



**Políticas para la Operación de los Proyectos Administrados a través del Fideicomiso,  
Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y  
Docencia Económicas, A.C.**

Primera Parte: Disposiciones generales

**Artículo 1: Ámbito de aplicación**

Las presentes Políticas se aplican a los proyectos de investigación administrados a través del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

**Artículo 2: Definiciones**

- 2.1- *Área contable*: Área administrativa de la Oficina de Vinculación y Desarrollo responsable de llevar el control fiscal, contable y financiero de los proyectos con financiamiento externo y de tramitar los pagos correspondientes conforme al presupuesto aprobado.
- 2.2- *Área jurídica*: Oficina de Asuntos Jurídicos del CIDE.
- 2.3- *Asistente administrativo*: personada designada por el responsable de proyecto para realizar su gestión administrativa.
- 2.4- *CIDE*: Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- 2.5- *CAAD*: Consejo Académico Administrativo, órgano de coordinación entre las áreas académicas y administrativas, responsable de coordinar la ejecución del conjunto de las actividades del CIDE, integrado por el Director General, el Secretario Académico y el Secretario General del CIDE.
- 2.6- *Consejo Directivo*: Consejo Directivo del CIDE.
- 2.7- *OVD*: Oficina de Vinculación y Desarrollo, es el área responsable de dar seguimiento financiero, contable, administrativo y jurídico a los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso.
- 2.8- *Director de división*: Director de alguna de las divisiones académicas del CIDE o de la Sede Región Centro.
- 2.9- *Fideicomiso*: Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
- 2.10- *Proyecto*: Plan de investigación específico financiado por el Fideicomiso.
- 2.11- *Responsable del proyecto*: Profesor Investigador Titular o Profesor Asociado del CIDE en activo, responsable de la correcta ejecución de un proyecto, tanto en su presupuesto como en sus entregables; responde a las autoridades del CIDE, así como de las obligaciones adquiridas en los convenios firmados con la contraparte.
- 2.12- *Secretario General*: Secretario General del CIDE.

**Artículo 3: Interpretación**

El CAAD es el órgano facultado para interpretar las presentes Políticas.



Segunda Parte: Negociación de proyectos y elaboración de Convenios

**Artículo 4: Personas facultadas para dar inicio a la negociación de convenios**

El Director General, el Secretario General, el Secretario Académico, el titular de la OVD, los Directores de División, los Profesores Investigadores Titulares y los Profesores Asociados del CIDE, son las personas facultadas para dar inicio a la negociación y al proceso de celebración de un convenio para la realización de un proyecto.

**Artículo 5: Elaboración de convenios**

El Director General, el Secretario General, el Secretario Académico, el Director de División, el Profesor Investigador Titular o el Profesor Asociado, según sea el caso, enviará una propuesta de convenio o solicitará la elaboración de éste al titular de la OVD.

El responsable del proyecto se asegurará que el contenido sustantivo, los entregables y en su caso los términos de referencia correspondan a lo acordado con la contraparte. El área jurídica del CIDE será responsable de asegurar que las condiciones contractuales del convenio se ajustan a la normatividad y las políticas generales de contratación del Fideicomiso.

El Director General y el Secretario General son las autoridades facultadas para celebrar los convenios generales y específicos, que sustenten la elaboración de proyectos. El Director General y el Secretario General podrán autorizar al titular de la OVD la celebración de dichos convenios, previo otorgamiento de un poder especial notariado, de conformidad con la fracción XXVIII del artículo 33 del Estatuto General del CIDE.

Tercera Parte: Seguimiento de proyectos

**Artículo 6: Presentación de proyectos ante el CAAD**

*6.1. Facultades del CAAD.*

De conformidad con los criterios establecidos en las presentes Políticas, son facultades del CAAD:

- A. aprobar los proyectos,
- B. aprobar el presupuesto,
- C. aprobar el porcentaje de *overheads*, y
- D. fijar las condiciones para la realización de los proyectos y el ejercicio de recursos.

