



Guía para la operación de los proyectos con financiamiento CIDE

Fondo de Apoyo a la Investigación (FAI) Fondo para el Fomento de la Internacionalización del CIDE (FFI)

Esta guía muestra las diferentes actividades y procedimientos que se deberán seguir durante la solicitud, desarrollo y cierre de un proyecto con financiamiento CIDE.

I. Para la solicitud de apoyo financiero

- I.1. El Profesor Investigador Titular o Profesor Asociado deberá enviar el *“formato único de solicitud de apoyo financiero CIDE”* y el *“formato presupuesto de proyectos”* a la Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD), cuando menos, 48 horas previas a la reunión del Consejo Académico Administrativo (CAAD) que corresponda, para que sea validado y enviado como punto de acuerdo al CAAD.
- I.2. La validación de un proyecto con financiamiento FAI incluirá el Visto Bueno de la DEA, oficina que revisará se hayan solventado los compromisos previos del Profesor solicitante relacionados con el FAI.
- I.3. El llenado de los formatos señalados en el punto anterior debe considerar lo establecido en las reglas de operación para los fondos FAI y FFI.
- I.4. Una vez aprobado el proyecto la OVD notificará al Profesor solicitante, quien a partir de ese momento podrá disponer de los recursos solicitados. La OVD también notificará al Director de División de la aprobación y en su caso, de la afectación del *“overhead divisional”*.
- I.5. En caso de que un proyecto no sea aprobado por el CAAD la OVD notificará al Profesor solicitante la resolución y los motivos de rechazo, quien en su caso, podrá, replantear su solicitud.

II. Para las solicitudes de pago

- II.1. El asistente de División será el responsable de la gestión de gastos del proyecto aprobado y coadyuvará en todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de los recursos asignados y la adecuada aplicación de las reglas y políticas vinculadas a la operación del proyecto. No se podrán pagar

¹ <http://portal.cide.edu/SA/formatos.htm>



compensaciones a los asistentes administrativos con cargo al proyecto por esta actividad.

- II.2. Los pagos por compensaciones relacionados con el proyecto deberán de estar formalizados mediante un "Contrato de Prestación de Servicios" y le serán aplicables los "Lineamientos de Contrataciones del Fideicomiso FICyDT-CIDE" vigentes.
- II.3. Todos los pagos deberán tramitarse mediante los formatos de solicitud aplicables a proyectos con financiamiento externo, que se encuentran disponibles en (<http://portal.cide.edu/ovd/investigacion.htm>); estos formatos deben acompañarse de su respectivo comprobante y siguiendo las "Políticas para la operación de los proyectos administrados a través del Fideicomiso FICyDT-CIDE".
- II.4. Los comprobantes de gasto, así como los recibos por concepto de pago de honorarios deberán de elaborarse a nombre de:

Nombre: Banco Mercantil del Norte S.A. Fideicomiso Ciencia y Tecnología del Centro Público de Investigación CIDE, A. C. No. 1738-3

RFC: BMN000921LZA

Dirección: Carretera México-Toluca No. 3655, Col. Lomas de Santa Fe, México, D.F. C.P. 01210

III. Para el cierre del proyecto

- III.1. Para iniciar el trámite de cierre de un proyecto el asistente de División deberá conciliar el saldo del proyecto con la OVD; ya conciliado el proyecto la OVD congela la cuenta, emite el estado de cuenta respectivo y elabora la solicitud de cierre, misma que será remitida al Director de la División, quien realizará la evaluación del proyecto; firmando la solicitud y recabando la firma del Profesor responsable para su posterior devolución a la OVD.
- III.2. Paralelamente y a fin de coadyuvar con la evaluación del proyecto que realiza el Director de División, el Profesor responsable elaborará el "*informe final de impacto del proyecto*"¹ y lo enviará al Director de la División para su visto bueno; este informe le servirá al Director de la División como una herramienta para la evaluación del proyecto.
- III.3. Las evaluaciones e informes finales son de texto libre por lo que serán regidas de conformidad con el objetivo del proyecto y de los productos comprometidos y validados por el Director de la División.



III.4. El Director de División enviará el original, tanto de la solicitud de cierre como del informe final de impacto del proyecto a la OVD y una copia de los productos intermedios o finales comprometidos.

III.5. La OVD procederá a elaborar el finiquito del proyecto, realizar las transferencias a los diferentes fondos en caso de que existan, emitir las notificaciones de tales transferencias.

IV. Responsabilidad de la Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD)

IV.1. La OVD acompañará en todo momento el proceso de aprobación, ejecución y cierre de los proyectos con financiamiento CIDE.

IV.2. La OVD será la responsable de llevar el registro financiero de todos y cada uno de los proyectos con financiamiento CIDE.

El personal de la OVD, de ser así requerido, orientará a los profesores solicitantes y a los asistentes de investigación en la formulación de los diferentes formatos que se utilizan en las diferentes etapas de la ejecución de proyecto con financiamiento CIDE.

V. Responsabilidades del Consejo Académico Administrativo (CAAD)

V.1. Además de lo que se establece en las reglas de operación para los apoyos financieros CIDE de los fondos FAI y FFI, el CAAD es el órgano facultado para determinar y resolver cualquier controversia no prevista en todos y cada uno de los ordenamientos vinculados con los procesos de ejecución de cada proyecto.