



**CC. DIRECTORES DE CAMPUS
RESPONSABLES DE U.B.P.P'S
LÍDERES DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
RESPONSABLES DE PROYECTOS EXTERNOS**

Colegio de Postgraduados

Presentes

Por este medio se dan a conocer los procedimientos internos que deberán observarse de manera estricta y obligatoria en materia de viáticos y pasajes para las comisiones de los Servidores Públicos del Colegio de Postgraduados, así como para el manejo de los fondos fijos revolventes, mismos que estarán vigentes a partir de esta fecha, haciendo la aclaración de que **LA INOBSERVANCIA A LOS MISMOS SERÁ DE RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS EJECUTORES DEL GASTO**, quedando a su cargo cualquier extrañamiento u observación que pudieran emitir las instancias de auditoría facultadas para el efecto:

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL
MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS REVOLVENTES**

CONCEPTO.- SON FONDOS DESTINADOS A CUBRIR "GASTOS MENORES" DE CARÁCTER URGENTE, de un Campus, Área, Departamento o Unidad Administrativa, que tengan la necesidad de realizar compras urgentes, que por su actividad sea indispensable contar con éste.

- ◇ La apertura de todos los fondos fijos (Campus y Administración Central) deberá ser solicitada a la Dirección de Finanzas del Colegio de Postgraduados, a través de oficio.
- ◇ El total del fondo fijo siempre deberá estar representado por comprobantes y/o dinero en efectivo.
- ◇ Queda terminantemente prohibida la utilización del fondo fijo para préstamos personales.
- ◇ El **monto máximo** para los Campus y los Departamentos de Tesorería y de Adquisiciones y Contratos de la Administración Central será de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.).
- ◇ Los importes de los Fondos Fijos no podrán ser divididos para una sub-asignación de fondos, como por ejemplo asignar una parte del fondo fijo al área de caja de los Campus.

ALI*Jaoa



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 02 de enero de 2015.

- ◇ **Ningún gasto que se pague mediante fondo fijo podrá exceder la cantidad de 50 (cincuenta) veces el salario mínimo que esté vigente en la zona (Estado de México) incluyendo el I.V.A.**
- ◇ No se podrán pagar viáticos con recursos del FONDO FIJO.
- ◇ No se podrán adquirir bienes considerados de inversión (Capítulo 5000).
- ◇ No se podrán pagar gastos por consumo de alimentos.
- ◇ La compra de productos de cafetería (café, azúcar, refrescos, galletas, desechables, "Coffee Break") para las reuniones y eventos de las diferentes U.B.P.P.'s dentro de las instalaciones del Colegio de Postgraduados, deberá contar invariablemente con la autorización de la Secretaría Administrativa y en los Campus con la autorización del Director.
- ◇ Los comprobantes de gasto necesariamente deberán contener todos los requisitos fiscales necesarios para su aceptación, además de estar vigentes.
- ◇ Para la recuperación del fondo fijo los comprobantes de gasto no podrán tener antigüedad mayor a un mes.
- ◇ Todos los comprobantes de gastos, y los formatos de reposición de fondos, deberán presentar las firmas autógrafas de la persona que efectuó el gasto, la del responsable del fondo fijo, y la firma del Titular del Área.
- ◇ Al final de cada mes se deberá realizar un corte del fondo fijo, mismo que deberá informarse al Departamento de Tesorería a más tardar dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente al que se reporta.
- ◇ No se podrán realizar compras fraccionadas con estos recursos. De requerirse compras continuas de materiales y suministros, éstas deberán efectuarse a través del Departamento de Adquisiciones de cada Campus para que realice compras consolidadas.
- ◇ Todos los fondos fijos tendrán que ser cancelados por escrito ante el Departamento de Tesorería, con copia a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, a más **tardar el último día hábil del calendario escolar del COLPOS del mes de diciembre del año de su apertura**, sin que para ello tenga que mediar un oficio reiterativo por parte de las Áreas facultadas para el efecto.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y MANEJO DE FORMATOS

