

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		CLAVE: PP-06
Inicio de vigencia: Mayo 2017	Acuerdo CTA:	
Término de Vigencia: Indefinida	No. de Hojas: 59	
No. de Revisión: 1	No. de Anexos: 1	

1. ALCANCE Y FINALIDAD

Este procedimiento establece los criterios que el Sujeto de Apoyo de Fondos Mixtos deberá seguir para la adecuada administración de las distintas fases del proyecto, para el cumplimiento de los compromisos asumidos con el Fondo Mixto y para el correcto manejo de los recursos otorgados.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Son responsables de observar y aplicar el presente procedimiento:

a) Por el Sujeto de Apoyo.

1) El Representante Legal.

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

2) El Responsable Técnico del proyecto.

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

3) El Responsable Administrativo del proyecto.

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

b) Por el Fondo Mixto

1) El Secretario Técnico del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración, designado por el CONACYT para auxiliar en el seguimiento técnico y financiero que contribuya a asegurar la calidad de los proyectos y al adecuado manejo de los recursos, así como en el cumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos y la normatividad del Fondo Mixto.

2) EL Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el Gobierno del Estado para auxiliar en los mecanismos para el adecuado manejo de los procesos administrativos, del cumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos y normatividad del Fondo Mixto, así como de la relación y compromisos del Sujeto de Apoyo con el Fondo Mixto.

2.2 Son obligaciones de los responsables establecidos en el apartado anterior, las establecidas en la "Guía de Administración de Proyectos de Fondos Mixtos", descritas en el Anexo 1 del presente documento:

a) Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

La designación de los responsables técnico y administrativo y su correcta actuación, de la formalización del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto, del cumplimiento de los compromisos establecidos en el mismo, y del adecuado manejo, aplicación y comprobación de los recursos recibidos, con apego a lo establecido en la Guía de Administración de Proyectos y en la normatividad institucional vigente.

Asimismo, es su responsabilidad conocer y en su caso realizar las gestiones necesarias en el caso de modificaciones a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

b) Responsable Técnico del Proyecto.

De la ejecución del proyecto conforme a la metodología, programa y presupuesto aprobado y del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, en la Guía de Administración de Proyectos y en la normatividad institucional vigente.

c) Responsable Administrativo.

De la aplicación de los recursos del proyecto y de la adecuada comprobación del gasto con estricto apego a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, en la Guía de Administración de Proyectos y en la normatividad institucional vigente.

d) Secretario Técnico del Fondo.

De la verificación del avance técnico y financiero del proyecto, del cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos, así como del ejercicio del recurso ministrado y realizar las acciones conducentes en función de los resultados de las evaluaciones realizadas por etapa y final.

e) Secretario Administrativo del Fondo.

De la formalización del apoyo aprobado y del cierre y conclusión del proyecto, de la ministración de recursos, de las modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, de implementar las acciones derivadas del proceso de seguimiento y de la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos.

3. GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

3.1 El Secretario Administrativo deberá entregar al Sujeto de Apoyo a la firma del Convenio de Asignación de Recursos una **Guía de Administración de Proyectos** en la cual se precisen los criterios, lineamientos y procedimientos que el Responsable Técnico, el

Responsable Administrativo y el Responsable Legal deberán aplicar para el correcto manejo del proyecto y la adecuada comprobación del recurso ejercido.

- 3.2 La Guía de Administración de Proyectos debe contener los siguientes elementos:

SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES:

Responsabilidades de los participantes e instancias involucradas en la ejecución de proyectos.

SECCIÓN II: FASES DEL PROYECTO:

Criterios y procedimientos para la formalización del apoyo, la ministración de recursos, la presentación y entrega de informes, resultados y productos del proyecto y el cierre técnico y financiero del proyecto:

SECCION III CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

Criterios y procedimientos para la ampliación de los tiempos de vigencia, la terminación anticipada, el cierre técnico y financiero del proyecto y la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos:

SECCIÓN IV: SANCIONES

Sanciones ante incumplimientos a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, cancelación del proyecto y rescisión del Convenio.

SECCIÓN V: EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.

Criterios y procedimientos para la correcta aplicación y comprobación de los recursos aprobados por el Fondo Mixto.

SECCIÓN VI: MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Criterios y procedimientos para el registro y manejo de los estudiantes e investigadores asociados participantes en el proyecto:

SECCION VII: AUDITORÍAS, MANEJO Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Criterios para el seguimiento y auditorías requeridas por el Fondo Mixto, así como para el manejo y acceso a la información.

- 3.3 La Guía de Administración de Proyectos de Fondos Mixtos debe complementar y precisar lo establecido en los Términos de Referencia de las Convocatorias de Fondos Mixtos y será el referente para el seguimiento técnico y financiero del proyecto.
- 3.4 El Secretario Técnico deberá verificar que la Guía de Administración de Proyectos vigente y autorizada esté disponible en la sección de Fondos Mixtos en la página electrónica del CONACYT.
- 3.5 El Secretario Administrativo integrará al Convenio de Asignación de Recursos, la Guía de Administración de Proyectos.

4. RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo 1. Guía de Administración de Proyectos

ANEXO 1



GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

FONDOS MIXTOS

1. ALCANCE Y FINALIDAD

Esta Guía establece criterios y lineamientos que el Sujeto de Apoyo de Fondos Mixtos deberá seguir para la adecuada administración de las distintas fases del proyecto, para el cumplimiento de los compromisos asumidos con el Fondo y para el correcto manejo de los recursos otorgados.

2. ESTRUCTURA DE LA GUÍA

SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de los participantes e instancias involucradas en la ejecución de proyectos.

SECCIÓN II: FASES DEL PROYECTO:

Criterios y procedimientos para la formalización del apoyo, la ministración de recursos, el seguimiento técnico y financiero, la presentación y entrega de informes, resultados y productos del proyecto y el cierre técnico y financiero del proyecto:

SECCION III: CONVENIO DE ASIGNACION DE RECURSOS

Criterios y procedimientos para la ampliación de los tiempos de vigencia, la terminación anticipada, el cierre técnico y financiero del proyecto y la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos:

SECCIÓN IV: SANCIONES

Sanciones ante incumplimientos a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, cancelación del proyecto y rescisión del convenio.

SECCIÓN V: DEL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

Criterios y procedimientos para la correcta aplicación y comprobación de los recursos aprobados por el Fondo Mixto.

SECCIÓN VI: MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Criterios y procedimientos para el registro y manejo de los estudiantes e investigadores asociados participantes en el proyecto:

SECCION VII: AUDITORIAS Y MANEJO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Criterios para el seguimiento y auditorías requeridas por el Fondo Mixto, así como para el manejo y acceso a la información.

SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Son responsables de observar y aplicar la presente guía:

a) Por el Sujeto de Apoyo.

1) El Representante Legal.

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

2) El Responsable Técnico del proyecto.

Persona física responsable ante el Fondo Mixto del desarrollo de las actividades técnicas del proyecto. En el caso de proyectos interinstitucionales, responsable de la coordinación general del proyecto.

3) El Responsable Administrativo del proyecto.

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

b) Por el Fondo Mixto

1) El Secretario Técnico del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el CONACYT para auxiliar en el seguimiento técnico y financiero que contribuya a asegurar la calidad de los proyectos y al correcto manejo de los recursos, así como el cumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos y la normatividad del Fondo.

2) El Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

Elemento de apoyo del Comité Técnico y de Administración y designado por el Gobierno del Estado para el adecuado manejo de los procesos administrativos establecidos y de la relación y compromisos del Sujeto de Apoyo con el Fondo Mixto, así como el cumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos y la normatividad del Fondo.

3.6 Son obligaciones de los responsables establecidos en el apartado anterior las descritas en el anexo 1, las cuales se resumen en:

a) Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

La designación de los responsables técnico y administrativo y su correcta actuación, de la formalización del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto, del cumplimiento de los compromisos establecidos en el mismo, en la presente Guía y en la normatividad institucional vigente y del adecuado manejo, aplicación y comprobación de los recursos recibidos.

Asimismo, es su responsabilidad conocer y realizar las gestiones necesarias en el caso de modificaciones a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

b) Responsable Técnico del Proyecto.

De la ejecución del proyecto conforme a la metodología, programa y presupuesto aprobado y del cumplimiento de los compromisos establecidos en la presente Guía, en la normatividad institucional vigente, en el Convenio de Asignación de Recursos, así como de la adecuada comprobación del gasto.

c) Responsable Administrativo.

De la aplicación de los recursos del proyecto con estricto apego a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, en la presente Guía y en la normatividad institucional vigente, así como de la adecuada comprobación del gasto.

d) Secretario Técnico del Fondo Mixto.

De la verificación del avance técnico y financiero del proyecto, del cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos, así como del ejercicio del recurso ministrado y realizar las acciones conducentes en función de los resultados de las evaluaciones realizadas por etapa y final.

e) Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

De la formalización del apoyo aprobado, del cierre y conclusión del proyecto, de la ministración de recursos, de las modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, de implementar las acciones derivadas del proceso de seguimiento y de la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos.

SECCION II: FASES DEL PROYECTO

4. FORMALIZACIÓN DEL APOYO.

- 4.1 La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos cuyo objeto consiste en establecer las bases sobre las cuales se canalizarán los recursos asignados a un proyecto previamente aprobado, de conformidad con los derechos y obligaciones que las partes asumen por virtud del mismo, de tal suerte que este acto formal se constituye en el requisito esencial para que el Convenio surta efectos y se proceda a la ministración de los recursos.
- 4.2 En el Convenio quedará explícito para cada una de las etapas, las metas, compromisos, entregables, fechas de entrega de informes, así como el monto del recurso y las partidas autorizadas y, en el caso que aplique, las aportaciones comprometidas por el Sujeto de Apoyo, así como los usuarios de los resultados del proyecto.
- 4.3 Las partes firmantes son por una parte, la institución Fiduciaria en la que se encuentra constituido el Fideicomiso, a la que se le denomina como el "FONDO MIXTO", representada por el Secretario Administrativo del "FONDO MIXTO", asistido por el Secretario Técnico del "FONDO MIXTO" y por la otra, el Sujeto de Apoyo por conducto de su representante legal y asistido por los Responsables Técnico y Responsable Administrativo del proyecto.

- 4.4 A partir de la fecha de publicación de resultados en la página electrónica del CONACYT, y en su caso, en los medios que el Comité Técnico y de Administración autorice, el sujeto de apoyo contará con un plazo de 20 días hábiles para firmar el Convenio de Asignación de Recursos, por lo anterior deberá establecer contacto con el Secretario Administrativo del Fondo Mixto, para formalizar el Convenio dentro del plazo antes mencionado. En casos de fuerza mayor debidamente justificados, el Secretario Administrativo de común acuerdo con el Secretario Técnico, podrán autorizar una extensión del plazo, hasta de 20 días hábiles adicionales.

La solicitud para la extensión del plazo deberá ser hecha al menos con cinco días hábiles antes de que concluya el plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de no formalizar el Convenio en los plazos establecidos, implicará la cancelación del apoyo, en cuyo caso el Secretario Administrativo informará al Comité Técnico y de Administración la no formalización del apoyo, y procederá a reclasificar el recurso comprometido al patrimonio disponible del Fondo Mixto.

