



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Enero 2, 2012

**SEC.12.-001**

**CC. DIRECTORES DE CAMPUS  
RESPONSABLES DE U.B.P.P'S  
LÍDERES DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN  
RESPONSABLES DE PROYECTOS EXTERNOS  
Colegio de Postgraduados  
P r e s e n t e s**

Por este medio se dan a conocer los **CRITERIOS TÉCNICOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**, 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, contratación de servicios, retenciones y pago de impuestos, comprobación de ministraciones y manejo de formatos.

Dichos criterios entrarán en vigor a partir del 2 de enero de 2012, 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. FIN.06.-01 de fecha 3 de marzo de 2006 y FIN.09.-05 de fecha 9 de febrero de 2009, 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 fiscalización facultadas para tal efecto:

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

**ATENTAMENTE**



**L.C. MARÍA SUSANA ORTIZ VERGARA**  
Secretaria Administrativa

c.c.p. Dr. Jesús Moncada de la Fuente, Director General del CP.-Presente  
c.c.p. Dr. Francisco Gavi Reyes, Secretario Académico del CP.-Presente  
c.c.p. Lic. María Guadalupe Mendoza Vázquez, Titular del OIC en el CP.-Presente  
c.c.p. Lic. Manuel Venado Castro, Director Financiero del CP.-Presente

SOV\*MVC\*JAOA



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

## CRITERIOS TÉCNICOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

### 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.
- ◇ **Ningún gasto que se pague mediante fondo fijo podrá exceder la cantidad de 25 (veinticinco) 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, etc.) 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.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 2 . . .

- ◇ Los comprobantes de gasto necesariamente deberán contener todos los requisitos fiscales necesarios para su aceptación, además de estar vigentes.
- ◇ No se podrán pagar facturas que correspondan a ejercicios anteriores o posteriores.
- ◇ 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 la Institución 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 30 de noviembre del año de su apertura**, sin que para ello tenga que mediar un oficio reiterativo por parte de las Áreas facultadas para el efecto.

## **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., y cuente con el visto bueno de la Secretaría Administrativa o del Director General del Colegio de Postgraduados).
- ◇ En ningún caso (Campus o Administración Central) se podrán pagar facturas por comidas de grupo o colectivas. De presentarse alguna excepción, las facturas por consumo deberán estar autorizadas, imprescindiblemente, por la Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados, no siendo válida ninguna otra firma en este tipo de gastos.
- ◇ Bajo ninguna circunstancia se podrán pagar facturas por consumo o compra de alimentos si éstas coinciden con fines de semana o días festivos (ni aun cuando éstas presenten la firma del Director General del CP).



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 3 . . .

- ◇ 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 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 acompañada y respaldada, invariablemente, 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 48 horas 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, etc., contando con el visto bueno de la Secretaría Administrativa.
- ◇ Para el personal contratado por honorarios, que para el desempeño de sus funciones sea estrictamente necesario el otorgamiento de viáticos, se pagará la tarifa aplicable a personal operativo y el formato de solicitud deberá estar respaldado con el visto bueno de la Secretaría Administrativa y con el Oficio de Comisión avalado por el Jefe de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignado.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 4 . . .

- ◇ No se otorgarán viáticos si el comisionado tiene importes pendientes de comprobar por este concepto.
- ◇ 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.
- ◇ No se pagará la tarifa completa si la salida se realiza después del mediodía, y/o el regreso es sin pernocta (y menos aún en el caso de que ambos confluyan). En estos casos se aplicará la tarifa del renglón: "Menor de 24 hrs. y 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) solicitando el visto bueno de la Secretaría Administrativa, 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, **por ningún motivo serán reconocidos o cubiertos por el Colegio de Postgraduados.**
- ◇ 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) ....."

## **LIQUIDACIONES:**

- ◇ Queda terminantemente prohibido 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.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 5 . . .

- ◇ Los gastos por concepto de viáticos (alimentación y hospedaje) deberán ser comprobados al 100% 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. Quedando sin efecto cualquiera otra opción o procedimiento que vaya en contra de la anterior disposición. El Área de Control Presupuestal del Colegio de Postgraduados **NO PODRÁ ACEPTAR** ninguna otra forma de comprobación, so pena de recibir los apercibimientos que de ello se deriven.
- ◇ Las comprobaciones deben efectuarse en un término de 10 (diez) días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- ◇ Los gastos de transportación deberán comprobarse al 100% con las facturas y/o 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 de 4 (cuatro) viajes por todo lo que dure la comisión.
- ◇ Sólo se pagarán los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión que corresponda al concepto de viáticos, como son: transporte local, peajes, combustible, alimentación, hospedaje, transportación y propinas por consumo de alimentos (máximo el 10%).
- ◇ El comisionado **NO PODRÁ INCLUIR** efectos o artículos personales de aseo, diversión, comunicación, ornato, etc., 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, etc.
- ◇ 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.
- ◇ Al personal que solicite viáticos para acompañar en comisión a un Servidor Público con tarifa de viáticos superior, sólo se le autorizará el importe que le corresponda de acuerdo a su categoría personal, es decir: no se aprobará igual suma para una misma comisión a personal con distinto nivel jerárquico.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 6 . . .

