

## FONDO MIXTO CONACYT - GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO: <b>PROGRAMA Y PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL</b>		CLAVE: <b>PO-03</b>
Inicio de vigencia:	Junio 2017	Acuerdo CTA:
Término de Vigencia:	Indefinida	No. de Hojas: 21
No. de Revisión: 1		No. de Anexos: 4

#### 1. ALCANCE Y FINALIDAD

Este procedimiento establece los criterios para la elaboración del Programa y Presupuesto Operativo Anual, del Informe Anual de Actividades y del ejercicio y comprobación del gasto autorizado por el Comité Técnico y de Administración, a fin de garantizar la adecuada operación del Fondo Mixto, así como la transparencia, eficacia y racionalidad en el uso de los recursos que constituyen su patrimonio.

#### 2. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

- 2.1 Es responsabilidad del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo elaborar conjuntamente la propuesta del Programa y Presupuesto Operativo Anual y presentarlo al Comité Técnico y de Administración para su aprobación preferentemente en la última sesión del año previo a su implementación, ordinaria o extraordinaria.
- 2.2 Es responsabilidad del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades en función del Programa Operativo Anual aprobado, para conocimiento del Comité Técnico y de Administración, preferentemente en la primera sesión del año, ordinaria o extraordinaria.
- 2.3 Es responsabilidad del Secretario Administrativo elaborar y presentar el informe del ejercicio del gasto correspondiente, para conocimiento del Comité Técnico y de Administración, preferentemente en la primera sesión del año, ordinaria o extraordinaria.
- 2.4 Es atribución del Comité Técnico y de Administración autorizar el Programa Operativo Anual a desarrollar por el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo, así como el Presupuesto Operativo correspondiente e instruir a la Fiduciaria para la transferencia de los recursos a la cuenta que para tal efecto se haya autorizado, de acuerdo al calendario establecido y a solicitud del Secretario Administrativo.
- 2.5 Es responsabilidad del Comité Técnico y de Administración enterarse de las actividades y resultados del Programa Operativo Anual autorizado a través de Informe Anual y de los informes trimestrales de Actividades elaborados por el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo.
- 2.6 Es atribución del Comité Técnico y de Administración tomar conocimiento del informe anual del ejercicio del gasto presentado por el Secretario Administrativo.

#### 3. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

- 3.1 El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán elaborar de manera conjunta el Programa y Presupuesto Operativo Anual, y someterlo para su análisis y aprobación al

Comité Técnico y de Administración, el cual deberá estructurarse (Anexo 1) de la siguiente forma:

1. Programa Operativo del año \_\_\_\_\_
  2. Presupuesto Operativo del año \_\_\_\_\_
  3. Calendario del ejercicio del Gasto Operativo del año \_\_\_\_\_
  4. Desglose del gasto de acuerdo al catálogo de cuentas de la partida 5000 del Sistema de Contabilidad de Fondos Mixtos.
- 3.2 Se considera como Programa Operativo Anual al conjunto de acciones y actividades relevantes que el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo llevarán a cabo en el año, para cumplir con el propósito del Fondo Mixto, asegurar su correcta operación e incorporar acciones de mejora en sus distintos procesos.
- 3.3 El Programa Operativo Anual deberá considerar los procesos esenciales como son definición de prioridades y demandas, la emisión de convocatorias, la formulación de propuestas, la evaluación y selección de propuestas, el seguimiento técnico y financiero de proyectos, la transferencia y difusión de resultados y la evaluación del impacto.
- 3.4 Para cada uno de los procesos esenciales se deberá definir las acciones o actividades relevantes consideradas para el ejercicio de referencia y para cada acción, describir su justificación, el objetivo, las metas y tiempos, entregables y el responsable de la mismas, utilizando como referencia la siguiente estructura:

**Acción relevante**

- Justificación
  - Objetivo
  - Metas y tiempos
  - Entregable
  - Responsable
- 3.5 Las acciones relevantes a considerar deberán presentarse preferentemente en el orden secuencial de los procesos del Fondo Mixto y estar claramente relacionadas con los mismos, siendo lo siguiente enunciativo y no limitativo, tales como:
- 1) Planeación
    - Definición de prioridades y demandas
    - Elaboración del Plan de Acción del Fondo Mixto
  - 2) Convocatorias
    - Elaboración de demandas específicas
    - Publicación, Difusión y resultados de la Convocatoria
  - 3) Formulación de propuestas
    - Talleres de inducción
  - 4) Evaluación
    - Sesiones de trabajo de la Comisión de Evaluación
  - 5) Formalización.
    - Talleres para revisión del Convenio de Asignación de Recursos y de la Guía de Administración de Proyectos
  - 6) Seguimiento de proyectos.

