Manual para la Administración de Proyectos del Fondo Sectorial Secretaria de Economía-CONACYT (FINNOVA)

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tienen como objetivo establecer diversos lineamientos que complementan lo dispuesto en las Reglas de Operación del Fondo Sectorial Secretaría de Economía- CONACYT (FINNOVA), respecto a:

a) Las normas para la aplicación y la comprobación de los recursos económicos asignados por el FINNOVA a los proyectos aprobados.
b) Los procedimientos para la presentación de los informes de avance técnico y financiero, tanto parciales como finales de los proyectos aprobados.
c) Las obligaciones de los actores e instancias involucradas en la ejecución de proyectos y en la administración del FINNOVA.

Su objetivo es ofrecer a las instituciones y empresas, así como a los responsables técnicos y administrativos, un manual de consulta que los auxilie en la aplicación adecuada de los recursos y en el desarrollo de los proyectos aprobados por el FINNOVA.

Este Manual es de observancia obligatoria, su cumplimiento será verificado por los Secretarios Técnico y Administrativo del FINNOVA.

2. DEFINICIONES

Aportación en especie: Bienes muebles y otros aportados por el BEN (o por un tercero) para el desarrollo del proyecto.

Apoyo económico: Recursos financieros otorgados por el FINNOVA para el desarrollo de un proyecto.

Beneficiarios (BEN): Aquellos sujetos de apoyo ejecutores de proyectos o programas que se apoyen o financien con recursos del FINNOVA. Estos podrán ser personas físicas o jurídicas inscritas en el RENIECYT, seleccionadas de acuerdo a las modalidades y criterios que establezca el Comité Técnico y de Administración del FINNOVA.

Comisión de Evaluación: Comisión conformada para la evaluación de las propuestas que se presenten en busca del apoyo económico del FINNOVA y de cualquier propuesta a ser apoyada en la que participarán investigadores, científicos y tecnólogos designados de común acuerdo entre la Secretaría de Economía y el CONACYT.

Comité Técnico y de Administración (CTA): Órgano colegiado, máxima autoridad del FINNOVA, responsable del cumplimiento de los fines del mismo y de la aprobación de proyectos.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Convenio de asignación de recursos (CAR): Es el documento suscrito entre el FINNOVA y el beneficiario, con el que se formaliza la asignación de los recursos aprobados por el CTA y en el cual se establecen los compromisos a cumplir respecto a 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.

Fiduciaria: Institución nacional de crédito que eligen los fideicomitentes de común acuerdo para constituir y operar el fideicomiso de un fondo.

FINNOVA: Fondo Sectorial de Innovación Secretaría de Economía - CONACYT, fideicomiso constituido con el objetivo de fomentar la innovación en el país con mecanismos que contribuyan a incrementar la base de empresas innovadoras, convertir ideas innovadoras en proyectos de negocio, así como fomentar la vinculación entre las universidades y centros de investigación y las empresas.

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 señalados en la solicitud de apoyo presentada por el sujeto de apoyo.

Proyecto: Propuesta aprobada por el Comité Técnico y de Administración del FINNOVA para recibir apoyo económico.

Reglas de Operación: Reglas de Operación del FINNOVA.

RENIECYT: Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

Representante legal del proyecto: Persona física con el poder legal para contraer compromisos a nombre del BEN 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 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 técnicos de avance y logros alcanzados.

Secretario Técnico del CTA: Persona física designada por el CONACYT, responsable de las cuestiones técnicas sustantivas del FINNOVA y coordinador de la Comisión de Evaluación.

Secretario Administrativo del CTA: Persona física designada por la Secretaría de Economía 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.

SE: Secretaría de Economía.

Sistema del Fondo: Sitio en internet de CONACYT a través del cual se ingresan las solicitudes de apoyo y se realiza la firma del CAR.

Solicitud de apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del FINNOVA.

Sujeto de apoyo: Aquellos que forman parte de la población potencial que presentan su solicitud de apoyo ante el FINNOVA.

3. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROYECTO

3.1. BENEFICIARIO (REPRESENTANTE LEGAL)

a. Representar legalmente al Beneficiario ante la fiduciaria, el FINNOVA, la SECRETARÍA o el CONACYT.
b. Firmar el CAR.
c. Asignar a cada proyecto un responsable técnico y un responsable administrativo.
d. Asegurarse y dar seguimiento a la entrega en tiempo y forma de los informes técnicos y financieros correspondientes a todas y cada una de las etapas del proyecto.

e. Asegurarse y dar seguimiento a la entrega en tiempo y forma del Informe Auditado.
f. Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo revisiones técnicas y administrativas, tanto las solicitadas por el FINNOVA, como las que efectúen las distintas instancias fiscalizadoras, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
g. Mantener al día toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, así como su registro ante el RENIECYT.
h. Cumplir en tiempo y forma con la ejecución del proyecto. En caso contrario solicitar la autorización de prórroga dentro del periodo de vigencia del proyecto.
i. Poner a disposición del FINNOVA toda la información y documentación relativa al proyecto que le sea solicitada.
j. Ante un cambio del responsable técnico o administrativo deberá solicitar, autorización a los Secretarios Técnico y Administrativo, según corresponda.
k. Notificar a la brevedad posible, tanto al Secretario Administrativo como al Secretario Técnico del FINNOVA, cualquier cambio en el RENIECYT, razón social, dirección, composición u otras que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.

3.2. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO

a. Firmar el CAR.
b. Ser el responsable de la ejecución de la propuesta, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración del informe técnico final con los resultados e impactos alcanzados.
c. Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.
d. Integrar en el expediente del proyecto la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
e. Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requiera el FINNOVA.
f. Elaborar y enviar en tiempo y forma, al Secretario Técnico del FINNOVA, los informes técnicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del mismo.
g. Cerrar técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica.

3.3. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

a. Firmar el CAR.
b. Abrir en una institución nacional de crédito una cuenta de cheques a nombre del BEN, exclusiva para el manejo de los recursos del proyecto.
c. Elaborar y enviar al FINNOVA los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en el convenio.
d. Garantizar que los recursos asignados para el desarrollo del proyecto se apliquen de manera exclusiva y oportuna para los fines del mismo.
e. Cumplir con el calendario y la aplicación del presupuesto autorizados para el proyecto.
f. Garantizar que los procedimientos de adquisiciones se realicen de conformidad con sus lineamientos normativos.
g. Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.
h. Realizar los reintegros derivados de ahorros y/o rendimientos que se hubieren generado en la cuenta bancaría en la que se depositó el recurso federal, identificados ya sea en las comprobaciones parciales o en la final; cancelaciones y sanciones, o aquellas que hayan sido determinados por el Secretario Administrativo.
i. Efectuar todas las adquisiciones del proyecto, apegándose a las especificaciones establecidas en la solicitud de apoyo y a los requerimientos proporcionados por el responsable técnico.
j. Ejercer los recursos del proyecto de conformidad con el presente manual y el calendario de ministraciones elaborado para tal efecto.

k. Tener bajo su resguardo las facturas del equipo adquirido así como los comprobantes de todos los pagos efectuados para el proyecto, y estados de cuenta bancarios que comprueben el ejercicio de los recursos del proyecto.
l. Elaborar y enviar al Secretario Administrativo del FINNOVA, en tiempo y forma, los informes financieros correspondientes a cada etapa, con la descripción de los gastos efectuados.
m. Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
n. Atender directamente a los auditores o personal designado por el FINNOVA, y proporcionarles la información y documentación pertinente, así como otorgar las facilidades para cumplir con su cometido.
o. 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.

4. DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL CTA

a. La SE y CONACYT difundirán los resultados de las convocatorias, es decir el listado de las solicitudes aprobadas, a través de las páginas electrónicas de la SE (www.economia.gob.mx) y CONACYT (www.conacyt.mx).
b. El Secretario Administrativo notificará a los sujetos de apoyo las resoluciones del CTA, sólo en caso de que su propuesta haya sido aprobada.
c. Dichas comunicaciones se realizarán a través de oficio enviado vía correo electrónico y dirigido al representante legal, técnico y/o administrativo de proyecto.

