



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2019-2021

“Administración de Proyectos con Recursos Externos”		
Macroproceso: Secretaría Académica	Proceso Sustantivo: Convenios Interinstitucionales Vinculación.	
Subproceso: Administración de Proyectos con Recursos Externos.	Unidades Responsables: Consultoría y Servicios	
Código: SPR-SUST-CP-DIRVIN-01-2019	Revisión: 01	Fecha: octubre 2021

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos para la **“Administración de Proyectos con Recursos Externos”** del Plan de Mejora 2019 – 2021, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objeto, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo en todo el Colegio de Postgraduados.

AUTORIZARON

Dr. Alejandro Alarcón
Suplente por ausencia del Titular de la
Secretaría Académica

Lic. Gabriel Martínez Hernández
Secretario Administrativo

REVISÓ

Dr. Francisco Escobar Vega
Director de Vinculación

ELABORÓ

C.P. Saúl Díaz Vergara
Jefe de Departamento de Consultoría
y Servicios

Fecha de Autorización	No. de páginas
1 de octubre de 2021	42



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	8
7. FORMATOS Y FORMULARIOS	10
8. PROCEDIMIENTOS	15
9. DIAGRAMA DE FLUJO	27
10. INDICADORES	38
11. PRODUCTOS	38
12. ANEXOS	38
13. CONTROL DE CAMBIOS	42



1. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados ha desarrollado diferentes expresiones y modalidades de vinculación en apoyo al sector rural de México desde su creación en el año 1959.

El desarrollo de convenios y proyectos externos ha destacado de manera particular como una de las modalidades de vinculación, transfiriendo conocimientos, tecnologías e innovaciones a diversas instituciones, organizaciones y empresas ligadas al sector agropecuario, forestal y de los recursos naturales del país.

En el año 2004, la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados aprobó una nueva estructura institucional en la cual la tarea de vinculación adquirió carácter de actividad sustantiva, como ya lo eran la educación y la investigación. El creciente interés de diversos componentes del sector público, privado y social del ámbito rural de la nación por recibir el apoyo técnico y científico del Colegio de Postgraduados, se hizo manifiesto en un incremento sustantivo en el número de convenios y proyectos a cargo de la institución.

En este contexto, en el año 2005 se elaboró el documento Lineamientos para el Manejo de Proyectos Externos, teniendo su última actualización en el año 2015. No obstante, diversos cambios de carácter normativo y de actualización en materia de rendición de cuentas, nos obliga a desarrollar este documento de manera más específica y armónica atendiendo los desafíos nacionales de transparencia.

El DECRETO por el que se reforma el similar por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, publicado en el DOF el día 22 de noviembre de 2012, en su Capítulo I del Objetivo, Funciones, Organización y Operación; el artículo segundo plantea la necesidad de la vinculación institucional en sus fracciones IV, V, VI, XI y XXI. Como las otras dos actividades sustantivas de Investigación y Educación, las actividades de Vinculación financiadas a través de Proyectos Externos, estarán alineadas con el Programa Institucional 2020-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2020.

El presente manual contiene los procesos necesarios para atender los requerimientos de operación administrativa y el manejo de los recursos financieros asignados para el desarrollo de los proyectos con recursos externos, transparentando y facilitando su gestión dando certidumbre normativa a los responsables técnicos y administrativos.

Este manual de procedimientos de Administración de Proyectos con Recursos Externos marca los pasos de operación para utilizar eficientemente los recursos financieros asignados.

Dicho manual será la guía para el desarrollo administrativo de Proyectos con Recursos Externos y que contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones de que se compone un procedimiento y su simbología; de igual forma, se da a conocer la participación y responsabilidad de cada una de las U.B.P.P. en los mencionados proyectos.



2. OBJETIVO:

Contar con una herramienta que sirva para conocer y simplificar los pasos a seguir en las actividades y procesos administrativos de Proyectos con Recursos Externos.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Ley General de Archivos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

Ley de Ciencia y Tecnología Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Planeación.

Decreto por el que se creó el Colegio de Postgraduados como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, plantea la necesidad de la vinculación institucional en sus fracciones IV, V, VI, XI y XXI.

Decreto que Establece las Medidas para El Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

Lineamientos para la Operación de Proyectos del Colegio de Postgraduados.

Lineamientos para la Generación y Uso de los Ingresos Propios.

Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesional.

Reglamento General del Colegio de Postgraduados.



4. DEFINICIONES:

Activo Fijo: Son los bienes durables de vida relativamente prolongada que se utilizan para la producción de bienes y servicios; son los bienes tangibles (que se pueden tocar) que forman parte del patrimonio del Colegio de Postgraduados como terrenos, edificios, maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos de transporte, herramientas, etc. Incluye activos intangibles como derechos de propiedad intelectual, entre éstos propiedad industrial (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales); derechos de obtentor de variedades vegetales, derechos de autor y derechos de marca.

AF: Área de Finanzas

ANEXO TÉCNICO: Es un documento que integra las especificaciones técnicas del proyecto, así como la necesidad de la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.

APRE: Administración de Proyectos con Recursos Externos.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por internet.

CLAVE DEL PROYECTO: Es la clave que asigna el Colegio a los proyectos a través del sistema SIPROEX.

Colaborador: Personal académico o investigador que puede o no pertenecer al Colegio y que ha sido acreditado ante el Responsable Administrativo del Campus por el responsable del proyecto, para participar en la implementación del mismo. No percibe remuneración económica por su participación, ya que forma parte del personal académico de otra institución de investigación o educación superior, por lo que solo puede recibir gastos de operación para los fines establecidos en el proyecto.

COLEGIO.- Colegio de Postgraduados. En adelante Colegio.

Compras Mayores: Compras cuyo monto incluyendo I.V.A. excederá a 300 UMAS. Estas se realizarán a través de requisición compra. Aplica a proyectos con recursos del CONACYT o de algún otro patrocinador que utilice recursos privados (empresas, personas físicas, organismos no gubernamentales nacionales o internacionales), en donde se especifique que los recursos otorgados pueden ser utilizados en adquisiciones de gasto de operación e inversión (incluyendo vehículos). Aplica a montos superiores a los especificados para Compras Menores. Las compras deberán realizarse en el marco del decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y Ley Federal de Austeridad Republicana.

Compras Menores: Compras cuyo monto máximo incluyendo I.V.A. no excederá a 300 UMAS. Estas se realizarán a través de requisición compra. Aplica a proyectos con recursos del CONACYT o de otro patrocinador que utilice recursos privados (empresas, personas físicas, organismos no gubernamentales nacionales o internacionales), en donde se especifique que los recursos otorgados pueden ser utilizados en adquisiciones por concepto de gastos de operación e inversión. Las compras deberán realizarse en el mismo marco del decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y Ley Federal de Austeridad Republicana.

CONACYT.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: SPR-SUST-CP-DIRVIN-01-2019	Página: 6 de 42
---	---------------------------------	--	--	---------------------------

Contrato: Acto Jurídico que queda plasmado en un documento o instrumento legal que se celebra entre el Colegio y una Persona Física (individuo) o Moral (empresa) para la prestación de un servicio o la obtención de un producto. En este instrumento jurídico no existe obligación de realizar la devolución de recursos financieros, a menos de que exista incumplimiento y quede establecido en las cláusulas del contrato.

Convenio General de Colaboración.- Documento formal en el que se manifiesta el interés de las partes por realizar acciones de colaboración conjunta. Establece las bases generales de participación de los interesados para el logro de objetivos a través de convenios de colaboración posteriores.

Convenio de Colaboración.- Establece la voluntad de las partes para realizar acciones de colaboración de manera específica, donde se establecen contraprestaciones de carácter económico o en especie, y cuya vigencia se pacta en el mismo instrumento y sin que, para el cumplimiento de su objeto, se condicione a la celebración de un convenio específico de colaboración alguno.

DAC: Departamento de Adquisiciones y Contratos

DCyCP: Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

DCyS: Departamento de Consultoría y Servicios

DCySCMoEC: Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o Equivalente en el Campus.

DÍAS: Días Hábiles

DIRC: Dirección de Campus.

DIRFIN: Dirección de Finanzas.

Documentos de Contratación: Son los formatos necesarios para iniciar tramites de contratación (Solicitud de cotización, Investigación de Mercado y Requisición Compra).

FORMATO D-07: Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal

FORMATO D-08: Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal

FORMATO D-11: Solicitud de Reposición de Fondos

FORMATO D-16: Solicitud de Expedición Cheque o Transferencia Electrónica

FORMATO FO-COM-03: Requisición Compra

Gasto Corriente: Recursos asignados a las partidas para la adquisición de materiales, suministros y servicios generales necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto del proyecto.

Gasto de Inversión: Recursos asignados a las partidas para la adquisición de bienes tangibles (elementos que pueden ser tocados), tales como terrenos, edificios, maquinaria, etc. (previa autorización de los trámites y gestiones correspondientes) o bienes intangibles (que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente), tales como los registros de patentes, derechos de autor, etc., los cuales forman parte de los activos fijos del Colegio y que son necesarios para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: SPR-SUST-CP-DIRVIN-01-2019	Página: 7 de 42
---	---------------------------------	--	--	---------------------------

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

Memorándum de entendimiento: Son instrumentos jurídicos que suscribe el Colegio con entidades educativas extranjeras o cualquier otra persona moral fuera del país, para llevar a cabo trabajos o investigaciones de colaboración, que pueden ser objeto de ingresos económicos a favor del Colegio por la prestación de servicios técnicos, científicos o de investigación.

