

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



**CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO**



INDICE

SECCIÓN I.- INTRODUCCIÓN	3
SECCIÓN II. FASES DE UN PROYECTO	4
1. FASE DE INICIO.....	5
2. FASE DE PLANIFICACIÓN.....	6
2.1. ALCANCE DEL PROYECTO.....	6
2.2. TIEMPO DEL PROYECTO.....	6
2.4. COSTOS DEL PROYECTO.....	6
2.5. CAPITAL HUMANO.....	7
2.5.1. Sujeto de Apoyo.....	7
2.5.2. Responsable del Proyecto.....	8
2.5.3. Administrador del Proyecto	8
3. FASE DE EJECUCIÓN.....	9
3.1. ADMINISTRAR Y/O REDISTRIBUIR LOS RECURSOS.....	9
3.1.1. Criterio para Adquisiciones	9
3.1.2. Traspaso De Recurso Entre Partidas.....	10
3.2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES.....	10
3.3. AJUSTAR LAS DESVIACIONES.....	10
3.3.1. Prórroga	10
3.3.2. Recalendarización	11
3.3.3. Cambio de Responsable o Administrador.....	11
3.3.4. Cambio de Representante Legal.....	11
3.3.5. Cambio de Estudiantes.....	12
3.3.6. Cambio de Equipo de trabajo.....	12
3.3.7. Cambio De Domicilio	12
3.3.8. Excepciones	12
3.4. REGISTRAR LOS AVANCES.....	12
3.4.1. Informes Técnicos	13
3.4.2. Informes Financieros.....	13
3.5. RECOLECTAR LA EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN.....	14
3.5.1. Resguardo y Certificación de la Documentación	14
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	15
4.1 DICTAMENES DE EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.....	16
4.2 DICTAMENES DE EVALUACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS.....	16
4.3 VISITAS DE SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN.....	17
5. CIERRE.....	17
GLOSARIO.....	18



SECCIÓN I.- INTRODUCCIÓN

El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Su misión es la de determinar, diseñar e instrumentar la política estatal para promover la investigación científica, el desarrollo e innovación tecnológica, la formación de recursos humanos altamente especializados, el fortalecimiento de los cuerpos científicos y tecnológicos jaliscienses, especialmente en los sectores estratégicos de Jalisco, y facilitar la divulgación y la vinculación en la materia entre los tres grupos de actores: industria, gobierno y academia.

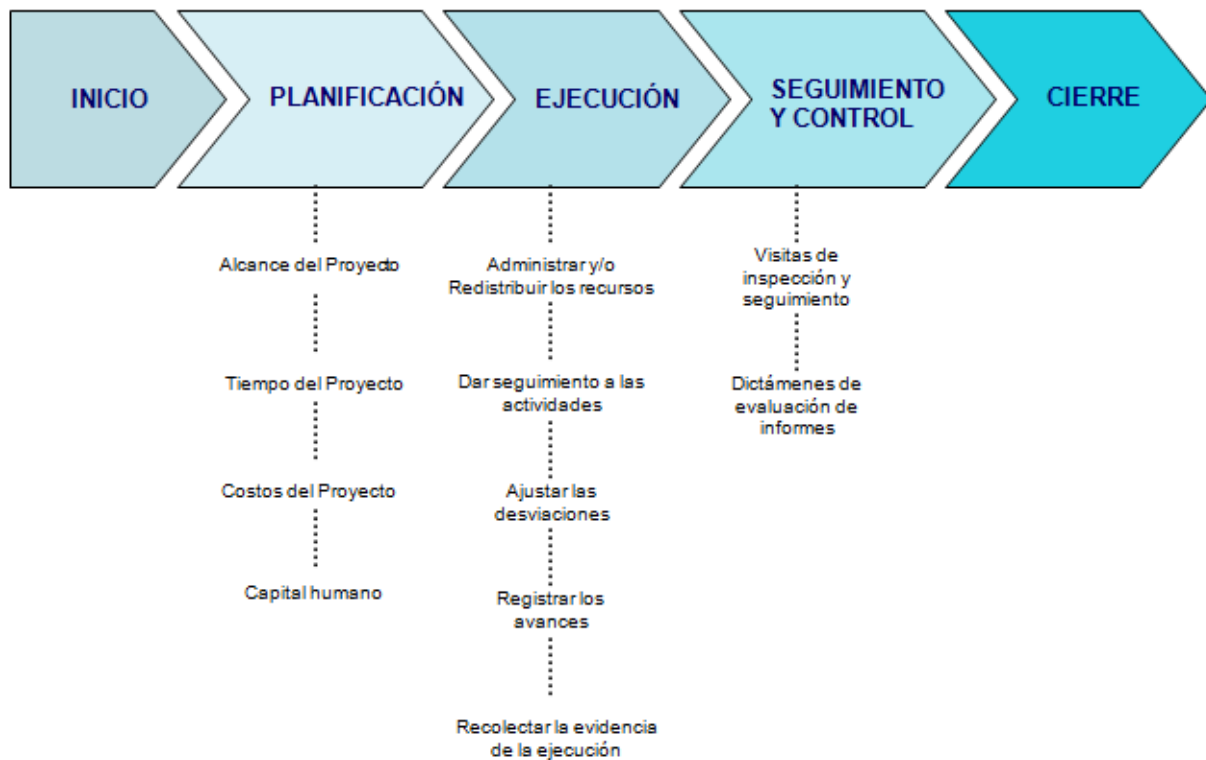
Con el propósito de ofrecer los lineamientos que deberán seguir los sujetos de apoyo que se vean beneficiados con recurso otorgado por este Organismo para sus proyectos, se creó el pasado 25 de septiembre de 2005 el “Manual de Administración de Proyectos” sustentado en la Ley de Fomento a la Ciencia, la Tecnología y la Innovación del Estado de Jalisco.

