**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE
PROYECTOS EXTERNOS
CON FINANCIAMIENTO DE FONDOS CONACYT
CAMPUS MONTECILLO
(propuesta)**

Introducción

Los profesores del Colegio de Postgraduados, realizan proyectos de investigación, muchos de los cuales son con financiamiento de los Fondos Conacyt,

Estos Fondos especifican en su manual de Procedimientos que los gastos (Corriente y de Inversión) serán ejercidos según los lineamientos y normatividad del Sujeto de Apoyo (Colegio de Postgraduados en este caso). En tal sentido, para cubrir los requerimientos de lineamientos de CONACYT, se desarrollan tales lineamientos.

Los proyectos CONACYT se registrarán bajo estos lineamientos para el ejercicio del gasto.

Los proyectos CONACYT se deben de administrar como lo indica el manual para la administración de proyectos CONACYT en la sección III de la Guía de apoyo para el ejercicio y justificación de gastos, el señala que el ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos tanto de operación como de inversión del proyecto son responsabilidad del sujeto de apoyo (COLEGIO DE POSTGRADUADOS), así como de los responsables técnico y administrativo del proyecto. Por lo anterior, los gastos correspondientes a cada una de las partidas que se especifican en el presente documento, bajo los rubros de Gasto Corriente y Gasto de Inversión, se efectuarán de acuerdo con estos lineamientos, las políticas administrativas y los tabuladores vigentes aplicables en el COLPOS., quedando a su cargo el control y seguimiento del ejercicio, y bajo su custodia la documentación que sustente la correcta erogación de los recursos. Deberá existir una contabilidad exclusiva por proyecto.

I.- Manejo de la Chequera.

El responsable administrativo será el responsable de la administración de la chequera .

II Catalogo de cuentas

Los gastos considerados en proyectos CONACYT, son referidos a gasto corriente y gasto de inversión, según el catalogo de cuentas señalado en el manual y que considera los rubros siguientes. Este catalogo no es limitativo solo es indicativo.

A.- Gasto Corriente

- 01 Honorarios por servicios profesionales.
- 02 Viáticos.
- 03 Pasajes y gastos de transportación.
- 04 Gastos de atención a profesores visitantes, técnicos o expertos visitantes.
- 05 Gastos de trabajos de campo.
- 06 Publicaciones e impresiones.
- 07 Compra de libros.
- 08 Documentos y servicios de información.
- 09 Artículos materiales y útiles diversos.
- 10 Pago por servicios externos.
- 11 Registro de patentes y propiedad intelectual.
- 12 Pago a estudiantes e investigadores asociados al proyecto
- 13 Validación de concepto tecnológico.

B. Gasto de inversión

- 01 Equipo de laboratorio.
- Equipos especializados de producción
- Equipos especializados de producción especifica unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación especifica.
- Equipos especializados para trabajo de campo, acuícola y oceanógrafa.
- Equipos de línea para uso comercial e industrial.
- Equipo fotográfico y audiovisual.
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.

02 Maquinaria y equipo

- Desarrollo de prototipos.
- Equipo de laboratorio.
- Planta piloto experimental.
- Herramienta para pruebas o prototipos.

03 Equipo de cómputo, telecomunicaciones y transporte

- Estaciones de trabajo (work station)
- Servidores
- Computadoras personales (PC)
- Computadoras portátiles (laptop o notebook)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (no break)
- Licencias de programas electrónicos especializados (software)

04 Herramientas y accesorios

- Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catalogo
- Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial
- Herramental y accesorios para trabajo de campo, acuícola y oceanográfico

05 Obra civil

- No autorizados en el caso de empresas para aspectos productivos
- Autorizados por el Comité Técnico y de administración del Fondo

06 Creación de nuevos centros

Cuando se trate de nuevos centros de investigación científica o de desarrollo tecnológico, el financiamiento podrá cubrir todos los rubros que sean requeridos para su puesta en operación, por un periodo de hasta 2 años.

III Ejercicio de catalogo de gastos

El ejercicio y comprobación de gastos se hará considerando las siguientes generalidades.

- Las adquisiciones de materiales se podrán realizar en forma directa por el responsable técnico hasta un importe de \$5,000.00 más IVA, rebasando este monto se tramitara mediante solicitud compra en el área de adquisiciones del CAMPUS MONTECILLO.
- No se aceptan facturas (fraccionadas) que contemplen un solo gasto o con un solo proveedor que rebasen el importe autorizado para compras directas.
- Los gastos de servicios externos invariablemente deberán ser bajo contrato.(no incluye trabajos de campo)
- El pago de honorarios se deberá realizar mediante contrato de honorarios, en el cual se contemplara, la actividad, tiempo y afectación al proyecto.

