONACYT. En el informe técnico final se deben anexar los comprobantes académicos de los grados obtenidos por los estudiantes asociados al Proyecto.
Beca Estudios Maestría	<ul style="list-style-type: none"> • 4 S.M.G D.F. • Duración máxima de 2 años. 				Carta de aceptación a un programa de postgrado nacional.	Constancia de inscripción vigente.	
Beca Estudios Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> • 6 S.M.G D.F. • Duración máxima de 3 años. 				Carta de aceptación por parte de la Institución para la realización de la estancia Posdoctoral.	Comprobante de haber obtenido el grado de Doctor.	
Doctorado Directo	<ul style="list-style-type: none"> • 4 S.M.G D.F. los primeros 2 años. • 6 S.M.G D.F. los restantes 3 años. • Duración total máxima de 5 años. 				Documentación que corresponda al nivel o registro de tesis en la Institución. Carta compromiso que señale la fecha de titulación.	Documentación que corresponda al nivel académico.	
Beca Nivel Post-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> • \$ 9,000.00 M.N. al mes. • Duración máxima de 2 años. 						
Tesis Maestría, Doctorado Y Becas Terminales Postgrado Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> • Monto que corresponda al nivel. • Tesis de Maestría: 6 meses. • Tesis de Doctorado 12 meses. 						

Nota: S.M.G.D.F.- Salario Mínimo General del D.F., vigentes a la fecha de firma del convenio.

13.5. Pago a becarios de investigación

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el becario y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto de investigación. Los recibos de los becarios deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del becario

- Número de referencia del becario
- Número de proyecto de investigación
- Monto y período devengado
- Firma del becario y visto bueno del investigador

El recibo expedido por el becario se debe resguardar en el expediente del proyecto de investigación.

13.6. Comprobación de gastos de becas de investigación

Los recibos expedidos por el becario deberán anexar el número de referencia del becario y el nombre del proyecto de investigación, nombre del becario, monto y período devengado. Los recibos deben estar firmados por el becario y con el visto bueno del investigador responsable.

Esta partida se podrá comprobar en todos los informes financieros por separado del Gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación de los gastos por concepto de Becas se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, firmada por el investigador responsable y el administrador del proyecto y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto.

13.7. Informes finales de becarios de investigación

Al término de la vigencia de la beca el estudiante debe presentar a la DI a través del investigador responsable:

1. Informe sobre las actividades realizadas en el proyecto, especificando el período de colaboración y el monto total recibido durante la beca.
2. Copia del acta de obtención del grado.
3. Último certificado de calificación con promedio final.
4. Copia de las publicaciones en las que participó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

13.8. Impedimentos para otorgar becas de investigación

No se otorgan becas en los siguientes casos:

1. Cuando el candidato no se encuentre como estudiante activo, o con tesis registrada en la Institución donde realizó sus estudios.
2. Cuando el candidato tenga otro apoyo del CONACYT como beca de investigación.
3. Cuando el candidato tenga un apoyo como beca de posgrado de excelencia, beca para estudios en el extranjero o cuando no haya liquidado o redocumentado adeudos anteriores.
4. Cuando el becario exceda de tres años para el desarrollo de sus estudios de maestría.
5. Cuando el becario exceda de seis años para el desarrollo de estudios de maestría y doctorado.
6. Cuando el candidato ya haya sido beneficiado durante seis años por cualquiera de las becas que otorga el CONACYT.
7. Cuando el candidato sea propuesto para una beca de nivel inferior al que cursa en la actualidad.
8. Cuando no se entregue al CONACYT la documentación completa o se demuestre la falta de veracidad en la misma.
9. Cuando el candidato se encuentre desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto de investigación.

13.9. Baja y cambio de becarios de investigación

Debido a la baja de un becario dentro de la vigencia del proyecto de investigación, será posible su sustitución, siempre y cuando se cuente con la autorización previa del titular de la DI. En caso de que el importe autorizado para esta partida se necesite incrementar, dado que dicho cambio origine que se rebase el monto autorizado para esta partida, el investigador responsable deberá gestionar la transferencia de recursos a esta partida.

El investigador responsable del proyecto de investigación, deberá reportar de inmediato a la DI la baja de cualquier becario, presentando un escrito en el que manifieste la fecha de la baja, las causas que la motivaron, y un informe de actividades en el que deberá señalar con toda precisión, el último mes de cobro, así como el monto total pagado al estudiante por este concepto.

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

En cualquier caso el investigador responsable del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para ser presentado en el momento que se le requiera por parte del Consejo.

13.10. Becas para la Iniciativa Científica del Milenio

El Programa de la Iniciativa Científica del Milenio contempla, además de las becas antes mencionadas, las becas para el investigador responsable y otros investigadores participantes del proyecto. En consecuencia, los investigadores beneficiados no deben cumplir con los requerimientos y restricciones de los estudiantes. Sin embargo, también deberán estar considerados en el proyecto de investigación autorizado y registrados ante la DI, por medio del formato correspondiente en los Anexos de los presentes Lineamientos.

14. Ejercicio y comprobación de la partida para pago de mantenimiento de equipo

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de aquellos servicios de mantenimiento del equipo de laboratorio necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación, cuya comprobación deberá documentarse mediante la presentación de las facturas originales, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

El administrador del proyecto de investigación presentará la solicitud de pago al proveedor ante el área de Gasto corriente de la DAF, anexando la factura original del servicio prestado, de acuerdo a las necesidades del proyecto de investigación y al monto autorizado en el convenio específico, considerando que el Consejo cubrirá el 50 % del total del importe facturado.

El personal de la DAF revisará las facturas originales con la finalidad de validar la viabilidad del gasto y proceder, en su caso, al sellado del original y la devolución del mismo, conservando una copia fiel del documento sellado.

Se refiere a aquellos equipos propiedad de la Institución destinados al proyecto, cuya vida útil se extiende a varios años, por lo que requieren de un mantenimiento constante. La Institución se compromete a realizar el complemento de los gastos de mantenimiento hasta

el 50% del importe requeridos y para ello, programará en sus presupuestos normales este tipo de gastos.

En esta partida no se acepta el mantenimiento a equipo de transporte de ningún tipo.

15. Descripción de la partida para Congresos CONACYT

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos para el desarrollo de los congresos de Proyectos de Investigación Científica organizados por el CONACYT, para la participación de los responsables de las investigaciones apoyadas por el Consejo, en la presentación de los avances obtenidos por el Programa de Investigación Científica, en las diversas áreas del conocimiento.

No obstante que los recursos de Congresos CONACYT se calendarizan en la primera ministración de gasto corriente (anual, semestral o cuatrimestral), su importe no será incluido en dicha ministración, debido a que serán administrados exclusivamente por el Consejo, por lo que no deberán ser incluidos en los importes de los recibos institucionales.

Por su naturaleza esta partida es intransferible a otras áreas del gasto corriente, ya que una vez que el Congreso se haya llevado a cabo, el CONACYT retira la cantidad autorizada del saldo de cada proyecto, independientemente de la asistencia del responsable al evento.

16. Transferencias entre partidas del Gasto corriente

Se autorizarán las transferencias de partidas dentro del Gasto corriente, con excepción de los conceptos de Becas y Congresos CONACYT, que son intransferibles por normatividad.

La partida de becas no podrá ser reducida por ningún motivo, y por el contrario, es posible incrementar el monto aprobado con recursos provenientes de otras partidas, para lo cual se requiere autorización previa y por escrito de el titular de la DI.

La partida de Congresos CONACYT no podrá ser modificada por ningún motivo, toda vez que su administración no es facultad del Investigador responsable ni del administrador del proyecto.

Las transferencias dentro de las partidas del Gasto corriente se reportarán en los informes técnicos y financieros parciales y final, dando una justificación técnico-académica para cada caso. Las transferencias entre partidas de Gasto corriente no requieren autorización previa de la DI ni la DAF.

17. Transferencia de recursos de los conceptos de Gasto corriente y de inversión

Las transferencias de recursos de los conceptos de Gasto corriente al concepto de Gasto de inversión deberán ser solicitadas por el investigador responsable ante el titular de la DI para su autorización y posterior ejercicio.

Solo bajo condiciones excepcionales se autorizará la transferencia de recursos del concepto de Gasto de inversión al concepto de Gasto corriente.

En ningún caso, la Institución deberá comprometer o gastar recurso alguno relacionado con estos movimientos, en tanto no se cuente con la autorización expresa del titular de la DI.

Para solicitar la transferencia de recursos entre conceptos del gasto, el investigador responsable y el administrador del proyecto, deberán emplear el Formato “Transferencias”, incluido en la Sección de Anexos de estos Lineamientos.

Esta solicitud debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Justificar plenamente la transferencia de acuerdo con la estructura, objetivos y metas del proyecto.
- Ser solicitada dentro de la vigencia del convenio específico.
- Considerar todos los compromisos de gasto para garantizar que no se presentarán problemas de sobregiro o falta de disponibilidad en ninguno de los conceptos.
- Que los cambios solicitados no contravengan ninguna de las disposiciones especificadas tomadas por el Comité de Evaluación.

Las transferencias solicitadas y autorizadas durante la vigencia del proyecto de investigación deben incluirse dentro del texto del informe parcial inmediato siguiente y en los informes finales técnico y financiero.

Toda vez que el calendario de ministraciones será modificado con las transferencias autorizadas, el investigador responsable y el administrador del proyecto de investigación verificarán que los recibos institucionales subsecuentes sean modificados de acuerdo a los montos del nuevo calendario.

Cuando la transferencia de recursos del Gasto corriente al Gasto de inversión haya sido autorizada, se deberán seguir los mismos procedimientos de adquisición descritos en estos Lineamientos, y cuando se trate de bienes no considerados en el Plan de Anual de Adquisiciones, se deberán tramitar las autorizaciones para los procedimientos de adquisición idóneos.

18. Devolución de los recursos no ejercidos

Al término de la vigencia del proyecto de investigación el investigador responsable conjuntamente con el administrador del proyecto, deberán reintegrar al Consejo los recursos no ejercidos o no comprobados, a más tardar dentro de los 60 días naturales posteriores a la terminación de la vigencia del proyecto o a la notificación de terminación por parte del CONACYT, de acuerdo al punto Finiquito por sanción, de estos Lineamientos.