Este manual es el resultado del trabajo realizado por el Área de Seguimiento y se actualiza constantemente de acuerdo a las necesidades de cada periodo. Deberá de seguirse junto con los términos de referencia establecidos en cada uno de los Fondos y Programas del COECYTJAL.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo presentar los lineamientos que deberán seguir los sujetos de apoyo, el responsable y administrador del proyecto, así como dar a conocer la forma adecuada de operar los recursos otorgados para el desarrollo de los proyectos aprobados por el COECYTJAL, en el cual se establecen los criterios y procedimientos para el ejercicio de los mismos, además de regular la presentación de los informes técnicos y financieros.

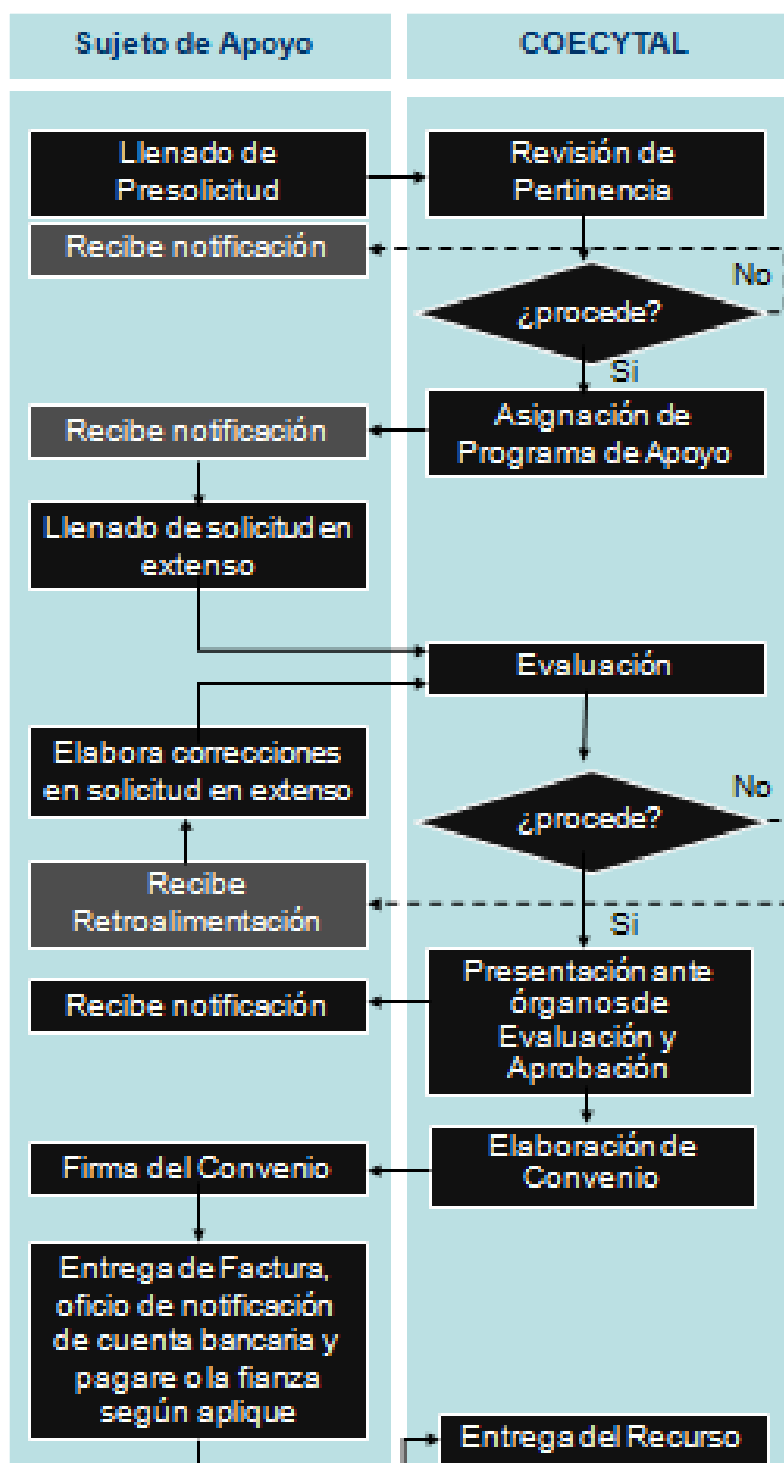
SECCIÓN II. FASES DE UN PROYECTO





1. FASE DE INICIO

En la fase de Inicio se contemplan todas las etapas a través de las cuales el proyecto tiene que seguir con el fin de ser beneficiado por este Organismo.





