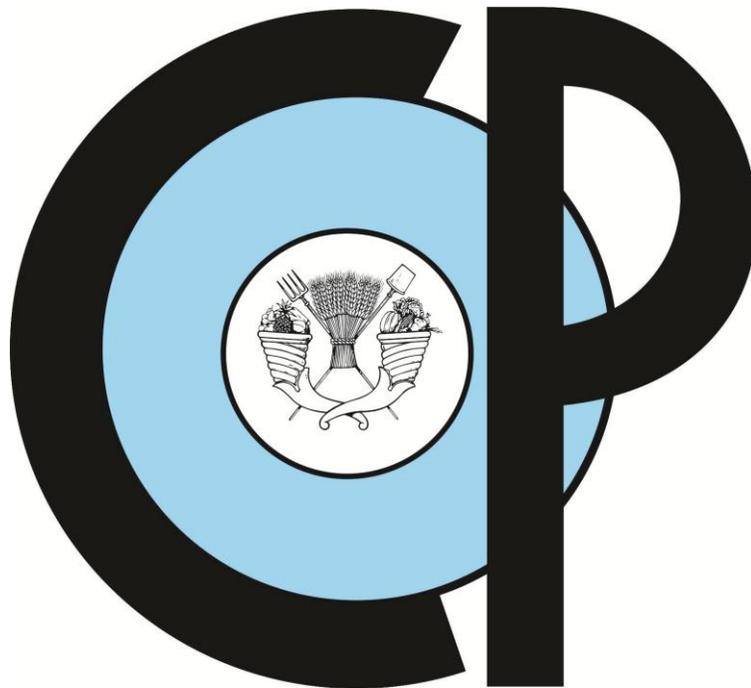


**COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

OFICIO DE AUTORIZACION

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 59 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES Y EL PROPIO ARTICULO 34 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS, SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL, DENOMINADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL".

EL PRESENTE MANUAL TIENE LA FINALIDAD DE LOGRAR LA CONGRUENCIA DE SU ORGANIZACIÓN INTERNA, PARA MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1.-INTRODUCCIÓN	6
2.-OBJETIVO	7
3.-FUNDAMENTO LEGAL	8
4.-DEFINICIONES	9
5.-AMBITO DE APLICACIÓN	11
6-DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS¹²	
6.1- MINISTRACION DE RECURSOS A CAMPUS	12
6.1.1.- POLITICAS	13
6.1.3.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	14
6.1.3- DIAGRAMA DE FLUJO	16
6.2- COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES	
6.2.1- POLITICAS	18
6.2.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	19
6.2.3- DIAGRAMA DE FLUJO	21
6.3.-REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE VIÁTICOS	
6.3.1- POLITICAS	24
6.3.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	25
6.3.3- DIAGRAMA DE FLUJO	27
6.4.-REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	
6.4.1- POLITICAS	29
6.4.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	30
6.4.3- DIAGRAMA DE FLUJO	32
6.5.-REGISTRO Y CONTROL DE PRE COMPROMISO DE REQUISICIÓN	
	34

6.5.1- POLITICAS	35
6.5.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	36
6.5.3- DIAGRAMA DE FLUJO	38
6.6.-REGISTRO Y CONTROL DE ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	39
6.6.1- POLITICAS	40
6.6.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	41
6.6.3- DIAGRAMA DE FLUJO	43
6.7.-REVISIÓN Y REGISTRO DE LA NOMINA CATORCENAL	44
6.7.1- POLITICAS	45
6.7.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	46
6.7.3- DIAGRAMA DE FLUJO	49
7.- FORMATOS	50
7.1- SOLICITUD DE VIÁTICOS (D-07)	51
7.1.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	52
7.1.3.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	53
7.2- LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS (D-08)	55
7.2.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	56
7.2.3.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	58
7.3- SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS (D-11)	61
7.3.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	63
7.3.2.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	64
7.4- POLIZA DE DIARIO (D-13)	66
7.4.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	67
7.4.2.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	69
7.5- POLIZA DE INGRESO (D-13)	71
7.5.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	72
7.5.2.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	74

7.6- POLIZA DE EGRESO (D-14)	76
7.6.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	77
7.6.2.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	79
7.7- SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE O TRANSFERENCIA (D-14)	81
7.7.1.- INSTRUCTIVO PARA E USO Y MANEJO DEL FORMATO	82
7.7.2.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO	84
8.- ANEXOS	86
8.1- ANEXO 1 GUIA CONTABILIZADORA	87
8.2- ANEXO 2 CATALOGO DE CUENTAS	105
8.3- ANEXO 3 NIVELES JERAQUICOS Y TARIFAS DE VIÁTICOS	109
8.4- ANEXO 4 RECIBO DE MINISTRACION DE VIÁTICOS	111
8.5- ANEXO 5 REGISTRO UNICO DE COMISIONES Y OFICIO. DE ASIGNACIÓN	114

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de servir como instrumento de apoyo en la realización de las operaciones de registro y control del presupuesto autorizado al Colegio de Postgraduados.

Contiene la descripción de las operaciones en el orden que deben realizarse, formatos e instructivos que se requieren en cada caso, indicando las políticas que norman los procedimientos con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo, establecer en forma clara y sencilla los procedimientos a seguir en la ejecución de las funciones que se realizan en las áreas que integran el departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

FUNDAMENTO LEGAL

DECRETOS

Decreto por el que se crea un organismo descentralizado denominado colegio de postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

AMBITO FEDERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 09-08-2012

LEYES

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 09-04-2012

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

TEXTO VIGENTE

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 14-06-2012

LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 28-01-2011

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2012

TEXTO VIGENTE (a partir del 01-01-2012)

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2011

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de enero de 2002

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 25-05-2012

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 07-12-2009

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 09-04-2012

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 16-01-2012

CODIGOS

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981

TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 12-12-2011

Nota de vigencia:

La reforma al artículo 100, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2011, entrará en vigor el 31 de agosto de 2012.

DEFINICIONES

COLEGIO:	El Colegio de Postgraduados.
CAMPUS:	A las UBPP's del Colegio de Postgraduados ubicados dentro y fuera de la sede y son los siguientes: Campus Campeche, Campus Córdoba, Campus Montecillo, Campus Puebla, Campus San Luis Potosí, Campus Tabasco y Campus Veracruz.
ADMINISTRACION CENTRAL:	A los Departamentos que están ubicados en el edificio administrativo "FRANCISCO MERINO RABAGO", incluyendo a Almacén General, Campos Experimentales y los Departamentos que integran la Dirección de Educación, de Investigación y de Vinculación.
UBPP:	Unidad Básica de Programación y Presupuestación.
SAGARPA:	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SHCP:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SISTEMA:	Al sistema integrado usuario-máquina para procesar y proveer información que apoye las operaciones, la administración, y la toma de decisiones en la Institución. Utiliza equipo de computación y programas; procedimientos manuales; modelos para el análisis, la planeación y el control.
TESORERIA	El Departamento de Tesorería.
DEPTO. DE C. y C. P	Al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

FOVISSSTE:	Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
ISR:	A la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
FONACOT:	Al Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.
CATALOGO DE CUENTAS:	Al documento que contiene el número de cuenta, subcuenta, sub-subcuenta y auxiliares para la contabilización de las operaciones del Colegio.
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO	Al documento que contiene la identificación de bienes y servicios en orden alfabético, por capítulo y partida específica para ejercer el presupuesto autorizado

AMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos son de aplicación y observancia estricta por las UBPP's, de la Administración central del Colegio y sus Campus, y es responsabilidad del personal de Contabilidad y Control Presupuestal y de los Administradores de los Campus observar el manual y de vigilar su aplicación.

6.1. – MINISTRACIÓN DE RECURSOS A CAMPUS

6.1.1. – POLITICAS

Las ministraciones a los Campus se enviaran de acuerdo al calendario de ministraciones del presupuesto autorizado por el H. Consejo Técnico.

El Campus solicitara su ministración correspondiente, mediante el formato d-16 “Solicitud de Expedición de Cheque o Transferencia de Fondos”.

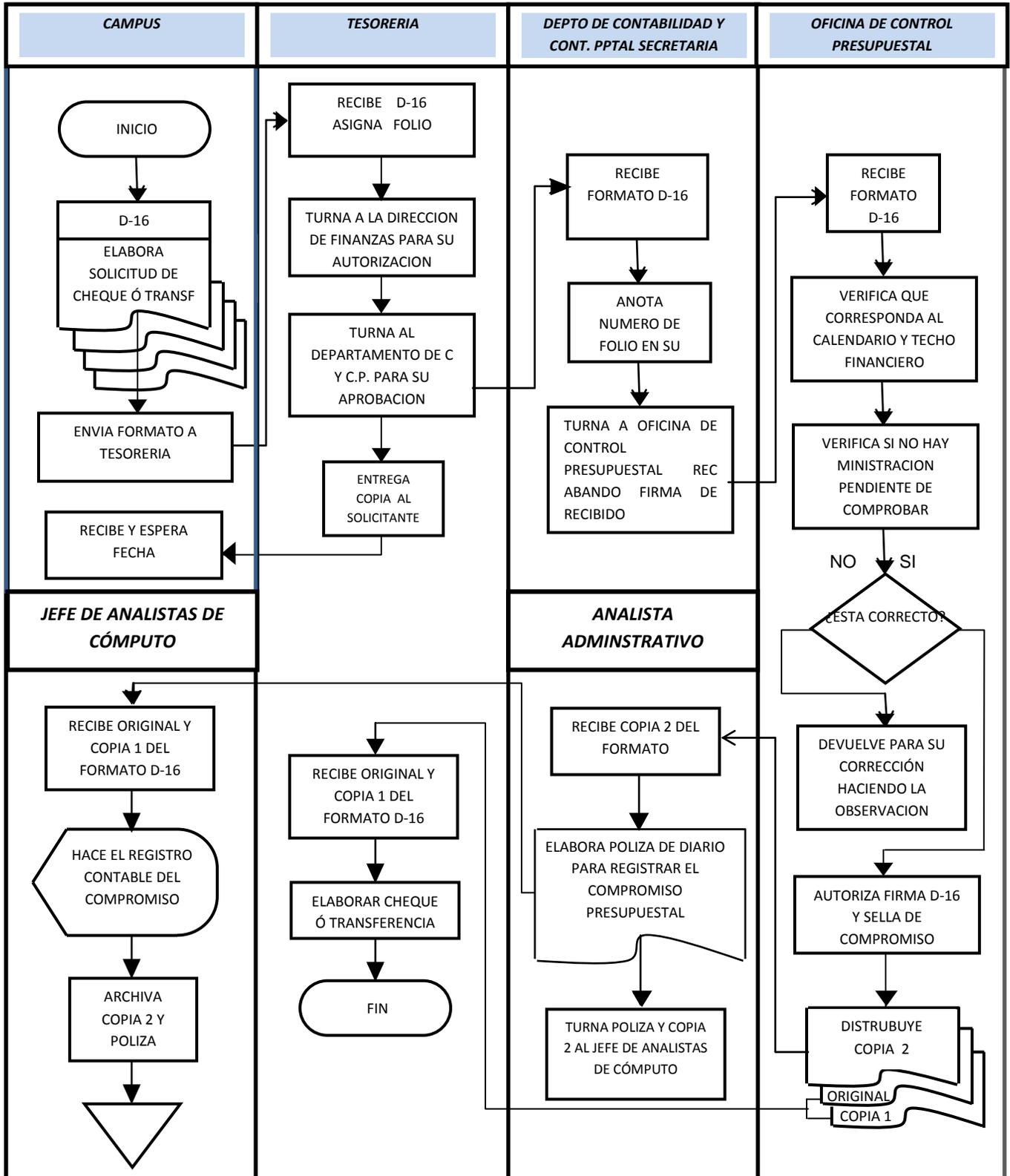
No se enviara la ministración correspondiente si no se ha comprobado la penúltima.

6.1.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
CAMPUS SOLICITANTE	01	Elabora Formato D-16 "SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA BANCARIA", en original y 3 copias para solicitar la ministración correspondiente
	02	Entrega Formato D-16 al Departamento de Tesorería
DEPTO. DE. TESORERIA	03	Recibe Formato D-16.
	04	Asigna número de folio, devuelve copia 3 al solicitante indicándole fecha de transferencia bancaria.
	05	Turna al Depto. de Contabilidad, y Control Presupuestal para su autorización.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y C.P. SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO.	06	Recibe solicitud de Cheque, Formato D-16.
SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO:	07	Anota número de folio en su relación para el control de documentación
	08	Turna a la Oficina de Control Presupuestal para su trámite recabando firma de recibido en relación.
JEFE DE ANALISTAS DE CONTROL PRESUPUESTAL:	09	Recibe Formato D-16.
	10	Verifica que corresponda al calendario de ministraciones y a su techo financiero autorizado.
	11	Procede a verificar si no hay ministración pendiente de comprobar. 11.1.- Si existe ministración anterior pendiente de comprobar, devuelve haciendo la observación
	11.1.-	Si no existe ministración pendiente de comprobar. Continúa en la Act. No. 12.
	12	Autoriza ministración firma formato D-16 y estampa "sello de compromiso".
	13	Turna copia 2 al analista administrativo y el original y copia1 a Tesorería para la elaboración de la transferencia bancaria.

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
ANALISTA ADMINISTRATIVO	14	Recibe copia 2 del formato-16 y procede a elaborar póliza de diario para registrar el compromiso en el sistema de Control Presupuestal basándose en la guía contabilizadora Anexo 1 y en el catalogo de cuentas Anexo 2.
	15	Turna póliza de Diario y copia 2 al jefe de Analistas de Computo para su registro contable.
JEFE DE ANALISTAS DE COMPUTO	16	Recibe la póliza de diario y la incorpora al Sistema General de Contabilidad para su validación y registró en los estados financieros Contables y Presupuestales.
	17	Archiva copia 2 del formato D-16 y la póliza.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	18	Recibe original y copia 1 del formato D-16 autorizado.
	19	Procede a elaborar transferencia bancaria para envío de recursos fiscales y/o propios al Campus.
	20	Termina el procedimiento.

6.1.3-DIAGRAMA DE FLUJO



6.2- COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES

6.2.1-POLITICAS

Las comprobaciones deben efectuarse dentro de los primeros 10 días de cada mes en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

El presupuesto autorizado debe ser ejercido de acuerdo a las partidas correspondientes contenidas en el clasificador por objeto del gasto vigente.

Toda erogación debe estar amparada por documento fuente autorizado para afectar el presupuesto autorizado, pudiendo ser estos:

Solicitud de viáticos.

Liquidación de viáticos.

Solicitud de expedición de cheque ó transferencia bancaria.

Reposición de fondo fijo.

Contrato-Pedido.

Aviso de Compromiso de Contrato.

A cada documento fuente se debe anexar documentación comprobatoria.

