

## Anexo 12

### RESPONSABILIDADES:

#### 1. Representante legal del sujeto de apoyo

- a) Asignar un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo del proyecto.
- b) Suscribir y cumplir con el objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Obtener y mantener vigente durante la duración del proyecto, la garantía establecida por el Comité Técnico y de Administración que ampare el cumplimiento de los términos del convenio de asignación de recursos (Caso Empresa).
- d) Abrir en una institución nacional de crédito una cuenta de cheques a su nombre, con firma mancomunada del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo, exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto.
- e) En el caso de cuentas concentradoras, asegurar la oportuna distribución de los recursos y de que el destinatario de los mismos cumpla con el objeto del proyecto apoyado.
- f) Depositar con oportunidad los recursos correspondientes a cada etapa del proyecto, en caso de aplicar recursos concurrentes (Obligatorio en el Caso Empresa).
- g) Asegurar que los recursos aportados para la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.
- h) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios, incluyendo la incorporación de recursos humanos al desarrollo de proyectos, se realicen de conformidad con las políticas y prácticas de las instituciones y de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- i) Abrir un sistema de registro contable de los movimientos financieros relativos al proyecto.
- j) Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes técnicos y financieros correspondientes a cada etapa, así como con el informe final del proyecto.
- k) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorias y revisiones técnicas y financieras, tanto las solicitadas por el Fondo, como las que efectúen los órganos de control, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- l) Informar de manera inmediata sobre alguna eventualidad que impida continuar o afecte el curso normal del proyecto.
- m) 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 durante su vigencia, y hasta cinco años después del finiquito del mismo.
- n) Poner a disposición del Fondo y del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT), toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada.
- o) Rembolsar al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.
- p) 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.

#### 1. Responsable Técnico del Proyecto.

- a) Elaborar conjuntamente con el responsable Administrativo los anexos del Convenio de asignación de Recursos.

- b) Firmar el convenio de asignación de recursos.
- c) Firmar mancomunadamente con el Responsable Administrativo, la cuenta de cheques de los recursos destinados al proyecto
- d) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del proyecto, en coordinación con el Responsable Administrativo, con apego a los términos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- e) Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- f) Sustentar, precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios que se adquirirán para la ejecución del proyecto, incluidos los requerimientos de incorporación de recursos humanos al desarrollo del mismo.
- g) Integrar en el expediente del proyecto la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- h) Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requiera el Fondo.
- i) Elaborar y solicitar, conjuntamente con el Responsable Administrativo, al Secretario Técnico el registro de investigadores y/o estudiantes asociados al proyecto.
- j) Elaborar y solicitar, conjuntamente con el Responsable Administrativo, las peticiones que impliquen modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos.
- k) Elaborar y enviar al Secretario Técnico, en las fechas establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes técnicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del proyecto, en formato impreso y digital.
- l) Integrar los avances y resultados de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- m) Notificar y justificar de manera inmediata, al Secretario Técnico, cualquier desviación o problemática en el proyecto que pudiera impedir el cumplimiento de las metas y la generación de entregables establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos e indicar y fundamentar las acciones contingentes para corregirlas.
- n) Revisar y transferir los resultados del proyecto a los usuarios en los tiempos y formas convenidos.
- o) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
- p) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo como las realizadas por los órganos de control.

## **2. Responsable Administrativo.**

- a) Elaborar conjuntamente con el responsable Administrativo los anexos del Convenio de asignación de Recursos.
- b) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) Verificar en el caso de cuentas concentradoras, la realización de los depósitos conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- d) Obtener la fianza, que asegure el cumplimiento del convenio.
- e) Elaborar y enviar al Secretario Administrativo, en las fechas establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes financieros correspondientes a cada etapa del proyecto.