El Modelo autorizado del Convenio de Asignación de Recursos se encontrará disponible en la Página electrónica del CONACYT, también estarán disponibles los requisitos que el Sujeto de Apoyo deberá presentar al Secretario Administrativo del Fondo Mixto para formalizar dicho Convenio.

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

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

- a) El Sujeto de Apoyo, dentro del plazo establecido para la firma del Convenio de Asignación de Recursos, abrirá una cuenta bancaria a su nombre en una institución bancaria establecida en territorio nacional, para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto, operada de manera conjunta por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo. La expedición de cheques o transferencias para cubrir los gastos del proyecto, deberán ser realizadas de común acuerdo por ambos responsables mediante la firma del cheque o del documento que en su caso se utilice para autorizar la transferencia.
- b) En el caso de sujetos de apoyo que en su administración utilicen una cuenta concentradora, deberá notificarlo, previo a la formalización del Convenio de Asignación de Recursos, en forma oficial al Secretario Administrativo, justificando dicha situación, así como su compromiso de la canalización oportuna de los recursos al proyecto y establecer los mecanismos que garanticen su control.

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

- a) En el caso que el Sujeto de Apoyo sea una empresa regulada por la Ley de Sociedades Mercantiles, se deberá obtener una fianza con recursos propios ante una compañía afianzadora legalmente autorizada a favor del Fondo Mixto, por el monto total del apoyo.

El Sujeto de Apoyo deberá entregar la póliza de la fianza contratada al Secretario Administrativo, o en su caso las garantías especificadas en las bases de la Convocatoria, como requisito indispensable para proceder al trámite de la primera ministración, y tendrá la obligación de mantenerla vigente hasta el término del Convenio de Asignación de Recursos; cualquier cambio que se autorice al proyecto en cuanto a plazos, alcances o metas, deberá de reflejarse en los términos del otorgamiento de la fianza previa o simultáneamente a su autorización.

- b) Una vez que el Sujeto de Apoyo haya cumplido con los compromisos contraídos en el Convenio de Asignación de Recursos, el Secretario Administrativo expedirá a la afianzadora la carta de liberación de obligaciones del Sujeto de Apoyo.

5.3 Ministración inicial

- a) El Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo, copia del contrato de apertura de la cuenta de bancaria, incluyendo la CLABE, acompañada del recibo oficial o factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto de la primera ministración, dentro del plazo establecido para la firma del Convenio de Asignación de Recursos.
- b) En el caso de Sujetos de Apoyo que por aspectos normativos y/o fiscales utilicen una cuenta concentradora, el Responsable Administrativo deberá notificarlo formalmente al Secretario Administrativo, indicando el número de cuenta CLABE y proporcionando copia del contrato de apertura de la cuenta concentradora.
- c) Una vez cumplidos los requisitos descritos, el Secretario Administrativo del Fondo dispondrá de un plazo no mayor de 10 días hábiles para efectuar el depósito correspondiente, salvo situaciones de excepción ajenas al Secretario Administrativo.

5.4 Ministraciones subsecuentes

- a) Al término de cada etapa intermedia, el Responsable Técnico enviará al Secretario Técnico el Informe de Avance correspondiente a través de Sistema Informático de Fondos Mixtos o en su caso en físico, junto con la factura o recibo institucional, que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto de la siguiente etapa, a más tardar en la fecha límite establecida en el Convenio de Asignación de Recursos,
- b) Una vez que el Secretario Administrativo reciba un dictamen favorable del Informe de Avance por parte del Secretario Técnico del Fondo Mixto, tanto en su aspecto técnico como financiero, procederá a ministrar los recursos correspondientes a la etapa subsecuente en un periodo no mayor a 10 días hábiles a la fecha de recibido el dictamen, salvo situaciones de excepción ajenas al Secretario Administrativo.

5.5 Aportaciones concurrentes

Las aportaciones concurrentes comprometidas en el proyecto en los rubros elegibles de financiamiento del Fondo Mixto, serán registradas en el formato correspondiente de la sección financiera del informe, anexando el comprobante del depósito tanto de la aportación inicial como de las subsecuentes o la evidencia del gasto realizado directamente por el aportante. La no comprobación de la aportación concurrente podrá ser motivo de suspensión de las ministraciones subsecuentes y de la cancelación del proyecto.

5.6 Aportaciones complementarias

En los casos de Proyectos que consideren aportaciones complementarias para financiar principalmente los rubros no elegibles por el Fondo Mixto, el Sujeto de Apoyo informará al Fondo Mixto de la realización de estas aportaciones. El manejo del recurso se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los convenios específicos que para el efecto establezcan el Sujeto de Apoyo y los terceros aportantes.

6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ENTREGA DE INFORMES

6.1 Seguimiento Técnico y Administrativo:

El Secretario Técnico verificará la correcta ejecución del proyecto y los avances en el cumplimiento de sus compromisos, con el objeto de anticipar, prevenir o coadyuvar a la solución de problemas o situaciones que puedan afectar su desarrollo y el logro de sus objetivos.

Para alcanzar este propósito y en función de la naturaleza y alcance del proyecto, el Secretario Técnico podrá establecer mecanismos de seguimiento, tales como:

- a) Reuniones de seguimiento técnico y financiero con el Responsable Técnico y su grupo de trabajo para revisar el avance y analizar situaciones particulares que puedan afectar el desarrollo del proyecto y el logro de sus objetivos, con la participación del Usuario y en su caso, con el apoyo del Secretario Administrativo, de integrantes de la Comisión de Evaluación y/o de especialistas que por la naturaleza del proyecto considere convenientes.
- b) Supervisión de obra para verificar la correcta ejecución del proyecto y en su caso la calidad de la obra, en proyectos de infraestructura que por naturaleza o alcance sea requerido.
- c) Revisiones técnicas y administrativas en los casos que se detecten desviaciones en su ejecución, en el ejercicio del gasto, en la metodología aplicada, en la integración del grupo de trabajo, en el cumplimiento de sus compromisos o bien de aquellos proyectos que por su monto, urgencia y/o impacto se considere conveniente
- d) Solicitud de informes específicos que clarifiquen problemas o particularidades que surjan en el proceso de ejecución del proyecto, independientemente de los informes de avance comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

6.2 Informes de Avance

- a) El Sujeto de Apoyo, por conducto del Responsable Técnico y con el apoyo del Responsable Administrativo del proyecto, deberá presentar a través del Sistema Informático de Fondos Mixtos, el Informe de Avance técnico y financiero de cada una de las etapas intermedias, con la estructura mostrada en el Anexo 2.a y de acuerdo a las fechas estipuladas en el Cronograma del proyecto que forma parte del Convenio de Asignación de Recursos, independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados.

En el caso de que no esté disponible el Sistema Informático, el Responsable Técnico deberá entregar el informe de avance impreso al Secretario Técnico del Fondo, incluyendo un respaldo y la información de soporte en medio electrónico con copia al Secretario Administrativo y solicitar el acuse de recibo correspondiente.

- b) Los informes contendrán dos capítulos generales: Uno de carácter técnico en donde se informen los resultados alcanzados, los entregables, las desviaciones o imponderables que en su caso se hayan presentado y las acciones realizadas o a realizar para su atención, y otro de carácter financiero, en el que se informe y compruebe el ejercicio del gasto realizado.
- c) Los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto son responsables de registrar los gastos realizados en la sección correspondiente en el Sistema Informático del Fondo Mixto en la fecha de su realización, tanto las pólizas de cheque o equivalente electrónico, como la documentación comprobatoria incluyendo los CFDI y archivos .xml

de las facturas anexadas, de forma tal que cualquier observación por parte del Secretario Técnico, pueda ser recibida y atendida previamente a la fecha de entrega del informe y haga más eficiente su revisión.

- d) Cabe mencionar que las fechas indicadas en el Anexo 2 del Convenio de asignación de Recursos, se refieren a fechas límite, por lo que los informes deberán presentarse preferentemente antes de esa fecha, con el propósito de no afectar el desarrollo del proyecto, tomando en consideración los tiempos requeridos para la evaluación de informes y para la realización de las ministraciones subsecuentes.
- e) El informe deberá contener la totalidad de la información solicitada. La información adicional o de soporte, deberá adjuntarse en forma de anexos y hacer referencia a ella, de su propósito y contenido, en el texto del informe.
- f) Con base en estos informes, el Secretario Técnico verificará y emitirá el dictamen sobre el cumplimiento de metas, compromisos y productos, así como la aplicación del ejercicio del gasto y su congruencia con las actividades realizadas, apoyado en las instancias que considere pertinentes.
- g) El Responsable Técnico del proyecto deberá justificar y notificar oportunamente al Secretario Técnico, las desviaciones de índole técnico y/o financiera que ocurran durante la ejecución del proyecto tanto en el cumplimiento de las metas como en los entregables e indicar, en su caso, las acciones que llevará a cabo para corregirlas e incluirlas en el informe de avance correspondiente.
- h) En caso de no estar disponible el módulo de control del ejercicio del gasto en el Sistema Informático del Fondo Mixto para la captura y control del capítulo correspondiente, en el Informe de Avance entregado se deberá incluir el respaldo documental correspondiente, incluyendo copia de las pólizas de cheque, los documentos fuente y las conciliaciones bancarias, sin embargo, la documentación original deberá estar disponible en el momento que le sea requerido el Secretario Técnico.
- i) El Secretario Técnico deberá notificar por escrito al Responsable Técnico los resultados de la revisión de los informes preferentemente en un periodo no mayor a 20 días hábiles sin exceder de 30 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de los informes
- j) En los casos en que hubiera observaciones por atender, el Secretario Técnico las notificará al Responsable Técnico estableciendo la fecha límite para dar respuesta a dichas observaciones. El tiempo incurrido en la atención y evaluación de estas observaciones no será un justificante para una recalendarización del proyecto.
- k) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio de Asignación de Recursos por parte del Sujeto de Apoyo, dará lugar a la aplicación inmediata de las sanciones previstas en dicho Convenio, incluyendo la suspensión o cancelación del proyecto, lo que equivaldría en este segundo caso, a la rescisión del Convenio.
- l) La veracidad de la información proporcionada es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, la cual podrá ser verificada en el momento en que el Secretario Técnico del Fondo Mixto lo considere necesario, quien podrá llevar a cabo revisiones "in situ" con el apoyo de las instancias de evaluación que considere conveniente.

6.3 Informes Finales

- a) El Sujeto de Apoyo, por conducto del Responsable Técnico y con el apoyo del Responsable Administrativo, deberá presentar al Fondo Mixto, a más tardar 45 días naturales de la fecha de término del proyecto establecida en el Convenio de Asignación

de Recursos, el Informe Final del proyecto al Secretario Técnico del Fondo, incluyendo la opinión del Usuario, con la estructura mostrada en el Anexo 3.a, independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados.

