



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 2019-2020

“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: Septiembre 2020

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 – 2020, 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. A. Enrique Becerril Román
 Secretario Académico

 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
30 de septiembre de 2020	38



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	14
9. DIAGRAMA DE FLUJO	24
10. INDICADORES	34
11. PRODUCTOS	34
12. ANEXOS	34
13. CONTROL DE CAMBIOS	38



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. No obstante, diversos cambios de carácter normativo y

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, plantea la necesidad de la vinculación institucional en sus fracciones IV, V, VI, XI y XXI.

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.

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., involucradas en la ejecución de las diversas funciones.



2. OBJETIVO:

Transparentar, simplificar y controlar eficazmente las actividades de programación, presupuesto, los ingresos y el ejercicio de los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos de Investigación, Transferencia de Conocimiento, Tecnología y Servicios.

3. FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

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 de Ingresos de la Federación.

Ley de la Propiedad Industrial.

Ley de Planeación.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

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

Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General de Archivos.

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

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

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, 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 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.

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 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.

Código de Ética de los Servidores Públicos.

Reglas de operación de los fondos sectoriales y mixtos.

Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.

Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.

Reglamento General del Colegio de Postgraduados.

Lineamientos para la Operación de Proyectos del Colegio de Postgraduados.

Lineamientos para la Generación y Uso de los Ingresos Propios.

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 Posgraduados 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.

ARPEC: Administración de Recursos de Proyectos de Campus.

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.

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.

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

DIRVIN: Dirección de Vinculación.

DIRC: Dirección de Campus.

DIRFIN: Dirección de Finanzas.

Fideicomiso No. 167304: Fideicomiso Revocable de Administración o Inversión No. 167304 para el Establecimiento y Operación de los Fondos para la investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público Colegio de Postgraduados.

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 INVERSION: 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

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código: SPR-SUST-CP-DIRVIN-01-2019	Página: 7 de 38
--	---------------------------------	--	--	----------------------------------

cuales forman parte de los activos fijos del Colegio y que son necesarios para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto.

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.

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.- 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 Fideicomiso No. 167304 (1 =Fideicomiso, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, así consecutivamente.

PROYECTO MEXICANO.- 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 Fideicomiso No. 167304 (1=Fideicomiso, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002.

PROYECTO DE SERVICIO.- 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 Fideicomiso No. 167304 (1 =Fideicomiso, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002.



RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO: Es el (la) Subdirector (ra) de Administración o Jefe (a) del Departamento de Administración en los Campus, conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización del Colegio.

RESPONSABLE DEL PROYECTO (RP): 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.

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.

U.B.P.P.: Unidad Básica de Programación y Presupuestación, y/o Unidad Administrativa en el Colegio.

VIATICANTE: Servidor Público que solicita viáticos.

5. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Aplica al personal Académico y Administrativo del Colegio de Postgraduados y a los proyectos controlados y administrados por el Fideicomiso No. 167304.

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:

La Secretaría Administrativa, Dirección de Vinculación, Dirección de Finanzas, Dirección de Campus, Subdirección de Vinculación de Campus, Subdirección de Administración, Subdirección de Informática, Departamento de Consultoría y Servicios, Departamento de Adquisiciones, Almacén.

- Dirección de Vinculación.-
 - Elaborar, revisar y gestionar los instrumentos jurídicos.
 - Autorizar la ejecución del proyecto de acuerdo al perfil del Académico.
 - Asignar clave del proyecto SIPROEX.
 - Verificar el cumplimiento de los proyectos, elaborando el instrumento jurídico de cierre, según lo solicite el patrocinador.
- Secretaría Administrativa.-
 - Coordinar el funcionamiento administrativo del Colegio y del Fideicomiso.



- Dirección de Finanzas.-
 - Planificar y administrar los recursos financieros del Colegio obtenidos de subsidios federales, programas especiales, proyectos externos y venta de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable.
 - Autorizar la apertura y atributos de las nuevas cuentas bancarias.
- 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.-
 - Solicitar a la Dirección de Vinculación la asignación de clave y registro en el 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.
- Subdirección de Informática.-
 - Recibir, gestionar y validar las solicitudes de requerimientos de Adquisición, Arrendamiento o Servicios de Tecnologías de la Información (TIC).
- Departamento de Consultoría y Servicios.-
 - Apoyar en la revisión de instrumentos jurídicos.
 - Atender los requerimientos de los académicos para dar seguimiento a sus proyectos.
 - Revisar diversos formatos de trámites.
 - Efectuar la apertura y cancelación de cuentas bancarias con el apoyo del Departamento de Tesorería.
 - 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.-
 - Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos en los proyectos.
 - Recibir las solicitudes de adquisiciones de los proyectos por cada uno de los Campus y Fideicomiso.
- Almacén.-
 - Responsable de la asignación del número de inventario de los bienes de inversión adquiridos.



7. FORMATOS / FORMULARIOS

No. de Control	Nombre	Responsable
ARPEC 1.2.6	Oficio de Asignación de Clave de Proyecto	Responsable del Proyecto
ARPEC 1.1	Oficio	Responsable del Proyecto
ARPEC 1.2	Expediente	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 1.3	Correo con oficio adjunto	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 1.4	Correo electrónico	Dirección de Finanzas
ARPEC 2.1	Oficio	Responsable del Proyecto
ARPEC 2.2	Oficio	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 2.3	Correo electrónico	Área de Finanzas Campus
ARPEC 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 o su equivalente en los Campus
ARPEC 2.5	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 3.1	Estado de Cuenta	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 3.2	Correo Electrónico	Responsable del Proyecto
ARPEC 3.3	Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus



ARPEC 3.4	Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 3.5	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 3.6	Oficio con Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	Área de Finanzas de Campus
ARPEC 4.1	Formato D-07	Responsable del Proyecto
ARPEC 4.2	Formato D-07 y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 4.3	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 4.4	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
ARPEC 4.5	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 4.6	Formato D-07 Autorizado y Anexos	Dirección de Campus
ARPEC 4.7	Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 4.8	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 5.1	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Responsable del Proyecto
ARPEC 5.2	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 5.3	Comprobación	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus



ARPEC 5.4	Comprobante de depósito	Responsable del Proyecto
ARPEC 5.5	Estado de cuenta y comprobante de depósito	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 5.6	Formato D-08 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 5.7	Formato D-08 Autorizado, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
ARPEC 5.8	Póliza de registro contable.	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 6.1	Formato D-11 y CFDI, PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Responsable del Proyecto
ARPEC 6.2	Formato D-11 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 6.3	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 6.4	Formato D-11 Autorizado, CFDI (PDF y XML) Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
ARPEC 6.5	Formato D-11 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 6.6	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 7.1	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Responsable del Proyecto
ARPEC 7.2	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 7.3	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 7.4	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus



ARPEC 7.5	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 7.6	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 8.1	Formato FO-CON-03 -CON-03 y justificaciones correspondientes	Responsable del Proyecto
ARPEC 8.2	Formato FO-CON-03 y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 8.3	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 8.4	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Subdirección de Vinculación de Campus
ARPEC 8.5	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 8.6	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Adquisiciones y Contratos
ARPEC 8.7	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Adquisiciones y Contratos
ARPEC 8.8	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	Departamento de Adquisiciones y Contratos
ARPEC 8.9	Contrato	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 8.10	CFDI (PDF y XML) y Oficio	Almacén
ARPEC 8.11	CFD (PDF y XML) y Oficio	Responsable del Proyecto
ARPEC 8.12	CFDI (PDF y XML), Oficio y Finanza	Subdirección de Administración de Campus o Equivalente
ARPEC 8.13	CFDI (PDF y XML), Oficio y Finanza	Departamento de Adquisiciones y Contratos



ARPEC 8.14	Comprobante de pago	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 8.15	Póliza de registro contable	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 9.1	Oficio	Responsable del Proyecto
ARPEC 9.2	Informe Financiero Final.	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 9.3	Oficio	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 9.4	Oficio	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 9.5	Oficio	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
ARPEC 9.6	Oficio	Responsable del Proyecto

8. PROCEDIMIENTOS:

Responsable	No. de Actividad	Descripción	Registro	Tiempo Estimado de Respuesta
Apertura de Cuentas				
Responsable del Proyecto	1.2.6.	PR-SUST-CP-DIRVIN-01-2018 Denominado "Convenios Interinstitucionales" de Vinculación. Recibe clave de proyecto SIPROEX	Oficio de Asignación de Clave de Proyecto	---
Apertura de Cuentas				
Responsable del Proyecto	1.1	Elabora oficio de Apertura de	Oficio	



		Cuenta para Proyecto Externo con clave SIPROEX.		1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	1.2	Recibe el oficio con la clave asignada, el formato de autorización y abre expediente: Convenio autorizado y el formato de asignación de clave.	Expediente	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	1.3	Solicita a la Dirección de Finanzas la apertura de la cuenta bancaria en la que se administrará el recurso financiero.	Correo con oficio adjunto	1 día
Dirección de Finanzas	1.4	Informa al Departamento de Consultoría y Servicios 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 del Proyecto	2.1	Solicita al Departamento de Consultoría y Servicios 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	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	2.2	Solicita al Área de Finanzas en Campus o Tesorería (Oficinas Centrales), la emisión del comprobante fiscal correspondiente.	Oficio	1 día
Área de Finanzas Campus o	2.3	Elabora y envía por correo electrónico el comprobante fiscal en archivo PDF y XML	Correo Electrónico	1 día



Tesorería (Oficinas Centrales),		al Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus.		
Departamento de Consultoría y Servicios 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 o su equivalente en los Campus	2.5	Recibe los datos para su registro contable.	Póliza de registro contable.	1 día
Ingreso del Recurso				
Departamento de Consultoría y Servicios 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 Si no existe el depósito, se solicita al RP la Gestión de la ministración, nuevamente al Patrocinador.	Estado de Cuenta	1 día
Responsable del Proyecto	3.2	Gestiona la ministración ante el Patrocinador. ¿Regresa al punto 3.1 o al 2.6?	Correo Electrónico indicado	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	3.3	Integra al expediente el CFDI, el oficio de solicitud, saca copias y registra la factura en el Control Interno de comprobantes.	Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	3.4	Envía copia de expediente al Área de Finanzas de Campus o Tesorería (Oficinas Centrales) para la justificación de comprobantes solicitados.	Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	1 día (último día hábil del mes).



Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	3.5	Efectúa el registro contable.	Póliza de registro contable.	1 día
Área de Finanzas de Campus o Tesorería (Oficinas Centrales)	3.6	Recibe copia de expediente.	Oficio con Copia de Expediente con la Ficha de depósito o comprobante de pago y factura.	1 día
Viáticos y traslado de personal				
Responsable del Proyecto	4.1	Solicita los viáticos para salir a campo mediante formato	Formato D-07	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	4.2	Verifica que el formato cumpla con los datos correctos 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.	Formato D-07 y Anexos	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios 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 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 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 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 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 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 del Proyecto	5.1	Comprueba los viáticos otorgados mediante formato.	Formato D-08, CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	5 días
Departamento de Consultoría y Servicios 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 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 5.5 (20% No Comprobable viáticos Art. 152 RLISR vigente).	Comprobación	1 día



		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.		
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 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 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 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 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 del Proyecto	6.1	Solicita el reembolso 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 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 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 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 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 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 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) Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios 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 Si no cumple regresa a la actividad No. 7.1 para su corrección.	Formato D-16 CFDI (PDF y XML al correo que se indique) Anexos	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	7.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación de Campus la autorización del formato.	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	1 día



Subdirección de Vinculación de Campus	7.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus, el Formato D-16 Firmado y Autorizado.	Formato D-16 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos	3 días
Departamento de Consultoría y Servicios 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 Autorizado CFDI (PDF y XML) Anexos Comprobante bancario.	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios 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 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.	Formato FO-CON-03 y justificaciones correspondientes	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios 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.	Formato FO-CON-03 y Anexos	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	8.3	Solicita a la Subdirección de Vinculación la autorización del formato.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	3 días
Subdirección de Vinculación de Campus	8.4	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus, el Formato FO-CON-03 Firmado y Autorizado.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	5 días