- Sesiones de trabajo de evaluación (grupal, en sitio, presenciales, etc.)
  - Auditorías técnicas y financieras
- 7) Transferencia, Difusión y Divulgación de resultados.
- Foros/Congresos/Simposios
  - Sitio Web
  - Publicaciones (impresas y/o digitales)
- 8) Evaluación de Impacto.
- Metodologías (ex-ante, a término y ex-post)
  - Sesiones de trabajo con usuarios/beneficiarios
  - Validación en campo
- 9) Operación y administración del Fideicomiso.
- Informes financieros y contables del Fondo
  - Sistemas de control administrativo y auditorías
  - Sesiones del Comité Técnico y de Administración
  - Acciones jurídicas/legales

#### **4. PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL**

- 4.1 Se considera como Presupuesto Operativo, las erogaciones requeridas para la ejecución de las acciones y actividades sustantivas y adjetivas asociadas a los procesos del Fondo Mixto, establecidas en el Programa Operativo Anual autorizado por el Comité Técnico y de Administración.
- 4.2 El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán elaborar de manera conjunta el Presupuesto Operativo Anual.
- 4.3 Es responsabilidad del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo presentar, para la aprobación del Comité Técnico y de Administración, la propuesta de Presupuesto Operativo Anual en el formato establecido en el Anexo 1, así como la realización de los contratos de servicios externos autorizados en el presupuesto.
- 4.4 El Presupuesto Operativo Anual deberá ser desglosado en los rubros específicos descritos en la partida 5000 del Catálogo de Cuentas del Fondo Mixto del Sistema de Contabilidad del Fideicomiso que se muestra en el Anexo 2, con el objeto de homologar la información contable y financiera que se presenta a la Dirección de Administración e Información de Fondos del CONACYT.
- 4.5 El Presupuesto Operativo Anual deberá considerar todas las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades y acciones sustantivas y adjetivas, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto, que entre otras deberá incluir, según se considere necesario:
- Estímulos económicos y reconocimientos a los miembros de las Comisiones de Evaluación responsables de dictaminar la calidad y factibilidad técnica de las propuestas, así como del seguimiento técnico y la evaluación de los informes finales de los proyectos.
  - Contratación del despacho jurídico para la atención de los asuntos legales de proyectos y del Fondo Mixto.
  - Contratación del despacho contable para apoyar al Secretario Administrativo en la administración, contabilidad y elaboración de los informes financieros del Fondo Mixto.

- Contratación de servicios especializados para apoyar al Secretario Técnico y el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.
  - Contratación de servicios especializados para la realización de estudios específicos autorizados por el Comité Técnico y de Administración para asegurar la correcta operación del Fondo Mixto y la evaluación de impacto.
- 4.6 El Presupuesto Operativo Anual será con cargo a los productos financieros generados por el Fideicomiso, por lo que el monto total del mismo no podrá ser superior al saldo de la cuenta de productos financieros generados por el Fondo Mixto. Los Secretarios Técnico y Administrativo podrán hacer las provisiones necesarias en esta cuenta para asegurar la disponibilidad de recursos, preferentemente, para los dos años siguientes.
- 4.7 Para cada una de las acciones consideradas en el Programa Operativo, se deberá especificar el monto de recursos necesarios para llevarlas a cabo, de acuerdo al catálogo de rubros permitidos y que se describen en el Anexo 3.

## **5. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

- 5.1 El ejercicio de los recursos deberá apegarse a los conceptos, montos y calendarios del Presupuesto Operativo Anual autorizado por el Comité Técnico y de Administración y aplicarse en concordancia con las actividades señaladas y descritas en el Programa Operativo Anual del Fondo Mixto.
- 5.2 El ejercicio de los recursos autorizados podrá ser a través de:
- a) De una cuenta bancaria abierta exclusivamente para esos fines a nombre del Fondo Mixto y manejada con la firma del Secretario Administrativo.
  - b) De pagos directos solicitados a la Fiduciaria por gastos autorizados, mediante instrucciones por escrito o vía electrónica en el sistema habilitado para tal propósito.
- 5.3 En caso de requerirse modificar al calendario aprobado del ejercicio del gasto, el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo de común acuerdo harán el ajuste requerido, notificarán por escrito a la Fiduciaria e informarán al Comité Técnico y de Administración de dicho ajuste y de su justificación en el informe trimestral y en la sesión de trabajo más próximas.
- 5.4 Los incrementos de los montos de las partidas presupuestales que implique un incremento en el monto total autorizado, solo se podrán realizar con la autorización expresa del Comité Técnico y de Administración que para el efecto presenten el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico con la justificación correspondiente.
- 5.5 En los casos que se considere necesario, el Secretario Administrativo de común acuerdo con el Secretario Técnico, podrán hacer ajustes entre partidas autorizadas siempre y cuando no se modifique el monto total autorizado debiendo informar al Comité Técnico y de Administración en el informe trimestral correspondiente.
- 5.6 El Secretario Administrativo deberá asegurar que el saldo en la cuenta de bancaria no rebase a los requerimientos del bimestre siguiente y que al finalizar el periodo del ejercicio se reintegre al Fideicomiso el remanente no ejercido a más tardar el 31 de diciembre, por lo que podrá hacer las provisiones pertinentes de fin de año y reservar los pagos comprometidos, los cuales podrán cubrirse el siguiente año, preferentemente previo a la primera sesión del Comité Técnico y de Administración.
- 5.7 Se deberá considerar tener en la cuenta de bancaria, el saldo mínimo requerido por la Institución Bancaria, para evitar costos indebidos.