- b) El informe deberá ser enviado a través del módulo de captura correspondiente del Sistema Informático de Fondos Mixtos. En caso de no estar disponible, se entregará al Secretario Técnico el informe impreso, adjuntando un respaldo y la información de soporte en medio electrónico con copia al Secretario Administrativo. El Responsable Técnico deberá recabar el acuse de recibo correspondiente, siendo esta la fecha oficial de recepción.
- c) "El Informe Final" contendrá dos capítulos generales (secciones): Uno de carácter técnico en donde se informe los resultados alcanzados, los entregables, las desviaciones o imponderables que en su caso se hayan presentado y las acciones realizadas para su atención, así como toda la información técnica de soporte que fundamente los resultados generados; y otro, de carácter financiero, en el que se resume el ejercicio del gasto y se adjunta los documentos de soporte del gasto comprobado a la fecha del término de la vigencia del proyecto establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, así como del reintegro del recurso no ejercido a la fecha del término del proyecto.
- d) Con base en este informe, el Secretario Técnico con el apoyo de la Comisión de Evaluación, verificará y emitirá un dictamen de su calidad, del cumplimiento de metas, resultados y productos comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos, así como de la correcta aplicación del ejercicio del gasto y su congruencia con las actividades realizadas.
- e) La evaluación de dicho informe por parte del Fondo Mixto y del CONACYT constituirá la base para el otorgamiento de futuros apoyos, de conformidad a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley de Ciencia y Tecnología.

6.4 Transferencia a los Usuarios de los productos comprometidos:

- a) El Sujeto de Apoyo, por conducto del Responsable Técnico, hará la entrega formal de los resultados y productos generados a los Usuarios del Proyecto, a través de los mecanismos de transferencia establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de término del proyecto.
- b) El Responsable Técnico formalizará con el Usuario la entrega y recepción de los resultados y productos generados por el proyecto, así como su grado de satisfacción, utilizando el formato descrito en el Anexo 5. En el caso de entregas de resultados y productos generados en etapas intermedias del proyecto, se utilizará este mismo formato, haciendo la referencia de la etapa a que corresponda.
- c) Previo al proceso de entrega de los resultados y productos generados por el proyecto a los Usuarios, el Responsable Técnico deberá llenar los datos generales del proyecto y la información requerida en la sección I del Anexo 5 y entregársela a cada uno de los representantes de los Usuarios para que emitan su evaluación en la sección II de dicho anexo.
- d) El Responsable Técnico deberá integrar en el informe final la evaluación del usuario debidamente firmada, adjuntando en su caso las evaluaciones intermedias que se hayan realizado, por lo que deberá considerar el tiempo requerido para tal efecto.

SECCIÓN III: CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

7. MODIFICACIONES A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Solo en casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito al Secretario Administrativo cambios al Convenio de Asignación de Recursos, quién de común acuerdo con el Secretario Técnico, determinarán su procedencia sin que implique elaboración de un convenio modificatorio, en relación a los siguientes aspectos:

7.1 Cambio de Responsables:

a) Cambio de Responsable Técnico

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito el cambio de Responsable Técnico del proyecto, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato y su información curricular. Salvo casos derivadas de causas imprevistas, la solicitud deberá enviarse con un mínimo de 15 días naturales previos al cambio. Esta solicitud será evaluada por el Secretario Técnico con el apoyo de la Comisión de Evaluación y notificara al Sujeto Apoyo los resultados en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

De no aceptarse la solicitud, el Sujeto de Apoyo podrá hacer una segunda propuesta, que en caso de no ser aceptada, el Secretario Técnico podrá proceder a la Terminación Anticipada del proyecto.

En caso de proceder a la Terminación Anticipada, se hará del conocimiento del Comité Técnico y de Administración.

b) Cambio de Responsable Administrativo

El Sujeto de Apoyo informará por escrito al Secretario Administrativo del Fondo Mixto el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, quedando responsabilizado de garantizar la continuidad en el ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas.

7.2 Transferencia de Recursos entre rubros elegibles

- a) El Responsable Técnico, de común acuerdo con el Responsable Administrativo, podrán realizar la transferencia de recursos entre las partidas y rubros elegibles mencionados en los Términos de Referencia o en la Convocatoria a la que aplicó; siempre y cuando sean justificadas y se reporten en los informes de avance correspondientes, salvo las transferencias de gastos de inversión a gasto corriente que requiere la autorización del Secretario Técnico.
- b) Las transferencias de recursos solo procederán cuando se evidencie que son indispensables para garantizar el logro de los objetivos y entregables del proyecto y no contravenga las observaciones de la Comisión de Evaluación o las consideraciones específicas establecidas en esta Guía o en las Bases y Términos de Referencia de la Convocatoria correspondiente.
- c) Son intransferibles los recursos asignados tanto al rubro de apoyo a Estudiantes Asociados como al de Investigadores Asociados.

7.3 Modificaciones a las fechas y tiempos de ejecución del proyecto

- a) El Sujeto de Apoyo podrá solicitar al Secretario Administrativo una recalendarización del cronograma del proyecto cuando por situaciones ajenas a él, se incurra en retrasos en la ministración de recursos, tales como:

- 1) Depósito de la primera ministración.

La recalendarización se realizará en forma automática, tomando como fecha de inicio, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente a la primera ministración. El Secretario Administrativo registrará la fecha del depósito en el Sistema Informático de Fondos, el cual actualizará el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y enviará la notificación correspondiente al Sujeto de Apoyo.

En el caso que no esté disponible el módulo correspondiente en el Sistema Informático de Fondos Mixtos, el Secretario Administrativo modificará manualmente el calendario del Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y comunicará al Sujeto de Apoyo del ajuste, pudiendo realizarse esta comunicación a través de medios electrónicos.

- 2) Retrasos en las ministraciones subsecuentes.

Cuando el Sujeto de Apoyo cumplió en tiempo y forma con la entrega de sus informes y se tengan retrasos en los tiempos de evaluación o en la ministración de recursos, se recalendarizarán las siguientes etapas, en la misma proporción del retraso incurrido. El Secretario Administrativo registrará la fecha de depósito de la ministración y los días de retraso imputables al Fondo Mixto en el Sistema informático, el cual actualizará el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y hará la notificación correspondiente al Sujeto de Apoyo.

En el caso que no esté disponible el módulo de seguimiento en el Sistema Informático de Fondos, el Secretario Administrativo modificará manualmente el calendario del Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y comunicará al Sujeto de Apoyo de la modificación, pudiendo realizarse a través a través de correo electrónico.

No aplica los retrasos generados por el periodo de atención a observaciones técnicas o financieras al Informe de Avance.

7.4 Extensión del tiempo de vigencia del proyecto:

- a) Se entiende como extensión al tiempo de vigencia del proyecto, a la modificación a la fecha de término de vigencia del proyecto establecida en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, derivada de la imposibilidad de cumplir en el plazo originalmente planteado con los objetivos y metas del proyecto. El tiempo de vigencia del proyecto incluye 45 días, a partir de la fecha de término del proyecto establecida en dicho Anexo, para la entrega de resultados y productos al Usuario y para entrega del Informe Final.
- b) El Sujeto de Apoyo por conducto del Responsable Legal del proyecto, deberá presentar al Secretario Técnico la solicitud de extensión **del tiempo de vigencia del proyecto**, al menos con 30 días naturales antes de la fecha **de término del proyecto** establecido en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, con la justificación correspondiente y precisando el tiempo requerido.
- c) En función de su justificación, la extensión del tiempo de vigencia del proyecto solicitada podrá ser de hasta seis meses, contados a partir de la fecha de vigencia del proyecto establecido en el Anexo del Convenio de Asignación de Recursos.
- d) El Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo y en su caso, de las instancias de evaluación que considere pertinentes, resolverán la solicitud en un

periodo que no exceda de los 30 días naturales posteriores a la fecha de su recepción y hará la notificación correspondiente al Responsable Legal del Sujeto de Apoyo.

- e) En el caso que la extensión al tiempo de vigencia del proyecto sea aceptada, el Secretario Administrativo llevará a cabo la modificación al Cronograma del Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, tanto a la fecha de término del proyecto como a la fecha de entrega del Informe Final. Por su parte el Secretario Técnico, deberá informar al Comité Técnico y de Administración lo correspondiente a la situación técnica y financiera de proyectos.
- f) En proyectos de infraestructura el Sujeto de Apoyo, podrá solicitar hasta tres extensiones de tiempo, cuando se presenten situaciones extraordinarias fuera de su control. El Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo y con la opinión de al menos un integrante de la Comisión de Evaluación, podrán autorizar la extensión de tiempo hasta por seis meses cada una, informando posteriormente al Comité Técnico y de Administración. El Sujeto de Apoyo deberá solicitar la extensión del tiempo de vigencia del proyecto al menos con 30 días naturales de anticipación a la fecha de término del proyecto.
Las solicitudes de extensión del tiempo de vigencia, no previstas en los incisos anteriores, serán resueltas por el Comité Técnico y de Administración.
- g) En los casos que la extensión al tiempo de ejecución del proyecto no sea aceptada, el Responsable Técnico con el apoyo del Responsable Administrativo, deberá elaborar el informe final con los resultados alcanzados a la fecha y justificando los causales que impidieron cumplir con todos los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- h) No son motivo o justificación para la extensión al tiempo de vigencia del proyecto:
 - Graduación de estudiantes
 - Publicación de artículos
 - Impresiones
 - Actividades de difusión o divulgación de resultados

7.5 Ampliación de recursos

- a) Solo bajo condiciones excepcionales, el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto podrá autorizar ampliaciones a los montos originalmente autorizados, previa solicitud dirigida al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico por el Representante Legal del Sujeto de Apoyo.
- b) En dicha solicitud se deberá justificar según sea el caso, técnica y/o financieramente la necesidad de los recursos adicionales.
- c) El Secretario Técnico emitirá un dictamen sobre la procedencia de la solicitud, previo a presentarlo al Comité Técnico y de Administración. Para la emisión del dictamen, el Secretario Técnico podrá apoyarse en uno o más miembros de la Comisión de Evaluación.

El dictamen se presentará al Comité Técnico y de Administración, siempre y cuando resulte positivo y exista disponibilidad de recursos en el Fideicomiso.

8. SUSPENSIÓN, TERMINACION ANTICIPADA, CONCLUSIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS

8.1 Suspensiones

- a) Cuando se detecte una irregularidad durante el desarrollo del proyecto, el Secretario Técnico procederá a suspender el proyecto y el ejercicio del recurso autorizado.
- b) El Secretario Técnico notificará al Sujeto de Apoyo la suspensión mencionada, concediendo un plazo hasta de 20 días hábiles para que explique y solvante la irregularidad. El Sujeto de Apoyo no podrá ejercer los recursos del proyecto en tanto no se le notifique por escrito, la liberación de la suspensión.
- c) Si al término del plazo, la irregularidad se subsana, el proyecto se reanuda. En este caso el retraso incurrido en el proyecto no se compensará con una recalendarización, debiendo el Sujeto de Apoyo implementar las acciones contingentes para absorber dicho retraso.
- d) Son causales de suspensión entre otras irregularidades, las siguientes;
 - 1) Desviaciones no justificadas en el cumplimiento de compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - 2) Desviaciones no justificadas en la metodología y en el cronograma de actividades, establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - 3) Falta de integración del grupo de trabajo.
 - 4) Irregularidades o desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto o incumplimientos en su comprobación.
 - 5) No entrega de Informes de Avance en la fecha comprometida en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - 6) Falta de controles en el ejercicio del gasto.
 - 7) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de suspensión.
 - 8) Otros que pongan en riesgo el desarrollo del proyecto
- e) En el caso de que la irregularidad no sea justificada o subsanada en el plazo concedido, el Secretario Técnico procederá a la cancelación del proyecto, emitirá el dictamen correspondiente y solicitará al Secretario Administrativo proceda a la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.