Departamento de Consultoría y Servicios 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.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	5 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.6	Recibe la solicitud si excede el monto de adjudicación. Si autoriza continúa al 8.7 Si no lo autoriza continúa en el punto 8.8	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	5 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.7	Efectúa el procedimiento de contrato.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	De 2 a 30 días
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8.8	Efectúa el procedimiento de contrato.	Formato FO-CON-03 Autorizado y Anexos	De 2 a 30 días
Departamento de Consultoría y Servicios 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 y sella de entrada al Almacén y solicita pago al área que formalizó la contratación.	CFDI (PDF y XML) y Oficio	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 DCySoEC 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 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 o su equivalente en los Campus	8.15	Recibe los datos para su registro contable. FIN.	Póliza de registro contable.	1 día
Informe Final y Cierre de Cuenta Bancaria				
Responsable del Proyecto	9.1	Solicita cierre e Informe financiero final según convenio.	Oficio	1 día
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	9.2	Elabora el Informe Financiero y se lo hace llegar al Responsable del Proyecto.	Informe Financiero Final.	1 semana
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	9.3	Gestiona y realiza la devolución del remanente a la cuenta del Patrocinador, en caso de que exista.	Oficio	2 días
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	9.4	Realiza el trámite de cancelación de cuenta bancaria con el Visto Bueno del Responsable del Proyecto.	Oficio	2 días

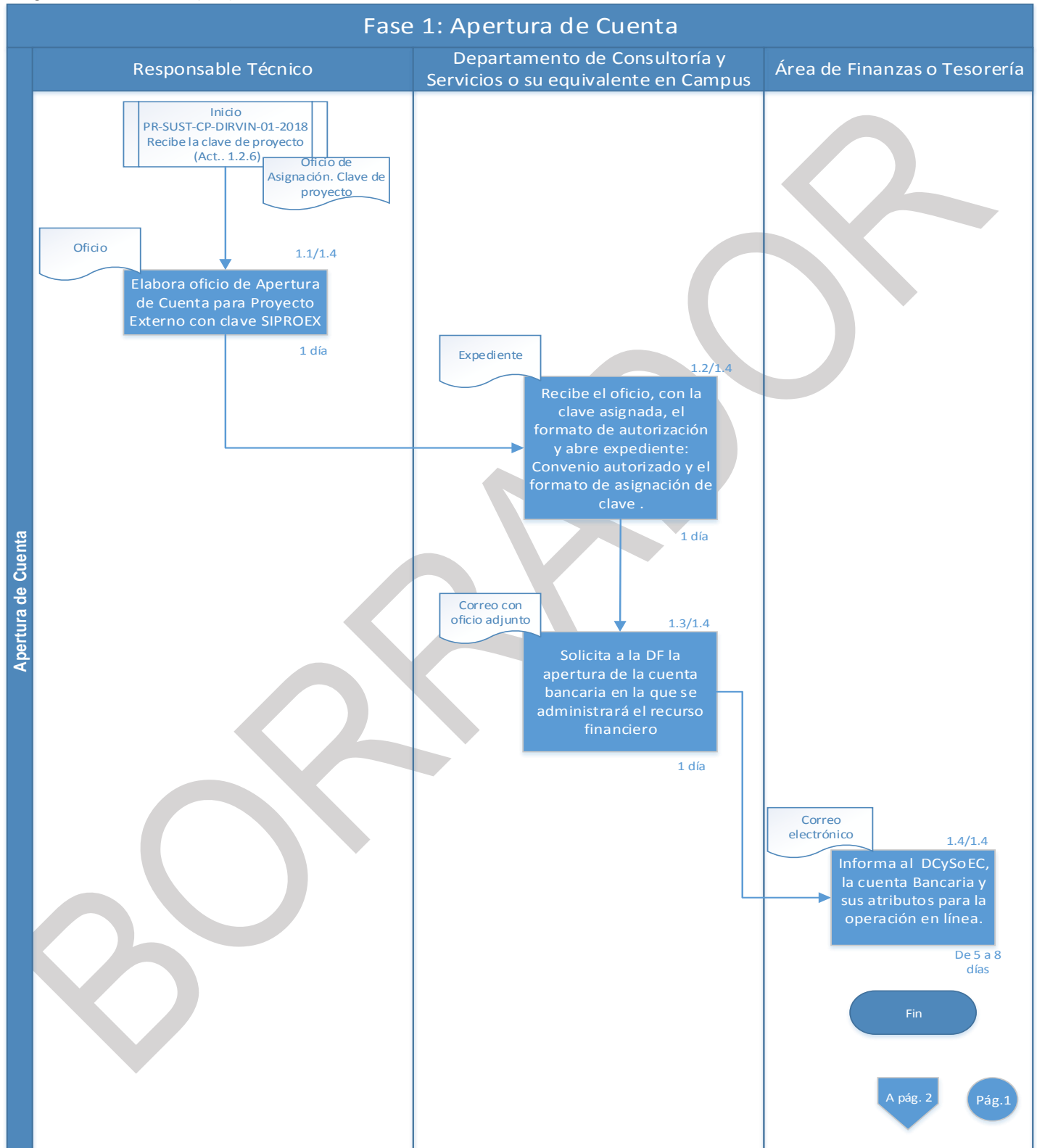


Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus	9.5	Notifica al Responsable del Proyecto la cancelación de la cuenta bancaria y solicita inicie el proceso de finiquito.	Oficio	1 día
Responsable del Proyecto	9.6	Recibe notificación e inicia el proceso de finiquito con la Subdirección de Vinculación de Campus. FIN	Oficio	1 día
Subdirección de Vinculación de Campus	9.7	Continúa en Finiquito PR-SUST-CP-DIRVIN-01-2018 Denominado “Convenios Interinstitucionales” de Vinculación.	-----	-----