- 5.8 Salvo casos excepcionales, no se podrán ejercer los recursos autorizados del nuevo ejercicio, si no se ha realizado el reintegro del remanente correspondiente al ejercicio anterior y los productos financieros correspondientes.
- 5.9 Los gastos operativos autorizados serán los derivados de:
- a) La realización de sesiones de planeación del Fondo Mixto, talleres de identificación de demandas, sesiones del Comité Técnico y de Administración, así como de las Comisiones de Evaluación del Fondo Mixto.
  - b) Estudios especializados requeridos por el Comité Técnico y de Administración, para apoyar los procesos del Fondo Mixto y mejorar su toma de decisiones, tales como el desarrollo de modelos de planeación, desarrollo de metodologías para la planeación y evaluación de impacto.
  - c) La realización de eventos autorizados por el Comité Técnico y de Administración para la difusión y divulgación de proyectos en desarrollo o concluidos, resultados de evaluación de impacto del programa y de casos de éxito apoyados por el Fondo Mixto.
  - d) Gastos para la difusión de las Convocatorias y publicación de resultados del Fondo Mixto.
  - e) Gastos y estímulos para la evaluación de propuestas y seguimiento técnico y financiero de proyectos en desarrollo, apoyados por el Fondo Mixto.
  - f) Pago por servicios especializados para la planeación, elaboración de demandas específicas, el seguimiento de los proyectos, supervisión de obra y evaluación de impactos.
  - g) Contratación del despacho jurídico para la atención de los asuntos legales de proyectos y del Fondo Mixto.
  - h) Contratación de despachos para llevar a cabo la contabilidad y apoyo en la administración del Fondo Mixto y la realización de auditorías requeridas por las diversas instancias.
- 5.10 Las erogaciones autorizadas y consideradas en el catálogo por objeto del gasto descrito en el Anexo 3, a través de mecanismos eficientes, eficaces y transparente, siendo entre otras, las siguientes:
- 01 Gastos de Alimentación.
  - 02 Pasajes y viáticos.
  - 03 Papelería, materiales de oficina, consumibles de cómputo e impresión, software de oficina y fotocopiado.
  - 04 Servicio de mensajería y correspondencia.
  - 05 Arrendamiento de inmuebles, mobiliario y equipos para la realización de eventos y reuniones de trabajo.
  - 06 Publicaciones y materiales de difusión en medios electrónicos e impresos.
  - 07 Estímulos a evaluadores, integrantes de las Comisiones de Evaluación.
  - 08 Contratación de servicios profesionales y especializados.
  - 09 Otros gastos.
- 5.11 En el caso de los Secretarios Técnico y Administrativo, de sus respectivos suplentes, así como de su personal operativo o de soporte, solo se les podrá cubrir pasajes y viáticos, cuando asistan a reuniones de trabajo estrictamente relacionadas con las actividades del Fondo Mixto.

- 5.12 El Secretario Administrativo, con el apoyo del despacho contable contratado por el Fondo Mixto, deberá llevar un control contable del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto, en el sistema contable descrito en el procedimiento PO-02 "Contabilidad del Fideicomiso".