Los comprobantes independientemente del monto, deben contener los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación, como son: Nombre ó Razón Social, RFC, Cédula de Empadronamiento, Descripción de Artículos (no describirse como "VARIOS") folio.

Cuando en una reposición de fondos anexe nota ó factura que ampare alguna de las partidas que surte el Almacén, deberá traer el sello de este Departamento, asimismo en el caso de refacciones las notas deberán traer los sellos del Almacén y Control de Vehículos.

Control Presupuestal reportes mensuales del estado que guarda el presupuesto autorizado de cada UBPP, este reporte contiene lo siguiente:

Presupuesto autorizado.

Presupuesto modificado.

Presupuesto comprometido.

Presupuesto ejercido.

Disponibilidad.

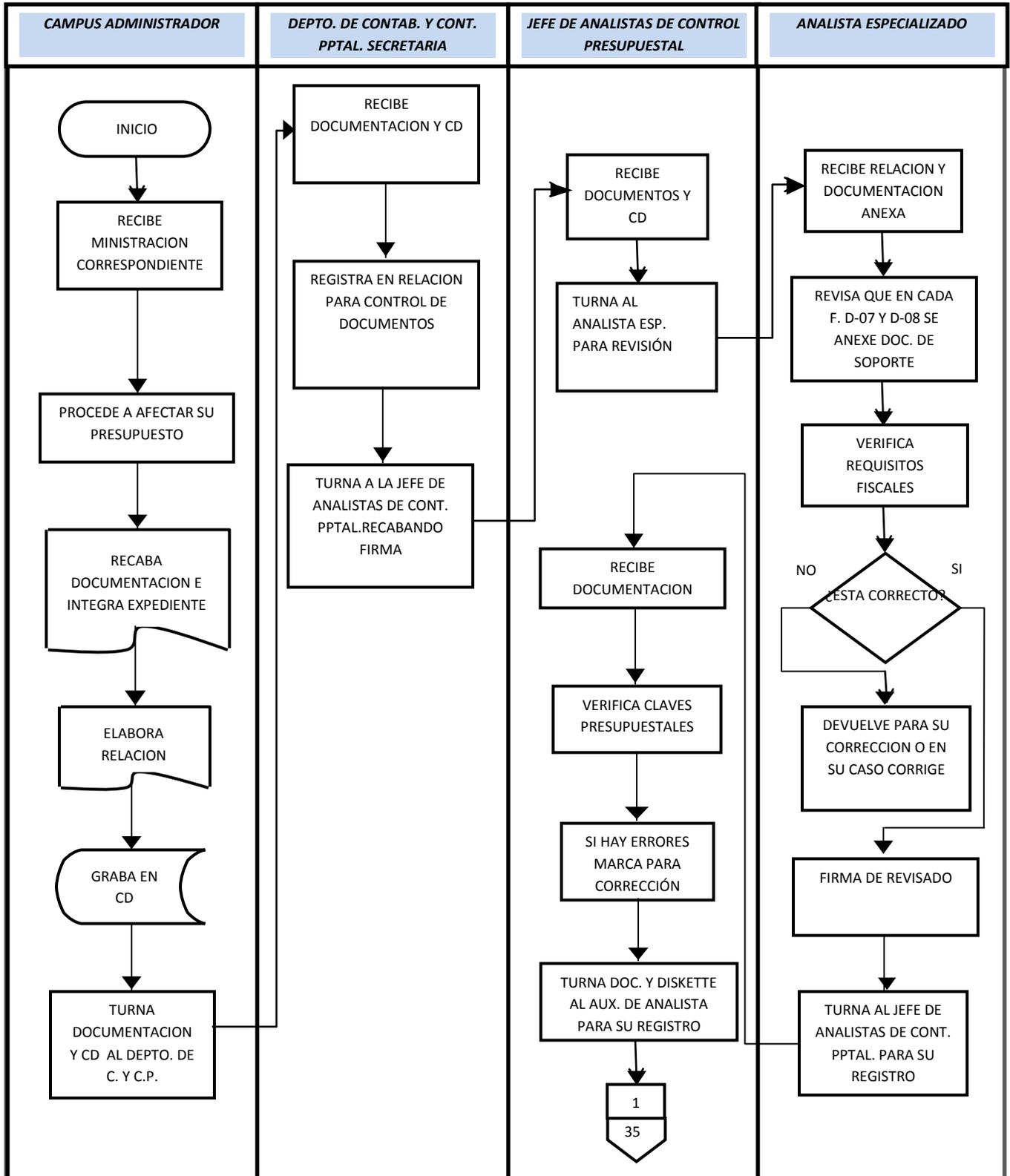
Cada administrador de Campus debe conciliar sus registros contra los de Control Presupuestal al recibir su reporte de presupuesto.

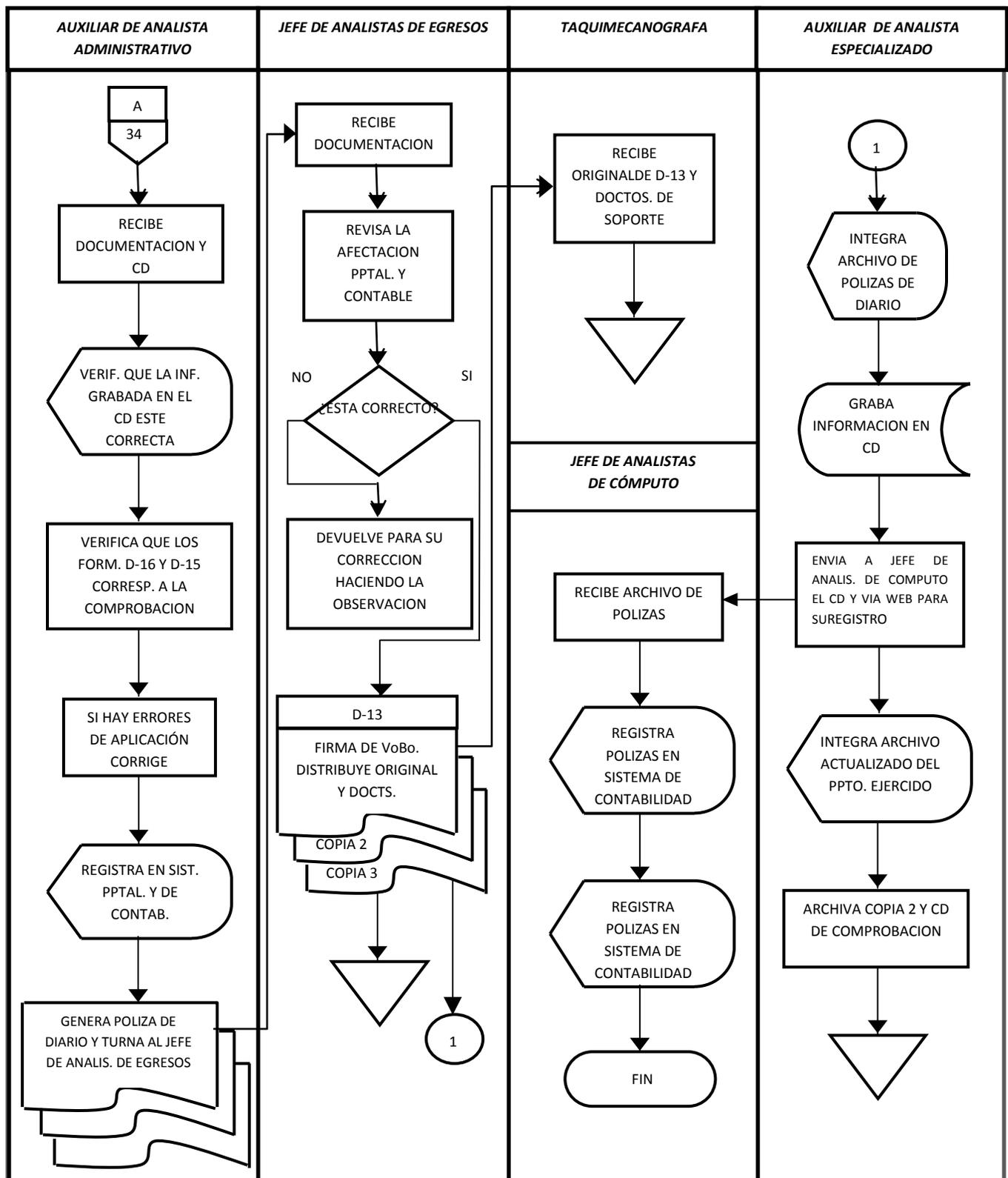
6.2.3- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
ADMINISTRADOR DE CAMPUS:	01	Recibe ministración correspondiente, de acuerdo a calendario de ministraciones y a techo financiero autorizado.
	02	Registra el ingreso mediante recibo de caja, según estado de cuenta bancaria y solicitud de transferencia de gasto corriente.
	03	Ejerce el presupuesto autorizado de conformidad con las partidas solicitadas para cubrir sus necesidades.
	04	Las operaciones se registrarán en pólizas de Diario, Egresos e Ingresos según corresponda, estas deberán contar con la documentación comprobatoria.
	05	Al cierre del mes se elaborará la póliza de comprobación de la ministración que deberá estar debidamente soportada con el listado de pólizas que contengan los documentos comprobatorios. Se envía al departamento de contabilidad y control presupuestal.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	06	Recibe documentos y medio electrónico con los registros de las pólizas que comprueban las ministraciones.
	07	Registra en su relación para el control de documentación.
	08	Turna al Jefe de Analistas de Control Presupuestal para su trámite recabando firma de recibido.
	09	Turna documentación al Jefe de Oficina de Egresos para su revisión.
JEFE DE ANALISTAS DE LA SECCION DE EGRESOS	10	Recibe relación y documentación anexa.
	11	Revisa la afectación presupuestal y contable 11.1.- Si esta incorrecto devuelve para su corrección haciendo la observación. 11.2.- Si esta correcto, continua en la Act. No. 12

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
	12	Verifica programa y que la aplicación del gasto corresponda a la partida correcta, si esta incorrecto hace la observación para su corrección.
	13	Turna documentación indicando las observaciones (si las hay) y medio magnético al Jefe de Analistas Especializado sección de cómputo, para su registro en Sistema General de Contabilidad.
JEFE DE ANALISTAS ESPECIALIZADO:	14	Recibe documentación y medio magnético con la información.
	15	Recibe archivo de pólizas, registra pólizas en Sistema de Contabilidad.
	16	Emite reportes analíticos a nivel resumen y por cada UBPP.
	17	Fin del procedimiento.

6.2.3-DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE VIATICOS

5.3.1.- POLÍTICAS

El otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones oficiales en territorio nacional e internacional se solicitará a través del formato D-07 "SOLICITUD DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL".

Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por el Director General respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por los titulares de las secretarías Académica o Administrativa, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

Las comisiones en territorio nacional serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

Al servidor público se le podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes en comisiones que no podrán exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. Excepcionalmente, el Oficial Mayor podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida.

Las cuotas para viáticos nacionales e internacionales serán las establecidas en las disposiciones conducentes y consecuentemente en el sistema de control presupuestario que corresponda, las mismas estarán en función del grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público comisionado y de la ciudad, país o zona económica donde se lleve a cabo la comisión.

Excepcionalmente, el Secretario Administrativo podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales o internacionales establecidos mediante los sistemas de control presupuestario.

Únicamente se podrán autorizar pasajes con categoría de negocios o superior por conducto del Secretario Administrativo, en los siguientes casos: por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado o en vuelos internacionales de más de 4 ó 6 horas dependiendo del nivel jerárquico del servidor público comisionado, en los términos de las disposiciones aplicables.

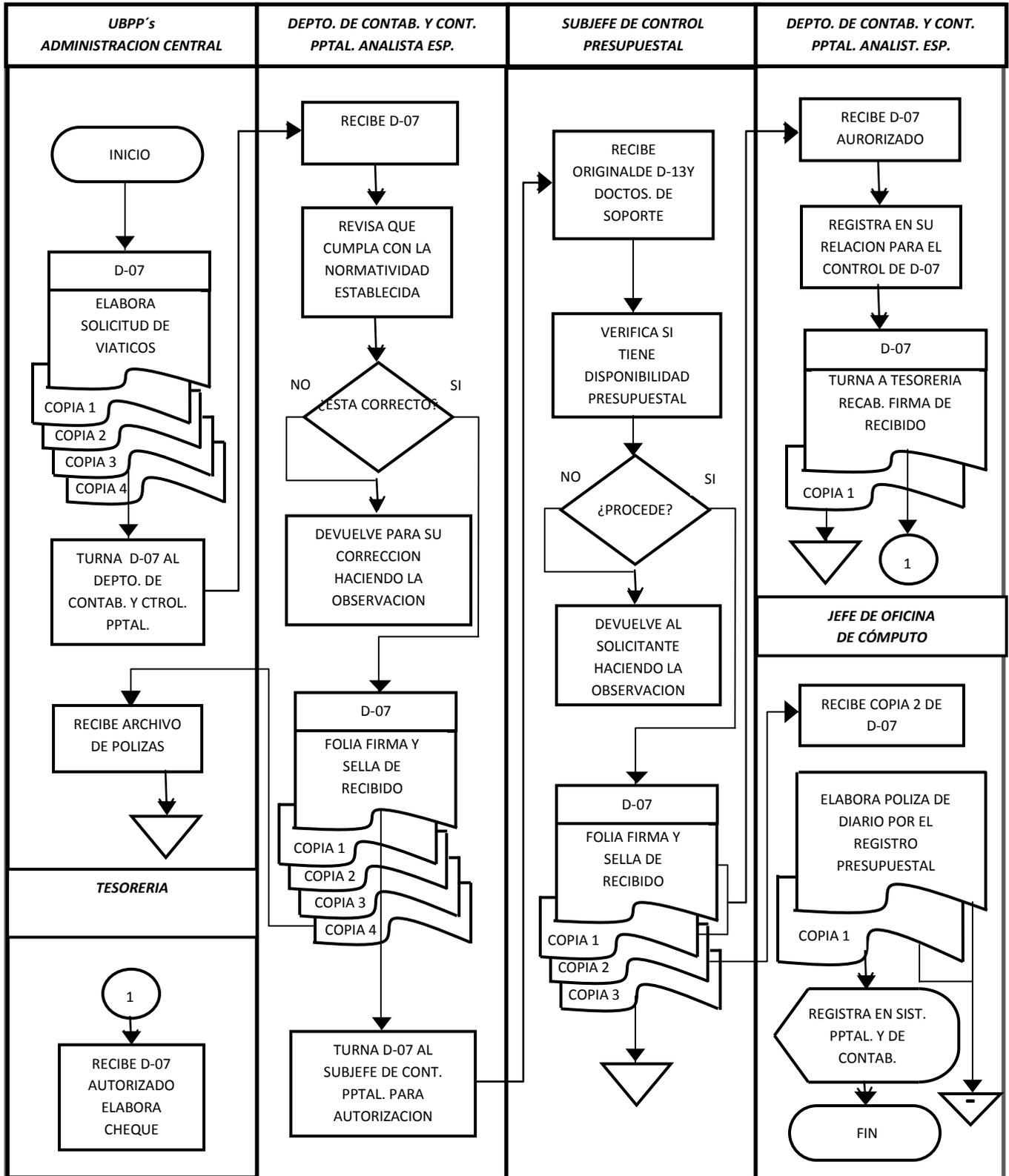
El registro contable del compromiso de viáticos y pasajes, se realiza al autorizarse la comisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
TITULARES DE LAS UBPP'S:	01	Elabora formato D-07 "SOLICITUD DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL" se presenta en original y 4 copias, oficio de autorización y recibo de MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS ANEXO 5, se turna D-07 y anexo 5 al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
ANALISTA ESPECIALIZADO DEL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL.	02	Recibe formato-07 y anexo 5, para su revisión.
	03	<p>Revisa que se cumpla con la normatividad establecida y que contenga los datos correctos de la UBPP, programa, subprograma, proyecto y partida, firmas del titular de la UBPP, y del solicitante.</p> <p>Revisa que la UBPP cuente con disponibilidad presupuestal.</p> <p>3.1.-Si esta incorrecto devuelve para su corrección indicando la observación.</p> <p>3.2.-Si esta correcto continua en la Actividad No. 4</p>
	04	Procede a asignar el numero de folio, firma de revisado, sella de recibido y entrega copia 4 al solicitante.
	05	Turna formato D-07 al jefe de analistas de Control Presupuestal para su autorización.
JEFE DE ANALISTAS DE CONTROL PRESUPUESTAL:	06	<p>Recibe formato D-07 y revisa si tiene disponibilidad presupuestal.</p> <p>6.1.-si no existe disponibilidad, regresa el formato al solicitante haciendo la observación.</p> <p>6.2.-si tiene disponibilidad presupuestal continua en la actividad No. 7.</p>
	07	Le coloca el sello de "compromiso" en el formato D-07 y firma de autorizado.
	08	<p>Distribuye el formato D-07:</p> <p>Original y copia 1 al Analista especializado.</p> <p>Copia 2 al Analista Especializado oficina de cómputo para su registro en el sistema de control presupuestal.</p> <p>Copia 3 al archivo de control presupuestal.</p>

