



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE **FONDOS MIXTOS** GUANAJUATO



Guía Rápida para el Seguimiento de Proyectos

Basado en el Manual para la Administración de Proyectos de Fondos Mixtos

2005 - 2006

PROCEDIMIENTO PARA LA PRIMERA MINISTRACIÓN

Etapas del Proceso de Ministración y Actividades de los Administradores en Concyteg



1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES Y BANCARIOS: RECIBO, COPIA DE CUENTA BANCARIA APERTURADA A NOMBRE DEL SUJETO DE APOYO Y MANCOMUNADA ENTRE LOS RT Y RA DEL PROYECTO, FIANZA (EN CASO DE EMPRESA MODALIDAD B) Y DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES QUE SE DARÁN DE ALTA COMO BECADOS POR EL PROYECTO (SIAPLIACA).



2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA INICIAR EL TRÁMITE DE MINISTRACIÓN Y EN SU CASO DOCUMENTACIÓN DE ALTA DE ESTUDIANTES.



3. EL DEPÓSITO SE REFLEJARÁ EN LA CUENTA DEL PROYECTO, MÁXIMO 48 HRS DESPUÉS DE LA ALTA EN EL SISTEMA DE NAFIN.

Actividades de los Responsables del Proyecto



Enviar la documentación debidamente requisitada con oficio dirigido a la SAF, para su revisión y trámite.

Se procesa información de cuenta bancaria, proyecto y monto a ministrar ante NAFIN, para su proceso de alta en el sistema e indicaciones de depósito de 1ra. Ministración de la etapa y de apoyo a estudiantes (en su caso).

Para confirmar la fecha de alta, comunicarse con la Responsable del Seguimiento Financiero (RSF) de los proyectos del FONINV.

REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN TENER LOS RECIBOS DE MINISTRACIÓN

- ✓ El recibo que se envía por parte del sujeto de apoyo debe contener: Su registro ante Hacienda, domicilio fiscal, teléfono y código postal.
- ✓ A nombre de: Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT Gobierno del Estado de Guanajuato.
- ✓ R.F.C. FMF011030 Kw1
- ✓ Dirección: Mineral de Valenciana # 20, Col. Marfil, C.P. 36250 de Marfil, Gto.
- ✓ Señalar el no. de ministración correspondiente.
- ✓ Clave del proyecto y título del proyecto.
- ✓ Si la ministración correspondiente a: Gasto corriente y de inversión ó apoyo a estudiantes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO

Corresponde al Responsable Técnico RT

Corresponde al Responsable Administrativo RA



I. AL INICIO DEL APOYO

- Llenar formatos de los anexos: 1 de ministraciones por etapas, 2 de actividades por etapas y 3 de indicadores que evaluarán el impacto de los resultados del proyecto.
- Enviar los formatos de los anexos al correo electrónico fomixgto2@guanajuato.gob.mx, para su retroalimentación.
- Dar seguimiento a la firma del convenio.
- Recopilar los documentos requeridos para dar de alta los estudiantes que apoyarán en el proyecto y enviarlos para su análisis y en su caso aprobación.

- Abrir cuenta bancaria a nombre del sujeto de apoyo y con firmas mancomunadas de RT y RA .
- Obtener una Fianza, (en los casos de entidades con fines de lucro y con proyectos en modalidad B).
- Hacer recibos de ministraciones por etapa y recibos por el monto del rubro de apoyo a estudiantes (si aplica).

II. POR ETAPA

- Enviar puntualmente informes técnicos por etapa en dos tantos, impreso y digital:
 1. En formatos de fondos mixtos, más anexos que sustenten los productos obtenidos en la etapa.
 2. O en su caso solicitar por escrito prórroga.
- Solicitar por anticipado y por escrito transferencias entre gastos, para su análisis y en su caso aprobación de la Comisión de Seguimiento o del Comité Técnico y de Administración del FONINV, según Manual para la administración de proyectos.
- En caso de que los retrasos afecten calendario de actividades y fecha de término del proyecto, según lo convenido, solicitar prórroga de vigencia para su valoración.

- Enviar puntualmente informes financieros por etapa con un mínimo del 80% del monto ejercido.
 1. En formatos de fondos mixtos.
 2. En dos tantos: originales de los recibos o facturas, estados de cuenta, copia de cheques emitidos con la leyenda "para abono el beneficiario" y una copia del informe completo.
- Informar por anticipado de transferencias entre rubros de gasto corriente o entre rubros de gasto de inversión.
- En caso de que los procesos de licitación afecten la fecha de término del proyecto, según lo convenido, solicitar prórroga de vigencia para su valoración y acuerdo.

III. INFORMES FINALES

- Enviar informe final en el formato ANEXO B.
- Anexar la evaluación de usuario, en su formato establecido, sobre los resultados finales del proyecto y si se tienen cartas o constancias.
- Formato de Indicadores Globales.
- Reporte final de apoyo a estudiantes y comprobantes de titulación.

- Informe financiero final en ANEXO E con sus soportes en dos tantos, original y copia.
- Si se va a realizar reembolso:
 1. Avisar al Responsable del Seguimiento Financiero del FONINV, con un día de anticipación al depósito para que pueda dar instrucción a la fiduciaria a que contrato corresponde el depósito.
 2. Realizar el depósito a nombre de "Nacional Financiera" en el Banco BBV Bancomer, con referencia 801258 y convenio CIE 73538.

*Toda correspondencia sobre proyectos de fondos mixtos deberá ser dirigida a la SAF y para cualquier duda o aclaración del seguimiento técnico y/o financiero de su proyecto comunicarse al correo electrónico fomixgto@guanajuato.gob.mx con RST y/o RSF.