- ◇ Las facturas por consumo de alimentos podrán tramitarse mediante una Solicitud de Reposición de Fondos Fijos (siempre y cuando se haya conferido una comisión hacia alguna Secretaría de Estado, Dependencia, Entidad, etc., hasta por un monto de \$500.00 por persona con el visto bueno del Director de Campus, quien rebase dicho monto deberá presentar una justificación y solicitar el visto bueno de la Secretaría Administrativa o Académica.
- ◇ NO se podrán pagar facturas por consumo o compra de alimentos si éstas coinciden con fines de semana o días festivos, salvo con el visto bueno del Director de Campus debidamente justificadas o del Secretario Administrativo.
- ◇ El Colegio de Postgraduados no pagará, sin distingo de persona, notas o facturas por concepto de llamadas o tarjetas telefónicas.
- ◇ Las necesidades de material de oficina de las Áreas que conforman la Administración Central, sólo podrán ser cubiertas a través del Departamento de Almacén General, en caso de

ALI*Jaoa



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 02 de enero de 2015.

no contar con el material, el encargado del Almacén General otorgará su visto bueno en el formato de Requisición de Compra (D-10), para que sea adquirido a través del fondo fijo o en su caso por el Departamento de Adquisiciones.

- ◇ No se otorgarán recursos para gastos a comprobar. Cualquier solicitud de pago que se presente deberá estar respaldada, por sus respectivos comprobantes de gasto, EN ORIGINAL.
- ◇ No se pagarán facturas por compra de medicamentos y/o servicios médicos o de hospitalización de ninguna índole.

VIÁTICOS

Considerando las NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, el Colegio de Postgraduados se sujetará a lo siguiente:

SOLICITUDES:

- ◇ Las solicitudes de viáticos **deberán tramitarse con una anticipación de por lo menos 3 días hábiles a la fecha de la comisión.**
- ◇ En aquellos casos plenamente justificados y fundamentados, en donde la comisión sea urgente, se deberá solicitar número de folio y el sello del compromiso presupuestal al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, y al regreso de la comisión complementar el procedimiento.
- ◇ Sólo se otorgarán viáticos a personal en activo de la Institución, y para el caso de personas ajenas al Colegio de Postgraduados, dicho beneficio se extenderá solamente a Profesores Visitantes que acudan a impartir cursos, diplomados, conferencias, exámenes de grado, exámenes pre-doctorales, reuniones de consejo particular, Cátedras CONACYT, contando con el autorización del Director de Campus y acuerdo del Comité Académico. (se deberá considerar la tarifa de Servidores Públicos de Mandos Medios)
- ◇ No se otorgarán viáticos si el comisionado tiene importes pendientes de comprobar por este concepto, 5 días hábiles después del cierre del mes.
- ◇ En el campo de OBSERVACIONES del formato de Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal (D-07) deberá anotarse, forzosamente, la hora probable de salida y la hora posible de regreso.
- ◇ Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales. En estos casos se aplicará la tarifa del renglón: "sin pernocta".
- ◇ La compra de boletos de avión deberá realizarse, forzosamente, con la agencia de viajes que haya resultado adjudicada en la licitación respectiva para proporcionar este servicio, salvo en casos debidamente justificados (que el viaticante se encuentre en otra ciudad, tenga que cambiar su vuelo o consiga una tarifa más económica debidamente justificada con la autorización del Director del Campus en su caso o de los Secretarios Administrativo o Académico), al regreso de la comisión.
- ◇ Los gastos generados por el comisionado, derivados del traslado del domicilio de adscripción al lugar de la comisión, por medio de taxis o vehículos en renta en el lugar de la comisión, **serán**

ALI*Jaoa





SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 02 de enero de 2015.

reconocidos y cubiertos por el Colegio de Postgraduados mediante solicitud de formato de reposición de fondos fijos con el respectivo comprobante fiscal.