- Requisitos que deberán tener las facturas.

Facturas a nombre del COLEGIO DE POSTGRADUADOS, domicilio km.36.5 carretera federal México Texcoco, Montecillo Mpio. de Texcoco, Texcoco México, C.P..56200, R.F.C. CPO590222VE9.

- Nombre o Razón Social de la Empresa
- R.F.C.
- Domicilio del Contribuyente.
- vigencia
- Folio y especificar si es factura o recibo de honorarios.
- Descripción de los Artículos, Bienes o Servicios adquiridos, en su defecto deberá anexar el ticket que contenga la relación de los mismos.
- Especificar el precio unitario de los bienes.
- Desglosar el IVA y en su caso ISR.
- Fecha de operación.
- Llenado sin tachaduras o enmendaduras.
- No tener una antigüedad mayor a tres meses.

3.1 GASTO CORRIENTE

Ejercicio de pasajes y viáticos.

Este gasto se realiza mediante el formato de solicitud de viáticos y traslado de personal (D07), y está destinada al pago de los gastos de hospedaje y alimentación únicamente del personal en activo del COLEGIO DE POSTGRADUADOS. También los gastos de gasolina y peajes necesarios para el cumplimiento de la comisión.

Las solicitudes de viáticos deberán tramitarse con una anticipación de por lo menos 48 horas hábiles a la fecha de la comisión.

Solo se otorgaran viáticos a personal en activo de la institución, y bajo ninguna circunstancia a personas ajenas al colegio de postgraduados.

No se otorgaran viáticos si el comisionado tiene importes pendientes de comprobar por este concepto.

Por ningún motivo el comisionado podrá trasladarse del domicilio de adscripción (Montecillo) al lugar de la comisión, por medio de taxis o vehículos en renta.

No se permitirá la compra de boletos de avión de primera clase o equivalente.

Cuando se requieran viáticos para estudiantes DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, éstos deberán ser tramitados con cargo y a través del responsable técnico, quien será el responsable 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 alumno o a la alumna)

Cuando por necesidades del proyecto se necesite la participación de personal que no pertenezca a la institución, en los conceptos que comprenden gastos de gasolina, transporte, peajes, alimentación y hospedaje, estos se solicitaran mediante el formato solicitud de cheque por el responsable técnico, contemplando objetivo y actividades que justifiquen la salida y se comprobara utilizando el formato de reposición de fondos fijos, acompañado de oficio por parte del responsable técnico.

Liquidación de viáticos

No se podrá gestionar el formato de liquidación de viáticos (D-08) si no se presentó la solicitud correspondiente (D-07).

Los gastos se comprueban al 100%. Con excepción de cuando la comisión dependiendo de la zona geográfica no sea posible la obtención de facturas con los requisitos fiscales vigentes, se podrá aceptar hasta un 20% del importe del viático, mediante formato de gastos sin comprobación debidamente documentado.

Las comprobaciones deben efectuarse en un término de 5(cinco) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Los gastos de transportación de deberán comprobar al 100% con facturas y/o boletos correspondientes (facturas a nombre del COLPOS y boletos a nombre del viaticante)

En este formato de liquidación de viáticos (D-08), solamente se pagaran los siguientes concepto (hospedaje, alimentación, transporte, peajes y combustible) esto es el comisionado no podrá incluir efectos o artículos personales de aseo, diversión, comunicación, ornato etc.

Se aplicara la tarifa mínima vigente en el COLPOS, solo con la autorización expresa del director general del COLPOS se aplicara el monto máximo.

Esta liquidación deberá ser acompañada por el formato oficio único de comisión, documento en el cual se hace una descripción de la comisión la cual será firmada por el comisionado y autorizada por el responsable técnico.

Gasto de atención a profesores visitantes, técnicos o expertos visitantes.

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago de los gastos de atención a los técnicos visitantes, nacionales o extranjeros, que participen en el proyecto, con el propósito de colaborar o de asesorar a los participantes de investigación, los conceptos de esta partida son.

Hospedaje

Alimentación

Pasajes locales

Este gasto se solicitara mediante el formato solicitud de cheque por el responsable técnico, contemplando objetivo y actividades que justifiquen la visita y se comprobara utilizando el formato de reposición de fondos fijos, acompañado de oficio por parte del responsable técnico anexara los resultados de la visita del profesor visitante.

Gastos de trabajo de campo

Esta partida está destinada para los gastos derivados de los trabajos de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, *de acuerdo con las condiciones económicas locales*.