*6.2. Requisitos para presentar un proyecto ante el CAAD.*



## Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Para someter un proyecto a la aprobación del CAAD, el responsable del proyecto deberá presentar ante la OVD, 48 horas hábiles antes de la reunión del CAAD los documentos originales siguientes, para que ésta a su vez los remita al CAAD:

A: Si se trata de un proyecto nuevo:

1. La presentación del proyecto firmada por el responsable del proyecto,
2. El presupuesto global y desglosado que especifique, en la medida de lo posible, el nombre de cada uno de los participantes,
3. Copia del convenio,
4. El visto bueno del director de división a la que pertenece el responsable del proyecto. En caso de que el responsable sea el Director de División el visto bueno corresponderá al Secretario Académico.
5. En su caso, carta compromiso de responsabilidades administrativas firmada por el asistente administrativo.

B: Si se trata de una re-presupuestación:

1. La explicación de la re-presupuestación firmada por el responsable del proyecto,
2. El presupuesto original,
3. El nuevo presupuesto global y desglosado, indicando, en la medida de lo posible, el nombre de todos los participantes,
4. Comparativo de los rubros generales del presupuesto original y el nuevo.

El responsable de un proyecto, deberá haber firmado previamente, el código de ética para el desarrollo de proyectos.

### *6.3. Aprobación de proyectos.*

Las modalidades para aprobación de proyectos por el CAAD son:

- A. Proyecto con financiamiento del CIDE; éste se otorgará hasta por 40% del monto total del proyecto, o por un período no mayor a tres meses a partir de su aprobación, lo que suceda primero.
- B. Proyecto con financiamiento proveniente de un fondo académico.
- C. Proyecto que no requiere financiamiento.
- D. Excepcionalmente, proyecto sin convenio previo firmado. En caso de financiamiento, se aplicará lo establecido en el artículo 6.5.

### *6.4. Aprobación en CAAD de proyectos sin convenio previo.*

El titular de la OVD podrá recomendar al CAAD la aprobación de proyectos sin convenio cuando:

- A. Exista un convenio verbal entre el tercero y el CIDE y se hayan iniciado los trabajos del proyecto. En este caso se requerirá que el responsable del proyecto presente el formato de solicitud de inicio del proyecto firmado.
- B. El convenio esté en proceso de firma y se requiera iniciar los trabajos. En este caso se requerirá que el responsable del proyecto presente el formato de solicitud de inicio del proyecto firmado.
- C. La contraparte envíe al CIDE una carta de intención o carta compromiso.
- D. Existan circunstancias que lo justifiquen.

En caso de que el CAAD autorice el proyecto, el responsable del proyecto, con el apoyo de la OVD, deberá dar seguimiento y realizar las diligencias necesarias para la firma del convenio, misma que deberá realizarse dentro de los tres meses posteriores al inicio del proyecto. En caso contrario, el titular de la OVD notificará al CAAD la falta de convenio, quien podrá revocar el financiamiento del CIDE.

El área jurídica del CIDE deberá apoyar y asesorar en todo momento al responsable del proyecto en el proceso de firma de los convenios.

#### *6.5 Pagos y financiamiento a proyectos sin convenio previo*

El CAAD autorizará el financiamiento a proyectos sin convenio firmado, por un monto no superior al 20% del monto del proyecto, o por un periodo no mayor a tres meses, lo que suceda primero. Este financiamiento no podrá aplicarse al pago de compensaciones por honorarios del responsable del proyecto y sólo excepcionalmente y previa autorización del Secretario General al pago de servicios externos contratados por el mismo.

El financiamiento del CIDE podrá constituirse de fondos del propio Fideicomiso, del *overhead* divisional previa aprobación del Director de División, o del fondo académico del responsable del proyecto, según lo determine el CAAD.

#### *6.6. Overhead.*

El *overhead* se constituye por el *overhead* Institucional y el *overhead* Divisional; la proporción institucional serán de dos terceras partes (2/3) respecto valor total de *overhead* que se determine y la proporción Divisional será del tercio (1/3) restante.