- ◇ Cuando la comisión tenga que ser suspendida o postergada por tiempo indefinido, el comisionado deberá cancelar el proceso y, en su caso, reintegrar el cheque o su equivalente en un término de 48 horas. Tratándose de servicios integrales, se deberá efectuar la cancelación en el mismo momento en que se hubiese suspendido.
- ◇ Sin importar nivel jerárquico, **no se permitirá la compra de boletos de avión de primera clase o su equivalente**, salvo por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, plenamente justificadas (prescripción médica), cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas.
- ◇ Cuando se requieran viáticos para estudiantes, éstos deberán ser tramitados con cargo y a través de sus profesores, quienes serán los responsables de su comprobación; para dejar claro que los viáticos son para el estudiante, en la columna de observaciones deberá consignarse la siguiente nota: "Estos viáticos corresponden al (a la) alumno (a)", a los cuales se les considerará tarifa de Servidores Públicos de Mandos Medios.

LIQUIDACIONES:

- ◇ No se autoriza gestionar el formato de Liquidación de Viáticos (D-08) si no se presentó la Solicitud correspondiente (D-07), salvo casos debidamente justificados en que la comisión no permita tramitar los viáticos con anticipación y se haya solicitado el folio y sello de compromiso al Departamento de Contabilidad.
- ◇ Los gastos por concepto de viáticos (alimentación y hospedaje) deberán ser comprobados mediante facturas expedidas por las empresas prestadoras de los respectivos servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, y en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El Área de Control Presupuestal del Colegio de Postgraduados **NO ACEPTARÁ** ninguna otra forma de comprobación.
- ◇ Las comprobaciones deben efectuarse en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- ◇ Los gastos de transportación aérea deberán comprobarse al 100% con las facturas y boletos correspondientes (facturas a nombre del Colegio de Postgraduados y boletos a nombre del viaticante).
- ◇ Los gastos generados en zonas marginadas o de difícil acceso, deberán contar con el sello del Delegado Municipal o Comisariado Ejidal, los cuales no podrán rebasar el 25% de la cuota diaria asignada al viaticante.
- ◇ No se pagarán combustibles si el viaje a realizar es en autobús o aéreo, (ni siquiera del domicilio particular o de adscripción del comisionado a las terminales aéreas o de autobuses).
- ◇ En caso de que se requiera utilizar transporte local, el número de registros sin comprobante no podrá exceder del 10% del importe de los viáticos con la justificación correspondiente.
- ◇ Sólo se pagarán los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión que corresponda al concepto de viáticos, como son: transporte local, alimentación, hospedaje y propinas por consumo de alimentos (máximo el 10%), siempre y cuando se desglose en el comprobante fiscal.

ALI*Jaoa





SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 02 de enero de 2015.

- ◇ El comisionado NO PODRÁ INCLUIR artículos personales de aseo, diversión, comunicación, ornato, tales como:
 - Souvenirs, cremas, desodorantes, cepillos dentales, bloqueadores o filtros solares, jabones, shampoos, lociones, libros, revistas, calzado, medicamentos, artículos de oficina, películas, tarjetas telefónicas, artesanías y/o similares.
- ◇ Los comprobantes de alimentación no deberán incluir el consumo de ninguna bebida que esté catalogada como alcohólica o energizante; de presentarse estos conceptos en las facturas, su pago deberá correr, sin distinción, a cargo del viaticante.
- ◇ El Secretario Administrativo, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico.
- ◇ En ningún caso se podrá reclamar alguna diferencia a favor del viaticante que no haya sido autorizada y debidamente comprometida en el formato de Solicitud de Viáticos (D-07), aunque éste haya gastado demás, por lo que quedará sin efecto cualquier requerimiento de pago que se pudiera presentar por dicha diferencia.
- ◇ No se pagarán viáticos por días que coincidan con fines de semana o festivos, **salvo que los formatos de solicitud y comprobación respectivos cuenten con la firma expresa de la Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados o del Director de Campus en su caso**, y un oficio signado por el viaticante y avalado por su Jefe Inmediato explicando el motivo de su comisión en fin de semana o días festivos.
- ◇ **No se pagarán viáticos para salidas de Oficinas Centrales y Campus a sus áreas metropolitanas en un perímetro menor de 50 kilómetros**, en este tipo de comisiones y viajando en automóvil particular u oficial, únicamente se otorgarán vales de gasolina, siempre y cuando la U.B.P.P de la que se trate cuente con dotación mensual de vales, en caso contrario solo se autorizarán \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.) de gasolina, los cuales podrán cobrarse junto con los peajes y gastos de estacionamiento, mediante el formato de Solicitud de Reposición de Fondos Fijos.

