



FONDO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA UE-MÉXICO

Cierre de Proyectos / Redes FONCICYT

Preguntas Frecuentes

¿Hasta qué fecha se pueden ejercer gastos imputables al proyecto?

Con base en el artículo 14.1 del Anexo II – Condiciones Generales, **los costos elegibles son los gastos efectivamente realizados por el beneficiario de la presente subvención que reúnen todos los criterios siguientes:**
A) **Haber sido realizados durante la ejecución de la acción tal y como se define en el artículo 2 de las Condiciones Particulares a excepción de los gastos realizados para los informes finales y el de verificación de gastos.** El 30 de Junio de 2011 fue el último día para imputar gastos del proyecto; todo gasto ejercido después de esta fecha es no elegible.

¿Cuál es la fecha límite para entregar el Informe Final (Técnico y Administrativo)?

Con base en el artículo 7.2.3.1. del Convenio de Asignación de Recursos, **el plazo establecido para la presentación del informe final (Técnico y Administrativo) es de 60 días naturales.** Los días se cuentan a partir del cierre del Proyecto/Red que es el 30 de junio 2011, por lo cual la fecha límite es el 29 de agosto de 2011.

¿El auditor tiene que ser el mismo que dictaminó el Informe Financiero Intermedio?

Es recomendable que así sea, ya que cuenta con el conocimiento adquirido y facilitaría la revisión del informe final, sin embargo, en caso de que no sea posible, pueden optar por la contratación de otra firma de auditores, verificando que se encuentre en el registro de la Secretaría de la Función pública (aplica sólo a socios nacionales).

¿Qué porcentaje del gasto debo comprobar en el informe financiero final?

El 100% del costo total ejercido del proyecto (subvención FONCICYT 1ra + 2da ministración + subvención a reembolso + aportación del consorcio).

¿Qué debo hacer para gestionar el 20% de gastos a reembolso?

- Presentar el Informe Final (sección técnica y financiera) en tiempo.
- Que ambas secciones del Informe Final estén aprobadas.
- Realizar el cálculo del monto a solicitar, disminuyendo de éste el monto correspondiente a los intereses o rendimientos generados por las ministraciones recibidas, cuando aplique.
- Presentar solicitud de reembolso conforme al modelo indicado en el Anexo V.
- Enviar el recibo correspondiente.

Si el gasto comprobado es MENOR al total recibido por concepto de Ministraciones, ¿qué hacer en este caso?

Con base en el artículo 18.1 del Anexo II – Condiciones Generales, ***“El Beneficiario se compromete a reembolsar a la Administración Contratante, a más tardar 45 días después de la fecha de recepción de una solicitud de su parte, los importes que se le hayan pagado de más con relación al importe final debido”***. El líder del proyecto realizará la devolución de los recursos no ejercidos al FONCICYT (cubriendo el 100% del total recibido por concepto de ministraciones) y dará aviso de manera inmediata al Secretario Administrativo de FONCICYT, enviando copia del comprobante de la transferencia y/o depósito bancario.

Los datos de la cuenta en que deberán realizarse las devoluciones, son:

Banco: BBVA Bancomer S.A.

Beneficiario: Nacional Financiera S. N. C.

Cuenta: Convenio CIE 73538

Referencia: 805408

¿Cuál es el tipo de cambio que debo considerar para la comprobación del gasto ejercido final?

Es recomendable considerar el tipo de cambio de las transferencias enviadas a sus socios europeos.

¿Cómo se calcula el monto correspondiente a gastos administrativos?

El 7% correspondiente a gastos administrativos debe calcularse sobre el gasto efectivamente ejercido y no deberá exceder al monto asignado en el presupuesto original para este rubro, de acuerdo a la siguiente normatividad.

El convenio de Asignación de Recursos indica en su artículo 3.3 que ***un máximo de 7% del importe final de los costos directos elegibles de la acción podrán ser establecidos como costos indirectos***, los cuales representan los costes administrativos generales.

Conforme a lo anterior, el Artículo 17 de las Condiciones Generales (anexo II) indica que ***el importe total que la administración contratante debe pagar al Beneficiario no puede ser superior al importe máximo de la subvención fijado en el artículo 3.2 de las Condiciones Particulares, incluso en el caso de que los costes reales elegibles totales superen el presupuesto total estimado definido en el anexo III.***

El mismo artículo refiere que en caso de que los costes finales elegibles sean inferiores al presupuesto original ***...la participación de la Administración Contratante se limitará al importe que resulte de la aplicación del porcentaje fijado en el artículo 3.2 de las Condiciones particulares a los costes reales elegibles y aprobados por la Administración Contratante.***

¿Qué debo contemplar para la presentación del Informe Financiero Final?

1. Tener disponible el informe financiero final dictaminado de todos los socios, incluido el líder.
2. Presentar un informe consolidado, tomando en cuenta el periodo de ejecución del proyecto, esto es, a partir del día siguiente a la firma del convenio y hasta el 30 de junio de 2011.

¿Qué debe contemplar el auditor para la comprobación del gasto ejercido?