El administrador deberá informar mediante oficio dirigido a la DAF acerca del reintegro de los recursos no ejercidos o no comprobados del proyecto de investigación, anexando al oficio copia del comprobante del depósito efectuado en el Sistema de Recepción Automatizado de Pagos de Banco Bital, S.A. de acuerdo al formato incluido en la Sección de Anexos de estos Lineamientos.

Invariablemente, para todo reintegro de recursos se especificará el siguiente beneficiario: *Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica.*

La información que debe incluir el formato anterior es:

1. Nombre de investigador responsable
2. Fecha de depósito
3. Número del proyecto de investigación (Incluyendo el dígito verificador)
4. Importe del depósito que se reintegra
5. Indicar que se trata del concepto de Gasto corriente

SECCION III. GASTO CORRIENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

A juicio de la Institución o Dependencia también se podrá enviar un cheque a nombre del beneficiario descrito arriba.

Sección IV. Procedimientos para la adquisición de equipo por las instituciones

19. Plan Anual de Adquisiciones para el desarrollo de los proyectos de investigación científica

Las disposiciones contenidas en este documento, presentan cambios importantes con relación a la pasada edición *del Manual para la Administración de Proyectos de Investigación* vigentes desde 1998 y hasta la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Estas disposiciones se apegan a las leyes referidas dentro del punto de Marco legal de estos Lineamientos, así como a los acuerdos que ha sostenido el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la SHCP, el CONACYT y NAFIN, con el Banco Mundial, para el financiamiento y ejecución del Proyecto de Conocimiento e Innovación.

A partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos, la adquisición de todos los equipos financiados con apoyo del CONACYT, sin importar su monto, deberán incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por CONACYT a través de la UCP para cada Institución; dicho plan integrará la totalidad de los bienes requeridos por los Proyectos de Investigación Científica.

En este sentido, no se autorizará la compra de ningún bien que no se haya incluido en el Plan de Adquisiciones correspondiente a cada proyecto de investigación, Dependencia o Institución, aun cuando éste forme parte del equipo aprobado en el Protocolo autorizado del proyecto de investigación y en el convenio específico.

La integración de los requerimientos de equipo de cada proyecto de investigación al Plan Anual de Adquisiciones de la Institución se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos. A este respecto, los investigadores, administradores, así como los enlaces responsables de Instituciones o Dependencias podrán contar con asesoría del CONACYT, a través de la UCP.

Sin embargo, es indispensable aclarar que debido a que la instrumentación de los planes anuales de adquisiciones se desarrollará para los proyectos de la Convocatoria 2001 y posteriores, los proyectos de las convocatorias 2000 y anteriores no están obligados a la instrumentación del plan anual de adquisiciones y podrán llevar a cabo su programa de

compra de los bienes que requieran los proyectos a su cargo, conforme a las partidas y conceptos autorizados, siempre en apego a los conceptos previstos en estos Lineamientos.

19.1. Elaboración del Plan Específico de Adquisiciones

A fin de poder integrar el Plan Anual de Adquisiciones, el investigador responsable y el administrador del proyecto deberán remitir, a través de las Instituciones o Dependencias, la solicitud de compra de cada uno de los bienes requeridos para el desarrollo del proyecto de investigación, considerados en el Protocolo autorizado, con cargo al Gasto de inversión, con las cuales se conformará el Plan Específico de Adquisiciones.

Para cada uno de los bienes requeridos deberán redactarse las especificaciones técnicas, de acuerdo a los formatos diseñados para el efecto que se incluyen en la Sección de Anexos de los presentes Lineamientos. En todos los casos se deberá cuidar que no se soliciten equipos de marca determinada y que las especificaciones técnicas describan de manera detallada los bienes, sin indicar marcas ni modelos.

El investigador responsable solicitará autorización del titular de la DI para efectuar cualquier cambio sobre los bienes requeridos con respecto a los originalmente autorizados.

19.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

Con la información presentada por cada uno de los investigadores responsables de cada uno de los proyectos de investigación, la Institución elaborará, con el apoyo de la UCP, el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio, el cual se integrará con la suma de los planes anuales de adquisiciones de las Dependencias a su cargo, que a su vez se integrarán con los planes específicos de adquisiciones de los proyectos de investigación que se desarrollan con su respaldo.

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará tomando en consideración la información relativa a todas las solicitudes de compra de equipo requerido para el desarrollo de los proyectos de investigación, sus características generales, sus especificaciones técnicas y servicios conexos, a través de lo cual se determinará que equipos son susceptibles de agruparse en uno o más conjuntos de bienes homogéneos para determinar los procedimientos idóneos de adquisición que permitan tener acceso a las mejores condiciones de compra.

En este proceso se tomarán en cuenta diversos factores, como son la naturaleza de los proyectos, los de desarrollo administrativo de las Instituciones y Dependencias así como la ubicación geográfica de ellas y de los centros académicos donde se desarrollan las investigaciones.

Como resultado de dicho plan la Institución informará a las Dependencias, a los investigadores responsables y a los administradores de los proyectos, cuales fueron los procedimientos de adquisición autorizados para cada uno de los bienes requeridos, el número de eventos de adquisición de diversos grupos de bienes consolidados, así como los nombres de las oficinas administrativas y de los funcionarios responsables que llevarán a cabo cada procedimiento autorizado.

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones se buscará atender la totalidad de los requerimientos de adquisición a través de consolidación de compras, cuando esto sea posible, dependiendo del tipo de equipos y a sus condiciones particulares.

Una vez que haya sido integrado el Plan Anual de Adquisiciones la Institución o Dependencia podrá solicitar por Causas de Fuerza Mayor plenamente comprobables autorización ante los titulares de la DI y la UCP, para adquirir bienes mediante un procedimiento de adquisición diferente al establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, previo al ejercicio del gasto.

19.3. Consolidación de compras

El Plan Anual de Adquisiciones se orientará a la consolidación de compras de bienes de naturaleza similar, formando grupos que permitan obtener las mejores condiciones de mercado.

La Institución o Dependencia determinará con la colaboración de la UCP, los grupos de bienes que deberán adquirirse en forma consolidada.

Este concepto podrá aplicarse a distintos niveles dentro de una misma Institución o Dependencia, y en caso de ser factible, colaborando entre diversas Instituciones.

Los bienes que sean incluidos dentro de cualquier grupo de consolidación de compras, no podrán ser desvinculados del mismo sin contar con la autorización previa de la UCP.

19.4. Procedimientos de adquisiciones

De conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, la Institución, la Dependencia, o el administrador responsable del proyecto, llevarán a cabo cualquiera de los procedimientos siguientes, según lo autorizado en cada caso:

Licitaciones Públicas:

- Licitación Pública Internacional
- Licitación Pública

Otros procedimientos de Adquisición

- Compra por invitación
- Comparación de ofertas simplificadas
- Compra directa por Excepción

20. Licitación Pública Internacional

Por regla general, la adquisición de los bienes financiados con recursos del CONACYT deberá llevarse a cabo a través del método de Licitación Pública Internacional.

Para tal efecto, la UCP buscará, al elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, que los bienes de naturaleza semejante queden agrupados en paquetes susceptibles de ser adquiridos en forma consolidada.

El mecanismo de Licitación Pública Internacional se utilizará invariablemente cuando el monto estimado de la inversión sea igual o mayor a 350,001 dólares americanos.

Se debe emplear el "Documento Estándar de Licitación Pública Internacional Julio 2000", incluido en el Anexo 11 de estos Lineamientos y de acuerdo con lo siguiente:

Primera etapa. Elaboración de Documento estándar y publicación

- a) Requisar el Documento estándar, y enviarlo a la UCP para su revisión y obtención de no objeción antes de publicar la convocatoria, contemplando lo siguiente:

- El costo de las bases debe ser nominal y suficiente para cubrir los gastos de reproducción y publicación de la convocatoria, sin embargo, buscando no desalentar la participación de los posibles licitantes, por lo que se considera un costo apropiado de 50 a 200 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional.
- El plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas debe ser de al menos 45 días.
- No se aceptan reducciones de plazos.

La venta de bases es desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta un día hábil antes de la fecha de apertura de ofertas.

La celebración de junta de aclaraciones es excepcional y esta sujeta a casos justificables en los cuales se requieran mayores precisiones por las características o complejidad de los bienes.

En la lista de bienes y servicios, así como en las especificaciones técnicas no se debe solicitar equipos de una marca determinada, únicamente se deben indicar las especificaciones técnicas mínimas del bien que se requiere, cuidando que las mismas no estén dirigidas a una marca en particular.

- b) Una vez que se obtuvo la no objeción a los documentos de licitación. a convocatoria correspondiente debe publicarse en el *Diario Oficial de la Federación* y registrarse en COMPRANET.

Segunda etapa. Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas; evaluación y propuesta de adjudicación

- a) Apertura de propuestas técnicas y económicas, contemplando lo siguiente:
 - Se lleva a cabo en una sola etapa.
 - No se deben desechar propuestas en el acto de recepción y apertura de ofertas, de ser el caso, se indica en el acta la omisión u observación.
- b) Evaluación de las propuestas técnicas y económicas:
 - En virtud de que la apertura de propuestas se realiza en una sola etapa se deben evaluar técnicamente en orden descendente las tres propuestas de menor costo, es decir, una vez que se cuenten con tres propuestas que cumplan técnicamente no será necesario evaluar las restantes.
 - Durante la evaluación se debe aplicar el margen de preferencia.

- Aún cuando en la evaluación de las propuestas no haya descalificados, se deben elaborar cuadros de evaluación, dictámenes técnicos, cuadros comparativos y propuestas de adjudicación, con el propósito de obtener la no objeción correspondiente, previo a que se emita el fallo de la licitación.
 - La propuesta de adjudicación debe emitirse a favor del licitante cuya oferta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación y haya sido evaluada como la más baja.
- c) Enviar a la UCP el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas dictamen técnico, cuadros comparativos y propuesta de adjudicación para obtener la no objeción.

