

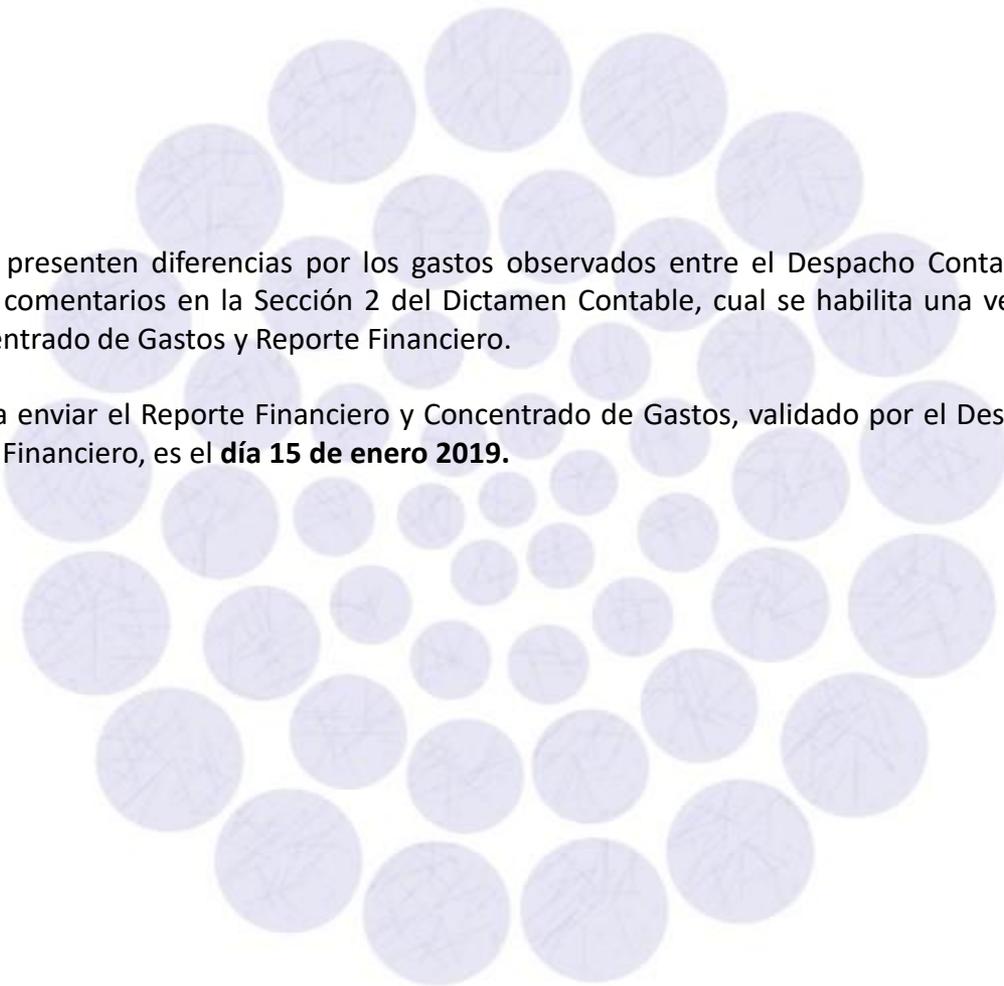
Manual para la revisión del Concentrado de Gastos, Reporte Financiero y Elaboración del Dictamen Contable por el Despacho Contable

Convocatoria 2018

FECHA 14/DIC/2018

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Se recomienda utilizar los navegadores Chrome y/o Firefox, habilitar la opción de “ventanas emergentes” y eliminar cookies en su navegador.
2. La información capturada que se presenta en el Concentrado de Gastos, debió ser capturada por el Responsable Administrativo de la empresa.
3. Para que el Despacho auditor lleve a cabo la revisión y validación de los gastos registrados en el Concentrado de Gastos y Reporte Financiero, **debió realizar** el proceso solicitado por la Dirección de Innovación, descrito en el [“Aviso. Selección del Despacho Auditor- Cierre de proyectos, PEI 2018”](#); **en caso contrario NO podrá tener acceso a la plataforma para realizar el trabajo comprometido.**
4. No será necesario que al iniciar sesión revise en su totalidad los registros capturados, podrá realizar la revisión de la información en varias sesiones, siempre y cuando guarde el avance de cada sesión, por lo anterior, se recomienda guardar la información conforme se vaya revisando.
5. Por seguridad, sí el sistema no detecta movimientos transcurridos 10 minutos, éste automáticamente se desconectará y cerrará la sesión.
6. Deberá realizar la revisión de todos y cada uno de los gastos para poder realizar el envío del documento al Responsable Administrativo o para realizar el **“Envío a Conacyt”** del documento, ya que en caso contrario, la plataforma le enviará un mensaje indicando que aún hay registros sin revisar.
7. Los conceptos de los gastos registrados deberán coincidir con el concepto de las facturas físicas.
8. El envío a CONACYT del Concentrado de Gastos validado lo realiza el Despacho revisor; sin dejar de ser responsabilidad de la empresa verificar el estatus del mismo.
9. En caso de que el Sujeto de Apoyo proporcione evidencia física como soporte de algún gasto, ésta deberá ser considerada como parte del Dictamen Financiero del Despacho, es decir, debe cargar los documentos en formato PDF en la sección de Anexos y realizar el señalamiento correspondiente en el Dictamen Contable.

- 
10. En caso de que se presenten diferencias por los gastos observados entre el Despacho Contable y el Sujeto de Apoyo, deberá señalar sus comentarios en la Sección 2 del Dictamen Contable, cual se habilita una vez que se haya “Enviado a CONACYT” el Concentrado de Gastos y Reporte Financiero.
 11. La **fecha límite** para enviar el Reporte Financiero y Concentrado de Gastos, validado por el Despacho auditor así como el envío del Dictamen Financiero, es el **día 15 de enero 2019**.

Para que el Despacho revisor pueda iniciar la revisión en línea del concentrado de gastos, primero el **Sujeto de Apoyo** debe realizar la validación del estatus del documento, éste debe encontrarse con el estatus **“Asignado al Despacho contable”**.



Proyectos a cerrar

Estimado RESPONSABLE ADMINISTRATIVO de la empresa NOCM8JPCFDVMM48Z14K0PC4VMKCC4RPB2995JD:

A continuación se muestran los proyectos en proceso de cierre de la convocatoria 2017 a su cargo. Seleccione la opción ubicada en la columna comprobación de gastos para iniciar la captura del detalle de los gastos ejercidos o seleccione la opción ubicada en la columna de documentos anejos para registrar archivos en formato PDF con información relevante para el despacho contable. Una vez que el despacho contable haya enviado al CONACYT el resultado de los procedimientos convenidos y aplicados en su comprobación de gastos, podrá consultar el resultado a través de la opción ubicada en la columna informe contable.

Filtrar por:

Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Comprobación de gastos	Documentos anejos	Informe contable
	DESARROLLO DE UNA LÍNEA GENÉTICA DE CAMARÓN BLANCO DEL PACÍFICO (PENAEUS VANNAMEI) USANDO RECOMBINACIÓN DE LA ENZIMA BACULIN PE 1 A NERVENOS ACI UNA PE	VINCULADA	ASIGNADO A DESPACHO CONTABLE	0	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

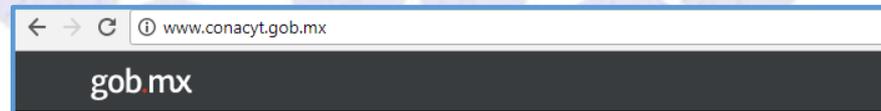
Previo 1 Siguiente

Registrar

Asimismo, para que el Despacho auditor lleve a cabo la revisión y validación de los gastos registrados en el Concentrado de Gastos y Reporte Financiero, **debe** contar con un usuario (correo electrónico personal: ejemplo@mail.com) registrado en la Plataforma electrónica del CONACYT, así como haber realizado el proceso solicitado por la Dirección de Innovación, descrito en el **[“Aviso. Selección del Despacho Auditor- Cierre de proyectos, PEI 2018”](#)**; en caso contrario **NO** podrá tener acceso a la plataforma para realizar el trabajo comprometido.

La persona encargada de la revisión del proyecto, deberá ingresar en su navegador la siguiente dirección electrónica para acceder a la página oficial de CONACYT.

