**FORMATO FINAL DEL INFORME FINANCIERO**

1. **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**
	1. Resumen financiero
	2. Resumen de aportaciones concurrentes y/o complementarias
	3. Conciliaciones bancarias y cancelación de la cuenta bancaria
2. **COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO**
	1. Relación de gastos realizados con recursos del Fideicomiso
	2. Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos del Fideicomiso
	3. Relación de devoluciones por recursos no ejercidos, gastos no comprobado y/o productos financieros generados
	4. Relación de gastos realizados con recursos concurrentes
	5. Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos concurrentes
	6. Relación de aportaciones complementarias

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO FINAL**

1. **APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**
	1. **Resumen financiero**

Presentar en el formato anexo la información financiera del proyecto, explicando los cambios de partida y la comprobación aprobada por Fideicomisario-COPOCYT.

* 1. **Resumen de aportaciones concurrentes y/o complementarias**

Indicar las aportaciones líquidas recibidas. Destacar las aportaciones extraordinarias que se generaron durante la ejecución del proyecto.

* 1. **Conciliaciones bancarias y cancelación de la cuenta bancaria**

Presentar las conciliaciones bancarias, relación de pagos efectuados en tiempo, fichas de devolución de intereses generados y recursos no ejercidos o no comprobados, así como la cancelación de la cuenta bancaria.

1. **COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO**
	1. **Relación de gastos realizados con recursos del Fideicomiso**

Relacionar los gastos realizados y los documentos de soporte en el formato anexo.

* 1. **Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos del Fideicomiso**

Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada por rubro y por números consecutivo de la póliza. Incluye factura y los CFDI correspondientes.

* 1. **Relación de gastos realizados con recursos concurrentes**

Relacionar los gastos realizados y los documentos de soporte en el formato anexo

* 1. **Pólizas y documentos de soporte del gasto realizado con recursos concurrentes.**

Copia electrónica de la documentación comprobatoria ordenada por rubro y por números consecutivo de la póliza. Incluye factura y los CFDI correspondientes.

**FORMATO DE INFORME FINANCIERO**

**Gastos cubiertos con recursos**

Título del proyecto:

Fuente de financiamiento:

Sujeto de Apoyo:

Instancia Promotora (si aplica):

Representante Legal:

Responsable Técnico:

Responsable Administrativo:

1. Gasto Corriente (en miles de pesos) (llenar la etapa correspondiente y en caso de su aplicación).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Monto Total** | **Devolución** |
| Aprobado | Modificado | Recibido | Ejercido | Comprobado | Realizada |
| **Gasto Corriente** |
| 01 Pasajes y viáticos |  |  |  |  |  |  |
| 02 Trabajo de campo |   |   |   |   |   |  |
| 03 Servicios externos |   |   |   |   |   |  |
| 04 Gastos de operación |   |   |   |   |   |  |
| 05 Materiales de consumo y software |   |   |   |   |   |  |
| 06 Investigadores Asociados |   |   |   |   |   |  |
| 07 Estudiantes Asociados |   |   |   |   |   |  |
| 08 Acervos bibliográficos, servicios de información y registros |   |   |   |   |   |  |
| 09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados |   |   |   |   |   |  |
| 10 Gastos capacitación |   |   |   |   |   |  |
| 11 Gastos institucionales por Administración de Proyectos  |   |   |   |   |   |  |
| 12 Otros gastos  |   |   |   |   |   |  |
| **Total Gasto Corriente** |   |   |   |   |   |  |

2. Gasto de Inversión (en miles de pesos) (llenar la etapa correspondiente y en caso de su aplicación).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Monto Total** | **Devolución** |
| Aprobado | Modificado | Recibido | Ejercido | Comprobado | Realizada |
| **Gasto de Inversión**  |
| 01 Equipo de laboratorio |   |   |   |   |   |   |
| 02 Maquinaria y equipo |   |   |   |   |   |   |
| 03 Equipo de cómputo y telecomunicaciones |   |   |   |   |   |   |
| 04 Herramientas y accesorios  |   |   |   |   |   |   |
| 05 Equipo de Transporte |   |   |   |   |   |   |
| 06 Mobiliario  |   |   |   |   |   |   |
| 07 Otros gastos de inversión |   |   |   |   |   |   |
| **Total Gasto de Inversión** |   |   |   |   |   |   |
|   |
| **Total de Gasto Corriente + Gasto de Inversión** |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Responsable Técnico Responsable Administrativo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Legal