2. FASE DE PLANIFICACIÓN

Durante la planificación del proyecto el Sujeto de Apoyo deberá establecer, coordinar y controlar las variables de alcance, tiempo, costos y calidad del proyecto. A su vez deberá considerar el capital humano que asignará como responsable y administrador del proyecto; así como los riesgos que puede tener el proyecto durante su ejecución.

La planificación es la base para suscribir el convenio entre el Sujeto de Apoyo y COECYTJAL. El proceso para la firma del convenio inicia una vez que este Organismo le notifica por escrito el dictamen favorable para apoyar el Proyecto. En esta fase se deben establecer los siguientes puntos:

2.1. ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance del proyecto establece los límites de lo que exactamente se va a hacer. En este sentido, cuanto más acotado esté el alcance habrá menos riesgo en el proyecto, pues se conocerá con mayor exactitud lo que está incluido. Para cada objetivo específico se deberá definir lo que será entregado al final del proyecto como prueba del cumplimiento de éste, a esto le llamaremos entregables.

2.2. TIEMPO DEL PROYECTO

El proyecto debe contar con un plan de trabajo donde se especifiquen la fecha en que arrancará el proyecto, cuando deberá estar terminado, las fechas de entrega de informes tanto técnico como financiero parciales y finales; así como el periodo para ejercer los recursos.

2.4. COSTOS DEL PROYECTO

La presentación del presupuesto del proyecto deberá ser programado en términos de las partidas y rubros/conceptos aceptados y establecidos en cada uno de los Fondos y Programas de Apoyo con los que cuenta este Organismo. Dicho presupuesto deberá describir las aportaciones de COECYTJAL y de los fondos concurrentes que se están aplicando a dicho proyecto, así como su distribución.

Se deberá comprobar a través de comprobantes fiscales digitalizados el total del monto concurrente comprometido en el convenio y éste se deberá ver reflejado en el Informe financiero Final.

Para que pueda ser entregado el recurso será necesario que la empresa expida un comprobante fiscal propio (factura), por la cantidad a recibir sin el **Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado**. Las Sociedades y Asociaciones Civiles entregarán un recibo o factura como comprobante del recurso otorgado.



Es importante mencionar que el recurso otorgado por el COECYTJAL no puede ser utilizado para realizar **pagos operativos o Impuestos** de ninguna naturaleza. Adicionalmente con el monto concurrente deberá erogarse lo correspondiente al IVA del monto Estatal asignado.

2.5. CAPITAL HUMANO

Las personas que intervienen en la realización de proyectos son las siguientes:

- Sujeto de Apoyo.
- Responsable del proyecto.
- Administrador del proyecto.

Las obligaciones a los que deberán sujetarse los participantes en el desarrollo de los proyectos son las siguientes:

2.5.1. Sujeto de Apoyo

El Sujeto de Apoyo se obliga a:

- Suscribir el convenio de asignación de recursos.
- Asignar al proyecto un responsable y un administrador.
- **Obtener y mantener vigente hasta que se entregue el oficio de finiquito del proyecto una fianza**, en caso de que el monto de apoyo sea mayor a 5,000 salarios mínimos vigentes en el Estado de Jalisco, que ampare el cumplimiento de los términos del convenio de asignación de recursos.
- De acuerdo a lo establecido en convenio, se deberá abrir y/o contar en una institución bancaria debidamente acreditada, una cuenta de cheques para el manejo de los recursos destinados al proyecto.
- Asegurarse de que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen y manejen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- Llevar un registro contable especial que permita la identificación de las operaciones contables y financieras del proyecto.
- Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto, en la entrega de informes técnico y financieros de acuerdo a los términos del respectivo convenio.
- Permitir visitas de inspección y seguimiento, cuando COECYTJAL las solicite, así como las que efectúen los Órganos Superiores de Control y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- Reembolsar al COECYTJAL el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto, así como los recursos rechazados resultado de la evaluación de los comprobantes en el informe financiero. El reembolso tendrá que realizarse en los términos que el convenio marque y/o el Área de Seguimiento requiera.
- 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.
- Ante una eventual ausencia del responsable o administrador por periodos que afecten el desarrollo del proyecto, se obliga a designar a un nuevo responsable o administrador, notificando a la brevedad posible a la Dirección de Seguimiento del COECYTJAL.