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
ANALISTA ESPECIALIZADO CONTROL PRESUPUESTAL	09	Recibe el formato D-07 autorizado.
	10	Registra en su relación para el control de solicitudes.
	11	Turna el formato D-07 y oficio de justificación al Departamento de Tesorería para la elaboración de la transferencia bancaria ó cheque, recaba firma de recibido en su relación, separa copia 1 y archiva.
	12	Procede a elaborar póliza de diario en el sistema de control presupuestal basándose en la guía contabilizadora y en el catalogo de cuentas y la pone a disposición del área de computo para su registro en estados financieros contable-presupuestal
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	13	Recibe el formato D-07 autorizado.
JEFE DE ANALISTAS DE LA OFICINA DE CÓMPUTO.	12	Procede a incorporar la póliza de diario en el sistema general de contabilidad para su registro en estados financieros contable-presupuestal
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	13	Recibe el formato D-07 autorizado.
	14	Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE VÍATICOS

5.4.1. –POLITICAS

La comprobación del otorgamiento de viáticos se efectuara a través de del formato D-08 “LIQUIDACION DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL”.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión y deberá enviar la documentación comprobatoria correspondiente.

El registro contable del devengado, se realizará en la fecha de autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:

En el caso de comisiones en territorio nacional:

En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o

En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

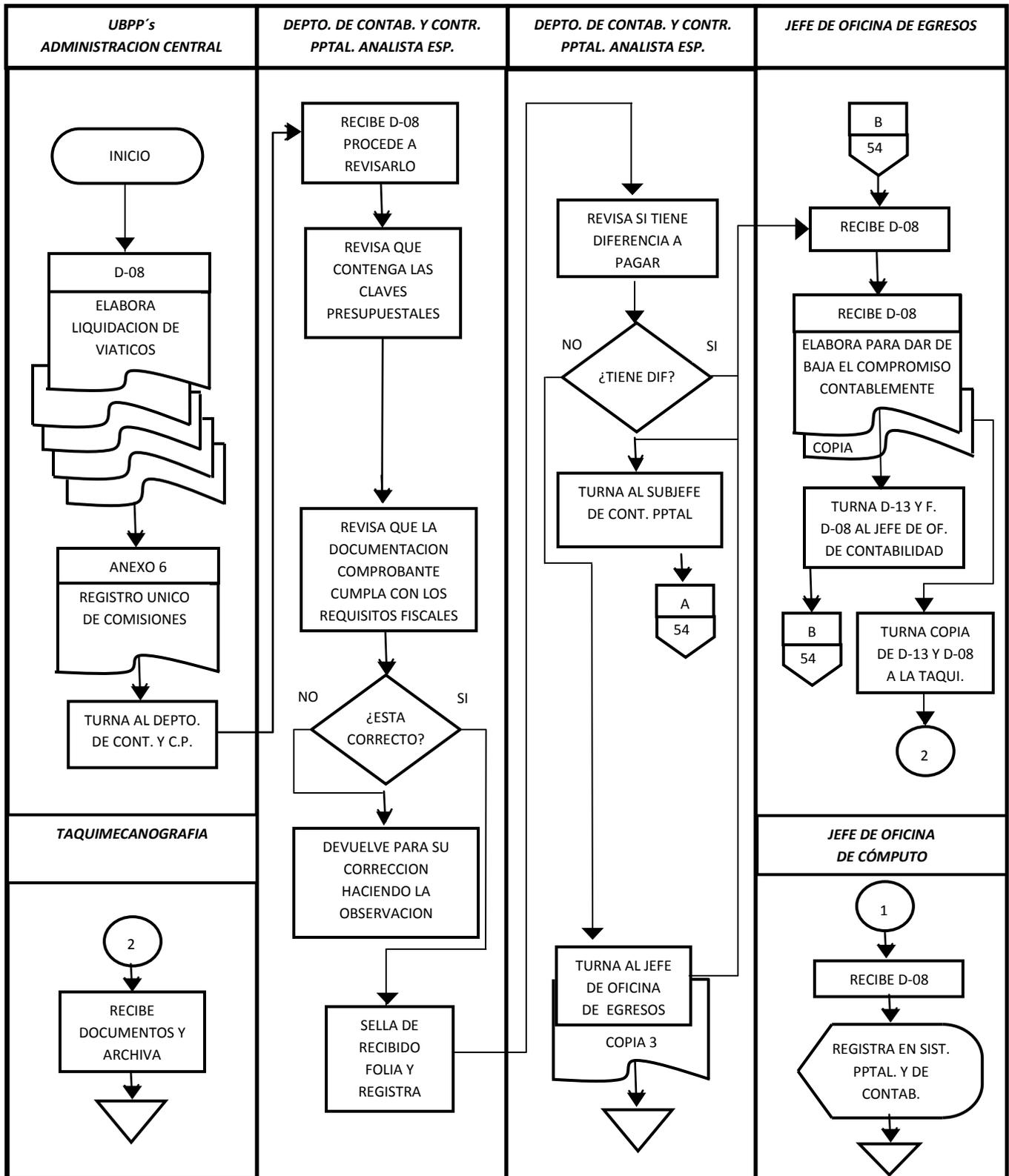
El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

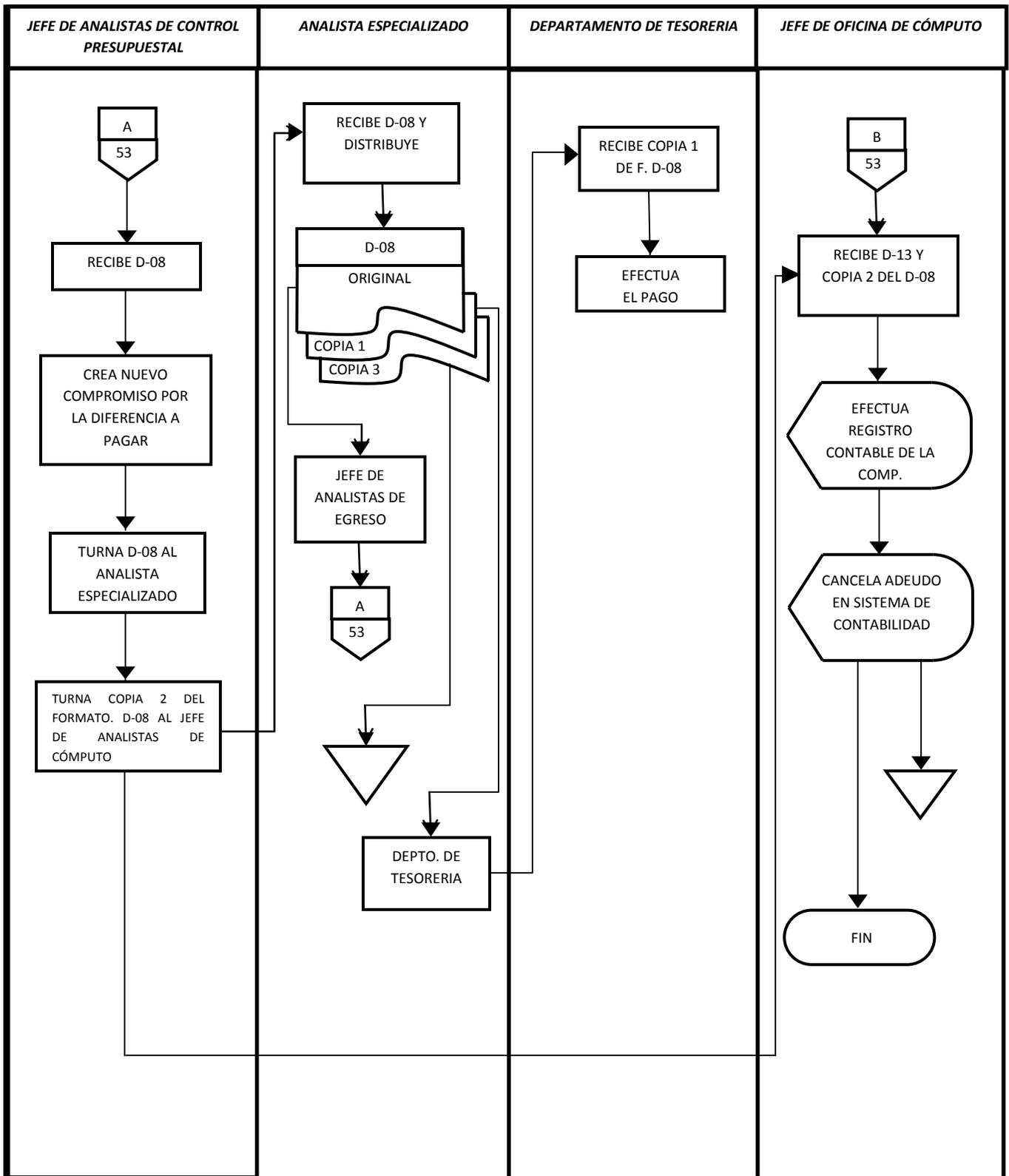
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
UBBP'S:	01	Elabora formato D-08 "LIQUIDACIÓN DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL" se presenta en original y 4 copias, oficio de autorización, se turna el formato D-07 y oficio de justificación al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Analista Especializado del área de Control Presupuestal.	02	Recibe formato D-08 para su revisión y el informe de la comisión realizada al titular de la unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.
	03	<p>Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida y que el formato D-08, contenga los datos correctos de la UBPP, programa, subprograma, proyecto y partida, firmas del titular de la UBPP, y del solicitante, y que se anexe el informe de la comisión realizada.</p> <p>3.1.-Si esta incorrecto devuelve para su corrección indicando la observación.</p> <p>3.2.-Si esta correcto continua en la Actividad No. 4</p>
	04	Procede a asignar el numero de folio, firma de revisado, sella de recibido y entrega copia 4 al viaticante.
	05	Si existen diferencias a favor del Colegio entre el importe otorgado y el ejercido se solicita realice la devolución al departamento de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	06	Recibe el importe de la devolución y emite recibo de caja.
JEFE DE ANALISTAS DE CONTROL PRESUPUESTAL:	07	Recibe formato D-08 y recibo de caja por el importe de la devolución.
	08	Procede a elaborar póliza de diario D-13 para dar de baja el compromiso presupuestal por la devolución.

	09	Turna póliza de diario anexando copia 2 al jefe de analistas especializado para su registro.
	10	Se envía al jefe de analistas del área de egresos la documentación comprobatoria del viatico para su registro y descargo contable de la cuenta del viaticante.
JEFE DE ANALISTAS ESPECIALIZADO	11	Recibe formato D-08 documentación comprobatoria y recibo de caja por el importe de la devolución, elabora póliza de diario D-13 registra la comprobación y devolución realizada y envía la póliza al área de sistema general de contabilidad para su incorporación a los estados financieros.
	12	Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO





PRECOMPROMISO DE REQUISICIÓN

5.1.1. – POLITICAS

El usuario deberá tramitar la suficiencia presupuestal mediante el formato de FO-CON-03 “Requisición Compra”

Las partidas solicitadas deberán estar incluidas en el presupuesto autorizado al Colegio de Postgraduados en el año vigente.

