

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS		CLAVE: PP-07
Inicio de vigencia: Junio 2017	Acuerdo CTA:	
Término de vigencia: Indefinida	No. de Hojas: 63	
No. de Revisión: 1	No. de Anexos: 18	

1. ALCANCE Y FINALIDAD

Este procedimiento establece los criterios y lineamientos para el seguimiento técnico y financiero requerido para la correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos de los proyectos apoyados por el Fondo Mixto.

2. RESPONSABILIDADES

Son responsables de observar y aplicar el presente procedimiento:

a) Comité Técnico y de Administración.

Responsable de tomar conocimiento de las acciones realizadas por el Secretario Técnico y por el Secretario Administrativo derivadas del seguimiento técnico y financiero de los proyectos aprobados por el Fondo Mixto, y en su caso autorizar lo conducente.

b) Secretario Técnico del Fondo Mixto.

Responsable de coordinar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos apoyados por el Fondo Mixto, de la evaluación y dictaminación de la calidad de los informes, de la definición de las acciones administrativas requeridas y de realizar las notificaciones al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

c) Secretario Administrativo del Fondo Mixto.

Responsable de la implementación de las acciones administrativas derivadas del proceso de seguimiento efectuado por el Secretario Técnico y realizar las ministraciones a los proyectos.

d) Comisión de Evaluación.

Responsable de proporcionar el apoyo técnico requerido por el Secretario Técnico en el seguimiento de proyectos, en la evaluación de los informes y en la realización de las auditorías y revisiones técnicas que le sean requeridas.

e) Usuario.

Responsable de coadyuvar en el seguimiento técnico requerido para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, y atender las situaciones que pongan en riesgo su ejecución, o la evaluación de la calidad de los resultados, entregables y/o productos generados.

3. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

3.1 El propósito fundamental del seguimiento técnico y financiero del proyecto es:

- a) Verificar el cumplimiento de los compromisos del Sujeto de Apoyo establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - b) Verificar el correcto ejercicio del recurso autorizado al Sujeto de Apoyo, con el apoyo de la instancia que para el efecto se contrate.
 - c) Implementar las acciones preventivas, correctivas y de apoyo necesarias para asegurar la ejecución exitosa del proyecto, el cumplimiento de sus compromisos y su apego a la metodología y normatividad establecida.
- 3.2 La verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos se hará a través de los informes de avance y final, que el Sujeto de Apoyo a través del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo, deberá entregar con el alcance, tiempo y forma establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en la “Guía de Administración de Proyectos” que le es entregada a la firma del Convenio.

4. SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS

- 4.1 El Secretario Técnico, deberá verificar 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.
- 4.2 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 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.
- 4.3 El costo y/o gastos incurridos en el seguimiento serán con cargo al gasto operativo para lo cual el Secretario Técnico deberá considerar estas partidas en el Presupuesto Operativo Anual y/o en su caso, solicitar al Comité Técnico y de Administración la aprobación del recurso necesario para realizar el seguimiento requerido por el proyecto.
- 4.4 Las reuniones de seguimiento técnico del Secretario Técnico con el Responsable Técnico y en su caso, con el pleno del grupo de trabajo, se llevarán a cabo de acuerdo a lo siguiente:
- a) El Secretario Técnico definirá y acordará con el Responsable Técnico la periodicidad y calendario de las reuniones.

- b) El Secretario Técnico elaborará el calendario de reuniones y lo informará al enlace del Usuario, al Secretario Administrativo y al Responsable Técnico.
 - c) El Responsable Técnico deberá presentar los avances del proyecto, los problemas o situaciones técnicas o administrativas que a su juicio afectan o pueden afectar el desarrollo del proyecto, las acciones contingentes consideradas y en su caso, el apoyo solicitado al Usuario y/o al Fondo Mixto.
 - d) El Secretario Técnico coordinará el desarrollo de la reunión y elaborará el informe correspondiente el cual deberá incluir entre otras cosas: lugar, fecha y hora, los asistentes a la reunión, los asuntos tratados, los problemas o situaciones planteadas, las acciones contingentes consideradas, los acuerdos tomados y los asuntos pendientes a ser atendidos por el Secretario Técnico, por el Usuario y por el Responsable Técnico del Proyecto.
- 4.5 En el caso de requerirse una revisión o supervisión puntual de la obra civil por parte del Fondo Mixto, el Secretario Técnico podrá contratar un servicio externo especializado, con cargo al Gasto Operativo, siempre y cuando este presupuestado o sea a solicitud del Comité Técnico y de Administración y/o se autorice la ampliación de recursos correspondiente.
- 4.6 Con base en los resultados del seguimiento técnico y en su caso, en los resultados de la evaluación de los informes presentados por el Sujeto de Apoyo y en las observaciones del Usuario, el Secretario Técnico implementará las acciones necesarias para contribuir, en el marco de sus atribuciones, a la correcta continuidad del proyecto o anticipar oportunamente su terminación, cuando a juicio del grupo de seguimiento, se considere inviable alcanzar los objetivos y/o generar los entregables, en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- 4.7 El Responsable Técnico del proyecto deberá justificar y notificar oportunamente al Secretario Técnico, las desviaciones que ocurran durante la ejecución del proyecto tanto en el cumplimiento de las metas como en la generación de los entregables e indicar en su caso, las acciones que llevará a cabo para corregirlas. Estas desviaciones y acciones contingentes deberán ser incluidas en el Informe de Avance correspondiente.

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS

- 5.1 El Secretario Técnico deberá verificar que el ejercicio del gasto del proyecto se apegue a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en la “Guía de Administración de Proyectos” para lo cual se deberán establecer mecanismos que faciliten su comprobación y control.
- 5.2 Para alcanzar este propósito el Secretario Técnico implementará acciones tales como:
- a) Asegurar la entrega y recepción de la “Guía de Administración de Proyectos” y del Convenio de Asignación de Recursos, tanto al Responsable Técnico como al Responsable Administrativo del Proyecto.
 - b) Revisar con el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo del proyecto, los criterios y controles requeridos para el ejercicio del recurso autorizado por el Fondo Mixto.
 - c) Implementar los mecanismos necesarios para que el Responsable Administrativo tenga acceso al sistema informático para el seguimiento financiero establecido por el Fondo Mixto que permita un control eficiente del ejercicio del gasto.
 - d) Verificar el ejercicio del gasto y emitir las observaciones correspondientes en caso de detección de alguna desviación.

- e) Realizar, con el apoyo de servicios externos especializados y/o de un despacho contable, las revisiones administrativas que en su caso considere necesarias.
- 5.3 El Secretario Técnico se podrá apoyar en un servicio externo especializado y/o en un despacho contable, así como en sistemas informáticos para realizar y verificar el correcto ejercicio de los recursos y su debida comprobación y elaborará un dictamen de los informes financieros. El pago de los servicios será con cargo al gasto operativo del “Fondo Mixto”.
- 5.4 Ante una situación de incumplimiento o desviación en el ejercicio o comprobación del gasto a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y/o en la “Guía de Administración de Proyectos”, el Secretario Técnico procederá a la suspensión temporal del ejercicio del gasto y a:
- a) Notificar al Sujeto de Apoyo, la desviación o incumplimiento detectado, el tiempo establecido para su atención y la sanción a la que podría hacerse acreedor en caso no atender el requerimiento.
 - b) Notificar, en caso de no ser subsanada la desviación o incumplimiento, notificar al Sujeto de Apoyo la “Cancelación del Proyecto” y solicitar la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos, de conformidad con lo establecido en el inciso 9.2 del presente procedimiento.

6. INFORMES

El Sujeto de Apoyo deberá entregar al “**Fondo Mixto**” informes de avance de las etapas intermedias y un informe final al término del proyecto, en los tiempos y formas estipulados en el Convenio de Asignación de Recursos y en la “Guía de Administración de Proyectos” con el objeto de verificar el cumplimiento de sus compromisos y el correcto ejercicio del gasto.

Los informes, tanto de avance como final, deberán considerar 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 en el que se informe y compruebe el ejercicio del gasto.

El Secretario Técnico con el apoyo de la Comisión de Evaluación y en su caso del Usuario y/o de especialistas cuando así lo considere pertinente, emitirá un dictamen de la calidad del informe, con el cual, el “**Fondo Mixto**” a través del Secretario Administrativo procederá con la ministración de recursos subsecuente o en su caso, con la formalización de la conclusión, cierre o terminación anticipada del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PP-09 “Cierre y Conclusión de Proyectos”.

6.1 Informes de Avance

- a) El Sujeto de Apoyo por conducto del Responsable Técnico del Proyecto y con el aval del Responsable Administrativo, deberá enviar al Secretario Técnico un informe de avance del proyecto al término de cada una de las etapas intermedias, conforme a los tiempos y fechas establecidos en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y de acuerdo al formato establecido en la “Guía de Administración de Proyectos”.
- b) Los informes deberán ser capturados y enviados a través del Sistema Informático de Seguimiento disponible para tal efecto en la página del CONACYT, anexando la información de soporte que sustente la información técnica y financiera. En caso de que el Sistema Informático no esté disponible, se deberá entregar al Secretario Técnico el informe impreso y un respaldo y toda la información de soporte en medio

electrónico, con copia al Secretario Administrativo, acompañado del oficio de entrega correspondiente.