## **6. CRITERIOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO**

- 6.1 Con el propósito de asegurar un correcto control del ejercicio del gasto autorizado, se deberá considerar lo siguiente:
- a) Todos los gastos efectuados deberán ser pagados con cheque nominativos o transferencia electrónica provenientes de la cuenta bancaria, a favor del proveedor, del prestador de servicios o de la persona autorizada que realizó el gasto y que aplica el esquema de reembolso.
  - b) Los gastos incurridos por las actividades del Fondo Mixto deberán ser cubiertos por el Secretario Administrativo en un periodo no mayor de diez días hábiles a partir de la recepción de la factura que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
  - c) Solo en el rubro de pasajes y viáticos, se podrán dar gastos a comprobar.
  - d) Será obligación del Secretario Administrativo y/o Técnico responsable de la actividad, presentar el informe técnico y financiero de los eventos realizados al Comité Técnico y de Administración, ya sea a través del informe trimestral o en sesión de trabajo.
  - e) Toda erogación deberá justificarse plenamente y la documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
  - f) Si bien es cierto que el recurso que se maneja es de un fideicomiso, y este no está sujeto al principio de anualidad ni a las reglas de adquisiciones, en el caso de compras superiores a 10 el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), así como para la contratación de servicios externos se deberá solicitar tres cotizaciones, con base en las cuales el Secretario Administrativo, hará la contratación requerida. En los casos que esto no sea posible por las condiciones de la oferta de los servicios requeridos, el Secretario Administrativo, de común acuerdo con el Secretario Técnico, deberá fundamentar y documentar dicha imposibilidad antes de la contratación o pago del servicio.
  - g) Los estímulos a los miembros de las Comisiones de Evaluaciones se realizarán contra la presentación del recibo o factura correspondiente por las evaluaciones realizadas, previamente notificadas por escrito al evaluador por el Secretario Técnico. Se podrá considerar el pago del estímulo a través de la institución de adscripción del evaluador, siempre y cuando en el recibo o factura correspondiente se explicita el concepto, el nombre del evaluador y las claves de las propuestas evaluadas.
- 6.2 Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes, y ser expedidos a nombre del Fondo Mixto. Para efectos de comprobación deberán ser firmados por el Secretario Administrativo o Técnico según el origen del gasto.
- 6.3 En el caso de gastos a reserva de comprobar por viáticos y pasajes, la persona dispone de diez días hábiles una vez concluida la comisión para presentar la comprobación del gasto ante el Secretario Técnico o Secretario Administrativo que haya autorizado la comisión. Para la comprobación se utilizarán los formatos del Anexo 4.
- 6.4 En caso de incumplimiento en la comprobación de los viáticos en el tiempo establecido, el Secretario Técnico o Secretario Administrativo que autorizó la comisión solicitará el

reintegro del anticipo, salvo en casos excepcionales y previa justificación se podrá ampliar el plazo establecido para presentar su comprobación.

- 6.5 El Secretario Administrativo, dispone de cinco días hábiles de recibida la solicitud de pago y en su caso, de los documentos de soporte que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, para que realice la transferencia o se emita la instrucción de pago a la Fiduciaria, o en caso de rechazo, para que lo notifique al proveedor del bien o servicio, o al solicitante del reembolso por gastos erogados, las causas de éste rechazo.
- 6.6 La documentación comprobatoria deberá permanecer bajo custodia del Secretario Administrativo a fin de estar disponible para cualquier revisión o auditoría.

## **7. INFORMES DEL PROGRAMA OPERATIVO Y DEL EJERCICIO DEL GASTO**

- 7.1 El Secretario Administrativo conjuntamente con el Secretario Técnico, deberán elaborar un informe trimestral del avance del Programa Operativo y del ejercicio del gasto (primeros tres trimestres, el 4to trimestre forma parte del Informe Final), en el cual se incluya en su caso, los ajustes al programa, los cambios de partidas, las contrataciones realizadas, las recalendarizaciones del gasto necesarias y las conciliaciones bancarias. Estos informes deberán presentarse al Comité Técnico y de Administración para su conocimiento, preferentemente en sus sesiones de trabajo más próximas.
- 7.2 El Secretario Administrativo conjuntamente con el Secretario Técnico, deberán elaborar el informe anual de actividades en función del Programa Operativo y del ejercicio gasto y presentarlo al Comité Técnico y de Administración preferentemente en su primera sesión del año para su conocimiento.

## **8. CONTINGENCIAS Y CASOS NO PREVISTOS**

Las contingencias y casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto.

## **9. RELACIÓN DE ANEXOS**

- Anexo 1: Elaboración del Programa y Presupuesto Operativo Anual.
- Anexo 2. Catálogo de cuentas de la partida 5000 (sistema contable fideicomiso).
- Anexo 3. Catálogo por objeto del gasto
- Anexo 4. Avisos de viaje y solicitud de reembolsos

**Los formatos descritos en los anexos constituyen una referencia para los Secretarios Técnico y Administrativo, particularmente para asegurar la consistencia de sus contenidos.**

## ANEXO 1

### PROGRAMA Y PRESUPUESTO OPERATIVO



Fondo Mixto \_\_\_\_\_  
CONACYT- Gobierno de \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
Comité Técnico y de Administración

---

## Programa y Presupuesto Operativo 20 \_\_\_\_\_

---

- I. Acciones relevantes para el 20 \_\_\_\_\_
- II. Presupuesto Operativo 20 \_\_\_\_\_
- III. Calendario del gasto operativo 20 \_\_\_\_\_
- IV. Clasificación del gasto



# I. Acciones Relevantes para el 2017

---

## 1. Planeación:

- 1.1 Definición de Prioridades y demandas estratégicas
- 1.2 Elaboración Plan de Acción del Fondo Mixto

