

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (INSTITUCIONES Y EMPRESAS)

ÍNDICE

SECCIÓN I.- Introducción, objetivos, marco legal, definiciones y obligaciones

| | |
|---|---|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Objetivos | 4 |
| 3. Marco legal | 4 |
| 4. Definiciones | 5 |
| 5. Obligaciones de los participantes del proyecto | 7 |
| 5.1. Sujeto de apoyo | |
| 5.2. Responsable técnico | |
| 5.3. Responsable administrativo | |
| 5.4. Comité Técnico y de Administración del Fondo | |
| 5.5. Secretario Administrativo del Fondo | |
| 5.6. Secretario Técnico del Fondo | |

SECCIÓN II.- Manual de proyectos

SECCIÓN II.1.- Desarrollo del proyecto para instituciones 11

| | |
|---|--|
| 6. Desarrollo del proyecto | |
| 6.1. Formalización del apoyo económico | |
| 6.2. Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos | |
| 6.3. Ministraciones | |
| 6.3.1. Inicial | |
| 6.3.2. Subsecuentes | |
| 6.3.3. Casos específicos | |
| 6.4. Informes técnicos | |
| 6.5. Informes financieros | |
| 6.6. Cambio de Responsables | |
| 6.6.1. Cambio de responsable técnico | |
| 6.6.2. Cambio de responsable administrativo | |
| 6.6.3. Cambio de institución | |
| 6.7. Transferencia de recursos | |
| 6.7.1. Entre conceptos de gasto corriente | |
| 6.7.2. De gasto corriente a gasto de inversión | |
| 6.7.3. De gasto de inversión a gasto corriente | |
| 6.7.4. Entre conceptos de gasto de inversión | |
| 6.8. Prórrogas | |
| 6.9. Auditorías y revisiones técnicas | |
| 6.9.1. Auditorías solicitadas por el Fondo | |
| 6.9.2. Revisiones técnicas solicitadas por el Fondo | |
| 6.9.3. Otras instancias de auditoría | |
| 6.10. Suspensión, cancelación y sanciones | |
| 6.10.1. Suspensión de ministraciones | |
| 6.10.2. Cancelación del apoyo económico | |
| 6.10.3. Sanciones | |
| 6.11. Finiquito | |

SECCIÓN II.2.- Desarrollo del proyecto para empresas 16

| | |
|--|----|
| 7. Desarrollo del proyecto | 16 |
| 7.1. Formalización del apoyo económico | |
| 7.1.1. Obtención de la fianza. | |

- 7.2. Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos
- 7.3. Ministraciones
 - 7.3.1. Inicial
 - 7.3.2. Subsecuentes
 - 7.3.3. Aportaciones previas
 - 7.3.4. Aportaciones en especie
- 7.4. Informes técnicos
- 7.5. Informes financieros
- 7.6. Cambio de Responsables
 - 7.6.1. Cambio de responsable técnico
 - 7.6.2. Cambio de responsable administrativo
 - 7.6.3. Cambio de empresa
- 7.7. Transferencia de recursos
 - 7.7.1. Entre conceptos de gasto corriente
 - 7.7.2. De gasto corriente a gasto de inversión
 - 7.7.3. De gasto de inversión a gasto corriente
 - 7.7.4. Entre conceptos de gasto de inversión
- 7.8. Prórrogas
- 7.9. Auditorías y revisiones técnicas
 - 7.9.1. Auditorías solicitadas por el Fondo
 - 7.9.2. Revisiones técnicas solicitadas por el Fondo
 - 7.9.3. Otras instancias de auditoría
- 7.10. Suspensión, cancelación y sanciones
 - 7.10.1. Suspensión de ministraciones
 - 7.10.2. Cancelación del apoyo económico
 - 7.10.3. Sanciones
- 7.11. Finiquito

SECCIÓN III.- Guía de apoyo para el ejercicio y comprobación de gastos

- 8. Ejercicio y comprobación del gasto corriente** **21**
 - 8.1. Requisitos para las solicitudes de gasto corriente
 - 8.2. Ejercicio y comprobación de las partidas de gasto corriente
 - 8.3. Listado indicativo no limitativo
 - 8.3.1. Honorarios por servicios profesionales
 - 8.3.2. Viáticos
 - 8.3.3. Pasajes y gastos de transportación
 - 8.3.4. Gastos de atención a profesores visitantes, técnicos o expertos visitantes
 - 8.3.5. Gastos de trabajo de campo
 - 8.3.6. Publicaciones e impresiones
 - 8.3.7. Compra de libros
 - 8.3.8. Documentos y servicios de información
 - 8.3.9. Artículos, materiales y útiles diversos
 - 8.3.10. Pago por servicios externos
 - 8.3.11. Registro de patentes y propiedad intelectual
 - 8.3.12. Plan de negocios
 - 8.3.13. Validación del concepto tecnológico
- 9. Ejercicio y comprobación del gasto de inversión** **25**
 - 9.1. Equipo de laboratorio
 - 9.2. Maquinaria y equipo industrial
 - 9.3. Equipo de cómputo
 - 9.4. Herramientas y accesorios
 - 9.5. Obra civil

SECCIÓN IV.- Guía para asistentes de proyectos

- 10. Asistentes de proyectos** **26**
 - 10.1. Objetivos y niveles estudiantiles
 - 10.2. Requisitos académicos

- 10.3. Montos y duración de las becas para asistentes de proyectos
- 10.4. Expediente de los asistentes de proyectos e informes finales
- 10.5. Pago a asistentes de proyectos
- 10.6. Comprobación de gastos de becas
- 10.7. Informes finales de asistentes de proyectos
- 10.8. Impedimentos para otorgar becas
- 10.9. Baja y cambio de asistentes de proyectos

Anexos

30

- A. Formato de reporte financiero**
- B. Formato de reporte técnico**
- C. Guía para trámite de fianzas (en el caso de empresas)**
- D. Formato de registro de asistentes de proyecto**

SECCIÓN I.- INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, MARCO LEGAL, DEFINICIONES Y OBLIGACIONES

1.- INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología tiene como misión fomentar el desarrollo científico y tecnológico del país, apoyando la investigación científica de calidad, estimulando la vinculación academia-empresa y la innovación tecnológica de las empresas, así como impulsando la formación de recursos humanos de alto nivel.

En el presente documento se establecen las normas para la aplicación y la comprobación de los recursos económicos asignados por los Fondos Sectoriales y Mixtos; también, se explica el procedimiento para la presentación de los avances y los resultados técnicos, tanto parciales como finales, de los apoyos otorgados, considerando además, las etapas y procedimientos que se incluyen desde la apertura de cuentas para recibir los apoyos hasta el finiquito del proyecto.

Estas normas son de observancia obligatoria, su cumplimiento será verificado mediante la revisión de los informes técnicos y financieros que al final de cada etapa de realización del proyecto, se remitirán al Comité Técnico del Fondo por medio de su Secretario Técnico. La verificación de la aplicación de los recursos incluye también auditorías aleatorias practicadas sobre el conjunto de proyectos aprobados.