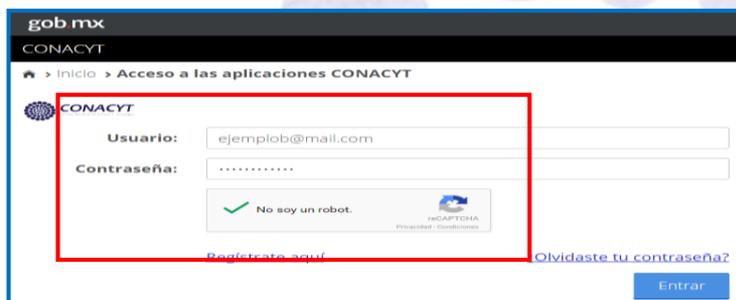
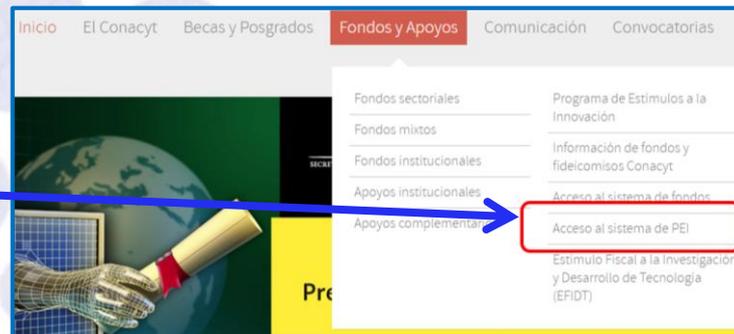
www.conacyt.gob.mx



Una vez que se encuentre en la página de CONACYT, deberá ubicar y fijar el cursor sobre la opción **“Fondos y Apoyos”** del menú horizontal inicial como se muestra en la siguiente imagen.

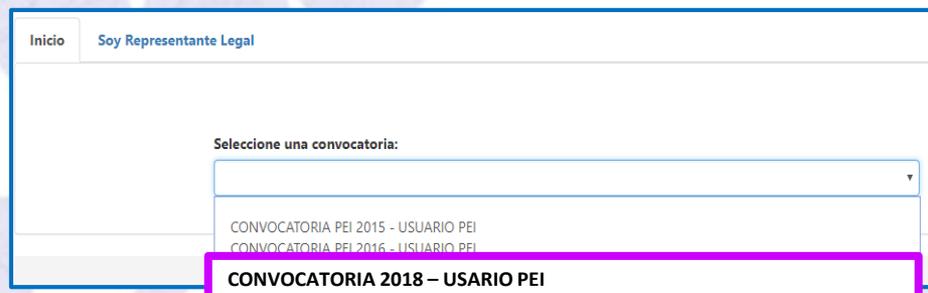


Del listado que se despliega, debe seleccionar la opción **“Acceso al sistema de PEI”**



En la página que abra el navegador, la persona encargada de la revisión por parte del Despacho, deberá ingresar el usuario (correo electrónico que fue dado de alta), contraseña y realizar la validación recaptcha, para poder ingresar al sistema.

Al ingresar al sistema, en la opción **“Seleccione una convocatoria”** debe seleccionar la opción **“CONVOCATORIA PEI 2018- USUARIO PEI”**



Al ingresar a “CONVOCATORIA PEI 2018-USUARIO PEI” el sistema habilitará el módulo de “Cierre”, mismo que deberá oprimir para ingresar al listado de proyectos a revisar.

Inicio Soy Representante Legal

Seleccione una convocatoria:

CONVOCATORIA 2018 – USUARIO PEI

Seleccione una fase:

Cierre

Proyectos a cerrar

Estimado DESPACHO CONTABLE:

A continuación se muestran los proyectos en cierre de la convocatoria 2017. Por cada uno de ellos usted podrá validar la comprobación de gastos y llenar el informe contable correspondiente.

Filtrar por:

Razón social	Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Usuario revisor	Comprobación de gastos	Informe contable
4ZJNGHPPFCETPD80CAX9DPPGAEAND13EABIRAP	240244	ESCALAMIENTO DE FÓRMULA PROTOTIPO	VINCULADA	X_myanez5606	FALTANTE	
NOCM8JPCFDVMM4B2I4K0PC4VMKCC4R8Z995ID	241682	DESARROLLO DE UNA LÍNEA GENÉTICA DE	VINCULADA	X_myanez5606	ASIGNADO AL DESPACHO CONTABLE	
EVC7KXQX36RVT2NFHU1P9V4UZXYJ5OHKNBUDM9	243373	DESARROLLO DE PROTOTIPO PARA EL	VINCULADA	X_myanez5606	EN CAPTURA	

Una vez dentro del módulo “Cierre” el sistema desplegará el listado de todos los proyectos asignados al Despacho contable al que pertenece el usuario revisor que ingresó (de acuerdo a la información proporcionada por cada usuario revisor).

Para poder realizar la asignación de los proyectos deberá teclear el número de cada proyecto (al cual informó que realizaría la revisión financiera) en la sección “Filtrar por” y el sistema únicamente le mostrará el proyecto requerido.

Proyectos a cerrar

Estimado DESPACHO CONTABLE:

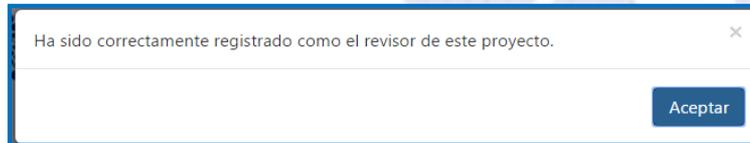
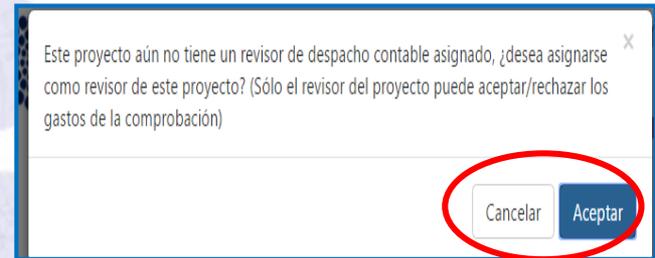
A continuación se muestran los proyectos en cierre de la convocatoria 2017. Por cada uno de ellos usted podrá validar la comprobación de gastos y llenar el informe contable correspondiente.

Filtrar por: 243373

Razón social	Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Usuario revisor	Comprobación de gastos	Informe contable
EVC7KXQX36RVT2NFHU1P9V4UZXYJ5OHKNBUDM9	243373	DESARROLLO DE PROTOTIPO PARA EL	VINCULADA	X_myanez5606	ASIGNADO AL DESPACHO CONTABLE	

Una vez que el sistema le muestre el proyecto solicitado, debe seleccionar en la columna “Comprobación de gastos” la opción “ASIGNADO AL DESPACHO CONTABLE”

Al oprimir la opción **“ASIGNADO A DESPACHO CONTABLE”**, el sistema le enviará el siguiente mensaje, solicitando indique si desea asignarse dicho proyecto para su revisión. Deberá aceptar sólo si está seguro de que es el usuario revisor de ese proyecto.



Al aceptar ser el usuario revisor, el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación:

Una vez que haya confirmado la asignación del proyecto, el sistema lo enviará automáticamente a la pantalla de la **“Comprobación de gastos”(A)** donde visualizará cada uno de los **rubros (B)** en los que el Sujeto de Apoyo recibió recursos, y en la columna **“Gasto real ejercido” (C)** podrá observar los rubros en los cuales el Sujeto de Apoyo cargó información financiera, así como también el reintegro inicial **(D)** por subejercicios (recurso no ejercido) monto que debe ser reintegrado a más tardar el día 15 de enero 2019.