## 2. Convocatoria

- 2.1 Elaboración Anexo de Ejecución
- 2.2 Elaboración y publicación de convocatorias y demandas

## 3. Formulación de propuestas

- 3.1 Talleres de inducción

## 4. Evaluación

- 4.1 Dictaminación calidad de las propuestas

## 5. Formalización Proyecto

- 5.1 Taller de capacitación CAR y la Guía de Administración de Proyectos

## 6. Seguimiento de proyectos

- 6.1 Control y seguimiento de proyectos
- 6.2 Cierre técnico y financiero de proyectos
- 6.3 Auditorías técnicas y financieras
- 6.4 Implementación Sistema Informático seguimiento técnico y financiero

## 7. Transferencia, difusión y divulgación de resultados.

- 7.1 Simposios estatales y/o regionales/reuniones con usuarios
- 7.2 Base datos de proyectos apoyados en página Fondo Mixto

## 8. Evaluación de impacto

- 8.1 Definición de metodología
- 8.2 Evaluación ex –post impacto proyectos

## 9. Operación del Fideicomiso

- 9.1 Administración y contabilidad del Fideicomiso
- 9.2 Sesiones del Comité Técnico y de Administración
- 9.3 Aplicación o atención de auditorías en el ejercicio

# 1. Planeación

---

## 1.1 Definición de prioridades y demandas estratégicas:

**Justificación:**

**Objetivo:**

**Metas y fechas compromiso**

1)

2)

3)

**Entregables**

1)

2)

**Responsable**

## II. PRESUPUESTO OPERATIVO 20\_\_\_\_\_

Proceso	Acciones Relevantes	Concepto de gasto	Cantidad	Costo unitario	Montos	Monto solicitado
1. Planeación	1.1 Prioridades y demandas					
	1.2 Plan de Acción					
2. Convocatoria						

**III. CALENDARIO DEL EJERCICIO DEL GASTO 20\_\_**

<b>Procesos</b>	<b>Monto solicitado</b>	<b>Enero</b>	<b>Feb.</b>	<b>Marzo</b>	<b>abril</b>	<b>mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
<b>1. Planeación</b>		12,000	20,000	11,000									
<b>2. Convocatorias</b>													
<b>3. Form. propuestas</b>													
<b>4. Evaluación</b>													
<b>5. Formaliz. proy</b>													
<b>6. Seguimiento proy.</b>													
<b>7. Transf. Difus. Div.</b>													
<b>8. Evaluación impacto</b>													
<b>9. Operación Fideicom.</b>													
<b>TOTALES</b>													

#### IV. CLASIFICACIÓN DEL GASTO DEL PRESUPUESTO OPERATIVO 20\_\_\_\_\_

##### PARTIDA 5000

Cuenta	Sub-cuenta	Gasto	Proceso	Monto	Monto Total
5112		Honorarios Contables	9. Administración Fideicomiso.	300,000	300,000
5115		Honorarios por servicios especializados			150,000
	5115-1	Honorarios por servicios jurídico/legales	9. Administración Fideicomiso	150,000	
5221		Evaluación de programas y proyectos			250,000
	5221-1	Honorarios por estudios especializados	8. Evaluación de Impacto	250,000	
5235		Seguimiento técnico y financiero			550,000
	5235-1	Honorarios por seguimiento técnico y financiero	6. Seguimiento proyectos	350,000	
	5235-2	Honorarios por supervisión de obra	6. Seguimiento proyectos	200,000	

## ANEXO 2

### CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA PARTIDA 5000 (SISTEMA CONTABLE FIDEICOMISO)

5000				Subcta. Clasif.	GASTOS
	5100				<b>Gastos de administración</b>
		5110			<b>Honorarios</b>
			5111		Honorarios fiduciarios
			5112		Honorarios contables
			5113		Honorarios notariales
			5114		Honorarios por auditoría externa
			5115		Honorarios por servicios especializados
				5115-1	Honorarios por servicios jurídico/legales
				5115-2	Honorarios por estudios especializados
				5115-3	Honorarios por otros servicios especializados
		5120			<b>Servicios bancarios</b>
			5121		Comisiones bancarias
		5130			Otros gastos de administración
			5131		Gastos administrativos diversos
	5200				<b>Gastos de operación</b>
		5210			<b>Realización de eventos oficiales</b>
			5211		Convocatorias y programas
				5211-1	Publicación y difusión de convocatorias
				5211-2	Talleres de formulación de propuestas
				5211-3	Reuniones Comisión de Evaluación
				5211-4	Talleres de transferencia a usuarios de proyectos
			5212		Congresos y convenciones
				5212-1	Simposios de difusión resultados proyectos
		5220			<b>Evaluaciones</b>
			5221		Evaluación de programas y proyectos
				5221-1	Evaluación de impacto de proyectos
				5221-2	Evaluación de impacto del Fondo
			5222		Honorarios Evaluadores
				5222-1	Evaluación de propuestas
				5222-2	Evaluación de informes
				5222-3	Seguimiento técnico
				5222-4	Revisiones y auditorías técnicas de proyectos
		5230			<b>Otros gastos de operación</b>
			5231		Pasajes y Viáticos
				5231-1	Secretario Técnico y personal de apoyo del ST