8.2 Terminación anticipada.

a) Solicitada por el Sujeto de Apoyo:

- 1) El Sujeto de Apoyo a través de su Representante Legal podrá solicitar al Secretario Técnico hasta con 30 días naturales anteriores a la fecha de término del proyecto, la terminación anticipada del mismo, cuando se encuentre ante condiciones o circunstancias que impidan su continuidad o el cumplimiento de sus compromisos.
- 2) Con base en la justificación presentada, el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrá aceptar la terminación anticipada condicionada a la entrega de un informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución del recurso no ejercido a la fecha de la solicitud, en un plazo que no exceda de 30 días naturales de recibida la

notificación. Esto implica que el Sujeto de apoyo no podrá seguir ejerciendo los recursos a partir de la fecha de solicitud de terminación anticipada presentada por el responsable Legal.

En el caso que no se acepte la terminación anticipada, el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario administrativo, previa notificación al Comité Técnico y de Administración, podrá proceder a la cancelación del proyecto, en el caso que no sea posible su continuación. Estas notificaciones podrán ser a través de medios electrónicos.

- 3) El Secretario Administrativo con base en el dictamen del Secretario Técnico procederá a la elaboración del Acta de Terminación Anticipada, hará la notificación y entrega de la misma al Sujeto de Apoyo.

b) Solicitada por el Usuario:

- 1) El Usuario por conducto de su titular o enlace podrá solicitar al Fondo Mixto a través del Secretario Técnico, la terminación anticipada del proyecto, cuando a su juicio el problema, la necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda haya sido atendida por otra vía o por situaciones presentes, dejen de tener vigencia.
- 2) El Secretario Técnico definirá de común acuerdo con el Secretario Administrativo, la procedencia de la terminación anticipada, pudiéndose apoyar de instancias especializadas.
- 3) De proceder la terminación anticipada, el Secretario Técnico revisará con el Sujeto de Apoyo la recomendación del Usuario y precisaran los tiempos requeridos para la conclusión de las actividades en proceso y la entrega de un Informe Final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución del recurso no ejercido a la fecha de término acordada.

De no proceder la terminación anticipada, el Secretario Técnico informará al Usuario los motivos de la improcedencia, así como la continuidad del proyecto.

- 4) Cumplidos los compromisos por el Sujeto de Apoyo, el Secretario Administrativo, procederá a la elaboración del Acta de Terminación Anticipada.

c) Solicitada por el Fondo Mixto

- 1) El Secretario Técnico, de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrá proceder a la terminación anticipada cuando existan condiciones que impidan el desarrollo y el cumplimiento de los compromisos del proyecto establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, lo cual deberá comunicar por escrito al Sujeto de Apoyo a efecto de acordar las condiciones para que opere esta figura. Algunas causales para solicitar la terminación anticipada podrán ser entre otros, la detección de factores externos, imponderables técnicos, falta de integración de los grupos de trabajo, falta de dirección y situaciones particulares que afecten la viabilidad del proyecto.
- 2) El Secretario Técnico precisará con el Sujeto de Apoyo los tiempos requeridos para la conclusión de actividades en proceso, la entrega de un Informe Final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución del recurso no ejercido a la fecha de solicitud.
- 3) Con base en el dictamen emitido por el Secretario Técnico, este solicitará al Secretario Administrativo la Terminación Anticipada del Convenio de Asignación de

Recursos. El Secretario Administrativo procederá a elaborar el acta de Terminación Anticipada, enviado la misma al Sujeto de Apoyo.

En el acta de terminación anticipada se establecerá que se dan por concluidas las obligaciones entre el sujeto de apoyo y el fondo Mixto con la salvedad de las obligaciones en temas de acceso a la información por solicitudes de los órganos de vigilancia.

8.3 Conclusión del Proyecto

En el caso que el proyecto concluya de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, cuyo informe final sea entregado en tiempo y forma y tenga un dictamen técnico y financiero favorable, el Secretario Administrativo elaborará el Acta de Conclusión del Proyecto, hará la entrega de la misma al Sujeto de Apoyo.

8.4 Cierre de Proyecto

- a) Se procederá a la terminación del proyecto bajo la modalidad de "Cierre de Proyecto" cuando el Informe Final presentados por el Sujeto de Apoyo tenga un dictamen favorable, sin embargo se tiene alguno de los siguientes supuestos:
- El Informe Final fue recibido posterior a la fecha comprometida en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - La comprobación del gasto no fue satisfactoria, se solicitó la devolución de recursos de gastos no comprobados y se hizo la devolución del recurso
 - No se entregaron la totalidad de los productos y/o resultados comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos, sin embargo, esto ha sido debidamente justificado a juicio de los evaluadores.
- b) El Secretario Técnico emitirá un dictamen de cierre técnico y financiero bajo la modalidad de "Cierre de Proyecto" y aplicará la sanción de conformidad con el inciso 9.2.

En los casos que aplique, una vez otorgada el Acta de Conclusión, el Acta Cierre de Proyecto o el Acta de Terminación Anticipada del proyecto, el Secretario Administrativo entregará la carta de liberación de la fianza ofrecida como garantía, la cual deberá estar dirigida a la afianzadora correspondiente.

SECCIÓN IV: SANCIONES

9. RESCISION DE CONVENIO Y SANCIONES

9.1 Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos:

- a) Se podrá proceder a la "Cancelación del Proyecto" y en consecuencia a la "Rescisión del Convenio", cuando ocurran los siguientes supuestos:
- 1) Aplique los recursos canalizados por el "FONDO MIXTO" con finalidades distintas a la realización directa del "PROYECTO".
 - 2) No presente los informes de avance o final o lo haga insatisfactoriamente o no atienda en tiempo y forma con las observaciones a los mismos.

- 3) No atienda las observaciones o requerimientos emitidos o solicitados por el "FONDO MIXTO".
 - 4) No brinde las facilidades de acceso a la información, o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el "PROYECTO".
 - 5) No compruebe la debida aplicación de los recursos canalizados para el "PROYECTO" cuando le sea expresamente requerido por el "FONDO MIXTO".
 - 6) Proporcione información falsa.
- b) El Secretario Técnico notificará del incumplimiento al Representante Legal del Sujeto de Apoyo, quien deberá dar respuesta en el tiempo que para tal efecto se determine, el cual no podrá ser mayor a 30 días naturales.
 - c) En el caso que el Sujeto de Apoyo no corrija las desviaciones o incumplimientos que garanticen la correcta ejecución del proyecto, el Secretario Técnico solicitará la cancelación del proyecto al Secretario Administrativo y en consecuencia este último rescindiré el Convenio de Asignación de Recursos, sin necesidad de declaración judicial.
 - d) El Secretario Administrativo notificará al Sujeto de Apoyo la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos y solicitará la devolución de la totalidad de los recursos ministrados, en un plazo que no exceda de 30 días, contados a partir de la notificación.
 - e) En el caso que el Sujeto de Apoyo haga caso omiso al requerimiento de devolución de recursos, el Secretario Administrativo ejercerá las acciones legales conducentes para su recuperación y aplicará las sanciones descritas en el inciso 9.2 siguiente.

9.2 Sanciones

- a) Atendiendo a la responsabilidad en que pudieran haber incurrido los responsables técnico y administrativo del proyecto, el Comité Técnico y de Administración podrá aplicar sanciones administrativas al Sujeto de Apoyo, incluso la suspensión temporal o definitiva para participar en cualquier otra convocatoria del "Fondo Mixto", sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda corresponder, derivada de la Ley o la normativa aplicable
- b) En función de las desviaciones e incumplimientos incurridos por el Sujeto de Apoyo a los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, el Secretario Administrativo aplicará las sanciones que para tal efecto se determine por conducto del Secretario Técnico, siendo entre otras las siguientes:
 - 1) Terminación del proyecto con un estatus de "Cierre", en lugar de "Conclusión".
 - 2) Apercibimiento al Sujeto de Apoyo por el incumplimiento y en su caso, solicitud para establecer acciones preventivas para evitar su recurrencia.
 - 3) Solicitud de devolución parcial de los recursos ministrados.
 - 4) Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos y solicitud de devolución total de recursos ministrados
 - 5) Notificación al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas "RENIECYT" del incumplimiento del Sujeto de Apoyo.
 - 6) La no aceptación de propuestas presentadas por el "SUJETO DE APOYO" en futuras convocatoria del "FONDO MIXTO" de manera temporal o definitiva, en la que participe el responsable del incumplimiento.

- 7) Incorporar al Responsable Técnico o al Responsable Administrativo y en su caso al Sujeto de Apoyo, en un registro de personas e instituciones con incumplimientos o adeudos con el "FONDO MIXTO".
 - 8) Ejercer en su caso, las garantías otorgadas.
- c) El Secretario Administrativo es responsable de ordenar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, debiendo notificar a los sujetos de apoyo las condiciones y plazos para corregir las anomalías y en su caso, realizar las acciones legales requeridas e informar al Comité Técnico y de Administración.
 - d) En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de control o fiscalizadores federales o estatales, revelen el incumplimiento a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos o que el Sujeto de Apoyo no proporcionó información fidedigna, el Fondo Mixto, por conducto del Secretario Administrativo llevará a cabo las acciones legales pertinentes, para la recuperación de los recursos con los Sujetos de Apoyo.

SECCION V: EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

10. EJERCICIO DEL GASTO

10.1 Consideraciones Generales para el Ejercicio del Gasto

- a) Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto, de acuerdo a los criterios establecidos y de conformidad con la normativa vigente de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá identificarse en la contabilidad del Sujeto de Apoyo, los registros correspondientes al ejercicio de los recursos del proyecto.
- b) Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo verificar la autenticidad de los documentos comprobatorios del gasto presentado al Fondo Mixto y del cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
- c) El recurso autorizado no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos, gastos no elegibles o no relacionados con el proyecto, ni transferirse a otras cuentas para su manejo.
- d) Los recursos no deberán considerarse como parte del patrimonio o capital del Sujeto de Apoyo, ya que son recursos asignados como resultado de un concurso amparado por la Ley de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de un proyecto específico, en los términos en los que fue presentado y aprobado en su caso, por lo que su ejercicio deberá observar las condiciones y requerimientos señalados tanto en las Bases, Términos de Referencia y la Demanda Específica de la Convocatoria de Referencia, así como el Convenio de Asignación de Recursos.
- e) El ejercicio de los recursos podrán ser sujetos de auditorías y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores, tanto estatales como federales, así como de las requeridas por el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo.

- f) En el caso que el proyecto considere la entrega al Usuario o a terceros, bienes de uso duradero, obra civil o cualquier bien, no deberá considerarse como patrimonio propio por el Sujeto de Apoyo, quien deberá garantizar que la obtención de dichos bienes, como parte del desarrollo del proyecto, no es obstáculo para su entrega a las instancias correspondientes en tiempo y forma.

10.2 Proyectos interinstitucionales

En el caso de proyectos en los que participe más de una institución, el Convenio de Asignación de Recursos se formalizará con la institución o instancia coordinadora (Sujeto de Apoyo) quien es la responsable del correcto ejercicio y comprobación del total de los recursos entregados. La instancia coordinadora será la responsable de establecer e implementar los mecanismos para dispersar o hacer entrega de los recursos a las instituciones participantes de conformidad a lo acordado entre ellas.