Tercera etapa. Notificación de adjudicación y firma de contrato

- a) Una vez obtenida la no objeción a través de la UCP, el comprador deberá notificar el fallo de la licitación y suscribir el contrato correspondiente.
- b) Enviar a la UCP dos copias del contrato firmado para su no objeción.

21. Licitación Pública

Aplicable cuando el presupuesto base de la adquisición es igual o mayor a 100,000.00 dólares americanos y menor a 350,000.00 dólares americanos.

Se debe emplear el “Documento Estándar de Licitación Pública Julio 2000” incluido en el Anexo 12 de estos Lineamientos.

Primera etapa. Elaboración del Documento estándar y publicación

a) Requisitar el Documento estándar , y enviarlo a la UCP para su revisión y obtención de no objeción antes de publicar la convocatoria, contemplando lo siguiente:

- El costo de las bases debe ser nominal y suficiente para cubrir los gastos de reproducción y publicación de la convocatoria, sin embargo, buscando no desalentar la participación de los posibles licitantes, por lo que se considera un costo apropiado de 50 a 200 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional.
- El plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y la presentación de ofertas técnicas y económicas, y la apertura de propuestas técnicas debe ser de al menos 30 días.
- No se aceptan reducciones de plazos.
- La venta de bases es desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta un día hábil antes de la fecha de presentación de ofertas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas.
- La celebración de junta de aclaraciones es excepcional y está sujeta a casos justificables en los cuales se requieran mayores precisiones por las características o complejidad de los bienes.
- En la lista de bienes y servicios, así como en las especificaciones técnicas no se debe solicitar equipos de una marca determinada, únicamente se deben indicar las especificaciones técnicas mínima del bien que se requiere, cuidando que las mismas no estén dirigidas a una marca en particular.

b) Una vez que se obtuvo la no objeción a los documentos de licitación, la convocatoria correspondiente debe publicarse en el *Diario Oficial de la Federación* y registrarse en COMPRANET.

Segunda etapa. Recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas; evaluación de propuestas técnicas, emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económicas y propuesta de adjudicación.

La apertura de propuestas técnicas y económicas se lleva a cabo en dos etapas, en la primera se aperturan los sobres que contienen las propuestas técnicas y durante la

segunda etapa se da a conocer el dictamen técnico y se aperturan únicamente los sobres que contienen las propuestas económicas de los licitantes que cumplieron técnicamente.

a) Apertura de propuestas técnicas contemplando lo siguiente:

- No se deben desechar propuestas en el acto de recepción y apertura de ofertas, de ser el caso, se indica en el acta la omisión u observación.

b) Evaluación de propuestas técnicas:

- En caso de que durante la evaluación técnica se descalifique a uno o varios licitantes, deberá remitir a la UCP, antes de la apertura de las propuestas económicas, la evaluación de las ofertas técnicas recibidas, así como el acta de apertura correspondiente, con el propósito de revisar el proceso.
- Aún cuando en la evaluación de las propuestas no haya descalificados, se deben elaborar cuadros de evaluación y dictámenes técnicos.

c) Apertura de propuestas económicas:

- En caso de que no haya descalificados durante la evaluación técnica, y/o la UCP haya emitido su opinión favorable al dictamen técnico, se podrá proceder a la apertura y evaluación de las propuestas económicas.

d) Elaboración de cuadros comparativos y propuesta de adjudicación:

- La propuesta de adjudicación debe emitirse a favor del licitante cuya oferta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación y haya sido evaluada como la más baja;

e) Enviar a la UCP antes de emitir el fallo correspondiente, toda la documentación generada hasta ese momento (actas de recepción y apertura, evaluación técnica, dictamen técnico, cuadro comparativo, dictamen y propuesta de adjudicación, etc.), a fin de emitir una opinión al respecto.

Tercera etapa. Notificación de adjudicación y firma de contrato

a) Una vez obtenida la opinión favorable a través de la UCP, el comprador deberá notificar el fallo de la licitación y suscribir el contrato correspondiente.

b) Enviar a la UCP dos copias del contrato firmado para su registro.

c) La UCP informa a la Institución que el contrato fue registrado

22. Otros procedimientos de adquisición

Cuando los procedimientos de Licitación Pública Internacional, o el de Licitación Pública, no resultarán adecuados para llevar a cabo la adquisición de un bien, la UCP podrá establecer cualquiera de los procedimientos siguientes considerados en el Plan Anual de Adquisiciones:

22.1. Invitación a cuando menos tres personas

Aplicable para las instituciones públicas no autónomas y organismos desconcentrados cuando el monto estimado de la inversión sea igual o mayor a 16,000.00 dólares americanos y menor a 100,000.00 dólares americanos.

Se deben emplear las bases que la Institución utiliza para la adquisición de bienes mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas

Primera etapa. Elaboración de bases

- a) Utilizando los formatos estándar de Especificación Técnica, descritos en el Anexo 10 de estos lineamientos, los investigadores responsables de los proyectos deberán describir de manera detallada los bienes a adquirir, sin indicar marcas ni modelos. Estos formatos deben ser firmados por el investigador responsable y el administrador del proyecto y entregados a la UCP antes de iniciar el procedimiento de adquisición para su registro
- b) Elaborar las bases contemplando lo siguiente:
 - En las cartas de invitación y en las bases que se empleen, el comprador debe indicar además de las especificaciones técnicas del bien a adquirir, la cantidad del mismo, el plazo y lugar de entrega, características del soporte técnico, término comercial en el que deberán presentar sus propuestas, forma y condiciones de pago, servicios conexos requeridos y el período de garantía de los bienes, entre otros, con el propósito de que se evalúen a los proveedores en igualdad de circunstancias.
 - No se debe solicitar a los proveedores que coticen equipos de una marca determinada; es decir, únicamente deben indicar las especificaciones técnicas mínimas del bien que requieren, cuidando que las mismas no estén dirigidas a una marca en particular.

- c) Invitar a las empresas proveedoras de los bienes que se desean adquirir:
- Se debe invitar a empresas que efectivamente sean fabricantes y/o proveedores de los equipos que se pretenden adquirir, a fin de evitar que se declaren desiertos.

Segunda etapa. Recepción de propuestas técnicas y económicas, apertura y evaluación de propuestas técnicas, emisión de dictamen técnico, apertura de propuestas económicas y propuesta de adjudicación.

- a) La apertura de propuestas técnicas y económicas se lleva a cabo en dos etapas, en la primera se aperturan los sobres que contienen las propuestas técnicas y durante la segunda etapa se da a conocer el dictamen técnico y se aperturan únicamente los sobres que contienen las propuestas económicas de los licitantes que cumplieron técnicamente.
- Para llevar a cabo la apertura de propuestas técnicas y la adjudicación correspondiente se debe contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
 - Para fines de adjudicación, en todos los casos se debe contar con tres cotizaciones por escrito que cumplan con todos los requisitos establecidos por el comprador.
 - Se deben elaborar cuadros de evaluación, dictámenes técnicos, cuadros comparativos y propuesta de adjudicación.
 - La evaluación técnica tendrá como base exclusivamente la verificación de todas y cada una de las especificaciones técnicas solicitadas en las Bases de Invitación. No podrá exigirse a ningún proveedor el cumplimiento de especificaciones adicionales no reflejadas inicialmente.
 - Si resultare que dos o más propuestas son solventes, el contrato y/o pedido se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
 - En aquellos casos en los que se declare desierto un concurso en dos ocasiones por no contar con al menos tres propuestas susceptibles de evaluar, se deberá solicitar por escrito tanto a los proveedores que si presentaron sus propuestas como a otros proveedores que ofrecen equipos iguales a los requeridos, presenten por escrito sus cotizaciones pero sin la formalidad de un concurso por invitación a cuando menos tres personas; es decir, únicamente se les debe solicitar que presenten una cotización en la que

detallen además de las características técnicas del equipo que ofrecen, la cantidad, el plazo y lugar de entrega, la garantía de los bienes y el soporte técnico, entre otros, incluyendo el precio del mismo; lo anterior con el propósito de evaluarlas y adjudicar el pedido y/o contrato a aquel proveedor cuya propuesta fue la solvente más baja.

- Enviar a la UCP antes de emitir el fallo correspondiente, toda la documentación generada hasta ese momento (actas de recepción y apertura, evaluación técnica, dictamen técnico, cuadro comparativo, dictamen y propuesta de adjudicación, etc.), a fin de que la UCP emita una opinión al respecto.

Tercera etapa. Notificación de adjudicación y firma de contrato

- a) Una vez obtenida la opinión favorable por la UCP, el comprador deberá notificar el fallo de la invitación a cuando menos tres personas y suscribir conjuntamente con el proveedor el pedido y/o contrato correspondiente.
- b) Enviar a la UCP una copia del pedido y/o contrato firmado para su registro.
- c) La UCP informa a la Institución que el pedido y/o contrato fue registrado.

NOTA: Si la UCP determina que el procedimiento de adquisición que se llevó a cabo no cumple con la normatividad aplicable en la materia no podrá llevarse a cabo la adquisición con recursos del CONACYT

22.2. Comparación de ofertas simplificada

Aplicable para las instituciones públicas autónomas e instituciones privadas cuando el presupuesto base de la adquisición es menor a 100,000.00 dólares americanos; en los casos de las instituciones públicas no autónomas y organismos desconcentrados cuando el presupuesto base sea menor a los 16,000 dólares americanos.

Primera etapa

- a) Utilizando los formatos estándar de Especificación Técnica, descritos en el Anexo 10 de estos lineamientos, los investigadores responsables de los proyectos deberán describir de manera detallada los bienes a adquirir, sin indicar marcas ni modelos. Estos formatos deben ser firmados por el Investigador responsable y el administrador del proyecto y entregados a la UCP antes de iniciar el procedimiento de adquisición para su registro.