			5231-2	Secretario Administrativo y personal de apoyo del SA
			5231-3	Comisiones de Evaluación
			5231-4	Servicios especializados
			5231-5	Investigadores y especialistas invitados
		5232		Servicios estenográficos y de cafetería
			5232-1	Servicio de cafetería
			5232-2	Servicios estenográficos y de videograbación
		5233		Mensajería, papelería y materiales de oficina
			5233-1	Papelería y artículos de oficina
			5233-2	Consumibles cómputo e impresión
			5233-3	Servicios de fotocopiado e impresión
			5233-4	Software de oficina
			5233-5	Servicios de mensajería y postal
		5234		Otros gastos de operación
			5234-1	Gastos alimentación sesiones Comité Técnico
			5234-2	Gastos de Alimentación sesiones Comisiones de Evaluación
			5234-3	Gastos alimentación reuniones trabajo Fondo Mixto
			5234-4	Videos promocionales
		5235		Seguimiento Técnico y Financiero
			5235-1	Honorarios por seguimiento técnico y financiero
			5235-2	Honorarios por supervisión de obra y proyectos
		5236		Publicaciones
			5236-1	Resultados de proyectos
			5236-2	Planes y acciones del Fondo
			5236-3	Eventos

## ANEXO 3

### CATÁLOGO POR OBJETO DE GASTO

#### 01 Gastos de Alimentación:

Este gasto será aplicado a las siguientes personas: miembros del Comité Técnico y de Administración incluyendo los Secretarios Técnico y Administrativo y su personal de apoyo, de las Comisiones de Evaluación, comités de seguimiento, comités de planeación, evaluadores, especialistas y conferencistas invitados a las reuniones, foros o congresos del Fondo Mixto. Sólo será aplicable para sufragar gastos de alimentación de los participantes en reuniones de trabajo del Fondo Mixto.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y subclasificarán contablemente en las cuentas:

5232 Servicios estenográficos y de cafetería en eventos

1. Servicio de cafetería

5234 Otros gastos de operación:

1. Gastos de alimentación Sesiones del CTA
2. Gastos de alimentación Sesiones Comisiones de evaluación
3. Gastos de alimentación Reuniones de trabajo Fondo Mixto

#### 02 Pasajes y viáticos

Este gasto será aplicable a los Secretarios Administrativo y Técnico, a sus respectivos suplentes y al personal operativo o de soporte, cuando asistan a reuniones de trabajo estrictamente relacionadas con las actividades del Fondo Mixto y tengan necesidad de trasladarse de sus lugares de residencia.

También aplicará para los evaluadores que asistan a reuniones presenciales o realicen visitas de seguimiento, para especialistas que asistan como invitados a los talleres de formulación de propuestas y eventos de difusión del Fondo Mixto, así como para el personal de los despachos contratados que por necesidades del Fondo Mixto, tengan que desplazarse para desarrollar su función.

En este concepto se incluyen gastos de boletos de avión clase turista, boletos de autobús, peajes y combustibles, hospedaje, alimentación, servicios de taxis, los cuales podrán ser cubiertos directamente por el Fondo Mixto o mediante reembolso del gasto realizado, para lo cual se deberá de tomar en cuenta el tabulador de viáticos vigente del CONACYT. En el caso de solicitudes de reembolso por el concepto de pasajes y viáticos, se deberán llenar los formatos descritos en el Anexo 4 de este documento.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y subclasificarán contablemente en las cuentas:

5231 Pasajes y viáticos

1. Personal de apoyo del Secretario Técnico
2. Personal de apoyo del Secretario Administrativo
3. Comisiones de Evaluación
4. Personal de servicios especializado
5. Investigadores y especialistas invitados



### **03 Papelería, fotocopiado, materiales de oficina y consumibles de cómputo e impresión:**

Este gasto se realizará por el Secretario Administrativo y por el Secretario Técnico para cubrir necesidades estrictamente relacionadas con la operación del Fondo Mixto. Será aplicado para la adquisición de materiales tales como artículos de papelería, tóner, cd's o USB's, para respaldo y envío de información del Fondo Mixto y para atender las necesidades de documentación y correspondencia, derivadas de reuniones del Comité Técnico y de Administración, de la Comisión de Evaluación, así como de los procesos planeación, de inducción de proyectos, de evaluación, de seguimiento, de evaluación de impacto, de difusión y divulgación, de atención a auditorías y de la elaboración de informes. Incluye servicios de fotocopiado e impresión.

