



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA

COORDINACION
FINANCIERA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México , octubre 7, 2006

Oficio Circular No. **FIN.06.-14**

CC. TITULARES DE CAMPUS Y DE ÁREAS DEL CORPORATIVO

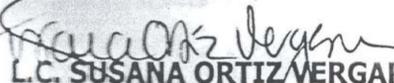
Colegio de Postgraduados
Presentes.

Derivado de las necesidades que se tienen de que la documentación que se utiliza para fines administrativos-presupuestarios, cumpla con requisitos que nos están siendo exigidos por diversas instancias y para diferentes fines, en anexo se hace llegar relación en la que se enlistan los lineamientos indispensables que en lo sucesivo deberán tomarse en cuenta para el manejo de: "COMPROBANTES DE GASTOS", "SELLOS", "FIRMAS/RÚBRICAS", "LLENADO DE FORMAS" y "COPIAS".

Conscientes de que en algunos casos se tienen en existencia formatos ya impresos en los que no podrían cumplirse todos los requerimientos que nos están fijando, se solicita que por lo pronto se dé atención a los renglones que sean factibles de observarse (*para mayor precisión se señalan con la leyenda de INMEDIATO*) y a la vez se vaya trabajando para cumplimentar antes del cierre del presente ejercicio, todos los demás aspectos que en este sentido no son posibles de satisfacer por ahora.

Por último, quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE.


L.C. SUSANA ORTIZ VERGARA
Coordinadora de Finanzas

c.c.p. Dr. Benjamín Figueroa Sandoval, Director General del CP.-Pte.
c.c.p. Lic. Guillermo Díaz Landero, Secretario Administrativo del CP.-Pte.

SOV/mgcm



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSI-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA

COORDINACION
FINANCIERA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS-PRESUPUESTARIOS

COMPROBANTES DE GASTOS:

1. Los comprobantes de gastos deberán pegarse a una hoja de papel revolución tamaño carta, o media carta, dependiendo del tamaño y cantidad de los mismos. **INMEDIATO**
2. No deben utilizarse grapas para anexar comprobantes. **INMEDIATO**
3. Al pegar los comprobantes, éstos deberán quedar a la vista en su totalidad (**no deben ir unos encima de otros**). **INMEDIATO**
4. Se deberá dejar espacio para la perforación, que permita su introducción a expedientes o carpetas sin dañar los comprobantes. **INMEDIATO**

SELLOS:

1. A la recepción de documentos se debe poner el sello en donde no haya texto alguno. **INMEDIATO**
2. Se recomienda dejar un espacio específico para los sellos en documentos futuros
3. Todos los documentos deberán llevar la leyenda: "FAVOR DE SELLAR EN ESPACIOS EN BLANCO".

FIRMAS/RÚBRICAS:

1. Al firmar un documento la firma debe quedar en un espacio en blanco, **arriba** de la línea destinada para el efecto (**no debajo, ni a la mitad de ésta**). **INMEDIATO**
2. No se debe invadir con la firma el nombre, ni ningún texto del documento. **INMEDIATO**
3. Se recomienda tener un recuadro para las firmas, para delimitar el espacio en donde deberá quedar plasmada la misma.

LLENADO DE FORMAS:

1. Al llenar un formato o forma, todas las letras y números deben quedar dentro de los recuadros destinados (**no podrán salir o pasar por encima de alguna línea de separación**). **INMEDIATO**

COPIAS:

1. Si algún documento requiere de ser fotocopiado, deberá utilizarse calidad máxima para evitar que éste resulte ilegible. **INMEDIATO**