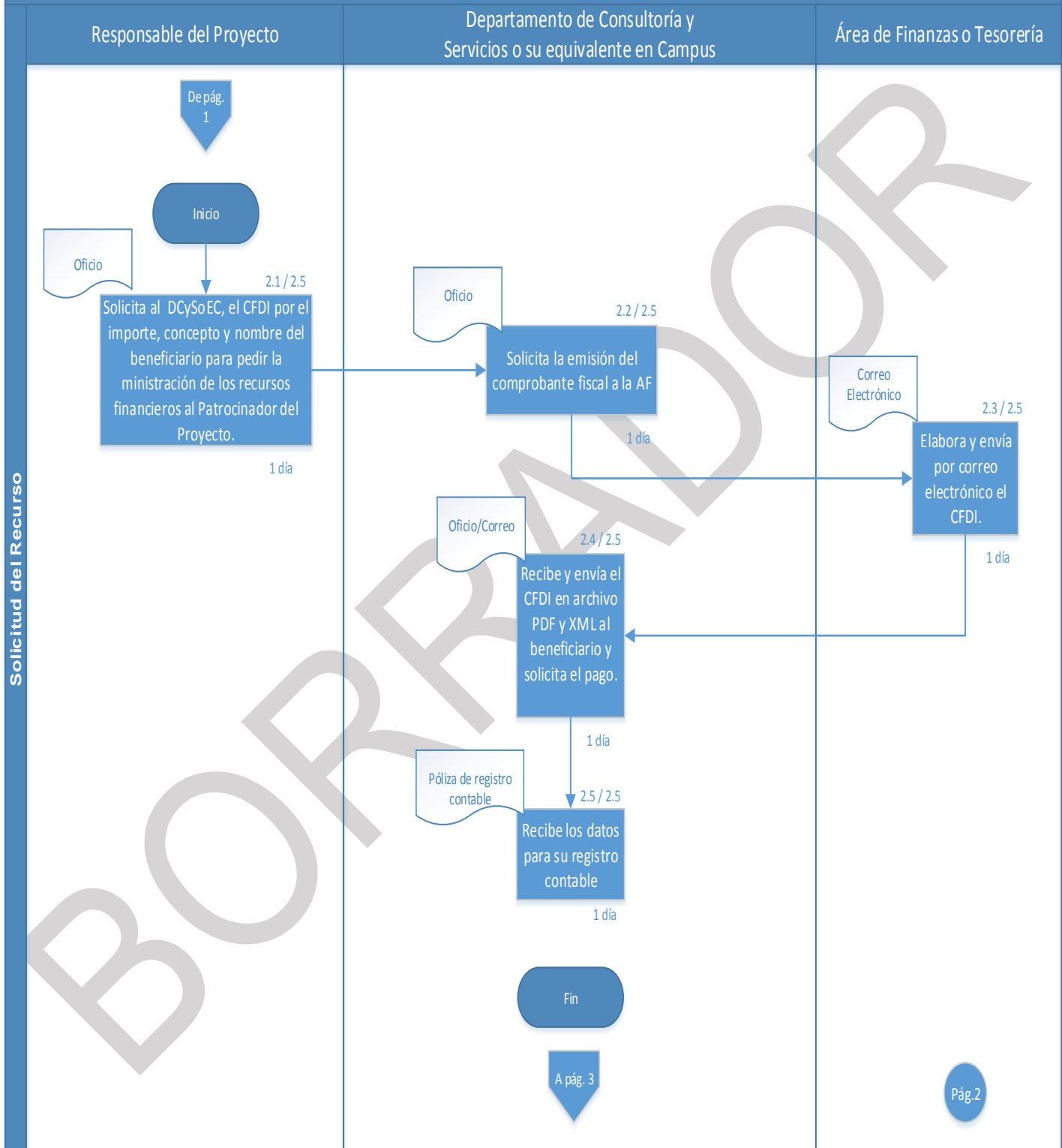
9. DIAGRAMA DE FLUJO:

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 DIRVIN DCySoEC DAC SUBADoEC AF	Solicitud de clave de registro Registro SIPROEX Solicitud de comprobante fiscal Solicitud de autorización por la adquisición de bienes y servicios Notificación de depósito	Apertura de Expediente Apertura de cuenta bancaria Obtención de comprobante fiscal Verificación de ingreso Adquisición de bienes y servicios. Informes Financieros Cancelación de cuenta bancaria para tramite de finiquito Finiquito	Oficio de salida Número de cuenta Comprobante fiscal timbrado Oficio de notificación de ingreso Formatos autorizados	RP Patrocinador del proyecto DIRVIN DCySoEC DAC SUBADoEC AF

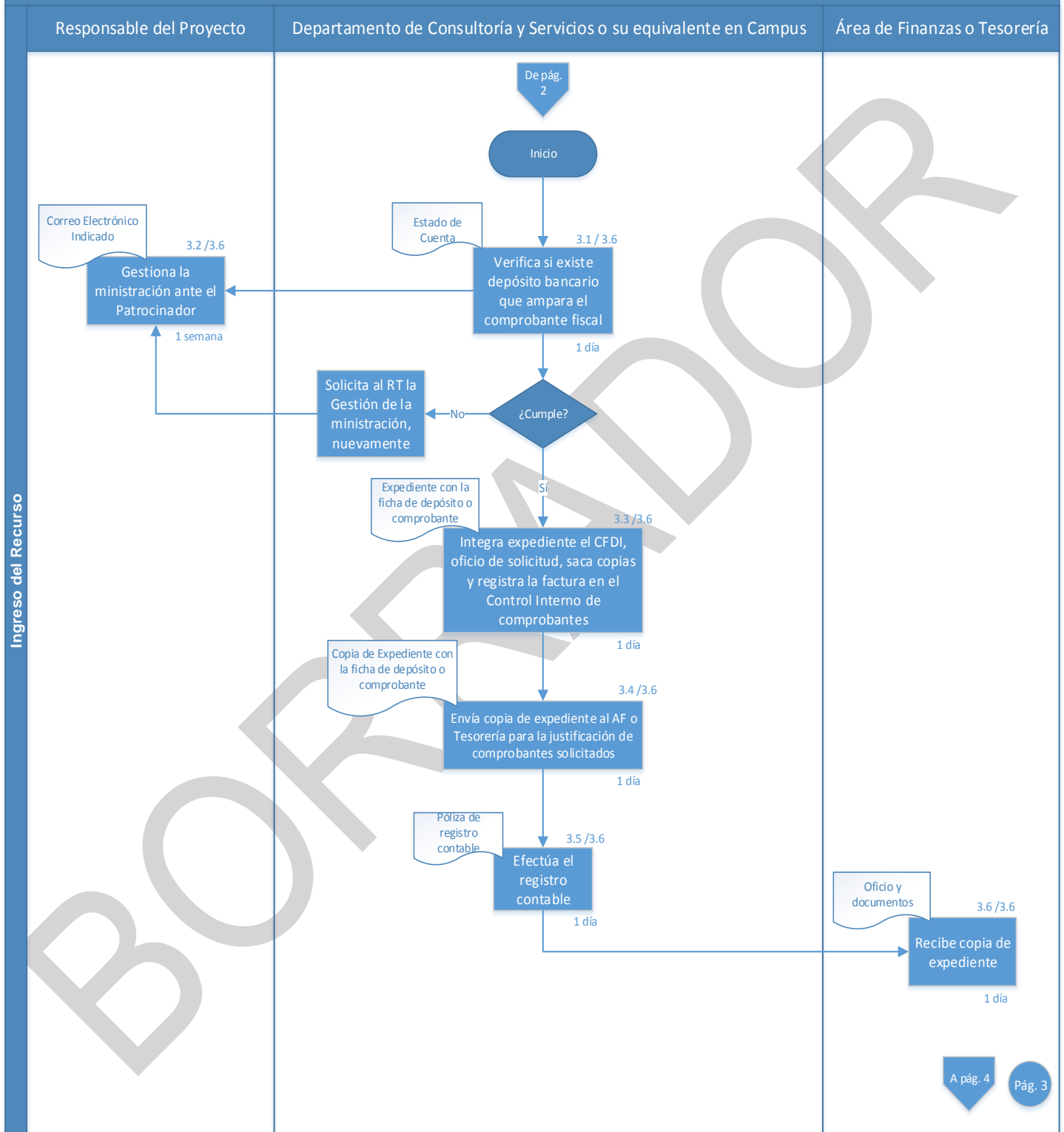
Diagrama Detallado (v.2)