2.5.2. Responsable del Proyecto

Son obligaciones del responsable del proyecto:

- Firmar el convenio de asignación de recursos.
- Cumplir con lo estipulado en el protocolo del proyecto.
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes técnicos estipulados en el convenio.
- Cumplir con el calendario de actividades del proyecto y la aplicación del presupuesto autorizado para el proyecto, conforme al respectivo convenio.
- Atender a las observaciones, resultado de las evaluaciones técnicas, que le sean solicitadas, en un periodo no mayor a 4 días hábiles.
- Presentar los resultados del proyecto en foros públicos cuando le sean solicitados.
- Entregar los resultados del proyecto a los usuarios y apoyar el proceso de transferencia.
- Integrar y mantener el **expediente exclusivo** del proyecto con la información técnica generada durante el desarrollo del mismo tanto en físico como digital.
- En el ejercicio del presupuesto, colaborará con el administrador del proyecto en la formulación y el proceso de compras; será el gestor de las adquisiciones y vigilará que los proveedores cumplan con los servicios contratados en cuanto a instalación, pruebas, mantenimiento y garantía.
- **Debe cerciorarse de que la administración cumpla con el envío de los informes financieros al COECYTJAL, ya que en caso de incumplimiento, se verá afectado por las sanciones que de ello se deriven.**
- Debe asegurarse que los integrantes del grupo tengan el debido reconocimiento por sus aportaciones al proyecto y de que reciban oportunamente los recursos convenidos.

2.5.3. Administrador del Proyecto

- Firmar el convenio de asignación de recursos.
- Entregar al COECYTJAL un comprobante(s) fiscal propio por la cantidad a recibir a nombre del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco correspondiente(s) a las ministraciones estipuladas en el convenio.
- Obtener y mantener vigente la fianza que garantice el cumplimiento de lo estipulado en el convenio de asignación de recursos, ante la compañía legalmente autorizada, o en su caso el pagaré.
- Entregar la carta de identificación de la cuenta bancaria, la cual podrá encontrar el formato disponible en la siguiente liga: <http://www.coecytjal.org.mx> o bien podrá solicitarla al Área Administrativa de nuestro Organismo.
- Realizar las acciones necesarias para la adquisición oportuna de los insumos o bienes requeridos para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Custodiar los recursos económicos y administrar la cuenta de cheques destinada al proyecto.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma los informes financieros estipulados en el convenio al COECYTJAL; así como copia digital de los comprobantes fiscales, pólizas de cheques/transferencias bancarias, estados de cuenta que amparen el gasto y validación de cada uno de los comprobantes fiscales ante el SAT.



- Tener bajo su custodia el inventario y resguardos de acuerdo a las facturas del equipo adquirido para el proyecto. Estos deberán ser actualizados constantemente
- Integrar y mantener en el **expediente exclusivo** del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo, tal como se indica en el portafolio del respectivo Fondo o Programa.

3. FASE DE EJECUCIÓN

Para que el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco otorgue recursos para la realización de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo de este Organismo, debe existir un Convenio de asignación de recursos firmado entre el Sujeto de Apoyo y el COECYTJAL.

La fase de ejecución del proyecto corresponde a la realización de las actividades programadas en el plan de trabajo o cronograma establecido durante la planificación del proyecto.

Como consecuencia de la ejecución real del proyecto de las actividades y con el propósito de lograr los objetivos planteados en esta fase se debe:

3.1. ADMINISTRAR Y/O REDISTRIBUIR LOS RECURSOS

Los recursos solicitados al COECYTJAL únicamente se podrán aplicar en las actividades y gastos comprendidos entre las fechas señaladas en el convenio para la ejecución del proyecto, y en el periodo de erogación del recurso que permitan el alcance de los objetivos que se hayan considerado.

Las partidas y los rubros/conceptos que se aceptan varían de acuerdo al Fondo o Programa en el que el proyecto ha sido apoyado, por esto **es importante revisar el convenio antes de hacer el informe financiero** ya que ambos deben coincidir.

No se deberán ceder los recursos otorgados a través del COECYTJAL a terceros sin autorización previa y por escrito de este Organismo.

3.1.1. Criterio para Adquisiciones

- Personas Físicas, Empresas e Instituciones Privadas

Para adquisiciones mayores a \$100,000 pesos, se utilizará el método de comparación de ofertas simplificado, para lo cual, el Administrador en coordinación con el Responsable del proyecto, procederán de la siguiente manera:

1. Se deben obtener al menos tres cotizaciones.
2. Se elaborara un cuadro comparativo donde se enuncie las respectivas cotizaciones.
3. Seleccionarán un proveedor, en la inteligencia de que deberán fundamentar su selección de acuerdo al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y resulte ser la oferta más adecuada.



- Instituciones Públicas

Las adquisiciones o contratación de servicios realizadas por dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Estatales o Federales, deberán sujetarse a la Legislación y Reglamentación que le resulte aplicable.