10.3 Catálogo de cuentas

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

01 Gasto Corriente

- 01 Pasajes y Viáticos.
- 02 Trabajo de Campo.
- 03 Servicios externos.
- 04 Gastos de operación.
- 05 Materiales de consumo y software
- 06 Investigadores Asociados.
- 07 Estudiantes Asociados.
- 08 Acervos bibliográficos, servicio de información y registros.
- 09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados.
- 10 Gastos de capacitación
- 11 Gastos institucionales por administración del proyecto
- 12 Otros Gastos (autorizados por el Comité Técnico y de Administración)

02 Gasto de inversión:

- 01 Equipo de laboratorio.
- 02 Maquinaria y equipo.
- 03 Equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- 04 Herramientas y accesorios.
- 05 Equipo de transporte.
- 06 Obra civil.
- 07 Mobiliario
- 08 Otros gastos de inversión

11. Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto Corriente

- 11.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente, considera todos aquellos rubros requeridos para llevar a cabo la ejecución del proyecto, con el alcance,

metodología, programa y tiempos comprometidos, conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

11.2 Los recursos que se ejerzan en las partidas de Gastos de Trabajo de Campo, Pasajes y Viáticos, sólo podrán ser ejercidas por miembros del grupo de trabajo, integrado por el responsable técnico, investigadores participantes, especialistas, estudiantes (con apoyo económico o no, por parte del proyecto), investigadores asociados, todos debidamente registrados, ya sea en la propuesta original o ante el Secretario Técnico, quien deberá registrar cualquier cambio en el grupo de trabajo. Para el caso de científicos tecnólogos invitados, estos deberán estar considerados en la propuesta original o en su caso, autorizados por el Secretario Técnico, mediante la solicitud correspondiente.

11.3 Los conceptos considerados en cada uno de los rubros son entre otros los siguientes:

01) Pasajes y viáticos:

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

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

- Boleto de avión, autobús, barco, ferrocarril.
En pasajes de avión sólo se autorizarán las tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos
- Los gastos de transportación en automóvil (combustible y peaje), ya sea del sujeto de apoyo o propio
- Traslados locales (autobús y taxis, diferentes a gastos de trabajo de campo)
Los boletos y los comprobantes que amparen los pasajes y gastos de transportación otorgados deberán coincidir con las fechas y el número de días de la comisión. Del mismo modo, todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

- b) El pago de los gastos por hospedaje y alimentación asociados al viaje considerado, la comprobación será mediante facturas a nombre del Sujeto de Apoyo, de acuerdo con su tabulador, normativa y políticas vigentes del Sujeto de Apoyo.
- c) Los anticipos para pasajes y viáticos deberán contar con la hoja de comisión o equivalente de conformidad con la normatividad del Sujeto de Apoyo, firmada debidamente por el Responsable Técnico del Proyecto
- d) Toda comprobación deberá documentarse con facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

02) Trabajo de campo:

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

Pago de trabajo eventual:

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

Pago de servicios informales:

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

Arrendamiento y reparaciones de equipo de transporte:

- Indispensables para realizar el trabajo de campo o que están asignados totalmente a trabajo de campo del proyecto, incluye lanchas y otros vehículos de transporte.

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

03) Servicios externos:

- a) Pago por servicios externos especializados a terceros, universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas, siempre y cuando estos sean indispensables para el éxito del proyecto.

Las instituciones participantes podrán proporcionar servicios específicos especializados, siempre y cuando no estén relacionados con las actividades que el personal de la institución realiza en el proyecto, como parte del grupo de trabajo.

- b) El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado en donde se especifique actividades a realizar, entregables y fechas compromiso. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato.
- c) El Fondo Mixto sólo reconocerá los pagos que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales.
- d) Es obligación del Sujeto de Apoyo la retención de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.
- e) En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fondo Mixto como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fondo Mixto no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que

presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

- f) No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan relación con el objeto del proyecto con las siguientes características:
 - Servicios secretariales
 - Personal adscrito a la institución o empresa sujeta de apoyo.
- g) Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

04) Gastos de operación:

Gastos relacionados con la operación y mantenimiento de laboratorios y plantas piloto; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos para pruebas experimentales; arrendamiento, reparación y mantenimiento de equipo de laboratorio, planta piloto, comunicación y cómputo, indispensables para la ejecución exitosa del proyecto. Podrá considerar el costo de servicios incurrido en la fase de pruebas y demostración de la infraestructura adquirida, tales como suministro de energía, agua e internet.

Toda comprobación deberá documentarse con facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

05) Materiales de consumo y software:

- a) Material de consumo de uso directo del proyecto en la fase experimental, incluye seres vivos, reactivos, energéticos y combustibles no incluidos en los rubros de pasajes o trabajo de campo.
- b) Adquisición de licencias y programas de software especializado, indispensables por el proyecto. No se consideran los programas de uso común, sistemas operativos, antivirus, etc.
- c) Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía, equipos de laboratorio.
- d) Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de los artículos de oficina y material que el Sujeto de Apoyo debe proporcionar para la operación y administración del proyecto.
- e) Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

06) Investigadores asociados:

- a) Incorporación dentro de los proyectos, a científicos y tecnólogos, con niveles académicos de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados, que hayan obtenido el grado en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT y que no estén adscritos de tiempo completo a alguna institución o empresa y que a través del proyecto reciban o fortalezcan la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
- b) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes y las pólizas de cheques o transferencias bancarias que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el

Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

- c) La participación deberá considerarse con un mínimo del 50 % del tiempo estimado para el proyecto y hasta todo el periodo de vigencia del proyecto, y los montos de los apoyos por nivel se registrarán conforme a la normatividad de la institución o centro solicitante sin exceder los montos siguientes:

- Especialidad: Hasta 8 veces el VM de la UMA
- Maestría: Hasta 12 veces el VM de la UMA
- Doctorado: Hasta 20 veces el VM de la UMA

VM: Valor Mensual

UMA: Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

07) Estudiantes asociados:

- a) Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto que realicen su trabajo de tesis o terminal de licenciatura, o que estén cursando estudios de especialidad, maestría o doctorado a través de su participación en el proyecto. Los estudiantes deberán tener un promedio general escolar mínimo de 8.0 en el ciclo anterior, justificar plenamente su participación en el proyecto y no tener o haber tenido otra beca para el mismo grado por el CONACYT y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.

- b) Los niveles y montos de los apoyos podrán ser:

Nivel I: Licenciatura Hasta 2 veces el VM de la UMA (mínimo 6 y hasta 9 meses).

Nivel II: Especialidad/Maestría:* Hasta 4 veces el VM de la UMA (mínimo 6 y hasta 24 meses).

Nivel III Doctorado: * Hasta 6 veces el VM de la UMA (mínimo 6 y hasta 36 meses).

* o el tiempo de vigencia del proyecto.

VM Valor mensual

UMA: Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

- c) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes y pólizas de cheques o transferencias bancarias que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo.

Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

- d) Solo en casos debidamente justificados, podrá incrementarse esta partida, para lo cual, el Responsable Técnico deberá solicitar en forma justificada la transferencia de recursos al Secretario Técnico sin que el monto total de recursos solicitados sobrepase lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

08) Acervos bibliográficos, servicios de información y registros:

- a) Considera la adquisición de libros, publicaciones y revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto
- b) Gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.
- c) Gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional,
- d) Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

09) Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados:

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

10) Gastos de capacitación:

- a) Considera los gastos de entrenamiento necesarias para adquirir la técnica o práctica indispensable para operar los equipos de trabajo o la infraestructura adquirida o ejecutar alguna componente del proyecto.
- b) Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

11) Gastos institucionales de administración:

- a) Considera los gastos que la institución incurre por la ejecución del proyecto y no son elegibles por el Fondo Mixto. Incluye el apoyo administrativo, uso de equipo institucional, pólizas de mantenimiento, entre otros.
- b) Se informará al Fondo Mixto los conceptos en los que se aplicó el recurso autorizado, anexando copia de la factura y la póliza cheque o transferencia bancaria correspondiente.

12) Otros Gastos:

- a) Aquellos conceptos que el Comité Técnico y de Administración autorice de manera específica y que se haga explícita en los rubros elegibles en la convocatoria de referencia.
- b) Conceptos no considerados que por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario de incorporar, como es el caso de pagos por

licencias de construcción o permisos. Estos rubros serán analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

c) En todos los casos, los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales.

12. Ejercicio y comprobación del Gasto de Inversión

12.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión, serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado y establecido en los convenios de asignación de recursos.

12.2 Las facturas que amparen la propiedad de bienes adquiridos serán expedidas a favor del Sujeto de Apoyo o en su caso, de la instancia que para tal efecto se haya constituido o definido en la demanda específica de la Convocatoria y/o en el Convenio de Asignación de Recursos, mismos que deberán estar localizados e inventariados en las instalaciones de la instancia correspondiente. En el caso de proyectos interinstitucionales a favor de la institución para la que se haya autorizado el recurso.

12.3 En el caso de empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto.

12.4 Las adquisiciones efectuadas con cargo al gasto de Inversión se clasificarán bajo las siguientes partidas, de manera enunciativa más no limitativa:

01) Equipo de laboratorio.

Considera la compra de equipo como:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
- Equipos especializados de montaje e instalación específica
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).

02) Maquinaria y equipo

Considera la compra de maquinaria y equipo para:

- Desarrollo de prototipos
- Plantas piloto
- Unidades experimentales
- Equipos de línea para prueba semicomerciales o de escalamiento.

03) Equipo de cómputo y telecomunicaciones.

Considera la compra de equipo tales como:

- Estaciones de trabajo (*work station*)
- Servidores
- Computadoras personales (*PC*)
- Computadoras portátiles (*lap top* o *note book*)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)

- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

04) Herramientas y accesorios

Herramientas y accesorios de consumo duradero indispensables en la fase experimental o trabajo de campo. Considera compra de equipo como:

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

05) Equipo de transporte:

Considera la adquisición de equipo de transporte para realizar el trabajo de campo, como parte indispensable de la operación o para la difusión y divulgación, debiendo contar con la aprobación expresa de la Comisión de Evaluación.

En este rubro se podrá considerar lanchas, remolques vehículos de carga y de transporte.

El caso de vehículos para la realización de trabajo de campo, deberá ser de los considerados de trabajo. Las características del equipo serán evaluadas por la Comisión de Evaluación.

06) Obra civil:

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

07) Mobiliario:

Adquisiciones de mobiliario relacionadas con actividades de investigación, difusión, transferencia tecnológica, como parte indispensable de la infraestructura requerida para la operación del centro de investigación, laboratorio o museo.

08) Otros gastos de Inversión

Gastos de inversión que sean autorizados por el Comité Técnico y de Administración y que se hagan explícitos en las bases de la convocatoria.

Los activos adquiridos con recursos del Fondo Mixto serán propiedad de las instancias, instituciones o centros a las cuales se les haya autorizado dicha adquisición, o en el caso de proyectos de infraestructura, de la instancia o persona moral que para el efecto se constituya o de la instancia receptora establecida en la convocatoria correspondiente, teniendo éstas la obligación de darlos de alta en sus inventarios.