Partida: Clave de la partida específica del gasto, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Pasajes: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y terrestre, nacionales o internacionales en cumplimiento de sus funciones públicas.

Presupuesto: Monto total asignado, autorizado para el proyecto.

Proyecto.- Es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema. Considera actividades derivadas de un compromiso formal (solicitud por escrito u oficio), convenio, contrato de servicios o memorándum de entendimiento para realizar asesorías, consultorías, análisis de suelos, de plantas y de patógenos, participación como ponente o colaborador en congresos, desarrollo de cursos, talleres, seminarios, elaboración de estudios y evaluaciones, entre otros, pactados con instituciones gubernamentales (federales, estatales o municipales), Instituciones Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales, con particulares, ya sean personas físicas o morales (empresas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones de productores, etc.) a través del cual se acuerda la implementación de actividades y recursos.

Proyecto Internacional (PI).- Es un proyecto de carácter internacional que deriva de un convenio de colaboración, memorándum de entendimiento o contrato y que puede ser desarrollado por uno o más académicos de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados. Se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SI PROEX) con las letras iniciales siguientes **PI**, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (20, 21, 22, 23, etc.), clave del Campus o Administración Central (1= Central, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla, 9=Oficinas Centrales) y folio consecutivo 001, 002, así consecutivamente.

Proyecto mexicano (PM).- Es un proyecto que deriva de un convenio de colaboración, memorándum de entendimiento o contrato y que puede ser desarrollado por uno o más académicos de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados y que se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes **PM**, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (20, 21, 22, 23, etc.), clave del Campus o Administración Central (1= Administración Central, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla, 9=Oficinas Centrales) y folio consecutivo 001, 002.

Proyecto de Servicio (PS).- Es un proyecto que deriva de una solicitud por escrito de una persona, empresa o dependencia sin necesidad de un convenio de colaboración o contrato y al que aplican los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados y que puede ser desarrollado por uno o más académicos. Se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes **PS**, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (20, 21, 22, 23, etc.), clave del Campus o Administración Central (1 = Administración Central, 2=Campeche, 3=Córdoba,

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: SPR-SUST-CP-DIRVIN-01-2019	Página: 8 de 42
---	---------------------------------	--	--	----------------------------------

4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla, 9=Oficinas Centrales) y folio consecutivo 001, 002.

Responsable Administrativo del proyecto: Es el (la) Subdirector (a) de Administración o Jefe (a) del Departamento de Administración en los Campus, conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización del Colegio.

RP: Responsable del Proyecto y es el Académico del Colegio facultado por el Director de Campus que asume el compromiso institucional de llevar a cabo todas las actividades operativas, técnicas y científicas para la implementación de un proyecto.

Servicios Externos: Son los Servicios Generales requeridos para el cumplimiento del objetivo del proyecto (Análisis de laboratorio, traslado de equipo, servicios de paquetería, etc.).

SIPROEX: Sistema informático de proyectos externos que permite registrar y dar seguimiento a cada uno de los convenios, contratos y proyectos suscritos por el Colegio.

SUBADoCE: Subdirección de Administración de Campus o Equivalente en el Campus.

SUBVINC: Subdirección de Vinculación de Campus.

TIC: Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Trabajo de Campo: Comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

U.B.P.P.: Unidad Básica de Programación y Presupuestación.

U.G.D.: Unidad de Gobierno Digital.

VIATICANTE: Servidor Público que solicita viáticos.

VIÁTICOS: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, fotocopiado, llamadas telefónicas, lavandería, tintorería, entre otros.

SV: Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal

RFF: Solicitud de Reposición de Fondos Fijos.

LV: Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Aplica al personal Académico y Administrativo del Colegio de Postgraduados.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES:

Conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico, Reglamento General, Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, así como las que se detallan en el presente Manual de procedimientos, sin contravenir lo establecido en los ordenamientos legales inicialmente referidos:

El Responsable Técnico, la Secretaría Administrativa, Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, Dirección de Campus, Subdirección de Vinculación de Campus, Subdirección de

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: SPR-SUST-CP-DIRVIN-01-2019	Página: 9 de 42
--	---------------------------------	--	--	----------------------------------

Administración, Departamento de Consultoría y Servicios, Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, Departamento de Adquisiciones y Contratos, Almacén.

- Responsable Técnico:
 - Solicitar revisión y firma del convenio.
 - Solicitar clave de proyecto.
 - Solicitar recibo institucional y ministraciones ante el patrocinador.
 - Solicitar Apertura de cuenta bancaria.
 - Solicitar contratación de servicios externos.
 - Solicitar viáticos, compras mayores y menores.
 - Entregar comprobaciones de los viáticos.
 - Gestionar finiquito.
- Secretaría Administrativa:
 - Coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio.
 - Autorizar el procedimiento de contratación en la Administración Central, si excede el monto de adjudicación autorizado a los Campus.
 - Autorizar la adjudicación de compra gestionada.
- Dirección de Finanzas:
 - Autorizar la apertura y atributos de las nuevas cuentas bancarias.
- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal:
 - Registrar la póliza de diario.
- Dirección de Campus:
 - Autorizar los formatos de viáticos de días festivos y de fines de semana y las contrataciones de cualquier índole.
- Subdirección de Vinculación de Campus:
 - Notifica al Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en Campus, la asignación de Clave de proyecto SIPROEX
 - Autorizar los formatos del ejercicio del presupuesto.
- Subdirección de Administración de Campus y/o Departamento de Administración:
 - Supervisar las actividades de administración en el Campus.
- Departamento de Consultoría y Servicios:
 - Recibe las integraciones de los ingresos y egresos de los proyectos que son emitidos por el Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus para la elaboración de la póliza de Diario que se integra a la Contabilidad General del Colegio
- Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su Equivalente en los Campus:
 - Atender los requerimientos del personal Académico para dar seguimiento a sus proyectos.
 - Revisar diversos formatos de trámites.
 - Efectuar la apertura y cancelación de cuentas bancarias con el apoyo de la Dirección de Finanzas y el Departamento de Tesorería.
 - Verificar que el recurso financiero se haya agotado en el periodo comprendido del proyecto y en su caso, realizar los reintegros correspondientes.



- Realizar los trámites necesarios de adjudicaciones de bienes o servicios.
 - Elaborar informes financieros.
 - Atender los requerimientos de información de diferentes entes fiscalizadores, externos y áreas internas del Colegio de Postgraduados.
 - Dar Seguimiento de las diferentes etapas del proyecto.
 - Dar seguimiento a la información a la plataforma SIPROEX
- Departamento de Adquisiciones y Contratos:
- Recibir las solicitudes de adquisiciones de los proyectos por cada uno de los Campus que lo requieran.
 - Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos en los proyectos.
- Almacén:
- Responsable de la asignación del número de inventario de los bienes de inversión adquiridos.
 - Responsable de la generación de documento de resguardo.

7. FORMATOS / FORMULARIOS

No. de Control	Nombre	Responsable
APRE 1.0	Oficio de Asignación de Clave de Proyecto	Subdirección de Vinculación
APRE 1.1	Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta	Subdirección de Vinculación
APRE 1.2	Oficio de Asignación de Clave de proyecto SIPROEX	Subdirección de Vinculación
APRE 1.3	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura de proyecto (oficios y formatos de SIPROEX). - Clave del proyecto. - Convenio. - Cuenta Bancaria - Recibos de ministración - Addendum y/o Prórroga - Finiquito - Conciliaciones Bancarias - Informes Financieros - Oficios y/o Correos - Becas - Contratos de Honorarios - Contratos de Bienes y Consumibles - Pólizas de ingresos - Pólizas de Diario - Pólizas de Egresos 	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 1.4	Correo con oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria adjunto.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus



APRE 1.5	Correo con oficio de autorización de apertura de la cuenta bancaria.	Dirección de Finanzas
APRE 1.6	Contrato Bancario	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 1.7	Correo electrónico	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 1.8	Correo electrónico	Dirección de Finanzas
APRE 2.1	Oficio de Solicitud de Recurso y CFDI	Responsable del Proyecto
APRE 2.2	Oficio de Solicitud de CFDI	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 2.3	Correo Electrónico	Área de Finanzas Campus
APRE 2.4	A) Si es convenio o contrato, se envía mediante oficio. B) Si es servicio, se envía por correo electrónico.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 2.5	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 3.1	Estado de Cuenta	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 3.2	Correo Electrónico indicado	Responsable del Proyecto
APRE 3.3	Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 3.4	Copia del documento que ampara el depósito del CFDI.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 3.5	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 3.6	Oficio con Comprobante de la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	Área de Finanzas de Campus



APRE 4.1	Formato D-07	Responsable del Proyecto
APRE 4.2	Formato D-07 y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 4.3	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 4.4	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
APRE 4.5	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 4.6	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Dirección de Campus
APRE 4.7	Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 4.8	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 5.1	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Responsable del Proyecto
APRE 5.2	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 5.3	Formato D-08 y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 5.4	Comprobante de depósito	Responsable del Proyecto
APRE 5.5	Estado de cuenta y comprobante de depósito	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 5.6	Formato D-08 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 5.7	Formato D-08 Autorizado, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
APRE 5.8	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus



APRE 6.1	Formato D-11 y CFDI, PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Responsable del Proyecto
APRE 6.2	Formato D-11 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 6.3	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 6.4	Formato D-11 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
APRE 6.5	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 6.6	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 7.1	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	Responsable del Proyecto
APRE 7.2	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 7.3	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 7.4	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	Subdirección de Vinculación de Campus
APRE 7.5	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación. Comprobante bancario	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 7.6	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 8.1	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Responsable del Proyecto
APRE 8.2	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus



APRE 8.3	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 8.4	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Subdirección de Vinculación de Campus
APRE 8.5	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 8.6	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Secretaría Administrativa
APRE 8.7	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Subdirección de Administración de Campus o
APRE 8.8	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	Departamento de Adquisiciones y Contratos
APRE 8.9	Contrato	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 8.10	CFDI (PDF y XML), Oficio y Resguardo.	Almacén
APRE 8.11	CFD (PDF y XML) y Oficio	Responsable del Proyecto
APRE 8.12	CFDI (PDF y XML), Oficio y Finanza	Subdirección de Administración de Campus o Equivalente
APRE 8.13	CFDI (PDF y XML y Anexos), Oficio y Fianza	Departamento de Adquisiciones y Contratos
APRE 8.14	Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 8.15	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 9.1	Reporte Excel	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 9.2	Póliza de diario	Departamento de Consultoría y Servicios.
APRE 9.3	Auxiliar mensual	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
APRE 10.1	Oficio de solicitud de cierre e informe financiero final	Responsable del Proyecto



APRE 10.2	Informe Financiero Final	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 10.3	Oficio de Informe de devolución del Remanente	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 10.4	Oficio de solicitud de cancelación de la Cuenta Bancaria	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 10.5	Oficio de notificación de cancelación de la Cuenta Bancaria con copia para el RP	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus
APRE 10.6	Oficio de solicitud de Cancelación de Clave SIPROEX	Responsable del Proyecto

8. PROCEDIMIENTOS:

Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Apertura de Cuentas				
Subdirección de Vinculación	1.0	Inicia proceso de APRE, con convenio o contrato firmado y clave de proyecto SIPROEX	Oficio de Asignación de Clave de Proyecto	2 días
Subdirección de Vinculación	1.1	Elabora oficio de Apertura de Cuenta para Proyecto Externo con clave SIPROEX.	Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta	1 día
Subdirección de Vinculación	1.2	Notifica al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en Campus, la asignación de Clave de proyecto SIPROEX	Oficio de Asignación de Clave de proyecto SIPROEX	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	1.3	Recibe el oficio con la clave asignada, el formato de autorización y abre expediente: Convenio autorizado y el formato de asignación de clave.	Expediente: - Apertura de proyecto (oficios y formatos de SIPROEX). - Clave del proyecto. - Convenio. - Cuenta Bancaria - Recibos de ministración	1 día



			<ul style="list-style-type: none">- Addendum y/o Prórroga- Finiquito- Conciliaciones Bancarias- Informes Financieros- Oficios y/o Correos- Becas- Contratos de Honorarios- Contratos de Bienes y Consumibles- Pólizas de ingresos- Pólizas de Diario- Pólizas de Egresos	
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	1.4	Gestiona la autorización para la apertura de la cuenta bancaria en la que se administrará el recurso financiero.	Correo con oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria adjunto.	1 día
Dirección de Finanzas	1.5	Recibe la solicitud para la apertura de la cuenta bancaria.	Correo con oficio de autorización de apertura de la cuenta bancaria.	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	1.6	Obtiene el contrato bancario y recaba firmas.	Contrato Bancario	4 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	1.7	Informa a la Dirección de Finanzas de la apertura de cuenta bancaria y solicita los atributos para la operación en línea.	Correo electrónico	1 día
Dirección de Finanzas	1.8	Informa al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus la cuenta Bancaria y sus atributos para la operación en línea. FIN	Correo electrónico	De 5 a 8 días
Solicitud del Recurso				



Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	2.1	Solicita al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, según el avance del proyecto y lo que indica el instrumento jurídico, el comprobante fiscal (CFDI) por el importe, concepto y nombre del beneficiario para pedir la ministración de los recursos financieros al Patrocinador del Proyecto.	Oficio de Solicitud de Recurso y CFDI	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	2.2	Solicita al Área de Finanzas en Campus, la emisión del comprobante fiscal correspondiente.	Oficio de Solicitud de CFDI	1 día
Área de Finanzas de Campus	2.3	Elabora y envía por correo electrónico el comprobante fiscal en archivo PDF y XML al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus.	Correo Electrónico	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	2.4	Recibe y envía el comprobante fiscal en archivo PDF y XML al beneficiario o patrocinador y solicita el pago.	Si es convenio o contrato, se envía mediante oficio. Si es servicio, se envía por correo electrónico.	1 día a partir de la recepción
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	2.5	Recibe los datos para su registro contable.	Póliza de registro contable.	1 día
Ingreso del Recurso				
Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	3.1	Verifica si existe depósito bancario que ampara al comprobante fiscal. Si existe el depósito pasa a la actividad No. 3.3	Estado de Cuenta	1 día



		Si no existe el depósito, continúa en el punto 3.2		
Responsable del Proyecto	3.2	Reitera la solicitud de ministración ante el Patrocinador. Regresa al punto 3.1	Correo Electrónico indicado	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	3.3	Integra al expediente el CFDI, el oficio de solicitud y registra la factura en el Control Interno de comprobantes.	Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	3.4	Envía comprobante del depósito que ampara al CFDI expedido al Área de Finanzas de Campus para la justificación de comprobantes solicitados.	Copia del documento que ampara el depósito del CFDI.	1 día (último día hábil del mes).
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	3.5	Efectúa el registro contable.	Póliza de registro contable.	1 día
Área de Finanzas de Campus	3.6	Recibe comprobante del depósito que ampara al CFDI.	Oficio con Comprobante de la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	1 día

Viáticos y traslado de personal

Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	4.1	Solicita los viáticos para salir a campo mediante formato	Formato D-07	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus	4.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos	Formato D-07 y Anexos	



Montecillo o su equivalente en los Campus		presupuestales y con las autorizaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 4.3. Si no cumple regresa a la actividad No. 4.1 para su corrección.		2 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	4.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación del Campus la autorización del formato.	Formato D-07 Autorizado y Anexos	3 días
Subdirección de Vinculación de Campus o	4.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, el Formato D-07 Firmado y Autorizado. ¿Día hábil? Si el viático es para días hábiles continúa en actividad No. 4.7 Si el viático es para días inhábiles (fin de semana o vacaciones o días festivos), continúa en la actividad No. 4.5	Formato D-07 Autorizado y Anexos	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	4.5	Solicita a la Dirección de Campus, la autorización del formato.	Formato D-07 Autorizado y Anexos	1 día
Dirección de Campus	4.6	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus el Formato D-07 Firmado y Autorizado.	Formato D-07 Autorizado y Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	4.7	Realiza el pago mediante transferencia bancaria o cheque al Solicitante.	Comprobante de pago	2 días



Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	4.8	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
Liquidación de Viáticos y Traslado de personal				
Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	5.1	Comprueba los viáticos otorgados mediante formato formalizado y con el resultado de la Comisión	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	5.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos presupuestales, con las autorizaciones pertinentes y los comprobantes fiscales. Si cumple con el 100% de los comprobantes, continúa en el paso 5.3 Si no cumple regresa a la actividad 5.1	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	5.3	Verifica si es una comprobación parcial o total. Si cumple con el 100% de los comprobantes, continúa en el paso 5.6 (20% No Comprobable viáticos Art. 152 RLISR vigente). No cumple: En caso de no comprobar el 100% de los recursos, procederá a realizar la devolución del recurso no comprobado conforme a la actividad 5.4.	Formato D-08 y Anexos	1 día



Responsable del Proyecto	5.4	Realiza la devolución con el depósito bancario a la cuenta origen.	Comprobante del depósito	2 días (a partir de su notificación)
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	5.5	Verifica que el depósito se haya realizado a la cuenta origen.	Estado de cuenta y comprobante de depósito	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	5.6	Solicita a la Subdirección de Vinculación de Campus la autorización del formato.	Formato D-08 CFDI (PDF y XML) Anexos	1 día
Subdirección de Vinculación de Campus	5.7	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, el Formato D-08 Firmado y Autorizado.	Formato D-08 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	5.8	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
Reposición de Fondos				
Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	6.1	Solicita el reembolso, únicamente en casos extraordinarios, justificado de conformidad con la LFAR, de los gastos efectuados.	Formato D-11 y CFDI, PDF y XML al correo que se indique) Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	6.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos fiscales y con las autorizaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 6.3. Si no cumple regresa a la actividad No. 6.1 para su corrección.	Formato D-11 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	1 día



Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	6.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	1 día
Subdirección de Vinculación de Campus	6.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, el Formato D-11 Firmado y Autorizado.	Formato D-11 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	6.5	Recibe el formato y realiza el reembolso (transferencia bancaria o cheque).	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	6.6	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
Compras Menores (Art. 4º del Reglamento del LAASSP)				
Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	7.1	Solicita el pago de las compras menores de las que no se requiere elaborar contrato.	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	7.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos fiscales y con las autorizaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 7.3	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	2 días



		Si no cumple regresa a la actividad No. 7.1 para su corrección.		
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	7.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación de Campus la autorización del formato	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	1 día
Subdirección de Vinculación de Campus	7.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, el Formato D-16 Firmado y Autorizado.	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación.	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	7.5	Recibe el formato y realiza el pago mediante transferencia bancaria o cheque al proveedor.	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Documentos de contratación y oficio de justificación. Comprobante bancario.	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	7.6	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
Compras Mayores (Oficio montos de actuación Campus y LAASSP)				
Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	8.1	Solicita la adquisición de bienes y servicios, si se requiere por adjudicación directa, deberá observar lo indicado en la LFAR en su artículo 8. En el caso de bienes o servicios en materia de TIC's, deberán de obtener el dictamen correspondiente de la UGD.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	1 día



Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	8.2	Verifica que el formato cumpla con los datos fiscales y con las autorizaciones y justificaciones pertinentes. Si cumple con los requisitos continúa en el paso 8.3. Si no cumple regresa a la actividad No. 8.1 para su corrección.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	8.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	3 días
Subdirección de Vinculación de Campus	8.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus, el Formato FO-CON-03 Firmado y Autorizado.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	8.5	Recibe el formato y verifica el monto de adjudicación. Si no excede el monto de adjudicación del Campus continúa en 8.7 enviando a la Subdirección de Administración de Campus o Equivalente, el Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos. Si excede el monto de adjudicación de Campus continúa en 8.6, enviando el Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos a la Secretaría Administrativa solicitando la autorización para que se realice el procedimiento de contratación en la Administración Central.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	5 días
Secretaría Administrativa	8.6	Recibe, gestiona y autoriza la solicitud de adjudicación de compra conforme a la LAASSP continúa en el punto 8.8 Si no autoriza regresa al punto 8.1	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	5 días



Subdirección de Administración de Campus o Equivalente	8.7	Efectúa el procedimiento de contrato.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	De 2 a 30 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.8	Efectúa el procedimiento de contrato.	Documentos de contratación y justificaciones correspondientes	De 2 a 30 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	8.9	Recibe el contrato de servicios o de adquisición de bienes.	Contrato	De 1 a 15 días
Almacén	8.10	Recibe los bienes, sella de entrada al Almacén y genera el resguardo correspondiente.	CFDI (PDF y XML), Oficio y Resguardo	5 días
Responsable del Proyecto	8.11	Recibe el servicio y solicita pago al área que formalizó la contratación.	CFDI (PDF y XML) y Oficio	5 días
Subdirección de Administración de Campus o Equivalente	8.12	Recibe fianza de anticipo (sólo en caso de aplicar) y solicita a DCySCMoEC el pago del anticipo al proveedor.	CFDI (PDF y XML), Oficio y Fianza	2 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.13	Recibe fianza de anticipo (sólo en caso de aplicar) y solicita a DCySoEC el pago del anticipo al proveedor.	CFDI (PDF y XML al correo que se indique y Anexos), Oficio y Fianza	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	8.14	Realiza los pagos según lo estipulado en el contrato.	Comprobante de pago	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	8.15	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día

Contabilidad de movimientos mensual por Campus



Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	9.1	Genera el reporte mensual de ingresos y egresos de Campus.	Reporte Excel	5 días naturales al cierre de mes
Departamento de Consultoría y Servicios	9.2	Recibe reporte mensual de ingresos y egresos para elaborar póliza de diario y enviar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Póliza de diario	5 días naturales al cierre de mes
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	9.3	Recibe póliza de diario y genera su aplicación a los estados financieros del Colegio FIN	Auxiliar mensual	10 días naturales al cierre de mes

Informe Final y Cierre de Cuenta Bancaria

Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Responsable del Proyecto	10.1	Solicita cierre e Informe financiero final según convenio.	Oficio de solicitud de cierre e informe financiero final.	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	10.2	Elabora el Informe Financiero según lo acordado en Convenio y se le hace llegar al Responsable Técnico del Proyecto, el mismo que hace de conocimiento al Patrocinador.	Informe Financiero Final.	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	10.3	Gestiona y realiza la devolución del remanente a la cuenta del Patrocinador, en caso de que exista.	Oficio de Informe de devolución del Remanente	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	10.4	Realiza el trámite de cancelación de cuenta bancaria con el Visto Bueno del Responsable del Proyecto.	Oficio de solicitud de cancelación de la Cuenta Bancaria	2 días



Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus	10.5	Notifica a la Dirección de Finanzas la cancelación de la cuenta bancaria	Oficio de notificación de cancelación de la Cuenta Bancaria con copia para el RP	1 día
Subdirección de Vinculación	10.6	Recibe notificación e inicia el proceso de cancelación de Clave SIPROEX con copia al Responsable del proyecto.	Oficio de solicitud de Cancelación de Clave SIPROEX	1 día
		FIN DE PROCESO APOYO		
		PR-SUST-CP-DIRVIN-01-2018 (Act. Finiquito)		

9. DIAGRAMA DE FLUJO:

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
RP Patrocinador del proyecto	Solicitud de clave de registro	Apertura de Expediente	Oficio de salida	RP Patrocinador del proyecto
DCySCMoEC	Solicitud de comprobante fiscal	Apertura de cuenta bancaria	Número de cuenta	SUBVIN
DAC	Solicitud de autorización por la adquisición de bienes y servicios	Obtención de comprobante fiscal	Comprobante fiscal timbrado	DCySCMoEC
SUBADoEC		Verificación de ingreso	Oficio de notificación de ingreso	DAC
AF	Notificación de depósito	Adquisición de bienes y servicios.	Formatos autorizados	SUBADoEC
		Informes Financieros		AF
		Cancelación de cuenta bancaria para tramite de finiquito		
		Finiquito		

Diagrama Detallado (v.2)