Para los sujetos de apoyo las cotizaciones que entregue el proveedor deberán ser por escrito.

3.1.2. Traspaso De Recurso Entre Partidas

El traspaso de recurso entre partidas sólo se podrá realizar entre las partidas **establecidas en el convenio**.

No podrán transferirse recursos del rubro de **Gasto de Inversión al Gasto Corriente** o viceversa salvo justificaciones solicitadas y aprobadas por el Consejo Directivo del COECYTJAL.

Bajo la responsabilidad del Responsable o administrador del proyecto podrán efectuarse transferencias dentro de las partidas correspondientes al rubro de Gasto corriente, aplicando el mismo criterio del Gobierno del Estado, por montos de hasta un 10% de la partida de origen y para lo cual deberá anexar la justificación correspondiente al informe financiero inmediato.

En caso de que el traspaso sea a partir del 11% al 30% de la partida de origen la petición será evaluada y aprobada por Director General del COECYTJAL, y cuando éstos superen el 30%, será sometida al Consejo Directivo del COECYTJAL y éste determinará la aceptación o el rechazo del cambio.

3.2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES

En base al Plan de Trabajo realizado en la fase de planificación, donde se marcan las actividades y las fechas de realización, se debe dar seguimiento a cada una de las actividades programadas para alcanzar el objetivo del proyecto.

3.3. AJUSTAR LAS DESVIACIONES

Debe tenerse en consideración que no se pueden realizar cambios en el objetivo general como su cuantificación (Entregables o Indicadores) a menos de que exista una aprobación por escrito por parte de este Organismo.

3.3.1. Prórroga

Cualquier prórroga en los compromisos establecidos en el convenio, deberá solicitarse como mínimo con 30 días de anticipación, respecto a la fecha que deseen modificar, por escrito y con firma autógrafa por el Representante Legal y/o responsable del proyecto según corresponda al Fondo o Programa, dentro de la vigencia establecida en el mismo, justificando ampliamente la causa y motivos de la solicitud. Ésta deberá ser dirigida al **Director General del COECYTJAL**.



El Director General del COECTYJAL está facultado para aceptar o rechazar:

- Prórrogas solicitadas por un tiempo no mayor a seis meses.
- Prórrogas solicitadas por motivos de tardanza en la firma por las partes responsables de los convenios.
- Prórrogas solicitadas por motivos de salud de los responsables del proyecto.

Las solicitudes de prórrogas mayores a seis meses deberán ser acompañadas de un informe parcial técnico y financiero, y del nuevo cronograma de actividades ajustado. Dichas prórrogas serán presentadas y evaluadas ante el Consejo Directivo quien aprobará o rechazará dicha solicitud. Se puede hacer la petición de hasta un máximo de dos prórrogas siempre y cuando éstas sean entregadas en tiempo y forma.

3.3.2. Recalendarización

Cualquier recalendarización deberá solicitarse como máximo con 15 días hábiles posteriores a la entrega del recurso por parte de COECTYJAL. En dicha recalendarización se tomará como fecha de inicio, la fecha en que fue realizado el depósito correspondiente; se reprogramará la fecha de terminación del proyecto, el periodo de erogación de gastos y entrega de informes. Así mismo deberá entregarse el nuevo cronograma de actividades, en base a las nuevas fechas establecidas.

3.3.3. Cambio de Responsable o Administrador

El Sujeto de Apoyo notificará por escrito el cambio de responsable o administrador del proyecto, indicando los motivos de su petición. Se deberá adjuntar una carta donde el nuevo responsable exprese el compromiso adquirido con el proyecto.

Es aconsejable que el responsable o administrador saliente efectúe una entrega formal al nuevo responsable, mediante un informe completo del estado técnico o financiero que guarda el proyecto y la documentación relacionada con el mismo, que tiene a su resguardo a la fecha de su salida. Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo garantizar la continuidad del ejercicio de los recursos y la transparencia del proceso.

No se aceptarán pagos de nomina ni de gratificación al Responsable o Administrador del proyecto por realizar alguna actividad durante el desarrollo del mismo.

Es facultad del Director General del COECTYJAL, aceptar o rechazar las solicitudes de cambio de responsables de proyecto.

3.3.4. Cambio de Representante Legal

El Sujeto de Apoyo deberá notificar por escrito a través de un oficio dirigido al Director General del COECTYJAL, cuando suceda un cambio de Representante Legal de acuerdo a lo estipulado en el Convenio. Este mismo oficio deberá de ser acompañado del Poder Notariado donde



acredite el nuevo Apoderado Legal y sus facultades. Dicho oficio deberá ser entregado con firma autógrafa del nuevo Representante Legal.