Para determinar el overead el CAAD seguirá los siguientes principios:

- 6.6.1. Se aplica el *overhead* del 16% cuando, dentro de los entregables del proyecto, los derechos del producto sean propiedad exclusiva del CIDE o tenga un objetivo predominantemente científico relacionado con los planes

de trabajo anuales de los investigadores o genere un producto académico dictaminado.

6.6.2. Se aplica el 22% de *overhead* cuando, dentro de los entregables del proyecto, los derechos del producto no sean propiedad exclusiva del CIDE y se genere una publicación científica de distribución general.

6.6.3. Se aplica el 29% de *overhead* cuando los derechos del producto del proyecto sean propiedad de la contraparte.

6.6.4. En casos de excepción plenamente justificados, cuando los financiamientos provengan de fundaciones u organizaciones se podrá reducir el *overhead* hasta el 12%, si el responsable del proyecto no percibe ingresos del proyecto.

#### 6.7. Pagos y compensaciones.

6.7.1. El presupuesto se establece y se ajusta según los rubros determinados en los formatos de la OVD.

6.7.2. La compensación por honorarios totales, tanto por coordinación como por trabajos académicos del responsable del proyecto o del coordinador general en los casos en donde el responsable no perciba ingresos, no podrá ser mayor al *overhead* del proyecto, salvo que existan razones académicas o relacionadas con el monto y naturaleza del proyecto que así lo justifiquen. En estos casos el responsable del proyecto deberá enviar al CAAD una carta con las razones que justifiquen un porcentaje mayor.

6.7.3 En proyectos superiores a \$1,000,000.00 (un millón de pesos, 00/100 M.N.), el porcentaje de honorarios del responsable no podrá exceder el 25%.

6.7.4. El pago final al responsable del proyecto, que deberá representar normalmente al menos 20 % del sus honorarios totales, estará sujeto a lo siguiente:

- A. Que se le proporcione a la OVD una constancia de la entrega del producto a la contraparte;
- B. Que se le proporcione a la OVD una copia de todos los productos entregados, ya sea en versión papel o digital; y
- C. Que hayan ingresado la totalidad de los recursos correspondientes al proyecto.
- D. Que se entregue con firma autógrafa el informe final de resultados e impacto científico, económico y/o social.

6.7.5. Todo pago a un prestador de servicios o a un miembro del personal académico del CIDE que participe en un proyecto, debe estar respaldado por la firma de un contrato de prestación de servicios determinado, relacionado con el proyecto. Asimismo, deberá cumplir con el régimen fiscal al que se encuentre sujeto en el año fiscal correspondiente, y que hará del conocimiento de la OVD cada inicio de año.

6.7.6 En ningún caso un Profesor Investigador Titular o Profesor Asociado podrá ingresar por honorarios en uno o varios proyectos una cantidad superior a 3 veces el monto anualizado bruto de su salario, incluidos los estímulos por liderazgo académico.

#### *6.8. Re-presupuestación.*

El responsable del proyecto deberá re-presupuestar, cuando ingrese menos dinero al proyecto del que originalmente se programó o cuando se incrementen las compensaciones por honorarios.

El responsable del proyecto podrá redistribuir los recursos presupuestales a otro rubro, de conformidad con lo siguiente:

- A. Si la suma es menor a \$100,000.00 (cien mil pesos, 00/100 M.N.) se deberá solicitar la autorización del titular de la OVD.
- B. Si la suma es de entre \$100,000.01 (cien mil pesos, 01/100 M.N.) y \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos, 00/100 M.N.), se deberá solicitar la autorización del Secretario General.
- C. Si la suma es mayor a \$250,000.01 (doscientos cincuenta mil pesos, 01/100 M.N.) se deberá solicitar la autorización del CAAD.