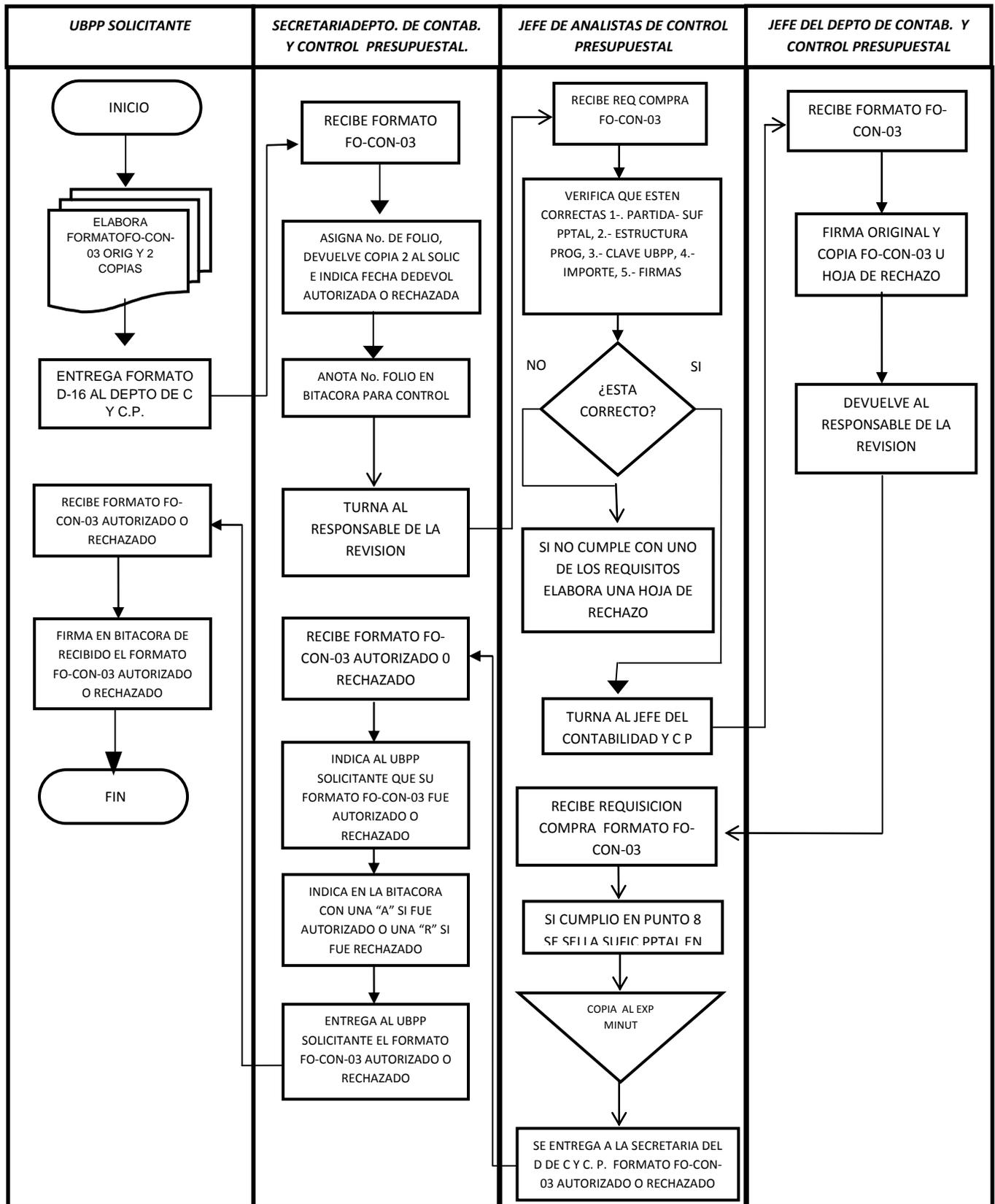
No se dará trámite a solicitudes sin la debida autorización.

5.5.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
UBPP SOLICITANTE	01	Elabora Formato FO-CON-03 "REQUISICION COMPRA", en original y 2 copias para solicitar suficiencia presupuestal correspondiente.
	02	Entrega Formato D-16 al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
SECRETARIA DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	03	Recibe Formato FO-CON-03.
	04	Asigna número de folio, devuelve copia 2 al solicitante indicándole fecha de devolución autorizada o rechazada.
	05	Anota número de folio en la bitácora para el control de documentación.
	06	Turna al responsable de la revisión
JEFE DE ANALISTAS DE CONTROL PRESUPUESTAL:	07	Recibe Requisición Compra, Formato FO-CON-03.
	08	Verifica que estén correctas: 1.-Partida (que este incluida en el presupuesto y cuente con suficiencia presupuestal). 2.-Estructura programática. 3.-Clave de UBPP. 4.-Importe expresado en pesos mexicanos (debe incluir el impuesto correspondiente). 5.- Firmas correspondientes.
	8.1	Sí no cumple con uno de los requisitos mencionados en el punto 8 , se elabora una hoja de rechazo indicándole el motivo por el cual no se autorizó.
	09	Turna al Jefe del Depto. De Contabilidad y Control Presupuestal para su firma de autorización o rechazo.
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL:	10	Recibe Formato FO-CON-03.

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
	11	Firma el original y copia del Formato FO-CON-03 u hoja de rechazo.
	12	Devuelve al responsable de la revisión.
JEFE DE ANALISTAS DE CONTROL PRESUPUESTAL:	13	Recibe Requisición Compra, Formato FO-CON-03.
	14	Si cumplió con lo indicado en el punto 8 se estampa "sello de suficiencia presupuestal" en original y copia del Formato FO-CON-03.
	14.1	La copia se integra al expediente para minutario.
	15	Se entrega a la secretaria del Depto. De Contabilidad y Control Presupuestal el Formato FO-CON-03 autorizado o rechazado.
SECRETARIA DEL DEPTO.	16	Recibe Formato FO-CON-03 autorizado o rechazado.
	17	Indica al UBPP solicitante que su Formato FO-CON-03 fue autorizado o rechazado.
	17.1	Indica en la bitácora con una "A" si fue autorizado o una "R" si fue rechazado.
	18	Entrega al UBPP solicitante el Formato FO-CON-03 autorizado o rechazado.
UBPP SOLICITANTE	19	Recibe Formato FO-CON-03 autorizado o rechazado.
	20	Firma en la bitácora de recibido el Formato FO-CON-03 autorizado o rechazado.
	21	Fin del procedimiento.

5.5.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO Y CONTROL DE ANTICIPO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

POLITICAS

El pago por anticipo a proveedores debe ser por la cantidad estipulada en el pedido previamente autorizado.

Los anticipos no excederán del 50 por ciento del valor del contrato.

Los anticipos se otorgaran únicamente para garantizar el precio.

Las obras cuya ejecución se encuentra dividida en fases, es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera.

Se debe llevar un control por cada obra pública y su respectivo presupuesto.

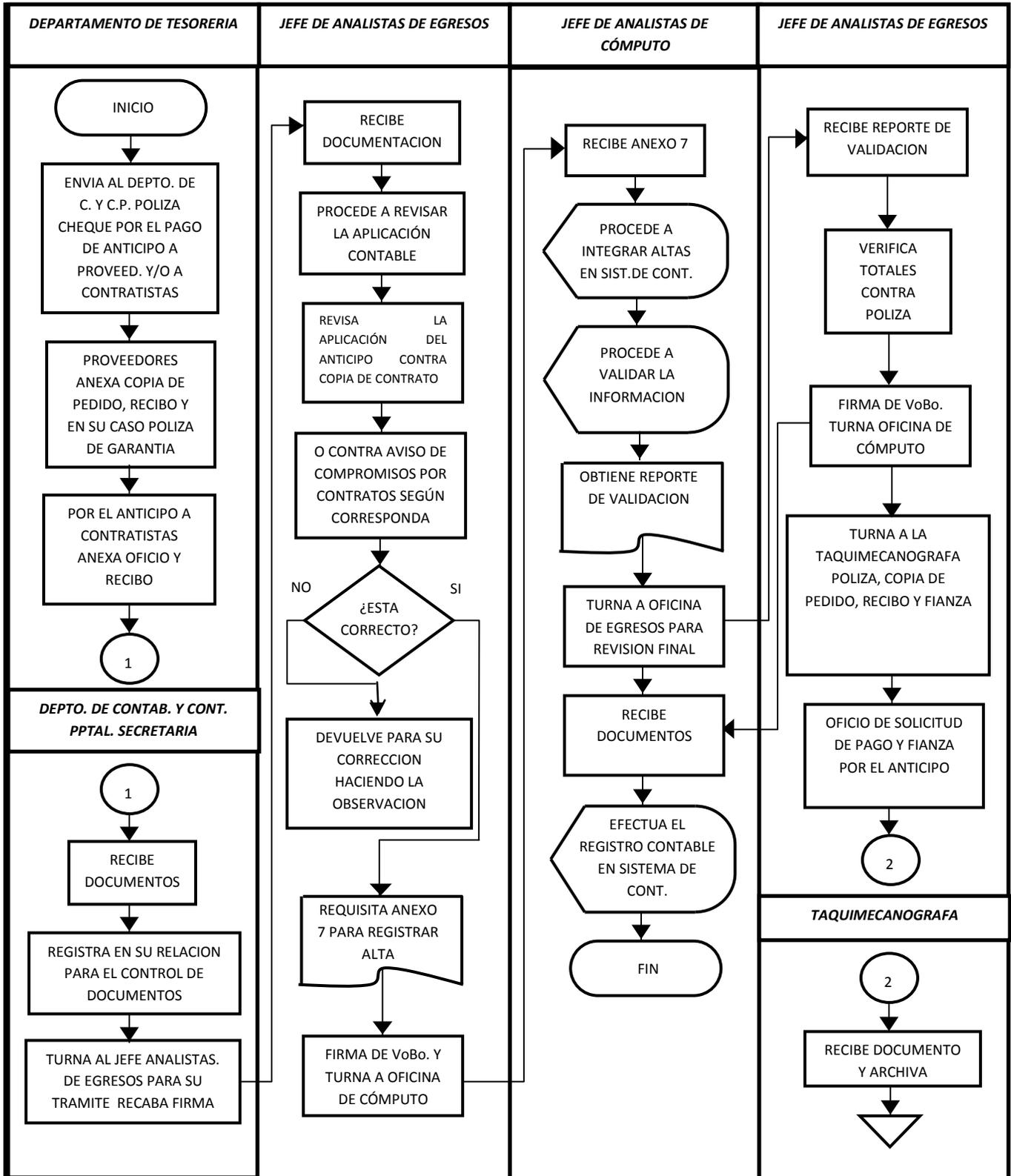
Se debe conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria del gasto de inversión, por tiempo indefinido a partir de la fecha de su recepción.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE TESORERIA:	01	Envía al Depto. De Contabilidad y C. P. póliza cheque o de transferencia por el pago del anticipo a proveedores, anexando copia del contrato por la adquisición de bienes ó por la prestación del servicio, recibo, fianza y oficio en el que se solicita el pago por parte de Adquisiciones u Obra.
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONT. Y CTROL PRESUPUESTAL:	02	Recibe póliza y documentación anexa.
	03	Registra en su relación para el control de la documentación.
	04	Turna al jefe de analistas de egresos para su tramite recaba firma de acuse.
JEFE DE ANALISTAS DE EGRESOS	05	Recibe la documentación.
	06	Realiza la aplicación contable basándose en el catalogo de cuentas autorizado, asi como la aplicación del anticipo contra copia del contrato por la adquisición de bienes o del aviso de compromiso y contrato en el caso de mantenimientos u Obra. 6.1.-si esta incorrecto lo devuelve para su corrección haciendo la observación. 6.2.-si esta correcto. Continúa en la actividad numero 07.
	07	Procede a dar de alta al contratista ó proveedor en su caso si no se encuentra en el catalogo de cuentas del Sistema de General de Contabilidad.
	08	Firma anexo 7 de Vo. Bo. Y turna al jefe de analistas de Cómputo, para registrar el alta en el Sistema, así como la póliza realizada en archivo electrónico.
JEFE DE ANALISTAS DE COMPUTO	09	Recibe el formato del alta de anexo 7
	10	Procede a dar altas en el Sistema General de Contabilidad y la valida y envía al Jefe de Analistas Egresos.

RESPONSABLE	No. ACT	ACTIVIDADES
JEFE DE ANALISTAS DE EGRESOS	11	Recibe reporte de validación. 11.1 verifica totales contra póliza. 11.2 turna póliza, copia de pedido recibo y fianza a la Taquimecanógrafa para su archivo.
TAQUIMECANOGRAFA	12	Recibe documentación y archiva.
	13	Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



5.6. – REVISION Y REGISTRO DE NOMINA CATORCENAL

5.6.1. – POLITICAS

Los listados de nómina deben ser enviados al Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal de conformidad con el calendario del proceso de pago de la nomina.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Nominas, el envío oportuno de las cifras de control, Póliza y demás listados al Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal.

Es responsabilidad del Jefe de Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal el registro oportuno de la nómina catorcenal.

Las actualizaciones al Catálogo de cuentas únicamente se deben hacer a nivel subsubcuenta por las altas y las bajas que se reporten en los movimientos de nómina.

Las cuentas no se pueden alterar sin previa autorización y modificación del Catalogo de Cuentas.

5.6.2- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE NOMINAS:	01	<p>Pone a disposición vía red y notifica mediante oficio al Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal, los siguientes listados:</p> <p>Cifras de control.</p> <p>Percepciones y deducciones los empleados permanentes eventuales.</p> <p>Pagos a efectuar a la Aseguradora.</p> <p>Descuentos de ISPT.</p> <p>Sueldos negativos.</p> <p>Póliza de Diario de permanentes y eventuales.</p> <p>Seguro de vida.</p> <p>Cuota APACPAC.</p> <p>Préstamos a cuenta de salario.</p> <p>Listado alfabético.</p> <p>Listado numérico.</p> <p>Cuota Club de Profesores.</p> <p>Responsabilidad de empleados.</p> <p>Descuentos a favor del ISSSTE.</p> <p>Seguro de Gastos médicos mayores.</p> <p>Aportaciones al ISSSTE.</p> <p>Descuentos a favor del FOVISSSTE.</p> <p>Pagos líquidos por zona (resumen).</p> <p>Seguro de vida adicional.</p> <p>Reporte de descuentos del FONACOT.</p> <p>Pensión alimenticia.</p> <p>Bonificación al salario.</p> <p>Seguro de automóvil.</p>
SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO. DE C.y C.P.:	02	Recibe oficio y listados anexos.
	03	Registra en su relación para el control de documentación.
	04	Turna a la Oficina de Egresos para su trámite recabando firma de recibido.
JEFE DE ANALISTAS DE EGRESOS CONTABILIDAD:	05	Recibe oficio y listados anexos
	06	Verifica que los listados correspondan a los descritos en el oficio.

	07	Procede a checar las cifras de control que contienen el neto de percepciones y deducciones por concepto contra la póliza cheque ó transferencia bancaria que contiene el total de percepciones y deducciones por UBPP, Programa Subprograma Cuenta y Subcuenta.
	08	Toma como base las cifras de control por separado base eventual y procede a checar póliza cheque, sumando los totales de las UBPP registradas en la póliza por concepto de percepciones y deducciones, debiendo coincidir estos contra las cifras de control. 8.1.- Si no coinciden devuelve al Depto. de Nominas para su corrección haciendo la observación. 8.1.- Si está correcto. Continúa en la act. no. 09.
	09	Turna a la Oficina de Computo para su registro en Sistema de Contabilidad.
JEFE DE ANALISTAS DE COMPUTO:	10	Recibe documentación
	11	Procede a validar la información en el Sistema de Contabilidad
	12	Obtiene reporte de altas (descuentos ISSSTE, FONACOT, etc.).
	13	Turna reporte de altas a la Oficina de Egresos. Para actualización de cuentas contables.
JEFE DE ANALISTAS DE EGRESOS CONTABILIDAD:	14	Recibe reporte de altas. Procede a actualizar asignando número de cuenta, subcuenta y sub-subcuenta en el Anexo 7 "Actualización al catálogo de cuentas".
	15	Turna Anexo 7 a la Oficina de Computo.
JEFE DE ANALISTAS DE COMPUTO:	16	Recibe Anexo 7
	17	Procede a integrar altas en el Sistema de Contabilidad de acuerdo a la Guía Contabilizadora (Anexo 1), al Catálogo de Cuentas (Anexo 2) y al Anexo 4.
	18	Procede a validar la información.

