

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONVENIDOS Y
APLICADOS

La aplicación de esta guía corresponde al despacho contable y el informe de resultados derivado debe ser firmado por el mismo.

México, D.F., a _____ de 201_.

INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
CONVENIDOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN _____ PARA
PROYECTOS APOYADOS POR EL FONDO

Hemos aplicado los procedimientos convenidos con el _____, en lo sucesivo “el Fondo”, según contrato firmado con la empresa/Institución _____, en lo sucesivo “el Sujeto de Apoyo”, de fecha _____ para revisar el otorgamiento y ejercicio de los recursos del proyecto _____ autorizado por “el Fondo”, cuya obligación se establece en las Bases de la Convocatoria _____, sus Términos de Referencia, y en la Cláusula _____, referente a la Canalización de los recursos al proyecto, del Convenio de Asignación de Recursos formalizado entre “el Sujeto de Apoyo”, y “el Fondo”, según Anexos 1 y 2 del mismo.

Nuestro trabajo se llevó a cabo de acuerdo con la norma aplicable a *Otros Servicios Relacionados* emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, correspondiente a la aplicación de procedimientos convenidos e incluyó el examen de los formatos “Reporte Financiero” y “Detalle de Gastos”, los Estados de Cuenta Bancarios de la cuenta _____, la cual fue notificada como exclusiva para administrar el proyecto ante “el Fondo”, de la etapa _____ del proyecto arriba mencionado, la cual corresponde al periodo comprendido entre el _____ de _____ de 20__ y el _____ de _____ de 20__.

En caso de proceder, los procedimientos convenidos se aplicarán también al (a los) socio(s) mexicanos de “el Sujeto de Apoyo”, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula correspondiente del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto, la cual indica la adhesión de los socios al mismo.

Los procedimientos convenidos y aplicados fueron los siguientes:

1. Cotejamos que los formatos denominados “Reporte Financiero”, entregados por “el Sujeto de Apoyo” para la etapa _____ se encuentran llenados correctamente y debidamente firmados por los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto.
2. Verificamos que los formatos denominados “Detalle de Gastos” entregados por “el Sujeto de Apoyo” para la etapa _____ se encuentran llenados correctamente y debidamente firmados por los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto.
3. Cotejamos que los gastos reportados en el “Detalle de Gastos” son iguales al acumulado del “Reporte Financiero” preparado para la etapa única del proyecto _____.
4. Cotejamos que el 100% de los gastos reportados en el “Detalle de Gastos”, y por tanto en el “Formato de Reporte Financiero”, corresponden exclusivamente al proyecto _____, de conformidad con las cantidades indicadas en el Desglose

Comentado [MG1]: Nombre del sujeto de apoyo

Comentado [MVGP2]: Indicar nombre del Fondo tal y como aparece en el CAR

Comentado [MVGP3]: Indicar nombre del Fondo tal y como aparece en el CAR

Comentado [MVGP4]: Nombre del Sujeto de apoyo

Comentado [MG5]: Fecha de Firma del CAR (Convenio de Asignación de Recursos)

Comentado [MG6]: Número de proyecto (6 dígitos)

Comentado [MVGP7]: Indicar nombre de convocatoria

Comentado [MG8]: Referir a clausulado del CAR que aplique a la revisión del informe financiero y el informe de procedimientos convenidos

Comentado [MG9]: Cuenta exclusiva del proyecto validada ante el FONCICYT

Comentado [MVGP10]: Indicar número de etapa a evaluar, o si es etapa única

Comentado [MVGP11]: Fecha de inicio de la etapa (conforme a CAR, corresponde a la fecha de ministración del recurso)

Comentado [MVGP12]: Fecha final de la etapa

Comentado [MVGP13]: Indicar número de etapa a evaluar, o si es etapa única

Comentado [MVGP14]: Indicar número de etapa a evaluar, o si es etapa única

Comentado [C15]: Utilizar cuando se trate del cierre del proyecto, precisando que el “Detalle de Gastos” debe incluir los gastos realizados durante toda la vigencia del proyecto (acumulado) por cada socio y el líder, así como el consolidado.