Con base en los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria, los montos que aplicará el Colegio de Postgraduados para el otorgamiento de viáticos serán los siguientes:

ZONA A).- CIUDADES MENOS ECONÓMICAS:

- Los Cabos del Estado de Baja California Sur
- Cancún del Estado de Quintana Roo
- Saltillo del Estado de Coahuila
- Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
- Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero

ZONA B).- CIUDADES MÁS ECONÓMICAS:

- Resto del Territorio Nacional

ALI*Jaoa





SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 02 de enero de 2015.
CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS

NACIONALES

PUESTO	CUOTA DIARIA			
	ZONA A (Menos Económica)		ZONA B (Más Económica)	
	MONTO AUTORIZADO	SIN PERNOCTA	MONTO AUTORIZADO	SIN PERNOCTA
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	\$ 3,240.00	\$ 825.00	\$ 1,650.00	\$ 825.00
SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS	\$ 1,700.00	\$ 625.00	\$ 1,250.00	\$ 625.00
CUALQUIER OTRO GRUPO JERÁRQUICO NO CONTEMPLADO EN LOS ANTERIORES	\$ 980.00	\$ 435.00	\$ 870.00	\$ 435.00

INTERNACIONALES

TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODAS LAS ZONAS	Tarifas diarias establecidas en Dólares	
		Mínima	Máxima
		350	450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Tarifas diarias establecidas en Euros	
		Mínima	Máxima
		350	450

ALI*Jaoa





MANEJO DE CATEGORÍAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS DE VIÁTICOS

Servidores Públicos Superiores:

Director General

Servidores Públicos de Mandos Medios:

Directores de Campus
Secretarios Académico y Administrativo
Titular del Órgano Interno de Control
Directores de Área
Subdirectores de Área
Jefes de Departamento
Profesor Investigador Titular, Asociado
Profesor Investigador Emérito
Investigador Asociado, Investigador Titular
Profesores Visitantes
Cátedras CONACYT

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

- ◊ Solo se podrán realizar contratos con fecha de vigencia de inicio a partir de que fue adjudicado mediante el sistema Compranet 5.0, salvo los casos de excepción de la Ley de Obra y Adquisiciones...
- ◊ La contratación de Bienes o Servicios se deberá solicitar mediante oficio a las diversas Áreas de Contratación de la Institución, según corresponda, presentando la solicitud de cotización, al menos tres cotizaciones, estudio de mercado (cuadro comparativo) y formato FO-CON-03, proporcionando en el mismo los siguientes datos:
 - Nombre del proveedor o contratista a contratar
 - Monto del contrato (I.V.A. incluido)
 - Vigencia de la contratación (Días del contrato)
 - U.B.P.P. a afectar
 - Partida Presupuestal a la que se cargará el gasto
 - Número de pagos a efectuar
 - Condiciones de entrega
 - Suficiencia presupuestal.

Para la formalización del contrato, el proveedor o contratista deberá estar inscrito en el padrón de proveedores institucional y deberá presentar la siguiente documentación en original y electrónico (digitalizado):

ALI*Jaoa





PARA PERSONAS FÍSICAS:

- ◇ Identificación oficial (IFE/INE, Cartilla, Pasaporte, Cédula profesional)
- ◇ Alta de Hacienda, en la cual se aprecie su actividad preponderante
- ◇ Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a dos meses
- ◇ Acta de Nacimiento
- ◇ CURP
- ◇ Estado de cuenta en donde se aprecie el número de cuenta y clabe interbancaria
- ◇ Datos de contacto (celular, e-mail, fax, personal de contacto y cargo)

PARA PERSONAS MORALES:

- ◇ Identificación oficial del representante legal
- ◇ Alta de Hacienda, en la cual se aprecie su actividad preponderante
- ◇ Acta Constitutiva
- ◇ Poder Notarial del Representante Legal
- ◇ Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a dos meses
- ◇ Estado de cuenta en donde se aprecie el número de cuenta y clabe interbancaria
- ◇ Datos de contacto (celular, e-mail, fax, personal de contacto y cargo)

Para el caso específico de pagos por concepto de gastos derivados de contratos sobre montos máximos y mínimos, previa validación por el área usuaria, se entenderá que la suma del importe total de los comprobantes fiscales digitales a nombre del proveedor, presentados como gastos, es equivalente al subtotal de cualquier comprobante fiscal digital que presente el proveedor a nombre de la Institución.