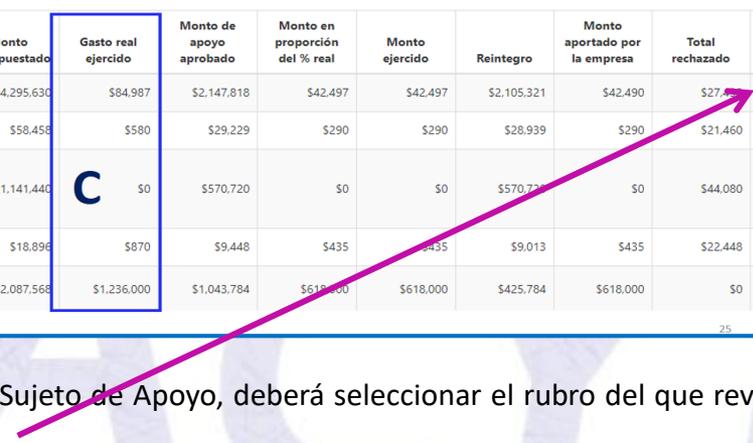
Comprobación de gastos A Número de revisión: 4 - Estatus: ASIGNADO A DESPACHO CONTABLE

Empresa: NOCM8JPCFDVMM4BZ14K0PC4VMKCC4RPBZ995JD
 Proyecto: 241682 - Título: DESARROLLO DE UNA LÍNEA GENÉTICA DE CAMARÓN BLANCO DEL PACÍFICO (PENAEUS (LITOPENAEUS) VANNAMEI) RESISTENTE A LA ENFERMEDAD DE LA NECROSIS AGUDA DE HEPATOPANCREAS Y AL SÍNDROME DE LA MANCHA BLANCA

Instrucciones:
 A continuación se muestran los rubros presupuestales del proyecto que deben ser cubiertos con la comprobación de gastos. Presione la opción "Detalle gastos" para iniciar la captura de los mismos.

Reintegro inicial: \$3,143,655 **D** Ver histórico de revisiones Cambios permisibles Exportar a Excel Regresar

Rubro	Monto presupuestado	Gasto real ejercido	Monto de apoyo aprobado	Monto en proporción del % real	Monto ejercido	Reintegro	Monto aportado por la empresa	Total rechazado	Detalle gastos
B OTROS	\$4,295,630	\$84,987	\$2,147,818	\$42,497	\$42,497	\$2,105,321	\$42,490	\$27,000	[Icon]
PASAJES	\$58,458	\$580	\$29,229	\$290	\$290	\$28,939	\$290	\$21,460	[Icon]
SERVICIOS EXTERNOS ESPECIALIZADOS A TERCEROS NACIONALES	\$1,141,440	C \$0	\$570,720	\$0	\$0	\$570,720	\$0	\$44,080	[Icon]
VIÁTICOS	\$18,896	\$870	\$9,448	\$435	\$435	\$9,013	\$435	\$22,448	[Icon]
SUELDOS Y SALARIOS	\$2,087,568	\$1,236,000	\$1,043,784	\$618,000	\$618,000	\$425,784	\$618,000	\$0	[Icon]



Para iniciar la revisión de los gastos financieros registrados por el Sujeto de Apoyo, deberá seleccionar el rubro del que revisará los gastos; y en la columna **“Detalle gastos”** oprimir el botón

Al oprimir el botón  del rubro seleccionado, el sistema lo llevará a la pantalla “Detalle Gastos” donde se desplegará el listado de todos los gastos capturados por el Sujeto de Apoyo.

Detalle Gastos

Rubro: ESTUDIOS COMPARATIVOS TECNOLÓGICOS

Justificación: [ESTUDIO EN BASE A GRUPOS FOCALES Y ENCUESTAS, ANÁLISIS DE PROSPECCIÓN, E INTELIGENCIA COMPETITIVA]

Instrucciones:

Describir el concepto del bien y/o servicio recibido, tal cual aparece en la factura y NO un concepto genérico, a menos que el concepto sea muy extenso, resumir el concepto de la factura.

Filtrar por:

Fecha operación	Fecha comprobante	Num. Folio	Proveedor o beneficiario	Importe Total	Estatus	Acciones
14-06-2018	14-06-2018	106BAC	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUALL	\$1.00	SIN REVISAR	Detalle
07-06-2018	07-06-2018	GAL186	CONSULTORES ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INTELECTUAL SAPI	\$93,504.12	SIN REVISAR	Detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Previo Siguiente

Para revisar los datos de cada uno de los gastos registrados, en la columna “Acciones” debe oprimir la opción “Detalle”.

Al oprimir la opción “Detalle” el sistema lo enviará a la pantalla “Detalle del gasto”, en la cual visualizará los siguientes datos de los gastos registrados:

1. Fecha de la operación, transacción o transferencia de gasto
2. Fecha del comprobante de gasto
3. Número de folio
4. Proveedor o beneficiario
5. No. de serie*
6. Concepto
7. Importe sin IVA
8. IVA
9. Importe Total
10. Aceptar Gasto
11. Rechazar Gasto
12. Cerrar

* Sólo se encuentra en el rubro Equipo de Computo

Detalle del gasto

Rubro: EQUIPO DE CÓMPUTO Justificación: [Compra de equipo de cómputo portátil y de escritorio]

Instrucciones:
Describir el concepto del bien y/o servicio recibido, tal cual aparece en la factura y NO un concepto genérico, a menos que el concepto sea muy extenso, resumir el concepto de la factura.
Es importante que se describa el no. de serie del equipo adquirido descrito en la factura.

Información del gasto

1 Fecha de la operación, transacción o transferencia: 12/09/2018	2 Fecha del comprobante de gasto: 12/09/2018
3 Número de folio: 56088129-52DC-4686-9ED6-5E79D01F3DF4	4 Proveedor o beneficiario: HG SOFT S.A. DE C.V.
5 Número de serie: I0ADFNAMDV / IJADINVALKSNVOAIY /skniidhvam /iasjfaovnlkas/ adfagtda4335v/1321832321bga/13213216ad/67	
6 Concepto: 3 PZA 10029 EQUIPO DE COMPUTO SISTEMA DE INFORMACION PARA GESTION DE QUIROFANOS Y REGISTRO ANESTESIC 242929. (2 PROCESADOR AMD RYZEN 7 1700 NS 0229, 0456 MOTHERBOARD ASUS CROSSHAIR VI NS 4856.	
	7 Importe sin IVA: 164,790
	8 IVA: 16%
	9 Importe Total: 191,156.4

10 Aceptar Gasto 11 Rechazar Gasto Cerrar

Para realizar la revisión debe considerar lo siguiente en cada uno de los campos:

Para el punto 1 **“Fecha de la operación, transacción o transferencia”** debe validar a través de los estados de cuenta, que la fecha capturada corresponde a la fecha de pago. Para el caso de comprobantes que cuentan con complementos de pagos, la fecha registrada debe ser la fecha del último complemento de pago.

Para el punto 2 **“Fecha del comprobante de gasto”** debe validar que la fecha capturada coincida con la fecha de emisión del comprobante.

Para el punto 3 **“Número de folio”** debe validar que el dato ingresado corresponda a alguno de los siguientes datos: el número de factura del proveedor (folio interno) o el folio fiscal de la factura, cualquiera de los dos es correcto.

Para el punto 4 **“Proveedor o beneficiario”** debe validar que el nombre del proveedor capturado corresponda al proveedor que emitió la factura.

Para el punto 5 **“N° de Serie”** debe validar que el N° de serie capturado coincida con el descrito en la factura física y con el del documento .XML.

Para el punto 6 **“Concepto”** debe tomar en cuenta lo descrito en el documento **Guía del Ejercicio del Gasto 2018 y Términos de Referencia 2018**. Asimismo, debe validar que el concepto capturado coincida con el descrito en el documento físico y que el gasto comprobado sea un gasto elegible y corresponda a la naturaleza del rubro en el que se registró el gasto.

Para el punto 7 **“Importe sin IVA”** debe validar que el importe registrado corresponda al subtotal del bien o servicio adquirido. De ser el caso que, la factura describa conceptos que correspondan a diferentes rubros de los que se están revisando, el monto del subtotal registrado debe ser sólo en la proporción del gasto que corresponda al rubro y **NO** el subtotal global de toda la factura.

Para el punto 8 **“IVA”** debe validar que el importe corresponda únicamente al IVA de costo del bien y/o servicio recibido. Sin considerar otros impuestos o cargos adicionales incluidos en la factura. Por lo anterior, el monto podrá o no coincidir con el monto de la factura.

El punto 9 **“Importe Total”** será calculado en automático con base en los dos datos anteriores. Cabe mencionar que este monto podrá o no coincidir con el importe total de la factura cuando ésta incluya gastos adicionales o gastos no elegibles o bien, sí la factura contiene gastos descritos que pertenezcan y hayan sido requisitados en otro rubro.

El punto 10 **“Aceptar Gasto”** se debe seleccionar cuando el gasto cumpla con todos los requisitos y no presenta observaciones.