- f) Abrir y firmar mancomunadamente con el Responsable Técnico la cuenta de cheques de los recursos destinados al proyecto.
  - g) Enviar al Secretario Administrativo del Fondo copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques y los recibos institucionales o facturas correspondientes a las ministraciones de cada etapa del proyecto,
  - h) Realizar las adquisiciones y prestación de servicios, incluidos los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, de conformidad a las políticas y prácticas de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
  - i) Resguardar los comprobantes del ejercicio del gasto e informar al Secretario Administrativo del Fondo el número de inventario asignado a los activos adquiridos.
  - q) Elaborar y solicitar, conjuntamente con el Responsable Administrativo, al Secretario Técnico el registro de investigadores y/o estudiantes asociados al proyecto.
  - j) Elaborar y solicitar, conjuntamente con el Responsable Administrativo, las peticiones que impliquen modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos
  - k) Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
  - l) Integrar la información financiera de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y entregar oportunamente los recursos asignados a cada una de ellas.
  - m) Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como de los órganos de control, proporcionando la información y documentación pertinente, y dar las facilidades para cumplir con su cometido.
  - n) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías tanto las solicitadas por el Fondo como las realizadas por los órganos de control.
  - o) Gestionar y obtener los documentos de conclusión técnica y de finiquito financiero del proyecto.
3. **Comité Técnico y de Administración del Fondo** (solo las relevantes para la administración de proyectos).
- a) Aprobar y en su caso, asignar recursos, a los proyectos previamente dictaminados como aprobados por las Comisiones de Evaluación.
  - b) Conocer y valorar periódicamente el avance de los proyectos financiados, a fin de verificar su correcto desarrollo, o bien, dictar las medidas preventivas o correctivas, con base en los reportes que le rindan los Secretarios Técnico y Administrativo, de acuerdo con la información técnica, administrativa y financiera presentada por el Sujeto de Apoyo.
  - c) Cancelar el apoyo cuando los avances y resultados del proyecto no satisfagan las metas, existan desviaciones o incumplimiento al Convenio de Asignación de Recursos.
  - d) Revisar, analizar y en su caso, autorizar, las solicitudes de ampliaciones a los montos originalmente aprobados bajo condiciones excepcionales, previa solicitud presentada por escrito al Secretario Técnico por el Sujeto de Apoyo, a través de los Responsables Técnico y Administrativo.
4. **Secretario Administrativo del Fondo** (solo las relevantes para la administración de proyectos)
- a) Elaborar y suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.

- b) Verificar la entrega de los informes de avance técnicos y financieros, así como del final, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
- c) Realizar el seguimiento financiero y administrativo del uso de los recursos del fideicomiso por parte de los sujetos de apoyo, a fin de asegurar que los recursos fluyan en los términos del Convenio de Asignación de Recursos de cada proyecto.
- d) Transmitir al Sujeto de Apoyo las observaciones que se emitan sobre los informes financieros y dar el seguimiento para su cumplimiento.
- e) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías administrativas y contables realizadas a los proyectos que considere pertinentes.
- f) Ordenar las medidas correctivas y, una vez agotadas, suspender las ministraciones cuando a su juicio o de la Secretaría Técnica, se incurra en incumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, informando de ello al Comité Técnico y de Administración del Fondo.
- g) Autorizar la liberación de recursos de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, previa notificación favorable del Secretario Técnico sobre el informe técnico correspondiente.
- h) Autorizar el cierre financiero del proyecto, previa notificación favorable del Secretario Técnico sobre el informe final.
- i) Presentar, conjuntamente con el Secretario Técnico, informes periódicos al Comité Técnico y de Administración, basados en los reportes técnicos y financieros que le rinda el Sujeto de Apoyo.
- j) Elaborar la calendarización de ministraciones de cada proyecto e incorporarlas al Convenio de Asignación de Recursos correspondientes.
- k) Turnar al Secretario Técnico copia de toda actuación relacionada con el desarrollo de los proyectos.

**5. Secretario Técnico del Fondo.** (solo las relevantes para la administración de proyectos)

- a) Realizar el seguimiento técnico de los proyectos.
- b) Enviar el informe técnico al evaluador de seguimiento, asignado por la Comisión de evaluación, quien verificará el cumplimiento de metas, compromisos y productos entregables
- c) Turnar al Responsable Técnico, al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo, los resultados y observaciones que se emitan sobre los informes de avance y final, y dar el seguimiento para su atención oportuna.
- d) Revisar, analizar y en su caso, autorizar, el registro de investigadores y estudiantes asociados.
- e) Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorías técnicas realizadas a los proyectos que se considere pertinentes
- f) Autorizar el cierre técnico del proyecto informando de ello al Secretario Administrativo.
- g) Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de impacto de los proyectos terminados.
- h) Turnar al Secretario Administrativo copia de toda actuación relacionada con el desarrollo de los proyectos.