En todos los casos, los comprobantes deberán reunir requisitos fiscales, asimismo dichas comprobaciones deberán contener invariablemente el número de serie y modelo del bien adquirido.

13. Gastos no elegibles:

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

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

13.2 Todos aquellos gastos no elegibles que estén directamente relacionados con el proyecto, podrán ser cubiertos con aportaciones complementarias, siempre y cuando se tenga la aceptación de la instancia aportante.

SECCIÓN VI : MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

14. INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS**14.1 Investigadores Asociados:**

a) Objetivo.

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

Los niveles considerados en esta categoría son:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

b) Alta de investigadores Asociados:

- 1) El alta de un Investigador Asociado procede en el periodo de vigencia del proyecto y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro.
- 2) El Responsable Técnico solicitará al Secretario Técnico del Fondo, el alta en el grupo de trabajo, utilizando el formato de registro de Investigador Asociado mostrado en el Anexo 4.a, acompañándolo de carta de postulación y describiendo el tipo de colaboración que el candidato realizará, el programa de trabajo, el tutor asignado, así como el nivel o categoría en el que fue ubicado y las fechas de inicio y de término de la participación.

3) Los requisitos son los siguientes:

- Que no estén adscritos de tiempo completo a alguna institución o empresa.
- Contar con la evaluación del candidato que lo ubique en una categoría y se determine su tabulador.

c) Montos y duración del apoyo

Los montos se regirán de acuerdo a la normatividad de la institución, sin exceder los montos máximos y se cuente con la suficiencia presupuestal de acuerdo a los montos totales aprobados. La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto.

Para Especialidad:

- Monto mensual: Hasta 8 veces el VM de la UMA

Para Maestría:

- Monto mensual: Hasta 12 veces el VM de la UMA

Para Doctorado:

- Monto mensual: Hasta 20 veces el VM de la UMA

VM: Valor mensual

UMA: Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

d) Expediente de los Investigadores Asociados

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

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

e) Entrega del apoyo económico a Investigadores Asociados

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el Investigador Asociado y con cargo a la cuenta bancaria del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del Investigador,
- Número de referencia del Investigador,
- Número del proyecto,
- Monto y período devengado,
- Copia de identificación oficial del investigador asociado y
- Firma del investigador asociado y visto bueno del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo.

El recibo original expedido por el asistente de proyecto se integrará a la comprobación financiera y deberá guardarse una copia en el expediente del proyecto.

f) Comprobación de gastos a Investigadores Asociados

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del Investigador Asociado y del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo.

La comprobación de esta partida será 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 se efectúa con la presentación de la lista de los apoyos entregados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto.

g) Baja y cambio de Investigadores Asociados

La baja o sustitución de cualquier Investigador Asociado deberá reportarse al Secretario Técnico del Fondo, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron y precisando el último mes de del apoyo económico y el monto total entregado al investigador asociado por este concepto. Asimismo deberá entregar un informe de actividades en el que se reporte el detalle de su participación hasta el momento de la baja.

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

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

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

h) Impedimento para otorgar el apoyo.

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

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

14.2 Estudiantes Asociados.

a) Objetivos:

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

Los niveles estudiantiles considerados en la categoría de Asistente de Proyecto son:

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

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

b) Requisitos

El alta de un estudiante procede en el periodo de vigencia del proyecto y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro y mediante la presentación, ante el Secretario Técnico del Fondo, del formato de registro Anexo 4.b, acompañado de una carta de postulación y describiendo el tipo de colaboración que el candidato realizará y su aportación al proyecto, con las fechas de inicio y de término de la participación.

Los requisitos por nivel son los siguientes:

Para el nivel I:

- Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura.
- Contar con un promedio general de calificaciones mínimo de 8.0
- Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales.

Para el Nivel II y el Nivel III

- Estar inscrito en un posgrado en una institución nacional.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior y conservación del mismo durante la vigencia del apoyo no menor a 8.0.

Nota: En este caso, se considera la participación de estudiantes asociados de este nivel para la elaboración de tesis de maestría o doctorado y obtención del grado académico, como para la colaboración en tareas o etapas específicas del proyecto.

c) Montos y duración del apoyo económico para Estudiantes Asociados:

Para el Nivel I:

- Monto máximo mensual: 2 veces el VM de la UMA
- Duración: mínimo 6 y hasta 9 meses.

Para el Nivel II:

- Monto máximo mensual 4 veces el VM de la UMA
- Duración: mínimo 6 y hasta 24 meses*

Para el Nivel III:*

- Monto máximo mensual: 6 veces el VM de la UMA
- Duración: mínimo 6 y hasta 36 meses.*

VM Valor mensual

UMA Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

* O el tiempo de vigencia del proyecto.

d) Expediente de los Estudiantes Asociados.

El Sujeto de Apoyo es responsable del resguardo del expediente de cada uno de los estudiantes participantes del proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo:

- Deberá contar con constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis ante la institución que expedirá el título o grado, carta compromiso que señale la fecha de titulación, avalada por el asesor de tesis y copia de una identificación oficial con fotografía.
- En el caso de estudiantes que han sido beneficiarios de becas del CONACYT, en grados anteriores, deberán obtener el oficio de liberación de su beca anterior ya que de lo contrario no podrán recibir apoyo del proyecto. Este trámite debe realizarse en la Dirección Adjunta de Posgrados y Becas.
- Programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el estudiante se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.
- En el informe técnico final del proyecto, se deben anexar los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados, publicaciones, presentaciones en congresos, etc. obtenidos.

e) Entrega del apoyo económico a Estudiantes Asociados.

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente de proyectos y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del estudiante asociado.
- Número de referencia del estudiante asociado.
- Número del proyecto
- Monto y período devengado
- Identificación oficial del estudiante
- Firma del asistente de proyecto y visto bueno del Responsable Técnico.

El recibo original expedido por el asistente de proyecto se integrará a la comprobación financiera y deberá guardarse una copia en el expediente del proyecto.

f) Comprobación de gastos de apoyos

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del estudiante y del Responsable Técnico.

La comprobación de esta partida será 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 se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes y las pólizas de cheques o transferencias bancaria que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable

Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

g) Informes finales de Estudiantes

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

El informe consistirá en: Reporte detallado de las actividades realizadas, aportación al proyecto, período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia del apoyo. En su caso, copia del acta de obtención del título profesional, último certificado de calificaciones con promedio final. Copia de las publicaciones en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

h) Impedimentos para otorgar apoyos

No se otorgan apoyo en los siguientes casos:

- Cuando se tenga apoyo de cualquier programa del CONACYT (Fondo Sectorial, Mixto, PNPC o beca de posgrado para estudios en el extranjero).
- Al cumplirse dos años en el desarrollo de estudios de maestría.
- Al cumplirse cinco años para el desarrollo de estudios de doctorado, aún si éstos incluyen la maestría.
- Haber sido beneficiado durante seis años por cualquiera de las becas que otorga el CONACYT o el apoyo que otorga los Fondos.
- Cuando la beca solicitada sea de nivel inferior al que cursa en la actualidad.
- No entregar al Secretario Técnico del Fondo Mixto la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

i) Baja y cambio de Estudiantes Asociados.

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

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

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

SECCIÓN VI: AUDITORIAS Y MANEJO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

15. AUDITORIAS.

El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo Mixto como las que efectúen

las instancias de fiscalización de los Fideicomitentes. Éstas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del sujeto de apoyo.

15.1 Auditorias solicitadas por el Fondo

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Asignación de Recursos, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, por sí mismo o mediante terceros, podrá realizar auditorías y revisiones para verificar el desarrollo del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento. El Fondo Mixto podrá efectuar las revisiones técnicas que considere convenientes para supervisar el avance técnico del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en el presente documento.

15.2 Otras instancias de auditoria

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

16. MANEJO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 16.1 La información que se reciba del proyecto, está sujeta a lo dispuesto en la legislación vigente y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que aquella documentación que deba ser clasificada como confidencial o reservada, deberá ser expresamente identificada en la solicitud.
- 16.2 El Fondo Mixto establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información contenida en todas las propuestas presentadas, tanto en la fase de evaluación como de seguimiento.
- 16.3 De conformidad con el Artículo 15 de la Ley de Ciencia y Tecnología, es obligación de los beneficiarios del Fondo Mixto proporcionar la información requerida por el Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica y dar crédito al Fondo Mixto en propuestas, publicaciones, materiales para conferencias, exhibiciones, videocintas y otros productos resultantes del apoyo.
- 16.4 Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición del Fondo Mixto, que respetará la confidencialidad, los derechos de autor, la propiedad industrial y los lineamientos que emanan de la legislación vigente y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 16.5 Los derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial que se generen por el proyecto, serán de los sujetos de apoyo beneficiados por el Fondo Mixto. Los beneficios que de ello se deriven se ajustarán a los términos y condiciones que se estipulen en las bases de la convocatoria y en los Convenios de Asignación de Recursos, mediante los cuales se formalice el financiamiento de los proyectos.
- 16.6 Los resultados de los proyectos apoyados se publicarán en las páginas electrónicas del CONACYT y del Gobierno del Estado sin demérito de los derechos de propiedad intelectual e industrial y la confidencialidad requerida.

ANEXOS

1. Responsabilidades.

2. Informes de Avance:

- 2.a Formato para la presentación de Informes de Avance.
- 2.b Guía para la elaboración del Informe de Avance.

3. Informe Final

- 3.a Formato para la presentación del Informe Final.
- 3.b Guía para la elaboración del Informe Final

4. Incorporación de Recursos Humanos asociados a los proyectos

- 4.a Investigadores Asociados (Estancias Académicas).
- 4.b Estudiantes Asociados.

5. Formato de Evaluación de Entregables y Proceso de Transferencia por el Usuario

ÉSTA GUÍA SE PUBLICÓ EL _____ Y ESTARÁ VIGENTE EN TANTO PERMANEZCA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DE FONDOS MIXTOS DEL CONACYT

ANEXO 1

RESPONSABILIDADES

1. REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO DE APOYO

- a) Asignar un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo del proyecto.
- b) Suscribir y cumplir con el objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener y mantener vigente durante la duración del proyecto, la garantía establecida por el Comité Técnico y de Administración que ampare el cumplimiento de los términos del Convenio de Asignación de Recursos (En caso de Empresas).
- d) Abrir en una institución nacional de crédito una cuenta de cheques o bancaria a nombre del Sujeto de Apoyo, con firma mancomunada o manejo conjunto del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo, exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto.
- e) En el caso de cuentas concentradoras, asegurar la oportuna distribución de los recursos y de que el destinatario de los mismos cumpla con el objeto del proyecto apoyado.
- f) Depositar con oportunidad los recursos correspondientes a cada etapa del proyecto, en caso de aplicar recursos concurrentes (Obligatorio en el Caso Empresa).
- g) Asegurar que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- h) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios, incluyendo la incorporación de recursos humanos al desarrollo de proyectos, se realicen de conformidad con las políticas y prácticas de las instituciones y de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- i) Abrir un sistema de registro contable de los movimientos financieros relativos al proyecto.
- j) Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes de avance (sección técnica y financiera) correspondiente a cada etapa intermedia, así como con el informe final al término del proyecto.
- k) Establecer los mecanismos que aseguren la autenticidad de los comprobantes del ejercicio del gasto y el cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
- l) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías y revisiones técnicas y financieras, tanto las solicitadas por el Fondo Mixto, como las que efectúen los órganos de control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- m) Informar de manera inmediata sobre alguna eventualidad que impida continuar o afecte el curso normal del proyecto.
- n) Mantener al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios durante su vigencia, y hasta cinco años después del finiquito del mismo.
- o) Poner a disposición del Fondo Mixto y del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT), toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada.
- p) Reembolsar al Fondo Mixto el remanente de lo ministrado no ejercido o no comprobado al término del proyecto, así como los rendimientos generados en la cuenta bancaria.