- b) Solicitar por escrito a cuando menos tres proveedores que coticen los equipos que se le detallan, indicándole las especificaciones técnicas de los equipos, la cantidad de los mismos, el plazo y lugar de entrega, características del soporte técnico, forma y condiciones de pago, servicios conexos, término comercial requerido y el período de garantía de los bienes; entre otros, con el propósito de que se evalúen a los proveedores en igualdad de circunstancias.
- No se debe solicitar a los proveedores que coticen equipos de una marca determinada; es decir, únicamente deben indicar las especificaciones técnicas mínimas del bien que requieren, cuidando que las mismas no estén dirigidas a una marca en particular.
 - Se debe elaborar un cuadro comparativo y la propuesta de adjudicación, ésta siempre a favor del proveedor cuya cotización es la solvente más baja.
 - Para fines de adjudicación, en todos los casos se debe contar con tres cotizaciones por escrito que cumplan con todos los requisitos establecidos por el comprador.
 - No deben existir mas de 30 días entre una cotización y otra.
 - Enviar a la UCP antes de emitir el fallo correspondiente, toda la documentación generada hasta ese momento (invitaciones, cotizaciones, cuadro comparativo, dictamen y propuesta de adjudicación, etc.), a fin de que la UCP emita una opinión al respecto.

Segunda etapa. Notificación de adjudicación y firma de contrato.

- a) Una vez obtenida la opinión favorable por la UCP, el comprador deberá suscribir conjuntamente con el proveedor el pedido y/o contrato correspondiente.
- b) Enviar a la UCP una copia del pedido y/o contrato firmado para su registro.
- c) La UCP informa a la Institución que el pedido y/o contrato fue registrado.

NOTA: Si la UCP determina que el procedimiento de adquisición que se llevó a cabo no cumple con la normatividad aplicable en la materia no podrá llevarse a cabo la adquisición con recursos del CONACYT.

22.3. Compra directa por excepción

En casos excepcionales, el investigador responsable o el administrador del proyecto podrá solicitar a través de la UCP autorización para llevar a cabo una compra directa.

Este procedimiento requiere invariablemente de la No Objeción PREVIA por parte del Banco Mundial, y aplica únicamente cuando se ha demostrado fehacientemente cualquiera de los supuestos siguientes:

- 1) Las características técnicas del equipo lo hacen único en el mundo.
- 2) Se tienen los derechos de patente y sólo puede obtenerse de una fuente.
- 3) Es el único compatible con equipo existente.

Primera etapa

La Institución a través del administrador enviará a la UCP para la no objeción del Banco Mundial la siguiente documentación:

1. Especificaciones técnicas del equipo que se requiere.
2. Justificación técnica emitida por el investigador responsable, describiendo los motivos por los que se requiere la compra directa del equipo, de conformidad con alguno de los supuestos enunciados en el punto anterior.
3. Cotización del proveedor seleccionado.
4. Evidencia documental de los derechos de patente (de ser el caso).

La UCP notifica a la Institución la no objeción del Banco Mundial a la compra directa, o solicita documentación complementaria.

Segunda etapa

Una vez autorizada la compra directa del bien, la Institución suscribirá conjuntamente con el proveedor el contrato o pedido correspondiente.

La fecha de firma del pedido o contrato debe ser posterior a la fecha en la que la compra directa fue aprobada.

La Institución a través del administrador enviará a la UCP para la no objeción del Banco Mundial copia del pedido o contrato suscrito.

La UCP informa a la Institución que el pedido y/o contrato fue registrado.

23. Formalización de las adquisiciones

La Institución o Dependencia deberá formalizar todas sus adquisiciones mediante pedidos y contratos, de acuerdo a lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones autorizado por el CONACYT a través de la UCP, ajustándose para tal efecto a los montos autorizados y a la normatividad aplicable para cada caso.

24. Resguardo y custodia de los equipos adquiridos

La Institución, representada por el administrador del proyecto y el investigador responsable, se responsabilizara del resguardo y custodia de los bienes adquiridos, mismos que deberán ser registrados en la contabilidad de la Institución o Dependencia.

El administrador del proyecto al recibir un equipo deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Verificar que los bienes se reciban a plena satisfacción del investigador responsable, revisando el cumplimiento en cuanto a la especificación técnica y cantidad solicitada. También debe confirmarse que los servicios conexos se hayan proporcionado de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido.
- En caso de inconformidad por incumplimiento al punto anterior, deberá presentar la reclamación pertinente por escrito al proveedor correspondiente y notificar de este hecho a la UCP.

El registro de los equipos adquiridos en el inventario es una obligación de la Institución o Dependencia, por lo que en caso de incumplimiento de dicho procedimiento se solicitará la intervención de la Oficina de Contraloría o de Auditoría Interna de la misma.

Sección V. Gasto de inversión para el pago de las adquisiciones de equipo

Los recursos asignados bajo el concepto de Gasto de inversión, serán destinados al pago de las compras de los equipos requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación, a favor de los proveedores de bienes y servicios que sean solicitados a la DAF por las Instituciones y Dependencias, de conformidad con lo autorizado en los convenios específicos de los proyectos de investigación apoyados por ellas, así como a los resultados de la aplicación de los procedimientos autorizados en los Planes Anuales de Adquisición.

Las compras efectuadas con cargo al Gasto de inversión deberán apegarse al protocolo original autorizado y se clasificarán bajo las siguientes partidas que aparecen en el listado sólo de manera enunciativa:

Equipo de laboratorio:

- 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).
- Equipos de línea para uso comercial e industrial.
- Equipo fotográfico y audiovisual.
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.

Equipo de cómputo:

- Estaciones de trabajo *Work Station*.
- Servidores.
- Computadoras personales *PC*.
- Computadoras portátiles *Lap Top* o *Note Book*.
- Lector electrónico de imágenes y caracteres *Scanner*.
- Impresoras electrónicas *Printer*.
- Reguladores de voltaje con batería *No Break*.
- Licencias de programas electrónicos especializados *Software*.

Herramientas y accesorios:

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

25. Pago directo a proveedores de equipo

El ejercicio de las partidas correspondientes al Gasto de inversión, se efectuará a través del pago directo a proveedores, por parte del CONACYT.

Las solicitudes de pago procederán exclusivamente para los bienes autorizados en el protocolo original del proyecto de investigación, que hayan sido adquiridos de acuerdo a los procedimientos determinados en el Plan Anual de Adquisiciones y con estricto apego a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

25.1. Solicitud de pago de compra de equipo

La solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios, deberá elaborarla la Institución o Dependencia y presentarla ante el CONACYT a través de la DAF, acompañada de los documentos fehacientes de las adquisiciones realizadas, de acuerdo con lo autorizado en los convenios específicos de los proyectos de investigación apoyados por ellas, así como a los resultados de la aplicación de los procedimientos de compra autorizados en los Planes Anuales de Adquisición.

La DAF, revisará que las solicitudes de pago a proveedores y los documentos anexos cumplan con la siguiente información:

- Nombre de la Institución y/o Dependencia.
- Nombre del proyecto.
- Número del proyecto.
- Nombre del investigador responsable.
- Nombre del administrador del proyecto.
- Descripción del equipo adquirido.
- Descripción del procedimiento de adquisición autorizado.
- Importe de la operación de compra (en número y letra).

SECCION V. GASTO DE INVERSIÓN PARA EL PAGO DE LAS ADQUISICIONES DE EQUIPO

- Especificación del tipo de pago que se solicita (anticipo, parciales subsecuentes, complementario, total)
- Nombre comercial del proveedor y Razón Social (en caso de ser diferentes).
- Número de la cuenta bancaria del proveedor.
- Nombre de la institución bancaria.
- Número de la sucursal bancaria.
- Plaza o localidad de ubicación de la sucursal bancaria.

En el caso de las compras consolidadas de bienes de diversos proyectos de investigación los datos referentes a ellos deberán integrarse en un cuadro informativo desglosado, que permita identificar con cargo a que proyectos se efectuaron cada una de las adquisiciones, con la finalidad de realizar correctamente la contabilización de las operaciones.

Con lo anterior la DAF, verificará que en el sistema de administración de Proyectos de Investigación y Control de Pagos se cumpla con las siguientes condiciones:

- Información general del proyecto.
- Vigencia del Convenio específico.
- Disponibilidad de recursos autorizados.
- Autorización del procedimiento de adquisición.
- Cumplimiento de informes técnicos.
- Cumplimiento de informes financieros.

Si la Solicitud de pago cumple con todos los requisitos anteriores y el proyecto de investigación no está condicionado por falta de presentación de Informe técnico o financiero, se girará la orden de pago al Banco Fiduciario.

En caso de no haber cumplido con los informes referidos o con el procedimiento de adquisición autorizado, se rechazará la solicitud y se informará sobre los motivos que lo ocasionó.

Con la finalidad de facilitar los trámites de solicitud y expedición de pagos se deberá utilizar el Formato de Solicitud de Pago que se incluye en la Sección Anexos, en el cual se hace referencia a la documentación que se deberá presentar, según el procedimiento de compra de que se trate.

25.2. Determinación de la forma de pago al proveedor de bienes y servicios

La Institución o Dependencia determinará con el proveedor de bienes y servicios la forma de pago que más le convenga para la concertación de la compra-venta y su finiquito, de acuerdo a las posibilidades que ofrece el Sistema Bancario Mexicano, a saber:

- Depósito en cuenta de cheques a nombre del proveedor, en moneda nacional o divisa extranjera.
- Expedición de cheque de caja a nombre del proveedor y entrega en las instalaciones del Banco Fiduciario.
- Expedición de giro bancario a nombre del proveedor y entrega en las instalaciones del Banco Fiduciario.
- Otorgamiento de Carta de crédito a favor de la Institución o Dependencia y depósito en cuenta de cheques a nombre del proveedor, en divisa extranjera.

Para efecto de la solicitud del pago el administrador del proyecto deberá presentar la información necesaria para cada modalidad, de acuerdo a los formatos incluidos en la Sección de Anexos.

Para los efectos anteriores el pago de bienes nacionales o extranjeros ya internados en el país por una empresa nacional, se hará invariablemente en moneda nacional al tipo de cambio de la fecha de pago. En el caso de bienes extranjeros que hayan sido importados exclusivamente y como resultado de un proceso de adquisición por una empresa extranjera, el pago se efectuará en la misma moneda de la oferta presentada.

25.3. Políticas para el pago de compras de equipo

Con cargo a las partidas de Gasto de inversión se pagarán las compras de equipo necesario para el desarrollo de los proyectos de Investigación, cuya comprobación ante la DAF deberán documentarse junto con la presentación de las solicitudes de pago.