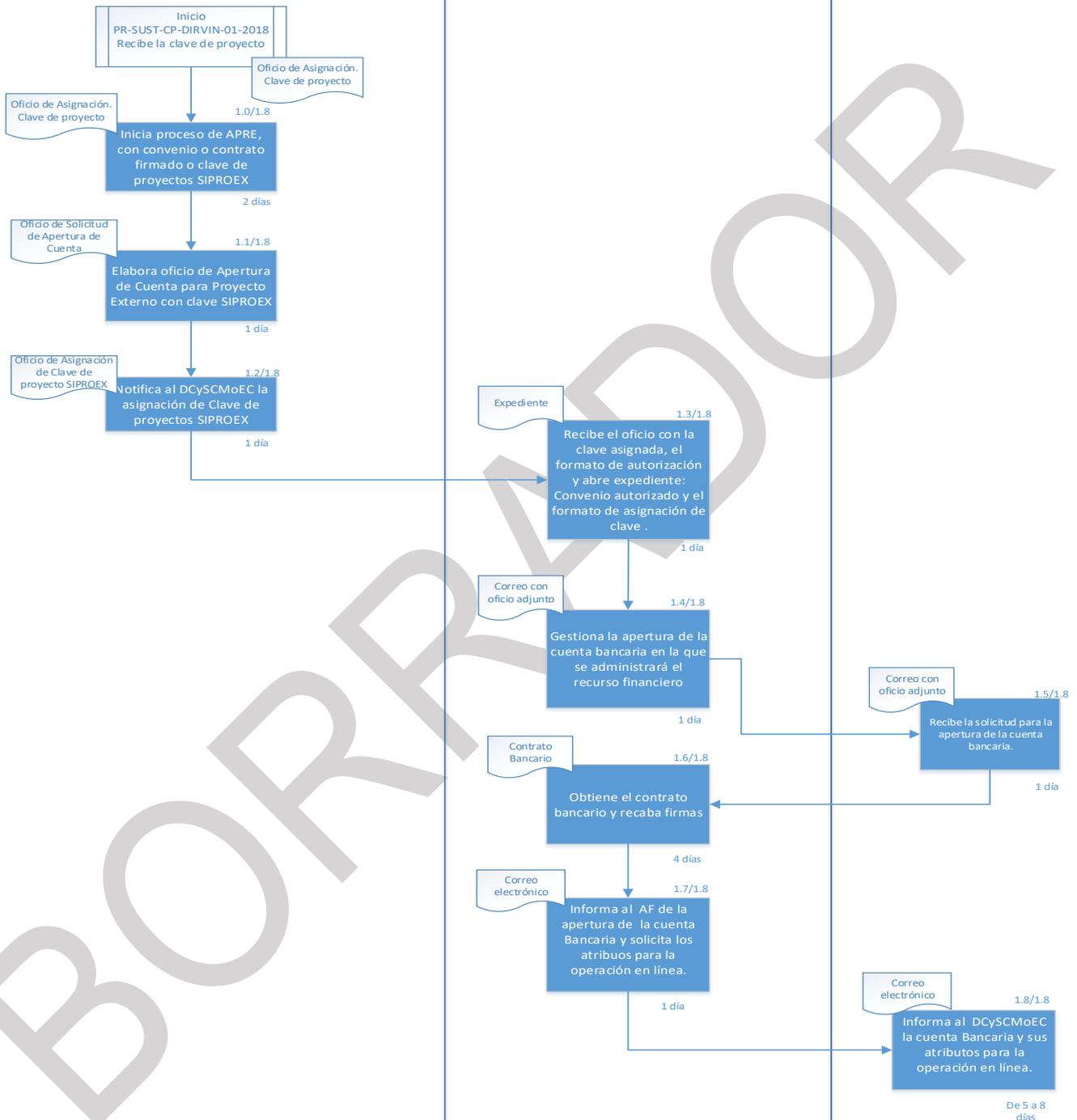
Fase 1: Apertura de Cuenta

Apertura de Cuenta

Subdirección de Vinculación

Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en Campus

Área de Finanzas o Tesorería



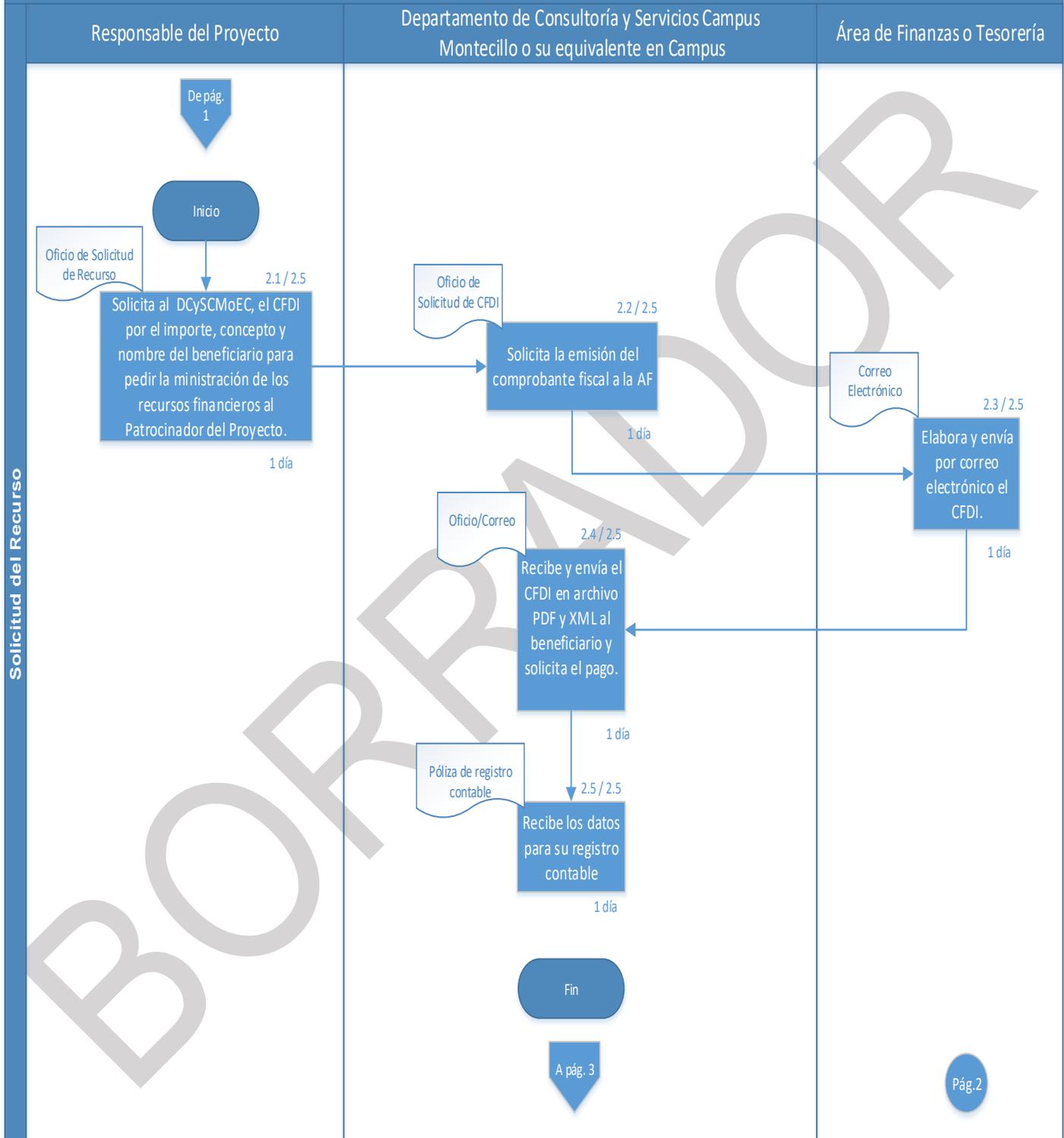
Fin

A pág. 2