En ningún caso los gastos que presente dicho proveedor, podrán ser superiores a los gastos que por concepto de viáticos tengan autorizados los Servidores Públicos de nivel operativo.

PAGO DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS:

- ◇ Todas las retenciones que se hayan efectuado y que correspondan al mes inmediato anterior a aquel que se reporta, deberán informarse al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, anexando copia de la ficha de depósito. Esto con la finalidad de que el citado Departamento esté en condiciones de incluir tales retenciones en las declaraciones mensuales que debe presentar la Institución.
- ◇ Los enteros de los impuestos retenidos se deberán depositar en la cuenta del Colegio de Postgraduados dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente al que se reporta, e informarse al Departamento de Tesorería con copia al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal en la misma fecha del depósito para que el primer Departamento elabore el recibo de ingreso correspondiente y el segundo, tome nota de que deberá incluir dichos impuestos en la declaración correspondiente.

ALI*Jaoa



PAGO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA:

- ◇ Los recursos para el pago de este impuesto deberán ser solicitados por los Campus a la Dirección de Finanzas, a más tardar 10 (diez) días hábiles después de finalizado el mes a pagar. Esta solicitud deberá efectuarse mediante el formato de S.E.CH. (D-16) debidamente llenado en todos sus campos y con firma autógrafa del Titular del Campus.
- ◇ Las comprobaciones de estos recursos deberán realizarse por oficio directamente al Departamento de Contabilidad, anexando copia del comprobante que da el Gobierno de los distintos Estados en los que el Colegio de Postgraduados tiene la presencia de un Campus, debiendo la Administración del Campus conservar el comprobante original.
- ◇ Estas comprobaciones deberán presentarse dentro de los ocho días hábiles después de efectuado el pago.

SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE LOS CAMPUS:

- ◇ Las solicitudes de ministración de fondos por parte de los Campus para sus Gastos de Operación (e inclusive de Inversión de ser el caso) deberán realizarse ante la Dirección de Finanzas de la Institución mediante formato de S.E.CH. (D-16) que consigne la firma autógrafa del Director del Campus requirente.
- ◇ Para que los Campus puedan ejercer los recursos propios que autogeneran, deberán solicitarlos ante la Dirección de Finanzas de la Institución mediante formato de S.E.CH. Este formato tendrá que acompañarse con copia de la (s) ficha (s) de depósito correspondiente (s) (especificando concepto, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, incluir copia o escaneo de recibo oficial).
- ◇ En ningún caso se podrá hacer uso de los Recursos Propios si éstos no fueron previamente depositados a la cuenta de Recursos Propios Institucional, y gestionada su devolución al Campus a través del formato de S.E.CH.

COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES DE LOS CAMPUS, LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y MAPS:

- ◇ Las comprobaciones, listados y pólizas contables (en formato Excel) etc., que son la base para el proceso y consecución de los Estados Financieros de la Institución, tendrán que ser entregadas directamente y por oficio ante el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- ◇ **Los importes no comprobados en tiempo**, de las ministraciones radicadas a los Campus, Líneas de Investigación y MAPS, **serán cargados a la Cuenta 127 "DEUDORES DIVERSOS"**, a nombre del Director del Campus y los responsables de las líneas de investigación y MAPS.
- ◇ Los comprobantes originales de los gastos deberán quedar, respectivamente, en poder de cada una de las Administraciones de los Campus debidamente con el original del acuse de recibido por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

ALI*Jaoa



SOLICITUDES DE PAGOS EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, O SUS EQUIVALENTES:

- ◇ Todas las solicitudes de pago (por concepto de Becas de Educación Especial, apoyo para gastos de defunción, pagos de marcha, alcances líquidos, pensión y/o jubilación, etc.) que sean gestionadas por la Subdirección de Recursos Humanos, por el Departamento de Servicios al Personal, o sus equivalentes, deberán tramitarse mediante el formato de Solicitud de Expedición de Cheque (S.E.CH.) debidamente llenado en todos y cada uno de sus campos y solicitar mediante Oficio la autorización de la Dirección de Finanzas para proceder a tramitar el pago.