Debido a que los diferentes procedimientos de adquisición de equipo presentan diversas posibilidades para documentar dichas operaciones, de acuerdo a los importes de que se trate y a las distintas condiciones de entrega e instalación de los bienes adquiridos, a

continuación se determinan las políticas de pago a proveedores, correspondientes a los documentos aceptables siguientes:

- Contrato de Compra-venta
- Pedido y prefactura
- Factura original

Con la finalidad de evitar que ninguna persona proceda a la concertación de compromisos de compra-venta de equipo que no hayan sido consideradas dentro del Plan Anual de Adquisiciones o que por tratarse de situaciones especiales cuenten con la Autorización de Procedimiento de Adquisición emitido por la UCP del CONACYT, se solicitará en todos los casos la copia del pedido o pedimento dirigido por las áreas administrativas de las Instituciones o Dependencias a los proveedores de bienes y servicios.

25.3.1. Política de pagos de adquisiciones por Contrato de compra-venta.

Derivado de los procedimientos de adquisición realizados conforme a los presentes Lineamientos la formalización de las compras de gran volumen deberán llevarse a cabo mediante contratos de compra-venta elaborados con fundamento en las bases de las licitaciones o las invitaciones a los proveedores, donde se establecen las condiciones de pago, los servicios de entrega e instalación de bienes y sus plazos máximos, así como las sanciones para el incumplimiento de lo estipulado.

La política de pago a proveedores por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología se apegará a las condiciones estipuladas en los contratos de compra-venta establecidos entre las Instituciones o Dependencias y los proveedores de bienes y servicios, los que en las condiciones de pago generalmente establecen el pago de un anticipo, uno o más pagos intermedios en los casos de fabricación especial y el pago complementario a la entrega de los bienes.

Por lo anterior y para efecto de comprobación del pago total o parcial y junto a la solicitud de pago se deberá anexar una copia del contrato de compra certificada por el personal administrativo de la Institución o Dependencia, mediante la aplicación de un sello institucional en la primera hoja.

En los casos de anticipos y pagos parciales subsecuentes se deberá hacer una clara especificación del tipo de pago que se solicita (anticipo, parciales subsecuentes) y la clara referencia a los pagos posteriores que se requerirán, así como a los ya efectuados en el caso de los parciales subsecuentes.

En los casos de los pagos complementarios que hacen el importe total de la adquisición, también se deberá hacer una clara especificación del tipo de pago que se solicita y la referencia a los pagos ya efectuados.

25.3.2. Política de pagos de adquisiciones por pedido y prefactura

Derivado de los procedimientos de adquisición realizados conforme a los presentes Lineamientos, la formalización de las compras de bienes se deberán llevar a cabo mediante pedidos o pedimentos elaborados con fundamento en las bases de las licitaciones o las invitaciones a los proveedores, donde se establecen las condiciones de pago, los servicios de entrega e instalación de bienes y sus plazos máximos, así como las sanciones para el incumplimiento de lo estipulado, así como en las prefacturas expedidas por los proveedores de bienes y servicios o los comunicados formales donde expresen los compromisos formales de entrega.

La política de pago a proveedores por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología se apegará a las condiciones indicadas en los pedimentos y las prefacturas, que generalmente establecen el pago de un anticipo y el pago complementario a la entrega de los bienes.

Por lo anterior y para efecto de comprobación del pago total o parcial, junto a la solicitud de pago se deberá anexar una copia del pedido y de la prefactura certificados por el personal administrativo de la Institución o Dependencia, mediante la aplicación de un sello institucional en la primera hoja de cada uno de ellos.

En los casos de anticipos se deberá hacer una clara especificación del tipo de pago que se solicita y la clara referencia al pago complementario que se requerirá en cada caso. Por las características de la documentación de referencia, no se aceptarán los pagos parciales subsecuentes debido a que, en caso de ser requeridos, deberá optarse por su documentación con un contrato de compra-venta.

En los casos de los pagos complementarios, que hacen el importe total de la adquisición, también se deberá hacer una clara especificación del tipo de pago que se solicita y la referencia a los pagos ya efectuados.

25.3.3 Política de pagos de adquisiciones por factura

Derivado de los procedimientos de adquisición realizados conforme a los presentes Lineamientos, la formalización de las compras de equipos deberán llevarse a cabo mediante facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos con fundamento en las bases de las licitaciones o las invitaciones a los proveedores, donde se establecen las condiciones de pago y anticipos, así como las de entrega de bienes y sus plazos.

La política de pago a proveedores por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología se apegará a las condiciones pactadas en los documentos que formalicen las adquisiciones, ya sea pedidos o contratos, mismos que establecen el pago total a la entrega de la factura y los bienes que ampara.

Por lo anterior y para efecto de comprobación del pago total, junto a la solicitud de pago se deberá anexar la factura original y una copia certificada por el personal administrativo de la Institución o Dependencia, mediante la aplicación de un sello institucional en la primera hoja.

El personal de la DAF procederá a la aplicación de un sello institucional tanto en la factura como en la copia certificada y devolverá el documento original (sellado) a la Institución o Dependencia y conservará la copia certificada y sellada para los trámites subsecuentes.

25.4. Comprobación de pagos para la compra de equipo

Debido a que con cargo al concepto de Gasto de inversión se pagarán aquellos gastos por la compra del equipo de laboratorio necesario para el desarrollo del proyecto de investigación, su comprobación deberá documentarse mediante la presentación a la DAF del CONACYT de las facturas originales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, o la documentación de comprobación de adquisición de equipo a proveedores del extranjero, tales como Proforma Invois, Invois, Quotation, etc.

Las facturas o documentos de comprobación (extranjeros) que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor de las Instituciones y Dependencias, con la

finalidad de que los bienes pasen a formar parte de su activo, por lo que la conservación y custodia de las mismas quedará a su cargo.

Debido a que los recursos económicos con los que se cubren los pagos de los bienes adquiridos forman parte del Presupuesto Fiscal del Gobierno Federal que administra a través del CONACYT y que los pagos se efectúan de manera directa a los proveedores de bienes y servicios, el Consejo debe contar con la comprobación fehaciente de los pagos efectuados, por lo cual las Instituciones y Dependencias deberán presentar ante la DAF del CONACYT la factura original o documentos de comprobación (extranjeros) de cada una de las operaciones realizadas, acompañada de una copia de la factura o documentos de comprobación (extranjeros) certificada por el personal administrativo de la Institución o Dependencia, mediante la aplicación de un sello institucional en la primera hoja.

Por su parte, personal de la DAF procederá a la aplicación de un sello institucional tanto en la factura original o documentos de comprobación (extranjeros) como en la copia certificada que permitirá dejar constancia que los recursos para el pago de las adquisiciones de equipo fue otorgado por el Gobierno Federal a través del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, independientemente que el documento no haya sido expedido a su favor.

De manera inmediata el personal del Consejo devolverá el documento original (sellado) a la Institución o Dependencia y conservará la copia certificada y sellada para los trámites subsecuentes, y en su caso, conservarla como comprobación de los gastos efectuados.

26. Transferencias entre partidas del Gasto de inversión

Únicamente en los casos que se pretenda adquirir un equipo no autorizado dentro del Convenio específico y para ellos se necesite realizar transferencias del recurso de los apoyos entre distintas partidas dentro del Gasto de inversión (equipo de laboratorio, cómputo, y herramientas), el investigador responsable deberá solicitar autorización del titular de la DI.

En los casos en que las diferencias entre el costo estimado de los bienes y el precio final ofertado no sean significativas, la UCP y la DAF tendrán la facultad de autorizar las transferencias entre partidas requeridas. Este importe no deberá superar el 5% del total asignado al Gasto de inversión, en caso contrario se necesitará invariablemente la aprobación por escrito del Investigador responsable.

27. Resguardo y custodia de los equipos adquiridos

La Institución, representada por el administrador del proyecto y el investigador responsable, será responsable del resguardo y custodia de los bienes adquiridos, mismos que deberán ser registrados en la contabilidad de la Institución o Dependencia,

El administrador del proyecto al recibir un equipo deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Verificar que los bienes se reciban a plena satisfacción del Investigador responsable, revisando el cumplimiento en cuanto a la especificación técnica y cantidad solicitada. También debe confirmarse que los servicios de entrega, instalación y conexos se hayan proporcionado de acuerdo a lo establecido en el contrato o pedido.
- En caso de inconformidad por incumplimiento al punto anterior, deberá presentar, por escrito, la reclamación pertinente al proveedor de bienes y servicios correspondiente, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su entrega o la presentación de los inconvenientes por deficiencias en la instalación y notificar de este hecho a la UCP.

En caso de haber recibido el bien a plena satisfacción se procederá a:

- Enviar al CONACYT la factura original con una copia certificada por el personal administrativo de la Institución o Dependencia, conforme a lo descrito en el inciso de Comprobación de pagos para compra de equipo.
- Registrar el bien recibido dentro de la contabilidad de la Institución.

28. Cancelación de saldos de los recursos no ejercidos.

La cancelación de los recursos no ejercidos del Gasto de inversión se efectuará una vez que se hayan cumplido dos años a partir de la fecha de firma del Convenio específico.

La cancelación de saldos de Gasto de inversión no ejercidos será facultad del CONACYT, por lo que cuando se haya concluido con los pagos correspondientes a la ejecución total del Plan Específico de Adquisiciones, la DAF procederá en consecuencia y le notificará por escrito al administrador del proyecto el importe del saldo cancelado.

Sección VI. Administración y seguimiento de los proyectos de investigación

En todas las modalidades de proyecto, el investigador responsable y el administrador del proyecto, se obligan a presentar los informes técnicos y financieros, en la forma y con la oportunidad que se establece en los convenios respectivos, así como en los presentes Lineamientos. El informe técnico reporta los avances y logros científicos y académicos del proyecto. El informe financiero reporta sobre la forma en que se aplicaron los recursos que, en apoyo al proyecto, le fueron depositados por el CONACYT. Los Informes finales deben ser entregados en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la fecha de finalización de la vigencia del proyecto, o antes si el investigador responsable desea participar en la convocatoria siguiente y sus bases así lo establecen.