3.3.5 Cambio de Estudiantes

El Sujeto de Apoyo deberá notificar por escrito a través de un oficio dirigido al Director General del COECYTJAL, cuando suceda un cambio de alumnos de acuerdo a lo establecido en el Convenio. Este mismo oficio deberá de ser acompañado de la(s) carta(s) compromiso(s) de los alumnos que se incorporaran al equipo de trabajo, así como copia simple de las credenciales vigentes de los mismos.

3.3.6 Cambio de Equipo de trabajo

El Sujeto de Apoyo notificará por escrito a través de un oficio dirigido al Director General del COECYTJAL, en el caso de que suceda un cambio en el equipo de trabajo de acuerdo a lo que se estipula en el Convenio. Además del oficio se deberá incluir el curriculum y la carta compromiso de cada uno de los nuevos integrantes del equipo de trabajo.

3.3.7. Cambio De Domicilio

En caso de que exista algún cambio de domicilio fiscal de la empresa, éste se notificará por escrito al Director General del COECYTJAL y se deberá entregar una copia simple del acuse y aviso de actualización ante el SAT y comprobante de domicilio actual. De igual manera deberá notificarse por escrito el cambio de domicilio para la realización del proyecto.

3.3.8 Excepciones

Los asuntos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por el COECYTJAL y su Consejo Directivo. Las decisiones se deberán constar por escrito y será inapelable la resolución de los mismos.

3.4. REGISTRAR LOS AVANCES

Durante la ejecución del proyecto es necesario considerar los puntos que serán solicitados en el informe financiero y técnico que serán entregados al COECYTJAL. Para esto es indispensable revisar y tomar en cuenta que para los proyectos en que concurran apoyos con fondos Federales, los formatos de entrega de informes técnicos y financiero, estarán regidos por los formatos que determine la Instancia que corresponda.

Se deberán entregar los informes técnicos y financieros parciales y final con la periodicidad estipulada en el Convenio respectivo en los formatos establecidos por este Organismo.



3.4.1. Informes Técnicos

Existen dos modalidades de informes técnicos:

a) Informe parcial.

En este informe deberán describirse los avances con respecto a las metas y objetivos establecidos.

b) Informe final.

En este informe se reportarán las metas alcanzadas, las evidencias y los resultados acumulados de todo el proyecto, los productos entregados y en su caso los transferidos a los usuarios.

Es importante mencionar que se debe otorgar el debido reconocimiento al COECYTJAL respecto al apoyo económico otorgado al proyecto, en cualquier publicación, divulgación o presentación en eventos públicos, sobre los resultados del proyecto, obligándose a incluir el logotipo y la denominación del COECYTJAL en todas las publicaciones o divulgaciones del proyecto. Además deberá entregar al COECYTJAL dos ejemplares por lo menos, de cada una de las publicaciones que en su caso resulten como producto del proyecto.

La Titularidad de los derechos de propiedad intelectual o industrial que se deriven de la realización del proyecto, corresponderán de acuerdo a lo que marque el Fondo o Programa en el que se participe y estará estipulado en el convenio.

3.4.2. Informes Financieros

El informe deberá ser acompañado de documentación comprobatoria: facturas o invoices, validaciones ante el SAT, pólizas de cheques o transferencias electrónicas de movimientos, y estados de cuenta bancaria, la cual será revisada y cotejada contra originales por el COECYTJAL. Esta documentación deberá ser entregada en formato digitalizado, tipos de archivo: .doc .pdf .gif .jpg.

Los recursos solicitados al COECYTJAL únicamente se podrán aplicar en las actividades y gastos comprendidos entre las fechas señaladas en el convenio para la ejecución del proyecto, y para la presentación de los resultados y alcance de los objetivos que se hayan considerado.

Las partidas varían de acuerdo al programa en el que el proyecto ha sido apoyado, por esto **es importante revisar el convenio antes de hacer el informe financiero** porque ambos deben coincidir y el recurso otorgado únicamente deberá ser usado en las partidas aprobadas.

Con base a este informe, el COECYTJAL 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 la siguiente ministración, inclusive el proyecto o bien no aprobar nuevos proyectos si el caso lo amerita.



Reembolsar al COECYTJAL el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto, incumplimiento con la aportación concurrente comprometida en el convenio, así como los recursos rechazados resultado de la evaluación de los comprobantes en el informe financiero. El reembolso tendrá que realizarse en los términos que el convenio marque y/o el Área de seguimiento requiera.