- ◇ 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** (de ningún otro funcionario) 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 Montecillo a la Ciudad de México y su área metropolitana.** Los Campus tampoco podrán autorizar este tipo de gastos cuando las salidas de sus comisionados sean en las áreas metropolitanas de sus respectivos perímetros, en este tipo de comisiones y viajando en automóvil particular u oficial, únicamente se otorgarán vales de gasolina (en el caso de la Administración Central, 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.

## TARIFAS PARA VIÁTICOS

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, precisando que para el monto máximo deberá existir la autorización expresa de la Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados:

### **ZONA A).- CIUDADES MENOS ECONÓMICAS:**

- Los Cabos, Baja California Sur
- Cancún, Quintana Roo
- Saltillo, Coahuila
- Cd. Victoria, Tamaulipas
- Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero

### **ZONA B).- CIUDADES MÁS ECONÓMICAS:**

- Resto de las ciudades del país



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
 INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
 MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 7 . . .

**NACIONALES**

PUESTO	CUOTA DIARIA					
	ZONA A (Menos Económica)			ZONA B (Más Económica)		
	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO	SIN Pernocta	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO	SIN Pernocta
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	\$ 1,620.00	\$ 3,240.00	\$ 925.00	\$ 1,200.00	\$ 1,650.00	\$ 825.00
SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS	\$ 1,200.00	\$ 1,700.00	\$ 625.00	\$ 1,000.00	\$ 1,250.00	\$ 500.00
CUALQUIER OTRO GRUPO JERÁRQUICO NO CONTEMPLADO EN LOS ANTERIORES	\$ 800.00	\$ 980.00	\$ 435.00	\$ 700.00	\$ 870.00	\$ 350.00

**INTERNACIONALES**

TODOS LOS GRUPOS GERÁRQUICOS	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

**MANEJO DE CATEGORÍAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS DE VIÁTICOS**

**Servidores Públicos Superiores:**

**DIRECTOR GENERAL**





# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

*Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012*

Hoja 8 . . .

## **Servidores Públicos de Mandos Medios:**

Directores de Campus  
Secretarios Académico y Administrativo  
Contralor Interno  
Directores de Área  
Subdirectores de Área  
Jefes de Departamento  
Profesor Investigador Titular, Asociado  
Profesor Investigador Emérito  
Investigador Asociado, Investigador Titular

## **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:**

- ◇ No se podrán hacer contratos retroactivos, por lo que la solicitud deberá presentarse con una anticipación de por lo menos 10 días hábiles a la fecha de inicio de la vigencia del contrato.
- ◇ La contratación de servicios se deberá solicitar mediante oficio al Área de Contratos de la Institución, elaborando el formato FO-CON-03, proporcionando en el mismo los siguientes datos:
  - Nombre de la persona o empresa 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 pago
  - Condiciones de entrega
  - Lugar de entrega.

Para la elaboración del contrato se deberá enviar copia de la siguiente documentación:

### ***PARA PERSONAS FÍSICAS:***

- Identificación oficial (IFE, Cartilla, Pasaporte, Licencia)
- Alta de Hacienda, en la cual se aprecie su actividad preponderante
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a un mes
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Estado de cuenta en donde se aprecie el número de cuenta y clave interbancaria.



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 9 . . .

***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 con vigencia no mayor a un mes
- Estado de cuenta en donde se aprecie el número de cuenta y clave interbancaria.

**En ambos casos la documentación se deberá presentar en original y copia, así como en archivo electrónico y los prestadores de servicios deberán de estar dados de alta en COMPRANET versión 5.0**

**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.

**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 no deberán rebasar los días 25 del mes en que se efectuó el pago.



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 10 . . .

## 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. Con la finalidad de evitar probables duplicidades en el pago de ministraciones, no se dará trámite a ninguna S.E.CH. que se reciba vía mail o fax.
- ◇ 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).
- ◇ 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 CCIT:

- ◇ 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 a más tardar los días 25 de cada mes.
- ◇ **Los importes no comprobados en tiempo**, de las ministraciones radicadas a los Campus, Líneas de Investigación y CCIT, **serán cargados a la Cuenta 127 "DEUDORES DIVERSOS"**, a nombre del Director del Campus y los responsables de las líneas de investigación y CCIT.
- ◇ Los comprobantes originales de los gastos deberán quedar, respectivamente, en poder de cada una de las Administraciones de los Campus y de los Responsables de las Líneas de Investigación y el CCIT, debidamente identificadas en paquetes, mismos que sin excepción deberán tener como primera hoja el original del acuse de recibido por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 11 . . .

**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 con resistol 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, 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.



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS  
MEXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CORDOBA-CAMPECHE

Montecillo, Mpio. de Texcoco, Edo. de México a 2 de enero de 2012

Hoja 12 . . .

**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).

**COPIAS:**

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

**Nota:**

***Todos los formatos de comprobación de gasto (Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal y Solicitud de Reposición de Fondos Fijos) deberán consignar la siguiente leyenda: "La solicitud del gasto y los documentos anexos cumplen con la normatividad aplicable. No obstante, en caso de ser observados por alguna instancia de fiscalización, me hago responsable de justificar y/o en su caso devolver el importe observado", nombre y firma del ejecutor del gasto.***

**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.**

Los presentes **CRITERIOS TÉCNICOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**, entrarán en vigor a partir del 2 de enero de 2012, 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. FIN.06.-01 de fecha 3 de marzo de 2006 y FIN.09.-05 de fecha 9 de febrero de 2009.