La DI informará al responsable del proyecto el resultado de las evaluaciones practicadas a los informes técnicos parciales y finales. Las evaluaciones de los informes técnicos parciales o finales se realizan dentro de los 180 días siguientes a la recepción del documento en CONACYT. La evaluación de los informes financieros parciales y finales se lleva a cabo a más tardar en 21 días naturales posteriores a la recepción de los documentos en la DAF, quien informará a la Institución y al administrador del proyecto acerca del resultado de la evaluación.

29. Informes técnicos

Un informe técnico es el reporte académico obligatorio de los avances y logros obtenidos durante el período de financiamiento de un proyecto de investigación en cualquiera de sus modalidades.

Con base en este informe, el Secretariado Técnico correspondiente determina si el investigador responsable está cumpliendo, o bien cumplió, con los objetivos planteados al inicio del proyecto en los aspectos de investigación y formación de recursos humanos, así como del reconocimiento que debe dársele al CONACYT, como fuente de financiamiento, en las publicaciones y trabajos.

29.1. Presentación de los informes técnicos

Los informes técnicos se presentan conforme a la periodicidad establecida en el Convenio Específico del Proyecto, sin acompañar documentación física alguna. La presentación del informe se hará de acuerdo a la guía descrita en el formato que para tal efecto se encuentra en la sección de anexos, capturándolo en la dirección electrónica indicada en la página electrónica del CONACYT, utilizando las claves (clave y usuario) que le fueron asignadas para consultar su proyecto de investigación.

29.2. Informe técnico final

A más tardar en 60 días naturales posteriores al término de la vigencia del proyecto de investigación, el investigador responsable deberá presentar al CONACYT un informe técnico final de las actividades desarrolladas durante el proyecto de investigación y sus resultados, el cual será evaluado por especialistas del área del conocimiento correspondiente.

Este Informe técnico final además de capturarlo en el sistema, se tendrá que imprimir y firmar por parte del investigador responsable y enviarse a la DI. Únicamente en el caso de proyectos de la modalidad de Desarrollo de Bases de Información, el investigador responsable deberá enviar adicionalmente la base con los datos obtenidos en su investigación.

El Consejo emitirá un acta de dictamen de conclusión de los trabajos del proyecto de investigación y la enviará al investigador responsable y a la Institución donde labora.

La falta de presentación del Informe técnico final por parte del investigador responsable condiciona el otorgamiento de un nuevo proyecto al investigador responsable en tanto no de cumplimiento a esta obligación.

29.3. Evaluación del Informe técnico final y Conclusión técnica del proyecto

La DI recibe los Informes técnicos finales y evalúa los resultados del proyecto. Entre los principales puntos que se revisan están: la congruencia entre objetivos y metas; la formación de recursos humanos; la cantidad y calidad de las publicaciones; el

reconocimiento que debe dársele al CONACYT como fuente de financiamiento en las publicaciones y los trabajos presentados y mismo reconocimiento por el apoyo sobre los productos de la investigación misma. El evaluador designado por la DI determina una calificación al proyecto, misma que se hace saber al investigador responsable y, en casos especiales, se puede solicitar mayor información del proyecto.

Al término de la evaluación la DI emitirá un Acta de dictamen de la evaluación y en donde se declare el Cierre técnico de proyecto, de conformidad con lo establecido en esta Sección.

Con la finalidad de tener un historial completo por investigador responsable y del proyecto, se hace necesario que, aun cuando haya declarado la Conclusión técnica del proyecto, el investigador responsable envíe al CONACYT la documentación comprobatoria que no incluyó en el Informe técnico final; por ejemplo, libros, artículos en revistas, copias de las actas de obtención de grado, etcétera.

30. Informes financieros

El Informe financiero es el instrumento administrativo del CONACYT para mantener el seguimiento de la aplicación de los recursos del concepto de Gasto corriente otorgados para cubrir los gastos de operación para el desarrollo del proyecto de investigación, así como para controlar que los recursos depositados se ejerzan de manera expedita.

En los informes financieros se reportarán los gastos ejercidos en las partidas de Gasto de operación, principalmente, pero se incluirá el seguimiento a los pagos por concepto mantenimiento de equipo y una síntesis del concepto de Gasto de inversión.

30.1. Presentación de los informes financieros parciales

Los informes financieros deberán presentarse al menos una vez al año durante toda la vigencia del proyecto de investigación y se realizarán a manera de comprobación de un fondo revolvente, por lo que cuando se hayan ejercido gastos por un monto de recursos equivalentes al importe de una ministración se deberá proceder a la elaboración y presentación del Informe financiero y no esperar a que la acumulación de gastos derive en una falta de liquidez.

El administrador del proyecto, con la anuencia del Investigador responsable procederá a la elaboración del Informe financiero, clasificando todos los gastos efectuados por cada una de

las partidas descritas en el capítulo de Gasto corriente, cuyos comprobantes deberán ser conservados por la Institución o Dependencia. Formulará las relaciones de gastos correspondientes y el cuadro general que permitirá conocer del avance financiero del proyecto por cada uno de los conceptos de gasto:

Datos generales de identificación:

- Nombre de la Institución o Dependencia.
- Nombre y número del proyecto.
- Concepto de gasto y partida.
- Período de ejercicio de los recursos.

Partidas para Gastos de operación:

- Honorarios por servicios profesionales.
- Gastos de viaje y viáticos.
- Pasajes y gastos de transportación.
- Gastos de atención a profesores visitantes.
- Gastos de trabajo de campo.
- Cuotas de inscripción a congresos.
- Ediciones e impresiones.
- Compra de libros.
- Servicios de información y obtención de documentos.
- Artículos, materiales y útiles diversos.
- Servicios externos.
- Animales de rancho y granja.

- Total de las partidas:

Partida para pago de becas:

- Total de pagos por becas.

Partida para pago de mantenimiento de equipo:

- Total por mantenimiento de equipo.

Concepto de Gasto de inversión:

- Total por adquisición de equipo.

Datos de los responsables:

- Nombre y firma del investigador responsable.
- Nombre y firma del administrador del proyecto.
- Nombre y firma del director de la Institución o Dependencia.
- Nombre y firma del director o secretario administrativo de la Institución o Dependencia.

El concepto de Gasto de inversión deberá incluir la relación de compras efectuadas de acuerdo al Plan Específico de Adquisiciones del Proyecto de Investigación, mostrando en la Hoja Síntesis de los pagos efectuados en el período que se informa.

Las relaciones de gastos efectuados por partidas deberán contener la siguiente información:

Datos generales:

- Nombre de la Institución o Dependencia.
- Nombre y número del proyecto.
- Concepto de gasto y partida.
- Período de ejercicio de los recursos.

Datos por operación:

- Número consecutivo.
- Fecha de pago.
- Número de póliza del cheque.
- Importe del pago.
- Descripción del concepto del gasto.
- Tipo de comprobante.
- Importe total de los pagos relacionados.

Datos del administrador responsable:

- Nombre y firma del investigador responsable.
- Nombre y firma del administrador del proyecto.

Los administradores de los proyectos cuyo plazo de ejecución sea de un año y reciban su apoyo financiero de gasto corriente en una sola ministración, deberán presentar los siguientes informes:

- Un primer informe financiero parcial antes del vencimiento de su vigencia, elaborado con base en los gastos efectuados, a pesar de que la fecha del depósito de los recursos se haya pospuesto por cualquier razón.
- En el caso de no haber ejercido los recursos de acuerdo a lo previsto en el Protocolo autorizado, deberán presentar el informe financiero anual, elaborado con base en los gastos efectuados, antes del vencimiento del año fiscal en curso o antes de la fecha de vencimiento en caso de haber sido prorrogado.
- El informe financiero final.

En el caso de los proyectos cuyo plazo de ejecución es superior a un año y reciben su apoyo financiero de gasto corriente de acuerdo a un calendario de ministraciones cuatrimestrales o semestrales, deberán presentar los siguientes informes:

- Un primer informe financiero parcial antes del vencimiento de su primer año de vigencia, elaborado con base en los gastos efectuados, a pesar de que la fecha del depósito de los recursos se haya pospuesto por cualquier razón.
- Informes financieros parciales subsecuentes cuando hayan acumulado un monto de gastos equivalente al importe de una o más de las ministraciones recibidas, a manera de comprobación de un fondo revolvente.
- En el caso de no haber ejercido los recursos de acuerdo a lo previsto en el Protocolo autorizado, deberán presentar el Informe financiero anual, elaborado con base en los gastos efectuados, antes del vencimiento del año fiscal en curso o antes de la fecha de vencimiento en caso de haber sido prorrogado.
- El informe financiero final.

En el caso de los proyectos cuyo plazo de ejecución es superior a un año y reciben su apoyo financiero de Gasto corriente de acuerdo a un calendario de ministraciones anuales, deberán presentar los siguientes informes:

- Un primer informe financiero parcial antes del vencimiento de su primer año de vigencia, elaborado con base en los gastos efectuados, a pesar de que la fecha del depósito de los recursos se haya pospuesto por cualquier razón.
- Informes parciales subsecuentes cuando hayan acumulado un monto de gastos equivalente al 50 % del importe de una o más de las ministraciones recibidas, a manera de comprobación de un fondo revolvente.
- En el caso de no haber ejercido los recursos de acuerdo a lo previsto en el Protocolo autorizado, deberán presentar el Informe financiero anual, elaborado con base en los gastos efectuados, antes del vencimiento del año fiscal en curso o antes de la fecha de vencimiento en caso de haber sido prorrogado.
- El Informe financiero final.

En el caso de no cumplirse las premisas anteriores, los administradores de los proyectos presentarán un Informe financiero anual, elaborado con base en los gastos efectuados, antes del vencimiento del año de que se trate, de tal manera que siempre exista la posibilidad de darle seguimiento financiero a todos y cada uno de los proyectos, independientemente que se presenten dificultades que impidan el ejercicio normal de los recursos.

30.2. Evaluación de los informes financieros parciales

La DAF revisará y verificará las cifras de los informes financieros presentados por cada uno de los proyectos de investigación, comunicándole a la Institución o Dependencia su aceptación mediante un dictamen de aprobación y en caso contrario le comunicará, mediante dictamen de suspendido con los comentarios al respecto.