	19	Obtiene reporte de validación y turna a Oficina de Egresos para su revisión final.
JEFE DE ANALISTAS DE EGRESOS:	20	Recibe reporte de validación.
	21	Verifica totales contra cifras de control.
	22	Firma de Vo. Bo. y turna a la Oficina de Computo, archiva listados de nómina.
JEFE DE ANALISTAS DE COMPUTO:	23	Recibe documentación, verifica que sea el mismo que esta en la RED.
	24	Efectúa el registro contable en el Sistema General de Contabilidad de acuerdo a Guía Contabilizadora (Anexo 1) y al Catálogo de Cuentas (Anexo 2).
	25	Fin del procedimiento.

6. – FORMATOS

6.1. – SOLICITUD DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL D-07

CLAVE DEL FORMATO D-07	CLAVE DE LA OPERACION 1	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS SOLICITUD DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL	DIA MES AÑO 2 2 2		FOLIO 3
UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION			IMPORTE TOTAL SOLICITADO		
CLAVE 45	DENOMINACION		6		
DATOS GENERALES					
CLAVE 7	NOMBRE 8		CATEGORIA 9	REG. FED. CONT. 10	
DATOS REFERENTES A LA SALIDA					
LUGAR DE RESIDENCIA 11			LUGAR DE COMISION 12		
FECHA DE SALIDA 13		FECHA DE REGRESO 14		DIAS DE COMISION PLANEADOS 15	
IMPORTE DE LA COMISION					
16	DE LA COMISION 17		18	19	PARTIDA 21
IMPORTES DEL PASAJE					
22	23		PROGRAMA 24	SUB-PROG. 25	PROYECTO 26
PARTIDA 27					
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN:					
28					
11OBSERVACIONES:					
Nota: incluir hora de salida y de regreso.					
ELABORO 30 SOLICITANTE	APROBO 31 RESPONSABLE DE LA UBPP		REVISO Y APROBO 32 DEPTO. DE CONTROL PRESUP.		AUTORIZO 33 DIRECTOR DE AREA

6.1.2.- INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO.

IDENTIFICACION Nombre **Solicitud de viáticos y traslado de personal.** Clave **D-07**

Objetivo Notificar y solicitar la aprobación de viáticos nacionales e internacionales.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) fuente Reporte analítico del estado del ejercicio presupuestal (columna de disponibilidad)

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Máquina de escribir. Elabora Unidades Básicas de Programación y Presupuestación. Revisa Subjefe de Control Presupuestal Autoriza Responsable del área a la que pertenece la UBPP.

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES Orden Color Destino Uso

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Contabilidad.	Depto. de C. y C.P. Área de Para el registro contable
1a. Copia	Blanco	Control Presupuestal.	Depto. de C. y C.P. Área de para registro del compromiso
2a. Copia	Blanco	Tesorería	Para emisión de cheque y control
3a. Copia	Blanco	Egresos.	Depto. de C. y C.P. Oficina de Para su consecutivo. Egresos.
4a Copia	Blanco	UBPP solicitante	Para su control.

6.1.3. – INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.-Clave de la operación	Anotar 1 para dar de alta el compromiso
2.-Fecha	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3.-Folio	Anotar el número consecutivo que identifica al formato (PARA SER LLENADO POR CONTROL PRESUPUESTAL).
4.-UBPP. clave	Anotar la clave de la UBPP. De adscripción del solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
5.-UBPP. nombre	Anotar el nombre o denominación de la UBPP. De adscripción del solicitante.
6.-Importe total solicitado	Anotar con números arábigos la cantidad requerida para la comisión
7.-Clave	Anotar el número del empleado solicitante, asignado por el Depto. de Nominas.
8.-Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado solicitante
9.-Categoría	Anotar el nombre del puesto que tiene el empleado solicitante
10.- Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el número del Registro Federal de Contribuyentes del empleado solicitante
11.-Lugar de residencia	Anotar el nombre de la población en donde se ubica la residencia de labores del solicitante.
12.-Lugar de comisión	Anotar el lugar de la comisión del solicitante.
13.-Fecha de salida	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de salida a la comisión por el solicitante.
14.- Fecha de regreso	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de la fecha de regreso estimada del solicitante a su lugar de residencia.
15.- Días de comisión	Anotar el número de días estimado de comisión
16.- Cuota diaria	Anotar la cantidad diaria que de acuerdo al puesto del solicitante esté autorizada por la Norma para Viáticos y pasajes para las comisiones:
17.- Importe de la comisión	Anotar con números arábigos la cantidad que

	resulte de multiplicar la cuota diaria por el número de días estimados de comisión
18.- Programa	Anotar la clave del programa que afecta el compromiso presupuestal.
19.- Subprograma	Anotar la clave del Subprograma que afecta el compromiso.
20.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto que afecta el compromiso.
21.- Partida	Anotar la clave de la partida específica que afecta el compromiso, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
22.- Transporte	Anotar el medio de transporte usado para la comisión ejemplo terrestre, aéreo.
23.- Cantidad solicitada	Anotar la cantidad solicitada para boletos de autobús, avión o gasolina y peajes.
24.- Programa	Anotar la clave del programa que afecta el compromiso.
25.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma que afecta el compromiso.
26.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto que afecta el compromiso.
27.-Partida	Anotar la clave de la partida específica que afecta el compromiso, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
28.- Descripción del objetivo de la comisión	Anotar en forma breve y concreta el objetivo de la comisión así como las actividades a desarrollar.
29.- Observaciones	Anotar, si las hay, las observaciones inherentes al documento o aspectos que se consideren importantes.
30.- Elaboró	Anotar nombre y firma del solicitante.
31.- Aprobó	Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP. que se afecta
32.- Revisó y aprobó	Anotar nombre y firma del Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal.
33.- Autorizó	Anotar nombre y firma del Director de Finanzas o Director de Campus según corresponda.

6.2. – LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL D-08

6.2.1. – INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION Nombre **Liquidación de viáticos y traslado de personal** Clave **D-08**

Objetivo Comprobar los gastos de viáticos que se efectúan en cumplimiento a comisiones oficiales.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) fuente Solicitud de viáticos y comprobantes de gastos. Documento (s) que genera Póliza de diario

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Máquina de escribir Elabora UBPP. Solicitante Revisa Subjefe de Control Presupuestal Autoriza Responsable de la UBPP. Medida Tamaño carta

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Tesorería.	Para anexar a póliza cheque
1a. Copia	Blanco	Tesorería.	Para su control.
2a. Copia	Blanco	Depto. de C. y C.P. Control Presupuestal.	Para su registro y control.
3a. Copia	Blanco	Depto. de C. y C.P. Oficina de Egresos.	Para su consecutivo.
4a Copia	Blanco	UBPP. solicitante	Para su control.

6.2.2. -INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.-Clave de la operación	Dejar en blanco
2.-Día, Mes Año	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3.-Folio	Anotar el número de folio consecutivo que identifica al formato (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE C. y C.P.
4.-Clave	Anotar el número del empleado solicitante que comprueba los viáticos, asignado por el Depto. de Nominas.
5.-Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado que comprueba los viáticos.
6.-Categoría	Anotar el nombre del puesto que tiene el empleado que comprueba los viáticos.
10.-Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el número del registro federal de contribuyentes del empleado que comprueba los viáticos.
11.-Lugar de residencia	Anotar e lugar de residencia de labores del empleado que comprueba.
12.-Lugar de comisión	Anotar el lugar en el que estuvo comisionado el empleado.
13.-Fecha de salida	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de salida a la comisión.
14.-Fecha de regreso	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha en que el empleado regreso de la comisión.
15.- Días de comisión planeados	Anotar el número de días de comisión que se solicitaron en la solicitud de viáticos.
16.- Días de comisión reales	Anotar el número de días de comisión reales

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
17.- Cantidad solicitada	Anotar la cantidad recibida para pasajes o transportación de acuerdo a la solicitud de viáticos.
18.- Cantidad erogada	Anotar la cantidad erogada real en pasajes o transportación de acuerdo a comprobantes.
20.- Programa	Anotar la clave del programa que afecta la UBPP.
21.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma que afecta la UBPP.
22.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto que afecta la UBPP.
23.- Partida	Anotar la clave de la partida específica que se afectó de acuerdo a la solicitud de viáticos
24.- Cantidad solicitada	Anotar la cantidad recibida para viáticos de acuerdo a la solicitud de viáticos.
25.- Cantidad erogada	Anotar la cantidad erogada real en viáticos de acuerdo a comprobantes.
26.- Diferencia	Anotar la diferencia entre lo gastado realmente y el anticipo, indicando si es a favor o en contra.
27.- Programa	Anotar la clave del programa que afecta la UBPP.
28.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma que afecta la UBPP
29. Proyecto	Anotar la clave del proyecto que afecta la UBPP.
30.- Partida	Anotar la clave de la partida específica que se afectó de acuerdo a la solicitud de viáticos
31.- Fecha	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de las diferentes fechas en que se realizaron los gastos.

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
32. Numero de Documentos	Anotar el número de documentos que se presentan para comprobar el gasto ej. 1,2
33.- Hospedaje	Anotar los importes erogados en hospedaje, de acuerdo a comprobantes.
34.- Alimentación	Anotar la cantidad erogada en alimentación, de acuerdo a comprobantes.
35.- Peajes	Anotar la cantidad erogada en peajes (casetas), de acuerdo a comprobantes.
36.- Pasajes	Anotar la cantidad erogada en pasajes, de acuerdo a comprobantes.
37.- Gasolina	Anotar el importe erogado por concepto de gasolina, de acuerdo a comprobantes.
38.- Total	Anotar el importe erogado por día
39.- Total	Anotar las sumas de cada columna (hospedaje, alimentación peajes, pasajes y gasolina) y el total general (la suma de los apartados 38 y 39).
40.- Elaboró	Anotar nombre y firma del empleado que efectuó la comisión.
41. Aprobó	Anotar Nombre y firma del responsable de la UBPP.
42.- Revisó y aprobó	Anotar nombre y firma del Jefe de Analistas de Control Presupuestal.
43.- Autorizó	Dirección de Finanzas o Director de Campus.
44.- Transferencia número	Anotar el Número de transferencia que se realizo al empleado que efectuó la comisión.

6.3. – SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDOS FIJOS D-11

CLAVE DEL FORMATO D-	CLAVE DE LA OPERACIÓN 1	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS CUOTA DIARIA	DIA MES AÑO 2 2 2IMPORTE	FOLIO 3 TRANS PORTE
--------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------------------	----------------------------------

UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACIONCANTIDAD SOLICITADA		PROGRAMA	SUB-PROG.	PROYECTO
CLAVE	DENOMINACION	6PROGRAMA	7SUB-PROG.	8PROYECTO
4	5			

PARTIDA	NUM. DE FACTURA	DESCRIPCION DEL GASTOS	IMPORTE
9	10	11	12
		SUBTOTAL	13
		TOTAL -----	14

ELABORO 15	APROBO 16 RESPONSABLE DE LA UBPP	REVISO Y APROBO 17 DEPTO. CONT.Y CONTROL PRESUP.	AUTORIZO 18 DIRECCION FINANZAS	TRANSFER. NUM. 19 TESORERIA
----------------------	--	--	---	--

6.3.1. – INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION Nombre **Solicitud de reposición de fondos fijos** Clave **D-11**

Objetivo Solicitar la reposición de los fondos fijos asignados a las UBPP.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) base Facturas, notas de remisión, recibos y demás documentación comprobatoria.

Documento (s) que genera Póliza cheque D-15 ó Póliza transferencia D-13.

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Máquina de escribir. Elabora Unidades Básicas de Programación y Presupuestación. Revisa Responsable de la UBPP. Autoriza Control Presupuestal. Medida Tamaño carta, por los consumos por comisiones que no requirieron viáticos deberá contener el Vo. Bo. Del Secretario Administrativo.

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES Orden Copia Destino Uso

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Depto. de C. Y C. P.Área de Contabilidad.	Para su registro contable.
1a. Copia	Blanco	Depto. de C. Y C. P.Área de Control Presupuestal.	Para su revisión, aprobación, registro y archivo
2a. Copia	Blanco	Tesorería	Para su archivo.
3a. Copia	Blanco	UBPP. Solicitante	Para su control.

6.3.2. – INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACIÓN DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.-Clave de la operación	Dejar en blanco
2.-Día, Mes Año	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3.-Folio	Anotar el número de folio consecutivo que identifica al formato (PARA SER LLENADO POR TESORERIA)
4.-UBPP. Clave	Anotar la clave de la UBPP. Solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
5.-UBPP Denominación	Anotar la denominación de la UBPP. Solicitante.
6.-Programa	Anotar la clave del programa en el que participa la UBPP. Solicitante.
7.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma en el que participa la UBPP. solicitante
8.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto en el que participa la UBPP. Solicitante.
9.- Partida	Por cada uno de los artículos anotar la clave de la partida a la que se cargarán los mismos, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
10.- Número de factura remisión	Anotar el número del comprobante respectivo por cada uno de los artículos.
11.- Descripción del gasto	Anotar en forma breve y concreta la descripción del gasto efectuado.
12.- Importe	Anotar el importe de cada factura o remisión relacionada.
13.- Sub-total	Anotar la cantidad que resulte de sumar cada partida de la columna "importe"

DENOMINACIÓN DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
14.- Total	Anotar la cantidad que resulte de sumar el subtotal por partida de la columna "importe".
15.- Elaboro	Anotar nombre y firma de la persona que llenó el formato.
16.- Aprobó	Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP.
17.- Revisó y aprobó	Anotar nombre y firma del Jefe de Analistas de Control Presupuestal.
18.- Recibió y liquidó	Anotar nombre y firma de la persona que recibió y liquidó en Tesorería
19.- Transferencia núm.	Anotar el número de transferencia ó cheque con el que se pagó la solicitud de reposición

6.4.1. – INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

Nombre **Póliza de diario**

Clave **D-13**

Objetivo: Servir como documento contabilizador de las operaciones diarias que no sean, egresos o ingresos como correcciones, compromisos, transferencias entre cuentas del Colegio etc. y servir como documento fuente para su captación y registro.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) base Comprobantes originales correspondientes

Documento (s) que genera Libro diario Libro mayor Registros auxiliares Reporte analítico del estado del ejercicio del presupuesto.

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Manual y a tinta Elabora Personal de las Oficinas de Ingresos y Egresos del Depto. DeC. y C.P. por operaciones diversas. Revisa Jefe de Analistas o encargado de la oficina en la que se elabore. Autoriza Jefe del Depto. de Contabilidad y C.P.en el caso de las Transferencias Bancarias autoriza el Director de Finanzas Medida Tamaño carta.