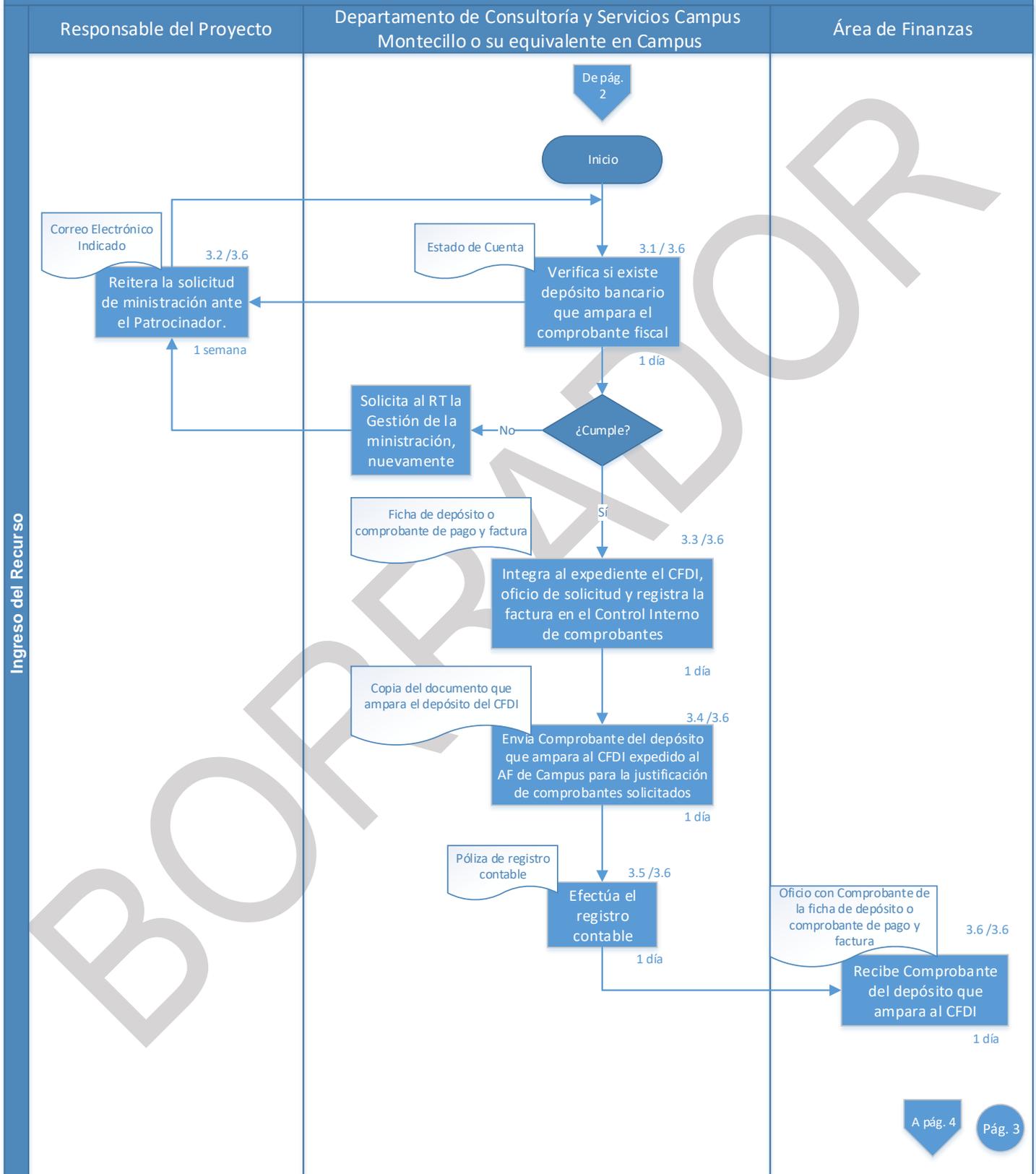
Pág. 1



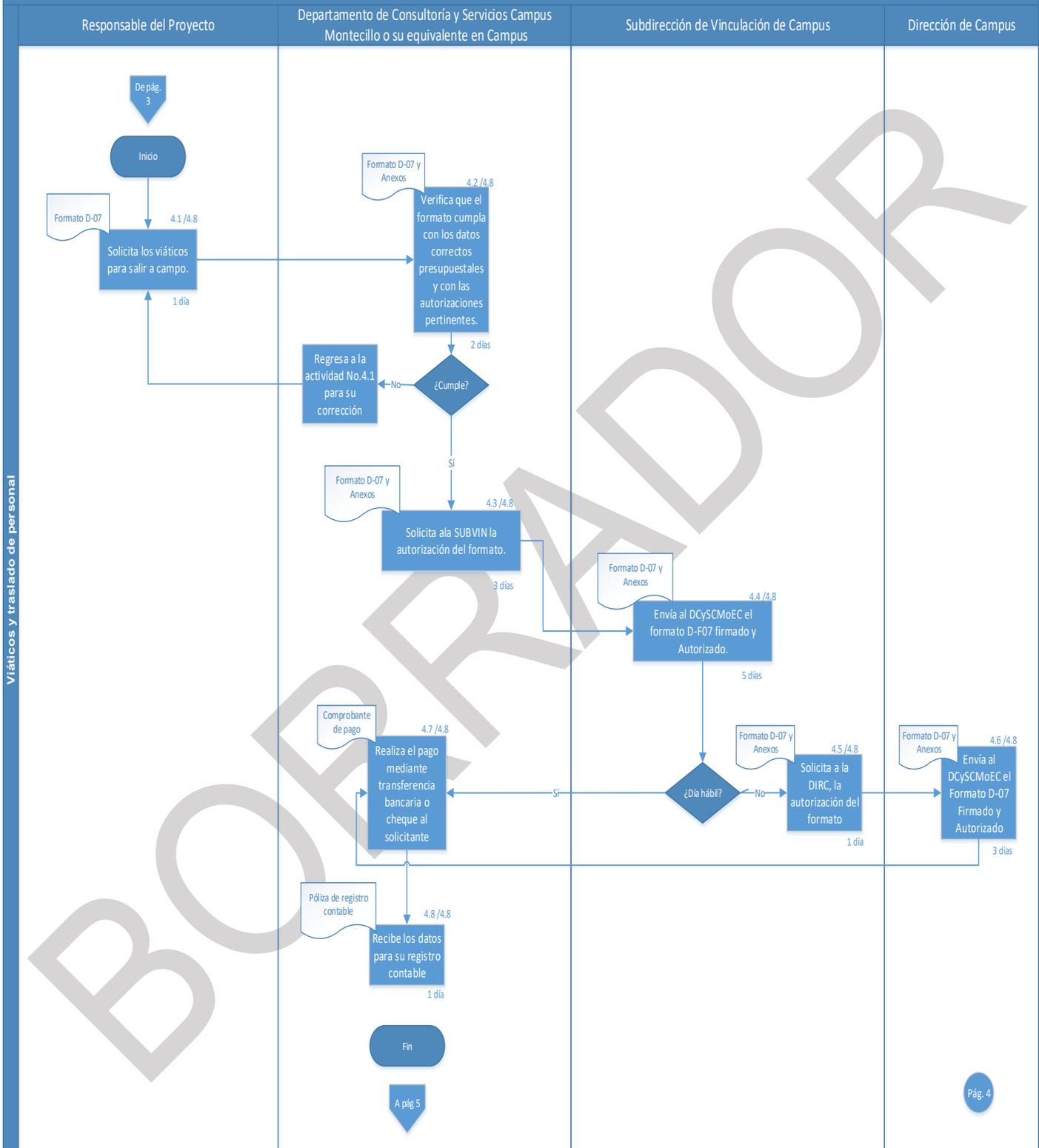
Fase 2: Solicitud de Recurso



Fase 3: Ingreso del Recurso



Fase 4: Viáticos y Traslado de Personal





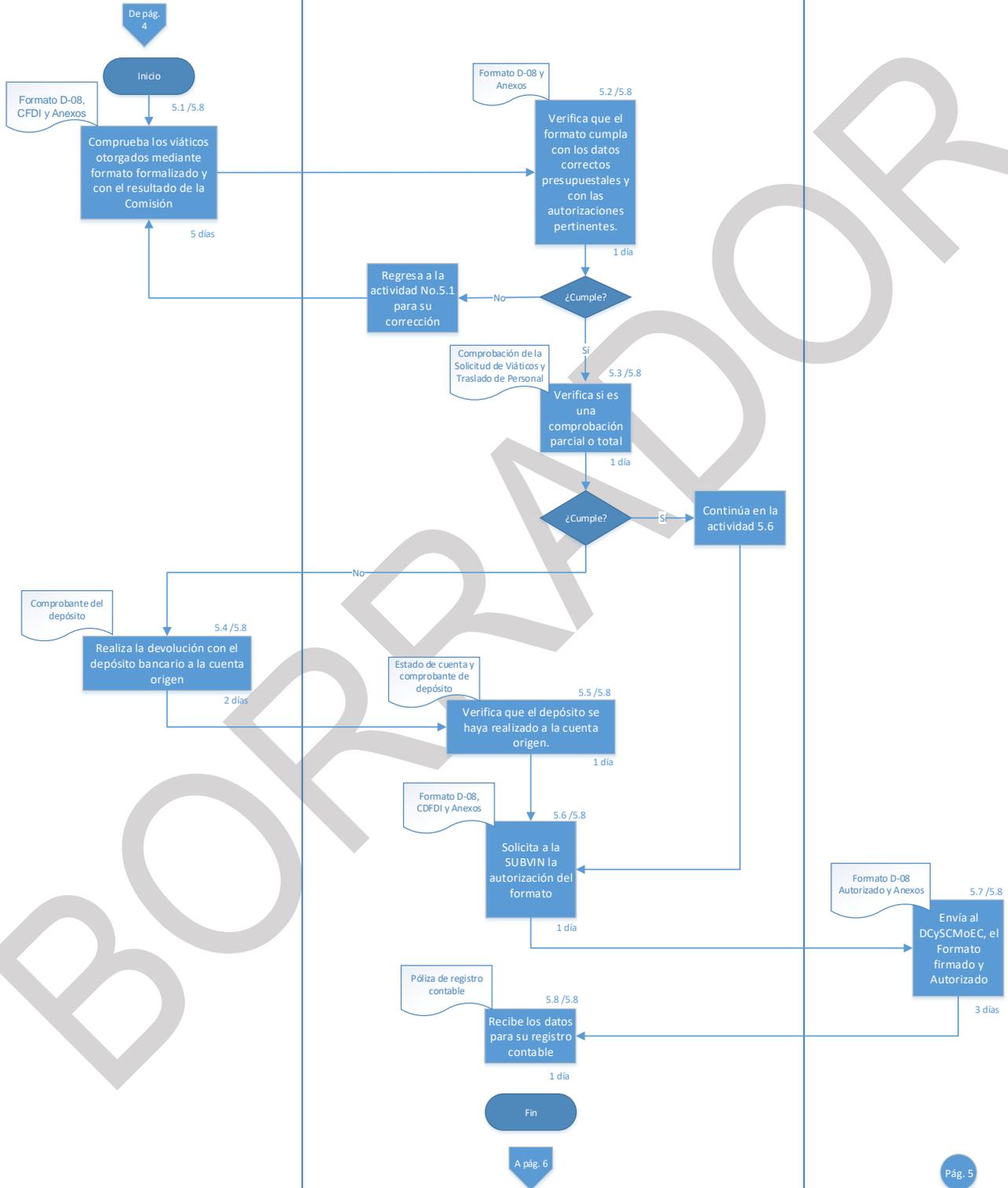
Fase 5: Liquidación de Viáticos y Traslado de personal