- c) La fecha de acuse de recepción del informe de avance enviado por el Sistema Informático al Responsable Técnico, o en su caso el sello con la fecha de recepción del informe por el Secretario Técnico, será el referente para el Fondo Mixto.
- d) El informe deberá contener dos capítulos generales (secciones): el primero deberá considerar la información técnica necesaria que permita verificar el avance en la ejecución del proyecto, el cumplimiento de metas, los entregables o productos comprometidos en la etapa, así como la metodología aplicada y programa de actividades realizadas y en su caso, indicar las desviaciones incurridas, sus causales y las acciones contingentes establecidas o implementadas para corregirlas.
- e) En el segundo apartado se deberá presentar la información financiera del proyecto, que permita verificar el ejercicio del recurso ministrado, así como su correcta aplicación y comprobación y en su caso, el ejercicio del recurso de las aportaciones concurrentes y/o complementarias que se hayan comprometido de conformidad con lo establecido en Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos. En el caso de aportaciones complementarias, solo se deberá presentar la evidencia de la aportación de conformidad con lo acordado con el aportante.
- f) En el caso que el informe de avance no sea recibido en la fecha límite, el Secretario Técnico hará la notificación de la suspensión del proyecto, solicitará la entrega del informe en una fecha perentoria que no exceda de 10 días hábiles y en caso de no recibirlo, salvo casos debidamente justificados, procederá a la cancelación del proyecto y solicitará al Secretario Administrativo la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.

6.2 Informe final

- a) Al término del proyecto, el Sujeto de Apoyo por conducto del Responsable Técnico y con el aval del Responsable Administrativo, deberá enviar al Secretario Técnico el informe final del proyecto, a más tardar en la fecha establecida en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y en el formato establecido en la "Guía de Administración de Proyectos".
- b) El informe deberá ser enviado en línea a través de la sección correspondiente del Sistema Informático de Seguimiento disponible para tal efecto en la página del CONACYT, anexando la información de soporte que sustente tanto la información técnica como financiera. En caso de que el Sistema Informático no esté disponible, se deberá entregar al Secretario Técnico un informe impreso y un respaldo y toda la información de soporte en medio electrónico, con copia al Secretario Administrativo, acompañado del oficio de entrega correspondiente.

El informe deberá ser avalado por el Responsable Administrativo mediante la firma del documento de presentación de informe o mediante oficio específico que para el efecto adjunte

- c) La fecha de acuse de recepción del informe final enviado por el Sistema Informático al Responsable Técnico, o en su caso el sello con la fecha de recepción del informe por el Secretario Técnico, será el referente para el Fondo Mixto.
- d) El Secretario Técnico enviará preferentemente con 30 días naturales anteriores a la fecha de entrega del informe final establecido en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, un recordatorio de la fecha límite para la entrega dicho informe, por medio del Sistema Informático o en su caso a través de un correo electrónico.

- e) El informe deberá contener dos capítulos generales (secciones): el primero deberá incluir la información técnica necesaria que permita verificar la totalidad de los resultados, entregables y productos comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos, la opinión y satisfacción del Usuario y el impacto potencial esperado en la solución, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda, así como la calidad del informe. Se deberá adjuntar toda la información que soporte y/o fundamente los resultados obtenidos y deberán entregar al Fondo Mixto los productos generados.

En su caso, deberá presentar y justificar ampliamente los causales de desviaciones incurridas en el cumplimiento de los compromisos del proyecto.

- f) El segundo capítulo (sección) deberá contener la información financiera del proyecto al término de proyecto, un desglose detallado del ejercicio del gasto y la comprobación correspondiente y en su caso, el remanente no ejercido, así como su devolución, junto con los productos financieros que en su caso se hubiesen generado, a la cuenta del Fondo Mixto. Se deberá anexar la evidencia documental de la cancelación de la cuenta bancaria utilizada en el manejo de los recursos del proyecto, salvo en los casos que se haya autorizado el uso de alguna cuenta concentradora.

En el caso de que se hayan comprometido aportaciones concurrentes y/o complementarias por parte del Sujeto de Apoyo o de terceros, se deberá presentar la evidencia de las aportaciones y del gasto realizado con estos recursos de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos. En el caso de las aportaciones complementarias solo se deberá presentar la evidencia de la aportación de conformidad con lo acordado con el aportante.

El informe deberá ser avalado por el Responsable Administrativo mediante la firma del documento de presentación de informe o mediante oficio específico que para el efecto adjunte.

- g) En el caso que no esté disponible la información comprobatoria en el Sistema Informático implementado para el seguimiento financiero, se deberán anexar los documentos comprobatorios al informe en medio electrónico, que deberá ser entregado al Secretario Técnico.
- h) En el caso que el informe final no sea recibido en la fecha límite establecida en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, fecha ajustada en su caso por recalendarizaciones y/o ampliación del tiempo de vigencia del proyecto autorizados de conformidad con lo estipulado en inciso 7.3 y 7.4 de la Guía de Administración de Proyectos, el Secretario Técnico notificará al Representante Legal del Sujeto de Apoyo del incumplimiento en la entrega del informe, el requerimiento de su entrega en un tiempo perentorio, que no exceda de 15 días hábiles, posteriores a la notificación, así como la sanción a que podría hacerse acreedor en caso de no atender el requerimiento.

En caso de no entregar el informe en la fecha establecida en la notificación, el Secretario Técnico, salvo casos debidamente justificados, procederá a la cancelación del proyecto y solicitará al Secretario Administrativo la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.

6.3 Evaluación de Informes de Avance

- a) El Secretario Técnico del Fondo Mixto coordinará la evaluación del informe de avance con la participación del Usuario, de la Comisión de Evaluación y de personal capacitado y/o especializado en revisiones financieras y administrativas.

- b) La evaluación se llevará a cabo en dos capítulos (secciones): técnico y financiero, requiriendo un dictamen favorable de ambos capítulos para poder continuar con la ministración subsecuente de recursos.
- c) El objetivo de la evaluación técnica de los informes de avance es:
 - 1) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos por el proyecto en la etapa.
 - 2) Evaluar la calidad de los entregables y/o productos generados en la etapa tanto como insumos de etapas subsecuentes como de productos entregables al Usuario.
 - 3) Evaluar el apego a la metodología o estrategia de ejecución establecida y la integración del grupo de trabajo.
 - 4) Evaluar, en su caso, la justificación de las desviaciones en el cumplimiento de los compromisos del proyecto, así como las acciones contingentes consideradas para corregirlas.
 - 5) Evaluar la factibilidad de que el proyecto pueda cumplir en alcance y tiempo con los compromisos establecidos en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y en su caso, emitir las observaciones y recomendaciones necesarias de atender para continuar con la ejecución del proyecto y la ministración de recursos subsecuentes.
- d) Los parámetros de evaluación técnica del informe de avance son entre otros:
 - 1) Calidad del informe.
 - 2) Cumplimiento de compromisos establecidos en la etapa, y en su caso, los adicionales derivados de acciones contingentes.
 - 3) Consistencia metodológica.
 - 4) Integración y funcionamiento del grupo de trabajo.
 - 5) Congruencia del gasto ejercido con lo programado y con el alcance de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
 - 6) Justificación de las desviaciones a los compromisos y calidad y viabilidad de las acciones contingentes.
- e) Para llevar a cabo la evaluación técnica del informe se procederá a lo siguiente:
 - 1) El Secretario Técnico turnará el informe de avance al menos a dos miembros de la Comisión de Evaluación, así como los Anexos 1 y 2 del Convenio de Asignación de Recursos y el formato de evaluación correspondiente descrito en el **Anexo 1.a** de este procedimiento.
 - 2) El Secretario Técnico establecerá los mecanismos para que los evaluadores designados tengan acceso al Sistema Informático de Seguimiento, para acceder al informe de avance. En caso que no sea posible, enviará a los evaluadores designados la sección técnica del informe de avance por medios electrónicos o por el medio que considere conveniente.
 - 3) El evaluador dispondrá hasta de 15 días hábiles de recibida la información para realizar la evaluación y emitir su dictamen en el Sistema Informático del CONACYT. Los evaluadores deberán firmar electrónicamente la evaluación o en su caso llenar e imprimir el formato de evaluación y firmarlo de manera autógrafa, y enviarlo por medios electrónicos al Secretario Técnico.
 - 4) En caso que los dictámenes técnicos de los evaluadores sean discordantes, el Secretario Técnico podrá turnar el informe de avance a otro(s) miembro(s)

de la Comisión de Evaluación. El dictamen del Secretario Técnico se sustentará en los dictámenes de la mayoría

- f) El Secretario Técnico enviará al enlace del Usuario copia de la sección técnica del informe para su revisión, así como el formato descrito en el **Anexo 1.c**, para que emita sus opiniones, observaciones y recomendaciones, la cual enviará al Secretario Técnico de manera electrónica o impresa en un periodo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de recibida la información. En caso de no recibirse en el tiempo establecido se dará por entendido que no tiene ninguna observación y por lo tanto ninguna objeción a que continúe el proyecto.
- g) El objetivo de la evaluación financiera del informe es:
- 1) Verificar la correcta aplicación del recurso ministrado con base en lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos y en los criterios y requisitos establecidos en la “Guía de Administración de Proyectos”.
 - 2) Dictaminar el informe financiero, autorizar el gasto ejercido debidamente comprobado, emitir las observaciones a los gastos que no fueron debidamente comprobados y los conceptos o gastos no autorizados.
 - 3) Verificar en su caso, las aportaciones concurrentes comprometidas y su aplicación en los rubros considerados de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos.
- h) Para llevar a cabo la revisión de la sección financiera, el Secretario Técnico se podrá apoyar en un servicio externo especializado debidamente capacitado y/o en un despacho contable y procederá de la manera siguiente:
- 1) El Secretario Técnico turnará la sección del informe financiero presentada por el Sujeto de Apoyo a la instancia responsable de su revisión para que en un periodo que no excedan de 20 días hábiles, contados a partir de recibida la información, se emitan los resultados de la revisión.
 - 2) La revisión deberá indicar si los gastos se apegan a los rubros autorizados en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos, si están debidamente comprobados de conformidad con lo establecido en la “Guía de Administración de Proyectos” y si los documentos de soporte cumplen con los requisitos fiscales. Esta información se deberá registrar en el formato descrito en el **Anexo 1.b**.
 - 3) La revisión de la sección financiera por parte de un servicio externo especializado y/o despacho contable se hará con base en los siguientes parámetros:
 - i. El resumen financiero, la relación de gastos y los estados de cuenta sean claros y consistentes.
 - ii. Los gastos realizados sean debidamente justificados y acorde con los rubros autorizados y al ejercicio previsto.
 - iii. El monto y el tiempo de las aportaciones concurrentes realizadas y ejercidas sean congruentes con lo comprometido.
 - iv. La transferencia de recursos entre partidas esté debidamente justificada y sean en rubros permitidos.
 - v. Las desviaciones en el ejercicio han sido corregidas o en el caso de subejercicios se tienen acciones viables para corregirse.