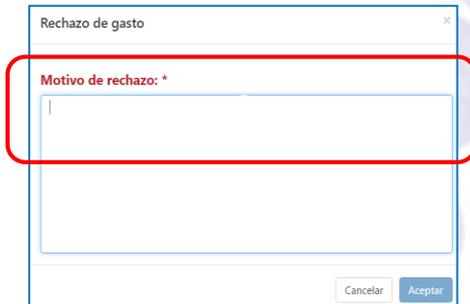
El punto 11 **“Rechazar Gasto”** se debe seleccionar cuando el gasto **NO** cumpla con todos los requisitos y/o presente observaciones.

El punto 12 **“Cerrar”**, este botón cierra por completo la pantalla sin realizar ninguna acción.

“Rechazo de Gastos”

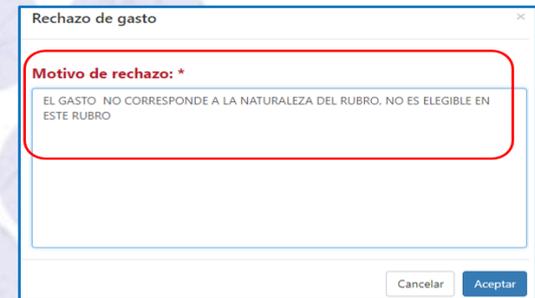
Rechazar Gasto

Una vez que haya revisado y validado la información cargada en el sistema contra los estados de cuenta, facturas físicas, y comprobantes de pago, si el gasto capturado presenta alguna observación, debe oprimir el botón 



Al oprimir “**Rechazar Gasto**” el sistema lo enviará a la siguiente ventana, donde debe ingresar el motivo por el cuál rechaza el gasto.

Una vez que haya ingresado el motivo del rechazo, debe oprimir el botón 



Al oprimir el botón “**Aceptar**”, el sistema lo enviará a la pantalla que confirma el rechazo realizado y debe oprimir el botón “**Aceptar**” para continuar.

Detalle del gasto

Rubro: ESTUDIOS COMPARATIVOS TECNOLÓGICOS Justificación: [ESTUDIO EN BASE A GRUPOS FOCALES Y ENCUESTAS, ANÁLISIS DE PROSPECCIÓN, E INTELIGENCIA COMPETITIVA]

Instrucciones:
Describir el concepto del bien y/o servicio recibido, tal cual aparece en la factura y NO un concepto genérico, a menos que el concepto sea muy extenso, resumir el concepto de la factura.

Observación rechazo: EL GASTO NO CORRESPONDE A LA NATURALEZA DEL RUBRO, NO ES ELEGIBLE EN ESTE RUBRO

Información del gasto

Fecha de la operación, transacción o transferencia: Fecha del comprobante de gasto:

Número de folio: Proveedor o beneficiario:

106BAC INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Concepto:
PAGO DE REGISTRO DE PATENTE DEL PROTOTIPO LINEAL DE NAVES AÉREAS

Importe sin IVA: 20,000
IVA: 16%
Importe Total: 23,200

Cerrar

Al confirmar el **RECHAZO** el sistema lo enviará a la pantalla “Detalle del gasto” donde visualizará nuevamente cada uno de los datos capturados del gasto rechazado, y ahora además visualizará en un recuadro amarillo la observación que ingresó como motivo del rechazo.

Para continuar debe oprimir el botón “Cerrar”

Al oprimir el botón “Cerrar”, el sistema lo enviará a la pantalla “Detalle Gastos” donde se visualizará el concentrado de todos gastos cargados por el Sujeto de Apoyo.

Asimismo, podrá visualizar el estatus del gasto revisado previamente y podrá seleccionar el siguiente registro a revisión oprimiendo el botón “Detalle”.

Detalle Gastos

Rubro: DISEÑO Y PROTOTIPOS DE PRUEBA Justificación: [DISEÑO DE NUEVO EMPAQUE SEGÚN VALIDACIÓN FÍSICOQUÍMICA Y CONSIDERACIÓN DE CICLO DE VIDA EN ANAQUEL]

Instrucciones:
Describir el concepto del bien y/o servicio recibido, tal cual aparece en la factura y NO un concepto genérico, a menos que el concepto sea muy extenso, resumir el concepto de la factura.

Filtrar por:

Fecha operación	Fecha comprobante	Num. Folio	Proveedor o beneficiario	Importe Total	Estatus	Acciones
31-05-2018	31-03-2018	BACI0504	MOE2S MATERIALS INC.	\$75,863.00	RECHAZADO	Detalle
21-0-2018	23-03-2018	SABG1186	SANDOBAR QUIMICOS S.A DE C.V	\$69,777.48	SIN REVISAR	Detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Previo 1 Siguientes

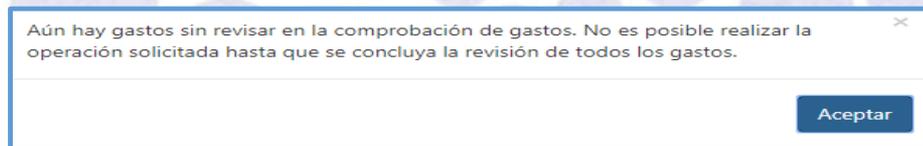
Cerrar

Debe realizar el mismo procedimiento para cada uno de los registros capturados en el documento.

Una vez finalizado todo el proceso de revisión, podrá enviar el documento al Responsable Administrativo para la solventación de las observaciones oprimiendo el botón **“Regresar a Responsable Administrativo”**(Supuesto 1); en caso de no haber gastos en estatus **“RECHAZADO”** (Supuesto 2), podrá oprimir el botón **“Enviar a CONACYT”** para proceder con la captura del Informe Contable.



En caso de que se encuentren gastos sin revisar el sistema no le permitirá enviar el documento al Responsable Administrativo o a CONACYT, y le enviará el siguiente mensaje:



En caso de que el sistema le envíe el mensaje anterior, deberá revisar en cada rubro, aquellos gastos que se encuentren con el estatus de **“SIN REVISAR”** y de ser el caso, **“ACEPTAR”** o **“RECHAZAR”** según sea el caso.

Detalle Gastos

Rubro: DISEÑO Y PROTOTIPOS DE PRUEBA **Justificación:** [DISEÑO DE NUEVO EMPAQUE SEGÚN VALIDACIÓN FÍSICOQUÍMICA Y CONSIDERACIÓN DE CICLO DE VIDA EN ANAQUEL]

Instrucciones:
Describir el concepto de bien y/o servicio recibido, tal cual aparece en la factura y NO un concepto genérico, a menos que el concepto sea muy extenso, resumir el concepto de la factura.

Filtrar por:

Fecha operación	Fecha comprobante	Num. Folio	Proveedor o beneficiario	Importe Total	Estatus	Acciones
14-06-2018	14-06-2018	BACI0504	MOE¿S MATERIALS INC.	\$75,863.00	RECHAZADO	Detalle
21-03-2018	23-03-2018	SABG1186	SAN DOBAR QUIMICOS S.A DE C.V.	\$69,777.48	SIN REVISAR	Detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Previo Siguiente

Cerrar

Supuesto 1

Una vez que se haya revisado la totalidad de los gastos y existan gastos RECHAZADOS, podrá regresar el documento al Responsable Administrativo para que éste solvente, de ser el caso, las observaciones realizadas en cada gasto RECHAZADO.

Para regresar el documento al Responsable Administrativo deberá encontrarse en la pantalla “Comprobación de Gastos” y en la parte inferior deberá encontrar y oprimir el botón “**Regresar a Responsable Administrativo**” para enviar el documento al Responsable Administrativo.

Al oprimir el botón “**Regresar a Responsable Administrativo**” el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación.

Al oprimir el botón “**Aceptar**” el sistema le enviará nuevamente otro mensaje de confirmación indicándole que el proceso ha sido correctamente enviado.

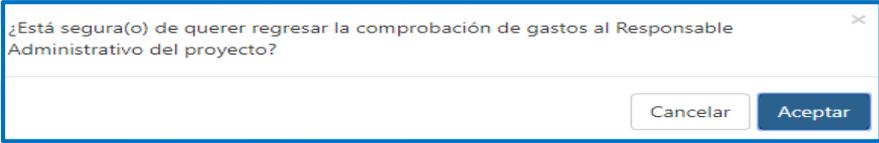
Una vez que haya concluido el proceso, el sistema lo enviará a la pantalla inicial donde podrá observar que el estatus del documento cambio a “**EN CAPTURA**”, esto significa que ya **NO** podrá modificar nada hasta que nuevamente el Responsable Administrativo le asigne el documento para su nueva revisión.