Asimismo, se deberá fomentar la utilización del equipo de informática y sistemas de comunicación electrónica para el envío de documentación dentro y fuera de las dependencias.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y sub-clasificarán contablemente en las cuentas:

5233 Mensajería, papelería y materiales de oficina

1. Papelería y artículos de oficina
2. Consumibles de cómputo e impresión
3. Servicio de fotocopiado e impresión
4. Software de oficina

### **04 Mensajería y correspondencia**

Este gasto se realizará por el Secretario Técnico y por el Secretario Administrativo para cubrir los gastos incurridos por el envío de información o correspondencia a los miembros del Comité Técnico, a las Comisiones de Evaluación, a los despachos externos contratados, a los interesados en los talleres de inducción y atención de convocatorias, investigadores y especialistas invitados, notificaciones y toda aquella correspondencia indispensable para la correcta y oportuna operación del Fondo Mixto.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y sub-clasificarán contablemente en las cuentas:

5233 Mensajería, papelería y materiales de oficina

5. Servicio de mensajería y postal

### **05 Arrendamiento de inmuebles, mobiliario y equipos para la realización de eventos:**

Este gasto se realizará por el Secretario Administrativo y por el Secretario Técnico y cubrirá las erogaciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo aprobado y se ajustará al presupuesto autorizado. Este rubro comprende, entre otros conceptos: salón de sesiones, servicio de apoyo logístico y servicios especializados tales como arrendamiento de equipo informático, de sonido o proyección, estenográficos, durante el evento, tomando en consideración mecanismos eficientes, eficaces y transparentes que aseguren las mejores condiciones para el Fondo Mixto.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y sub-clasificarán contablemente en las cuentas:

- 5211 Convocatorias y programas
  - 2. Talleres de formulación de propuestas
  - 3. Reuniones Comisión de Evaluación
  - 4. Talleres de transferencia a usuarios de proyectos
- 5212 Congresos y convenciones
  - 1. Simposios de difusión de resultados de proyectos

## **06 Publicaciones en medios impresos y electrónicos:**

En este rubro se consideran los gastos incurridos por la publicación de convocatorias y resultados de las mismas, comunicados y resultados de los proyectos para su difusión y divulgación, lo cual deberá ser preferentemente en medios electrónicos. Se podrá considerar el costo incurrido en la elaboración cápsulas informativas del Fondo Mixto en medios electrónicos, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité Técnico y de Administración y se utilicen preferentemente los medios de difusión del sector público y el tiempo, que por ley otorgan al Gobierno Federal, las empresas de comunicación que operan mediante concesión federal.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y sub-clasificarán contablemente en las cuentas:

- 5211 Convocatorias y programas
  - 1. Publicación y difusión de convocatorias
- 5212 Congresos y convenciones
  - 1. Simposios de difusión de resultados de proyectos
- 5234 Otros gastos de operación
  - 4. Videos promocionales
- 5236 Publicaciones
  - 1. Resultados de proyectos
  - 2. Planes y acciones

## **07 Estímulos a evaluadores e integrantes de las Comisiones de Evaluación:**

Considera los estímulos a los integrantes de las Comisiones de Evaluación por las actividades realizadas en la evaluación de propuestas, evaluación de informes, participación en los procesos de seguimiento y en las auditorías técnicas que le sean asignadas por el Secretario Técnico del Fideicomiso.

El monto del estímulo deberá apegarse a lo establecido por el CONACYT y su entrega y comprobación con lo establecido por la SHCP.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y sub-clasificarán contablemente en las cuentas:

- 5222 Honorarios a evaluadores
  - 1. Evaluación de propuestas
  - 2. Evaluación de informes

3. Seguimiento técnico
4. Revisiones y auditorías técnicas

#### **08 Contratación de Servicios Profesionales y Especializados:**

Considera la contratación de empresas y/o despachos de servicios especializados para apoyar la administración y contabilidad del Fideicomiso, para la realización del seguimiento técnico y financiero a proyectos, para la defensa del patrimonio y atención de asuntos legales, para la atención de auditorías y para la realización de estudios específicos y desarrollos informáticos aprobados por el Comité Técnico y de Administración.

La contratación del prestador de servicios la realizará el Secretario Administrativo con base en la comparación de ofertas (mínimo tres cotizaciones) revisadas y acordadas con el Secretario Técnico. En el contrato correspondiente deberá especificarse, entre otros: las responsabilidades contraídas, la duración del período de contratación y en su caso el número de contrataciones que se podrán realizar con el mismo proveedor.