		Importe subtotal	

7. Verificamos físicamente que los equipos adquiridos en los rubros de gasto de inversión (equipo de cómputo, equipo de laboratorio y software especializado), correspondan con las características de marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, descritas en las facturas; de conformidad con lo estipulado en el art. 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
8. Cotejamos que los comprobantes presentados para comprobación de los rubros, correspondieran a la naturaleza del rubro comprobado y sean los descritos en los formatos "Detalle de Gastos" y "Reporte Financiero" del proyecto.
9. Cotejamos que el 100% de los comprobantes reportados en el formato "Detalle de Gastos" de la etapa _____ cumplen con lo siguiente:
 - a) Con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la federación (CFF) y 40 de su reglamento, sin excepción.
 - b) Son auténticos, validados a través de la consulta en el portal del SAT utilizando las herramientas disponibles que permiten verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales, sin excepción. Se anexa evidencia electrónica de la validación.

Comentado [MG17]: Verificar la descripción de los gastos que se permite realizar en cada rubro, en el apéndice de Rubros Elegibles de los Términos de Referencia

Comentado [MVG18]: Indicar número de etapa a evaluar, o si es etapa única

Excepto por los siguientes:

ETAPA	No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	IMPORTE A REINTEGRAR
		Importe subtotal	

10. Cotejamos que los movimientos de la cuenta bancaria _____ en el banco, _____, notificada ante "el Fondo" como cuenta exclusiva para administrar el proyecto No. _____, corresponden a los gastos reportados para el proyecto, a los comprobantes presentados, a las transferencias realizadas y que fueron los descritos en los formatos "Detalle de Gastos" y "Reporte Financiero" del proyecto, mediante la comparación del 100% de los movimientos mostrados en los estados de cuenta mensuales; de conformidad a lo establecido en las Bases de la Convocatoria y en sus Términos de Referencia, y en el Convenio de Asignación de Recursos celebrado con "el Sujeto de Apoyo"; realizándose todos directamente a los proveedores del proyecto, sin intermediación de una tercera cuenta bancaria.

Comentado [MG19]: Se requiere evidencia de esta comprobación (ver página final de este formato para consultar las instrucciones)

Comentado [MG20]: Si en la revisión se identifican movimientos de recursos no relacionados en los Formatos Detalle de Gastos y Reporte Financiero, se deben indicar en la tabla de abajo.

Comentado [MG21]: No se permite el pago a proveedores que no salgan directamente de la cuenta exclusiva

Excepto por los siguientes:

ETAP A	No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	No. DE CUENTA DESTINO	NOMB RE DEL TITULA R DE LA CUENT A DESTI NO	IMPORTE TRANSFERI DO (a)	En caso de haber realizado la devolución a la cuenta del proyecto. No. DE CHEQUE O TRANSFEREN CIA	IMPORTE REEMBOLS ADO (b)	MONTO A REINTEGR AR - (b)
Importe subtotal							

11. Según lo que se establece en los Términos de Referencia, se cotejó que en los gastos reportados en los formatos "Detalle de Gastos" y "Reporte Financiero", no fueron destinados para el pago de impuestos federales, estatales, o municipales (Predial, ISR, etc.).

Excepto por los siguientes:

ETAPA	No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	IMPORTE A REINTEGRAR
Importe subtotal			

Comentado [C22]: Verificar Términos de Referencia aplicables: No se financiarán aquellos impuestos que resulten de la acumulación de resultado de los ingresos que se generen en el sujeto de apoyo ni por multas o recargos fiscales, por tanto, sí podrán ser financiados aquellos impuestos que deriven de la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desarrollo del proyecto.

12. A continuación se detalla el resumen del monto recibido, ejercido y comprobado de conformidad al "Reporte Financiero" de la etapa _____ del proyecto No. _____.