Cuando por condiciones de la zona geográfica (marginadas) se autorizaran que este gasto sea comprobado mediante recibo simple (ANEXO 1) donde se especifique que actividad y el nombre y firma del jornalero y copia de identificación oficial, este recibo de preferencia avalado por los comisariados o autoridad local, estos documentos deberán independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes se deberá documentar ampliamente por el responsable técnico y bajo su responsabilidad.

En esta partida también se consideran los pagos de servicios informales como son el alquiler de semovientes para transportación, herramientas y accesorios para trabajo agrícola, pecuaria y acuícola, los gastos de alimentación, estancia en lugares ubicados es el medio rural cuyas condiciones económicas locales, justifiquen su comprobación mediante este recibo simple, el cual no podrá rebasar la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos).

El personal que realice una actividad de tipo profesional será mediante contrato por servicio profesional independiente.

Gastos de publicaciones e impresiones

Partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos de circulación, la impresión de material para la divulgación y/o la difusión de los resultados del proyecto. Se deberá de considerar el tipo de servicio que se contrate y si se tiene necesidad de elaboración de contrato de servicio.

Compra de libros.

Destinada a la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, los libros adquiridos se tendrán que registrar en la biblioteca del COLPOS.

Materiales, artículos y útiles diversos.

Esta partida está destinada al pago de gastos por adquisiciones de artículos consumibles, necesarios para el desarrollo del proyecto, tales como.

Material y cristalería de laboratorio.

Reactivos y sustancias diversas.

Material topográfico y para trabajos de campo.

Consumibles fotográficos y de video.

Fotocopias(solo cuando se realicen fuera de la zona de adquisición)

No se autorizan los materiales de papelería, excepto los que se hayan solicitado en el protocolo del proyecto y autorizados por CONACYT.

Contratación de servicios

Para realizar este gasto invariablemente deberá ser mediante contrato de servicios, para lo cual el responsable técnico lo solicitara mediante oficio el cual contemplara la justificación, el concepto, duración y costo de la contratación y persona o empresa a contratar, para la elaboración del contrato se deberá enviar copia de la siguiente documentación. Esto debe de estar autorizado por el fondo y al término del contrato el responsable técnico deberá proporcionar documentos que demuestre el cumplimiento del contrato.

-Identificación oficial

-Alta de Hacienda

-Cédula fiscal.

-Comprobante de domicilio.

-Acta de Nacimiento.

Pago de servicios externos

Partida destinada al gasto efectuado por la contratación de aquellos servicios que no puedan ser proporcionados por la institución y deban llevarse a cabo para el desarrollo del proyecto, bajo los siguientes conceptos.

Análisis de laboratorio.

Traslado de equipo.

Contratación de servicio de paquetería *fuera de la plaza del proyecto*.

Revelado de material fotográfico y de video

Edición de material audiovisual

No se aceptaran erogaciones por concepto de servicio que el sujeto de apoyo debe de proporcionar, entre ellos.

Renta de inmueble

Servicio de luz, teléfono, energía eléctrica, agua.

Trabajos de construcción y mantenimiento de local.

Combustible solo en la realización de una comisión para el desarrollo del proyecto.

Registro de patentes y propiedad intelectual

Se refiere a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados a la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad intelectual a nivel nacional e internacional.

Apoyo a estudiantes

El Apoyo a estudiantes se hará de acuerdo al manual de procedimientos del Fondo CONACYT, para lo cual se deberá presentar autorización del Comité Técnico del Fondo por parte del responsable técnico del proyecto.

La institución por ningún motivo se obligará a contratar al o los estudiantes apoyados, al término del proyecto.

Este recurso no es transferible a otra partida.

Investigadores asociados

Los investigadores asociados se contratarán para los fines que el proyecto considera y que hayan sido registrados ante el Fondo y bajo un contrato el cual no deberá ser mayor a 5 meses consecutivos ni creara dependencia laboral.

La institución por ningún motivo se obligará a contratar al investigador asociado, al término del proyecto.

Gastos de Capacitación

Se consideraran los gastos destinados a la capacitación de los participantes del proyecto registrados ante CONACYT, y que su aplicación sea un beneficio para el desarrollo del proyecto y este considerado en el proyecto y autorizado por el fondo, para este gasto es necesaria la autorización del comité académico del CAMPUS MONTECILLO.

3.2 GASTO DE INVERSION, EJERCICIO Y JUSTIFICACION.

Los recursos asignados a esta partida bajo el concepto de gasto de inversión serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado en los convenios de asignación de recursos.