4.2. FORMALIZACIÓN DE LOS APOYOS

Una vez recibida la notificación del acuerdo del CTA respecto a la aprobación de su solicitud de apoyo, el BEN contará con 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, para entregar al Secretario Administrativo la documentación jurídica completa solicitada en el oficio de notificación. En caso de no hacerlo dentro de dicho término, se tendrá por desistido el proyecto y por declinada su solicitud de apoyo, sin responsabilidad alguna para el FINNOVA. La documentación a entregar es:

4.2.1. Personas Morales

I. Copia del RFC.
II. Copia registro vigente de RENIECYT.
III. Copia del IFE del representante Legal.
IV. Copia del Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción ante el Registro Público, o de ser el caso (instancias públicas), decreto o instrumento de creación.
V. En caso de que el poder notarial no esté incluido en el Acta Constitutiva, se deberá proporcionar escritura notarial donde consten las facultades del representante legal, de preferencia poder general para actos de administración, administración de bienes o actos de dominio.
VI. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses a nombre del BEN.
VII. Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre del BEN.
VIII. Otra que sea requerida en la Convocatoria de que se trate o por los Secretarios Técnico y Administrativo.

4.2.2. Personas Físicas

I. Identificación oficial.
II. RFC (copia de la hoja de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes)

III. Comprobante de domicilio vigente, con una antigüedad máxima de tres de meses, al momento de ser presentado y a nombre de la persona física interesada en ser sujeta de apoyo.
IV. Copia registro vigente de RENIECYT.
V. Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre del BEN.
VI. Otra que sea requerida en la Convocatoria de que se trate o por los Secretarios Técnico y Administrativo.

Con la documentación jurídica del BEN, el Secretario Administrativo elaborará el CAR correspondiente, mismo que pondrá a disposición para el visto bueno del BEN y del Secretario Técnico, a través del Sistema del Fondo. Los BEN, el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán emitir su visto bueno del CAR a través del Sistema del Fondo.

Una vez que se cuente con el visto bueno de las tres partes, éstos procederán a suscribir el CAR de manera electrónica a través del Sistema del Fondo.

En el supuesto, de que el BEN no envíe la documentación completa dentro del término señalado, se tendrá por desistido del proyecto, sin responsabilidad para el CTA.

5. MINISTRACIONES

5.1. INICIAL

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del FINNOVA la solicitud de la primera ministración, 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. Dicha cuenta deberá cumplir con las siguientes características: de cheques, en moneda nacional y productiva. Asimismo, deberá ser exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el FINNOVA.

5.2. SUBSECUENTES

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del FINNOVA 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, salvo lo especificado de manera diferente en las convocatorias.

5.3. CASOS ESPECÍFICOS

a. Cuando así se establezca en las convocatorias, la aportación del FINNOVA será posterior a la comprobación de la realización de la aportación concurrente del BEN.
b. En el caso de aportaciones en especie, siempre y cuando dentro de la convocatoria se permita este tipo de aportaciones, éstas deberán comprobarse mediante factura y/o avalúo de un tercero contratado por el BEN facultado para ello, con fecha no mayor a 6 meses de antigüedad contados a partir de la fecha de firma del CAR.

6. INFORMES

El BEN deberá enviar de manera electrónica, al Secretario de Técnico y al Secretario Administrativo, según corresponda, los Informes Técnico y Financiero de Avance y/o Final, debidamente firmados, de acuerdo a lo establecido en el CAR.

Sólo en el caso de que sea requerido por los Secretarios Técnico y/o Administrativo, deberá enviarlo de manera física.

6.1. INFORMES DE AVANCE

El BEN deberá enviar los Informes Técnico y Financiero durante los primeros 10 (diez) días hábiles, una vez vencida la etapa a reportar, considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de la primera ministración por parte del FINNOVA al BEN.

Los Secretarios Técnico y/o Administrativo, respectivamente podrán emitir hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones respecto a los Informes correspondientes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo expondrá el caso ante el CTA para que este determine las acciones correspondientes.

El BEN deberá subsanar las observaciones identificadas por el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones.

6.2. INFORMES FINALES

El BEN deberá enviar los Informes Técnico, Financiero y Financiero Auditado, según lo establecido en las convocatorias y el CAR, durante los siguientes 30 (treinta) días naturales a la fecha de cierre del proyecto, considerando como fecha de inicio del proyecto la fecha de la primera ministración por parte del FINNOVA al BEN**.**

Los Secretarios Técnico y Administrativo dispondrán, salvo casos debidamente fundados, de hasta 60 (sesenta) días naturales para validar los informes finales. En caso de que el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo tuvieran observaciones sobre los Informes y/o la documentación, se hará del conocimiento al BEN.