Liquidación de Viáticos y Traslado de personal

Responsable del Proyecto

Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en Campus

Subdirección de Vinculación de Campus

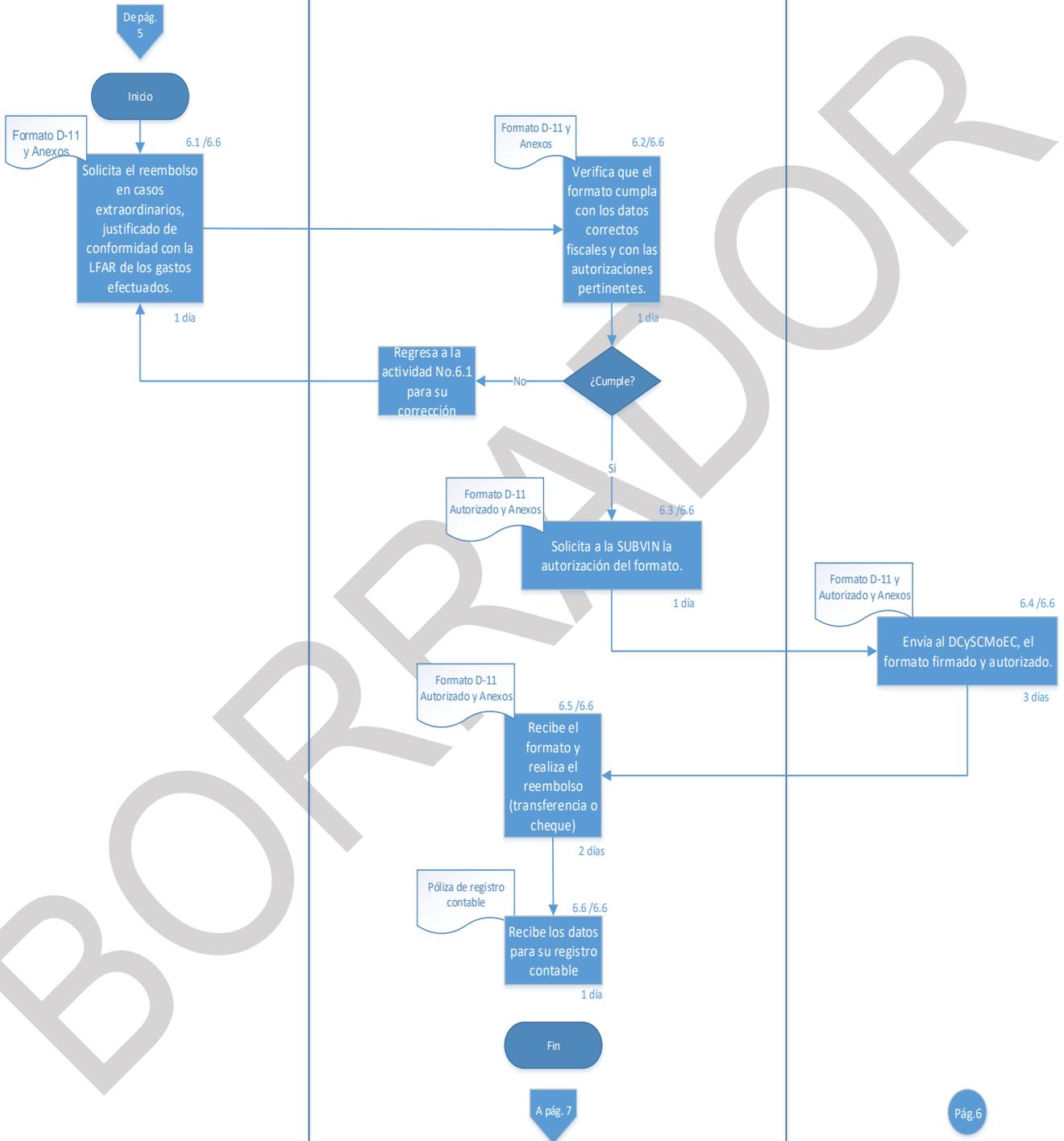


Fase 6: Reposición de Fondos

Responsable del Proyecto

Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en Campus

Subdirección de Vinculación de Campus



Reposición de Fondos

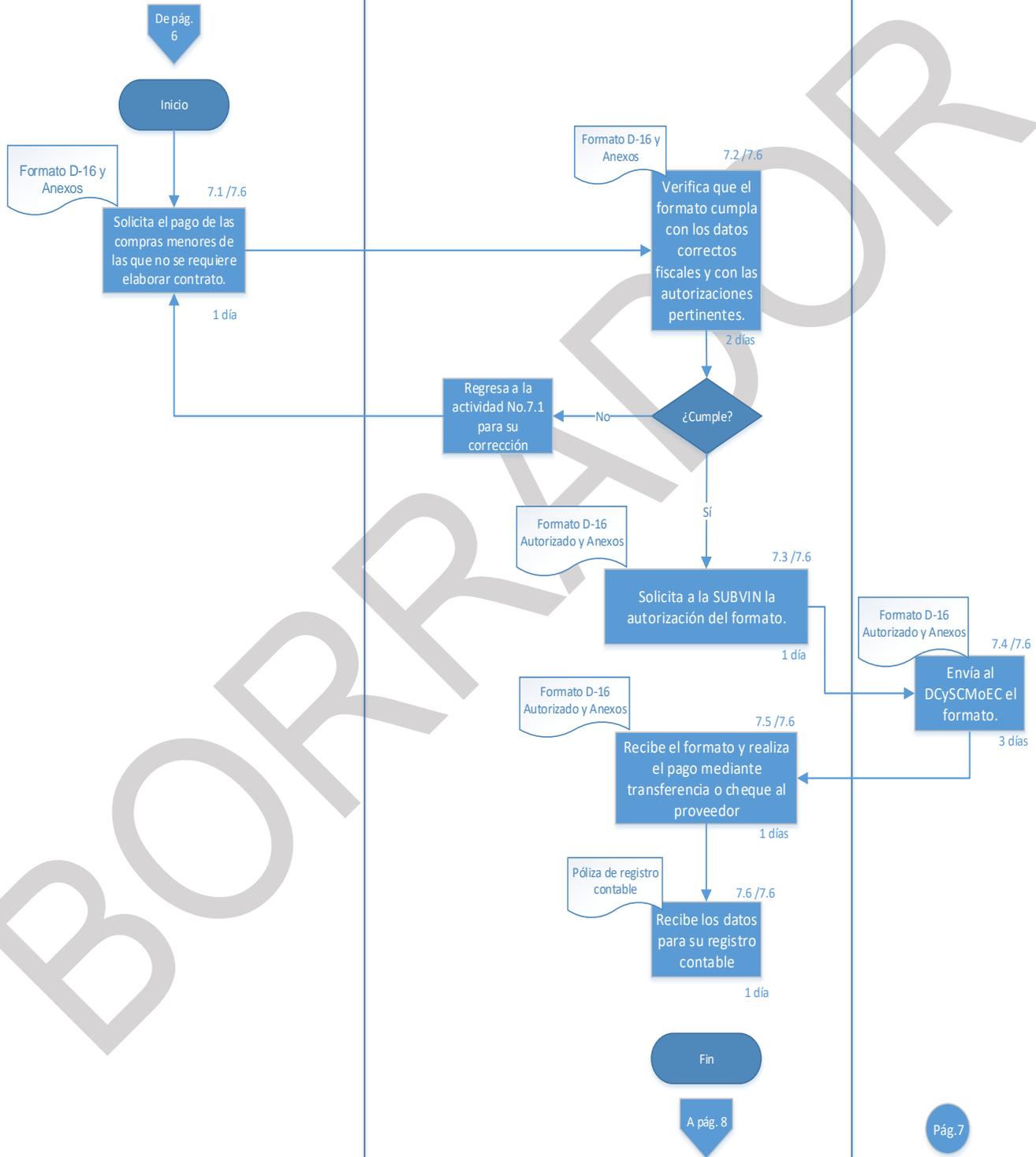
Fase 7: Compras Menores

Responsable del Proyecto

Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en Campus

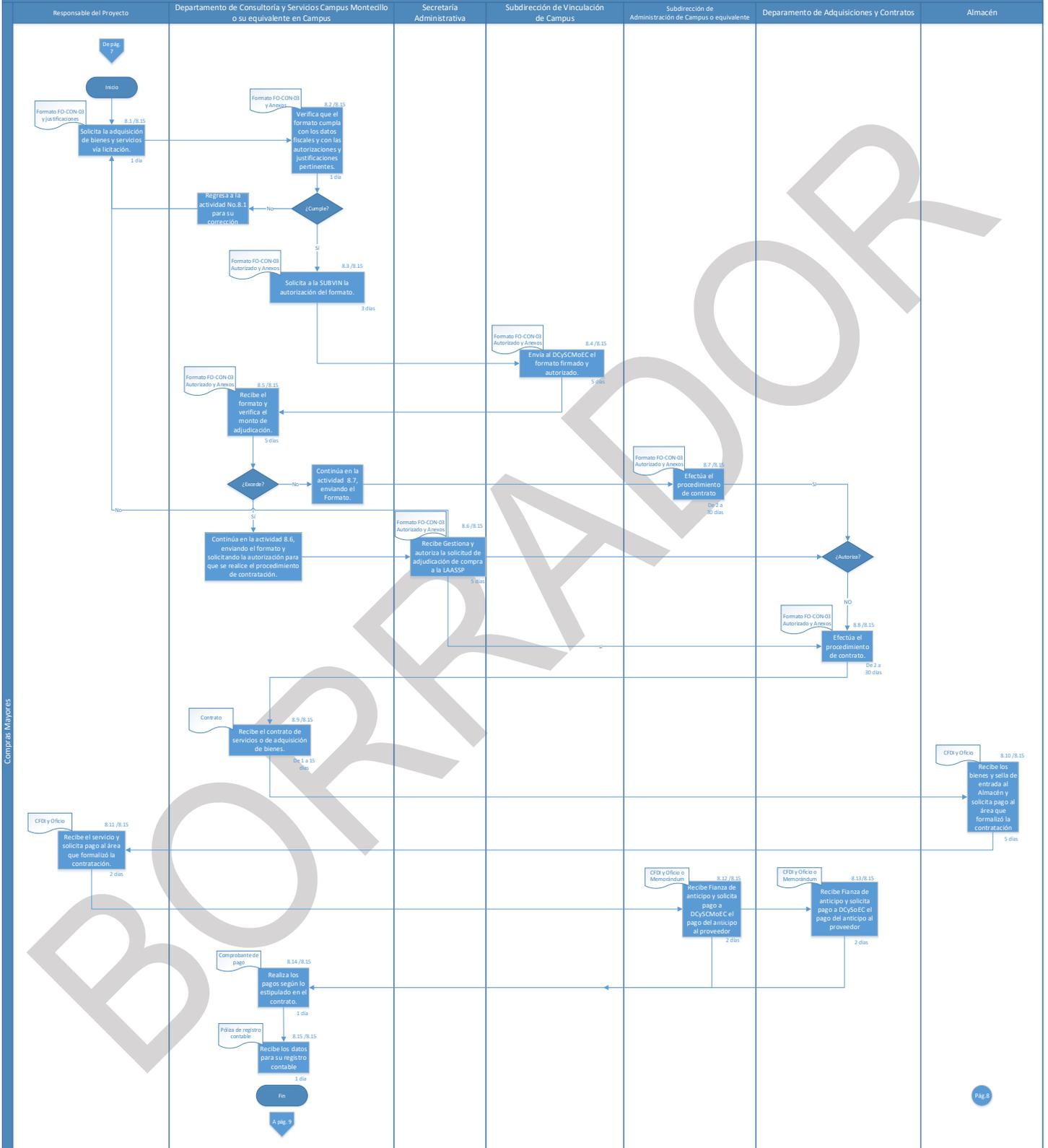
Subdirección de Vinculación de Campus

Compras Menores





Fase 8: Compras Mayores



Compras Mayores



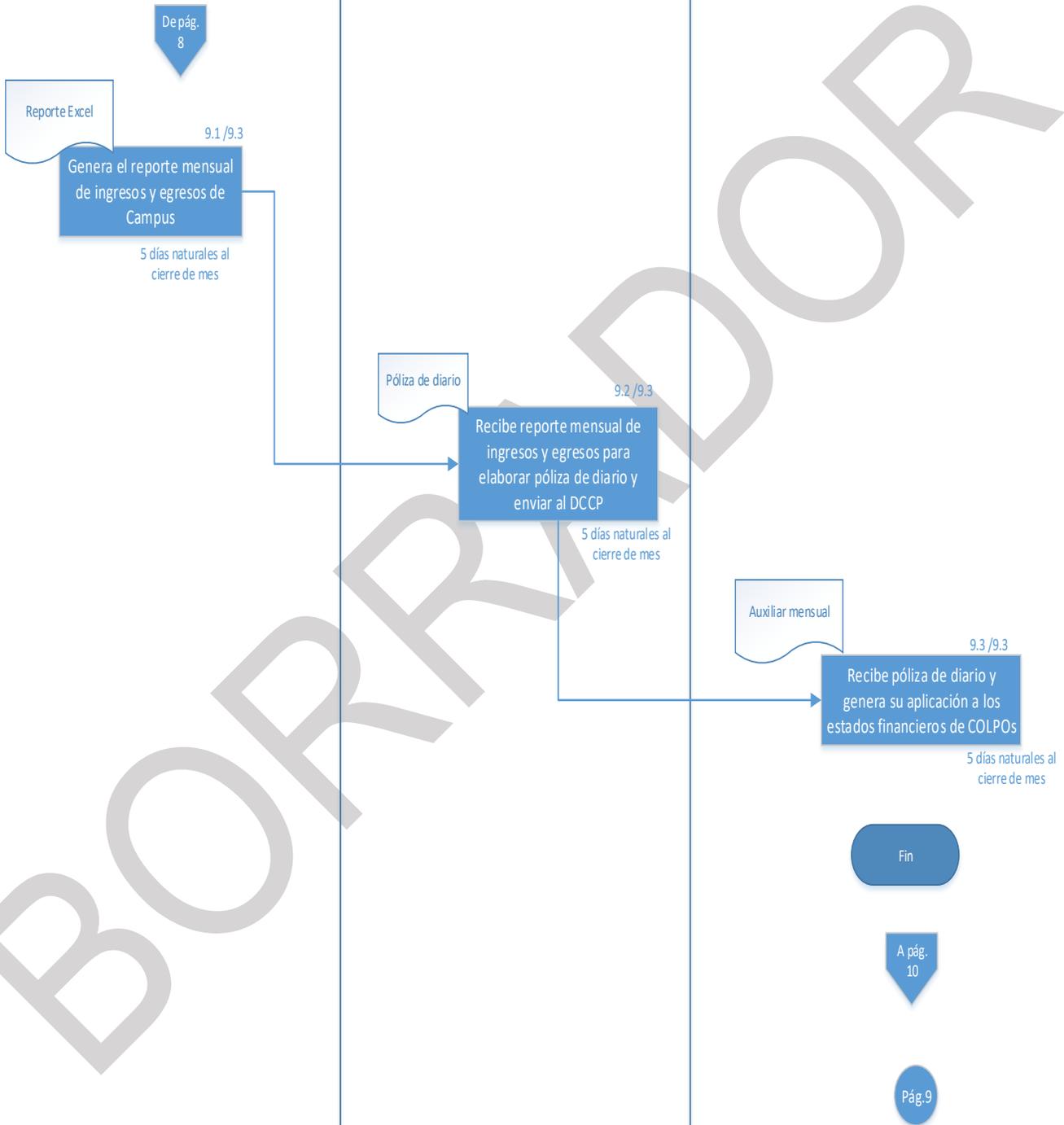
Fase 9: Contabilidad de movimientos mensual por Campus

Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en Campus

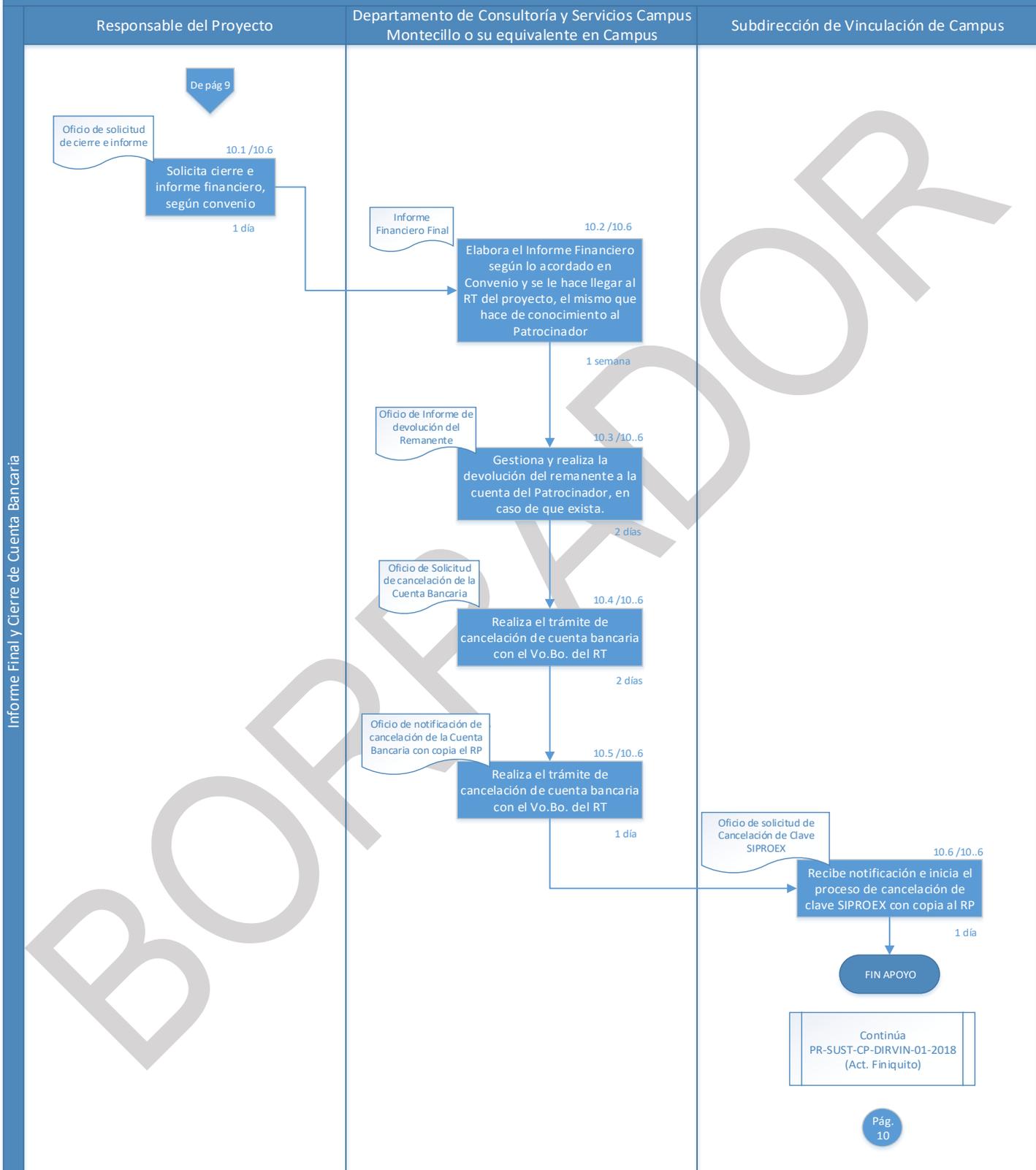
Departamento de Consultoría y Servicios

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

Contabilidad de movimientos mensual por Campus



Fase 10: Informe Final y Cierre de Cuenta Bancaria



Informe Final y Cierre de Cuenta Bancaria

10. INDICADORES:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
No. de proyectos con recursos externos que cumplen en tiempo y forma / No. de proyectos con recursos externos registrados.	Porcentaje	Anual	Departamento de Consultoría y Servicios Campus Montecillo o su equivalente en los Campus

11. **PRODUCTOS:** Expediente de Transparencia y Rendición de Cuentas o Libro Blanco.

12. **ANEXOS :**

Formato D-07 Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal

FORMATO		COLEGIO DE POSTGRADUADOS		DIA	MES	AÑO	FOLIO
D-07		INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRICOLAS					
		SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL					
UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION			IMPORTE TOTAL SOLICITADO				
CLAVE			DENOMINACION		S		
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE							
CLAVE		NOMBRE		CATEGORIA		REG. FED. CONTRIBUYENTE	
DATOS REFERENTES A LA SALIDA							
LUGAR DE RESIDENCIA				LUGAR DE COMISION			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE REGRESO		DIAS DE COMISION PLANEADOS			
IMPORTE DE LA COMISION							