La clasificación de este gasto se efectuara de acuerdo con las políticas contables del COLPOS .El equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en sus instalaciones. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

Las compras efectuadas con cargo al Gasto de Inversión deberán apegarse al protocolo original autorizado y se clasificaran bajo las siguientes partidas que aparecen en el listado solo de manera enunciativa más no limitativa:

La adquisición de cualquier concepto correspondiente a este capítulo invariablemente se tendrá que realizar mediante el área de adquisiciones del Campus Montecillo, utilizando el formato de **Requisición Compra**.

Formatos Oficiales para el Ejercicio y Justificación de Gasto.

Los formatos que se deben de aplicar son los siguientes:

1. **Solicitud de expedición de cheques.** Con este formato se solicita un gasto a comprobar o el pago de un servicio o compra a nombre de un proveedor.
2. **Reposición de fondos fijos.** Este formato es utilizado para recuperar gastos erogados por el responsable.
3. **Solicitud de viáticos.** Este formato se utiliza para solicitar viáticos nacionales e internacionales, los cuales deberán ajustarse al tabulador oficial del Colegio de Postgraduados.
4. **Liquidación de viáticos.** Formato que se utiliza para la comprobación de los viáticos solicitados con un periodo no mayor de 5 días posteriores al término de la comisión, este formato debe de ser completado con el oficio único de comisión.

En las salidas al extranjero se deberá de contar con la autorización de la Dirección General del Colegio, previo acuerdo del Comité Académico del Campus correspondiente

Para la tramitación de cualquiera de estos formatos es indispensable la autorización del responsable técnico y administrativo del proyecto.

Todo gasto de gestión, transportación o paquetería en cuanto informes o aclaraciones solicitados por el fondo, al no estar considerados en el presupuesto de proyecto, serán con costeados por el responsable técnico.

CLAVE DEL FORMATO D-16	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE	DÍA MES AÑO	FOLIO
----------------------------------	-----------------------	---	-------------	-------

NOMBRE DEL EMPLEADO:	CLAVE	CATEGORIA
PUESTO	NÚMERO DE FILIACIÓN	IMPORTE SOLICITADO

UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA
CLAVE 40005	CAMPUS MONTECILLO				
RESPONSABLE	ABROBÓ DR. JUAN ENRIQUE RUBIÑOS PANTA	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ Y EMITIÓ TESORERÍA	NO. DE CHEQUE

CLAVE DEL FORMATO D-07	CLAVE DE LA OPERACION	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS SOLICITUD DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL	DA MES AÑO 25 07 07	FOLIO
----------------------------------	-----------------------	---	------------------------	-------

UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		IMPORTE TOTAL SOLICITADO
CLAVE 40005	DENOMINACION CAMPUS MONTECILLO - ADMINISTRACION	

DATOS GENERALES

CLAVE	NOMBRE	CATEGORIA	REG. FED. CONTRIB.
-------	--------	-----------	--------------------

DATOS REFERENTES A LA SALIDA

LUGAR DE RESIDENCIA	LUGAR DE COMISION
---------------------	-------------------

FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	DIAS DE COMISION PLANEADOS 1
-----------------	------------------	---------------------------------

IMPORTE DE LA COMISION

CUOTA DIARIA \$00.00	IMPORTE DE LA COMISION \$00.00	PROGRAMA	SUB-PROG.	PROYECTO	PARTIDA **
-------------------------	-----------------------------------	----------	-----------	----------	---------------

IMPORTES DEL PASAJE

TRANSPORTE	CANTIDAD SOLICITADA	PROGRAMA	SUB-PROG.	PROYECTO	PARTIDA
------------	---------------------	----------	-----------	----------	---------

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

OBSERVACIONES:

ELABORO SOLICITANTE	APROBO RESPONSABLE DE LA U.B.P.P.	REVISO Y APROBO DEPTO. DE CONTROL PRESUP.	AUTORIZO	CHEQUE NUM.
------------------------	--------------------------------------	---	----------	-------------

ANEXO 1

RECIBO DE PAGO POR TRABAJO DE CAMPO

LUGAR DE TRABAJO _____, A ____ DE ____ DE ____

RECIBI DE _____

RESPONSABLE DEL PROYECTO _____

LA CANTIDAD DE: \$ _____

POR CONCEPTO DE TRABAJO DE CAMPO REALIZADO EN: _____

DURANTE: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS: _____

LOS CUALES FUERON UTILIZADOS EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

RECIBI:

**NOMBRE Y FIRMA DEL
BENEFICIARIO**

**SELLO DE LA AUTORIDAD
LOCAL QUE DA FE DEL GASTO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL PROYECTO**