Los proyectos de investigación deberán presentar sus informes financieros acorde al ejercicio de los recursos ministrados por el CONACYT, de tal manera que cuando hayan cumplido con la comprobación de recursos equivalentes a una o varias ministraciones otorgadas, estarán liberando las autorizaciones para el depósito de las subsecuentes ministraciones conforme al calendario correspondiente.

Cada Informe financiero deberá presentarse ante la DAF mediante la entrega de los Oficios de informe, el cuadro general de gastos y las relaciones de gastos por partida, quien revisará la congruencia de la siguiente información:

- Nombre de la Institución y/o Dependencia.
- Nombre del proyecto.
- Número del proyecto.
- Nombre del investigador responsable .
- Nombre del administrador del proyecto.
- Número de ministraciones efectuadas (anual, semestral o cuatrimestral).

Con lo anterior la DAF, verificará que en el Sistema de Administración de Proyectos de Investigación y el Sistema de Control de Pagos de Fondos Especiales, se cumpla con las siguientes condiciones:

- Información general del proyecto.
- Información de la cuenta bancaria.
- Calendario de ministraciones.
- Vigencia del Convenio específico.
- Cumplimiento de Informes técnicos.
- Cumplimiento de Informes financieros anteriores.

Si el Informe financiero cumple con todos los requisitos anteriores y el proyecto de investigación no está condicionado por falta de presentación de Informe técnico, se liberará la autorización del pago de las ministraciones subsecuentes.

En caso de incumplimiento en la presentación de Informe financiero o de no contar con los dictámenes de aceptación de los mismos por causas imputables al administrador o al investigador responsable, se suspenderá el depósito de las siguientes ministraciones hasta en tanto no se regularice esta situación.

Cabe destacar que las revisiones administrativas y financieras, así como las auditorías que el CONACYT practicará a los proyectos de investigación, tomarán como base los informes financieros enviados por las Instituciones o Dependencias.

30.3. Informe financiero final

A más tardar en 60 días naturales posteriores al término de la vigencia del proyecto de investigación, el administrador del proyecto junto con el investigador responsable, deberán presentar al CONACYT el Informe financiero final, considerando los recursos ejercidos tanto de Gasto corriente como de Gasto de inversión, el cual será evaluado por el personal administrativo del Consejo.

Con la finalidad de contar con un documento que sea la constancia de la aplicación integral de los recursos del apoyo económico, éste deberá considerar todos los conceptos de dicho apoyo, de la manera siguiente:

Gasto corriente:

- Gastos de operación
- Pago de becas
- Pago de mantenimiento de equipo
- Aportación para Congresos CONACYT
- Subtotal de Gasto corriente

Gasto de inversión:

- Equipo de laboratorio
- Equipo de cómputo
- Herramientas y accesorios
- Subtotal de Gasto de inversión

Apoyo económico total ejercido:

- Suma de los subtotales de Gasto corriente y Gasto de inversión.

En este documento se reportarán los recursos no utilizados, procediendo a la devolución de los correspondientes a Gasto corriente y la cancelación del compromiso de lo que se refiere a Gasto de inversión, de la siguiente manera:

Saldos de Gasto corriente no ejercidos:

- Gastos de operación
- Pago de becas

- Pago de mantenimiento de equipo
- Subtotal de Gasto corriente no ejercido para su devolución.

Gasto de inversión:

- Saldo no ejercido de equipo de laboratorio, cómputo , herramienta y accesorios.
- Subtotal de gasto de inversión no ejercido, para cancelación de compromiso.

Apoyo económico total no ejercido:

- Suma de los subtotales de Gasto corriente y Gasto de inversión no ejercidos.

La devolución de los recursos no ejercidos del Gasto corriente se efectuará en un plazo no mayor de 60 días naturales al término de la vigencia del convenio.

La cancelación de los recursos no ejercidos del Gasto de inversión se efectuará una vez que se hayan adquirido todos los equipos autorizados en el Protocolo autorizado del proyecto de investigación, al término del plazo establecido para el efecto en el Convenio específico correspondiente a cada investigación. La cual también procederá al término de la vigencia del convenio específico o por la aplicación de una sanción por falta de cumplimiento de los compromisos contraídos en el convenio general o el específico.

El CONACYT emitirá un oficio de dictamen de Finiquito financiero del apoyo económico para el desarrollo del proyecto de investigación y lo enviará al investigador responsable y a la Institución donde labora.

La falta de presentación del Informe financiero final condiciona el otorgamiento de un nuevo proyecto de investigación al investigador responsable, hasta el cumplimiento de esta obligación.

30.4. Evaluación del Informe financiero final y Finiquito del proyecto

La DAF revisará y evaluará los informes financieros finales presentados por cada uno de los proyectos de investigación, comunicándole a la Institución o Dependencia su

aceptación mediante un dictamen de finiquito, y en caso contrario, le comunicará mediante un dictamen de suspendido, con los comentarios al respecto.

El procedimiento de evaluación será en los mismos términos que los informes financieros parciales, pero considerando el cierre de cuentas descrito en el inciso anterior.

31. Modificaciones a la administración del proyecto

31.1. Cambios de investigador responsable

El cambio del investigador responsable se solicitará en situaciones excepcionales enviando al titular de la DI un oficio en hoja membretada de la Institución o Dependencia, indicando los motivos de su petición, mismo que deberá estar avalado por el Representante Legal de la Institución. Asimismo, deberá adjuntarse el curriculum vitae del investigador responsable propuesto junto con la Carta de Aceptación de su parte. Dicho oficio de solicitud deberá incluir los siguientes datos del nuevo responsable:

- Registro Federal de Contribuyentes
- Dirección laboral
- Dirección particular
- Teléfono y fax laboral
- Correo electrónico
- Nivel dentro del SNI, en caso de estar registrado.

La DI analizará esta solicitud e informará a la Institución su decisión de aceptación o rechazo, mediante la evaluación de:

- La justificación del cambio.
- El avance y la vigencia del proyecto.
- El perfil y experiencia del candidato propuesto.

31.2. Cambios de administrador del proyecto

Para tramitar el cambio de administrador del proyecto, el Representante Legal de la Institución requiere dar aviso a la DAF, mediante la elaboración de un Acta de Entrega-Recepción, en la que comparezca un representante del Órgano Interno de Control de la

Institución, así como el investigador responsable del proyecto. El Acta de entrega-recepción, debe incluir como mínimo los siguientes soportes:

- La formalización del cambio de firmas ante el Banco que maneja la cuenta de cheques del proyecto, según se indica en los presentes Lineamientos.
- Un informe completo del estado financiero que guarda el proyecto a la fecha de salida del administrador del proyecto, firmado por ambos administradores.

La DAF registrará el cambio con base en estos documentos, a efecto de que los informes subsecuentes sean elaborados y presentados por el nuevo administrador del proyecto, en pleno conocimiento de los compromisos adquiridos y de la situación previa a su ingreso al proyecto.

El administrador del proyecto que se encuentre registrado será la única persona reconocida por La DAF para la realización de cualquier trámite.

31.3. Cambios de Institución

Para solicitar un cambio de Institución, el investigador responsable requerirá de la aceptación del Representante Legal de la Institución que originalmente recibió el apoyo, así como la anuencia de la Institución propuesta para otorgarle el apoyo para el desarrollo del proyecto de investigación.

Al obtenerse esta aceptación, el investigador responsable debe enviar un escrito a el titular de la DI solicitando su aprobación para transferir el proyecto. Este escrito deberá acompañarse de las cartas de aceptación de las instituciones.

La Institución que cede el proyecto de investigación deberá manifestar su anuencia para realizar los trámites administrativos para el finiquito de los apoyos económicos otorgados hasta la fecha de cesión.

La Institución receptora deberá manifestar su compromiso para suscribir los convenios respectivos, así como proporcionar todo el apoyo administrativo y de infraestructura necesaria para la ejecución del proyecto designando un administrador para el proyecto.

En caso que el cambio de Institución involucre transferencia del equipo adquirido con el apoyo económico del proyecto de investigación, se deberá informar de ello a la DI, independientemente de los trámites que las Instituciones deban realizar para ello.

El titular de la DI evaluará la solicitud presentada e informará de su decisión al investigador responsable así como a las instituciones involucradas, conservando la DI el derecho de la cancelación del proyecto de investigación de considerarlo pertinente.

31.4. Ampliación a la vigencia del proyecto

Cuando se requiera ampliar la vigencia del proyecto para poder concluir con los objetivos y metas programadas, se deberá solicitar, dentro de la vigencia original, una prórroga a la fecha de vencimiento del proyecto de investigación, remitiendo a la DI el formato correspondiente de la Sección de Anexos, con la justificación que sustente dicha petición.

El titular de la DI evaluará la procedencia de esta solicitud e informará de su decisión al investigador responsable, dando aviso tanto a la DAF como a la UCP.

Se hace notar que la ampliación del término no significa de ninguna manera un incremento en el apoyo económico otorgado.

Sección VII. Auditorías y revisiones técnicas, administrativas y financieras

32. Generalidades

De conformidad con lo dispuesto en los convenios general y específico, en cualquier momento se podrán realizar auditorías y revisiones para verificar el desarrollo del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento. Las auditorías y revisiones podrán efectuarse en las instalaciones de la Institución o, a petición expresa del CONACYT, mediante el envío de la documentación que éste solicite, la cual deberá ser proporcionada en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

Será obligación de la Institución proporcionar en el momento que se requiera, toda la información y documentación referente al proyecto a fin de cumplir con las auditorías y revisiones que se le practiquen. Para tal efecto, la Institución deberá:

- Proporcionar un lugar de trabajo para la realización de auditorías y revisiones.
- Proporcionar acceso a toda la información y documentos los documentos relacionados a los proyectos.
- Proporcionar acceso a los controles y registros de todas las operaciones relacionadas con el ejercicio del Gasto corriente y Gasto de inversión relativos al proyecto.
- Identificar y presentar los bienes adquiridos con el apoyo económico otorgado al proyecto, y mostrar evidencias de su correspondiente registro y control contable.

33. Auditorías

Estas podrán ser realizadas por los siguientes órganos de control:

- Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de funcionarios de la Secretaría o de terceros designados por ellos.
- Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, del grupo Banco Mundial, a través de funcionarios del Banco o de terceros designados por ellos.
- El Órgano Interno de Control del CONACYT.