Los Secretarios Técnico y/o Administrativo, respectivamente podrán emitir hasta un máximo de 3 (tres) ciclos de observaciones respecto a los Informes correspondientes. Si después de dichos ciclos no se subsanaran las observaciones y/o se presentara documentación incompleta, el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo expondrá el caso ante el CTA para que este determine las acciones correspondientes.

El BEN deberá subsanar las observaciones identificadas por el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de envío de las observaciones.

Los Secretarios Técnico y/o Administrativo podrán solicitar al BEN una muestra o el total de la documentación comprobatoria del proyecto, principalmente en los casos en los que el dictamen de auditoría contenga alguna salvedad.

6.3. INFORME AUDITADO

El BEN deberá adjuntar al Informe Final, un “dictamen financiero sobre el Proyecto” respecto del uso de las aportaciones totales del mismo (FINNOVA y Concurrentes), que deberá ser realizado por un despacho de auditoría externa o auditor externo independiente certificado[1].

[1] El auditor externo deberá apegarse por lo menos a las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento “International Auditing and Assurance Standars Board” de la Federación Internacional de Contadores “International Federation of Accoutings”, así como con la Normas de para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados, emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. El Informe/dictamen deberá elaborarse de conformidad, por lo menos, con la metodología contenida en la Norma Internacional de Auditoría 805 “Consideraciones especiales- Auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero”, o la que la sustituya, de las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, “International Auditing and Assurance Standards Board” de la Federación Internacional de Contadores “International Federation of Accountants” y el Boletín 7040 “Exámenes sobre el cumplimiento de disposiciones específicas”, o los que los sustituyan, de las Normas para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados, emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

El BEN, deberá entregar al despacho auditor, la siguiente Información:

a. La convocatoria correspondiente.
b. Reglas de Operación y Manual para la Administración de Proyectos del FINNOVA.
c. CAR debidamente registrado por esta Secretaría, con la solicitud de apoyo (En caso, de que se haya realizado una modificación al proyecto y que esta haya sido autorizada por el Comité Técnico y de Administración, se deberá entregar al Despacho la información de la modificación y acuerdo de resolución).
d. Contratos de Prestación de Servicios celebrados entre el BEN y los proveedores de los servicios adquiridos.
e. Estados de cuenta bancarios y transferencias que reflejen los pagos a los proveedores de los recursos federal, estatal y privado, según aplique.
f. Facturación original a nombre del BEN correspondiente de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.
g. Estados de cuenta bancarios que reflejen los pagos a los proveedores de los recursos federal y privado.
h. Facturación a nombre del BEN correspondiente de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.

El despacho auditor deberá observar al menos los siguientes elementos:

a. Las facturas nacionales se deberán apegar a los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
b. Tratándose de facturas o comprobantes expedidos en el extranjero tendrá que presentarse comprobante de pago que acredite el tipo de cambio utilizado para el pago de dicho documento y en su caso el pedimento o documento de embarque. Lo anterior, se podrá comprobar mediante ficha de depósito o transferencia bancaria.
c. Periodo de comprobación. Sólo se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del proyecto con fecha a partir de la firma del CAR del ejercicio vigente en el que se apruebe la solicitud de apoyo hasta la fecha autorizada de cierre del proyecto.

Los BEN deberán conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto, o conforme a la normatividad aplicable.

6.4. FICHA TÉCNICA

El BEN también deberá presentar ficha con la información básica de los objetivos de proyecto y sus resultados, en términos de lo previsto en el artículo 15 de la Ley de Ciencia y Tecnología, que podrá ser integrada al Sistema Integrado de Información Sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT), misma que se considerará información pública del proyecto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). Lo anterior conforme al modelo que el FINNOVA ponga a disposición de los sujetos de apoyo.

7. MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS

Se podrán realizar modificaciones al proyecto con respecto de los términos autorizados por el CTA del FINNOVA y establecidos en el CAR, en los casos descritos a continuación:

7.1. CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO

En caso de un cambio de responsable técnico, el representante legal del BEN deberá solicitar por escrito al Secretario Técnico la autorización, explicando los motivos. Se deberá adjuntar el Curriculum vitae del nuevo responsable técnico propuesto.