MANEJO DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS

COMPROBANTES DE GASTOS:

- ◇ Los comprobantes de gastos deberán pegarse en una hoja reciclable tamaño carta.
- ◇ No se deben utilizar grapas para anexar o adherir los comprobantes.
- ◇ Al pegar los comprobantes éstos deberán quedar a la vista en su totalidad (no unos encima de otros).
- ◇ Se deberá dejar espacio para la perforación de la hoja, a fin de que facilite su guarda en expedientes o carpetas sin dañar los comprobantes.

SELLOS:

- ◇ A la recepción de documentos se debe vigilar que el sello no invada ningún texto.
- ◇ Se deberá dejar un espacio específico para los sellos en los documentos.
- ◇ Todos los documentos de carácter presupuestal (no oficios o escritos) deberán consignar la leyenda "Favor de sellar en espacios en blanco".

FIRMAS/RÚBRICAS:

- ◇ Al firmar un documento la firma debe quedar en un espacio en blanco, preferentemente con tinta azul, arriba de la línea destinada para el efecto (no debajo ni a la mitad de ésta).
- ◇ No se debe invadir con la firma el nombre ni ningún texto del documento.

ALI*Jaoa





LLENADO DE FORMATOS:

- ◇ Al llenar un formato todas las letras y números deben quedar dentro de los recuadros (no podrán salir o pasar por encima de alguna línea de separación).
- ◇ El uso de los formatos debe ser homogéneo y su observancia es obligatoria
- ◇ Especial cuidado en la nomenclatura a utilizar por cada Campus en formatos de contratación

Campus	Nomenclatura a utilizar en contratos
Campeche	CP-CAM-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15
Córdoba	CP-COR-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15
Montecillo	CP-MON-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15
Puebla	CP-PUE-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15
San Luis Potosí	CP-SLP-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15
Tabasco	CP-TAB-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15
Veracruz	CP-VER-(SP/SG/MAE/PD)-(AD/IC3/LP)-001/15

Donde:

CP =	Colegio de Postgraduados
SP =	Servicios Profesionales
SG =	Servicios Generales
MAE =	Mantenimiento a Equipo
PD =	Pedido
AD =	Adjudicación Directa
IC3 =	Invitación a Cuando menos 3 personas
LP =	Licitación Pública

COPIAS:

- ◇ Si algún documento requiere de ser fotocopiado, deberá utilizarse calidad máxima para evitar que resulte ilegible.

ALI*Jaoa





SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 02 de enero de 2015.

Los presentes **CRITERIOS TÉCNICOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**, entrarán en vigor a partir del 2 de enero de 2015 y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan otros que los deroguen, quedando sin efecto las disposiciones dadas a conocer mediante los Oficios Circular No. SEC.12.-01 de fecha 2 de enero de 2012.

Asimismo, se enfatiza que estas disposiciones son enunciativas más no limitativas y cualquier situación o controversia no contemplada en las mismas, será resuelta por la Secretaria Administrativa, en apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.

A T E N T A M E N T E

ING. ALEJANDRO LEY IBARRA
Secretario Administrativo

c.c.p. Dr. Jesús Moncada de la Fuente, Director General del CP, Presente
Dr. Dr. Raúl Gerardo Obando Rodríguez, Secretario Académico del CP, Presente
Lic. María Guadalupe Mendoza Vázquez, Titular del OIC en el CP, Presente
MSCA. Luis Roberto Sánchez Vázquez, Director Financiero del CP, Presente

ALI*Jaoa