El incremento a las compensaciones por honorarios del responsable del proyecto presupuestadas originalmente, se sujetará a los siguientes criterios:

- A. Si la suma es menor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos, 00/100 M.N.) se deberá solicitar la autorización del titular de la OVD.
- B. Si la suma es de entre \$50,000.01 (cincuenta mil pesos, 01/100 M.N.) y \$150,000.00 (cien mil pesos, 00/100 M.N.), se deberá solicitar la autorización del Secretario General.
- C. Si la suma es mayor a \$150,000.01 (ciento cincuenta mil pesos, 01/100 M.N.) se deberá solicitar la autorización del CAAD.

En todos los casos, el responsable del proyecto deberá presentar una solicitud por escrito al titular de la OVD.

#### *6.9. Asistentes administrativos que son parte del personal administrativo del CIDE.*



Los asistentes administrativos de los proyectos que tengan una plaza administrativa del CIDE, podrán únicamente recibir como pago de compensación, vales de despensa por un monto máximo de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por persona para todos los proyectos en los que participen.

#### *6.10. Modificación de condiciones*

El CAAD podrá excepcionalmente modificar las condiciones específicas de aprobación, ejecución, financiamiento y *overheads* de un proyecto, cuando por la naturaleza del proyecto, su vinculación con la agenda de investigación del CIDE, el interés institucional o las condiciones del financiador existan razones que así lo justifiquen. Las excepciones no constituirán un precedente vinculatorio para casos futuros.

### **Artículo 7: Elaboración de pagos**

#### *7.1. Requisitos para la procedencia de pagos.*

Para que proceda una solicitud de pago, el área contable de la OVD verificará que:

- A. La solicitud de pagos esté debidamente requisitada con todos los documentos originales que la sustenten y firmada por el responsable del proyecto o por el asistente administrativo siempre y cuando el responsable del proyecto le haya otorgado el poder necesario.
- B. La solicitud sea recibida vía electrónica o mensajería antes de las 14 horas del miércoles de cada semana, y en versión original antes del medio día del viernes de esa misma semana.
- C. El proyecto cuente con los fondos necesarios.
- D. Los comprobantes de gastos estén debidamente requisitados (facturas o recibos originales a nombre del Fideicomiso) y con la rúbrica del responsable o apoderado.

El titular de la OVD y el Secretario General son las únicas autoridades facultadas para autorizar un pago cuando la solicitud de pago no cumpla con lo anterior.

#### *7.2 Gastos a comprobar.*

El responsable del proyecto deberá enviar a la OVD mediante documento original, las comprobaciones de los gastos efectuados dentro del mes siguiente a partir de la fecha en que fue expedido el cheque. LA OVD no expedirá nuevo cheque por concepto de gastos a comprobar con cargo al mismo proyecto, mientras no se compruebe la totalidad del primer pago emitido, salvo autorización del titular de la OVD y en su ausencia, del Secretario General.

#### *7.3. Visto bueno del área contable*

El área contable de la OVD dará su visto bueno para las solicitudes de pago, siempre y cuando dichos pagos se encuentren contablemente presupuestados y dentro de los tiempos establecidos por el CAAD.

En caso de que el pago no proceda el titular de la OVD deberá dar aviso de inmediato al responsable del proyecto explicándoles las razones y los mecanismos para solventar el problema.

En caso contrario, el titular de la OVD tendrá la facultad expresa de autorizar el pago siempre y cuando el responsable del proyecto se comprometa a conciliar el presupuesto y en su caso, presente a la brevedad la re-presupuestación.

*7.4. Transferencias electrónicas (SPEI), expedición de cheques y cheques no cobrados.*

*7.4.1. El principal medio de pago será la transferencia electrónica (SPEI). El responsable de pagos de la OVD realizará las transferencias electrónicas, acompañados siempre de sus respectivas pólizas, siendo éstas necesarias para su registro contable en el sistema y su integración en el archivo.*

*7.4.2. Se emitirán cheques por excepción, cuando exista una plena justificación y ésta se exponga previamente al titular de la OVD para su autorización.*