El informe de la revisión deberá incluir:

- i. Un resumen del ejercicio del gasto.
 - ii. Relación de gastos realizados.
 - iii. Resumen acumulado del ejercicio.
 - iv. Relación en su caso, de gastos no comprobados satisfactoriamente, incluyendo sus causales u observaciones para la no aceptación.
- i) Con base en el dictamen técnico del informe emitido por los miembros de la Comisión de Evaluación designados, en su caso de la opinión del Usuario y de los resultados de la revisión de la sección financiera del informe realizada por un despacho contable o servicio externo especializado, el Secretario Técnico emitirá un dictamen del Informe de Avance en el formato descrito en el **Anexo 1.d**:

En función del dictamen emitido, el Secretario Técnico procederá a lo siguiente:

- 1) En caso de que el dictamen sea **“Continuar el apoyo”** o **“Continuar el apoyo y atender observaciones”**:
 - i. Notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo los resultados de la evaluación del informe.
 - ii. Notificará al Secretario Administrativo los resultados de la evaluación del informe de avance y solicitará se continúe en su caso, con la ministración subsecuente.
- 2) En caso que el dictamen del informe de avance sea **“Continuar el apoyo hasta atender observaciones”** ya sean de carácter técnico o del ejercicio del gasto:
 - i. Notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo del proyecto, los resultados de la evaluación del informe, las observaciones emitidas y el tiempo para su atención a partir de recibida la notificación, el cual no deberá exceder de 15 días hábiles salvo casos debidamente justificados a juicio del Secretario Técnico y previa solicitud del Responsable Técnico y Administrativo del proyecto, según corresponda.
 - ii. Notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo del proyecto, la suspensión del ejercicio del gasto hasta en tanto no se notifique la continuación por parte del Secretario Técnico, en los casos que considere que la atención de observaciones se consideren críticas para el correcto desarrollo del proyecto.
 - iii. Notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo que el tiempo incurrido en la atención de las observaciones no será justificante para recalendarizar el cronograma autorizado.
 - iv. El Secretario Técnico con el apoyo de los miembros de la Comisión de Evaluación designados y del despacho contable o servicio externo especializado, analizará las respuestas a las observaciones técnicas y financieras al informe, solicitará información complementaria cuando así lo considere conveniente y emitirá el dictamen correspondiente, utilizando los formatos descritos en los Anexos 1.e, 1.f y 1.g según corresponda. En el caso que las observaciones no sean atendidas satisfactoriamente, el Secretario Técnico emitirá el dictamen **“Suspender el Apoyo”** y en su caso proceder según los causales, a la terminación anticipada del proyecto o a la cancelación del proyecto.
 - v. En caso que no sean solventadas las observaciones al ejercicio del gasto, se solicitará al Sujeto de Apoyo el reintegro del gasto no autorizado a la cuenta del proyecto, en un periodo que no exceda de 20

días hábiles de recibida la notificación, salvo casos debidamente justificados.

- vi. En caso que injustificadamente, no atienda el requerimiento en la fecha establecida, se procederá a la cancelación del proyecto y se solicitará al Secretario Administrativo proceda a la “Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos”.
- 3) En caso que el dictamen del informe de avance sea **“Suspender el Apoyo”** por no ser factible concluir el proyecto en el tiempo y alcance establecidos, entre las que se encuentran:
- i. Por situaciones propias a la incertidumbre técnica del proyecto, se procederá a la terminación anticipada del mismo y se notificará al Representante Legal del Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo.
 - ii. Por situaciones imputables al Sujeto de Apoyo, se procederá a la cancelación del proyecto y se notificará al Representante Legal del Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo. El Secretario Técnico solicitará al Responsable Técnico un informe final, la entrega física de los entregables y productos generados y la devolución de los recursos no ejercidos a la fecha de conclusión de la etapa.
- 4) En caso que en el dictamen financiero se identifique un uso indebido de los recursos, se procederá a la cancelación del proyecto, se notificará al Representante Legal del Sujeto de Apoyo y se solicitará al Secretario Administrativo la “Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos”.
- j) El Secretario Técnico deberá notificar por escrito al Sujeto de Apoyo los resultados de la evaluación del informe de avance, preferentemente dentro de los 20 días hábiles de recibido el informe sin exceder de 30 días hábiles. En el caso de que el dictamen sea **“continuar el apoyo hasta atender observaciones”**, el tiempo incurrido en la atención y evaluación de observaciones no será un justificante para la recalendarización del proyecto.

6.4 Evaluación del Informe Final

- a) El Secretario Técnico del Fondo Mixto coordinará la evaluación del informe final con la participación de la Comisión de Evaluación y del despacho contable o del servicio especializado, capacitado y/o especializado en revisiones financieras y administrativas.
- b) La evaluación se llevará a cabo en dos capítulos generales (secciones): técnico y financiero, requiriendo un dictamen favorable de ambos capítulos para proceder al cierre técnico y financiero, ya sea bajo el esquema de “Conclusión del Proyecto” o de “Cierre del Proyecto”.
- c) El objetivo de la evaluación técnica del informe final es:
 - 1) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos por el proyecto.
 - 2) Evaluar la calidad de los entregables y/o productos generados comprometidos por el proyecto.
 - 3) Evaluar el proceso de transferencia y el nivel de satisfacción del Usuario, con los resultados y productos generados por el proyecto.
 - 4) Evaluar, en su caso, la justificación de las desviaciones en el cumplimiento de los compromisos del proyecto, así como las acciones realizadas para reducirlas o eliminarlas.

- 5) Evaluar la calidad del informe.
- d) Los parámetros de evaluación de la sección técnica del Informe Final a considerar son entre otros:
- 1) Calidad del informe.
 - 2) Grado de cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos del proyecto.
 - 3) Calidad de los entregables y productos generados por el proyecto.
 - 4) Soporte documental del trabajo técnico realizado y metodología aplicada.
 - 5) Grado de satisfacción del Usuario con los resultados y productos generados y por el proceso de transferencia realizado.
 - 6) Magnitud y justificación de las desviaciones en los compromisos del proyecto y calidad y eficacia de las acciones implementadas para corregirlas.
- e) Para llevar a cabo la evaluación de la sección técnica del Informe Final se procederá a lo siguiente:
- 1) El Secretario Técnico turnará la sección técnica del informe final al menos a dos miembros de la Comisión de Evaluación, así como los Anexos 1 y 2 del Convenio de Asignación de Recursos y el formato de evaluación correspondiente descrito en el **Anexo 2.a**.
 - 2) El Secretario Técnico establecerá los mecanismos para que los evaluadores tengan acceso al Sistema Informático de Seguimiento para consultar la información y en caso que no sea posible, enviará la información descrita a cada uno de los miembros de la Comisión de Evaluación por medios electrónicos o por el medio que considere conveniente.
 - i. Los evaluadores dispondrán de hasta 20 días hábiles de recibida la información para realizar la evaluación y emitir su dictamen, en el Sistema Informático del CONACYT y firmarlos electrónicamente. En caso de no poder hacerlo por este medio, deberán llenar e imprimir el formato de evaluación, firmarlo de manera autógrafa y enviarlo por medios electrónicos al Secretario Técnico.
 - ii. En caso que los dictámenes técnicos de los evaluadores sean discordantes (formato 2.a), el Secretario Técnico podrá turnar el informe final a otro(s) miembro(s) de la Comisión de Evaluación para su evaluación. Con base en los dictámenes técnicos coincidentes emitidos por la mayoría de los evaluadores participantes, el Secretario Técnico sustentará su dictamen de la calidad del Informe Final.
- f) El objetivo de la evaluación financiera del informe final es:
- 1) Verificar la correcta aplicación del recurso ministrado con base en lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos y en los criterios y requisitos establecidos en la “Guía de Administración de Proyectos”.
 - 2) Verificar la correcta comprobación del gasto realizado y su apego a los criterios establecidos en la “Guía de Administración de Proyectos” y el cumplimiento con los requisitos fiscales vigentes.
 - 3) Dictaminar el Informe Financiero Final, autorizar el gasto ejercido debidamente comprobado, emitir las observaciones a los gastos que no fueron debidamente comprobados y los conceptos o gastos no autorizados.
- g) Para llevar a cabo la revisión de la sección financiera del Informe Final, el Secretario Técnico se podrá apoyar en un servicio externo especializado debidamente capacitado y/o en un despacho contable, así como en los

dictámenes emitidos en las etapas intermedias y procederá de la manera siguiente:

- 1) El Secretario Técnico turnará a la instancia responsable de su revisión al despacho contable o al servicio externo especializado la sección financiera del Informe Final, para que en un periodo que no exceda de 20 días hábiles de recibida la información, se emitan los resultados de la revisión.
- 2) La revisión deberá indicar si los gastos se apegan a los rubros autorizados en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos, si están comprobados de conformidad con lo establecido en la “Guía de Administración de Proyectos”, si los documentos de soporte cumplen con los requisitos fiscales que en su caso sean requeridos, si se realizaron las devoluciones de recursos no ejercidos y/o de los productos financieros. Esta información se deberá registrar en el formato descrito en el **Anexo 2.b**.
- 3) La revisión de la sección financiera final por parte del despacho contable o de un servicio externo especializado se hará con base en los siguientes parámetros:
 - i. El gasto ejercido se realizó conforme a lo previsto y contribuyó a la correcta ejecución del proyecto.
 - ii. El gasto ejercido fue debidamente comprobado y cumplió con los requisitos fiscales vigentes.
 - iii. Está debidamente comprobada la realización de las aportaciones concurrentes comprometidas.
 - iv. La transferencia de partidas esté debidamente justificada y fueron en rubros permitidos.
 - v. Se realizaron la devolución de recursos no ejercidos, la devolución de recursos no comprobados y la devolución de productos financieros generados.
 - vi. Se realizó el cierre de la cuenta bancaria y el alta de la infraestructura adquirida en el inventario de la institución y se reconoce el compromiso de mantener la información documental disponible para cualquier revisión o auditoría posterior.