2.- OBJETIVOS

- Establecer las normas para la aplicación y la comprobación de los recursos económicos asignados por los Fondos Mixtos y Sectoriales a los proyectos aprobados
- Regular la presentación de los avances técnicos y financieros así como de los resultados, tanto parciales como finales de los apoyos otorgados, ya que estos serán invariablemente evaluados y se tomarán en cuenta para el otorgamiento de apoyos posteriores
- Establecer las responsabilidades de los actores e instancias involucradas en la ejecución de proyectos y en la administración del Fondo
- Ofrecer a las instituciones y empresas, y a los responsables técnicos y administrativos, un manual de consulta que los auxilie en el aprovechamiento adecuado de los recursos que se les otorguen para el desarrollo de los proyectos aprobados por los Fondos Mixtos y Sectoriales

3.- MARCO LEGAL

Las disposiciones contenidas en el presente manual se sustentan en los siguientes documentos básicos:

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Ciencia y Tecnología
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001- 2006
- Presupuesto de Egresos de la Federación

Asimismo, se hace referencia a los documentos legales y administrativos de los Fondos:

- Convenios y contratos de fideicomiso para la constitución de los Fondos Mixtos con los gobiernos de los estados.
- Convenios y contratos de fideicomiso para la constitución de los Fondos Sectoriales con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal.
- Reglas de operación de los Fondos Mixtos y Sectoriales.
- Convenios de asignación de recursos

4.- DEFINICIONES

| TÉRMINOS | DEFINICIÓN |
|--|--|
| Aportación en especie | Bienes muebles aportados por el sujeto de apoyo para el desarrollo del proyecto. Estas aportaciones se considerarán invariablemente en las últimas etapas del proyecto, una vez que los recursos líquidos aportados por el sujeto de apoyo se hayan ejercido totalmente. |
| Aportaciones previas | Se refiere a las inversiones y gastos efectuados por el sujeto de apoyo (Caso de Empresa) para realizar diagnósticos y estudios preliminares necesarios para estructurar la propuesta, así como aquellos efectuados para cubrir etapas del proyecto desarrolladas antes de la presentación de la propuesta. Este concepto tendrá una retroactividad máxima de 12 meses previos a la fecha límite de aceptación de propuestas para la convocatoria a la que se presentó la propuesta. |
| Apoyo económico | Recursos financieros otorgados por el Fondo para el desarrollo de un proyecto. |
| Asistente de proyecto (becario) | Estudiante de licenciatura, maestría, doctorado, posdoctorado o personas realizando estancias industriales, con fines relacionados con el proyecto. |
| Comisión o Consejo de Evaluación del Fondo | Órgano integrado por investigadores científicos, tecnólogos y/o profesionales de alto nivel cuyas funciones principales consisten en asignar evaluadores y realizar recomendaciones al Comité Técnico y de Administración. |
| Comité Técnico y de Administración | Órgano colegiado, máxima autoridad del Fondo, responsable del cumplimiento de los fines del Fondo, y de la aprobación de proyectos. |
| Convenio de asignación de recursos | Es el documento suscrito entre el Fondo y el sujeto de apoyo, con el que se formaliza la asignación del apoyo económico y se establecen los compromisos a cumplir con la ejecución del proyecto. |
| Etapas | Periodos de ejecución en que se divide un proyecto y para los que se especifican metas, resultados, productos entregables, beneficios esperados y recursos requeridos. |

| | |
|-------------------------|---|
| Evaluadores acreditados | Investigadores, académicos, tecnólogos, consultores y especialistas, inscritos en el Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados (RCEA) |
| Expediente del proyecto | Documento que contiene toda la información técnica y financiera generada durante el desarrollo del proyecto y que respalda la correcta aplicación de los recursos del proyecto. Su integración, actualización y resguardo son obligatorios para los responsables técnico y administrativo del proyecto. |
| Fiduciaria | Institución nacional de crédito que eligen los fideicomitentes de común acuerdo para constituir y operar el fideicomiso de un Fondo |
| Fondo | Fideicomiso constituido entre CONACYT y las Secretarías y dependencias de la Administración Pública Federal, o los Gobiernos de los Estados, destinado al financiamiento de investigaciones científicas y tecnológicas, la formación de recursos humanos especializados, la creación y fortalecimiento de grupos de investigación, el desarrollo tecnológico, la divulgación científica-tecnológica y el desarrollo de la infraestructura científica y tecnológica. |
| Gasto corriente | Son los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos de operación, necesarios para el desarrollo del proyecto. |
| Gasto de inversión | Son los recursos financieros que se destinarán a la adquisición, actualización, renovación y/o reforzamiento de infraestructura y equipo necesario para el desarrollo de los proyectos. |
| LCYT | Ley de Ciencia y Tecnología |
| | |
| Pari pasu | Se refiere al requisito indispensable de que los recursos financieros provenientes del sujeto de apoyo sean aportados con antelación a la exhibición del apoyo económico. |
| PECYT | Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006. |

| | |
|---|--|
| | |
| Proyecto | Propuesta aprobada por el Comité Técnico y de Administración del Fondo para recibir apoyo económico. |
| RCEA | Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados. |
| RENIECYT | Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas. |
| Representante legal | Persona física con el poder legal para contraer compromisos a nombre del sujeto de apoyo y firmar los convenios necesarios. |
| Responsable administrativo del proyecto | Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto, así como de la elaboración de los informes contables y administrativos requeridos. |
| Responsable general del proyecto | Persona física responsable ante el Fondo de la solicitud de apoyo y de la coordinación del desarrollo de un proyecto en el cual participe más de una instancia. Generalmente será el responsable técnico de la instancia proponente. |
| Responsable técnico del proyecto | Persona física responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados. |
| SECODAM | Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Secretario Administrativo del Fondo | Persona física designada por el sector o entidad, que actúa como auxiliar del Comité Técnico y de Administración, para el desarrollo de su operación. Es el responsable de todos los actos jurídicos y administrativos para la ejecución de los fines del fideicomiso. |
| Secretario Técnico del Fondo | Persona física designada por el CONACYT, responsable de las cuestiones técnicas sustantivas del Fondo y coordinador de la Comisión de Evaluación. |
| Sujeto de apoyo | Es el beneficiario de los apoyos económicos y ejecutor de proyectos aprobados. Los sujetos de apoyo pueden ser: universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas, y demás personas que se inscriban en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas. |
| Vigencia del proyecto | Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos y el final del plazo comprometido para la ejecución, siempre y cuando no se encuentre en suspensión de actividades. Comprende el total de las etapas en que se subdivide el proyecto. |

5.- OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO

5.1.- SUJETO DE APOYO

- Suscribir el convenio de asignación de recursos
- Asignar a cada proyecto un responsable técnico y un responsable administrativo
- Obtener y mantener vigente durante la duración del proyecto, una fianza que ampare el cumplimiento de los términos del convenio de asignación de recursos (Caso Empresa)
- Entregar la fianza contratada a más tardar a los 15 días siguientes a la firma del convenio (Caso Empresa)
- Abrir en una institución nacional de crédito una cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y el responsable administrativo), exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto
- Depositar con oportunidad los recursos correspondientes a cada etapa del proyecto, en caso de aplicar recursos concurrentes (Obligatorio en el Caso Empresa)
- Garantizar que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- Garantizar que los procedimientos de adquisiciones se realicen de conformidad con sus lineamientos normativos
- Retener y enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el importe correspondiente al impuesto sobre la renta y el impuesto al valor agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente
- Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto
- Entregar en tiempo y forma los informes técnicos y financieros correspondientes a todas y cada una de las etapas del proyecto
- Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorías y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo, como las que efectúen los órganos superiores de control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- Destinar a los fines del proyecto todos los rendimientos financieros derivados de las aportaciones y el apoyo económico mientras mantenga su vigencia.
- Reembolsar al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto
- Mantener al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios
- Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto
- Brindar a los responsables técnico y administrativo del proyecto todo el respaldo, soporte e infraestructura indispensables para el desarrollo exitoso del proyecto
- Poner a disposición del Fondo toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada
- Ante la ausencia del responsable técnico o administrativo por periodos que afecten el desarrollo del proyecto, designar a un responsable sustituto con calificaciones equivalentes a las del titular original, notificando a la brevedad posible al Secretario Técnico.
- Notificar a la brevedad posible, tanto al Secretario Administrativo del Fondo, como al RENIECYT, cualquier cambio en la razón social, dirección, composición, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.