*7.4.3. La Caja General mantendrá bajo su resguardo hasta por treinta días naturales, los cheques que no hayan sido cobrados; posterior a ello los remitirá a la OVD para su resguardo. Transcurridos cuarenta y cinco días naturales a partir de la fecha de emisión del cheque, la OVD procederá a su cancelación.*

*7.4.4. Si el beneficiario recupera el cheque correspondiente en la Caja General, pero no lo cobra en el banco dentro de los dos meses posteriores a la fecha de emisión del cheque, la OVD procederá a su cancelación definitiva ante el banco. Si transcurrido dicho plazo pero antes de tres meses de emitido el primer cheque, el beneficiario solicita en la Caja General el pago de sus honorarios, la OVD ordenará la emisión de un nuevo cheque.*

*7.4.5. El monto de los cheques no cobrados dentro del plazo establecido en el artículo 7.4.4, que sean recuperados por la OVD no serán reintegrados al proyecto puesto que esos fondos se consideran ya ejercidos. El CAAD decidirá el destino de dichos recursos después de tres meses de expedido el primer cheque.*

*7.5. Pago a investigadores externos.*

El pago a investigadores externos se realizará siempre y cuando exista un contrato de prestación de servicios debidamente firmado y se sujete al régimen fiscal correspondiente.

*7.6. Pagos al extranjero.*

Para que se autorice un pago a una persona física o moral en el extranjero, el responsable del proyecto deberá enviar a la OVD la solicitud de pago acompañada de los siguientes elementos:

- A. Documento probatorio de su nacionalidad o residencia en el extranjero,
- B. Recibo o documento equivalente, que avale el pago emitido por el proyecto,
- C. Las comisiones generadas por los pagos solicitados para el extranjero serán cargadas al proyecto o al pago del beneficiario según se indique en la solicitud de pago, y cuando se cumplan con los incisos a y b del 7.6., de no indicarse esta modalidad, se cargará la comisión al beneficiario del pago. Asimismo, cuando se solicite un pago en divisa extranjera se tomará el tipo de cambio vigente en el banco al momento de aplicar la transferencia.

En caso de que exista un tratado de doble tributación entre México y el país de origen del beneficiario, deberá además entregar a la OVD una copia del documento que acredite el pago de impuestos en dicho país.

Si existe tratado pero no se presenta alguno de los requisitos arriba descritos, o no existe un tratado de doble tributación, se aplicará la norma fiscal mexicana, es decir, una retención del 25% sobre la compensación total.

*7.7. Adquisición de equipo de cómputo.*

Para la adquisición de equipo de cómputo, el responsable del proyecto deberá ajustarse a lo establecido en los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso vigentes.

**Artículo 8: Registro, seguimiento contable, administrativo y jurídico**

*8.1. Facultades de la OVD.*

La OVD será la responsable de llevar a cabo el registro de proyectos, darles seguimiento contable y presupuestario, así como dar seguimiento administrativo y jurídico, para poder mantener el equilibrio contable, y mantener actualizada la base de datos de los sistemas.

*8.2. Registro de la modalidad de un proyecto.*

Para registrar o actualizar la modalidad de un proyecto, el área contable de la OVD considerará la última aprobada por el CAAD, tomando en consideración las condiciones específicas que éste mismo determine.

### *8.3. Registro de gastos.*

El área contable de la OVD tendrá actualizado diariamente el sistema contable de los gastos generados por proyecto.

En todo momento el área contable informará al titular de la OVD sobre aquellos proyectos que tengan desviaciones presupuestales para que éste determine las acciones necesarias para corregir los desequilibrios.

### *8.4. Control de ingresos.*

El área contable verificará los ingresos por proyecto y los etiquetará de acuerdo al presupuesto aprobado por el CAAD.

### *8.5. Modificaciones al presupuesto o al convenio*

El titular de la OVD tendrá la atribución de decidir cuándo proceden los ajustes contables al presupuesto (conciliación), re-presupuestación, o modificación de convenios, de conformidad con lo establecido en las presentes Políticas.