Deberá anexarse información de soporte de la recomendación emitida, entre otros:

- i. El monto autorizado, el monto ejercido y el monto comprobado.
 - ii. Relación de gastos comprobados y ejercidos de acuerdo al programa, por rubro.
 - iii. Relación de gastos no comprobados, incluyendo sus causales u observaciones para la no aceptación.
- h) Con base en las evaluaciones y dictámenes de los miembros de la Comisión de Evaluación designados, de la opinión del Usuario y de los resultados de la revisión de la sección financiera realizada con el apoyo de servicios especializados y/o un despacho contable, el Secretario Técnico emitirá un dictamen del Informe Final en el formato descrito en el **Anexo 2.d** en función del cual, procederá a lo siguiente:
- 1) En caso de que el dictamen sea “**Aceptar el Informe Final**” se:
 - i. Notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo los resultados de la evaluación.

- ii. Notificará al Secretario Administrativo los resultados de la evaluación del Informe Final y la procedencia del cierre técnico y financiero del proyecto. Así mismo solicitará al Secretario Administrativo elabore el “Acta de Conclusión del Proyecto” o en su caso, el Acta de “Cierre del Proyecto” si se hubiera incurrido en un retraso en la fecha de entrega del informe respecto a lo programado o un incumplimiento por causas debidamente justificadas de alguno de los productos o resultados comprometidos;
- 2) En caso que el dictamen del Informe Final sea **“Aceptar el informe hasta atender observaciones”** y se tengan observaciones técnicas y/o al ejercicio del gasto, el Secretario Técnico procederá a lo siguiente:
- i. Notificará al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo del proyecto, los resultados de la evaluación, las observaciones emitidas y el tiempo para su atención a partir de recibida la notificación, el cuál salvo casos debidamente justificados, no deberá exceder de 30 días hábiles.
 - ii. Analizará, con el apoyo de los miembros de la Comisión de Evaluación y del despacho contable o servicio técnico especializado, la atención dada a las observaciones del informe y podrá requerir al Sujeto de Apoyo, información complementaria, cuando así lo considere pertinente.
 - iii. Emitirá, con base en las opiniones y recomendaciones emitidas por los miembros de la Comisión de Evaluación designados y/o del despacho contable o del servicio técnico especializado en los formatos descritos en los Anexos 2.e y 2.f respectivamente, el dictamen correspondiente a la atención de observaciones en el formato descrito en el Anexo 2.g, en el cual determinará si se acepta el Informe Final y se procede a la “Conclusión” o “Cierre del Proyecto”, según sea el caso, o si no se acepta el Informe Final y se proceda a la “Cancelación del proyecto”.
 - iv. Notificará al Secretario Administrativo el dictamen emitido, así como la solicitud para que se proceda a elaborar el acta de “Cierre Técnico y Financiero” con el estatus correspondiente o a la Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.
 - v. El Secretario Administrativo deberá notificar al Responsable Legal los resultados de la evaluación del Informe Final y en su caso, las sanciones a que se ha hecho acreedor el Sujeto de Apoyo por el incumplimiento de los Responsables Técnico y/o Administrativo a los compromisos establecidos el Convenio de Asignación de Recursos.
 - vi. En caso de que injustificadamente, no atienda el requerimiento en la fecha establecida, se procederá a la cancelación del proyecto y se solicitará al Secretario Administrativo proceda a la “Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos”.

7. MINISTRACIÓN DE RECURSOS

7.1 Inicial:

Una vez firmado el Convenio de Asignación de Recursos, abierta la cuenta bancaria del proyecto y recibido la factura o recibo institucional por el monto correspondiente a la primera etapa, el Secretario Administrativo procederá a hacer la primera ministración de recursos.

La fecha de inicio del proyecto corresponderá con la fecha del depósito de la primera ministración a la cuenta de proyecto del Sujeto de Apoyo y el ajuste deberá realizarse en forma automática por el Sistema de Fondos del CONACYT. En caso que no esté

disponible, el Secretario Administrativo hará el ajuste correspondiente en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos.

7.2 Subsecuentes:

- a) Al término de cada etapa intermedia y una vez recibida la notificación de la “Continuación del Apoyo” por parte del Secretario Técnico, el Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo Mixto la factura o recibo oficial que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto neto de la siguiente etapa.
- b) El Secretario Administrativo procederá a ministrar los recursos correspondientes a la etapa siguiente en un periodo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de recibida la notificación del dictamen favorable del Informe de Avance por parte del Secretario Técnico, salvo situaciones de excepción ajenas al Secretario Administrativo.
- c) En el caso que el dictamen del Informe de Avance no sea favorable y proceda la cancelación del proyecto o la terminación anticipada, el Secretario Administrativo del Fondo Mixto notificará al Responsable Administrativo del proyecto la no procedencia de la ministración de recursos y por lo tanto la solicitud de cancelar el recibo oficial o factura correspondiente enviada.

8. REVISIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

8.1 Revisión Técnica

- a) El Secretario Técnico podrá realizar revisiones técnicas al proyecto en cualquier fecha dentro del tiempo de vigencia del mismo en los casos que se detecten desviaciones en su ejecución, 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.
- b) Para su realización el Secretario Técnico se podrá apoyar en la Comisión de Evaluación, en el usuario, en el Secretario Administrativo y/o en especialistas en la materia que en su caso considere conveniente y procederá de la manera siguiente:
 - 1) Notificar preferentemente con 10 días hábiles previos a realización de la revisión al Responsable Técnico, los aspectos relevantes a verificar y los nombres de los participantes involucrados.
 - 2) Enviar a los participantes la propuesta del proyecto aprobada, los compromisos y cronograma formalizados en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y los puntos críticos a revisión, para su referencia.
 - 3) Al finalizar la revisión se deberá emitir una opinión de la situación del proyecto y en su caso, las recomendaciones utilizando el formato considerado para el efecto y que se describe en el **Anexo 3.a**.
 - 4) La revisión deberá clarificar las dudas que se tengan en la ejecución del proyecto, retroalimentar al Responsable Técnico y sugerir acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los compromisos del proyecto.
 - 5) Notificar al Responsable Técnico los resultados de la revisión.
 - 6) En función de los resultados de la revisión, se podrá proceder a la terminación anticipada del proyecto e incluso a su cancelación cuando se identifiquen o confirmen situaciones o desviaciones que podrían hacer inviable la ejecución exitosa del proyecto.

- 7) El costo de los servicios será cubierto con cargo al Gasto Operativo del Fondo Mixto.

8.2 Revisión Administrativa

- a) El Secretario Técnico podrá realizar revisiones de carácter administrativo “durante la vida” del proyecto, para verificar el ejercicio del gasto, cotejar expedientes y la aplicación de lo establecido en la “Guía de Administración de Proyectos”.
- b) Para su realización el Secretario Técnico se podrá apoyar en los servicios contables, jurídicos, especializados y/o auditoría externa, contratados para el seguimiento financiero cuando así lo considere conveniente, para lo cual:
- 1) Notificará al Sujeto de Apoyo preferentemente con 10 días hábiles previos a su realización.
 - 2) Notificar los aspectos e información más importante objeto de la revisión.
 - 3) Emitir un informe de los resultados de la revisión administrativa, incluyendo en su caso, las observaciones y recomendaciones que deberán ser atendidas por el Responsable Administrativo y el Responsable Técnico del Proyecto.
 - 4) En los casos que se identifiquen desviaciones o uso indebido de recursos, se procederá a la cancelación del proyecto de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación y en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - 5) En los casos que el Secretario Técnico lo considere conveniente, la revisión técnica y revisión administrativa podrán realizarse de manera simultánea.

9. SUSPENSIÓN

9.1 Cuando se detecte una irregularidad ya sea como resultado de las revisiones técnica o administrativa, reuniones de seguimiento o por cualquier otra circunstancia durante el desarrollo del proyecto, el Secretario Técnico procederá a suspender el proyecto y en consecuencia, el ejercicio del recurso autorizado.

9.2 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.

Si al término del plazo, la irregularidad se subsana, el proyecto se reanuda. En este caso el retraso no se compensará con una recalendarización, debiendo el Sujeto de Apoyo implementar las acciones contingentes para absorber dicho retraso

9.3 Serán causales de suspensión del proyecto y por lo tanto del ejercicio del gasto:

- a) Desviaciones no justificadas en el cumplimiento de compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Desviaciones no justificadas en la metodología y en el cronograma de actividades, establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Falta de integración del grupo de trabajo.
- d) Irregularidades o desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto o incumplimientos en su comprobación.
- e) No entrega de Informes de Avance en la fecha comprometida en el Convenio de Asignación de Recursos.
- f) Falta de controles en el ejercicio del gasto.

- g) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de suspensión.
 - h) Otros que pongan en riesgo el desarrollo del proyecto.
- 9.4 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.