5.2.- RESPONSABLE TÉCNICO

- Firmar el convenio de asignación de recursos
- Ejercer adecuada y oportunamente, conjuntamente con el responsable administrativo, los recursos asignados para el desarrollo del proyecto
- Cumplir con el calendario y la aplicación del presupuesto autorizados para el proyecto
- Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto
- Precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto

- Integrar en el expediente del proyecto la información técnica generada durante el desarrollo del mismo
- Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requiera el Fondo.
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes técnicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del mismo
- Cerrar técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica.

5.3.- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- Firmar el convenio de asignación de recursos
- Obtener la fianza que garantice el cumplimiento del convenio, ante compañía legalmente autorizada, de acuerdo con lo señalado en los anexos (Caso Empresa)
- Abrir y administrar la cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y el responsable administrativo), proporcionando al Fondo copia del contrato de apertura correspondiente
- Elaborar y enviar al Fondo los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en el convenio
- Efectuar todas las adquisiciones del proyecto, apegándose a las especificaciones y los requerimientos proporcionados por el responsable técnico
- Ejercer los recursos del proyecto de conformidad con el presente manual y el calendario de ministraciones elaborado para tal efecto
- Tener bajo su resguardo las facturas del equipo adquirido para el proyecto, reportando el número de inventario asignado
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros correspondientes a cada etapa, con la descripción de los gastos efectuados
- Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo
- Atender directamente a los auditores o personal designado por el Fondo, y proporcionarles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su cometido
- Apoyar al responsable técnico para cerrar financiera y técnicamente su proyecto al término de la vigencia, y gestionar los documentos de conclusión técnica y el finiquito financiero.
- Entregar al sujeto de apoyo el expediente del proyecto para su custodia y control
- Firmar el acta de finiquito del proyecto.

5.4.- COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO (Sólo las relevantes para la administración de proyectos)

- Autorizar el programa y el presupuesto del Fondo
- Establecer los lineamientos y políticas para el otorgamiento del apoyo económico a los sujetos de apoyo
- Dictaminar y asignar recursos a proyectos participantes en convocatorias
- Expedir, a través del Secretario Administrativo, las convocatorias que establecerán las bases específicas sobre las que concursan las propuestas.
- Analizar periódicamente la evaluación técnica, administrativa y financiera del desarrollo de los proyectos apoyados, con base en los informes de seguimiento presentados por los Secretarios Técnico y Administrativo, y en las recomendaciones de la Comisión de Evaluación
- Aumentar el apoyo cuando fuese necesario, atendiendo a la disponibilidad financiera del Fondo
- Restringir, reducir o incluso cancelar el apoyo económico en virtud de los resultados obtenidos o por incumplimiento por parte de los sujetos de apoyo en el desarrollo de los mismos, así como por falta de información oportuna o veraz respecto de éstos

5.5.- SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL FONDO (Sólo las relevantes para la administración de proyectos)

- Representar al fondo en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos que surjan de la operación del fideicomiso
- Efectuar los actos de defensa del Fondo
- Realizar los actos para que se efectúen las auditorías necesarias para el adecuado funcionamiento del Fondo y los proyectos aprobados
- Turnar a los sujetos de apoyo las observaciones que la Comisión de Evaluación o el Comité Técnico emitan sobre los informes financieros, y dar el seguimiento necesario para su atención oportuna
- Vigilar el debido cumplimiento de lo establecido en dichos convenios, en lo relativo a los aspectos financieros y administrativos
- Realizar el seguimiento financiero y administrativo del uso de los recursos del fideicomiso por parte de los sujetos de apoyo

5.6.- SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO (Sólo las relevantes para la administración de proyectos)

- Fungir como coordinador de la Comisión de Evaluación
- Coordinar la recepción de propuestas
- Turnar a la Comisión de Evaluación las propuestas susceptibles de ser financiados con recursos del Fondo
- Someter al Comité Técnico las propuestas y solicitudes de apoyos que hayan sido recomendadas por la Comisión de Evaluación
- Coordinar el seguimiento técnico de los proyectos aprobados y turnar al Comité Técnico los dictámenes parciales o finales de la Comisión de Evaluación
- Comunicar a los interesados los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas al fondo

SECCIÓN II.- MANUAL DE PROYECTOS

SECCIÓN II.1.- DESARROLLO DEL PROYECTO PARA INSTITUCIONES

6.- DESARROLLO DEL PROYECTO

6.1.- FORMALIZACIÓN DE LOS APOYOS

La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos. Este proceso se inicia con el envío del convenio al sujeto de apoyo para el establecimiento de los compromisos de las partes involucradas en el desarrollo del proyecto.

El Convenio tiene por objeto el establecimiento de las bases legales y los compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio de los apoyos económicos que otorgue el Fondo.

6.2.- APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

El sujeto de apoyo iniciará la apertura de las cuentas de cheques correspondientes a cada proyecto, en una institución bancaria establecida en territorio nacional. La administración de los recursos estará mancomunada entre el responsable técnico y el responsable administrativo, y su uso será exclusivo para el manejo del proyecto.

6.3.- MINISTRACIONES

6.3.1.- INICIAL

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo la solicitud de la primera ministración (Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos), acompañada de un recibo o factura oficial por el importe correspondiente, anexando copia del contrato de la cuenta bancaria abierta para la administración del proyecto. Se debe acompañar este recibo con el anexo de ejecución que incluye las principales actividades, productos y metas específicas, y la relación detallada de gasto corriente y de inversión para la primera etapa. El secretario Administrativo del Fondo contará con un plazo no mayor de tres semanas para dar respuesta a la solicitud, efectuando el pago correspondiente a la primer ministración.

6.3.2.- SUBSECUENTES

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo la solicitud de la ministración de cada etapa, acompañada de un recibo o factura oficial por el importe correspondiente. Estas ministraciones estarán sujetas a la aprobación de los informes técnicos y financieros de la etapa anterior. Se deberá acompañar con el detalle de actividades, productos y metas específicas, y relación de gastos para la etapa siguiente.

6.3.3.- CASOS ESPECÍFICOS

En el caso de los apoyos en donde se contemplan aportaciones concurrentes, la aportación del Fondo será pari pasu. En el caso de aportaciones en especie, deberán comprobarse mediante avalúo externo.

6.4.- INFORMES TÉCNICOS

El responsable técnico del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Técnico del Fondo, con la periodicidad estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes técnicos de cada etapa, en el formato establecido.

Con base en este informe, el Comité Técnico y de Administración del Fondo y la Comisión de Evaluación, con el apoyo de los evaluadores acreditados, determinarán si el responsable técnico está cumpliendo, o bien cumplió, con los objetivos planteados al inicio del proyecto en

los aspectos de investigación científica y/o tecnológica, logro de resultados y de productos, impacto social y económico y respecto de la formación de recursos humanos, así como del reconocimiento que debe dársele al Fondo como fuente de financiamiento, en las publicaciones, trabajos, resultados, productos y difusión.

Si el responsable técnico del proyecto no cumple con la obligación de entregar los informes técnicos parciales en tiempo y forma, o con las metas establecidas en las etapas, las siguientes ministraciones al proyecto podrán ser suspendidas, e inclusive se puede cancelar el proyecto.

En el informe técnico final se reportarán las metas alcanzadas y los productos obtenidos del proyecto en su totalidad.

6.5.- INFORMES FINANCIEROS

El responsable administrativo del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Administrativo del Fondo el informe financiero, con la periodicidad estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, en el formato establecido.