Regresar a Responsable Administrativo

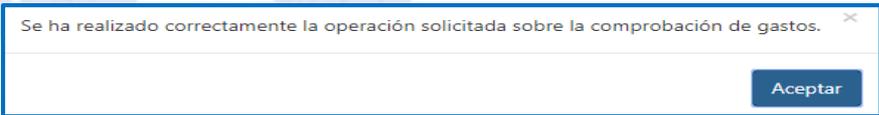
Enviar a CONACYT

Regresar



¿Está segura(o) de querer regresar la comprobación de gastos al Responsable Administrativo del proyecto?

Cancelar Aceptar



Se ha realizado correctamente la operación solicitada sobre la comprobación de gastos.

Aceptar

Estimado RESPONSABLE ADMINISTRATIVO de la empresa 4ZJNGHPP5CETPD80CAX9DPPPGEAND13EA6IR4P :

A continuación se muestran los proyectos en proceso de cierre de la convocatoria 2017 a su cargo. Seleccione la opción ubicada en la columna comprobación de gastos para iniciar la captura del detalle de los gastos ejercidos o seleccione la opción ubicada en la columna de documentos anexos para registrar archivos en formato PDF con información relevante para el despacho contable. Una vez que el despacho contable haya enviado al CONACYT el resultado de los procedimientos convenidos y aplicados en su comprobación de gastos, podrá consultar el resultado a través de la opción ubicada en la columna informe contable.

Filtrar por:

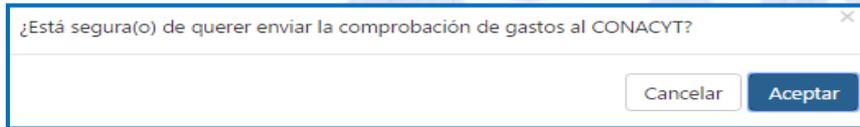
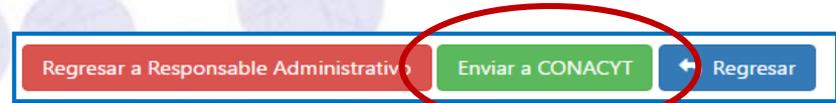
Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Comprobación de gastos	Documentos anexos	Informe contable
244	ESCALAMIENTO DEFINICIÓN DE I	VINCLADA	EN CAPTURA	0	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Previo Siguiente

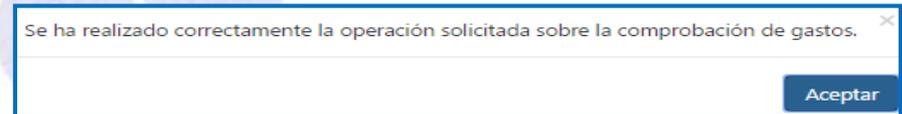
Supuesto 2

En caso de no haber gastos en estatus **“RECHAZADO”** al finalizar la revisión de los gastos, debe enviar el documento revisado y validado al CONACYT. Para ello debe oprimir el botón **“Enviar a CONACYT”** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla **“Comprobación de Gastos”** (Reporte Financiero).



Al oprimir **“Enviar a CONACYT”** el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación, donde debe oprimir **“Aceptar” sólo si esta seguro de realizar esta acción o “Cancelar”** si no esta seguro del envío.

Al oprimir **“Aceptar”**, el sistema le enviará el siguiente mensaje confirmando la operación y debe oprimir **“Aceptar”** para que el sistema concluya el proceso.



DESPACHO CONTABLE

REVISIÓN DE GASTOS OBSERVADOS Y/O SOLVENTADOS POR EL SUJETO DE APOYO

Supuesto 1

Una vez que el Responsable Administrativo haya finalizado la modificación y/o solventación de las observaciones realizadas, enviará nuevamente el documento al Despacho Contable para su revisión.

El usuario del Despacho Contable debe ingresar nuevamente a la plataforma y de nueva cuenta visualizará el documento como “Asignado al Despacho Contable” .

Proyectos a cerrar

Estimado DESPACHO CONTABLE :
A continuación se muestran los proyectos en cierre de la convocatoria 2017. Por cada uno de ellos usted podrá validar la comprobación de gastos y llenar el informe contable correspondiente.

Filtrar por:

Razón social	Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Usuario revisor	Comprobación de gastos	Informe contable
4ZINGHP5CETPD80CAX9DPPGAEAND13EA6IR4P	240244	ESCALAMIENTO DE FÓRMULA PROTOTIPO	VINCULADA	X_myanez25606	ASIGNADO A DESPACHO CONTABLE	
NOCM8JPCFDVMM4BZ14K9P...	241682	DESARROLLO DE UNA LINEA GENÉTICA DE	VINCULADA	X_myanez25606	EN CAPTURA	
EVCF7KVQX36RVT2NFHU1P9V4UZXYSOHKN8UDM9	243373	DESARROLLO DE PROTOTIPO PARA EL	VINCULADA	X_myanez25606	EN CAPTURA	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Previo Siguiente

[Regresar](#)

Detalle Gastos

Rubro: ESTUDIOS COMPARATIVOS TECNOLÓGICOS

Justificación: [ESTUDIO EN BASE A GRUPOS FOCALES Y ENCUESTAS, ANÁLISIS DE PROSPECCIÓN, E INTELIGENCIA COMPETITIVA]

Instrucciones:
Describir el concepto del bien y/o servicio recibido, tal cual aparece en la factura y NO un concepto genérico, a menos que el concepto sea muy extenso, resumir el concepto de la factura.

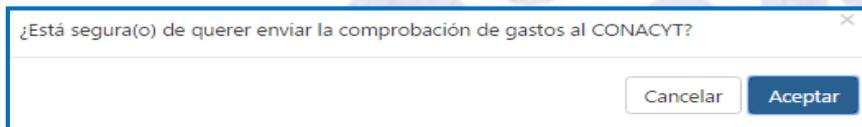
Filtrar por:

Fecha operación	Fecha comprobante	Num. Folio	Proveedor o beneficiario	Importe Total	Estatus	Acciones
14-06-2018	14-06-2018	GAL186	CONSULTORES ESPECIALIZADOS EN PROPIEDAD INTELLECTUAL SAPI	\$93,504.12	ACEPTADO	Detalle
14-06-2018	14-06-2018	106BAC	INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUALL	\$1,000.00	SIN REVISAR	Detalle
14-06-2018	14-06-2018	BACIO504	MOEJ S MATERIALS INC.	\$75,863.00	ACEPTADO	Detalle
14-06-2018	14-06-2018	SABG1186	SANDBAR QUIMICOS S.A DE C.V	\$69,777.46	RECHAZADO	Detalle

Al ingresar a “Detalle Gastos” de cada rubro, podrá visualizar los gastos previamente “ACEPTADOS” o bien los gastos con el estatus de “RECHAZADO” cuando el Sujeto de Apoyo no cuenta con el soporte para SOLVENTAR la observación del rechazo y los gastos que inicialmente habían sido “RECHAZADOS” pero que fueron corregidos por el Sujeto de Apoyo se encontrarán con el “Estatus” de “SIN REVISAR”

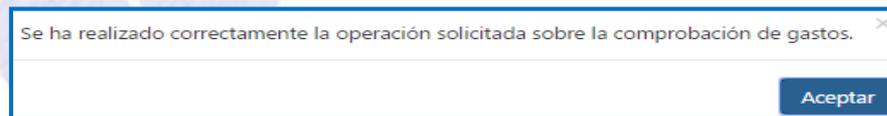
Para realizar la revisión y validación de los gastos, debe oprimir “Detalle” en la columna “Acciones”, para visualizar las modificaciones realizadas por el Sujeto de Apoyo y de ser el caso **ACEPTAR** o **RECHAZAR** el gasto, como se describió en las páginas anteriores.

Al finalizar la revisión de los gastos debe enviar el documento revisado y validado al CONACYT. Para ello debe oprimir el botón “**Enviar a CONACYT**” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Comprobación de Gastos” (Reporte Financiero).



Al oprimir “**Enviar a CONACYT**” el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación, donde debe oprimir “**Aceptar**” sólo si esta seguro de realizar esta acción o “**Cancelar**” si no esta seguro del envío.