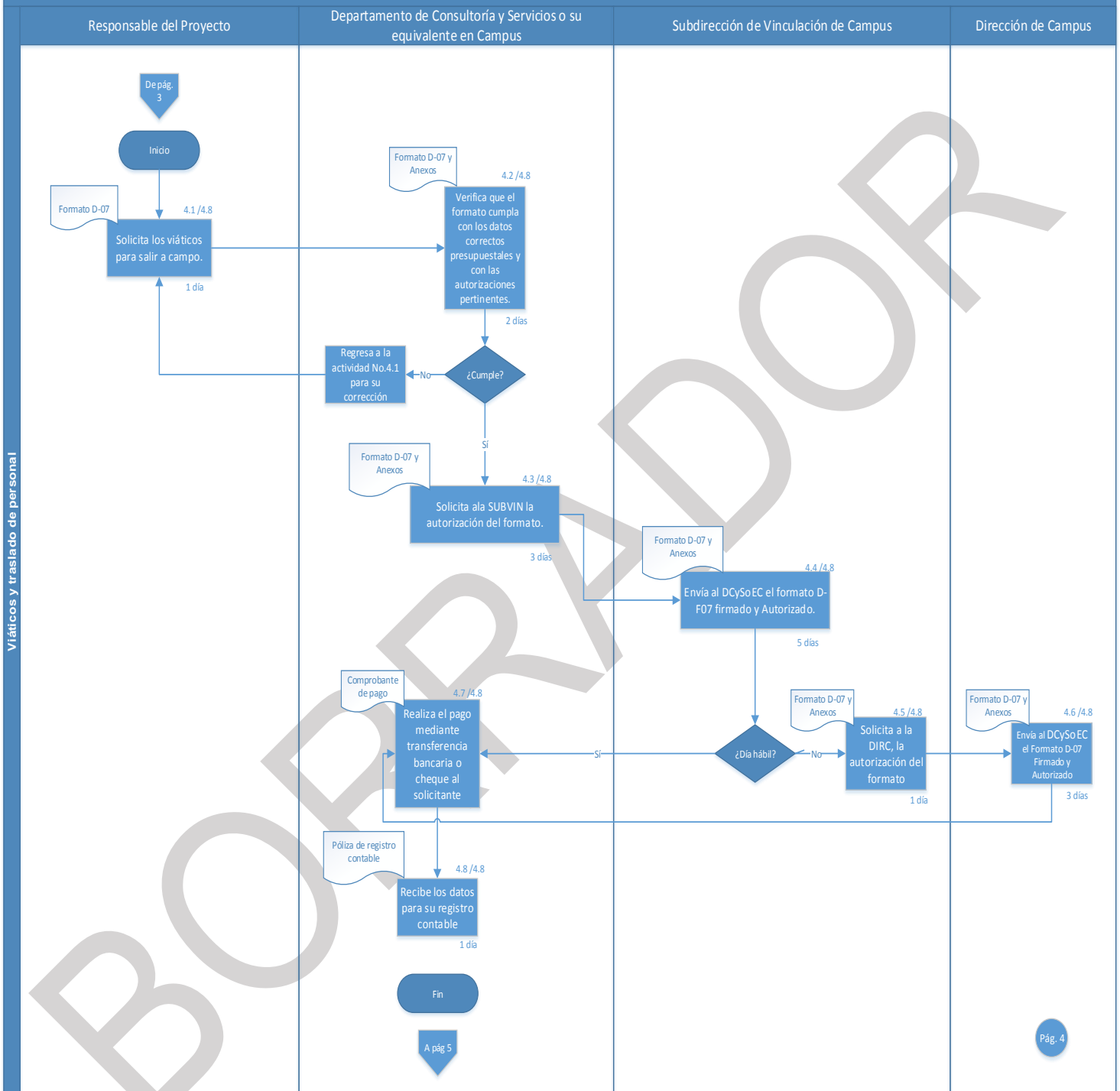
Fase 2: Solicitud de Recurso



Fase 3: Ingreso del Recurso



Fase 4: Viáticos y Traslado de Personal



Viáticos y traslado de personal

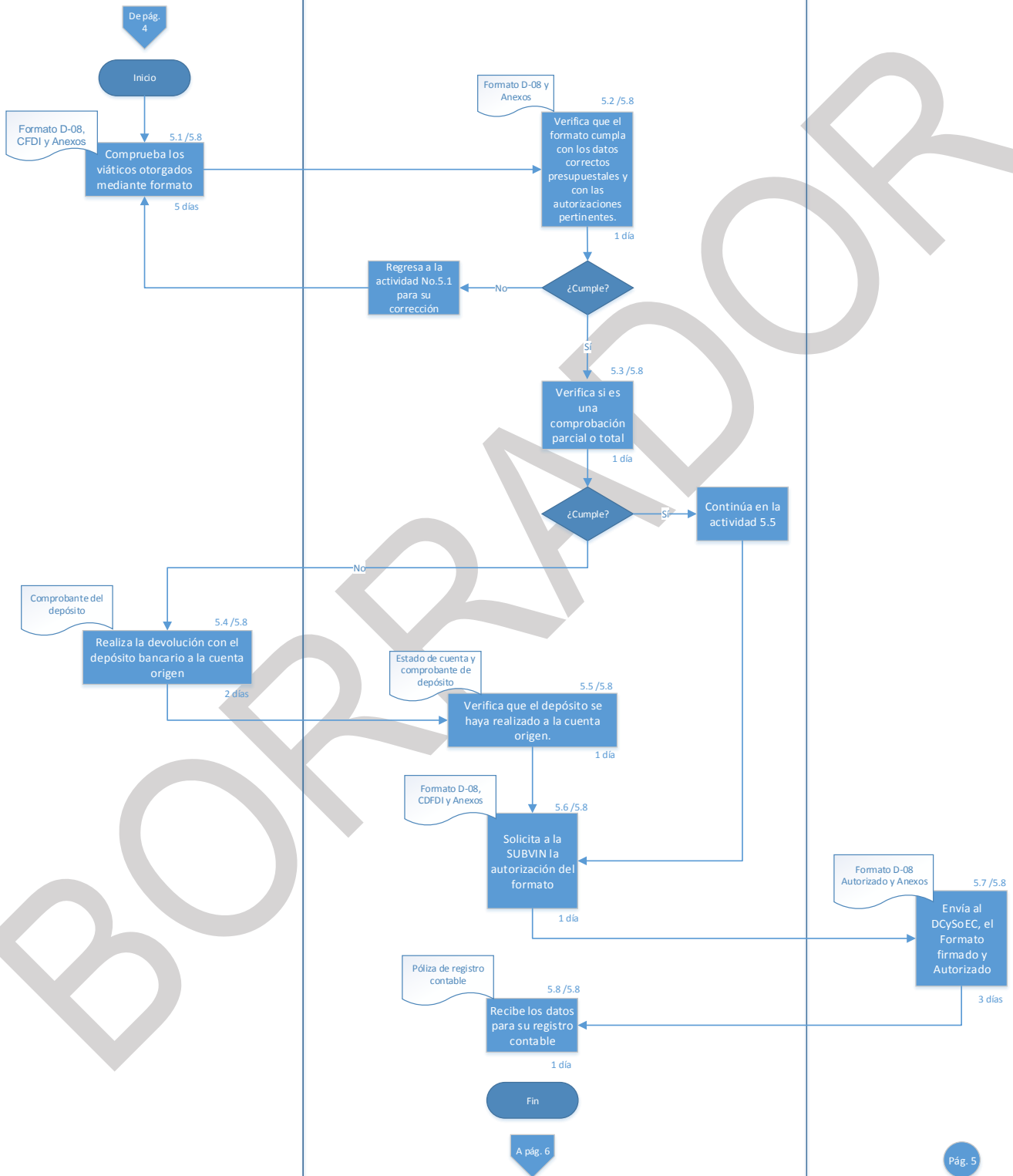
Fase 5: Liquidación de Viáticos y Traslado de personal