Con base en este informe, el Secretario Administrativo del Fondo verificará la correcta aplicación de los recursos al proyecto.

6.6.- CAMBIO DE RESPONSABLES

Se contemplan modificaciones al proyecto con respecto de los términos autorizados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, en los casos descritos a continuación.

6.6.1.- CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO

El responsable legal del sujeto de apoyo notificará por escrito el cambio de responsable técnico del proyecto al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición. Se deberá adjuntar la aceptación y el curriculum vitae del candidato propuesto.

6.6.2.- CAMBIO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

El responsable legal del sujeto de apoyo informará por escrito al Secretario Administrativo del Fondo el cambio de responsable administrativo del proyecto, indicando las causas.

Será necesario que el responsable administrativo saliente efectúe una entrega formal al nuevo responsable administrativo, mediante un informe completo del estado financiero que guarda el proyecto y la documentación relacionada con el proyecto que tiene a su resguardo a la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por ambos.

El nuevo responsable administrativo deberá notificar a la Institución Bancaria el cambio de firmas.

6.6.3.- CAMBIO DE INSTITUCIÓN

El responsable técnico deberá presentar al Secretario Técnico la solicitud de Cambio de Institución.

Para solicitar un cambio de institución, el responsable técnico requerirá de la autorización del representante legal del sujeto de apoyo que originalmente recibió el apoyo, así como la anuencia de la institución propuesta para continuar el desarrollo del proyecto.

La institución a quien se cede el proyecto, que deberá estar inscrita en el RENIECYT, efectuará el finiquito de las etapas que correspondan, informando el avance técnico y financiero y los asuntos legales y administrativos.

6.7.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS

6.7.1.- ENTRE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales del proyecto, sin necesidad de autorización previa del Fondo, con excepción del concepto de becas, que es intransferible.

6.7.2.- DE GASTO CORRIENTE A GASTO DE INVERSIÓN

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, notificará por escrito, anexando la justificación correspondiente, a los secretarios Técnico y Administrativo del Fondo.

6.7.3.- DE GASTO DE INVERSIÓN A GASTO CORRIENTE

De gasto de inversión a gasto corriente, "El Comité Técnico y de Administración del Fondo faculta a los secretarios Técnico y Administrativo para que autoricen, en condiciones excepcionales, la transferencia de recursos de gastos de inversión a gasto corriente. Para lo anterior, el Responsable Técnico, de común acuerdo con el Responsable Administrativo del proyecto, presentará la solicitud por escrito al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo del Fondo, anexando la justificación correspondiente.

6.7.4.- ENTRE CONCEPTOS DE GASTO DE INVERSIÓN

Únicamente se considerará en los casos que se pretenda un concepto no especificado dentro del Convenio de Asignación de Recursos y para ello se necesite realizar transferencias entre las distintas partidas del gasto de inversión. Deberá solicitarse por escrito, anexando la justificación correspondiente, a los secretarios Técnico y Administrativo del Fondo.

6.8.- PRÓRROGAS

Cuando se requiera ampliar la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos, el responsable técnico del proyecto presentará la solicitud al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente.

La prórroga se deberá solicitar dentro de la etapa o vigencia original estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos. La ampliación de la vigencia no implica un incremento del apoyo económico.

6.9.- AUDITORÍAS Y REVISIONES TÉCNICAS

El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para llevar al cabo auditorías y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo como las que efectúen los órganos superiores de control. Estas podrán efectuarse en el momento que sea necesario, en las instalaciones del sujeto de apoyo.

6.9.1- AUDITORÍAS SOLICITADAS POR EL FONDO

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Asignación de Recursos, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, por sí mismo o mediante terceros, podrá realizar auditorías y revisiones para verificar el desarrollo del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento.

6.9.2.- REVISIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL FONDO

Por su parte, el Fondo podrá efectuar las revisiones que considere convenientes para supervisar el avance técnico del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en el presente manual. A cada proyecto se le asignará por parte del Fondo un evaluador que será responsable de dar seguimiento al mismo, y emitir los reportes correspondientes.

6.9.3.- OTRAS INSTANCIAS DE AUDITORÍA

Pueden ser auditorías solicitadas por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de los funcionarios de la Secretaría o de la entidad federativa, o de terceros designados por ellos; por la Auditoría Superior de la Federación, así como por los órganos internos de Control del CONACYT y su contraparte correspondiente en cada Fondo.

6.10.- SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y SANCIONES

6.10.1.- SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES

En caso de la presencia de cualquiera de los eventos siguientes, el Fondo podrá sancionar con la suspensión de los apoyos económicos asignados al proyecto:

- Falta de cumplimiento por parte del responsable técnico y/o el administrador del proyecto, en la presentación de los informes técnicos o financieros de alguna de las etapas
- En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto corriente y Gasto de inversión
- Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de suspensión o cancelación
- Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información

Los proyectos que sean identificados dentro de los anteriores supuestos, deberán corregir las anomalías detectadas con la finalidad de continuar con el otorgamiento del apoyo económico. En caso de no regularizar su situación, el Fondo podrá realizar una revisión total del proyecto y procederá a la cancelación del apoyo económico otorgado.

6.10.2.- CANCELACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO

En caso de que se determine la cancelación del apoyo económico otorgado al proyecto, el Fondo solicitará al sujeto de apoyo la presentación del finiquito por sanción, en el plazo que se determine para ello, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

6.10.3.- SANCIONES

En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de control mencionados, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos descritos en el presente manual, o que el sujeto de apoyo no proporcione información fidedigna, el Fondo se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

6.11.- FINIQUITO

Al término de la vigencia del proyecto, el sujeto de apoyo a través de los responsables técnico y administrativo del proyecto, deberá presentar un informe técnico final de las actividades desarrolladas, indicando los productos obtenidos y un informe financiero final para la comprobación de los recursos ministrados al proyecto, con el propósito de llevar a cabo los procesos de información y evaluación técnica y financiera que exige la administración de recursos públicos.

Para la evaluación del informe técnico se contará con el apoyo de un especialista del área del conocimiento correspondiente. Una vez concluida la evaluación de los informes técnico y financiero, y habiendo sido aprobados, se procederá a la elaboración del acta de finiquito; el Comité Técnico y de Administración del Fondo es la instancia competente para su aprobación.

Los Secretarios Técnico y Administrativo del Fondo son los funcionarios competentes para firmar el acta de finiquito, y deberán remitir una copia al sujeto de apoyo, a fin de que se integre al expediente del proyecto. El sujeto de apoyo está obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al Finiquito.

En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el sujeto de apoyo deberá reintegrarlos al Fondo en un plazo no mayor de 90 días naturales, al término de la vigencia del convenio.

El acta de finiquito servirá de base para el otorgamiento de apoyos posteriores, tal como lo establece el Artículo 12 de la LCYT.

SECCIÓN II.2.- DESARROLLO DEL PROYECTO PARA EMPRESAS

7.- DESARROLLO DEL PROYECTO

7.1.- FORMALIZACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO

La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos, el cual establece las bases legales, los compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio del apoyo económico.

7.1.1. OBTENCIÓN DE LA FIANZA

El sujeto de apoyo deberá tramitar una fianza ante una compañía legalmente autorizada, a favor del secretario administrativo del fondo, para garantizar el cumplimiento de la totalidad de los compromisos suscritos en el convenio de asignación de recursos. Asimismo, tendrá la obligación de mantenerla vigente hasta el término del proyecto, incluyendo prórrogas o esperas al plazo originalmente establecido.

Cualquier cambio que se autorice al proyecto en cuanto a plazos, alcances, metas, etc., estará condicionado a que el sujeto de apoyo actualice los términos de la fianza, notificando a la afianzadora los cambios a fin de que se incluyan en la fianza.