- Oficina de Contraloría o Auditoría de la Institución o Dependencia que respalda el proyecto de investigación o de terceros designados por ellas.

34. Revisiones

Por su parte, el CONACYT podrá efectuar a través de la DI, la DAF o la UCP, las revisiones que considere convenientes para supervisar el avance técnico del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en los presentes Lineamientos.

35. Sanciones

En el caso que los resultados de las revisiones y auditorías, realizadas por cualquiera de los órganos de control referidos en incisos anteriores, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos descritos en los presentes Lineamientos, el CONACYT se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente para exigir el cumplimiento de lo estipulado en el Convenio general, en el Convenio específico, o en ambos.

En el caso que los resultados de las revisiones y auditorías, realizadas por cualquiera de los órganos de control referidos en incisos anteriores, revelen faltas de control administrativo o financiero sobre los apoyos económicos asignados a uno o más proyectos de investigación, el CONACYT solicitará la intervención de las oficinas de contraloría o auditoría de la Institución o Dependencia, para su intervención en el asunto y la aplicación de las sanciones que procedan.

En cualquiera de los casos anteriores y dependiendo de la gravedad de los inconvenientes reportados, la evaluación de los asuntos y la aplicación de las sanciones procedentes será a cargo de la instancia fiscalizadora correspondiente.

36. Suspensión de ministraciones y pagos

En caso de la presencia de cualquiera de los eventos siguientes, la DI, la DAF o la UCP podrán sancionar con la suspensión de los apoyos económicos asignados al proyecto de investigación:

1. Falta de cumplimiento por parte del investigador responsable, el administrador del proyecto o la Institución o Dependencia, en la presentación de los informes técnicos o financieros parciales.
2. En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto corriente y Gasto de inversión, toda vez que en estos Lineamientos se hacen de conocimiento los procedimientos para su correcto ejercicio.
3. Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en los convenios general y específico, que se señalen como causales de suspensión o cancelación del Convenio.
4. Ante el incumplimiento de los procedimientos para el ejercicio del Gasto de inversión.

Los proyectos que sean identificados dentro de los anteriores supuestos, deberán corregir las anomalías detectadas con la finalidad de continuar con el otorgamiento del apoyo económico.

En caso de no regularizar su situación, el CONACYT podrá realizar una revisión total del proyecto de investigación y procederá a la suspensión total del apoyo económico otorgado.

37. Cancelación del apoyo económico al proyecto

En caso de que se determine la cancelación del apoyo económico otorgado al proyecto de investigación, el CONACYT solicitará al investigador responsable, al administrador del proyecto de investigación, a la Institución o Dependencia, la presentación del finiquito por sanción, el cual deberán presentar dentro de los 10 días posteriores a la notificación.

La Institución deberá reintegrar al CONACYT los recursos solicitados mediante el procedimiento Devolución de Recursos No Ejercidos, de acuerdo a los presentes Lineamientos y lo estipulado en los convenios general y específico.

38. Seguimiento de recomendaciones y observaciones de auditoría

La Institución o Dependencia tomará las decisiones y realizará las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones

derivadas de cualquier tipo de auditoría practicada a los proyectos de investigación científica a su cargo y en su caso se solicitará la intervención de su Oficina de Contraloría o Auditoría Interna para su seguimiento y solventación.

Sección VIII. Directorio de oficinas del CONACYT

DAC.- Dirección Adjunta de Ciencia.

Dr. Manuel Méndez Nonell
Director Adjunto de Ciencia
Tel. . 53-22-77-00 ext. 7220
Correo Electrónico: mmendez@conacyt.mx

DI.- Dirección de Investigación.

Dr. Marco Antonio Meraz Ríos
Director de Investigación
Tel. 53-22-77-00 Ext. 3833, 3837
Fax 53-27-74-95
Correo electrónico: mmeraz@conacyt.mx

DRF.- Dirección Adjunta de Administración y Finanzas

Ing. Rafael Ramos Palmeros
Director Adjunto de Administración y Finanzas
Tel. 53-22-77-00 Ext. 7300
Correo electrónico rrosas@conacyt.mx

DAF.- Dirección Administrativa de Fondos.

Ing. Alonso Sordo Veraza
Director Administrativo de Fondos Especiales
Tel. 53-22-77-00 ext. 7082
Correo electrónico: asordo@conacyt.mx

UCP.- Unidad Coordinadora del Proyecto de Conocimiento e Innovación.

Lic. Héctor Efrén Sámano Rocha
Titular de la Unidad
Tel. 53-22-77-00 ext. 7743
Correo Electrónico: hsamano@conacyt.mx

Lista de Coordinadores por Comité de Ciencia y Becas:

Domicilio: Av. Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor,
Delegación Benito Juárez
Ciudad de México D.F., C.P. 03940

Teléfono Conmutador: 01 (55) 53 22-77-00

AREA	COORDINADOR DE COMITÉ	EXTENSIÓN TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO
I. Físico-matemáticas y Ciencias de la Tierra	Laura Patricia Cruz	Ext. 3820 lcruz@conacyt.mx
	Ángel Cárdenas	Ext. 3822 acravioto@conacyt.mx
II.- Biológica y Química	Enrique Goldbard	Ext. 3800 egoldbard@conacyt.mx
	Marcela Martínez	Ext. 3823 mmartinez@conacyt.mx
III.- Medicina y Ciencia de la Salud	Enrique Goldbard	Ext. 3800 egoldbard@conacyt.mx
	Marcela Martínez	Ext. 3823 mmartinez@conacyt.mx
IV.- Humanidades y Ciencia de la Conducta	Mónica Alzado	Ext. 3811 manzaldo@conacyt.mx
		Ext. 3811 manzaldo@conacyt.mx
V.- Sociales y Economía	Mónica Anzaldo	Ext. 3860 roqueni@conacyt.mx
		Ext. 3820 lcruz@conacyt.mx
VI. Biotecnología y Ciencias Agropecuarias	Laura Patricia Cruz	Ext. 3822 acravioto@conacyt.mx
	Ángel Cárdenas	Ext. 3827, 3837 y 3840 Fax.: (55) 55.59.39.81 ildefons@conacyt.mx
VII.- Ingeniería	Miguel I. Rodríguez Ruiz	
*.- Coordinación de Becas de Proyectos de Investigación		

Lista de Coordinadores del Sistema de Pagos de Fondos Especiales:

Domicilio: Av. Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor,
Delegación Benito Juárez
Ciudad de México D.F., C.P. 03940

Teléfono Conmutador: 53-22-77-00

CL	AREA	COORDINADOR DE ÁREA	EXTENSIÓN TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO
SA	Subdirección Administrativa De Fondos	Miguel Hernández Belmont	Ext. 7272 mbelmont@conacyt.mx
RD	Recepción y atención al Público	Silvia Olguín Gómez	Ext. 7083 solguin@conacyt.mx
GC	Coordinación de Gasto Corriente	Hugo Gómez Dorantes	Ext. 7061 hgomez@conacyt.mx
		Guadalupe González Pérez Mario Márquez Sánchez	Ext. 7061 ggonzalez@conacyt.mx Ext. 7095 mmarquez@conacyt.mx
GI	Análisis de Gasto de Inversión	Lidia Rodríguez Chávez	Ext. 2503 lrodriguez@conacyt.mx
		Donato Torres Herrera	Ext. 2503 dtorresh@conacyt.mx
SF	Subdirección Financiera de Fondos Especiales	Vicente Corrales Ruiz	Ext. 7086 vcorralesr@conacyt.mx
CC	Recepción de cheques de saldos no ejercidos	Cecilia Gutiérrez Barrón	Ext. 2514 cgutierrez@conacyt.mx
IF	Coordinación de Informes Financieros	Juan Manuel Rivera Durán	Ext. 7089 jrivera@conacyt.mx
IF	Análisis de Informes Financieros	Guadalupe Ruíz Martínez	Ext. 7879 gruiz@conacyt.mx

Lista de Coordinadores de la Unidad de Coordinación del Proyecto de Conocimiento e Innovación:

Domicilio: Av. Insurgentes Sur 1582, Colonia Crédito Constructor,
Delegación Benito Juárez
Ciudad de México D.F., C.P. 03940

Teléfono Conmutador: 53-22-77-00

CL	AREA	COORDINADOR DE ÁREA	EXTENSIÓN TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO
	Titular	Héctor Efrén Sámano Rocha	Ext. 7743 hsamano@conacyt.mx
CG	Coordinador General	Gabriel González García	Ext. 7740 ggonzalez@conacyt.mx
CG	Coordinador General de Adquisiciones y Normatividad	Enrique Celedonio García	Ext. 7747 engarcia@conacyt.mx
CA	Coordinador de Adquisiciones	Blanca Fabiola Maldonado Pulido	Ext. 7776 fmaldonado@conacyt.mx
CA	Coordinador de Adquisiciones	Juan Carlos Rivas Pérez	Ext. 7765 jcrivas@conacyt.mx
CA	Coordinador de Adquisiciones	Salvador Guerrero Matías	Ext. 7767 sguerrero@conacyt.mx
CA	Coordinador de Adquisiciones	Nelida Beatriz Colina Torres	Ext. 7749 ncolina@conacyt.mx
CA	Coordinador de Adquisiciones	Lilia Verónica Uribe Fraga	Ext. 7768 luribe@conacyt.mx

Sección IX. Anexos

Número	Autor	Nombre del Formato
01	UCP	Especificación Técnica (F3,F4,F5)
02	DAF	Comprobación de Gastos sin Comprobante Fiscal
03	DI	Solicitud de Registro de Becario
04	DI	Solicitud de Transferencia de Gasto
05	DAF	Comprobante de depósito en Sistema de Recepción Automatizado de Pagos de Banco BITAL
06	UCP	Documento estándar de Licitación Pública Internacional - julio 2000
07	UCP	Documento estándar de Licitación Pública - julio 2000
08	DAF	Solicitud de pago
09	DI	Guía para presentación de Informes Técnicos
10	DAF	Hoja Síntesis para Informe Financiero
11	DI	Solicitud de ampliación de vigencia del proyecto