### *8.6. Entregables y cese de financiamiento por falta de convenio.*

En el caso de que el responsable del proyecto entregue el producto final de la investigación, sin autorización del CAAD, cuando no haya un convenio firmado ni pago por adelantado, el responsable del proyecto asumirá la totalidad de los costos que pudieran derivarse de la no celebración de convenio. La OVD y el área jurídica del CIDE apoyarán en lo posible al responsable del proyecto, en el ámbito de su competencia, para la formalización del convenio.

### *8.7. Información*

La información contable, administrativa y jurídica de cada proyecto estará disponible para consulta del responsable del proyecto, mediante el sistema de seguimiento de proyectos que determine la OVD.

La información contable en este sistema se actualizará cuando menos cada dos semanas.

## **Artículo 9: Elaboración de convenio modificatorio**

### *9.1. Facultades de la OVD.*

La OVD será responsable de supervisar la modificación y adición de los términos de un convenio original para ajustar el cumplimiento del mismo ante cambios no previstos durante el desarrollo del proyecto.

### *9.2. Notificación de necesidad de adicionar o modificar un convenio.*

Cualquiera de las partes involucradas tiene la facultad de notificar, mediante carta por escrito o mediante los mecanismos que se hayan establecido en el convenio original, la necesidad de adicionar o modificar los términos y condiciones del convenio original.

*9.3. Alcances de la modificación.*

La elaboración de un convenio modificador sólo procederá cuando los alcances del proyecto se modifiquen en términos del convenio firmado. No será necesario modificar el convenio cuando haya re-presupuestación o conciliación contable.

*9.4. Negativa de modificación a un convenio.*

El Secretario General, en caso de no estar de acuerdo con las modificaciones al convenio una vez analizada la propuesta, dará a cualquiera de las partes la justificación de su decisión y ésta será definitiva en tanto no haya una mejor propuesta para modificar el convenio.

**Artículo 10: Elaboración de contratos para prestación de servicios**

*10.1. Facultades de la OVD.*

La OVD en coordinación con el área contable, serán responsables de supervisar los términos y condiciones a los que debe sujetarse cualquier individuo que preste sus servicios profesionales dentro un proyecto determinado, sea interno o externo al CIDE.

*10.2. Objeto del contrato de prestación de servicios.*

El "Contrato de Prestación de Servicios" constituye el único documento que formaliza la relación de un prestador de servicios con el CIDE, para un proyecto y por tanto constituye la única forma de que el prestador de servicios haga exigibles sus pagos por concepto de honorarios.

*10.3. Pagos a los prestadores de servicios internos.*

Para el caso de prestadores de servicios internos al CIDE y que participan en proyectos, la OVD mantendrá el control presupuestal de los pagos realizados a éstos.

*10.4. Contratación de personal externo.*

La OVD, en combinación con los responsables de proyecto, evitará en la medida de lo posible la contratación de personal externo bajo el régimen de servicios profesionales asimilables a salarios, siendo requisito para su contratación estar inscritos al régimen de servicios profesionales por honorarios. Sin embargo, el titular de la OVD podrá autorizar el pago bajo régimen de honorarios asimilados a salarios.

*10.5. Contrataciones de servicios externos.*

A las contrataciones de servicios externos, le serán aplicables en lo conducente, los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso vigentes.

**Artículo 11: Cierre de proyecto**

*11.1. Alcance.*



La OVD, el CAAD y el responsable del proyecto serán los responsables del cierre de proyectos.

#### *11.2. Cierre de proyecto.*

11.2.1. Los proyectos deben cerrarse a más tardar 3 meses después de la entrega del producto final. En caso de no hacerlo, el CAAD podrá ordenar el cierre.

11.2.2. Un proyecto cerrará, a solicitud del responsable del proyecto, una vez que la OVD haya recibido firmada la conciliación contable emitida por el responsable del proyecto – siempre que dicha conciliación no arroje saldos negativos – así como el informe final sobre el resultado e impacto científico económico y/o social de proyecto, en el formato que para el efecto disponga la OVD. En caso de arrojar un saldo negativo, el cierre del proyecto deberá ser autorizado por el CAAD.