Los criterios y procedimientos generales para la obtención de la fianza se encuentran descritos en los anexos.

7.2.- APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

El sujeto de apoyo abrirá una cuenta de cheques de uso exclusivo para el proyecto, en una institución bancaria establecida en el territorio nacional. La administración de esta cuenta será mancomunada entre el responsable técnico y el responsable administrativo.

El sujeto de apoyo enviará al Secretario Administrativo del Fondo, una copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria

7.3.- MINISTRACIONES

7.3.1.- INICIAL

El responsable administrativo del proyecto, enviará al Secretario Administrativo del Fondo, la solicitud de la primera ministración (Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos), acompañada de un recibo o factura oficial por el importe correspondiente, así como una copia del registro o constancia de su aportación inicial. Se debe acompañar el recibo con el anexo de ejecución que incluye las principales actividades, productos y metas específicas, y la relación detallada de gasto corriente y de inversión para la primera etapa.

7.3.2.- SUBSECUENTES

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo la solicitud de las siguientes ministraciones, acompañadas de un recibo o factura oficial por el importe correspondiente, y una copia del registro o constancia de su aportación. Se debe acompañar con el detalle de actividades, productos y metas específicas, y relación de gastos para la etapa siguiente.

En el caso de las aportaciones en especie, deberán acreditar el valor del bien de acuerdo con lo establecido en la sección 7.3.4.

Las ministraciones subsecuentes estarán sujetas a la aprobación de los informes técnicos y financieros de cada etapa.

7.3.3.- APORTACIONES PREVIAS

Las aportaciones previas señaladas en los Términos de Referencia de la Convocatoria a la que se presentó la propuesta, se considerarán invariablemente en las últimas etapas de la ejecución del proyecto, una vez que las aportaciones líquidas del sujeto de apoyo se hayan agotado.

7.3.4 APORTACIONES EN ESPECIE

Las aportaciones en especie estarán limitadas a instrumentos, máquinas de prueba y otro equipo de laboratorio, y no podrán incluir consumibles o instrumentos de vida corta y deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- Deberá tratarse de equipo, instrumentos o máquinas de prueba nuevos o seminuevos
- Haberse adquirido dentro de los 12 meses previos a la fecha límite de aceptación de propuestas para la convocatoria a la que se presentó la propuesta
- Vida útil que exceda la vigencia del proyecto
- Su uso será exclusivo para el proyecto y/o actividades de investigación y desarrollo
- Deberá contar con una capacidad congruente con las necesidades de desarrollo del proyecto
- Deberá haberse adquirido con recursos propios, es decir, sin mediar otros apoyos del gobierno
- Que la evaluación técnica determine la necesidad insoslayable de su incorporación al proyecto
- El valor considerado para las aportaciones en especie será el histórico, es decir, el valor estipulado en la factura del fabricante original menos la depreciación.

Las aportaciones en especie se considerarán invariablemente en las últimas etapas del proyecto, una vez que los recursos líquidos aportados por el sujeto de apoyo se hayan ejercido totalmente.

7.4.- INFORMES TÉCNICOS

Previo a la culminación de cada etapa, con 15 días de antelación, el responsable técnico del proyecto presentará al Secretario Técnico del Fondo el informe técnico correspondiente.

Con base en este informe, se determinará si el sujeto de apoyo está cumpliendo, o bien cumplió, con los objetivos planteados.

Si no cumple con la obligación de entregar los informes técnicos en tiempo y forma, o si los logros alcanzados en la etapa son significativamente inferiores a las metas establecidas, se podrá suspender e inclusive cancelar el proyecto

En el informe técnico final se reportarán las metas alcanzadas y los productos obtenidos del proyecto en su totalidad.

7.5.- INFORMES FINANCIEROS

Previo a la culminación de cada etapa, con 15 días de antelación, el responsable administrativo del proyecto presentará al Secretario Administrativo del Fondo el informe financiero correspondiente.

Con base en este informe, el Secretario Administrativo del Fondo verificará la correcta aplicación de los recursos al proyecto.

Si no se cumple con la obligación de entregar los informes financieros en tiempo y forma, o si los recursos no fueron aplicados correctamente, se podrá suspender e inclusive cancelar el proyecto, así como aplicarse las penas establecidas en el convenio.

7.6.- CAMBIO DE RESPONSABLES

En casos ampliamente justificados y cuando esto resulte indispensable para la exitosa culminación del proyecto, el sujeto de apoyo podrá someter a consideración modificaciones a lo establecido en el Convenio.

La autorización final de toda modificación al Convenio estará condicionada a que el sujeto de apoyo actualice la fianza en los términos en que le fueron condicionalmente autorizados.

7.6.1.- CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO

El sujeto de apoyo podrá solicitar en situaciones excepcionales el cambio de responsable técnico del proyecto, notificando por escrito al Secretario Técnico del Fondo. La calificación deberá ser equivalente a la del titular original.

7.6.2.- CAMBIO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

El sujeto de apoyo informará por escrito al Secretario Administrativo del Fondo el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, indicando las causas.

Será necesario que el responsable administrativo saliente efectúe una entrega formal al nuevo responsable administrativo, mediante un informe completo del estado financiero que guarda el proyecto y la documentación relacionada con el proyecto que tiene a su resguardo a la fecha de su salida; este informe deberá ser firmado por ambos. Es responsabilidad del sujeto de apoyo garantizar la continuidad del ejercicio de los recursos y la transparencia del proceso.

El nuevo responsable administrativo deberá notificar el cambio de firmas a la institución bancaria en donde se haya abierto la cuenta del proyecto.

7.6.3.- CAMBIO DE EMPRESA

Para solicitar el cambio de la empresa ejecutora del proyecto, el sujeto de apoyo requerirá de la autorización del Comité Técnico del Fondo, previa solicitud presentada por escrito al Secretario Técnico, así como el compromiso de la institución propuesta para continuar el desarrollo del proyecto.

La empresa a la que se ceda el proyecto deberá estar inscrita en el RENIECYT, y concluirá las etapas que correspondan, de acuerdo con el plan autorizado.

7.7.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS

7.7.1.- ENTRE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales del proyecto, sin necesidad de autorización previa del Fondo, con excepción del concepto de becas, que es intransferible.

7.7.2.- DE GASTO CORRIENTE A GASTO DE INVERSIÓN

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo del proyecto, presentarán por escrito al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo del Fondo cualquier cambio entre estos rubros, garantizando que correspondan a gastos elegibles listados en los términos de referencia de la convocatoria a la que aplicó, y anexando la justificación correspondiente.

Ninguno de estos cambios justificará el incumplimiento de las metas del proyecto. En caso de que la modificación implique una erogación mayor a la presupuestada, ésta correrá a cargo del sujeto de apoyo.

El Secretario Técnico notificará al evaluador asignado al proyecto dichos cambios para su puntual seguimiento.

7.7.3.- DE GASTO DE INVERSIÓN A GASTO CORRIENTE

Sólo bajo condiciones excepcionales el Comité Técnico y Administrativo del Fondo autorizará la transferencia de recursos de gasto de inversión a gasto corriente. El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo del proyecto, presentarán la solicitud por escrito al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo del Fondo, anexando la justificación correspondiente.

7.7.4.- ENTRE CONCEPTOS DE GASTO DE INVERSIÓN

Únicamente se considerará en los casos que se pretenda un concepto no especificado dentro del convenio de asignación de recursos y que para ello se necesite realizar transferencias entre las distintas partidas del gasto de Inversión. El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo del proyecto, presentarán por escrito a los secretarios Técnico y Administrativo del Fondo cualquier cambio entre estos rubros, garantizando que correspondan a gastos elegibles listados en los términos de referencia de la convocatoria a la que aplicó, y anexando la justificación correspondiente.