**FORMATO DE INFORME FINANCIERO**

**Gastos cubiertos con aportaciones concurrentes**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Monto Total** |
| Aprobado | Modificado | Recibido | Ejercido | Comprobado |
| **Gasto Corriente** |
| 01 Pasajes y viáticos |  |  |  |  |  |
| 02 Trabajo de campo |   |   |   |   |   |
| 03 Servicios externos |   |   |   |   |   |
| 04 Gastos de operación |   |   |   |   |   |
| 05 Materiales de consumo y software |   |   |   |   |   |
| 06 Investigadores Asociados |   |   |   |   |   |
| 07 Estudiantes Asociados |   |   |   |   |   |
| 08 Acervos bibliográficos, servicios de información y registros |   |   |   |   |   |
| 09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados |   |   |   |   |   |
| 10 Gastos capacitación |   |   |   |   |   |
| 11 Gastos institucionales por Administración de Proyectos  |   |   |   |   |   |
| 12 Otros gastos  |   |   |   |   |   |
| **Total Gasto Corriente** |   |   |   |   |   |

1. Gasto Corriente (en miles de pesos) (llenar la etapa correspondiente y en caso de su aplicación).

2. Gasto de Inversión (en miles de pesos) (llenar la etapa correspondiente y en caso de su aplicación).

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto**  | **Monto Total** |
| Aprobado | Modificado | Recibido | Ejercido | Comprobado |
| **Gasto de Inversión**  |
| 01 Equipo de laboratorio |   |   |   |   |   |
| 02 Maquinaria y equipo |   |   |   |   |   |
| 03 Equipo de cómputo y telecomunicaciones |   |   |   |   |   |
| 04 Herramientas y accesorios  |   |   |   |   |   |
| 05 Equipo de Transporte |   |   |   |   |   |
| 06 Obra civil |   |   |   |   |   |
| 07 Mobiliario  |   |   |   |   |   |
| 08 Otros gastos de inversión |   |   |   |   |   |
| **Total Gasto de Inversión** |   |   |   |   |   |
|  |
| **Total de Gasto Corriente + Gasto de Inversión** |  |  |  |  |  |

**Nota: Se deberán anexar las carpetas electrónicas con los estados de cuenta, comprobantes fiscales digitales en pdf y xml, comprobante de pago de impuestos (retenciones si aplican) y evidencias de los gastos.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Responsable Técnico Responsable Administrativo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Legal

**FORMATO FINAL DEL INFORME TÉCNICO**

1. **DATOS GENERALES**
2. **RESUMEN DEL PROYECTO**
3. **RESULTADOS DEL PROYECTO**
	1. Objetivo y metas alcanzados
	2. Contribución técnica del proyecto
	3. Productos del proyecto
	4. Formación de recursos humanos
	5. Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria
4. **IMPACTO DEL PROYECTO**
	1. Contribución del proyecto al problema o necesidad, origen de la demanda.
	2. Impacto económico, social y/o ambiental potencial
5. **RECOMNEDACIONES**
	1. Para la implantación de las acciones derivadas del proyecto
	2. Para la difusión de los resultados
6. **ANEXOS**

Anexo 1: Desarrollo del proyecto

Anexo 2: Productos generados e información de soporte

Anexo 3: Información complementaria

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO FINAL**

1. **OBJETIVO DEL INFORME**

Presentar en detalle y bien fundamentado el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos tanto en los aspectos técnicos y financieros, como los relacionados con el impacto esperado del proyecto.

1. **CARACTERISTICAS GENERALES DEL DOCUMENTO**

Para la elaboración del documento deberá considerarse el uso de un lenguaje claro, conciso y preciso, entendible por los usuarios y miembros de la Comisión de Evaluación con apoyo de los evaluadores acreditados, en un máximo de 20 cuartillas. Se deberán utilizar los anexos para presentar de manera pormenorizada el desarrollo del proyecto, en el lenguaje técnico y/o científico apropiado y con los apoyos gráficos, estadísticos o matemáticos que sean requeridos.

En los anexos deberán incluirse las pruebas documentales o comprobatorias que se consideren pertinentes, tanto para demostrar los logros y/o productos de la investigación, como para soportar la información presentada.

El original y una copia del informe se harán llegar al Fideicomisario COPOCYT, entregará el informe técnico y los anexos impresos, mediante oficio dirigido al Comité Técnico del Fideicomiso, adjuntando un respaldo en medio electrónico.

1. **ESTRUCTURA DEL INFORME**

El informe deberá contener los siguientes rubros:

1. **DATOS GENERALES**

Deberá especificarse el título del proyecto, el nombre del responsable legal, técnico y administrativo, así como el nombre del Sujeto de Apoyo (Instancia Ejecutora) y el nombre de la Instancia Promotora en caso de tener.