- q) Notificar a la brevedad posible, tanto al Secretario Administrativo del Fondo Mixto, como al RENIECYT, cualquier cambio en la razón social, dirección, composición, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- r) Las responsabilidades establecidas en el presente Anexo no limitan las establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos y Convocatoria correspondiente.

2. Responsable Técnico del Proyecto

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

3. Responsable Administrativo

- a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Verificar en el caso de cuentas concentradoras, la realización de los depósitos conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener la garantía, pagaré o fianza, que asegure el cumplimiento del convenio.

- d) Elaborar e integrar en los informes de avance y en el informe final, en las fechas establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos, la información financiera correspondiente.
- e) Abrir y firmar mancomunadamente con el Responsable Técnico la cuenta de cheques o bancaria de los recursos destinados al proyecto.
- f) Enviar al Secretario Administrativo del Fondo Mixto copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques y los recibos institucionales o facturas correspondientes a las ministraciones de cada etapa del proyecto,
- g) Realizar las adquisiciones y prestación de servicios, incluidos los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, de conformidad a las políticas y prácticas de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- h) Verificar la autenticidad de los comprobantes del ejercicio del gasto y su apego a los requisitos fiscales vigentes.
- i) Resguardar los comprobantes del ejercicio del gasto e informar al Secretario Administrativo del Fondo Mixto el número de inventario asignado a los activos adquiridos.
- j) Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- k) Integrar la información financiera de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y entregar oportunamente los recursos asignados a cada una de ellas.
- l) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
- m) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo Mixto como las realizadas por los órganos de control.
- n) Gestionar y obtener los documentos de conclusión técnica y de finiquito financiero del proyecto.
- o) Las responsabilidades establecidas en el presente Anexo no limitan las establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos y Convocatoria correspondiente.

4. Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto (solo las relevantes para la administración de proyectos)

- a) Aprobar y en su caso, asignar recursos, a los proyectos previamente dictaminados como aprobados por las Comisiones de Evaluación.
- b) Conocer y valorar periódicamente el avance de los proyectos financiados, a fin de verificar su correcto desarrollo, o bien, dictar las medidas preventivas o correctivas, con base en los reportes que le rindan los Secretarios Técnico y Administrativo, de acuerdo con la información técnica, administrativa y financiera presentada por el Sujeto de Apoyo.

5. Secretario Administrativo del Fondo Mixto (solo las relevantes para la administración de proyectos)

- a) Elaborar y firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías administrativas, contables y legales realizadas a los proyectos que considere pertinentes.

- c) Ordenar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas, una vez agotadas, suspender las ministraciones cuando a su juicio o de la Secretaría Técnica, se incurra en incumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- d) Autorizar la liberación de recursos de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, previa notificación favorable del Secretario Técnico sobre el informe correspondiente.
- e) Presentar, conjuntamente con el Secretario Técnico, informes periódicos al Comité Técnico y de Administración, basados en los reportes técnicos y financieros que le rinda el Sujeto de Apoyo.
- f) Informar al Comité Técnico y de Administración de la conclusión del proyecto, cierre de proyecto, terminación anticipada del proyecto y/o rescisión del Convenio de Asignación de Recursos, con apego a la normatividad establecida.
- g) Las responsabilidades establecidas en el presente Anexo no limitan las establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos y Convocatoria correspondiente.

6 Secretario Técnico del Fondo Mixto

- a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos
- b) Realizar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.
- c) Verificar la entrega de los informes de avance y final, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
- d) Evaluar con el apoyo de las instancias de evaluación que considere necesarias, los informes de etapa y final, de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos.
- e) Turnar al Responsable Técnico, al Responsable Administrativo y al Secretario Administrativo, los resultados y observaciones que se emitan sobre los informes de avance y final, y dar el seguimiento para su atención oportuna.
- f) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías técnicas realizadas a los proyectos que se considere pertinentes.
- g) Autorizar el cierre técnico y financiero del proyecto informando de ello al Secretario Administrativo.
- h) Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de impacto de los proyectos terminados.

ANEXO 2.a

FORMATO DE INFORME DE AVANCE

Fondo Mixto _____

Clave del Proyecto: _____

Título del proyecto: _____

Responsable Técnico: _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

Informe de la etapa _____ de _____

I. SECCIÓN TÉCNICA:

1. Avances del proyecto en la etapa (resumen de las actividades realizadas contra el programa comprometido en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)
2. Logro de objetivos y metas (enunciarlos de forma específica y su porcentaje de avance)
3. Productos obtenidos en la etapa
 - a) Descripción y alcance de los productos generados
 - b) Descripción de los productos entregables a los usuarios
 - c) Mecanismos de Transferencia
4. Desviaciones y/o modificaciones en la etapa
 - a) Descripción de las desviaciones y/o modificaciones
 - b) Acciones para corregir las desviaciones y/o modificaciones
5. Grupo de Trabajo
Integración y desempeño
6. Compromisos para la etapa siguiente
7. Documentos de soporte de la información descrita, incluyendo los productos y/o entregables comprometidos en la etapa (en medio digital).

ANEXO 2.a

II. SECCIÓN FINANCIERA

Gastos cubiertos con recursos del Fondo

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Servicios externos						
04 Gastos de operación						
05 Materiales de consumo y software						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico, servicios de información y registros						
09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados						
10 Gastos de Capacitación						
11 Gastos Institucionales de Administración						
12 Otros Gastos						
Total Gasto Corriente						
Gasto de Inversión						
01 Equipo de laboratorio						
02 Maquinaria y equipo						
03 Equipo de Cómputo y telecomunicaciones						
04 Herramientas y accesorios						
05 Equipo de transporte						
06 Obra civil						
07 Mobiliario						
08 Otros gastos de Inv.						
Total Gasto de Inversión						
Gran Total						

**ANEXO 2.a cont..
FORMATO DE INFORME AVANCE**

II. SECCIÓN FINANCIERA cont....

Gastos cubiertos con aportaciones concurrentes

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido

Gasto Corriente

01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Servicios externos						
04 Gastos de operación						
05 Materiales de consumo y software						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográficos, servicios de información y registros						
09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados.						
10 Gastos capacitación						
11 Gastos Institucionales de Administración						
12 Otros Gastos						
Total Gasto Corriente						

Gasto de Inversión

01 Equipo de laboratorio						
02 Maquinaria y equipo						
03 Equipo de Cómputo y telecomunicaciones						
04 Herramientas y accesorios						
05 Equipo de transporte						
06 Obra civil						
07 Mobiliario						
08 Otros gastos de Inv.						
Total Gasto de Inversión						

Gran Total						
-------------------	--	--	--	--	--	--

ANEXO 2.a Contin.....

RELACIÓN DE GASTOS

01 PASAJES Y VIÁTICOS:

FECHA	POLIZA			DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DOCUMENTOS FUENTE				
	No.	Nombre	Monto		No.	Emitido (s) por	RFC	Fecha	Monto
Total					Total				

02 TRABAJO DE CAMPO

FECHA	PÓLIZA			DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DOCUMENTOS FUENTE				
	No.	Nombre	Monto		No.	Emitido (s) por	RFC	Fecha	Monto
Total					Total				

ANEXO 2.b

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AVANCE

I. SECCIÓN TÉCNICA

1. Avances del proyecto en el periodo

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

2. Metas y objetivos alcanzados

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

3. Productos obtenidos en la etapa

Describir los productos o resultados generados por el proyecto en la etapa:

a) Descripción y alcance de los productos generados en la etapa.

Estos productos deben ser conforme a lo comprometido en el anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos

b) Descripción de los productos entregables a los usuarios.

Productos entregables que hayan sido entregados o estén en condiciones para ser entregados o transferidos.

c) Mecanismos de Transferencia.

Acciones necesarias realizadas o por realizar para la transferencia y asimilación de los productos y resultados entregables a los usuarios o a las áreas operativas.

4. Desviaciones y/o modificaciones en el periodo

Descripción de las desviaciones y/o modificaciones.

Describir los problemas o mejoras más importantes surgidos o presentes en la etapa y su impacto en el desarrollo del proyecto y que han dificultado o favorecido el cumplimiento de las metas, objetivos, programas comprometidos y el seguimiento de la metodología establecida.

b) Acciones para corregir las desviaciones y/o modificaciones.

Indicar las acciones realizadas o consideradas para atender las desviaciones y/o modificaciones mencionadas en el punto anterior y fundamentar que con ellas el proyecto podrá concluirse exitosamente. En el caso de mejoras incorporadas al proyecto, indicar los beneficios y ajustes en los aspectos metodológicos y programáticos.

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

5. Grupo de trabajo

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

6. Compromisos para la etapa siguiente

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

7. Documentos que soportan la información descrita

Adjuntar al informe técnico en forma de anexos y en medio digital, aquellos productos y/o documentos que soportan la información descrita, particularmente en lo referente al cumplimiento de metas y objetivos, haciendo referencia a ellos en el texto del informe. Incluye los productos y entregables.

II. SECCIÓN FINANCIERA

1. APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1.1 Resumen financiero

Presentar en el formato anexo la información financiera de la etapa

1.2 Resumen de aportaciones complementarias

Indicar las aportaciones recibidas, describiendo y cuantificando las aportaciones en especie.

1.3 Conciliaciones bancarias

Presentar las conciliaciones bancarias y relación de pagos efectuados.

2. COMPROBACIÓN DEL GASTO:

2.1 Relación de gastos realizados con recursos del FOMIX

Relacionar los gastos realizados durante la etapa y los documentos de soporte en el formato anexo

2.2 Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos del FOMIX

Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada por rubro y por números consecutivo de la póliza. Incluye factura y los CFDI correspondientes.

2.3 Relación de gastos realizados con recursos concurrentes

Relacionar los gastos realizados y los documentos de soporte en el formato anexo

2.4 Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos concurrentes.

Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada por rubro y por números consecutivo de la póliza. Incluye factura y los CFDI correspondientes.

2.5 Relación de aportaciones complementarias

Relacionar las aportaciones recibidas presentando como documentación de soporte la evidencia de los depósitos a una cuenta del Sujeto de Apoyo y su origen

ANEXO 3.a

FORMATO DEL INFORME FINAL

I. DATOS GENERALES

II. SECCIÓN TÉCNICA:

1. RESUMEN DEL PROYECTO

2. RESULTADOS DEL PROYECTO

2.1 Objetivos y metas alcanzados

2.2 Contribución técnica del proyecto

2.3 Productos del proyecto

2.4 Formación de recursos humanos

2.5 Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria

3. IMPACTO DEL PROYECTO EN LOS SECTORES USUARIOS

3.1 Productos del proyecto, transferidos o transferibles a los usuarios.

3.2 Mecanismos de transferencia utilizados

3.3 Contribución del proyecto al problema o necesidad, origen de la demanda.

3.4 Impacto económico, social y/o ambiental potencial

3.5 Compromisos asumidos por los usuarios.

3.6 Observaciones a la evaluación de los usuarios.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Para la implantación de las acciones derivadas del proyecto

4.2 Para la difusión de los resultados

5. ANEXOS

Anexo 1: Desarrollo del proyecto.