Al oprimir “**Aceptar**”, el sistema le enviará el siguiente mensaje confirmando la operación y debe oprimir “**Aceptar**” para que el sistema concluya el proceso.



Proyectos a cerrar

Estimado DESPACHO CONTABLE :
A continuación se muestran los proyectos en cierre de la convocatoria 2017. Por cada uno de ellos usted podrá validar la comprobación de gastos y llenar el informe contable correspondiente.

Filtrar por:

Razón social	Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Usuario revisor	Comprobación de gastos	Informe contable
4ZJNGHPPSCETPD80CAX9DPPPEAND13EA6IR4P	240244		VINCULADA	X_myanez5606	ENVIADO A CONACYT	FALTANTE
NOCM8JPCFDVMM4BZ14K0PC4VMKCC4RPBZ995JD	241682		VINCULADA	X_myanez5606	EN CAPTURA	
EVCF7KVQX36RVT2NFHU1P9V4UZXYJ5OHKNBUDM9	243373		VINCULADA	X_myanez5606	EN CAPTURA	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Previo Siguiente

Al oprimir “**Aceptar**” el sistema lo enviará nuevamente a la pantalla principal donde se enlistan los proyectos y podrá comprobar el envío del documento en la columna “**Comprobación del Gasto**” en donde el estatus debe aparecer como “**ENVIADO A CONACYT**”, con eso concluye la revisión de esta sección.

Al realizar el envío del documento al CONACYT, se habilitará automáticamente la sección de **Informe Contable** en la cual deberá capturar los datos solicitados con base en la revisión efectuada de los documentos.

Una vez que el Despacho revisor haya “**ENVIADO A CONACYT**” el reporte financiero y concentrado de gastos (Comprobación de gastos), el Responsable Administrativo visualizará el documento con el estatus de “**CON EXCEPCIONES**” cuando existe un monto de reintegro o “**SIN EXCEPCIONES**” cuando no exista monto de reintegro.

Estimado RESPONSABLE ADMINISTRATIVO de la empresa PRODUCTOS ALIMENTICIOS TORRES SA DE CV :
A continuación se muestran los proyectos en proceso de cierre de la convocatoria 2017 a su cargo. Seleccione la opción ubicada en la columna comprobación de gastos para iniciar la captura del detalle de los gastos ejercidos o seleccione la opción ubicada en la columna de documentos anexos para registrar archivos en formato PDF con información relevante para el despacho contable. Una vez que el despacho contable haya enviado al CONACYT el resultado de los procedimientos convenidos y aplicados en su comprobación de gastos, podrá consultar el resultado a través de la opción ubicada en la columna informe contable.

Filtrar por:

Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Comprobación de gastos	Documentos anexos	Informe contable
240244	FSCAI AMIFENTO DE FÓRMULA A PROTOTIPO DE ROMPOPE SIN ALCOHOL A PLANTA	VINCULADA	ENVIADO A CONACYT CON OBSERVACIONES	0	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Previo Siguiente



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



CAPTURA DEL INFORME CONTABLE DEL DESPACHO AUDITOR

**(DICTAMEN FINANCIERO-
INFORME DE RESULTADOS DE
PROCEDIMIENTOS CONVENIDO)**

Es importante mencionar que el **Informe Contable** (Dictamen del Despacho) se habilitará solamente cuando se haya finalizado el envío de la comprobación de gastos a CONACYT.

Una vez concluido el proceso de comprobación de gastos se debe realizar el llenado del “**INFORME CONTABLE**”, el cual se encontrará con el estatus de “**FALTANTE**” en la columna “**Informe contable**”.

Para iniciar la captura del Informe contable debe oprimir la opción “**FALTANTE**”.

Proyectos a cerrar

Estimado DESPACHO CONTABLE :
A continuación se muestran los proyectos en cierre de la convocatoria 2017. Por cada uno de ellos usted podrá validar la comprobación de gastos y llenar el informe contable correspondiente.

Filtrar por:

Razón social	Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Usuario revisor	Comprobación de gastos	Informe contable
4ZJNGHPP5CETPD80CAX9DPPGAEAND13EA6IR4P	240244		/INCLULADA	X_myanez5606	ENVIADO A CONACYT	FALTANTE
NOCM8JPCFDVMM48Z14K0PC4VMKCC4R8PBZ995JD	241682		/INCLULADA	X_myanez5606	EN CAPTURA	
EVC7KVOX36RVT2NFHU1P9V4UZXYJ5OHKNBUDM9	243373		/INCLULADA	X_myanez5606	EN CAPTURA	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Previo Siguiente

- 1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos
- 2 Procedimientos convenidos aplicados
- 3 Cambios permisibles
- 4 Monto a reintegrar
- 5 Resultado de los procedimientos
- 6 Anexos

Al oprimir la opción “**FALTANTE**” el sistema desplegará la pantalla de inicio del Informe Contable, donde **visualizará los 6 apartados** que conforman el documento.

En el **Apartado 1** de nombre “Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos” aparecerán los datos del proyecto a revisar:

- a) Número de proyecto
- b) Título del proyecto
- c) Estatus del documento (el cual cambiará conforme se capture información o se finalice el documento)
- d) Nombre del Despacho Contable
- e) Nombre del o los responsables de la empresa
- f) Nombre de la empresa

Informe sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos c) Estatus: EN CAPTURA

Proyecto: 240244 - Título: ESCALAMIENTO DE FÓRMULA EMPAQUE

1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos

2 Procedimientos convenidos aplicados

3 Cambios permisibles

4 Monto a reintegrar

5 Resultado de los procedimientos

6 Anexos

Despacho A. GARCÍA LÓPEZ Y ASESORES, S.C. d)

A 212F8VTL12 LOT2A6 K6HAOAX y H7QRQY1S JYW887PH22C34W8 e)

Sujeto de apoyo 4ZJNGHPP5CETPD80CAX9DPPPGEAND13EA6IR4P f)

Número de proyecto 240244 a)

Hemos aplicado los procedimientos convenidos con 4ZJNGHPP5CETPD80CAX9DPPPGEAND13EA6IR4P (la Empresa) para asistirlos en el cumplimiento de la obligación establecida en la Convocatoria del Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación 2017 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en la que se señala, el requerimiento de obtener un informe emitido por un auditor externo avalado por la Secretaría de la Función Pública, sobre el reporte financiero generado y preparado bajo la responsabilidad de la Administración de la Empresa, referente a los gastos efectuados en el proyecto de nombre ESCALAMIENTO DE FÓRMULA b)

DE PRODUCCIÓN Y EMPAQUE realizado por la Empresa, aprobado para recibir la asignación de recursos por parte del CONACYT. 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.

[Descarga de documentos de consulta obligatorios](#)

ReferenciasInformeContable2017 (1).zip - W

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos

Añadir Extraer en Comprobar Ver

ReferenciasInformeContable2017

Nombre
..
Guia del Ejercicio del Gasto 2018
TERMINOS DE REFERENCIA 2018

Cabe mencionar que el resto de los apartados se encontrarán bloqueados hasta oprimir el botón de “**Descarga de documentos de consulta obligatorios**”, el cual le proporcionará los **Términos de Referencia 2018** y la **Guía del Ejercicio del Gasto 2018**, mismos que debió consultar y revisar para realizar la revisión de los gastos.

Una vez descargados los documentos, los 5 apartados restantes se habilitarán y podrá continuar con la captura.

En el **Apartado 2** de nombre **“Procedimientos convenidos aplicados”** debe responder **“Si”** o **“No”** o **“No aplica”** a las preguntas **dependiendo del proceso realizado en la revisión efectuada a los gastos**; asimismo, de ser el caso y existan observaciones que afecten financieramente el criterio revisado deberá realizar los comentarios pertinentes en apartado de nombre **“Excepciones observadas”**.

Proyecto: 240244 - Título: ESCALAMIENTO DE FÓRMULA PRC EMPAQUE

- 1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos
- 2 **Procedimientos convenidos aplicados**
- 3 Cambios permisibles
- 4 Monto a reintegrar
- 5 Resultado de los procedimientos
- 6 Anexos

*12. Con base en resultados de los procedimientos anteriores se señaló en la columna de nombre ESTATUS (del formato de Concentrado de Gastos), como ACEPTADO aquellos gastos que cumplen con todos los procedimientos y como RECHAZADO, aquellos gastos que presentan algún incumplimiento a uno o varios de los procedimientos que determinaron excepciones y se indicaron las observaciones en cada caso.

