

## ANEXO 1.9

### **Etapas: Verificación y comprobación del cumplimiento de los Proyectos**

#### **Descripción:**

El presente procedimiento establece las actividades y responsabilidades de las Unidades Administrativas que participan en la verificación y comprobación del cumplimiento de los Proyectos correspondientes al ejercicio fiscal 2018, en la aplicación y ejercicio de los recursos, así como de las metas y/o indicadores de cumplimiento de los Proyectos.

#### Procedimiento de verificación y comprobación del cumplimiento

#### Actividades

1. La CGPEES propone los esquemas de seguimiento a los recursos y metas derivados de los apoyos.
2. La Dirección General nombra a los funcionarios responsables que dictaminarán los resultados del seguimiento y verificación de la comprobación de los apoyos autorizados.
3. La Dirección General implementa los esquemas específicos para seguimiento a los recursos, metas, así como indicadores de cumplimiento y entregables, de acuerdo al tipo de apoyo, conforme a lo previsto en la convocatoria, solicitud de apoyo y/o a lo autorizado en el convenio suscrito.
4. La Dirección General gestiona ante el área responsable del Sistema, los usuarios y contraseñas para los responsables y revisores del seguimiento en el Sistema Emprendedor.
5. El Revisor ingresa al Sistema Emprendedor y selecciona el proyecto a revisar.

6. El revisor verifica el avance de los objetivos, actividades, recursos, metas y documentación soporte comprometidos, registradas en los informes trimestrales, de acuerdo al tipo de apoyo y convenio suscrito, muy particularmente de los siguientes puntos que de encontrar inconsistencias deberá de hacer conocimiento tanto del beneficiario u organismo intermedio y levantará el reporte a su superior:

- Verificar que el avance en el ejercicio de los recursos y su aplicación, se reflejen en los estados de la cuenta bancaria exclusiva para la administración de recursos federales.

Reportar para lo que en su caso proceda, la identificación de transferencia a instrumentos de inversión o rendimientos e intereses de la cuenta.

7. El revisor verifica solicitudes de modificación o prórrogas.

Existe solicitud., pasa a proceso según corresponda.

No existe solicitud. Continúa análisis

8. El revisor analiza metas, indicadores, recursos

Advierte cumplimiento, pasa a actividad 13

Tiene observaciones, pasa a actividad 9 o 10, según corresponda.

9. El revisor requiere al beneficiario u organismo intermedio atender las observaciones de seguimiento, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

10. El revisor revisa el calendario y de proceder, realiza visita de supervisión y verificación, según corresponda:

Conforme al calendario autorizado por el Consejo Directivo

Por requerimiento específico de seguimiento en el proyecto

11. El beneficiario:

- atiende observaciones y registra información y/o documentación solicitada, en su caso para continuar con el proceso, o

- solicita prórroga hasta por cinco días hábiles más, para aclarar las observaciones, misma que deberá turnar al responsable de la Dirección General. Regresa a la actividad 6.
12. Analiza y de proceder, otorga plazo para presentar información. Regresa a actividad 6.
13. El revisor prepara y envía informe de resultados de verificación y comprobación de los apoyos y ejecución del proyecto:
- i. Recomienda cierre, Pasa a proceso de validación de cierre del Comité de Riesgo y Análisis de Proyectos.
  - ii. Identifica incumplimiento que a su consideración implique un reintegro e informa al responsable designado:
    - a. Simulación, sustitución o duplicidad de apoyos
    - b. Presunción de alteración y/o modificación de documentos.
    - c. En caso de que la cuenta bancaria exclusiva sea utilizada para otros fines
    - d. No comprobó el uso de los recursos públicos.
    - e. Los recursos federales hayan sido aplicados para fines distintos a los autorizados.
    - f. Existan remanente en su aplicación.
    - g. Entregó recursos a beneficiarios distintos a los autorizados, sin previa aprobación del Consejo Directivo.
    - h. Que por motivo de cancelación o reducción de alcances conserve recursos.
    - i. No entregó información y documentación comprobatoria que incida directamente en la correcta aplicación de los apoyos otorgados por el fondo, así como el cumplimiento de metas y objetivos
    - j. No registrar avances del proyecto en los informes trimestrales
    - k. No cubrir parcial o total la meta.
    - l. No cumplió el objetivo y/o fines del proyecto.
    - m. Cuando modifique el porcentaje de apoyo de recursos del FNE aportados al proyecto