10. CONCLUSIÓN, CIERRE, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS

- 10.1 De conformidad con lo establecido en el Procedimiento PP-09 “Cierre y Conclusión de Proyectos” la terminación del Convenio de Asignación de Recursos signado con el Sujeto de Apoyo podrá darse bajo las siguientes modalidades:
- 1) Conclusión
 - 2) Cierre
 - 3) Terminación Anticipada
 - 4) Rescisión del Convenio
- 10.2 El Secretario Administrativo en función del dictamen que emita el Secretario Técnico procederá a elaborar el Acta y/o Notificación correspondiente.
- 10.3 Como resultado del seguimiento técnico a los proyectos, el Secretario Técnico podrá emitir, utilizando los formatos descritos en el Procedimiento PP-09 “Conclusión y Cierre de Proyectos”, los siguientes dictámenes:
- 1) Cierre Técnico y Financiero para “Conclusión”.
 - 2) Cierre Técnico y Financiero para “Cierre”
 - 3) Cierre Técnico y Financiero para “Terminación Anticipada”.
 - 4) Cancelación del Proyecto para “Rescisión del Convenio”.
- 10.4 El Secretario Técnico emitirá un dictamen de “Cierre Técnico y Financiero” para “Conclusión” y solicitará al Secretario Administrativo elabore el Acta correspondiente cuando ocurran los siguientes supuestos:
- 1) El Informe Final fue recibido en tiempo.
 - 2) El Informe Final tiene un dictamen favorable y en su caso, se ha hecho la devolución de recursos no ejercidos y/o de los productos financieros generados y se ha cancelado la cuenta bancaria del proyecto.
- 10.5 El Secretario Técnico emitirá un dictamen de “Cierre Técnico y Financiero” para “Cierre” con la sanción correspondiente descrita en el numeral 11 de este procedimiento y solicitará al Secretario Administrativo la elaboración del Acta correspondiente, cuando ocurran los siguientes supuestos:
- 1) El Informe Final fue recibido posterior a la fecha comprometida en el Convenio de Asignación de Recursos.
 - 2) La comprobación del gasto no fue satisfactoria y se solicitó la devolución de recursos de gastos no comprobados. Se hizo la devolución del recurso, o se formalizó el compromiso y calendario para su devolución en cuyo caso, el “Cierre” será un cierre condicionado a su cumplimiento, quedando registrado en el rubro de deudores diversos en la contabilidad del Fideicomiso de conformidad con lo establecido en el procedimiento PO-02 “Contabilidad del Fondo Mixto”.

- 3) No se entregaron la totalidad de los productos y/o resultados comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos, sin embargo, esto fue debidamente justificado a juicio de los evaluadores.

El Informe Final tiene un dictamen favorable y en su caso la opinión favorable del Usuario.

- 10.6 El Secretario Técnico emitirá un dictamen de “Cierre Técnico y Financiero para Terminación Anticipada” y solicitará al Secretario Administrativo la “Terminación Anticipada del Proyecto” cuando ocurran los siguientes supuestos:

- 1) Cuando el Sujeto de Apoyo por conducto del Responsable Legal solicita la Terminación Anticipada por no tener las condiciones apropiadas para concluir el proyecto de conformidad con lo comprometido y esta solicitud sean aceptada de común acuerdo por el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo.
- 2) Cuando el Usuario por conducto de su titular, informe al Fondo Mixto que el proyecto ha perdido vigencia o ya no es de su interés, porque el problema ha sido resuelto o se tiene una mejor solución y la justificación presentada ha sido aceptada por el Secretario Técnico, apoyándose en la opinión de al menos dos miembros de la Comisión de Evaluación.
- 3) Cuando el Secretario Técnico con el apoyo u opinión de los grupos de seguimiento involucrados, detecte situaciones técnicas o administrativas que hacen inviable la conclusión del proyecto con el alcance y tiempo comprometido en el Convenio de Asignación de Recursos.

- 10.7 El Secretario Técnico emitirá un dictamen de “Cancelación del Proyecto”, solicitará al Secretario Administrativo la “Rescisión del Convenio” y en consecuencia la devolución de la totalidad del recurso ministrado, cuando ocurran alguno de 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 emitidas 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.

11. SANCIONES

- 11.1 En función de las desviaciones o incumplimientos serán aplicadas las sanciones que a continuación se describen:

- 1) Terminación del proyecto con un estatus de “Cierre” con incumplimiento, en lugar de “Conclusión”.
- 2) Apercibimiento al Sujeto de Apoyo y en su caso, solicitud para establecer acciones preventivas para evitar su recurrencia.
- 3) Solicitud de devolución parcial de 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 convocatorias del "FONDO MIXTO" de manera temporal o definitiva, en las que participe el responsable del incumplimiento.
 - 7) Incorporación del Responsable Técnico, del Responsable Administrativo y/o en su caso al Sujeto de Apoyo en un listado de personas con incumplimientos o adeudos con el "FONDO MIXTO".
 - 8) Ejercer en su caso, las garantías otorgadas por el Sujeto de Apoyo.
- 11.2 En el caso de retraso en la entrega del Informe Final el Secretario Técnico aplicará la Sanción descrita en el inciso 1) del párrafo anterior y en su caso la sanción descrita en el inciso 2), del mismo párrafo.
- 11.3 En el caso de no comprobación de gastos, se solicitará la devolución del recurso no comprobado de acuerdo a la sanción descrita en el inciso 3) del numeral 11.1.
- 11.4 En el caso de "Cancelación del Proyecto" se aplicarán las sanciones descritas en los incisos 4), 6), 7) y 8) del numeral 11.1. y en su caso, lo descrito en el numeral 5).

12. CÉDULAS DE CONTROL

- 12.1 El Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo y del Sistema Informático de Seguimiento, llevará un registro de cada proyecto que contenga entre otras cosas:
- 1) Información general del proyecto
 - 2) Propuesta del proyecto
 - 3) Convenio de Asignación de Recursos incluyendo el anexo 2 actualizado por recalendarización o ampliación de vigencia del proyecto.
 - 4) Informes de Avance e Informe Final.
 - 5) Evaluaciones y dictámenes de Informes.
 - 6) Comprobantes de la ministración de recursos.
 - 7) Gasto aprobado, ejercido y comprobado.
 - 8) Entregables y productos programados, generados y entregados.
 - 9) Solicitudes de recalendarización y/o ampliaciones tiempo de vigencia, autorizaciones emitidas e información soporte.
 - 10) Registros y solicitudes de altas y bajas de: Integrantes del grupo de trabajo, estudiantes asociados e investigadores asociados.
 - 11) Acuerdos del Comité Técnico y de Administración, Dictamen del Informe Final elaborada por el Secretario Técnico y Acta elaborada por el Secretario Administrativo.

El administrador del Sistema Informático de Fondos Mixtos del CONACYT deberá asignar los privilegios de acceso correspondientes al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo considerando roles y privilegios que coadyuven a la adecuada separación de funciones.

- 12.2 Con base en esta información, se deberán elaborar cédulas de la situación de los proyectos apoyados por el Fondo Mixto, siendo entre otras:

- 1) Informe de la situación técnica y financiera para informar al Comité Técnico y de Administración. Anexo 4.a
- 2) Cédula de proyectos para conclusión, cierre, terminación anticipada o Rescisión de Convenio de Asignación de Recursos. Anexo 4.b
- 3) Cédulas de control de aplicación general. Anexo 4.c

13. RELACIÓN DE ANEXOS

Formato de evaluación de informe de avance:

- Anexo 1.a Sección Técnica.
- Anexo 1.b Sección Financiera.
- Anexo 1.c Evaluación por el Usuario.
- Anexo 1.d Dictamen del Informe de Avance.
- Anexo 1.e De la atención a observaciones del informe de avance (Sección Técnica)
- Anexo 1.f De la atención a observaciones del informe de avance (Sección Financiera)
- Anexo 1.g Dictamen de atención a observaciones del Informe de Avance (Sección Técnica y Financiera).

Formato de evaluación de informe final:

- Anexo 2.a Sección Técnica.
- Anexo 2.b Sección financiera.
- Anexo 2.c Evaluación de entregables y del proceso de transferencia por el Usuario.
- Anexo 2.d Dictamen del Informe Final.
- Anexo 2.e De la atención a observaciones del informe final (Sección Técnica)
- Anexo 2.f De la atención a observaciones del informe final (Sección Financiera)
- Anexo 2.g Dictamen de atención a observaciones del Informe final (Sección Técnica y Financiera).

Formato de informes de revisiones técnicas y administrativas

- Anexo 3.a Informe de revisión técnica.

Formato de Cédulas de Control:

- Anexo 4.a Cédula de Control para el CTA.
- Anexo 4.b Cédula para conclusión, cierre, terminación anticipada de proyectos.
- Anexo 4.c Cédula general de control.

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

ANEXO 1.a**FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA****EVALUACIÓN DE INFORME DE AVANCE****(Sección Técnica)****Etapa Intermedia**

Clave del Proyecto:		Convocatoria:	
Título del proyecto:			
Sujeto de Apoyo:			
Resp. Técnico		Resp. Administrativo:	
Monto Autorizado:	Monto Ministrado:	Monto Ejercido:	

Etapa evaluada	Fecha programada del informe	Fecha de entrega del informe

1. El informe es claro y conciso y fundamenta los resultados alcanzados

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

Observaciones

--

2. Se alcanzaron los objetivos y metas comprometidos

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

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio Asignación de Recursos)

--

3. Se generaron los productos o entregables comprometidos de la etapa

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

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. Las actividades realizadas son congruentes con la metodología considerada en la propuesta aprobada:

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

Observaciones (Referirse a la metodología de la propuesta aprobada)

--

5. Se evidencia la participación y compromiso de los integrantes del grupo de trabajo y el liderazgo del Responsable Técnico del proyecto.