Anexo 2: Productos generados e información de soporte

Anexo 3: Entrega a los usuarios

Anexo 4: Información complementaria

III. SECCIÓN FINANCIERA

1. APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1.1 Resumen financiero

1.2 Resumen de aportaciones concurrentes y/o complementarias

1.3 Conciliaciones bancarias y cancelación de la cuenta bancaria

2. COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO:

2.1 Relación de gastos realizados con recursos del Fondo Mixto

2.2 Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos del Fondo Mixto

2.3 Relación de devoluciones por recursos no ejercidos, gastos no comprobado y/o productos financieros generados.

2.4 Relación de gastos realizados con recursos concurrentes

2.5 Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos concurrentes.

2.6 Relación de aportaciones complementarias

ANEXO 3.b

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

A) OBJETIVO DEL INFORME

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

B) CARACTERISTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO

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

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

El original y una copia del informe se hará llegar a la Secretaría Técnica del Fondo, asegurándose que incluya la evaluación realizada por el (los) representante(s) del (de los) usuarios comprometidos con el proyecto. El informe deberá ser enviado a través del módulo de captura correspondiente del Sistema Informático de Fondos Mixtos y en caso de no estar disponible, se entregará al Secretario Técnico el informe impreso y lo anexos en medio digital, mediante oficio dirigido al Fondo Mixto a la atención del Secretario Técnico, adjuntando un respaldo en medio electrónico.

C) ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe deberá contener los siguientes rubros:

I. DATOS GENERALES

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

II. SECCIÓN TÉCNICA:

1. RESUMEN DEL PROYECTO

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

2. RESULTADOS DEL PROYECTO

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

2.1 Objetivos y metas alcanzados

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

2.2 Contribución técnica del proyecto

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

2.3 Productos del proyecto

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

2.4 Formación de recursos humanos

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

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

2.5 Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria

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

3. IMPACTO DEL PROYECTO EN LOS SECTORES USUARIOS

3.1 Productos del proyecto, transferidos o transferibles a los usuarios.

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

3.2 Mecanismos de transferencia utilizados

Describir los mecanismos utilizados para transferir al usuario los productos del proyecto y asegurar la correcta comprensión de los resultados y/o conocimiento generado, para que pueda promover e implantar las acciones requeridas para atender el problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.

3.3 Contribución del proyecto

En función de los resultados y productos obtenidos especificar la contribución esperada del proyecto a la solución del problema, atención de la necesidad o aprovechamiento de la oportunidad que dio origen a la demanda, una vez que los usuarios implementen las acciones requeridas. Utilizar preferentemente los indicadores socioeconómicos indicados en la demanda.

Se sobreentiende que la contribución sólo se dará si el usuario implanta las acciones pertinentes para resolver el problema.

3.4 Impacto económico, social y/o ambiental

Con base en los resultados y/o productos obtenidos, precisar cualitativa y cuantitativa el impacto económico, social y/o ambiental potencial que estado, municipio o sector obtendría con la aplicación de los resultados del proyecto.

Por otra parte, es muy probable que al finalizar el proyecto se pueda establecer con mayor precisión su impacto socioeconómico, el cual puede diferir de las estimaciones originales establecidas en la propuesta.

3.5 Compromisos asumidos por los usuarios.

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

3.6 Observaciones a la evaluación de los usuarios.

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

4. RECOMENDACIONES

4.1 Para la implantación de las acciones derivadas del proyecto

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

4.2 Para la difusión de los resultados

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

5. ANEXOS

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

Anexo 1: Desarrollo del proyecto

Informe detallado del desarrollo y resultados técnicos del proyecto.

Anexo 2: Productos generados e información de soporte

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

Anexo 3: Entrega a los usuarios

Anexar la evaluación de los entregables y del proceso de transferencia realizada por el (los) Usuario(s), utilizando el formato descrito en el Anexo 5 de la presente Guía. Incluir en su caso las evaluaciones realizadas por el Usuario, por entregas de productos y/o resultados parciales en las etapas intermedias del proyecto.

Anexo 4: Información complementaria

Otra información que el Sujeto de Apoyo considere necesario para soportar con mayor amplitud el informe.

II. SECCIÓN FINANCIERA

1. APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1.1 Resumen financiero

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

1.2 Resumen de aportaciones concurrentes y/o complementarias

Indicar las aportaciones líquidas recibidas. Destacar las aportaciones extraordinarias que se generaron durante la ejecución del proyecto.

1.3 Conciliaciones bancarias y cancelación de la cuenta bancaria

Presentar las conciliaciones bancarias, relación de pagos efectuados en tiempo, fichas de devolución de intereses generados y recursos no ejercidos o no comprobados, así como la cancelación de la cuenta bancaria

2. COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO:

2.1 Relación de gastos realizados con recursos del Fondo Mixto

Relacionar los gastos realizados y los documentos de soporte en el formato anexo, incluyendo en su caso la relación de gastos autorizados desplegada por el Sistema Informático de Fondos Mixtos, o derivadas de las revisiones de las etapas intermedias.

2.2 Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos del Fondo Mixto

Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada por rubro y por números consecutivo de la póliza. Incluye factura y los CFDI correspondientes.

2.3 Relación de gastos realizados con recursos concurrentes

Relacionar los gastos realizados y los documentos de soporte en el formato anexo

2.4 Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos concurrentes.

Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada por rubro y por números consecutivo de la póliza. Incluye factura y los CFDI correspondientes

ANEXO 3.b cont.....

RESUMEN FINANCIERO

Gastos cubiertos con recursos del Fondo

Concepto	Monto Total					Devoluc.
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Comprobado	Realizada

Gasto Corriente

01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Servicios externos						
04 Gastos de operación						
05 Materiales de consumo y software						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográficos, servicios de información y registros						
09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados.						
10 Gastos de capacitación						
11 Gastos Institucionales de Administración						
12 Otros Gastos						
Total Gasto Corriente						

Gasto de Inversión

01 Equipo de laboratorio						
02 Maquinaria y equipo						
03 Equipo de Cómputo y telecomunicaciones						
04 Herramientas y accesorios						
05 Equipo de transporte						
06 Obra civil						
07 Mobiliario						
08 Otros gastos de Inv.						
Total Gasto de Inversión						

Gran Total						
-------------------	--	--	--	--	--	--

ANEXO 3.b cont.....

RESUMEN FINANCIERO

Gastos cubiertos con aportaciones concurrentes

Concepto	Monto Total				
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Comprobado
Gasto Corriente					
01 Pasajes y viáticos					
02 Trabajo de campo					
03 Servicios externos					
04 Gastos de operación					
05 Materiales de consumo y software					
06 Investigadores Asociados					
07 Estudiantes Asociados					
08 Acervos bibliográficos, servicio de información y registros					
09 Publicaciones, actividades difusión y transferencia de resultados.					
10 Gastos capacitación					
11 Gastos Institucionales de Administración					
12 Otros Gastos					
Total Gasto Corriente					
Gasto de Inversión					
01 Equipo de laboratorio					
02 Maquinaria y equipo					
03 Equipo de Cómputo y telecomunicaciones					
04 Herramientas y accesorios					
05 Equipo de transporte					
06 Obra civil					
07 Mobiliario					
08 Otros gastos de Inv.					
Total Gasto de Inversión					
Gran Total					

ANEXO 3.b Contin.....

RELACIÓN FINAL DE GASTOS

01 PASAJES Y VIÁTICOS:

FECHA	PÓLIZA			DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DOCUMENTOS FUENTE					
	No.	Nombre	Monto		No.	Emitido (s) por	RFC	Fecha	Monto	
Total					Total					

02 TRABAJO DE CAMPO

FECHA	PÓLIZA			DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DOCUMENTOS FUENTE					
	No.	Nombre	Monto		No.	Emitido (s) por	RFC	Fecha	Monto	
Total					Total					

ANEXO 4.a**FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGADOR ASOCIADO**

Clave del Proyecto _____
Título del proyecto _____
Responsable Técnico del proyecto _____
Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa) _____
Ex becario de CONACYT Si _____ No _____ Clave de ex becario _____
Nivel: I Especialidad _____ II Maestría _____ III Doctorado _____
CVU: _____

1. Nombre del Investigador Asociado
2. Nombre del investigador responsable de la tutoría.
3. Último grado y fecha de obtención (especialidad, maestría o doctorado)
4. Institución educativa que otorgó el grado
5. Nombre del Programa (y especialidad, en su caso)
6. Aportación específica al proyecto. (Descripción de la participación en el proyecto).
7. Productos académicos esperados (desarrollo de técnicas, desarrollo de habilidades, etc.)
8. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
9. Nivel o categoría de acuerdo a la evaluación en el que fue ubicado y monto mensual del apoyo de acuerdo al tabulador de la institución.

ANEXO 4.b**FORMATO DE REGISTRO ESTUDIANTES ASOCIADOS**

Clave del Proyecto _____
Título del proyecto _____
Responsable Técnico del proyecto _____
Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa) _____
Ex becario de CONACYT Si _____ No _____ Clave de ex becario _____
Nivel: I Licenciatura _____ II Maestría _____ III Doctorado _____

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

ANEXO 5**FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREGABLES Y DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA POR EL USUARIO****Final/(etapa intermedia)**

Etapa : ____ de ____

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del Proyecto:	
Institución:	
Responsable Técnico:	
Responsable Administrativo:	
Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega:

I. RESULTADOS Y PRODUCTOS TRANSFERIDOS:**1. Comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos:**

Producto/entregable	Especificación	Mecanismo de Transferencia
1)		
2)		
3)		
4)		

2. Entregados al Usuario:

Productos/entregable	Especificación	Mecanismo de Transferencia
1)		
2)		

3)		
4)		

II. EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS ENTREGABLES Y DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA:

1. Los resultados y productos recibidos del proyecto son acordes con lo comprometido en el Convenio de Asignación de Recursos.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

2. La calidad y alcance de los resultados y/o entregables recibidos son satisfactorios y permitirán atender la problemática, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

3. La información, capacitación y mecanismos utilizados por el Responsable Técnico del proyecto para transferir los resultados y/o productos generados permiten una eficiente recepción y la asimilación o dominio del conocimiento y/o de los resultados generados.

Si	No	Parcial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

4. Los resultados y/o entregables recibidos aseguran, una vez aplicados por el Usuario, la contribución esperada del proyecto en los indicadores de impacto descritos en la demanda.

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse a la demanda específica)

III. NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

El nivel de satisfacción con los entregables y el proceso de transferencia es:

Altamente Satisfactorio	
Satisfactorio	
Parcialmente satisfactorio	
No satisfactorio	

Observaciones y recomendaciones:

Por el Usuario:

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
--------	--------	-------	-------