- n. No compruebe las aportaciones complementarias
  - o. No cumplir u observar las disposiciones generales de las Reglas de Operación en materia de comprobación de recursos y ejecución del proyecto
  - p. No compruebe en forma proporcional, el ejercicio de los recursos y la ejecución del proyecto en cumplimiento del calendario de actividades autorizado.
- iii. Identifica incumplimiento que implique ingresarlo a BURO, pero no implica reintegro, e informa al responsable designado:
- a. No presentar oportunamente informes trimestrales.
  - b. No aceptar visitas de supervisión.
  - c. No identificar a la población objetivo del proyecto dentro del plazo de 45 días naturales a la recepción de los recursos.
- iv. Identifica incumplimiento que implique la imposición de una medida de apremio o sanción, pero no implica un reintegro, e informa al responsable designado:
- a. No entregó información y documentación comprobatoria solicitada por el INADEM o cualquier otra instancia, de carácter administrativo, que no implique aplicación directa de recursos, metas o cobertura del objetivo.
  - b. No incluir en promocionales de proyectos apoyados por el FNE logotipos de la Secretaría de Economía y el INADEM.
  - c. No haber entregado los recursos de proyectos siniestrados, a los beneficiarios en los 30 días hábiles.
- v. Reporta de ser el caso, cualquier incumplimiento no identificado.
14. El responsable del seguimiento revisa informe y dictamina los resultados del seguimiento y verificación de la comprobación de los apoyos:
- i. Dictamina cierre, Informa a su DG. Pasa a proceso de cierre.

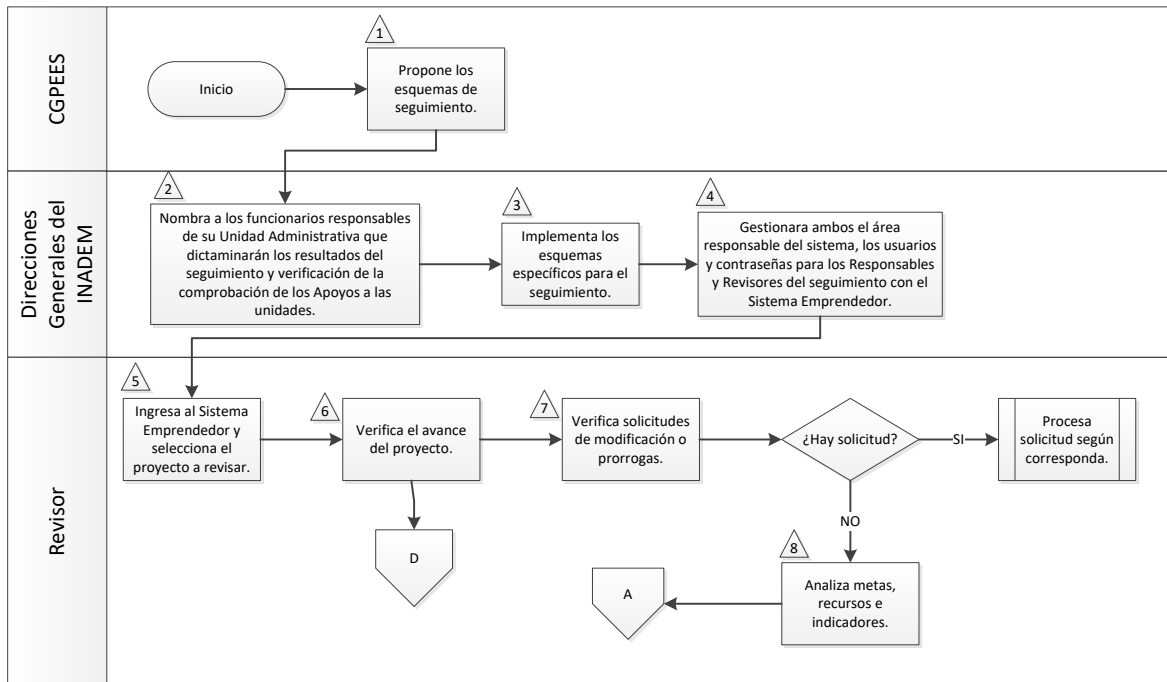
- ii. Dictamina incumplimiento
  - a. Informa a su DG
  - b. En caso de opinar cancelación, solicita opinión de la DGAAJ.

Turna la Secretario Técnico del Consejo Directivo, solicitando someterlo a su consideración.

- 15.El Secretario Técnico del Consejo Directivo somete a consideración del Consejo Directivo la solicitud de la DG e incorpora en la siguiente sesión.
- 16.El Secretario Técnico del Consejo Directivo informa acuerdo al beneficiario u organismo intermedio y a la DG competente a través del Sistema Emprendedor en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la resolución del Consejo Directivo.
- 17.Las Direcciones Generales instruyen al responsable de seguimiento, según acuerdo:
  - Cancelación. Iniciar procedimiento de reintegro
  - Medida de apremio o sanción. Ingresar al Buró.

Fin de procedimiento

**Diagrama 8.1. Verificación y Comprobación del Cumplimiento.**  
Direcciones Generales del INADEM



**Diagrama 8.2. Verificación y Comprobación del Cumplimiento.**  
Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento.