• Tomando como base el anexo VII, deberá prestar especial atención a lo siguiente:

1. Que el 100% del gasto sea elegible de acuerdo al convenio de subvención.
2. En caso de que se hayan ejecutados gastos superiores al costo total del proyecto, se deberán reflejar como una aportación adicional del consorcio en una sección independiente con las notas explicativas.
3. Que mencione claramente en su informe:
 - a) Relación de Socios del Consorcio, incluyendo al líder.
 - b) Gasto ejercido por c/u de los socios.
 - c) El periodo de los informes individuales y del consolidado.
 - d) % de cobertura del gasto.
 - e) Si detecta gastos no elegibles, que no los contemple en el informe.
 - f) Verificar la correspondencia entre la parte descriptiva y financiera del Informe Final, y reflejar su opinión en el dictamen financiero.
 - g) En los casos en que aplique, realizar el cálculo de los intereses o rendimientos generados por la ministración recibida en la cuenta bancaria que se debió abrir para el proyecto, y reflejarlos en los formatos del informe financiero final, así como en la verificación de gastos. En caso que la cuenta bancaria que se abrió para el proyecto sea una cuenta no productiva, el Auditor tendrá que dictaminar que no existió ningún interés producido y soportar su dictamen con las copias del Contrato de Apertura de Cuenta y los respectivos estados de cuenta bancarios.

Como socio líder, ¿qué podría hacer para que mi Informe Financiero Final lo entregue en forma oportuna y de acuerdo al convenio de subvención?

1. Si en el informe intermedio, algún socio no entregó su informe o tardó más tiempo que los otros socios, dar atención especial y contactarlo para que cumpla en los tiempos requeridos.
2. Que en el Formato del Informe Financiero, se vayan contemplando desde ahora los gastos que se van ejecutando y clasificarlos de acuerdo a los rubros presupuestados.
3. Enviar de manera electrónica posterior al cierre del 30 de junio de 2011 el estatus de su informe financiero, para nuestra revisión con el fin de detectar alguna excepción y tengan la oportunidad de realizar la corrección y/o aclaración.
4. Las transferencias y Estados de cuenta mantenerlos listos para su respectiva entrega al auditor para integrarlos al informe financiero consolidado final. (de preferencia entregar al auditor la información tan pronto se tenga).
5. Al corte del 30 de Junio de 2011, de manera inmediata entregar toda la información al auditor.
6. Enviar en electrónico a FONCICYT un borrador del informe auditado final previo a la entrega física para su verificación y comentarios respectivos, se recomienda que a más tardar el 15 de Julio tengan un informe previo al definitivo.
7. Confirmar en electrónico el envío de correspondencia a FONCICYT indicando el número de guía y nombre de la agencia utilizada, para su rastreo respectivo.
8. Vigilar que toda correspondencia enviada al FONCICYT sea dirigida a la administración contratante tal y como lo indica el artículo 5° del Convenio de Asignación de Recursos:

Cláusula / Artículo 5 – Correspondencia

5.1. Toda comunicación realizada en el marco del presente Contrato se realizará por escrito, precisándose en ella el número y la denominación de “la Acción”/“el Proyecto”/ “la Red”, y deberá enviarse a las siguientes direcciones: Dirección del servicio de gestión en la Administración Contratante (a través del FONCICYT):

Lic. Rafael Pando Cerón / Dr. Leopoldo Vilchis Ramírez
Secretario Administrativo del FONCICYT / Secretario Técnico del FONCICYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de los Estados Unidos Mexicanos
(CONACYT)
Av. Insurgentes Sur 1582, 5° piso
Colonia Crédito Constructor
Delegación Benito Juárez
México, D.F., CP 03940

Se enviará un ejemplar de los informes mencionados en el artículo 4.1 a la Delegación de la Comisión Europea encargada de la supervisión de “la Acción”/“el Proyecto”/ “la Red”, a la siguiente dirección:

Embajadora Marie Anne Coninx
Delegación de la Comisión Europea en México
Paseo de la Reforma 1675
Colonia Lomas de Chapultepec
Delegación Miguel Hidalgo
México, D.F. CP 11000

9. Enviar tres tantos originales del Informe Financiero Final. Uno para cada Secretario del Fondo y el tercer juego a la Embajadora de la Unión Europea en México.

¿Cuáles son los documentos que tengo que presentar para el cierre financiero?