Ninguno de estos cambios justificará el incumplimiento de las metas del proyecto. En caso de que la modificación implique una erogación mayor a la presupuestada, ésta correrá a cargo del sujeto de apoyo.

El Secretario Técnico notificará al evaluador asignado al proyecto dichos cambios para su puntual seguimiento.

7.8.- PRÓRROGAS

Cuando se requiera ampliar la vigencia del convenio de asignación de recursos, el responsable técnico del proyecto presentará la solicitud al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente

La prórroga se deberá solicitar dentro de la etapa o vigencia original estipulada en el convenio de asignación de recursos, la ampliación de la vigencia no implica un incremento del apoyo económico, y estará condicionada a que el sujeto de apoyo actualice la fianza de cumplimiento.

7.9.- AUDITORÍAS Y REVISIONES TÉCNICAS

El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las auditorías y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo como las que efectúen los órganos superiores de control. Éstas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del sujeto de apoyo.

7.9.1- AUDITORÍAS SOLICITADAS POR EL FONDO

De conformidad con lo dispuesto en el convenio de asignación de recursos, el Comité Técnico del Fondo, por sí mismo o mediante terceros, podrá realizar auditorías y revisiones para verificar el desarrollo del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento.

7.9.2.- REVISIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL FONDO

El Fondo podrá efectuar las revisiones técnicas que considere convenientes para supervisar el avance técnico del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en el presente manual. A cada proyecto se le asignará por parte del Fondo un evaluador que será responsable de dar seguimiento al mismo, y emitir los reportes correspondientes.

7.9.3.- OTRAS INSTANCIAS DE AUDITORÍA

Pueden ser auditorías solicitadas por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de los funcionarios de la Secretaría o de la entidad federativa, o de terceros designados por ellos, por la Auditoría Superior de la Federación, así como por los órganos internos de Control del CONACYT y su contraparte correspondiente en cada Fondo.

7.10.- SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y SANCIONES

7.10.1.- SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES

Ante el incumplimiento grave de los compromisos establecidos en el convenio de asignación de recursos, que se señalen como causales de suspensión o cancelación, se podrá proceder con cualquiera de dos cursos de acción:

- a) El sujeto de apoyo deberá corregir las anomalías detectadas dentro del plazo, otorgado con la finalidad de continuar con el otorgamiento del apoyo económico.
- b) En caso de no regularizar su situación en el plazo otorgado, el Fondo podrá realizar una revisión total del proyecto y proceder a la cancelación del apoyo económico, así como a hacer efectiva la fianza y en su caso las penalizaciones marcadas en el convenio de asignación de recursos.

7.10.2.- CANCELACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO

En caso de que se determine la cancelación del apoyo económico otorgado al proyecto, el Fondo solicitará al sujeto de apoyo la presentación del finiquito por sanción, en el plazo que se determine para ello, de acuerdo con lo establecido en el convenio de asignación de recursos. En caso de no cumplir con esta última obligación, el Fondo hará efectiva la fianza.

7.10.3.- SANCIONES

En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de control mencionados, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos descritos en el presente manual, o que el sujeto de apoyo no proporcione información fidedigna, el Fondo se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

7.11.- FINIQUITO

Al término de la vigencia del proyecto, el sujeto de apoyo a través de los responsables técnico y administrativo, deberá presentar un informe técnico final. Éste describirá las actividades desarrolladas, los productos obtenidos, y los impactos del proyecto. Presentará asimismo un informe financiero final que justifique la totalidad de los recursos ejercidos en el desarrollo del proyecto.

Una vez que se cuente con el dictamen positivo de los informes técnico y financiero, se podrá proceder a la elaboración del acta de finiquito.

El Secretario Administrativo del Fondo es el funcionario competente para firmar el acta de finiquito. Deberá remitir una copia al Secretario Técnico del Fondo y otra más al sujeto de apoyo, a fin de que se integre al expediente del proyecto. El sujeto de apoyo esta obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al finiquito.

En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el sujeto de apoyo deberá reintegrarlos al Fondo en un plazo no mayor de 90 días naturales al término de la vigencia del convenio.

El acta de finiquito servirá de base para el otorgamiento de apoyos posteriores, tal como lo establece el Artículo 12 de la LCYT, así como para la liberación de la fianza.

En los casos de cancelación, finiquito, terminación anticipada o rescisión del convenio de asignación de recursos, el saldo y productos financieros remanentes en la cuenta del proyecto se distribuirán en forma proporcional al monto de las aportaciones existentes a la fecha de la declaratoria.

SECCIÓN III.- GUÍA DE APOYO PARA EL EJERCICIO Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

EJERCICIO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos tanto de operación como de inversión del proyecto son responsabilidad del sujeto de apoyo, así como de los responsables técnico y administrativo del proyecto. Por lo anterior, los gastos correspondientes a todas y cada una de las partidas que se especifican en el presente documento, bajo los rubros de Gasto Corriente y Gasto de Inversión, se efectuarán de acuerdo con la normatividad, las políticas administrativas y los tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, quedando a su cargo el control y seguimiento del ejercicio, y bajo su custodia la documentación que sustente la correcta erogación de los recursos. Debe existir una contabilidad exclusiva por proyecto.

8.- EJERCICIO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO CORRIENTE

Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente, serán destinados al pago de los gastos de operación necesarios y al pago de las becas requeridas para el desarrollo del proyecto, los cuales serán ministrados conforme a lo estipulado en el calendario del convenio de asignación, con la finalidad de contar con un fondo económico que permitirá cubrir los gastos, entre otras, de las siguientes partidas (este es un listado indicativo, más no limitativo):

Partidas para gastos de operación:

1. Honorarios por servicios profesionales
2. Viáticos
3. Pasajes y gastos de transportación
4. Gastos de atención a profesores visitantes, técnicos o expertos visitantes
5. Gastos de trabajo de campo
6. Publicaciones e impresiones
7. Compra de libros
8. Documentos y servicios de información
9. Artículos, materiales y útiles diversos
10. Pago por servicios externos
11. Registro de patentes y propiedad intelectual
12. Plan de negocios
13. Validación de concepto tecnológico

8.1.- REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES DE GASTO CORRIENTE

Las solicitudes de ministraciones se acompañarán de los recibos o facturas emitidos por el sujeto del apoyo, de acuerdo con el calendario autorizado de ministraciones, correspondiente a las diferentes etapas del proyecto, que deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la institución, dependencia o empresa
- Número del proyecto
- Nombre del proyecto
- Nombre del responsable técnico
- Nombre del responsable administrativo
- Número de ministración.
- Número de la cuenta bancaria
- Nombre de la institución bancaria
- Número de la sucursal bancaria
- Plaza o localidad de ubicación de la sucursal bancaria

8.2.- LISTADO INDICATIVO NO LIMITATIVO

A continuación se da una breve descripción de los conceptos mencionados.

8.2.1.- HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato. El Fondo sólo reconocerá los honorarios que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyan las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc.

Es obligación del sujeto de apoyo la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fondo como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fondo no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

No se aceptan, dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:

- Servicios secretariales
- Servicios administrativos
- Personal adscrito a la institución o empresa sujetos de apoyo

8.2.2.- VIÁTICOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos por hospedaje y alimentación.

8.2.3.- PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Esta partida está destinada al pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto.

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

- Boleto de avión (sólo clase turista), autobús, barco o ferrocarril.
- Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil, ya sea del sujeto de apoyo o propio del participante en el proyecto.