Si
 No
 No aplica

Excepciones observadas

*Conclusión:
Los comentarios descritos en las secciones de "Excepciones observadas" impactan financieramente:

SI
 NO

< Anterior Siguiente >

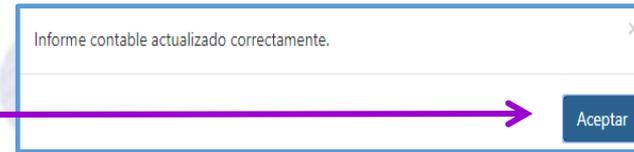
Enviar informe Guardar cambios Regresar

IMPORTANTE: Al final del **Apartado 2** encontrará una **pregunta de nombre CONCLUSIÓN**, en la cual debe concluir sí los comentarios emitidos de los Criterios previamente revisados en los puntos de nombre **“Excepciones observadas”** impactan financieramente, es decir, sí las observaciones son informativas sin que afecten financieramente los gastos comprobados del proyecto corresponde un **NO**, pero, sí las observaciones afectan financieramente a los gastos comprobados del proyecto o bien, si existen rechazos no aceptados por la empresa, corresponde un **SI**.

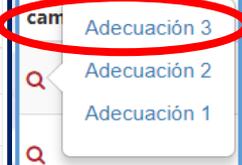
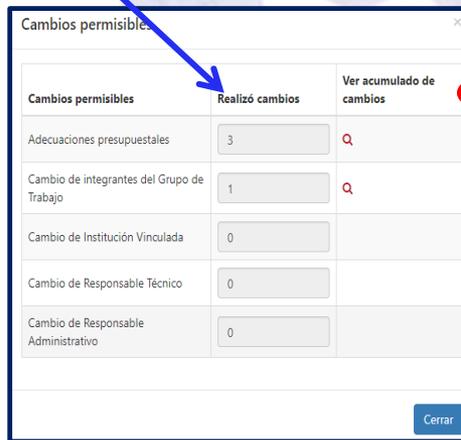
Es importante mencionar que podrá ir guardando el avance de la captura de información en todo momento, al oprimir el botón **“Guardar cambios”**.

Enviar informe **Guardar cambios** Regresar

Al oprimir “Guardar cambios”, el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación, y debe oprimir el botón “Aceptar” para continuar.



En el **Apartado 3** de nombre “Cambios Permisibles” podrá visualizar los cambios y/o adecuaciones aceptadas que el Sujeto de Apoyo realizó al proyecto, en él podrá visualizar la cantidad de cambios y/o adecuaciones que se hayan realizado en la columna “Realizó cambios”, y en la columna “Ver acumulado de cambios” donde aparece la lupa  se desglosará el listado con los cambios realizados, sin embargo el último cambio válido y vigente será el del último listado, es decir el que tenga el último número consecutivo.



Grupo de trabajo

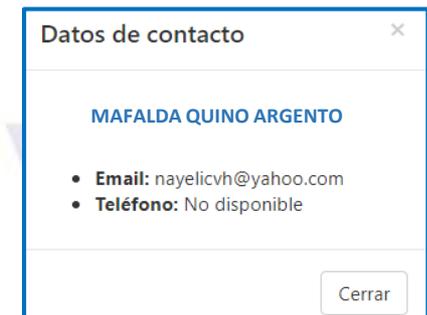
Filtrar por:

#	Usuario	Nombre	Rubro	Sueldo	Meses participación	Subtotal	Opciones
1	n.domin@yahoo.com	NAVYLI DOMÍNGUEZ SUÁREZ	SUELDOS Y SALARIOS	\$25.850	12	\$310.200	
2	nayelicvh@yahoo.com	JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ ZALDÍVAR	SUELDOS Y SALARIOS	\$25.850	12	\$310.200	
3	marianasalas@gmail.com	MARIANA SALAS ROMERO	SUELDOS Y SALARIOS	\$7.000	12	\$84.000	
4		JOSÉ DE JESÚS NARVAEZ ZAVALA	SUELDOS Y SALARIOS	\$4.494	12	\$53.928	
5		SUNEM FLORES MUÑOZ	SUELDOS Y SALARIOS	\$4.494	12	\$53.928	
						TOTAL	\$986.280

Mostrando 1 a 5 de 8 registros

Previo Siguiente

Asimismo, en la parte inferior de éste apartado visualizará los nombres de los 3 representantes del proyecto: Legal, Técnico y Administrativo y al seleccionar el nombre de cada representante, podrá visualizar los datos de contacto de cada uno: teléfono y correo electrónico.



En el **Apartado 4** de nombre “**Monto a Reintegrar**”, podrá visualizar:

Numeral **1**: El monto de reintegro inicial del Reporte Financiero (este dato lo proporciona en automático el sistema)

Numeral **2**: El monto del reintegro final, el cual ya contempla de ser el caso, los rechazos de gastos no solventados (este dato lo proporciona en automático el sistema) con base en la revisión final de los gastos capturados.

Numeral **2.1**: Debe ingresar el monto que, de ser el caso, el Sujeto de Apoyo haya pagado previo al cierre del informe. En caso de que el reintegro efectuado sea superior al monto determinado, deberá justificar el motivo por el cual el Sujeto de Apoyo realizó un reintegro superior (en caso contrario no podrá enviar el documento a CONACYT).

Numeral **2.2**: Debe seleccionar del calendario que se despliega la fecha del comprobante de pago.

Numeral **2.3**: El sistema calculará en automático el monto pendiente de reintegrar descontando, de ser el caso el reintegro efectuado.

Numeral **3**: Debe ingresar el monto de los rendimientos que, de ser el caso, haya generado la cuenta bancaria donde se ministraron los recursos. En caso de que no le aplique este campo debe activar la opción “**No aplica, la cuenta bancaria no genera rendimientos**” y se deshabilitarán los campos asociados a los rendimientos (numeral 3.1, 3.2 y 3.3)

Numeral **3.1**: Debe ingresar el monto que, de ser el caso, el Sujeto de Apoyo haya pagado por concepto de rendimientos previo al cierre del informe. En caso de que el reintegro efectuado sea superior al monto determinado, deberá justificar el motivo por el cual el Sujeto de Apoyo realizó un reintegro superior (en caso contrario no podrá enviar el documento a CONACYT).

Numeral **3.2**: Debe seleccionar del calendario que se despliega, la fecha del comprobante de pago.

Numeral **3.3**: El sistema calculará en automático el monto pendiente a reintegrar por concepto de rendimientos descontando, de ser el caso, el reintegro efectuado.

Numeral **4**: El sistema desglosará en automático el monto total de los gastos rechazados.

En caso de así requerirlo, podrá realizar algún comentario adicional en la sección “**Observaciones Adicionales**”.

Monto a reintegrar	
1 Monto del reintegro determinado en el Reporte Financiero Inicial	1,817,702
2 Monto del reintegro determinado en el Reporte Financiero Final	1,696,926
2.1 Monto del reintegro efectuado por subejercicios y/o gastos no elegibles	0
2.2 Fecha de pago del reintegro efectuado por subejercicios y/o gastos no elegibles	dd/mm/aaaa
2.3 Monto pendiente de reintegrar por subejercicios y/o gastos no elegibles	1,696,926
<input type="checkbox"/> No aplica, la cuenta bancaria no genera rendimientos	
3 Monto total de los rendimientos o intereses generados en la cuenta bancaria	0
3.1 Monto del reintegro efectuado por rendimientos o intereses generados	0
3.2 Fecha de pago del reintegro efectuado por rendimientos o intereses generados	dd/mm/aaaa
3.3 Monto pendiente de reintegrar por rendimientos o intereses generados	0
4. Monto total rechazado en el Reporte Financiero Final	0
Observaciones adicionales	
<input type="text"/>	

En el **Apartado 5** de nombre de nombre “**Resultado de los Procedimientos**” podrá visualizar el “**Resultado del Concentrado de Gastos**” y “**Reporte Financiero**” y el “**Resultado del Dictamen**” los cuales se determinan en automático con base a los criterios de la Dirección de Innovación; estos pueden ser “Con Observaciones” o “Sin Observaciones” y “Con Excepciones” o “Sin Excepciones”

Informe sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos Estatus: EN CAPTURA

Descargar Reporte: [icon]

Proyecto: 240244 - Título: ESCALAMIENTO DE FÓRMULA PROTOTIPO DE ROMPOPE SIN ALCOHOL A PLANTA PILOTO Y DEFINICIÓN DE NUEVO PROCESO DE PRODUCCIÓN Y EMPAQUE

- 1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos
- 2 Procedimientos convenidos aplicados
- 3 Cambios permisibles
- 4 Monto a reintegrar
- 5 Resultado de los procedimientos
- 6 Anexos

Resultado de los procedimientos

Resultado del Dictamen: CON EXCEPCIONES

Resultado del Concentrado de Gastos y Reporte Financiero: CON OBSERVACIONES

< Anterior Siguiente >

[Enviar informe] [Guardar cambios] [Regresar]

En el **Apartado 6** de nombre “**Anexos**” podrá subir la información que considere importante en relación al proyecto, no es requisito subir las facturas revisadas, podrá subir documentos que soporten las observaciones por rechazos o aceptación de gastos por algún criterio o cualquier documento adicional que considere pertinente.