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES Orden Color Destino Uso

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Depto. de C. y C.P Oficina de Computo	Para su registro y archivo numérico por mes y comprobantes.
1a. Copia	Blanco	Depto. de C. y C.P. Oficinas de Ingreso y Egreso	Para su consecutivo de pólizas.

6.4.2. – INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.-Clave de la operación	Anotar el número 1 para el alta del movimiento corrección por aumento y el 2 para efectuar correcciones por disminuciones.
2.-Día, Mes Año	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3.-Folio	Anotar el número consecutivo que identifica al formato.
4.-Cuenta	Anotar el número de cuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
5.- Subcuenta	Anotar el número de subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
6.- Sub-subcuenta	Anotar el número de sub-subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
7.- UBPP	Anotar la clave de la UBPP. que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).
8.- Programa	Anotar la clave del programa correspondiente a la UBPP. Que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).
9.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma correspondiente a la UBPP. Que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).
10.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto correspondiente a la UBPP. Que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
11.- Partida	Anotar la clave de la partida que se afecta en el movimiento.
12.- Documento de referencia.	Anotar el número de folio del documento que origino la elaboración de la póliza.
13.- Clave	Anotar la clave del documento, de acuerdo al catálogo establecido.
14.- Parcial	Anotar las sumas preliminares a la operación que se está realizando.
15.- Debe	Anotar el importe del cargo realizado a la cuenta, subcuenta o sub-subcuenta que se afecta.
16.- Haber	Anotar el importe del abono realizado a la cuenta, subcuenta o sub-subcuenta que se afecta.
17.- Sumas iguales	Anotar la cantidad que resulte de sumar el debe y el haber y que deben coincidir entre sí.
18.- Concepto	Anotar de manera breve y resumida, la descripción del movimiento realizado.
19.- Elaboró	Anotar nombre y firma del empleado que codifico la póliza.
20.- Revisó	Anotar nombre y firma del Jefe de Analistas ó encargado de la Oficina que revisa la correcta codificación de la póliza
21.- Autorizó	Anotar nombre y firma del Jefe del Depto. de C. y C.P. En su caso el Director de Finanzas
22.- Registró	Anotar nombre y firma del empleado que registro la operación en sistema de contabilidad.

6.5.1. – INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION Nombre **Póliza de Ingreso**. Clave **D-14** Objetivo Servir como documento contabilizador de las operaciones de ingresos y entradas de dinero del Colegio. Y servir como documento fuente para su captación y registro.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) base Comprobantes originales correspondientes

Documento (s) que genera Libro diario Libro mayor

Registros auxiliares.

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Manual y a tinta Elabora Personal de las Oficinas de Ingresos del Depto. de C. y C.P., y área de ingresos del Dpto. de Tesorería

Revisa Jefe de Analistas ó Encargado de Ingresos del Depto. de C. y C.P.

Autoriza Jefe del Depto. de C. y C.P.

Medida Tamaño carta

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES Orden Copia Destino Uso

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Depto. de C. y C.P. Oficina de Computo	Para su registro y archivo numérico por mes junto comprobantes.
1a. Copia	Blanco	Depto. de C. y C.P. Oficina de Ingresos.	Para su consecutivo de pólizas.

6.5.2. – INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.-Clave de la operación	Dejar en blanco.
2.-Día, Mes Año	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3.-Folio	Anotar el número consecutivo que identifica al formato. (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE C. y C.P.).
4.-Cuenta	Anotar el número de cuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
5.- Subcuenta	Anotar el número de subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
6.- Sub-subcuenta	Anotar el número de sub-subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
7.- UBPP	Anotar la clave de la UBPP que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).
8.- Programa	Anotar la clave del programa correspondiente a la UBPP que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).
9.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma correspondiente a la UBPP. Que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).
10.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto correspondiente a la UBPP. Que se afecta. (Llenar solo cuando es movimiento presupuestal cuando es contable anotar 0).

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
11.- Partida	Anotar, en su caso, la clave de la partida que se afecta en el movimiento.
12.- Documento de referencia.	Anotar el número de folio del documento que origino la elaboración de la póliza.
13.- Clave	Anotar la clave del documento, de acuerdo al catálogo establecido.
14.- Parcial	Anotar las sumas preliminares a la operación que se está realizando.
15.- Debe	Anotar el importe del cargo realizado a la cuenta, subcuenta o sub-subcuenta que se afecta.
16.- Haber	Anotar el importe del abono realizado a la cuenta, subcuenta o sub-subcuenta que se afecta.
17.- Sumas iguales	Anotar la cantidad que resulte de sumar el debe y el haber y que deben coincidir entre sí.
18.- Concepto	Anotar de manera breve y resumida, la descripción del movimiento realizado.
19.- Elaboró	Anotar nombre y firma del empleado que codifico la póliza.
20.- Revisó	Anotar nombre y firma del Encargado de la Oficina de Ingresos que revisa la correcta codificación de la póliza
21.- Autorizó	Anotar nombre y firma del Jefe del Depto. de C. y C.P.
22.- Registró	Anotar nombre y firma del empleado que registro la operación en Sistema de contabilidad.

6.6.1. – INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION Nombre **Póliza de egreso**. Clave **D-15** Objetivo Servir como documento contabilizador en las erogaciones pagadas con cheque que se efectúen en el Colegio y como documento fuente para su registro.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) base Comprobantes originales correspondientes

Documento (s) que genera Libro diario Libro mayor Registros auxiliares Reporte analítico del Estado del Ejercicio del Presupuesto.

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Por computadora (sistema informático de elaboración de cheques)
Elabora Responsable del sistema informático de Tesorería Revisa Jefe de Analistas de Egresos del Depto. De C. y C.P. Autoriza Secretario Administrativo y/o Director de Finanzas. Medida Tamaño carta.

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES Orden Copia Destino Uso

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Depto. de C. Y C. P. Área de Computo	Registro y archivo numérico por mes junto con comprobantes.
1a. Copia	Blanco	Depto. de C. Y C. P. Oficina de Egresos.	Para su consecutivo de pólizas.

6.6.2. – INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.- Concepto del pago	Anotar en forma resumida y concreta la descripción de la operación
2.-No. de póliza	Anotar el número consecutivo que identifica al formato iniciando con las letras PE 00000.
3.- Firma de cheque recibido	Anotar nombre y firma de recibido (si es persona física) y sello de la empresa con requisitos fiscales (si es persona moral), del beneficiario del cheque.
4.- Día, Mes Año	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
5.- Cuenta	Anotar el número de cuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
6.- Subcuenta	Anotar el número de subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
7.- Sub-subcuenta	Anotar el número de sub-subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.
8.-UBPP.	Anotar la clave de la UBPP. que se afecta
9.- Programa	Anotar la clave del programa correspondiente a la UBPP. Que se afecta.
10.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma correspondiente a la UBPP. Que se afecta.
11.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto correspondiente a la UBPP. Que se afecta.

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
12.- Partida	Anotar la clave de la partida específica del gasto que se afecta en el movimiento, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
13.- Documento de referencia.	Anotar el número de folio del documento que origino la elaboración de la póliza.
14.- Clave	Anotar la clave del documento, de acuerdo al catálogo establecido.
15.- Debe	Anotar el importe del cargo realizado a la cuenta, subcuenta o sub-subcuenta que se afecta.
16.- Haber	Anotar el importe del abono realizado a la cuenta, subcuenta o sub-subcuenta que se afecta.
17.- Sumas iguales	Anotar la cantidad que resulte de sumar el debe y el haber y que deben coincidir entre sí.
18.- Elaboró	Anotar nombre y firma del empleado que codifico la póliza.
19.- Revisó	Anotar nombre y firma del Jefe de Oficina de Egresos que revisa la correcta codificación de la póliza.
20.- Autorizó	Anotar nombre y firma del Secretario Administrativo y/o Coordinador Financiero.
21.- Registró	Anotar nombre y firma del empleado que registró la operación en Sistema de contabilidad.

**6.7. – SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE Ó TRANSFERENCIA BANCARIA
FORMATO D-16**

6.7.1. – INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION Nombre **Solicitud de expedición de cheque ó transferencia bancaria.** Clave **D-16**

Objetivo Solicitar al Departamento de Tesorería la elaboración de cheque ó transferencia bancaria para efectuar pagos diversos y servir de documento fuente para registrar el compromiso presupuestal.

FUENTE DE INFORMACION

Documento (s) fuente. Reporte analítico del estado del ejercicio presupuestal (columna de disponibilidad).

Documento (s) que genera Póliza cheque D-15.

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

Medio de elaboración Máquina de escribir. Elabora UBPP. Solicitante. Revisa Jefe de Analistas de Control Presupuestal. Autoriza Responsable del área a la que pertenece la UBPP. Medida Media carta.

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

Orden	Color	Destino	Uso
Original	Blanco	Tesorería	Emitir cheque ó transferencia bancaria y espera de comprobante
1a. Copia	Blanco	Tesorería	Para su archivo
2a. Copia	Blanco	Depto. de C. Y C. P. Área de Control Presupuestal	Para el registro del compromiso
3a. Copia	Blanco	UBBP. solicitante	Control y archivo

6.7.2.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.-Clave de la operación	Dejar en blanco
2.-Día, Mes Año	Anotar día, mes con números arábigos año, solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento.
3.-Folio	Anotar el número de folio consecutivo que identifica al formato (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE TESORERIA)
4.- Nombre del empleado	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado que solicita la expedición del cheque.
5.-Clave	Anotar la clave del empleado 1.- Base 2.- Confianza
6.-Categoría	Anotar la categoría del empleado base o confianza
7.- Puesto	Anotar la denominación del puesto que ocupa el solicitante.
8.- Número de Filiación	Anotar el número de empleado solicitante, asignada por el Depto. de Nominas.
9.- Importe solicitado	Anotar con números arábigos la cantidad por la cual se requiere el cheque ó transferencia bancaria.
10.- Descripción del motivo del gasto	Anotar de manera resumida y concreta la descripción del gasto a ejecutar.
11.- UBPP., Clave	Anotar la clave de la UBPP solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.
12.- UBPP. Denominación	Anotar la denominación de la UBPP solicitante.
13. Programa	Anotar la clave del programa en el que participa la UBPP. Solicitante.

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
14.- Subprograma	Anotar la clave del subprograma en el que participa la UBPP. Solicitante.
15.- Proyecto	Anotar la clave del proyecto en el que participa la UBPP. Solicitante.
16.- Partida	Anotar la clave de la partida a la que se cargará el gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
17.- Elaboró	Anotar la firma del empleado solicitante.
18.- Aprobó	Anotar la firma del responsable de la UBPP.
19.- Reviso y aprobó	Anotar la firma del Jefe de Analistas de Control Presupuestal.
20.- Autorizó	Anotar la firma del funcionario que autoriza la expedición de cheque de acuerdo al área a la que pertenece la UBPP solicitante. Secretario Académico, Secretario Administrativo, Director de Finanzas, Director de Campus.
21.- Recibió y emitió	Anotar la firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
22.- Número de cheque	Anotar el número de cheque o transferencia correspondiente (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE TESORERIA.)

7. - A N E X O S

7.1. – ANEXO 1 GUIA CONTABILIZADORA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	POR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO DE CAPITAL Y CORRIENTE AUTORIZADO, ASI COMO POR EL IMPORTE DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES POSTERIORES.	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO OFICIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION	ANUAL			632	631
2	POR EL AJUSTE A LOS PRESUPUESTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL AL OBTENERSE SU AUTORIZACION, EN CASO DE DISMINUCION POSTERIOR ASI COMO EL IMPORTE DE REDUCCIONES LIQUIDAS	PRESUPUESTOS FINANCIEROS ANUALES AJUSTADOS * OFICIOS DE REDUCCION AL PRESUPUESTO	EVENTUAL			631	632
3	POR EL IMPORTE DE TRANSFERENCIAS ENTRE CAPITULOS DE GASTO CORRIENTE, POR REPROGRAMACIONES AUTORIZADAS	* OFICIO INTERNO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS	EVENTUAL			631	631
4	POR EL IMPORTE DE TRANSFERENCIAS ENTRE CAPITULOS DE GASTO DE CAPITAL, O REPROGRAMACIONES AUTORIZADAS	* OFICIO INTERNO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS	EVENTUAL			631	632
5	POR LA RECEPCION DE LOS INGRESOS POR PARTE DE LA TESOFE PARA GASTO CORRIENTE E INVERSIONES	* ORDEN DE PAGO * CALENDARIO	MENSUAL	127	411		312

6	POR LA OBTENCION PARCIAL DE FONDOS DE LA TESOFE	* FICHA DE DEPOSITO *COPIA DEL RECIBO OFICIAL * COPIA DEL RECIBO DE AUTORIZACION * COPIA DE LOS RECIBOS O RELACION ANALITICA	MENSUAL	113	127		
7	POR LA EMISION TRIMESTRAL DE RECIBOS POR CONCEPTO DE COLEGIATURAS	* FICHA DE DEPOSITO * COPIA DE RELACION DE COBRANZA * COPIA DE LOS RECIBOS O RELACION ANALITICA	TRIMESTRAL			672	673
8	POR LA COBRANZA DE COLEGIATURAS E INSCRIPCIONES	* FICHA DE DEPOSITO * COPIA DE RELACION DE COBRANZA * COPIA DE LOS RECIBOS O RELACION ANALITICA	CONSTANTE			673	672
9	POR LA EMISION Y COBRANZA DE RECIBOS POR CONCEPTO DE OTRAS CUOTAS	* COPIA DE LOS RECIBOS O RELACION ANALITICA	EVENTUAL	113	422		
10	POR LA EMISION Y COBRANZA POR CONCEPTO DE DONATIVOS Y RECIBIDOS	* COPIA DE LOS RECIBOS O RELACION ANALITICA	EVENTUAL	113	427		
11	POR EL INGRESO DE VENTAS DE PUBLICACIONES PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS Y OTROS	* COPIA DE RECIBOS O COMPROBANTES RESPECTIVOS	CONSTANTE	113	423		
12	POR LOS INGRESOS POR DEVOLUCION DE VIATICOS Y GASTOS A COMPROBAR.	* FICHA DE DEPOSITO * COMPROBANTES RESPECTIVOS * COPIA DE RECIBOS O COMPROBANTES RESPECTIVOS	CONSTANTE	113		641 (511)	640
13	POR EL INGRESO, POR VENTA DE SERVICIOS	* COPIA DE RECIBOS O COMPROBANTES RESPECTIVOS	CONSTANTE	113	424		