1. **SECCIÓN TÉCNICA**
2. **RESUMEN DEL PROYECTO**

Describir en un máximo de una cuartilla, el problema abordado, los resultados obtenidos y la metodología aplicada. Esta información será utilizada para poyar el proceso de difusión y consulta a través de medios electrónicos.

1. **RESULTADOS DEL PROYECTO**
	1. **Objetivo y metas alcanzados**

Presentar de manera comparativa los objetivos y metas alcanzados por el proyecto, justificando las desviaciones contra lo originalmente comprometido y/o destacando logros adicionales.

* 1. **Contribución técnica del proyecto**

Describir las contribuciones del proyecto al avance del conocimiento en el área de estudio, indicando si estas son únicas, permiten la generación de patentes, representan una mejora gradual, pueden presentarse en revistas especializadas, congresos, simposios o foros.

* 1. **Productos del proyecto**

Indicar los productos obtenidos como resultado de la ejecución del proyecto, comparándolos con los productos comprometidos y en caso de desviaciones, explicar motivos e impacto de estas. Adjuntar al informe todo aquello que evidencie los productos y sus características.

* 1. **Formación de recursos humanos**

Indicar el número y nombre de los estudiantes que participaron y en su caso, obtuvieron el grado comprometido, el nombre de la institución que otorgó el grado o la situación del trámite en caso de estar en proceso. Anexar copias de los documentos que avalan la información.

Explicar la situación de estudiantes que no obtuvieron el grado comprometido.

* 1. **Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria**

Describir el grado de colaboración entre las instituciones participantes, así como el grupo de trabajo, indicando la contribución de cada uno de ellos al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

1. **IMPACTO DEL PROYECTO**
	1. **Contribución del proyecto**

En función de los resultados y productos obtenidos especificar la contribución esperada del proyecto a la solución del problema, atención de la necesidad o aprovechamiento de la oportunidad que dio origen a la demanda, una vez que los usuarios implementen las acciones requeridas. Utilizar preferentemente los indicadores socioeconómicos indicados en la demanda.

Se sobreentiende que la contribución solo se dará si el usuario implanta las acciones pertinentes para resolver el problema.

* 1. **Impacto económico, social y/o ambiental potencial**

Con base en los resultados y/o productos obtenidos, precisar cualitativa y cuantitativa el impacto económico, social y/o ambiental potencial que estado, municipio o sector obtendría con la aplicación de los resultados del proyecto.

Por otra parte, es muy probable que al finalizar el proyecto se pueda establecer con mayor precisión su impacto socioeconómico, el cual puede diferir de las estimaciones originales establecidas en la propuesta.

1. **RECOMNEDACIONES**
	1. **Para la implantación de las acciones derivadas del proyecto**

Enunciar las ideas, sugerencias y/o los aspectos necesarios de tomar en consideración por los usuarios, con el objeto de asegurar la correcta implantación de las acciones derivadas del proyecto.

* 1. **Para la difusión de los resultados**

Indicar los sectores y/o instituciones de la región y de fuera de la región que podrían ser usuarios potenciales de los resultados de la investigación, a los cuales sería conveniente hacerles llegar la información generada.

1. **ANEXOS**

Presentar la información detallada, complementaria o de soporte que se considere necesario de incluir para cumplir con el objetivo del informe.

**Anexo 1: Desarrollo del proyecto**

Informe detallado del desarrollo y resultados técnicos del proyecto.

**Anexo 2: Productos generados e información de soporte**

Anexar copias de documentos, publicaciones, etc., que muestren los productos generados y/o fundamenten la información presentada.

**Anexo 3: Información complementaria**

Otra información que el Sujeto de Apoyo considere necesario para soportar con mayor amplitud el informe.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Técnico Responsable Administrativo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Legal

**RELACIÓN DE GASTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01 PASAJES Y VIÁTICOS:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FECHA** | **PÓLIZA** | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO**  | **DOCUMENTO FUENTE**  |
| **No.**  | **Nombre**  | **Monto** | **No.** | **Emitido (s) por** | **RFC** | **Fecha** | **Monto** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | **Total** |   |  |  |  |  | **Total** |   |
| **02 TRABAJO DE CAMPO:** |  |  |  |  |  |  |
| **FECHA** | **PÓLIZA** | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO**  | **DOCUMENTO FUENTE**  |
| **No.**  | **Nombre**  | **Monto** | **No.** | **Emitido (s) por** | **RFC** | **Fecha** | **Monto** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | **Total** |   |  |  |  |  | **Total** |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Técnico Responsable Administrativo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable Legal