#### *11.3. Inicio preparativos del cierre.*

Al ejercicio del 80% del gasto del proyecto, el área contable de la OVD revisará el *status* del proyecto para iniciar los preparativos de cierre.

#### *11.4. Adeudos y último pago.*

Para que proceda el último pago al responsable del proyecto, el asistente administrativo verificará que el proyecto no tenga adeudos de pago a prestadores de servicios o de materiales y equipo y dará aviso al área contable.

#### *11.5. Destino del equipo y materiales del proyecto*

Al destino del equipo y los materiales adquiridos para el proyecto, le serán aplicables en lo conducente, los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso vigentes.

### **Artículo 12: De los fondos académicos**

#### *12.1. Integración de los fondos académicos.*

Los fondos académicos son fondos que pueden crearse al momento del cierre de un proyecto, una vez aplicados los *overheads*, y que están constituidos por los remanentes o economías de los propios proyectos.

12.2 Para crear un fondo académico, el responsable del proyecto debe notificar a la OVD que el destino del remanente será un fondo académico, sea existente o este se cree al momento del cierre del proyecto.

12.3. Para La aplicación y ejercicio de los recursos de estos fondos se deberá de observar lo establecido en las Reglas de Operación de los Fondos Académicos.

Cuarta Parte: Responsabilidades

**Artículo 12: De las responsabilidades del responsable del proyecto**

El responsable del proyecto asumirá las siguientes obligaciones para el buen desarrollo y término del propio proyecto:

- A. Elaborar la propuesta de proyectos así como los documentos asociados a través de los formatos para someter proyectos al CAAD disponibles en el portal del CIDE.
- B. En caso de que haya cambios en el presupuesto original del proyecto, enviar a la OVD la re-presupuestación señalando los rubros y montos modificados así como una justificación por escrito dirigida al CAAD.
- C. Dar seguimiento y administrar los recursos del proyecto en coordinación con el área contable de la OVD de acuerdo con el presupuesto aprobado por el CAAD.
- D. Supervisar el registro de pagos y contraprestaciones, así como el estado de cuenta a través del programa electrónico correspondiente. Asimismo, en caso de cualquier anomalía, reportar de manera inmediata al área contable de la OVD.
- E. En el caso de programas con convenio, mantener comunicación directa con la contraparte así como gestionar la firma de dicho convenio en coordinación con el titular de la OVD y el área jurídica del CIDE.
- F. Gestionar la firma de los contratos de prestación de servicios de todo el personal docente y administrativo del proyecto –sean internos o externos- cuyo formato se encuentra disponible en el portal del CIDE y enviarlos a la OVD.
- G. Revisar, validar y autorizar mediante firma los recursos del proyecto, así como gestionar las solicitudes de servicios y pagos de acuerdo con el presupuesto aprobado por CAAD y enviar a la OVD.
- H. En caso de requerir servicios externos, solicitar apoyo al área jurídica para llevar a cabo el procedimiento de adquisiciones conforme a los Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso, Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. disponible en el portal del CIDE en coordinación con la OVD.
- I. Coordinar la conciliación de ingresos y gastos con la OVD para la emisión de los estados de cuenta finales.



## Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

- J. Enviar una copia del producto final, validar el estado de cuenta conciliado y solicitar el cierre del proyecto al titular de la OVD.
- K. Supervisar la labor del asistente administrativo y en su caso otorgarle una carta poder para que gestione los pagos del proyecto
- L. Elaborar y entregar antes del cierre del proyecto el informe final sobre el resultado e impacto científico, económico y/o social del proyecto. Éste se entregará con firma autógrafa en el formato que para este efecto disponga la OVD.