Los gastos incurridos según su naturaleza se clasificarán y sub-clasificarán contablemente en las cuentas:

- 5112 Honorarios contables
- 5113 Honorarios notariales
- 5114 Honorarios por auditoría externa
- 5115 Honorarios por servicios especializados
  1. Servicios jurídicos y legales
  2. Estudios especializados
  3. Otros servicios especializados
- 5221 Evaluación de programas y proyectos
  1. Evaluación de impacto de proyectos
  2. Evaluación de impacto del Fondo
- 5235 Seguimiento técnico y financiero
  1. Honorarios por seguimiento técnico y financiero
  2. Honorarios por supervisión de obra y de proyectos

#### **09 Otros gastos:**

Considera los gastos incurridos en el manejo de los recursos, como son comisiones bancarias, pagos de derechos, elaboración de videos, videograbaciones o grabaciones estenográficas de las reuniones del CTA y de las Comisiones de Evaluación, videoconferencias, así como aquellos gastos, que sean aprobados por el Comité Técnico y de Administración para asegurar el correcto funcionamiento del Fondo Mixto.

- 5121 Comisiones bancarias
- 5232 Gastos Administrativos diversos
- 5232 Servicios estenográficos y de cafetería
  2. Servicios estenográficos y videograbación

## ANEXO 4

### Formatos de avisos de viaje y solicitud de reembolsos.

#### Estado de Chihuahua

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE _____						
OFICIO DE COMISIÓN						
NOMBRAMIENTO Y/O CONDICIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DENTRO DEL CONSEJO			FECHA DE ELABORACIÓN	31 de agosto de 2016		
<input type="checkbox"/> Secretario Administrativo / Técnico, Suplentes <input checked="" type="checkbox"/> Miembros de la Comisión de Evaluación <input type="checkbox"/> Personal de apoyo exclusivo del Fondo, Srío. Adm. <input type="checkbox"/> Personal de apoyo exclusivo del Fondo, Srío. Técnico			CON CARGO A:			
			PROCESO:	04 Evaluación y Selección de Propuestas		
			CUENTA CONTABLE:	Pasajes y Viáticos		
				5231-3 Comisiones de Evaluación		
NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA			PUESTO QUE DESEMPEÑA			
NOMBRE:			Miembros de la Comisión de Evaluación			
PERIODO Y RUTA DE COMISIÓN						
DÍA	MES	ORIGEN	DESTINO			
29	AGOSTO	GUADALAJARA, JAL.	MORELIA, MICH.			
29	AGOSTO	MORELIA, MICH.	GUADALAJARA, JAL. (TERRESTRE)			
IMPORTE DE LOS VIÁTICOS						
	TARIFA		CIUDAD		DÍAS	TOTAL
VIÁTICOS A RAZÓN DE	\$1,700.00	DIARIOS EN	MORELIA	POR	1	\$1,700.00
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR	_____	\$0.00
VIÁTICOS A RAZÓN DE	_____	DIARIOS EN	_____	POR	_____	\$0.00
					<b>TOTAL</b>	<b>\$1,700.00</b>
SE SOLICITA REEMBOLSO DE:						
VIÁTICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	ALIMENTOS Y HOSPEDAJE	<input type="checkbox"/>	TRANSPORTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL VIAJE:						
OBSERVACIONES:						
AUTORIZA						
_____ Nombre: Secretario Administrativo / Técnico del fondo Mixto						

## Formato de comprobación de pasajes y viáticos

**Secretario Administrativo y/o Secretario Técnico**

**Presente**

Por este medio, me permito solicitar el registro del siguiente trámite:

- ( ) Comprobación de Pasajes y/o Viáticos
- ( ) Ingreso de Viáticos no utilizados
- ( ) Cancelación de Viáticos
- ( ) Reembolso de Transportación y/o Viáticos

Correspondientes a los gastos efectuados por el C. XXXXXX en su comisión a XXXXXX durante los días para lo cual se anexa la siguiente documentación:

COMPROBACIÓN		REEMBOLSO	
PASAJES	VIÁTICOS	TRANSPORTACIÓN	VIÁTICOS
Pases de abordar ( ) (importe)	Hospedaje ( ) (importe)	Casetas ( ) (importe)	Hospedaje ( ) (importe)
	Alimentos ( ) (importe)	Gasolina ( ) (importe)	Alimentos ( ) (importe)
	Taxis ( ) (importe)	Boletos de ( ) Autobús (importe)	Taxis ( ) (importe)
	Otros Gastos ( ) (importe)		Otros Gastos ( ) (importe)
	Ficha de depósito ( ) (importe)		
<b>Total a Reembolsar: \$0.00</b>			

Los datos de depósito son los siguientes.

**Nombre:**

**Banco:**

**CLABE:**

**Atentamente,**