3.5. RECOLECTAR LA EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN

3.5.1. Resguardo y Certificación de la Documentación

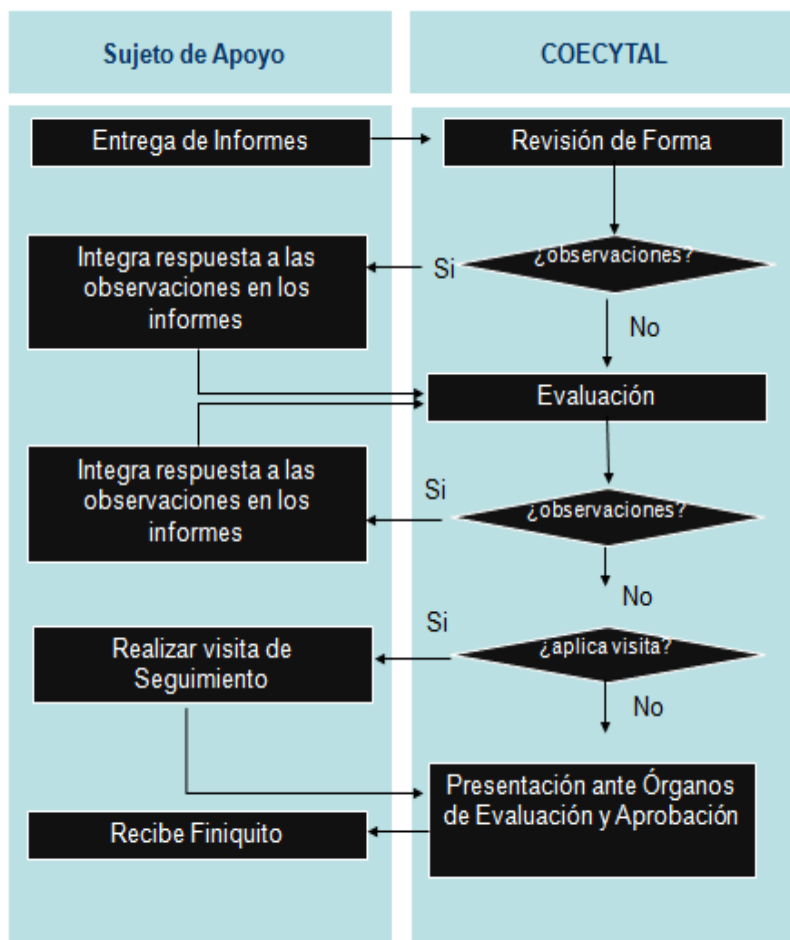
Los equipos adquiridos con Fondos del COECYTJAL formarán parte del patrimonio del Sujeto de Apoyo, por lo que deberá elaborarse de inmediato el inventario y/o resguardo correspondiente, indicando la clave y el proyecto por cuyo apoyo fue adquirido. Así mismo deberán de etiquetarse con clave interna, de la Empresa o Institución, y el número de serie.

Todo equipo y/o herramientas adquiridos mediante los apoyos a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación otorgados por el COECYTJAL, deberán destinarse para este fin.

No vender, gravar o de cualquier forma enajenar durante los siguientes cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto el equipo de cómputo, equipo de laboratorio, maquinaria, herramientas y accesorios, así como insumos de habilitación de espacios adquiridos con Apoyos estatales, salvo autorización expresa del Consejo Directivo de nuestro Organismo.

El Sujeto de Apoyo receptor de los recursos otorgados será el responsable de resguardar las facturas o invoices, recibos, estados de cuenta y comprobantes de pago originales del proyecto que se generen durante el ejercicio del gasto. Por lo que se deberá resguardar la documentación que integra el expediente del proyecto hasta por 5 años posteriores a la fecha de terminación del proyecto, o conforme a la normatividad aplicable.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL



Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos apoyados por el COECYTJAL, se ha establecido como **requisito obligatorio** que el Sujeto de Apoyo permita verificar el avance técnico y los resultados del proyecto, así como la correcta aplicación de los recursos asignados, cuando el COECYTJAL o los Órganos Superiores de Control los soliciten.

Con base en el informe final, el Área de Seguimiento del COECYTJAL, apoyándose en los Evaluadores Externos, determinará si el Sujeto de Apoyo cumplió con los objetivos planteados al inicio del proyecto así como con los compromisos establecidos en el convenio.

Si el Responsable y/o Administrador del Proyecto no cumple con la obligación de entregar los informes técnicos y financieros 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 y en su caso hacer efectivo el pagaré o la fianza.



Los dictámenes de la evaluación a los informes técnico y financiero entregados son los siguientes:

4.1 DICTAMENES DE EVALUACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Los dictámenes de evaluación de informe son de dos tipos: los realizados a los **informes parciales** y los realizados al **informe final**, cuyo propósito es indicar si el proyecto cumplió o no con los objetivos y metas establecidas.

La evaluación del proyecto se hará conforme a los siguientes aspectos:

- La claridad y calidad del informe.
- Cumplimiento de objetivos.
- El ejercicio de los resultados.
- Cumplimiento del plan de trabajo.
- Cumplimiento de los indicadores de desempeño.
- Validez de la justificación de las desviaciones que haya sufrido el proyecto.

El dictamen a emitir considera dos posibilidades:

- Aceptar el Informe.
- Aceptar el Informe hasta atender observaciones.

Se continuará con el apoyo económico o se finiquitara el proyecto hasta que el dictamen emitido sea "Aceptar el Informe".