Liquidación de Viáticos y Traslado de personal

Responsable del Proyecto

Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en Campus

Subdirección de Vinculación de Campus



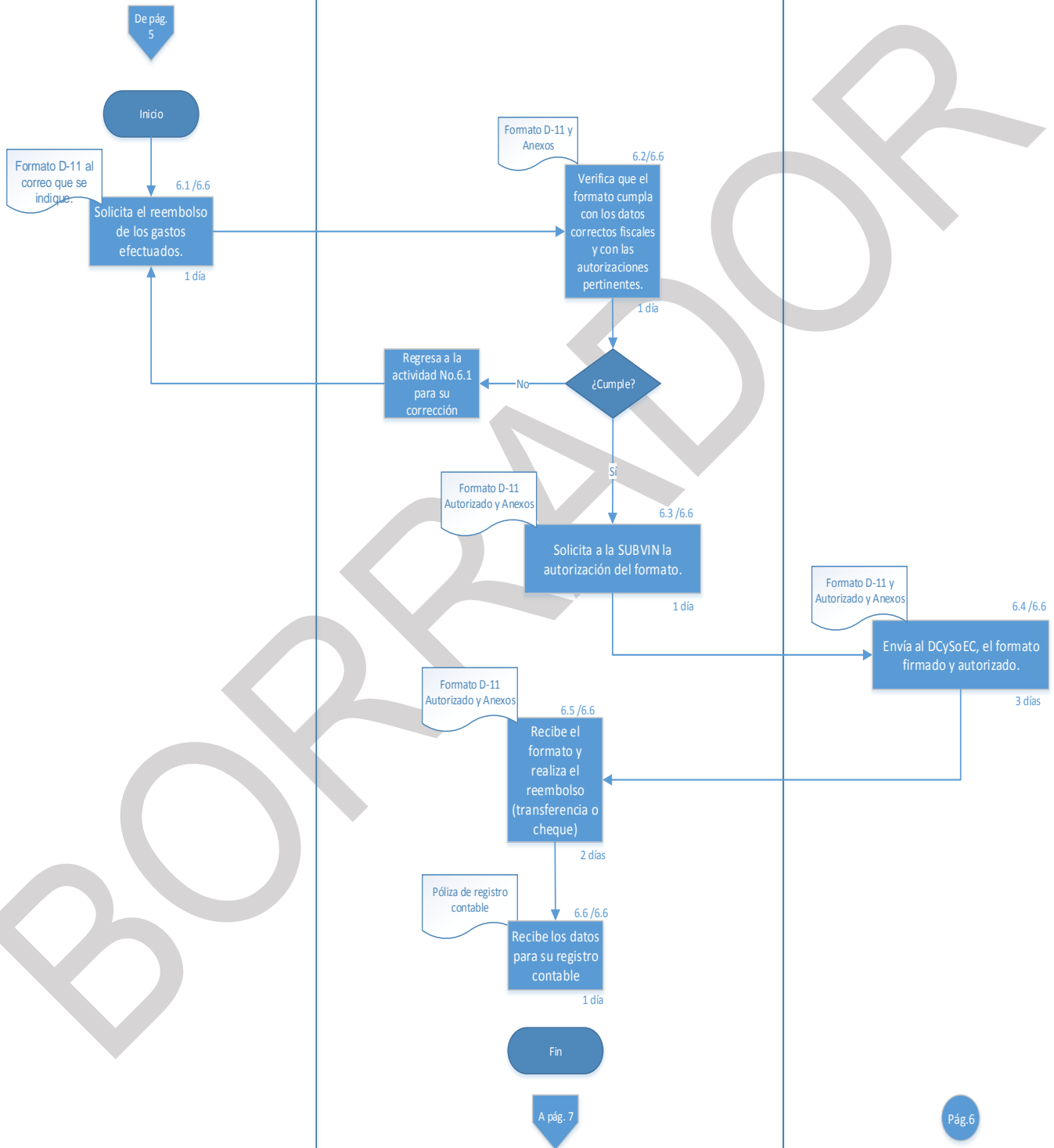
Fase 6: Reposición de Fondos

Responsable del Proyecto

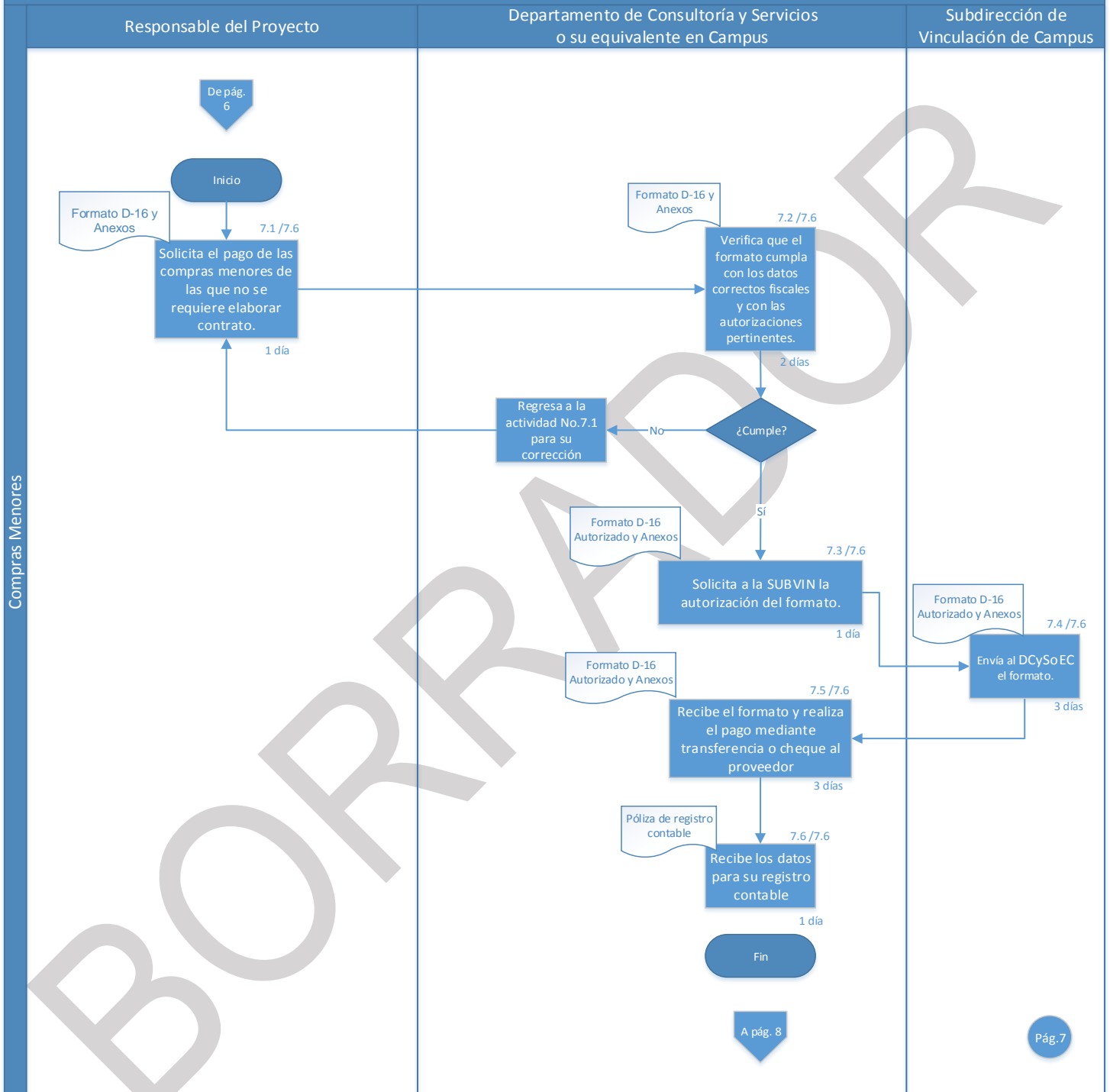
Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en Campus