Si	No	Parcial

Comentarios y observaciones (Referirse a la propuesta aprobada)

6. Las desviaciones o modificaciones en su caso, en el cumplimiento de objetivos, metas y entregables están debidamente justificados

Si	No	Parcial

Observaciones

7. Las acciones para corregir las desviaciones o modificaciones aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos y la generación de los entregables en el tiempo de vigencia del proyecto:

Si	No	Parcial

Observaciones

RECOMENDACIÓN:

- Aceptar el informe**
- Aceptar el informe y atender observaciones**
- Aceptar el informe hasta atender observaciones**
- No aceptar el informe**

Observaciones y Recomendaciones:

Evaluador:

Comisión de Evaluación (CE-CHIH-2015-01-01 (ejemplo))

Nombre	Institución	Firma	Fecha

ANEXO 1. b

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

EVALUACIÓN INFORME DE AVANCE**(Sección financiera)****Etapas Intermedia __**

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Responsable Técnico	Responsable Administrativo:

Etapa evaluada	Fecha programada del informe	Fecha de entrega del informe

Monto total Recursos FOMIX			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Ministrado	Ejercido	Comprobado

Monto total Rec. Concurrentes			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Comprom.	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. EVALUACIÓN

1. El resumen financiero, la relación de gastos y los estados de cuenta son claros y consistentes.

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones

--

2. Los gastos son acordes con los rubros autorizados y se han ejercido conforme a lo previsto.

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones (Ver anexo1 Convenio de Asignación de Recursos)

--

3. Las aportaciones concurrentes y/o complementarias comprometidas se han dado en el tiempo y monto establecido.

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones (Ver anexos 1 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. La transferencia de partidas está debidamente justificada y son en rubros permitidos.

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

Observaciones (Referirse al anexo 1 Convenio de Asignación de Recursos)

--

5. Las desviaciones han sido corregidas y las acciones para corregir subejercicios están definidas y son viables.

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

Observaciones

--

II. RECOMENDACIÓN:

Aceptar el informe

Aceptar el informe y atender observaciones

Aceptar el informe hasta atender observaciones

No aceptar el informe

III. OBSERVACIONES

--

IV. ANEXOS:

1. Resumen del ejercicio del gasto.
2. Relación de gastos comprobados/no comprobados (causas de no aceptación)
3. Resumen acumulado del ejercicio del gasto

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

1. RESUMEN EJERCICIO DEL GASTO
Etapa Intermedia__

Rubro	Monto Autorizado	*Monto Modificado	Monto Ministrado	Monto Ejercido	Monto Comprobado
-------	------------------	-------------------	------------------	----------------	------------------

Gasto Corriente

Totales					

Gasto de Inversión

Totales					

TOTAL GC+GI					
--------------------	--	--	--	--	--

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

2. RELACIÓN DE GASTOS

Etapa Intermedia__

Rubro	Póliza	Fecha	Concepto Gasto	Monto ejercido	Requisitos fiscales	Monto de los comprobantes	Monto comprobado	Observaciones
Totales								

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

3. RESUMEN ACUMULADO EJERCICIO DEL GASTO

Etapa Intermedia ____

Rubro	Monto Autorizado	*Monto Modificado	Monto Ministrado	Monto Ejercido	Monto Comprobado
-------	------------------	-------------------	------------------	----------------	------------------

Gasto Corriente

Totales					

Gasto de Inversión

Totales					

TOTAL GC+GI					
--------------------	--	--	--	--	--

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

ANEXO 1.c

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

EVALUACIÓN DEL INFORME DE AVANCE POR EL USUARIO

(Sección Técnica)

Etapa Intermedia

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Resp. Técnico	Resp. Administrativo:

Etapa evaluada	Fecha programada del informe	Fecha de entrega del informe

1. El informe es claro y explicita los resultados y productos generados

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones

2. Los resultados y productos generados son congruentes con la demanda y acordes con la expectativa del usuario.

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y a la demanda específica)

3. Los resultados y productos generados fueron entregados al usuario a través de los mecanismos de transferencia considerados.

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)

4. El nivel de satisfacción como usuario justifica la continuidad del proyecto:

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones

--

NIVEL DE SATISFACCIÓN CON EL AVANCE Y RESULTADOS DEL PROYECTO:

Están por encima de su expectativa inicial

Están acorde con su expectativa inicial

Están por debajo de su expectativa inicial

No están acordes con su expectativa inicial.

Recomendaciones:

--

Nombre del Enlace del Usuario	Firma del Enlace del Usuario	Usuario	Fecha

ANEXO 1.d

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DICTAMEN DEL INFORME DE AVANCE

Etapa Intermedia

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Responsable Técnico	Responsable Administrativo:

Etapa evaluada	Fecha programada del informe	Fecha de entrega del informe	Fecha del dictamen

Monto total Recursos FOMIX			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Ministrado	Ejercido	Comprobado

Monto total Rec. Concurrentes			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Comprom.	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. SECCIÓN TÉCNICA.

1. El informe es claro y conciso y fundamenta los resultados alcanzados

Si	No	Parcial

Observaciones

2. Se alcanzaron los objetivos y metas comprometidos

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio Asignación de Recursos)

3. Se generaron los productos o entregables comprometidos de la etapa

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. Las actividades realizadas son congruentes con la metodología considerada en la propuesta aprobada:

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

Observaciones (Referirse a la metodología de la propuesta aprobada)

--

5. Se evidencia la participación y compromiso de los integrantes del grupo de trabajo y el liderazgo del Responsable Técnico del proyecto.

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

Observaciones (Referirse a la propuesta aprobada)

--

6. Las desviaciones o modificaciones en su caso, en el cumplimiento de objetivos, metas y entregables están debidamente justificados

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

Observaciones

--

7. Las acciones para corregir las desviaciones o modificaciones aseguran el cumplimiento de las metas y objetivos y la generación de los entregables en el tiempo de vigencia del proyecto:

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

Observaciones

--

II. SECCIÓN FINANCIERA.

1. El resumen financiero, la relación de gastos y los estados de cuenta son claros y consistentes.

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

Observaciones

--

2. Los gastos son acordes con los rubros autorizados y se han ejercido conforme a lo previsto.

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

Observaciones (Ver anexo1 Convenio de Asignación de Recursos)

--

3. Las aportaciones concurrentes y/o complementarias comprometidas se han dado en el tiempo y monto establecido.

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

Observaciones (Ver anexos 1 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. La transferencia de partidas está debidamente justificada y son en rubros permitidos.

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

Observaciones (Referirse al anexo 1 Convenio de Asignación de Recursos)

--

5. Las desviaciones han sido corregidas y las acciones para corregir subejercicios están definidas y son viables.

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

Observaciones

--

III. DICTAMEN.

A. Continuar el apoyo

B. Continuar el apoyo y atender observaciones

C. Continuar el apoyo hasta atender observaciones

D. Suspender el apoyo

D-1 Para terminación anticipada del Proyecto

D-2 Cancelación del proyecto para Rescisión del
Convenio de Asignación de Recursos

IV. OBSERVACIONES

--

V. ANEXOS

1. Evaluación del Informe Avance (Sección Técnica)
2. Evaluación del Informe Avance (Sección Financiera)
3. Evaluación del informe de avance por el Usuario (Sección Técnica)

Secretario Técnico		
	Nombre	Firma

ANEXO 1.e

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES DEL INFORME DE AVANCE
(Sección Técnica)

Etapa Intermedia _____

Clave del Proyecto:		Convocatoria:
Título del proyecto:		
Sujeto de Apoyo:		
Responsable Técnico		Responsable Administrativo:
Etapa evaluada	Fecha límite atención de observaciones	Fecha de entrega de observaciones

I. ATENCIÓN A OBSERVACIONES.

1. Fueron atendidas todas las observaciones a la sección técnica en tiempo y forma.

Si No Parcial

--	--	--

Observaciones

--

2. La respuesta a las observaciones son satisfactorias.

Si No Parcial

--	--	--

Observaciones

--

II. RECOMENDACIÓN

Aceptar el informe

No aceptar el informe

Evaluador :

Comisión de Evaluación (CE-CHIH-2015-01-01 (ejemplo))

Nombre	Institución	Firma	Fecha

ANEXO 1.f

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES DEL INFORME DE AVANCE
(Sección Financiera)**

Etapa Intermedia _____

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Responsable Técnico	Responsable Administrativo:

Etapa evaluada	Fecha límite atención de observaciones	Fecha de entrega de observaciones

Monto total Recursos FOMIX			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Ministrado	Ejercido	Comprobado

Monto total Rec. Concurrentes			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Comprom.	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. ATENCIÓN A OBSERVACIONES.

1. Fueron atendidas todas las observaciones a la sección financiera en tiempo y forma.

Si	No	Parcial

Observaciones

2. La respuesta a las observaciones son satisfactorias.

Si	No	Parcial

Observaciones

II. RECOMENDACIÓN

Aceptar el Informe

No Aceptar el informe

III. ANEXOS ACTUALIZADOS:

1. Resumen del ejercicio del gasto de la etapa.
2. Relación de gastos comprobados/no comprobado de la etapa (causas de no aceptación)
3. Resumen acumulado del ejercicio del gasto

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

ANEXO 1.g

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**DICTAMEN DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES DEL INFORME DE AVANCE
(Sección Técnica y Financiera)**

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del Proyecto:	
Institución:	
Responsable Técnico:	Responsable Administrativo:

Etapa evaluada	Fecha límite atención de observaciones	Fecha de entrega de observaciones	Fecha dictamen atención a observaciones

Monto total Recursos FOMIX			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Ministrado	Ejercido	Comprobado

Monto total Rec. Concurrentes			Monto de la Etapa			Monto Acumulado		
Comprom.	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. ATENCIÓN A OBSERVACIONES.