14	POR LOS INGRESOS RECIBIDOS POR DEVOLUCION	* FICHA DE DEPOSITO *	EVENTUAL	113		(634)	(633)
	PARCIAL DE PEDIDOS A PROVEEDORES.	COMPROBANTES RESPECTIVOS		(211)			
15	POR EL REGISTRO DE DEUDORES POR CONCEPTO DE ENTREGA DE RECURSOS.	* COPIA DE LOS COMPROBANTES O RELACION ANALITICA	EVENTUAL	127	113		
16	POR LA COBRANZA DE LAS RECUPERACIONES	* FICHA DE DEPOSITO *	EVENTUAL	113	127		
	DIVERSAS	COMPROBANTES RESPECTIVOS					
17	POR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO	* FICHA DE DEPOSITO *	EVENTUAL	113	426		
	DE PRODUCTOS FINANCIEROS (INTERESES EN VALORES, DESCUENTOS POR PRONTO PAGO Y UTILIDAD EN CAMBIOS).	COMPROBANTES RESPECTIVOS					
18	POR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO	* FICHA DE DEPOSITO *	EVENTUAL	113	164		
	DE VENTA DE MUEBLES, MAQUINARIA, MOBILIARIO, EQUIPO Y OTRO ACTIVO FIJO.	COMPROBANTES RESPECTIVOS		173 175 300	165 166 168 169 170 171 172 174 427		
19	POR LA OBTENCION DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	* FICHA DE DEPOSITO *	EVENTUAL	113	427		
		COMPROBANTES RESPECTIVOS					
20	POR LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE	*COPIA DE LOS PEDIDOS	CONSTANTE				

	ELABOREN PARA SOLICITAR BIENES DE CONSUMO A LOS PROVEEDORES.	O CONTRA TOS				633	632
21	POR LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE SE ELABOREN PARA SOLICITAR BIENES DE CAPITAL (INVERSION), A LOS PROVEEDORES.	* COPIA DE LOS PEDIDOS O CONTRA TOS	CONSTANTE			633	632
22	POR LOS ANTICIPOS PROPORCIONADOS A LOS PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS, POR PEDIDOS DE BIENES DE CONSUMO O DE CAPITAL	* RECIBO RESPECTIVO	EVENTUAL	151	113	634	633
23	POR LA RECEPCION DE BIENES DE CONSUMO DIRECTO Y DE STOCK, SOLICITADO A PROVEEDORES	* COPIA DE REMISION O FACTURA DEL PROVEEDOR	CONSTANTE	141	211		
24	POR EL PAGO A PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS DE BIENES DE CONSUMO, INCLUYE NDO LA APLICACIÓN DE ANTICIPOS	* FACTURA * PEDIDO O CONTRATO * NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	CONSTANTE	211	113 151	634	635
25	POR LOS RECURSOS ENTREGADOS PARA GASTOS A COMPROBAR Y ANTICIPOS DE SUELDOS.	* OFICIO	CONSTANTE	127	113		
26	POR LA COMPROBACION DE LAS ENTREGAS PARA REALIZAR COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO EN EFECTIVO.	* REMISION O FACTURA * NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	CONSTANTE	511	113	634	633
27	POR LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE, COMPRAS DE IMPORTACION SE EFECTUEN DE BIENES DE CONSUMO O DE CAPITAL.	* PEDIDO O CONTRATO	EVENTUAL			633	632

28	POR LA ENTREGA O ENVIO DE ANTICIPO AL PROVEEDOR.	* COMPROBANTE DEL RECIBO	EVENTUAL	151	113	634	633
29	POR EL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES DE CAPITAL INCLUYENDO LA APLICACIÓN DE ANTICIPOS Y LAS COMPRAS DIRECTAS POR LOS FONDOS FIJOS.	* RECIBO RESPECTIVO * PEDIMENTO ADUANAL	EVENTUAL	211	113	634	633
30	POR LA ENTREGA DE FONDOS PARA GASTOS ADUANALES	*RECIBO RESPECTIVO	EVENTUAL	127	113	633	632
31	POR LA COMPROBACION DE GASTOS ADUANALES DE BIENES DE IMPORTACION	*COMPROBANTE DE GASTO DE IMPUESTOS	EVENTUAL	511	127	634	633
32	POR EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO ESPECIFICO	*NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN *COPIA DE LA REMISION O FACTURA *COPIA DEL PEDIDO O CONTRATO	EVENTUAL	160 163 164 166 168 169 170 171	211		
33	POR LOS CONSUMOS DE ARTICULOS Y MATERIALES DE GASTO CORRIENTE Y SALIDA DE PUBLICACIONES	*REPORTE DE SALIDA DEL ALMACEN	CONSTANTE	511	141 142	634	633
34	POR LA CREACION DEL COMPROMISO QUE SE REALIZA DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR	*PLANTILLA DE PERSONAL	ANUAL	511	214	633	632
35	POR LA EMISION DE LA NOMINA, INCLUYENDO MODIFICACION FISCAL, RETENCION DE IMPUESTOS, CUOTAS Y OTROS CONCEPTOS	*COPIA DE LA NOMINA	CATORCENAL	157 511	127 213	634	632

					214		
					215		
36	POR EL ENVIO DE RECURSOS PARA PAGO DE NOMINA DE LOS CENTROS REGIONALES Y LIQUIDACION DE LA NOMINA DE LA SEDE	*COPIA DE LA NOMINA * LISTADO DE LAS ZONAS DE PAGO	CATORCENAL	155	113		
				216			
				219			
37	POR EL INGRESO DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS	*FICHA DE DEPOSITO *RELACION DE SUELDOS Y SALARIOS NO PAGADOS	EVENTUAL	113	216		
38	POR EL ENTERO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS EN NOMINA, ASI COMO DE IMPORTES A FAVOR DE TERCEROS, CORRESPONDIENTES A ISSSTE, FOVISSTE, SAR, SINTCOP Y OTROS	*DECLARACION O LIQUIDACION *RELACIONES ANALITICAS	MENSUAL	213	113		
				214	157		
				215			
39	POR LA APLICACIÓN VIA SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDO DE LOS CARGOS DIRECTOS DEL ISSSTE POR EL PAGO A PENSIONISTAS	*AVISO DE ADEUDO	MENSUAL	511	113	634	632
40	POR EL VALOR DE REGISTRO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO ESPECIFICO, DATOS DE BAJA POR VENTA U OBSOLESENCIA	*ACTA ADMINISTRATIVA	EVENTUAL	173	160		
					163		
					164		
					166		
					168		
					169		
					170		
					171		
					172		
41	POR LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE OBRA	*COPIA DE CONTRATO *FIANZA	EVENTUAL			633	632

42	POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS A CONTRATISTAS PARA EL INICIO DE LA OBRA Y EN SU CASO POR LAS RETENCIONES RESPECTIVAS	*FACTURA *RECIBO RESPECTIVO	EVENTUAL	153	113	634	633
43	POR EL PAGO DE STIMACIONES DE AVANCES DE OBRA A CONTRATISTAS INCLUYENDO RETENCIONES DE IMPUESTOS, ASI COMO LOS TRASPASOS POR AMORTIZACION DE ANTICIPOS	*ESTIMACION DE AVANCE DE OBRA *RECIBO RESPECTIVO	EVENTUAL	181	113 153 213 214	634	633
44	POR EL ENTERO DE LA RETENCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA SECODAM	*COPIA DE LA DECLARACION	MENSUAL	213 214	113		
45	POR EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA OBRA TERMINADA	*ACTA DE RECEPCION *ESTIMACION DE AVANCE DE OBRA	EVENTUAL	181	113 213 214	634	633
46	POR EL TRASPASO DE LAS OBRAS CONCLUIDAS AL ACTIVO FIJO ESPECIFICO	*COPIA DE CONTRATO *COPIA DE ACTA RECEPCION *ANALISIS DE COSTOS POR CONCEPTO	EVENTUAL	162	181		
47	POR LA RETENCION AL PAGO DE ARRENDAMIENTOS DE LOCALES Y DE SERVICIOS PRESTADOS POR PROFESIONISTAS Y TECNICOS	*RECIBO DE ARRENDAMIENTO	CONSTANTE	511	113 213	634	633
48	POR EL INGRESO DE INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO TOTAL PENDIENTES DE ENTERO A LA TESOFE	*FICHA DE DEPOSITO	EVENTUAL	113	215		
49	POR EL PAGO A LA TESOFE DE LAS INDEMNIZACIONES POR SINIESTRO TOTAL PROVENIENTES	*OFICIO	EVENTUAL	215	113		

	DE LAS ASEGURADORAS						
50	POR LA CONSTITUCION O AMPLIACION DE FONDOS FIJOS EN EFECTIVO	*RECIBO	EVENTUAL	112	113		
51	POR LOS REEMBOLSOS O REPOSICION DE LOS FONDOS FIJOS	*RECIBOS O COMPROBANTES	CONSTANTE	511	113	634	633
52	POR LA CONSTITUCION DE DEPOSITOS EN GARANTIA	*RECIBO	EVENTUAL	189	113	633	632
53	POR EL CALCULO DE DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS ESPECIFICOS	*CEDULA DE CALCULO	MENSUAL	521	173		
54	POR LOS INGRESOS DE COLEGIATURAS RECIBIDAS ANTICIPADAMENTE	*FICHA DE DEPOSITO *COPIA DE RECIBO	EVENTUAL	113	231		
55	POR LA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS DE COLEGIATURAS COBRADAS POR ANTICIPADO, DE ACUERDO A LOS PERIODOS DEVENGADOS	*CEDULA DE ANALISIS	EVENTUAL	231	421		
56	POR LOS AUMENTOS AL PATRIMONIO POR TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA GASTOS DE CAPITAL	*ACUERDO DE ASMBLEA DEL CONSEJO DIRECTIVO	EVENTUAL	113	312		
57	POR LE REVALUACION DEL ACTIVO FIJO ESPECIFICO, PROPIEDAD DEL COLEGIO	*OFICO DE AUTORIZACION *AVALUO	EVENTUAL	174	175 300		
58	POR LOS INGRESOS EN EFECTIVO Y/O CHEQUES PENDIENTES DE DEPOSITO A LA FECHA DEL CIERRE DE OPERACIONES	*ARQUEO DE CAJA	EVENTUAL	111	421 422 423 424		
59	POR DEPOSITO BANCARIO DE LOS	*FICHA DE	EVENTUAL	113	111		

	INGRESOS EN EFECTIVO Y LOS CHEQUES EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	DEPOSITO					
60	POR LA DOCUMENTACION DE ADEUDOS A FAVOR DEL COLEGIO	*RELACION ANALITICA	EVENTUAL	121	127		
61	POR EL DESCUENTO DE DOCUMENTOS ANTE INSTITUCIONES BANCARIAS	*RECIBO DE RECEPCION DE COMPROBAN TES *RELACION ANALITICA	EVENTUAL	113	121		
62	POR LOS AVISOS DEL BANCO POR LA COBRANZA DE DOCUMENTOS DESCONTADOS	*AVISO DE CREDITO	EVENTUAL	113	121	632	
63	POR LAS ENTREGAS DE CHEQUES POR CON-- CEPTO DE GSTOS Y VIATICOS A COMPROBAR DE SUBSIDIO, ASI COMO DE PROYECTOS EXTERNOS	*AVISO DE SOLICITUD DE VIATICOS *EXPEDICION DE CHEQUES	CONSTANT E	511	113	634	633
64	POR EL PAGO DE LAS COMPROBACIONES DE GASTOS Y VIATICOS A FAVOR DEL USUARIO	*COMPROBA CION *DOCUMENT OS RESPECTIVOS	CONSTANT E	511	113	634	633
65	POR LOS PAGOS ANTICIPADOS QUE SE REALICEN	*RECIBO RESPECTIVO	EVENTUAL	185	113	634	632
66	POR LA APLICACIÓN PERIODICA ESTABLECIDA PARA LA AMORTIZACION DE LOS PAGOS ANTI CIPADOS	*CEDULA ANALITICA	EVENTUAL	511	185		
67	POR EL PAGO DE BECAS NACIONALES Y A BECARIOS EN EL EXTRANJERO	*GIROS BANCARIOS *ORDENES DE PAGO	CONSTANT E	155	113	632	634
				511			

68	POR EL INGRESO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE PATROCINADORES NACIONALES PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS	*FICHA DE INGRESO	CONSTANTE	217	113		
69	POR EL INGRESO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE PATROCINADORES EXTRANJEROS, PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS	*FICHA DE INGRESO	CONSTANTE	218	113		
70	POR EL RETIRO DE RECURSOS PARA APLICACIÓN EN LOS GASTOS DEL PROYECTO NACIONAL Y EXTRANJERO	*REPOSICION DE FONDO FIJO	CONSTANTE	217 218	113		
71	POR LA LIQUIDACION DE ADEUDO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	*PEDIDO *COMPROBANTES RESPECTIVOS	EVENTUAL	211 215	113		
72	POR LA DETERMINACION DEL RESULTADO DEL EJERCICIO	*BALANZA DE COMPROBACION	ANUAL	315 411 421 422 423 424 426 427	315 511 521		
73	POR EL TRASPASO DE SALDO ACREEDOR DE LA CUENTA DE RESULTADO DEL EJERCICIO A ESTA CUENTA	*ACTA DE ASAMBLEA DE JUNTA DIRECTIVA	ANUAL	315	314		
74	POR EL TRASPASO DE SALDO DEUDOR DE LA CUENTA DE RESULTADO DEL EJERCICIO A ESTA CUENTA	*ACTA DE ASAMBLEA DE JUNTA DIRECTIVA	ANUAL	314	315		
75	POR LOS INGRESOS PARA CANCELACION DEL FONDO FIJO	*FICHA DE DEPOSITO	CONSTANTE	113	112		

76	POR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PARA CANCELAR LOS FONDOS FIJOS AUTORIZADOS.	*REPOSICION DE FONDO FIJO	CONSTANTE	511	112	634	633
77	POR EL INGRESO DE CURSOS ESPECIALES	*FICHA DE DEPOSITO	CONSTANTE	113	424		
78	POR LOS INGRESOS POR TRASPASOS BANCARIOS A CUENTAS DE CHEQUES	*FICHA DE DEPOSITO	CONSTANTE	113	113		
79	POR LAS MINISTRACIONES PARA GASTOS DE OPERACIÓN ENVIADAS A LOS DIFERENTES CENTROS REGIONALES E INSTITUTOS DE RAMA	*CHEQUE	CONSTANTE	155	113		
80	POR LA INVERSION DE VALORES A LA VISTA	*ACCIONES TELMEX	EVENTUAL	114	113		
81	POR EL RETIRO DE VALORES A LA VISTA	*ACCIONES TELMEX	EVENTUAL	113	114		
82	POR EL INGRESO PROVENIENTE DEL PAGO DE LOS ADEUDOS DOCUMENTADOS Y DE GASTOS A COMPROBAR	*FICHA DE DEPOSITO	EVENTUAL	113	121	127	
83	POR LOS AJUSTES RELATIVOS A LA DEPURACION CONTABLE DE CUENTAS DE ACTIVO	*OFICIO	EVENTUAL	127	127	427	
84	POR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PARA CANCELAR RECONOCIDOS	*REPOSICION DE FONDOS FIJOS	CONSTANTE	511	127	634	633
85	PROVISION DE LOS IMPORTES POR DOCUMENTOS Y CUENTAS VENCIDAS	*OFICIO	EVENTUAL	511	128	634	632
86	POR LA CANCELACION O BAJA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	*OFICIO	EVENTUAL	128	121	127	151
87	POR LA RECEPCION DE LAS PUBLICACIONES	*OFICIO	CONSTANTE	141	113		