Subdirección de Vinculación de Campus

Reposición de Fondos



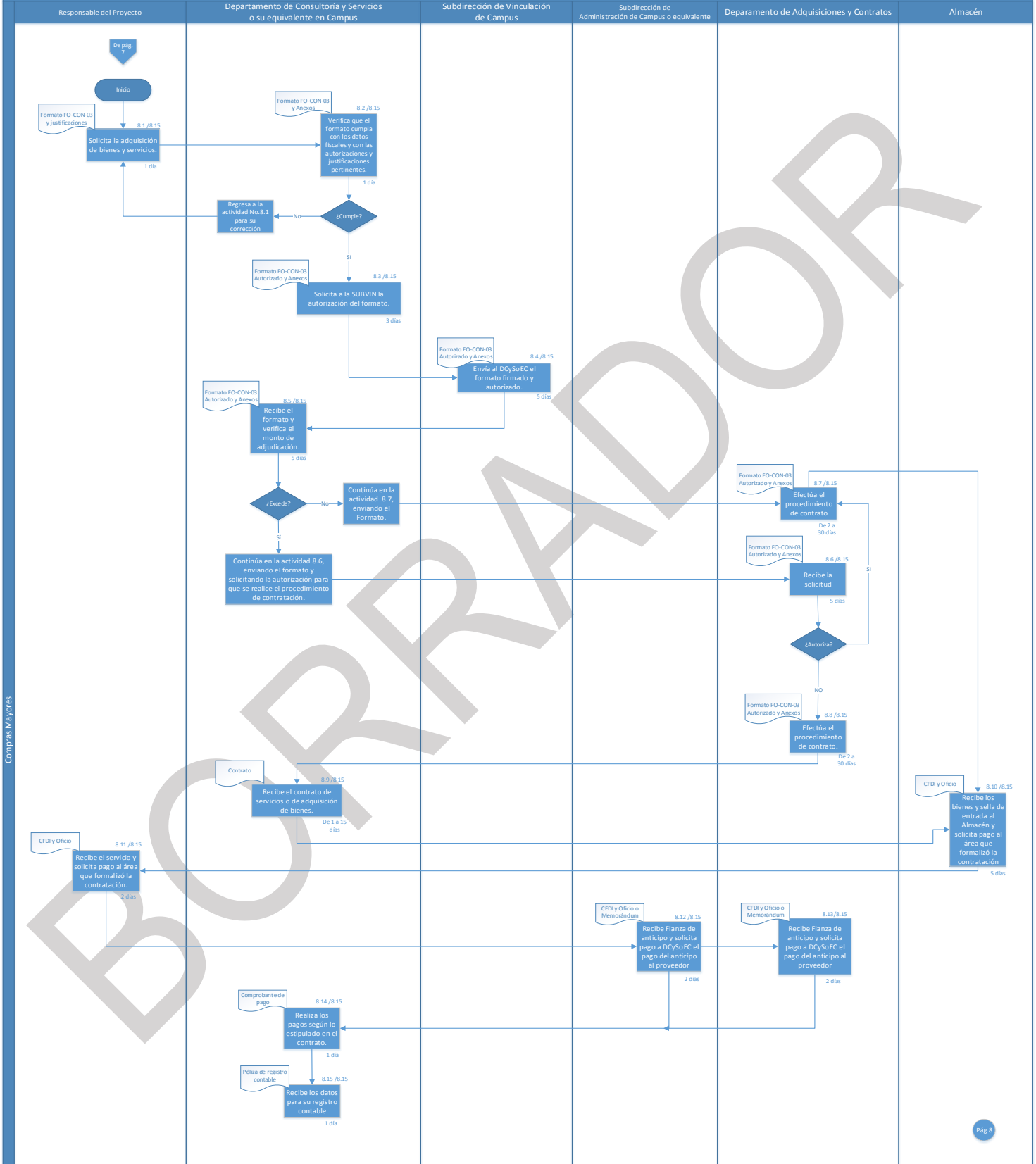
Fase 7: Compras Menores



Compras Menores



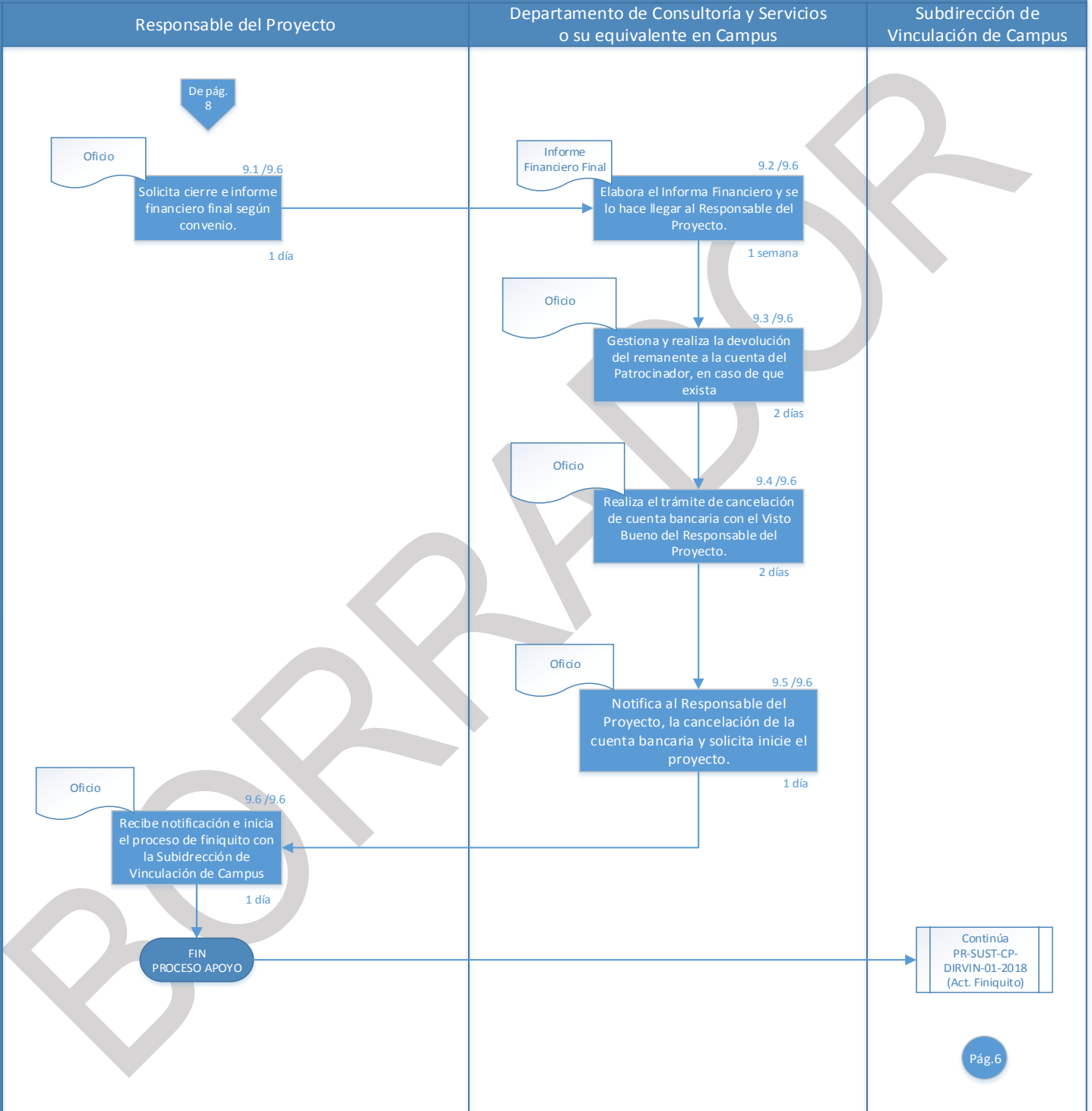
Fase 8: Compras Mayores





Fase 9: 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 trámite (sech,sv,rff,contrataciones) realizados / No. de trámite (sech,sv,rff, contrataciones) solicitados * 100	Porcentaje de eficiencia en los procesos de operación	Mensual	Departamento de Consultoría y Servicios o su equivalente en los Campus
No. de Informes solicitados / No. de informes atendidos * 100	Porcentaje	Trimestral	Departamento de Consultoría y Servicios 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		DÍA	MES	AÑO	FOLIO
CLAVE DE LA OPERACIÓN		INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS					
D-07		SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL					
UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION				IMPORTE TOTAL SOLICITADO			
CLAVE DENOMINACION				\$			
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:			
<p>"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"</p>							
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-16 Solicitud de Expedición de Cheque o Transferencia Bancaria

FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS			DIA	MES	AÑO	FOLIO
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.

Este manual será revisado cada 5 años o cuando los responsables de las Unidades Administrativas consideren necesario hacerlo.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/09/20	<hr/> Dr. Francisco Escobar Vega Director de Vinculación	<hr/> Dr. A. Enrique Becerril Román Secretario Académico <hr/> Lic. Gabriel Martínez Hernández Secretario Administrativo	Versión inicial