7.2. CAMBIO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

En caso de un cambio de responsable administrativo, el representante legal del BEN deberá informar por escrito al Secretario Administrativo del FINNOVA, indicando las causas. El nuevo responsable administrativo deberá notificar a la institución bancaria el cambio de firmas.

7.3. PRORROGAS

Cuando se requiera ampliar la vigencia del CAR, el responsable técnico del proyecto presentará la solicitud al Secretario Técnico del FINNOVA, 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 CAR. La ampliación de la vigencia no implica un incremento del apoyo económico.

En los casos en que la duración del proyecto sea de doce meses o más se otorgarán como máximo dos prórrogas a un mismo proyecto con un tope de hasta seis meses cada una.

En los casos en que la duración del proyecto sea menor a doce meses se otorgarán como máximo dos prórrogas a un mismo proyecto con un tope de hasta el 50% del plazo total o la duración de la etapa del proyecto.

7.4. CAMBIOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO

El Representante Legal deberá solicitar autorización al Secretario Administrativo para realizar cualquier transferencia de recursos entre los conceptos de gasto y/o las partidas respecto a lo planteados originalmente en el proyecto, acompañando la justificación correspondiente.

Los BEN deberán abstenerse de utilizar el apoyo del FINNOVA para sufragar pagos diferentes a los autorizados en la solicitud de apoyo (tales como el pago de actividades administrativas, el pago de servicios como son los gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, entre otros).

8. TRANSPARENCIA EN OPERACIONES

Los BEN deberán de abstenerse de contratar bienes y/o servicios relacionados con el proyecto, a empresas y/o personas físicas relacionadas y/o asociadas al mismo. Para tal efecto, el FINNOVA podrá requerir información complementaria, como actas constitutivas de los proveedores que participen en los proyectos, entre otra documentación que considere relevante para tal efecto.

8.1. AUDITORÍAS Y REVISIONES TÉCNICAS

El BEN está obligado a dar las facilidades necesarias para llevar al cabo auditorías y revisiones técnicas y administrativas, tanto las solicitadas por el FINNOVA como las que efectúen los órganos de control[2]. Estas podrán efectuarse en el momento que sea necesario, en las instalaciones del BEN.

9. SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y SANCIONES

9.1. SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES

El CTA del FINNOVA, con base en la recomendación e información presentada por los Secretarios Técnico y Administrativo, podrá determinar la suspensión de los apoyos económicos asignados a algún proyecto además de las sanciones que éste determine, en caso de la presencia de cualquiera de los eventos siguientes:

[2] La Secretaría de la Función Pública 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 de la Secretaría de Economía.

a. 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.
b. En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto corriente y Gasto de inversión.
c. Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad del FINNOVA.
d. Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información.

10. REINTEGRO

En caso de que se determine que el BEN deba realizar reintegros, derivados de ahorros, rendimientos que se hubieren generado, comprobaciones parciales, cancelaciones y sanciones, o aquellas que hayan sido determinados por el Secretario Administrativo, contará con un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar el depósito en la cuenta del fideicomiso, contados a partir de la fecha de notificación correspondiente de parte del Secretario Administrativo, quien le informará los datos de la cuenta a depositar.

11. FINIQUITO

Se denomina finiquito del proyecto a la determinación que emitan las instancias facultadas del FINNOVA, con base en el dictamen técnico y financiero, en los que se compruebe que el sujeto de apoyo cumplió con los compromisos pactados en el Convenio de Asignación de Recursos y de acuerdo a la solicitud de apoyo aprobada por el CTA.

Una vez que el BEN realizó los reintegros correspondientes, en el caso de haberlos, y que hayan sido evaluados y aprobados los informes técnico y financiero se procederán a la elaboración de la carta finiquito, el cual será emitido por los Secretarios Técnico y/o Administrativo, de acuerdo a la facultad que les otorgue el CTA para ello.

El BEN está obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al finiquito, ya que el proyecto podrá ser sujeto de auditorías y revisiones posteriores por parte de los órganos de control, por haberse ejecutado con recursos públicos.

El presente Manual para la Administración de Proyectos del Fondo Sectorial Secretaria de Economía-CONACYT (FINNOVA) fue aprobado por el CTA del FINNOVA en su Décimo Tercera Sesión Ordinaria.