1. Fueron atendidas todas las observaciones al informe en tiempo y forma.

Si	No	Parcial

Observaciones

2. La respuesta a las observaciones son satisfactorias.

Si	No	Parcial

Observaciones

II. DICTAMEN FINAL

A. Continuar el apoyo

**B. Continuar el apoyo y atender observaciones/
recomendaciones**

C. Suspender el apoyo

B-1 Para terminación anticipada del Proyecto

B-2 Cancelación del proyecto para Rescisión del
Convenio de Asignación de Recursos

Observaciones/recomendaciones a atender en las etapas siguientes:

--

III. ANEXOS

1. Observaciones notificadas al Sujeto de Apoyo
2. Evaluación de la atención a observaciones del Informe de Avance (Sección Técnica)
3. Evaluación de la atención a observaciones del Informe de Avance (Sección Financiera)

Secretario Técnico		
	Nombre	Firma

ANEXO 2.a

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL
(Sección Técnica)**

Clave del Proyecto:		Convocatoria:	
Título del proyecto:			
Sujeto de Apoyo:			
Resp. Técnico		Resp. Administrativo:	
Monto Autorizado:	Monto Ministrado:	Monto Ejercido:	
Fecha programada informe	Fecha de entrega del informe	Fecha evaluación informe	

1. La calidad del informe es satisfactoria, explicita el trabajo desarrollado, los resultados obtenidos y los productos generados:

Si	No	Parcial

Observaciones:

2. Se alcanzaron los objetivos y metas establecidas:

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio Asignación de Recursos)

3. Se generaron los resultados productos y/o entregables comprometidos:

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)

4. Se transfirieron los productos generados al usuario y se evidencia su satisfacción con los productos y resultados del proyecto:

Si	No	Parcial

Observaciones

--

5. La documentación de soporte contenida es completa, de calidad y explicita los resultados y entregables del proyecto.

Si	No	Parcial

Comentarios y observaciones (Referirse al Anexo 2 del CAR)

--

6. Las desviaciones o modificaciones en su caso, en el cumplimiento de objetivos, metas y entregables están debidamente justificados.

Si	No	Parcial

Observaciones

--

RECOMENDACIÓN:

- Aceptar el informe**
- Aceptar el informe y atender observaciones**
- Aceptar el informe hasta atender observaciones**
- No aceptar el informe**

Observaciones:

--

Evaluador:

Comisión de Evaluación (CE-CHIH-2015-01-01 (ejemplo))

Nombre	Institución	Firma	Fecha

ANEXO 2. b

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

(Sección financiera)

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Resp. Técnico:	Resp. Administrativo:

Número etapas del proyecto	Fecha programada del informe	Fecha de entrega del informe

Monto total Recurso FOMIX			Monto total ministrado, ejercido y comprobado				
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Devoluciones*	No comprobado

* Remanente no ejercido, gastos no comprobados, productos financieros

Monto total Concurrentes			Monto total ministrado, ejercido y comprobado		
Comprometidas	Ampliación	Total	Recibidas	Ejercidas	Comprobadas

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. EVALUACIÓN:

1. El gasto ejercido se realizó conforme a lo previsto y contribuyó a la correcta ejecución del proyecto.

Si No Parcial

--	--	--

Observaciones

--

2. El gasto ejercido fue debidamente comprobado y cumplió con los requisitos fiscales vigentes:

Si No Parcial

--	--	--

Observaciones

--

3. Está debidamente comprobada la realización de las aportaciones concurrentes y/o complementarias comprometidas.

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

Observaciones (Ver anexos 1 del Convenio de Asignación de Recursos)

4. La transferencia de partidas está debidamente justificadas y son en rubros permitidos.

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

Observaciones (Referirse al Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos)

5. Se realizaron la devolución de recursos no ejercidos, la devolución de recursos no comprobados y la devolución de los productos financieros generados.

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

Observaciones

6. Se realizó el cierre de la cuenta de bancaria y el alta de la infraestructura adquirida en el inventario de la institución y se reconoce el compromiso de mantener la información documental disponible para cualquier revisión o auditoría posterior.

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

Observaciones

II. RECOMENDACIÓN

Aceptar el informe

Aceptar el informe y atender observaciones

Aceptar el informe hasta atender observaciones

No aceptar el informe

III. OBSERVACIONES

--

IV. ANEXOS

1. Resumen del ejercicio del gasto.
2. Relación de gastos comprobados/no comprobados (causas de no aceptación)

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

1. RESUMEN EJERCICIO DEL GASTO

INFORME FINAL

Rubro	Monto Autorizado	*Monto Modificado	Monto Ministrado	Monto Ejercido	Monto Comprobado
-------	------------------	-------------------	------------------	----------------	------------------

Gasto Corriente

Totales					

Gasto de Inversión

Totales					

TOTAL GC+GI					
--------------------	--	--	--	--	--

Devoluciones:

Por recursos no ejercidos	Por recursos no comprobados	Por productos financieros	Devoluciones totales

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

2. RELACIÓN DE GASTOS

Informe Final

Rubro	Póliza	Fecha	Concepto Gasto	Monto ejercido	Requisitos fiscales	Monto de los comprobantes	Monto comprobado	Observaciones
Totales								

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

ANEXO 2.c

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES Y DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA POR EL USUARIO
Final I/(etapa intermedia)

Clave del Proyecto:		Convocatoria:	
Título del proyecto:			
Sujeto de Apoyo:			
Resp. Técnico		Resp. Administrativo:	
Etapa/Final:	Fecha programada:	Fecha de entrega:	

I. RESULTADOS Y PRODUCTOS TRANSFERIDOS:**1. Comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos (Anexo 2a):**

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

2. Entregados al Usuario:

Productos/entregable	Especificación	Mecanismo de Transferencia
1)		
2)		
3)		

II. EVALUACIÓN 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

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

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 del Enlace del Usuario	Firma del Enlace del Usuario	Usuario	Fecha

ANEXO 2.d

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

DICTAMEN INFORME FINAL

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	Responsable Legal:
Responsable Técnico:	Responsable Administrativo:

Fecha inicio del Proyecto	Fecha término del proyecto	Fecha programada Informe Final	Fecha entrega Informe Final	Fecha Dictamen Informe Final

Monto total Recursos FOMIX			Monto total ministrado, ejercido y comprobado				
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Devoluciones*	No comprobado

* Recursos no ejercidos, gastos no comprobados, productos financieros

Monto total Aportaciones Concurrentes			Monto total ministrado, ejercido y comprobado		
Comprometido	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. SECCIÓN TÉCNICA.

1. La calidad del informe es satisfactoria, explicita el trabajo desarrollado, los resultados obtenidos y los productos generados:

Si	No	Parcial

Observaciones

2. Se alcanzaron los objetivos y metas establecidas.

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio Asignación de Recursos)

3. Se generaron los resultados, productos y/o entregables comprometidos del proyecto:

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse al Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. Se transfirieron los productos generados al usuario y se evidencia su satisfacción con los productos y resultados del proyecto:

Si	No	Parcial

Observaciones (Referirse a la metodología de la propuesta aprobada)

--

5. La documentación de soporte contenida es completa, de calidad y explicita los resultados y entregables del proyecto.

Si	No	Parcial

Comentarios y observaciones (Referirse a la propuesta aprobada)

--

6. Las desviaciones o modificaciones en su caso, en el cumplimiento de objetivos, metas y entregables están debidamente justificados.

Si	No	Parcial

Observaciones

--

II. SECCIÓN FINANCIERA.

1. El gasto ejercido se realizó conforme a lo previsto y contribuyó a la correcta ejecución del proyecto

Si	No	Parcial

Observaciones

--

2. El gasto ejercido fue debidamente comprobado y cumplió con los requisitos fiscales vigentes.

Si	No	Parcial

Observaciones (Ver anexo1 Convenio de Asignación de Recursos)

--

3. Está debidamente comprobada la realización de las aportaciones concurrentes y/o complementarias comprometidas.

Si	No	Parcial	No aplica

Observaciones (Ver anexos 1 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. La transferencia de partidas está debidamente justificada y son en rubros permitidos.

Si	No	Parcial	No aplica
<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

Observaciones (Referirse al anexo 1 Convenio de Asignación de Recursos)

--

5. Se realizaron la devolución de recursos no ejercidos, la devolución de recursos no comprobados y la devolución de los productos financieros generados.

Si	No	Parcial	No aplica
<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

Observaciones

--

6. Se realizó el cierre de la cuenta de cheques/bancaria y el alta de la infraestructura adquirida en el inventario de la institución y se reconoce el compromiso de mantener la información documental disponible para cualquier revisión o auditoría posterior.

Si	No	Parcial
<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

Observaciones

--

III. DICTAMEN.

A. Aceptar el Informe Final y proceder a:

1. Cierre Técnico y Financiero para Conclusión del Proyecto

2. Cierre Técnico y Financiero para Cierre del Proyecto

3. Cierre Técnico y Financiero para Terminación Anticipada del Proyecto

B. Aceptar el Informe Final hasta atender observaciones:

C. No aceptar el Informe Final y proceder a:

1. La cancelación del proyecto para Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos:

IV. OBSERVACIONES

--

V. ANEXOS

1. Evaluación del Informe Final (Sección Técnica)
2. Revisión del Informe Final (Sección Financiera)
3. Evaluación de Entregables y del Proceso de Transferencia por el Usuario

Secretario Técnico		
	Nombre	Firma

ANEXO 2.e

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES DEL INFORME FINAL
(Sección Técnica)

Clave del Proyecto:		Convocatoria:
Título del proyecto:		
Sujeto de Apoyo:		
Responsable Técnico		Responsable Administrativo:
Número total etapas	Fecha límite atención de observaciones	Fecha entrega de atención de observaciones

I. ATENCIÓN A OBSERVACIONES.

1. Fueron atendidas todas las observaciones a la sección técnica en tiempo y forma.

Si No Parcial

--	--	--

Observaciones

--

2. La respuesta a las observaciones son satisfactorias.

Si No Parcial

--	--	--

Observaciones

--

II. RECOMENDACIÓN

Aceptar el informe

No aceptar el informe

Evaluador

Comisión de Evaluación: (CE-CHIH-2015-01-01 (ejemplo))

Nombre	Institución	Firma	Fecha

ANEXO 2.f

**FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES DEL INFORME FINAL
(Sección Financiera)**

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	
Responsable Técnico	Responsable Administrativo:

Número Total de etapas	Fecha límite para atención de observaciones	Fecha entrega atención de observaciones

Monto total Recursos FOMIX			Monto total ministrado, ejercido y comprobado				
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Devoluciones*	No comprobado

* Recursos no ejercidos, gastos no comprobados, productos financieros

Monto total Aportaciones Concurrentes			Monto total ministrado, ejercido y comprobado		
Comprometido	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. ATENCIÓN A OBSERVACIONES.