Sólo podrá subir documentos en formato PDF que no rebasen los 2MB de capacidad.

Para cargar documentos, debe oprimir el botón “**Anexar documento**”.

Informe sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos Estatus: EN CAPTURA

Descargar Reporte: [icon]

Proyecto: 240244 - Título: ESCALAMIENTO DE FÓRMULA PROTOTIPO DE ROMPOPE SIN ALCOHOL A PLANTA PILOTO Y DEFINICIÓN DE NUEVO PROCESO DE PRODUCCIÓN Y EMPAQUE

- 1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos
- 2 Procedimientos convenidos aplicados
- 3 Cambios permisibles
- 4 Monto a reintegrar
- 5 Resultado de los procedimientos
- 6 Anexos

Anexos

Usted ha anexado 0 documento a este informe

Anexar documento

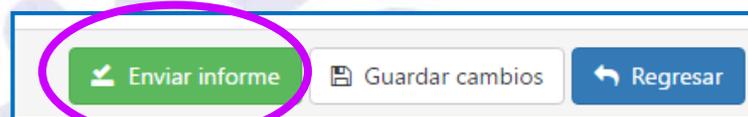
< Anterior Siguiente >

[Enviar informe] [Guardar cambios] [Regresar]

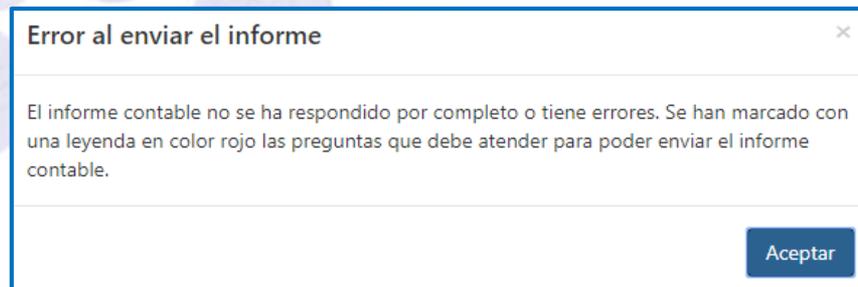
Al oprimir el botón **“Anexar documento”** el sistema lo enviará a la siguiente pantalla donde deberá oprimir **“Examinar”** para extraer el documento deseado y posteriormente debe **“Guardar archivo”** →



Una vez que haya cargado los anexos necesarios y haya capturado en su totalidad los datos requeridos en el documento, podrá finalizar el proceso al oprimir el botón **“Enviar informe”**. →



Si al oprimir **“Enviar informe”** le aparece un mensaje de error como el siguiente, tendrá que verificar que haya respondido todas y cada una de las preguntas en las secciones requeridas para subsanar el error. →



La plataforma resaltará con rojo indicando **“Dato Requerido”** la sección o pregunta en la que haga falta capturar algún dato, para que ésta sea completada.

Ejemplo:

1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos

2 Procedimientos convenidos aplicados

3 Cambios permisibles

4 Monto a reintegrar

5 Resultado de los procedimientos

*2. Verificamos cotejando, que las facturas físicas correspondieran a los datos registrados en el Concentrado de Gastos validando que los gastos registrados son Gastos Elegibles y de la naturaleza de rubro con base a lo señalado en las páginas 10-12 del numeral 5.2 de nombre "RUBROS FINANCIABLES" de los Términos de Referencia 2016.

SI

NO

Dato requerido

Excepciones observadas

4 Monto a reintegrar

5 Resultado de los procedimientos

6 Anexos

7

3.1 Monto del reintegro efectuado por rendimientos o intereses generados 10,000

3.2 Fecha de pago del reintegro efectuado por rendimientos o intereses generados 28/12/2017

3.3 Monto pendiente de reintegrar por rendimientos o intereses generados -10,000

4. Monto total rechazado en el Reporte Financiero Final 0

Justifique la razón por la que se realizaron reintegros superiores a los determinados en el proceso

Una vez que haya validado y corroborado que cada sección ha sido requisitada correctamente podrá oprimir el botón **“Enviar Informe”** y el sistema desplegará un mensaje de confirmación del envío del documento, ya que una vez enviado no podrá ser modificado ni reabierto.

Enviar informe

Guardar cambios

Regresar

Deberá oprimir el botón aceptar sólo si esta seguro de realizar el envío. Al realizar ésta acción, la plataforma le enviará un mensaje de confirmación, al oprimir el botón **“Aceptar”**.

Está seguro de enviar el informe contable? Ya no podrá realizar modificación alguna después de enviarlo.

Cancelar Aceptar

Informe enviado correctamente.

Aceptar

Es responsabilidad tanto del Sujeto de Apoyo como del Despacho Contable verificar en la plataforma electrónica del PEI, que tanto la columna de “Comprobación de Gastos” e “Informe Contable” aparezcan con la leyenda “ENVIADO A CONACYT”.

Proyectos a cerrar

Estimado DESPACHO CONTABLE :
A continuación se muestran los proyectos en cierre de la convocatoria 2017. Por cada uno de ellos usted podrá validar la comprobación de gastos y llenar el informe contable correspondiente.

Filtrar por:

Razón social	Id proyecto	Título proyecto	Tipo propuesta	Usuario revisor	Comprobación de gastos	Informe contable
4ZJNGHPP5CETPD80CAX9DPPPGEAND13EA6IR4P	240244		VINCULADA	X_myanez5606	ENVIADO A CONACYT	ENVIADO A CONACYT
NOCM8JPCFDVMM4BZ14K0PC4VMKCC4RPBZ99SJD	241682		VINCULADA	X_myanez5606	ENVIADO A CONACYT	FALTANTE
EVC7K7VQX36RVT2NHFU1P9V4UZXYJSOHKNBUDM9	243373		VINCULADA	X_myanez5606	EN CAPTURA	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Previo Siguiente

[Regresar](#)

DATOS IMPORTANTES:

El Responsable Administrativo sólo podrá visualizar el estatus del Dictamen Contable una vez que el que el usuario revisor del Despacho Contable haya enviado el documento, mientras éste se encuentre en proceso NO podrá visualizar el documento.

Una vez que haya sido enviado el Dictamen Contable, el Responsable Administrativo y/o el Usuario revisor del Despacho Contable podrán realizar la impresión del documento, ingresando al nuevamente el Dictamen y oprimiendo el botón



Asimismo, podrán validar la fecha de envío del documento

Informe sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos **Estatus: ENVIADO A CONACYT**

Descargar Reporte:

Proyecto: 240244 - **Título:** ESCALAMIENTO DE FÓRMULA PROTOTIPO DE ROMPOPE SIN ALCOHOL A PLANTA PILOTO Y DEFINICIÓN DE NUEVO PROCESO DE PRODUCCIÓN Y EMPAQUE

1 Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos

2 Procedimientos convenidos aplicados

3 Cambios permisibles

Informe del contador público sobre los procedimientos convenidos

Fecha de envío a CONACYT **29/dic/2018**

Despacho A. GARCÍA LÓPEZ Y ASESORES, S.C.
A 212F8VTLI2 LOT2A6 K6HAOAX y H7QRQY1S JYWB887PH22CJ4W8
Sujeto de apoyo 4ZJNGHPP5CETPD80CAX9DPPPGEAND13EA6IR4P
Número de proyecto 240244