8.2.4.- GASTOS DE ATENCIÓN A PROFESORES VISITANTES, TÉCNICOS O EXPERTOS VISITANTES

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos de atención a los responsables técnicos visitantes, nacionales o extranjeros, que participen en el proyecto, de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo.

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos por estancia y alimentación, a saber:

- Hospedaje
- Alimentación
- Pasajes locales

La estancia debe ser con el propósito de colaborar en el proyecto o de asesorar a los participantes en la investigación.

8.2.5.- GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO

Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo.

Con cargo a esta partida se cubrirán, entre otros, los siguientes gastos cuya comprobación deberá documentarse, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo:

Pago de trabajo eventual:

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

Pago de servicios informales:

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

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

Con cargo a esta partida no se pagarán servicios de reparación o mantenimiento de vehículos ni de equipo de transporte de ningún tipo. La renta de vehículos, se aceptará en esta partida sólo en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio.

8.2.6.- PUBLICACIONES E IMPRESIONES

Partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material para la divulgación y/o la difusión de los resultados del proyecto.

8.2.7.- COMPRA DE LIBROS

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

8.2.8.- DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

8.2.9.- ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, por los siguientes conceptos:

- Material y cristalería de laboratorio
- Reactivos y sustancias diversas

- Material topográfico y para trabajo de campo
- Consumibles fotográficos y de video.

8.2.10.- PAGO POR SERVICIOS EXTERNOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos efectuados por la contratación de aquellos servicios que no puedan ser proporcionados por la Institución y deban llevarse a cabo para atender necesidades propias del proyecto, bajo los siguientes conceptos:

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

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de servicios que el Sujeto de apoyo debe proporcionar, entre otros:

- Renta de oficinas o locales
- Servicios, como energía eléctrica, teléfono, agua, combustibles
- Trabajos de construcción y mantenimiento de locales

8.2.11.- REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Se refieren a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional.

8.2.12.- PLAN DE NEGOCIOS

Se refiere a los gastos asociados a la estructura del negocio y su evolución, tratándose de prototipos, estudios de prospectiva nacional, de mercado, económico y financiero.

8.2.13.- VALIDACIÓN DEL CONCEPTO TECNOLÓGICO

Los gastos de construcción de prototipos para aplicaciones específicas, así como los relacionados con las pruebas de operación y desempeño que permitan la validación del concepto tecnológico, los derivados de la ruta crítica y estratégica del proyecto.

9.- EJERCICIO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN

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

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

La clasificación de este gasto se efectuará de acuerdo con las políticas contables del sujeto de apoyo. El equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en sus instalaciones. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor del sujeto de apoyo.

Debe existir una contabilidad exclusiva por proyecto. Las compras efectuadas con cargo al Gasto de Inversión deberán apegarse al protocolo original autorizado y se clasificarán bajo las siguientes partidas que aparecen en el listado sólo de manera enunciativa más no limitativa:

9.1.- EQUIPO DE LABORATORIO

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
- Equipos especializados de montaje e instalación específica
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas)
- Equipos de línea para uso comercial e industrial
- Equipo fotográfico y audiovisual
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital

9.2.- MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

- Desarrollo de prototipos
- Equipo de laboratorio
- Plantas piloto experimentales
- Herramental para pruebas o prototipos

9.3.- EQUIPO DE CÓMPUTO

- Estaciones de trabajo (*work station*)
- Servidores
- Computadoras personales (*PC*)
- Computadoras portátiles (*lap top* o *note book*)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- Licencias de programas electrónicos especializados (*software*)

9.4.- HERRAMENTAL Y ACCESORIOS

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

9.5.- OBRA CIVIL

- No autorizados en el caso de empresa para aspectos productivos
- Autorizado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo

10.- CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS

Cuando se trate de la creación de nuevos centros de investigación científica o de desarrollo tecnológico, el financiamiento podrá cubrir todos los rubros que sean requeridos para su puesta en operación, por un período de hasta dos años.

SECCIÓN IV.- GUÍA PARA ASISTENTES DE PROYECTOS

11. ASISTENTES DE PROYECTOS

11.1 OBJETIVOS Y NIVELES ESTUDIANTILES

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

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

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

11.2 REQUISITOS ACADÉMICOS

La alta de un asistente de proyecto procede en el periodo de vigencia del proyecto y seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro y mediante la presentación debidamente requisitada, ante el Secretario Técnico del Fondo, del formato de registro de asistentes de proyectos, acompañándolo de carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con las fechas de inicio y de término de la participación.

Los requisitos por nivel son los siguientes:

-Para el nivel I:

- Estar inscrito en una institución de educación superior nacional.
- Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo no menor a 8.0
- Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional.
- Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales.

Nota: En este nivel I deberá existir el compromiso del responsable técnico de que la participación del estudiante de licenciatura en el proyecto antecede a la elaboración y terminación de su tesis profesional.

- Para el Nivel II y el Nivel III

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

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

- Para el Nivel IV

- Contar con el grado académico de doctor
- Haber obtenido el doctorado en una fecha no mayor a 5 años antes de ser registrado en el proyecto (esta condición no procede para prórroga).
- Presentar la carta oficial de aceptación para la realización de la estancia posdoctoral en la institución de adscripción del responsable técnico del proyecto.

11.3 MONTOS Y DURACIÓN DE LAS BECAS PARA ASISTENTES DE PROYECTOS

Para el Nivel I:

- Monto mensual: 2 SMMDF*
- Duración: 12 meses máximo.

Para el Nivel II:

- Monto mensual 4 SMMDF*
- Duración: 12 meses máximo, prorrogable otros 6 meses con base en desempeño.

Para el Nivel III:

- Monto mensual: 6 SMMDF*
- Duración: 12 meses, prorrogable otros 12 meses con base en desempeño.

Para el Nivel IV:

- Monto mensual: 10 SMMDF*
- Duración: 12 meses, prorrogable otros 12 meses con base en desempeño.

* SMMDF es el monto oficial del salario mínimo mensual autorizado en el Distrito Federal.

11.4 EXPEDIENTE DE LOS ASISTENTES DE PROYECTOS E INFORMES FINALES

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

- Para niveles I, II y III, deberá contar con constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis ante la institución que expedirá el título o grado. Carta compromiso que señale la fecha de titulación, avalada por el asesor de tesis.
- En el caso de estudiantes que han sido beneficiarios de becas crédito del Padrón de Posgrado del CONACYT, o de beca para estudios en el extranjero por la misma institución, deberán obtener el oficio de liquidación o del oficio de redocumentación de su beca anterior ya que de lo contrario no podrán participar en el proyecto. Este trámite podrá realizarse en la Dirección Administrativa de Becas Crédito del CONACYT.
- Para estancias posdoctorales: Carta de aceptación por parte de la institución para la realización de la estancia posdoctoral, comprobante de obtención del grado o doctor.
- Si el estudiante está adscrito como personal de medio tiempo o de tiempo completo de una institución, deberá contar con el permiso de ésta para la participación como Asistente de Proyecto, con el compromiso institucional de liberarle el tiempo necesario para la realización de sus estudios y las tareas que tenga asignadas dentro del proyecto.
- Si el estudiante cuenta con un año o semestre sabático, deberá acreditar este hecho. Se requerirá de una autorización por escrito en el caso de que el becario se encuentre adscrito a una institución de tiempo completo.
- En el informe técnico final del proyecto, se deben anexar los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados académicos obtenidos.

