

**FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**Procedimientos y requisitos, para los diversos trámites que se gestionan ante la**  
**Secretaría Administrativa del Fondo.**

---

**A) Requisitos para solicitar la primera ministración:**

**1.- Apertura de cuenta bancaria.**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII, numeral 1, inciso C), de la Reglas de Operación del Fondo, *"El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta de cheques específica para el proyecto que no genere intereses, a través de la cual se le canalizarán las ministraciones correspondientes a cada etapa, misma que deberá ser cancelada una vez que concluya el proyecto."*, en concordancia con el inciso D) que indica *"Las instituciones que tengan cuentas concentradoras deberán abrir una subcuenta para llevar un registro por separado de los recursos ministrados por el Fondo a cada proyecto."*

Se deberá aperturar una cuenta no productiva, enviando a la Secretaría Administrativa copia del contrato de apertura, del estado de cuenta, o carta expedida por la institución bancaria, donde aparezca la razón social de la Institución (Sujeto de apoyo), así como la CLABE (Clave Interbancaria Estandarizada).

En caso de que las cuentas de cheques o concentradoras generen rendimientos, estos deberán ser reintegrados al "FONDO" al término del "PROYECTO", a través de la cuenta indicada en el numeral C.5 de este instrumento.

**2.- Enviar factura electrónica solicitando la ministración para la primera etapa (por correo electrónico en formatos PDF y XML original)**

Datos para Facturación

Facturar a nombre de:

Fondo Sectorial de Investigación para la Educación 80244

R.F.C: FSI021227 RB3

Dirección de facturación:

Insurgentes Sur 1971 Edificio Anexo Nivel Jardín Col Guadalupe Inn C.P. 01020,  
Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Ejemplo para la descripción del Concepto:

Ministración correspondiente a la Etapa X del Proyecto número XXXXXX, de la Convocatoria CB-XXXX, del Banco XXXXX y CLABE interbancaria XXXXX

Envío de Facturas:

Facturación Electrónica (formato PDF y XML archivos separados y el XML descargado),  
enviar al correo electrónico:

Ana Laura Mier Sandoval [analaura.mier@nube.sep.gob.mx](mailto:analaura.mier@nube.sep.gob.mx)

Eduardo Gaspariano Castro [eduardo.gaspariano@nube.sep.gob.mx](mailto:eduardo.gaspariano@nube.sep.gob.mx)

**FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**Procedimientos y requisitos, para los diversos trámites que se gestionan ante la**  
**Secretaría Administrativa del Fondo.**

---

Con copia para:

Rafael Fernández Pérez [rafael.fernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rafael.fernandez@nube.sep.gob.mx)

Carlos Miguel Becerril Wariste [carlos.becerril@nube.sep.gob.mx](mailto:carlos.becerril@nube.sep.gob.mx)

**B) Requisitos para solicitar segunda, tercera y/o cuarta etapa:**

1. Entregar informe financiero, tanto en papel, como en archivo electrónico el cual debe enviarse debidamente firmado por el responsable técnico y administrativo del proyecto y cumplir con el 80% ejercido de lo ministrado (formato autorizado por FSIE, se anexa).
2. Enviar factura electrónica por el monto de la etapa correspondiente (enviar por correo electrónico PDF y XML original), al igual que el punto anterior.
3. Enviar copia del acuse del informe técnico presentado ante CONACYT, correspondiente a la etapa que concluyeron.

**C) Solicitud de Carta de Finiquito Financiero.**

Se hace referencia a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado "Fondo Sectorial de Investigación para la Educación", en específico al Capítulo VI Sección 2 inciso C; Capítulo VII, Sección 4, inciso A y B; Capítulo VIII, Sección 1, inciso G punto 1 y 3 y Sección 2 inciso C, en los que indica la documentación necesaria y precisa para emitir la carta de Finiquito Financiero.

La información, deberá ser remitida a través de oficio y por correo electrónico, debidamente firmada por el responsable administrativo y técnico, con la finalidad de realizar el análisis respectivo y estar en condiciones de emitir la carta de finiquito financiero, la cual contempla la resolución y conclusión del proyecto.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Secretaria Administrativa, solicitando la carta de finiquito financiero:

Lic. Mónica Pérez López  
Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros, y  
Secretaria Administrativa del Fondo Sectorial de Investigación para la Educación  
Av. Universidad 1200 Piso 0-15, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez  
Código Postal 03330, en la Ciudad de México

2. Informe Financiero Final Integral, con desglose por partida/rubro/etapa.

Se envía en anexo el archivo FORMATO1.xlsx

3. Informe Técnico Final cargado a la plataforma de CONACYT y/o acuse de recibo.
4. Carta de Cierre Técnico de Proyecto.

**FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**Procedimientos y requisitos, para los diversos trámites que se gestionan ante la**  
**Secretaría Administrativa del Fondo.**

---

5. Ficha de depósito o transferencia bancaria, en caso de existir remanente, así como la imagen del estado de cuenta bancario de la institución donde se observe la salida del recurso.

Para los recursos no ejercidos, se deberá indicar en la Referencia Ampliada el número de proyecto, para su oportuna búsqueda e integración al expediente respectivo:

Beneficiario: Nacional Financiera, S.N.C.

RFC NAFIN: NFI3406305T0

Domicilio Fiscal de NAFIN: Insurgentes Sur 1971 Edificio Anexo Nivel Jardín Col  
Guadalupe Inn C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Institución Bancaria: Bancomer

Convenio: 73538

Referencia: 802447

6. Desglose de gastos de la última etapa (fecha, número de factura, descripción, e importe).
7. En caso de un traspaso de recursos de Gasto de Inversión a Gasto Corriente, anexar oficio de autorización.
8. En caso de una prórroga de vigencia, anexar el oficio de autorización.
9. En caso recursos comprometidos dentro de la fecha de vigencia del proyecto, pero ejercidos posteriores a la fecha de fin de vigencia, se deberá anexar documentación con características fiscales que ampare el monto reservado, aunado a las facturas que amparen dicho ejercicio de gasto.
10. En caso de transferencia de recursos del rubro Apoyo para Formación de Recursos Humanos o Becas a otros rubros, anexar oficio de autorización.
11. En caso de apertura de rubros de Gasto de Inversión no considerados en el convenio original, anexar oficio de autorización.
12. Enviar la información a los siguientes correos electrónicos:

Felipe Guerra Alvarado [fguerra.alvarado@nube.sep.gob.mx](mailto:fguerra.alvarado@nube.sep.gob.mx)

Con copia para:

Rafael Fernández Pérez [rafael.fernandez@nube.sep.gob.mx](mailto:rafael.fernandez@nube.sep.gob.mx)

Carlos Miguel Becerril Wariste [carlos.becerril@nube.sep.gob.mx](mailto:carlos.becerril@nube.sep.gob.mx)