1. Fueron atendidas todas las observaciones a la sección financiera en tiempo y forma.

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

Observaciones

2. La respuesta a las observaciones son satisfactorias.

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

Observaciones

II. RECOMENDACIÓN

Aceptar el informe

No aceptar el informe

IV. ANEXOS ACTUALIZADOS

1. Resumen del ejercicio del gasto.
2. Relación de gastos debidamente comprobados/no comprobados (causas de no aceptación)

Responsable de la revisión:

Nombre	Despacho/empresa	Firma	Fecha

ANEXO 2.g

FONDO MIXTO CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**DICTAMEN DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES DEL INFORME FINAL
(Secciones Técnica y Financiera)**

Clave del Proyecto:	Convocatoria:
Título del proyecto:	
Sujeto de Apoyo:	Responsable Legal:
Responsable Técnico:	Responsable Administrativo:

Fecha inicio del Proyecto	Fecha término del proyecto	Fecha programada Informe Final	Fecha entrega Informe Final	Fecha Dictamen Informe Final

Monto total Recursos FOMIX			Monto total ministrado, ejercido y comprobado				
Autorizado	Ampliación	Total	Ministrado	Ejercido	Comprobado	Devoluciones*	No comprobado

* Recursos no ejercidos, gastos no comprobados, productos financieros

Monto total Aportaciones Concurrentes			Monto total ministrado, ejercido y comprobado		
Comprometido	Ampliación	Total	Recibido	Ejercido	Comprobado

Monto total Aportaciones Complementarias	
Comprometido	Recibido

I. ATENCIÓN A OBSERVACIONES.

1. Fueron atendidas todas las observaciones al informe en tiempo y forma.

Si	No	Parcial

Observaciones

2. La respuesta a las observaciones son satisfactorias.

Si	No	Parcial

Observaciones

II. DICTAMEN FINAL**A. Aceptar el Informe Final y proceder a:**

1. Cierre Técnico y Financiero para Conclusión del Proyecto
2. Cierre Técnico y Financiero para Cierre del Proyecto
3. Cierre Técnico y Financiero para Terminación Anticipada del Proyecto

No aceptar el Informe Final y proceder a:

La cancelación del proyecto para Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos:

III. ANEXOS

1. Evaluación de la atención de observaciones del Informe Final (Sección Técnica)
2. Revisión de la atención de observaciones del Informe Final (Sección Financiera)

Secretario Técnico		
	Nombre	Firma

ANEXO 3.a

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

INFORME DE REVISIÓN TÉCNICA

Clave del Proyecto:		Convocatoria:	
Título del proyecto:			
Sujeto de Apoyo:			
Responsable Técnico		Responsable Administrativo:	
Etapas(s):	de	Fecha:	Lugar:

I. EVALUACIÓN

1. La información proporcionada y lo expuesto por el grupo de trabajo responde a los requerimientos solicitados para la revisión técnica del proyecto.

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

Comentarios y/u observaciones

--

2. Las evidencias del trabajo realizado reflejan el dominio del problema abordado, claridad en los objetivos y entregables y alto grado de integración y compromiso del grupo de trabajo.

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

Observaciones (Ver Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y la demanda específica)

--

3. Las actividades realizadas y programadas son congruentes con la metodología establecida y los resultados técnicos obtenidos confirman su idoneidad.

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

Observaciones (Ver anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos)

--

4. Las desviaciones del proyecto están debidamente justificadas y en su caso imputables a la incertidumbre técnica propia del proyecto.

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

Comentarios y/u observaciones (Ver anexos 2 y 3 del Convenio de Colaboración)

--

5. Las acciones contingentes programadas garantizan el cumplimiento de los compromisos del proyecto con el alcance y en el tiempo establecido.

Si	No	Parcial	No aplica

Comentarios y/u observaciones

6. El gasto ejercido es congruente con los avances del proyecto y en lo general, su aplicación ha sido correcta.

Si	No	Parcial

RECOMENDACIÓN:

A. Continuar la ejecución del proyecto

B. Continuar la ejecución y atender observaciones

C. Suspender el proyecto hasta atender observaciones

D. Terminar anticipadamente el proyecto

E. Cancelar el proyecto

Recomendaciones específicas

RESPONSABLES DE LA REVISIÓN TÉCNICA:

Nombre	Instancia	Firma	Fecha
	Secretario Técnico		

ANEXO 4.a

CÉDULA DE CONTROL PARA CTA

1. Resumen

Convo- catoria	Aproba- dos	Formali- zados	No Forma- lizados	Vigentes		No Vigentes	En proceso de Cierre/cancelación					Cerrados					
				En desa- rrollo	Suspen- didos		Para Conclusión	Para Cierre	Para Term. Antic.	Para Cancel.	Total	Conclu- sión	Cierre	Term. Ant.	Rescisión Convenio	Total	
Totales																	

2. Proyectos en Seguimiento

I. GENERALES

Clave	Proyecto	Sujeto Apoyo	Monto Autorizado	Duración		Situación Actual
				No. Etapas	No. Meses	
						p.e. en Desarrollo

II. PROGRAMÁTICA

Clave	Proyecto	Fechas establecidas en CAR			No. Ajustes autorizados al CAR		Fechas ajustadas en CAR		Fecha recepción Informe final
		Inicio (1ra. minist.)	Término proyecto	Informe final	Recalendari-zaciones	Ampliación de Vigencia	Término proyecto	Informe Final	

III. FINANCIERA

Clave	Proyecto	Ministración de recursos			Comprobaciones			Devoluciones al Fideicomiso				
		Monto Aprobado	Monto Ministrado	Monto por ministrar	Monto Ejercido	Monto Comprobado	Monto por Comprobar	Por recurso no ejercido	Por recurso no comprobado	Por productos financieros	Por Cancelación proyecto	Total de devoluciones

IV. TÉCNICA

Clave	Proyecto	Informes avance		Informe final			Desviaciones	Acciones realizadas	Acciones programadas
		Recibidos	Dictaminados	Fecha Recepción	Fecha dictamen	Dictamen			

Anexo 4.b
CÉDULA DE CONCLUSIÓN, CIERRE Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE PROYECTOS

I. DICTAMEN INFORME FINAL

Clave	Proyecto	Sujeto Apoyo	Monto Autorizado	Duración		Modalidad de Cierre	Causales de la modalidad dictaminada
				No. Etapas	No. Meses		

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA FINAL

Clave	Proyecto	PROGRAMÁTICA (Fechas)						FINANCIERA			
		Firma del CAR	Inicio del Proyecto	Término del Proyecto	Informe Final		Acta de Cierre	Monto Autorizado	Monto Ministrado	Monto Comprobado	Monto devoluciones
					Programado	Recibido					

ANEXO 4.c

CEDULA GENERAL DE CONTROL

I. GENERALES					II. PROGRAMÁTICA GENERAL (Fechas, tiempos)									
Clave	Proyecto	Sujeto Apoyo	Monto Autorizado (pesos)	Duración (meses)	Firma Convenio	1ra. ministración	Inicio proyecto	Término Proyecto	Recalenda-rización (meses)	Solicitud ampliación vigencia	Ampliación vigencia (meses)	Término Ajustado	Informe final comprom.	Informe final entrega

III. PROGRAMÁTICA 1RA ETAPA (Fechas, resultados)													
Informe avance program.	Informe avance Recepción	Fecha Dictamen	Resultados Dictamen técnico	Resultados dictamen financiero	Solicitud Atención observac.	Entrega Informe complement.	Resultado 2do. dictam. Técnico	Resultado 2do.dictam. financ.	Desviación detectada	Notificación suspensión	Atención desviación	Notificación liberación suspensión	Estado del proyecto

III. PROGRAMÁTICA 2DA. ETAPA (Fechas, resultados)													
Informe avance program.	Informe avance Recepción	Fecha Dictamen	Resultados Dictamen técnico	Resultados dictamen financiero	Solicitud Atención observac.	Entrega Informe complement.	Resultado 2do. dictam. Técnico	Resultado 2do.dictam. financ.	Desviación detectada	Notificación suspensión	Atención desviación	Notificación liberación suspensión	Estado del proyecto

III. PROGRAMÁTICA ÚLTIMA ETAPA/INFORME FINAL (Fechas, resultados)													
Informe final Recepción	Fecha Dictamen	Resultados Dictamen técnico	Resultados dictamen financiero	Solicitud Atención observac.	Entrega Informe complement.	Resultado 2do. dictam. Técnico	Resultado 2do.dictam. financ.	Desviación incurrida	Notificación desviación	Atención desviación	Notificación dictamen final al S.A.	Notificación Sujeto de Apoyo	Dictamen final (Modalidad Cierre)

IV. MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EJERCICIO DEL GASTO														
1RA. ETAPA					2DA. ETAPA						3RA./ULTIMA ETAPA			
Fecha	Monto ministrado	Monto ejercido	Monto comprobado	Monto pend. ejercer	Fecha	Monto ministrado	Monto total a ejercer	Monto ejercido	Monto comprobado	Monto pend. de ejercer	Fecha	Monto ministrado	Monto total a ejercer	Monto ejercido

IV. MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EJERCICIO DEL GASTO								
INFORME FINAL								
Fecha Recibido	Fecha dictamen	Monto Autorizado	Monto Ministrado	Monto Comprobado	Devoluciones	Devolución intereses	Monto devolución pendiente	Notificación al Sujeto de Apoyo

V. REGISTROS INVESTIGADORES/ESTUDIANTES/GRUPO DE TRABAJO

GRUPO DE TRABAJO			INVESTIGADORES ASOCIADOS					ESTUDIANTES ASOCIADOS				
Registro Inicial	Nuevos Participantes	Total Registros	Espec.	Maestría	Doctorado	Pos-doctorado	Total de registros	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	Total de Registros