4.2 DICTAMENES DE EVALUACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

El Área de Seguimiento evaluará el informe de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Todos los gastos que se realicen deberán estar contemplados en el proyecto, cubiertos mediante la expedición de un cheque o transferencia, y debidamente comprobados mediante una factura o Invoice.
- Las fechas de los comprobantes de compra deberán estar dentro del periodo establecido en el convenio para la realización de gastos.
- Los comprobantes de gastos de cualquier índole, deberán solicitarse a nombre del Responsable o deberán de realizarse directamente al proveedor e integrarse al expediente correspondiente.
- Los recibos y facturas deberán contar con los requisitos indicados y establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el Código Fiscal de la Federación en el artículo 29, así como el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en el artículo 39.

El dictamen a emitir, para el **informe financiero parcial** considera dos posibilidades:

- Aceptar el Informe.
- Aceptar el Informe hasta atender observaciones.



El dictamen a emitir, para el **informe financiero final** considera cuatro posibilidades:

- Aceptar el Informe.
- Aceptar el Informe hasta atender observaciones.
- Aceptar el Informe y solicitar el reintegro.
- Informe rechazado y solicitar el reintegro del recurso.

4.3 VISITAS DE SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN

El Sujeto de Apoyo está obligado a permitir y dar las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorías y revisiones técnicas y financieras cuando sean solicitadas por el COECYTJAL, como las que efectúen los Órganos Superiores de Control. Estas podrán efectuarse en cualquier momento durante la vigencia del convenio y aún después de que este termine, en las instalaciones del Sujeto de Apoyo o en el lugar en donde se ejecute el proyecto.

Para la visita el Sujeto de Apoyo, el Responsable o el Administrador deberán atender directamente, o en su defecto designar a un representante que atienda al personal del COECYTJAL, proporcionarles la información y documentación que les soliciten.

Se deberá tener en orden el expediente del mencionado proyecto, el cual debe contener las siguientes secciones:

1. Info Proyecto
2. Convenio
3. Administración
4. Entregables
5. Indicadores
6. Comprobación de Gastos
7. Oficios

Al finalizar la visita se le solicitará entregue copia digital de la documentación mencionada con anterioridad.

En caso de que surjan observaciones durante la Visita de Seguimiento e inspección el Sujeto de Apoyo está obligado a hacer llegar toda la información que solventa las observaciones anteriores acompañado de un oficio en hoja membretada (formato libre) donde se especifique la documentación que se entrega en las oficinas del COECYTJAL en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

5. CIERRE

El proyecto entra a la fase de cierre del proyecto una vez que el resultado de las evaluaciones técnica y financiera sea satisfactorio. En esta fase el Director General del COECYTJAL emitirá una carta Finiquito, misma que servirá en su caso para la liberación de la fianza. Como requisito para la entrega de la fianza original será entregar por escrito un oficio solicitando dicho documento dirigido al Director Administrativo de este Organismo.



En caso de presentarse alguna modificación al presente Manual por parte de Consejo Directivo del COECYTJAL estés se informarán a los Sujetos de Apoyo.

GLOSARIO

Consejo Directivo	Es el máximo órgano de Gobierno del COECYTJAL.
Evaluador Externo	Persona especializada en determinada Área del conocimiento que apoya al COECYTJAL en la evaluación de los resultados de los proyectos.
Sujeto de Apoyo	Es el beneficiario de los apoyos económicos otorgados por el COECYTJAL y ejecutor del proyecto apoyado. Pueden ser personas físicas o jurídicas (morales).
Responsable del Proyecto	Es el responsable de la ejecución del proyecto y junto con el Administrador del proyecto, del uso de los recursos asignados al mismo.
Administrador del Proyecto	Es el responsable de llevar el control financiero y ejecución adecuada del recurso otorgado por el COECYTJAL.
Fondos Concurrentes	Recursos financieros aportados por el Sujeto de Apoyo u otras Instituciones o empresas para realizar el proyecto.
Gasto corriente	Comprende los recursos asignados a las partidas o conceptos para la adquisición de servicios, insumos y consumibles que no se pueden cuantificar como parte de los activos de la persona física o moral beneficiada y que son necesarios para la operación 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.
Partidas de gasto	Son los conceptos de gastos que se establecen en el desglose financiero del convenio, pueden ser de gasto corriente o gasto de inversión. Representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.
Órganos Superiores de Control	Se refiere a los instrumentos Estatales y Federales encargados de auditar y vigilar la aplicación de los recursos financieros de los cuales dispone el Estado y sus dependencias. Algunos de estos son: Contraloría del Estado, Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, entre otros.
Proyecto	Es un conjunto de acciones no repetitivas, únicas, de duración determinada, formalmente organizadas, que utilizan recursos para realizar una investigación, evento, viaje, o cualquier otro objeto que el Sujeto de Apoyo proponga y que esté previsto en la Ley de Desarrollo Tecnológico.