Monto recibido del FONCICYT	Monto ejercido según "Reporte Financiero", "Detalle de Gastos" y estados de cuenta	Monto no ejercido
\$ 00.00	\$ 00.00	\$ 00.00

II. Reporte de Cambios Permisibles

Cambios Permisibles	Realizó cambio (Sí/NO)	Presenta evidencia y justificación (descripción de los documentos)	Presentó autorización del cambio emitida por el Fondo (Sí/NO/NA)	Fecha de autorización del Fondo (N/A)
Cambio de rubros				
Cambio de integrantes del Grupo de Trabajo				

Cambio de socio nacional o extranjero		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento en el que se notifica que todos los miembros del equipo de trabajo están de acuerdo con la salida del socio. ▪ Documento en el que el Sujeto de Apoyo acepta al nuevo socio. ▪ Documento donde conste la extinción de la sociedad de Consorcio, la liberación de responsabilidades al socio saliente y la cesión de derechos. (eliminar si no aplica) ▪ CV del socio con las capacidades técnicas y financieras del socio propuesto ▪ Carta de adhesión del nuevo socio. 		
Cambio de Responsable Técnico y/o Administrativo		Notificación de designación de sustituto		

13. Monto a reintegrar

El importe total sujeto a reintegrar al Fondo, se compone de los importes del punto 5, 6, 8, 9, 10 y 11 del presente dictamen, como a continuación se indica:

ETAPA	No. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	IMPORTE A REINTEGRAR
REINTEGRO TOTAL			\$00.00

Los procedimientos aplicados antes citados no constituyen una auditoría, un examen o una revisión de acuerdo con las Normas de Auditoría, o de acuerdo con las Normas para Atestiguar o las Normas de Revisión emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos por lo que no expresamos opinión alguna sobre los estados financieros de la Compañía o de alguna cuenta o rubro relacionado con los mismos, a la fecha de la aplicación de los procedimientos convenidos.

La empresa / institución , es responsable de la administración y de dar cumplimiento a las disposiciones. La responsabilidad de nosotros consiste en expresar

Comentado [MVG23]: Nombre del sujeto de apoyo

una opinión acerca del cumplimiento con las disposiciones descritas, misma que no tiene carácter legal.

Este informe es para uso exclusivo del [REDACTED] y no tiene la intención de ser ni debe ser utilizado por alguien distinto de estas partes; tiene el propósito expuesto en el primer párrafo de este informe y para su información y no debe ser utilizado para ningún otro propósito. Este informe se refiere solamente a la información descrita en el primer párrafo y no se extiende a los estados financieros de la empresa/Institución _____, tomados en su conjunto.

Comentado [MVG24]: Indicar nombre del Fondo tal y como aparece en el CAR

Razón social del Despacho

Firma.

(borre esta página antes de imprimir y firmar la Guía de Procedimientos Convenidos)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- El sujeto de apoyo deberá llenar los formatos de Reporte Financiero y Detalle de Gastos en archivo Excel y PDF (con firmas de los responsables del proyecto), para la validación de la información por parte del despacho revisor.
- Los formatos de Reporte Financiero y Detalle de gastos le serán compartidos al sujeto de apoyo en el Taller de Formalización, si resulta aprobado su proyecto. En caso de que se requiera un cambio en el formato se notificará con anticipación y se les instruirá en el llenado del mismo.
- El despacho revisor deberá eliminar todas las notas y texto resaltado en color previo a la impresión del informe.

- El despacho revisor deberá acompañar esta guía de la siguiente información soporte (se recomienda acompañar de facturas principales, y presentar el resto de la información soporte en CD)

INFORME FINANCIERO Y CONCENTRADO DE GASTOS de la etapa correspondiente, fechados y firmados por los Responsables Técnico y Administrativo, en formato PDF y Excel, diferenciando la aportación del Fondo y la aportación Concurrente e incluyendo la diferenciación de los rubros de gasto si corresponde a Gasto Líder o a Gasto Socio. La entrega deberá contener la información consolidada y desagregada por cada participante.

FACTURAS, DOCUMENTOS y/o SOPORTES que amparen cada uno de los rubros incluidos en el DETALLE DE GASTOS, en formato digital y en archivo electrónico separado por rubro.

ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS del período correspondiente a la etapa de revisión.

CONCILIACIÓN BANCARIA del período de revisión de la etapa correspondiente en formato PDF y en formato XLS.

INFORME FINANCIERO REVISADO de acuerdo al Informe de Procedimientos Previamente Convenidos, que contenga tanto la OPINIÓN como el DETALLE de la revisión y pruebas realizadas por el despacho correspondiente.

SOLICITUD y APROBACIÓN de cambio, apertura y/o transferencia de Rubros, de PRÓRROGA y de RECALENDARIZACIÓN, cuando aplique.