CUOTA DIARIA		IMPORTE DE LA COMISION		PROGRAMA	SUB - PROG.	PROYECTO	PARTIDA
		0					
IMPORTE DEL PASAJE							
TRANSPORTE		CANTIDAD SOLICITADA		PROGRAMA	SUB - PROG.	PROYECTO	PARTIDA
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA COMISION:							
CON CARGO A:				VIATICO PARA:			
HORA DE SALIDA:							
HORA DE LLEGADA:							
<small>"LA SOLICITUD DEL GASTO Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. NO OBSTANTE, EN CASO DE SER OBSERVADOS POR ALGUNA INSTANCIA DE FISCALIZACION, ME HAGO RESPONSABLE DE JUSTIFICAR Y/O EN SU CASO DEVOLVER EL IMPORTE OBSERVADO"</small>							
OBSERVACIONES:							
ELABORÓ:		APROBÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:		AUTORIZÓ:	
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE LA U.B.P.P.		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL		DIRECTOR DE CAMPUS O DIRECTOR DE FINANZAS	

Formato D-08 Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal



Formato D-16 Solicitud de Expedición de Cheque o Transferencia Bancaria

FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSTGRADUADOS			DÍA	MES	AÑO	FOLIO
		INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS						
D - 16		SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA						
NOMBRE DEL EMPLEADO		CLAVE		CATEGORIA				
PUESTO		NUMERO DE AFILIACION		IMPORTE SOLICITADO				
DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO DEL GASTO:								
FAVOR DE ELABORAR TRANSFERENCIA O CHEQUE A NOMBRE DE:								
CUENTA BANCARIA:								
CLABE BANCARIA:								
UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION			PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO		PARTIDA	
CLAVE	DENOMINACION							
ELABORÓ:	APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	AUTORIZÓ:		RECIBIÓ Y EMITIÓ:	CHEQUE O TRANSF. NUM.		
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE LA U.B.P.P.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR DEL CAMPUS O DIRECTOR DE FINANZAS		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			





13. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01/10/21	<hr/> Dr. Francisco Escobar Vega Director de Vinculación	<hr/> Dr. Alejandro Alarcón Suplente por ausencia del Titular de la Secretaria Académica <hr/> Lic. Gabriel Martínez Hernández Secretario Administrativo	Versión inicial

BORRADOR