1. **Informe financiero final CONSOLIDADO auditado. El cual deberá contemplar:**
 - a) **Informe de análisis de los hechos realizado por el auditor.**
 - b) **Capítulo 1:- Información sobre el contrato de subvención y la acción.**
 - c) **Anexo 1:- Información sobre el objeto de la verificación de los gastos.**
 - d) **Capítulo 2:- Procedimientos adoptados y análisis de los hechos.**
 - e) **Anexo 1:- Términos de referencia para la verificación de gastos del contrato de subvención financiado por la comunidad europea y el órgano de contratación para acciones exteriores.**
 - f) **Informe financiero final consolidado (Anexo B - informe financiero final, formato DUEM).**
 - g) **Presupuesto asignado y ejercido por cada socio del consorcio adaptado para Informe Final (Plantilla).**
 - h) **Plantilla DUEM adaptada para Informe Final (Plantilla 2).**
 - i) **Copia de las transferencias bancarias y estado de cuenta de las fechas de transferencia.**
 - j) **Copia del estado de cuenta al 30 de junio de 2011 y conciliación respectiva.**
 - k) **Cálculo de los intereses o rendimientos generados por la ministración recibida, en los casos que aplique.**
 - l) **Sólo si el proyecto presentó cambios y éstos le fueron autorizados, identificar claramente la fecha de entrada en vigor de dichos cambios.**
2. **Informe financiero final por c/u de los socios (Nacionales y Europeos).**
3. **Sólo en caso de aplicar el punto de reembolso, la Carta petición y Recibo Institucional por el monto requerido del reembolso (disminuyendo el importe de los intereses en los casos que aplique), de acuerdo a la comprobación del gasto ejercido.**
4. **Sólo en caso de no haber comprobado la totalidad de lo recibido por concepto de ministraciones, Carta notificación y copia de la transferencia / ficha de deposito realizada por devolución a FONCICYT del monto no ejercido al término del proyecto, junio 30 2011.**

¿Cuál es el objetivo del Informe Técnico Final?

Disponer de la información científico-técnica y de las actividades de ejecución realizadas en el ámbito de la Acción/Proyecto/Red, necesarias para evaluar los resultados obtenidos en los proyectos/redes FONCICYT.

¿Quién debe contener el Informe Técnico Final?

El Responsable Técnico de la entidad líder, deberá exponer los trabajos científico-técnicos realizados en la Acción/Proyecto/Red, los resultados alcanzados y describir las actividades de ejecución que han sido necesarias para realizar dichos trabajos. Es importante mencionar que deberá existir correspondencia entre las actividades de ejecución reportadas y el ejercicio del gasto verificado.

¿Cuáles son los documentos/información que debo entregar como Informe Técnico Final?

Los documentos/información que debe integrar el Informe Técnico Final son:

- [Cuestionario Electrónico](#)
- [Anexo VI](#)
- [Reporte Técnico Final](#)
- [Entregables - Paquetes de Trabajo](#)
- [Diagrama de Gantt](#)
- [Tabla de Indicadores](#)

¿Cuál es el idioma que hay que utilizar para cumplimentar el Informe Técnico Final?

De acuerdo al Artículo 2.3 del Anexo II Condiciones Generales, el Informe Técnico Final debe ser presentado en idioma español (México).

¿Cuál es el periodo que cubre el Informe Técnico Final?

El período del Informe Técnico Final comprende el inicio de la Acción/ Proyecto/Red y la fecha de finalización establecida en el Convenio de Asignación de Recursos que es el 30 de junio de 2011.

¿En donde encuentro el Cuestionario Electrónico del Informe Técnico Final?

El cuestionario se encuentra disponible en el Sistema de Fondos CONACYT, y se podrá acceder con la clave de usuario y contraseña en la siguiente liga:

<http://hrmsepws.main.conacyt.mx:9093/psp/FONDOS/?cmd=login&languageCd=ESP>

¿Habrá la facilidad en el Sistema de Fondos de CONACYT, de guardar las respuestas del Cuestionario Electrónico en forma parcial hasta tener la versión final?

Es posible capturar el Cuestionario Electrónico en varias sesiones y esto mismo sucede con los documentos e información que deben subir en la pestaña de "ANEXOS"; un error muy común durante la captura y carga del Informe Técnico es, que para buscar un informe ya en proceso se usa la ruta de acceso de primera vez en lugar de utilizar el icono de BUSCAR, para que aparezca el guardado con anterioridad. El informe permanecerá guardado en el sistema hasta que el Responsable Técnico elija ENVIAR DOCUMENTO, al hacer esto ya no habrá posibilidad de capturar información y/o subir anexos al Sistema de Fondos CONACYT.

¿Cómo y cuándo se evalúa el Informe Técnico Final?

Será evaluado por un experto independiente con base a la revisión y análisis del contenido de todos los documentos/información presentada por el Responsable Técnico en el Informe Técnico Final. Es importante resaltar que el Informe Técnico Final será evaluado, sólo cuando toda la documentación/información que integra el Informe haya sido presentada.

En caso de dudas o aclaraciones en el proceso de elaboración del Informe Final, ¿a quién me debo dirigir?

El equipo de trabajo FONCICYT le apoyará para responder dudas y/o aclaraciones. Los contactos son los siguientes:

Conmutador: (55) 5322-7700

Sección Descriptiva

Claudia Hernández Galíndez	Ext. 5907
Enrique Navarrete Rojas	Ext. 5404
Emmanuel García Estrada	Ext. 5505

Sección Financiera/Verificación de Gastos

Jorge González Velez	Ext. 5401
Oscar Reyes Pérez	Ext. 5905
Marina V. García Perea	Ext. 5808