11.5. PAGO A ASISTENTES DE PROYECTOS

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

- Nombre del asistente de proyecto
- Número de referencia del asistente de proyecto
- Número del proyecto
- Monto y período devengado
- Firma del asistente de proyecto y visto bueno del responsable técnico

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

11.6. COMPROBACIÓN DE GASTOS DE BECAS

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del asistente de proyecto y del responsable técnico.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el responsable técnico y el responsable administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

11.7. INFORMES FINALES DE ASISTENTES DE PROYECTOS

Al término de la vigencia de la beca, el beneficiario de la misma entregará ante el Secretario Técnico del Fondo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto.

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

11.8. IMPEDIMENTOS PARA OTORGAR BECAS

No se otorgan becas en los siguientes casos:

- No acreditar ser estudiante activo, o no demostrar registro vigente de tesis en la Institución donde realizó sus estudios.
- Cuando se tenga apoyo de un Fondo Sectorial o Mixto o por parte del CONACYT como beca de proyecto; se cuente con beca de posgrado de excelencia, beca para estudios en el extranjero, o no se hayan liquidado o redocumentado adeudos anteriores.
- Al cumplirse tres años en el desarrollo de estudios de maestría.
- Al cumplirse seis años para el desarrollo de estudios doctorado, aún si éstos incluyen la maestría.
- Haber sido beneficiado durante seis años por cualquiera de las becas que otorga el CONACYT o el Fondo.
- Cuando la beca solicitada sea de nivel inferior al que cursa en la actualidad.
- No entregar al Secretario Técnico del Fondo la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

11.9. BAJA Y CAMBIO DE ASISTENTES DE PROYECTOS

Para el incremento de esta partida, el responsable técnico deberá solicitar en forma justificada la transferencia de recursos sin que el monto total de recursos solicitados sobrepase lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

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

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

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

Anexo A.- FORMATO DE REPORTE FINANCIERO (Electrónico)

Clave del Proyecto: _____
 Título del Proyecto: _____
 Sujeto de Apoyo: _____
 Informe No.: _____ de: _____ Período: _____

| Concepto | Presupuesto Total | | Por Etapa | | Acumulado | |
|--|-------------------|------------|-----------|----------|-----------|----------|
| | Aprobado | Modificado | Recibido | Ejercido | Recibido | Ejercido |
| 100 GASTO CORRIENTE | | | | | | |
| 101 Evaluación del Proyecto | | | | | | |
| 102 Viáticos | | | | | | |
| 103 Pasajes | | | | | | |
| 104 Gastos de Trabajo de Campo | | | | | | |
| 105 Ediciones e Impresiones | | | | | | |
| 106 Servicios Externos y Comerciales | | | | | | |
| 107 Ayuda para la elaboración de Tesis | | | | | | |
| 108 Artículos y Materiales | | | | | | |
| 109 Documentos y Servicios de Información | | | | | | |
| 110 Materiales Vivos, Vegetales y/o Animales | | | | | | |
| TOTAL GASTO CORRIENTE | | | | | | |
| 200 GASTO DE INVERSION | | | | | | |
| 201 Equipo de Laboratorio | | | | | | |
| 202 Equipo de Cómputo | | | | | | |
| 203 Herramientas y Accesorios | | | | | | |
| TOTAL GASTO DE INVERSION | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

* De acuerdo con la clasificación de partidas presupuestales aprobadas.

Anexo B.- FORMATO DE REPORTE TÉCNICO (Formato electrónico)

Clave del Proyecto: _____
Título del Proyecto: _____
Sujeto de Apoyo: _____
Informe No.: _____ de: _____ Periodo: _____

1. AVANCES DEL PROYECTO EN LA ETAPA
2. LOGRO DE METAS RESPECTO DE METAS COMPROMETIDAS
3. LOGRO DE OBJETIVOS RESPECTO DE COMPROMISO
4. GRUPO DE TRABAJO
5. DESVIACIONES Y/O MODIFICACIONES EN LA ETAPA
6. ACCIONES DERIVADAS DE LAS DESVIACIONES Y/O MODIFICACIONES
7. ACCIONES REALIZADAS CON LOS SECTORES USUARIOS
8. OBSERVACIONES RELEVANTES SOBRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO
9. ESTADO DE LAS APORTACIONES COMPLEMENTARIAS
10. PRODUCTOS OBTENIDOS EN LA ETAPA
11. COMPROMISOS PARA LA ETAPA SIGUIENTE

Anexo C.- GUÍA PARA TRÁMITE DE FIANZAS (EN EL CASO DE EMPRESAS)

Con el propósito de unificar criterios y facilitar el trámite de la fianza, a los beneficiarios de los apoyos otorgados a través de los Fondos Mixtos y Sectoriales se les proporciona esta guía general con sugerencias y beneficios para los usuarios.

Afianzadoras participantes:

Se han contactado a 6 de las 11 afianzadoras que operan en territorio nacional, mismas que cuentan con 85% de cobertura en el mercado. Se ha dialogado con ellas y se han logrado condiciones preferenciales para los sujetos de apoyo de los fondos CONACYT.

Las Afianzadoras a que se refiere el párrafo anterior son las siguientes:

1. Afianzadora Insurgentes, S.A. de C.V.
2. Fianzas Monterrey, S.A.
3. Fianzas México BITAL, S.A.
4. Afianzadora Sofimex, S.A.
5. Fianzas Comercial América, S.A.
6. Fianzas BANORTE, S.A.

Beneficios de las afianzadoras participantes:

1. La homologación del texto y de las condiciones comerciales y legales de las afianzadoras participantes.
2. Homologación del procedimiento facilitador para la obtención de la fianza.
3. Asistencia de una vasta red de agentes en todo el país.
4. Tarifa especial.- Debido al volumen de los proyectos, las afianzadoras participantes cobrarán el 1.10% y en algunos casos el 1.09%, contra el 1.20 que es el precio normal del mercado. (Datos sujetos a los términos del contrato de cada afianzadora.)

Documentación para trámite de fianza (los cuales deben confirmarse con la afianzadora):

Es necesario presentar copia de la siguiente documentación, con excepción de los rubros en los que se indica "original":

1. Acreditar personalidad jurídica:

- A) Acta constitutiva de la empresa
- B) Identificación oficial del representante legal
- C) Identificación oficial (en el caso de personas físicas)

2. Registros:

- Cedula de identificación fiscal

3. Situación financiera:

- Estados financieros y estado de resultados del último ejercicio y el último parcial, ó últimas declaraciones ISR y últimas parciales.

4. Documento fuente en el que se deriva la fianza

- Contrato con sus anexos.

5. Obligado solidario:

- A) Identificación oficial
- B) En caso de estar casado por sociedad conyugal, identificación del cónyuge
- C) Escrituras de un bien inmueble urbano.
- D) Última boleta predial pagada
- E) Certificado de libertad de gravamen reciente (original)
- F) Carta señalando un estimado del valor del inmueble (original)

6. Contrato con la afianzadora

- A) Llenado de cuestionarios y firma en los mismos (original)
- B) Llenado de contratos y firma de los mismos (original)

Para la agilización del trámite se sugiere entablar contacto con las afianzadoras referidas. Es importante mencionar que el sujeto de apoyo puede recurrir a la afianzadora de su preferencia, siempre y cuando los términos de la fianza se apeguen a lo estipulado en el Fondo correspondiente.

Anexo D.- FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES DE PROYECTOS

Clave de Registro _____

Título _____ del _____ proyecto

Responsable Técnico del proyecto _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa) _____

1. Nombre del Asistente de Proyecto
2. Programa de estudio
3. Grado que cursa
4. Institución educativa
5. Promedio de estudios (año escolar anterior)
6. Actividades específicas que realizará en el proyecto
7. Productos académicos esperados (Tesis, trabajo terminal, práctica profesional, etc.)
8. Período de participación en el proyecto