	TECNICAS Y CIENTIFICAS EDITADAS POR IM PRESORES EXTERNOS						
88	POR LAS MINISTRACIONES PARA PENSION ALIMENTICIA, PAGO DE PROTESIS, RENTA DE VEHICULO, LIQUIDACIONES DE PERSONAL, REUBICACION PERSONAL Y DEMAS CONCEPTOS PERTENECIENTES A SUS GASTOS DE OPERACIÓN	*SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE	CONSTANT E	155	113		
89	POR LA COMPROBACION DE LAS MINISTRACIONES PARA GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS REGIONALES	*REPOSICION DE FONDO FIJO	CONSTANT E	511	155	634	633
90	POR LA COMPROBACION DE MINISTRACION PARA PAGO DE SUELDOS DE LOS CENTROS REGIONALES.	*RELACION ANALITICA DE RECIBOS FIRMADOS	CONSTANT E	216	155		
91	POR LAS MINISTRACIONES RADICADAS A LOS INSTITUTOS DE RAMA EN SUS CUENTAS BANCA RIAS PARA SUS GASTOS DE OPERACIÓN	*SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE	CONSTANT E	158	113		
92	POR LA COMPROBACION DE LOS INSTITUTOS DE RAMA DE LAS MINISTRACIONES PARA GASTOS DE OPERACIÓN	*REPOSICION DE FONDO FIJO	CONSTANT E	511	158	634	633
93	POR EL REGISTRO DE LOS TERRENOS ADQUIRIDOS POR COMPRA DIRECTA	*ESCRITURA PUBLICA	EVENTUAL	161	113		
94	POR EL REGISTRO DE LOS TERRENOS RECIBIDOS POR DONACION	*ESCRITURA PUBLICA	EVENTUAL	161	311		
95	POR EL VALOR DE LOS BIENES	*ACTA	CONSTANT	160	313		

	INVENTARIABLES	ADMINISTRATIVA	E				
	RECIBOS EN PROPIEDAD, POR CONVENIOS CON PATROCINADORES DE PROYECTOS EXTERNOS			163			
				164			
				165			
				166			
				167			
				168			
				169			
				170			
				171			
				172			
96	POR EL COMPROMISO CONTINGENTE DE DEVOLUCION DEL IVA RECUPERADO EN EJERCICIOS ANTERIORES	*PAPEL DE TRABAJO	EVENTUAL	521	210		
97	POR EL CUMPLIMIENTO EN SU CASO, DE LA RESOLUCION DE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS QUE DETERMINEN SU PAGO	*RESOLUCION LEGAL	EVENTUAL	210	113		
98	POR LOS AUMENTOS DEL PATRIMONIO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES APORTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL	*ACTA ADMINISTRATIVA	EVENTUAL	160	311		
				161			
				162			
				163			
				164			
				165			
				166			
				168			
				169			
				170			
				171			
				172			
99	POR EL VALOR DE LOS BIENES INVENTARIABLES OTORGADOS POR LA ENTIDAD EN DONACION	*ACTA ADMINISTRATIVA	EVENTUAL	311	160		
					162		
					163		
					164		
					165		

					166 168 169 170 171 172		
100	POR EL IMPORTE DE LOS BIENES INVENTARIABLES QUE CAUSEN BAJA POR OTROS CONCEPTOS	*ACTA ADMINISTRATIVA	EVENTUAL	311	160 162 163 164 165 166 168 169 170 171 172		
101	POR EL VALOR DE LOS BIENES INVENTARIABLES RECIBIDOS POR LA ENTIDAD POR DONACION	*ACTA ADMINISTRATIVA	EVENTUAL	160 163 164 165 166 168 169 170 171 172	313		
102	POR LA COMPROBACION DE LOS GASTOS Y VIATICOS CORRESPONDIENTES A PROYECTOS EXTERNOS.	*REPOSICION DE FONDOS FIJOS *LIQUIDACION DE VIATICOS	CONSTANTE			650	640
103	POR LOS ANTICIPOS OTORGADOS A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES DE PROYECTOS EXTERNOS DE PATROCINADORES EXTERNOS.	*PEDIDO	CONSTANTE			642	643 644

104	POR LA APLICACIÓN DEL ANTICIPO AL PAGO DEL PROVEEDOR DE PROYECTO NACIONAL Y EXTRANJERO	*PEDIDO	CONSTANTE			643	642
						644	
105	POR LAS APORTACIONES RECIBIDAS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS EXTERNOS PATROCINADOS POR INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS.	*FICHA DE DEPOSITO	CONSTANTE			648	649
106	POR EL FINIQUITO AL TERMINO DEL PROYECTO	*PAPEL DE TRABAJO *OFICIO	EVENTUAL			649	648
107	POR LA REEXPRESION DE LOS RECURSOS EN MONEDA EXTRANJERA DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR INSTITUCIONES INTERNACIONALES	*PAPEL DE TRABAJO	MENSUAL			648	649
108	IMPORTE PARA CONTROLAR LOS TRASPASOS POR PRESTAMOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS	*OFICIO	EVENTUAL			633	664
109	LIQUIDACION DE LOS PRESTAMOS DE LOS TRASPASOS BANCARIOS	*OFICIO	EVENTUAL			664	663
110	POR EL TRASPASO DE DETERMINADOS IMPORTES POR ANTICIPOS AL PROVEEDOR EXTRANJERO, SWETS AND ZEINTLINGER POR SUSCRIPCIONES PENDIENTES DE RECIBIR DE PERIODOS ANTERIORES A 1994	*PEDIDO	EVENTUAL			676	677
111	POR LA RECEPCION DE LAS PUBLICACIONES TECNICAS Y CIENTIFICAS DEL PROVEEDOR SWETS AND ZEINTLINGER DEL PERIODOS ANTERIORES A 1994	*PEDIDO	EVENTUAL			677	676
112	POR LOS CREDITOS OPERADOS POR EL BANCO PENDIENTES DE ACLARACION PARA SU	*ESTADO DE CUENTA	EVENTUAL			681	682

	IDENTIFICACION DE REGISTRO DEFINITIVO.						
113	POR LOS CARGOS OPERADOS POR EL BANCO PENDIENTES DE ACLARACION PARA SU IDENTIFICACION DE REGISTRO DEFINITIVO.	*OFICIO	EVENTUAL			682	681
114	POR LOS MOVIMIENTOS DE CONCILIACION REGISTRADOS EN ESTA CUENTA, ACLARADOS POR EL BANCO.	*OFICIO	EVENTUAL			682	681
115	POR EL CIERRE DEL EJERCICIO	*BALANZA DE COMPROBACION	ANUAL	210	111		
				211	112		
				213	113		
				214	114		
				215	121		
				216	127		
				217	128		
				218	129		
				219	141		
				173	142		
				175	151		
				300	152		
				311	153		
				312	155		
				313	157		
				314	158		
				315	160		
					161		
					162		
					163		
					164		
					165		
					166		
					167		
					168		
					169		
					170		
					171		
					172		
					174		
					181		
					185		
					186		

					187	
					189	
					316	

7.2. – ANEXO 2 CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO	
1.1	<u>Activo Circulante</u>	
111	Caja	
112	Fondos Fijos de Caja	
113	Bancos	
114	Inversiones	
121	Documentos por Cobrar	
126	Responsabilidades	
127	Deudores Diversos	
128	Estimaciones para Cuentas Incobrables	
141	Almacén de Publicaciones	
142	Almacén General	
151	Anticipo a Proveedores	
153	Anticipo a Contratistas	
155	Ministración de Recursos Campus	
157	Bonificación Fiscal	
158	Ministración de Recursos Campus Montecillo	
1.2	<u>Activo Fijo</u>	
160	Equipo e Instrumental Medico	
161	Terrenos	
162	Edificios y Construcciones	
163	Mobiliario y Equipo de Administración	
164	Maq.y Equipo Agrop.y De Comunicación	
165	Vehículos y Equipo de Transporte	
166	Herramientas	
168	Maquinaria y Equipo Eléctrico	
169	Equipo de Procesamiento de Datos	
170	Equipo e Instrumental de Laboratorio	
171	Equipo Educativo y Recreativo	
172	Bienes Artísticos y Culturales	
173	Depreciación Acumulada de Activo Fijo	
174	Revaluación de Activo Fijo	
175	Revaluación de la Deprec. Acumulada de Act. Fijo	
181	Obras en Proceso	

1.3	<u>Activo Diferido</u>	
	185	Pagos Anticipados
1.4	<u>otro activo</u>	
	189	Depósitos en Garantía
2	PASIVO	
2.1	<u>Pasivo a Corto Plazo</u>	
	210	Reserva por Devolución de I.V.A.
	211	Proveedores
	213	Impuestos por Pagar
	214	Desc. y Retenciones a Favor de Terceros
	215	Acreedores Diversos
	216	Sueldos por Pagar
	217	Fondos en Admón. Proyectos Nacionales
	218	Fondos en Admón. Proyectos Internacionales
	219	Bonificación Fiscal por Pagar
2.2	<u>Pasivo Diferido</u>	
	231	Cobros Anticipados
3	PATRIMONIO	
	300	Superávit por Revaluación
	311	Patrimonio
	312	Transferencias para Gasto de Capital
	313	Incrementos al Patrimonio
	314	Resultados de Ejercicios Anteriores
	315	Resultado del Ejercicio
4	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS	
	<u>Ingresos</u>	
	411	Transferencias para Gasto Corriente
	421	Colegiaturas
	422	Otras Cuotas
	423	Venta de Productos y Subproductos
	424	Venta de Servicios
	426	Productos Financieros
	427	Otros Productos

5 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

Gastos

511	Costo de Programas Internos
521	Otros Gastos

CUENTAS DE ORDEN

6 Presupuestales

631	Presupuesto de Egresos Autorizado(Acreedora)
632	Presupuesto de Egresos por Ejercer (Deudora)
633	Presupuesto de Egresos Comprometido (Deudora)
634	Presupuesto de Egresos Ejercido (Deudora)

De Memorándum

640	Adeudos por Cobrar (deudora)
641	Adeudos Cobrados (acreedora)
642	Anticipos a Prove. Nacionales. y Extranj.(deudora)
643	Anticipos a Provee. Proyectos Nales.(acreedora)
644	Anticipos a Provee. Proyectos Inter. (acreedora)
648	Ministraciones recibidas (deudora)
649	Ministraciones cumplidas (acreedora)
650	Adeudos Cobrados Proy. Externos(acreedora)
663	Fondos Deudores (deudora)
664	Fondos Acreedores (acreedora)
672	Colegiatura por Cobrar (Deudora)
673	Recibo de Colegiaturas Emitidas (Acreedora)
676	Anticipo a Proveedores por Comprobar (Deudora)
677	Compro. de Anticipo a Proveedores (Acreedora)
681	Operaciones Bancarias por Aclarar(Deudora)
682	Aclaración de Operaciones Bancarias(Acreedora)
687	Rec. Otorg. en Fidei. P/Fdo. Ret. Vol. Deudor
688	Otor. de Rec. en Fidei. Fon. Ret. Vol.
689	Bienes Muebles e Inmuebles Usufructo
690	Usufructo Bienes Muebles e Inmuebles
691	Convenio Para Evaluación
692	Evaluación Convenio
693	Fideicomiso Cuentas Deudoras
694	Fideicomiso Cuentas Acreedoras

7.3. – ANEXO 3 NIVELES JERARQUICOS DE APLICACION DE LAS TARIFAS DE VIATICOS.

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	“A” En zonas de la Republica Mexicana mas económicas	“B” En zonas de la Republica Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$870.00	\$990.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

Para efectos de lo previsto en esta norma y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

“A” Ciudades mas económicas	“B” Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja california Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

Cuotas máximas para viáticos internacionales

Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgaran en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América.
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450

7.4. – ANEXO 4 RECIBO DE MINISTRACION DE VIATICOS.

RECIBO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Recibí de la Tesorería del Colegio de Postgraduados la cantidad de \$ _____
(_____), vía transferencia electrónica para el desarrollo de la comisión, conforme al siguiente desglose:

CUOTA DIARIA PARA VIÁTICOS \$ _____ x _____ día = \$ _____

*GASTOS DE TRANSPORTE (solo autobús, gasolina, peajes) _____ = \$ _____

BOLETO DE AVION: _____ **SI () NO ()**

- ITINERARIO, FECHA, HORA

TOTAL RECIBIDO \$ _____

*El monto por combustible deberá ser conforme al cálculo establecido en el Numeral 9, de las presentes Políticas.

**La tarifa de viáticos y combustibles es responsabilidad de quien Autoriza y los ejerce.

Me comprometo a comprobar la suma recibida en un plazo de 5 días hábiles siguientes al término de mi comisión y autorizo al Colegio de Postgraduados para que de no ser así, se proceda al descuento de dicho monto vía nómina a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en que se venza el plazo.

RECIBE COMISIÓN

Nombre y Firma

AUTORIZACION DE LOS VIATICOS OTORGADOS

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero:
 - i) Al Director General respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y
 - ii) A los titulares de las Secretarías Académica y Administrativa, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado, y
- b) Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.

En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

La facultad de autorización a que se refiere el inciso a) subinciso i) de este numeral, podrá ser delegada al Secretario Académico y al Secretario Administrativo.

7.5. – ANEXO 5 REGISTRO UNICO DE COMISIONES Y OFICIO DE ASIGNACION.

ANEXO 1
REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL

Fecha: _____

A.- CARTA COMISIÓN

COMISIÓN No. _____ INICIO _____ AMPLIACIÓN _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

Con el objeto de desarrollar los trabajos de _____,
le comunico que ha sido comisionado a la ciudad de _____,
de _____, por un periodo de ___ días, a partir del
_____ de _____ de 2012.

Al término de su comisión, deberá presentarme un informe de los resultados de la misma en un plazo que no excederá de 5 días hábiles junto con la comprobación correspondiente.

AUTORIZA

Nombre y Firma

OFICIO DE COMISIÓN

Nombre y Cargo del Servidor Público Comisionado

Por medio del presente, me permito informarle (s) a usted (es) que ha (n) sido designado (s) para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del <día> de <mes> del <año> Al <día> de <mes> del <año>
Objetivo:	

Por lo anterior deberá solicitar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal los viáticos y pasajes en los formatos autorizados, de igual manera al término de la comisión deberá requisitar el “Formato de Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal” en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

JEFE INMEDIATO DEL COMISIONADO

MINIMO DIRECTOR DE AREA

C.c.p. Responsable de la UBPP del comisionado.