### Artículo 13: De las responsabilidades del titular de la OVD

El titular de la OVD asumirá las siguientes responsabilidades para el buen desarrollo y término del proyecto:

- A. Promover la realización de proyectos con financiamiento externo.
- B. Brindar asesoría al responsable del proyecto en la elaboración de los documentos para someter proyectos a la aprobación del CAAD, guardando en todo momento el cumplimiento de las presentes Políticas y Lineamientos aplicables.
- C. Fungir como el enlace con el CAAD para la presentación de proyectos.
- D. Dar de alta los proyectos así como mantener actualizada la información y los estados de cuenta a través del VISOR.
- E. Mantener actualizado el expediente administrativo de cada proyecto integrado por documentos y comprobantes originales.
- F. Recibir y canalizar solicitudes externas de proyectos.
- G. Gestionar firma de los convenios en coordinación con el responsable del proyecto y el área jurídica del CIDE.
- H. Mantener el canal de comunicación con el responsable del proyecto, en cuanto al desarrollo del mismo, los pagos, las actividades y entregables.
- I. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios y de pagos emitidas por el responsable del proyecto.
- J. Notificar inmediatamente al responsable del proyecto, cada vez que no proceda un pago solicitado, de conformidad con la cláusula 7.3.



## Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

- K. Identificar en las cuentas del CIDE, los depósitos o transferencias realizados por las contrapartes, previa entrega de la ficha de depósito o transferencia electrónica por parte del asistente administrativo.
- L. Reportar los resultados finales de cada proyecto al responsable del mismo, al Director de División y al Director General.
- M. Supervisar el buen desarrollo de los proyectos e informar al responsable del proyecto sobre el avance del mismo.
- N. Reportar al Comité del Fideicomiso los estados financieros según el calendario establecido.
- O. Apoyar al responsable del proyecto en las responsabilidades de cobranza, provisión y gestión de información relativa al CIDE, y en la firma de convenios.

### **Artículo 14: Responsabilidades del Asistente Administrativo**

El asistente administrativo asumirá las siguientes responsabilidades, bajo la supervisión del responsable del proyecto:

- A. Preparar los documentos para dar de alta el proyecto ante el CAAD, incluyendo el convenio original suscrito.
- B. Presentar las solicitudes de pago y gastos.
- C. Brindar informes vía telefónica, electrónica y personal a la(s) contraparte(s) antes y durante el desarrollo del proyecto.
- D. En caso de requerir insumos para las actividades del proyecto, solicitarlos con cargo al mismo al Almacén General del CIDE.
- E. Solicitar al término del proyecto la factura de recursos proporcionados por el CIDE utilizados en cada proyecto a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y gestionar la solicitud del pago correspondiente.
- F. Solicitar la reservación de salas y espacios, así como los servicios que se requieran como apoyo para eventos, al asistente administrativo de la división académica que corresponda.
- G. Solicitar y recabar las fichas de depósito o transferencia electrónica de la(s) contraparte(s).



## Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

- H. Solicitar los pagos vencidos a la(s) contraparte(s) y, en caso de retrasos mayores a un mes de lo estipulado en el convenio, dar aviso al responsable del proyecto y a la OVD.
- I. Llenar el contrato de prestación de servicios con los datos de cada participante.
- J. Solicitar a la Caja General los recibos institucionales que se requieran para que las contrapartes lleven a cabo el pago de las contraprestaciones estipuladas en el convenio.
- K. Notificar al(los) interesado(s) cuando su cheque esté en Caja General.
- L. Llevar el control de los documentos del proyecto de tal manera que le permita realizar la conciliación del estado de cuenta.
- M. Llenar la solicitud de cierre del programa.
- N. Las demás contenidas en el documento de "Responsabilidades del Asistente Administrativo" de la OVD.

### **Artículo 15: Resoluciones del CAAD**

Cualquier condición no prevista en estas Políticas será resuelta en el CAAD.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Políticas entrarán en vigor diez días después de su publicación en el portal del CIDE.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones anteriores relacionadas con la materia objeto de las presentes políticas.

**TERCERO.** Los proyectos en curso se regularan de acuerdo con las presente Políticas, salvo que su aplicación genere un perjuicio a las partes involucradas. En ese caso le serán aplicables la Políticas aplicables en el momento que se aprobó el proyecto correspondiente.