El Colegio de Morelos, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos, 3° fracción VII de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 3°, 6° fracción X y XIII, 8°, y 30 fracción VIII de la *LEY ORGÁNICA DE "EL COLEGIO DE MORELOS"*; 4° fracción VI del *ESTATUTO ORGÁNICO DE "EL COLEGIO DE MORELOS"*; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 3° fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas, así como de administrar su patrimonio.

Que El Colegio de Morelos, Organismo Público Autónomo, al ubicarse en ese supuesto de hecho, dado que con fecha veintiséis de agosto del año dos mil quince se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5323 la *LEY ORGÁNICA DE "EL COLEGIO DE MORELOS",* misma que crea a "El Colegio de Morelos" como una institución pública autónoma del Estado de Morelos, dotada de plena autonomía en su régimen interior, en todo lo concerniente a sus aspectos académico, económico, técnico, administrativo y de gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio; debe dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, administrando con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos asignados por la federación y la entidad federativa para el cumplimiento de sus objetivos específicos.

Que, en atención a la *LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA*, El Colegio de Morelos tiene el compromiso de administrar los recursos de manera eficiente, honesta, racional, con transparencia y austeridad, a efecto de que los fines del gasto institucional se realicen de forma racional y transparente, de tal modo que permitan cubrir las funciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecidos en la *Ley Orgánica de El Colegio de Morelos.*

Por lo tanto, y ejerciendo la atribución otorgada en el artículo 30, fracción VIII de la *Ley Orgánica de El Colegio de Morelos* al titular de la Rectoría que señala que el Rector conducirá la administración patrimonial y presupuestal de "El Colegio de Morelos", por conducto de la unidad administrativa que se establezca, dictando las medidas conducentes para este fin, y con el único propósito de contar con un

instrumento que permita a la institución unificar los criterios en la medida de lo posible respecto del debido control del gasto, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE "EL COLEGIO DE MORELOS"

CONTENIDO

GLOSARIO

I. GENERALIDADES.

II. POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

III. FORMATO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

IV. REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

V. DOCUMENTAL QUE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE UN BIEN O EL PAGO DE UN SERVICIO A PARTIR DE UNA REQUISICIÓN.

VII. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

VIII. TRÁMITE DE PAGO CON FONDOS EXTRAORDINARIOS.

IX. TRÁMITE DE PAGO POR GASTOS A COMPROBAR Y/O RECUPERACIÓN DE GASTOS.

X. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

XI. PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO.

XII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.

XIII. ESPECIFICACIONES PARA LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO DEL FONDO FIJO.

XIV. FONDO FIJO REVOLVENTE ELECTRÓNICO.

XV. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO EN PARTIDAS ESPECÍFICAS.

1. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO:

1.1 GASOLINA.

1.2 USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

1.3 ALIMENTACIÓN.

1.4 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

1.4.1 SERVICIOS DE TRASLADOS.

1.4.2 VIÁTICOS.

1.5 BECAS.

1.6 GASTOS POR COMPROBAR PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS.

1.7 SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES.

1.7.1 PAGO POR SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

1.8 GASTOS CEREMONIALES

1.9 DONATIVOS.

2. ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS.

2.1 MATERIALES Y SUMINISTROS.

2.2 BIENES MUEBLES.

2.3 SERVICIOS GENERALES.

2.4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES.

XVI. EMISIÓN DE CHEQUES

GLOSARIO

El Colegio, ColMor.- términos utilizados en los presentes lineamientos para referirnos a "El Colegio de Morelos"

Área de El Colegio de Morelos. - Unidad Administrativa a la que se le confieren atribuciones y responsabilidades específicas de acuerdo a la normatividad interna, y que en su conjunto integran la estructura orgánica de la institución. Para efectos de los presentes lineamientos las áreas de El Colegio de Morelos serán: Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Docencia, Coordinación Administrativa, Coordinación de Investigación, Coordinación de Difusión, Unidad de Evaluación y Control, Área Jurídica, Unidad de Transparencia, Patronato, Centros de Investigación, y cualquier otra que pudiera ser creada atendiendo a las necesidades institucionales.

Titular de Área.- Funcionario trabajador de El Colegio responsable de las atribuciones conferidas al área de que se trate, para efectos de los presentes lineamientos: Rector, Secretario General, Coordinadores, Titular de Unidad, Área, o Centro de Investigación.

Subcoordinación. - Puesto que forma parte de la estructura de una Coordinación.

Trámite de solicitud de pago. Formato que se utilizará para gestionar el pago de un gasto, será proporcionado a las áreas por la Coordinación Administrativa a través de los medios que considere pertinentes.

Solicitante. - Titular de Área o Subcoordinador que firma el formato de trámite de solicitud de pago para solicitar que se lleve a cabo la gestión conducente para realizar un pago en particular.

Prestante. - Prestador de servicios personales independientes, persona física.

Proveedor. - Persona moral o Persona física que proporciona bienes o servicios a cambio de una remuneración.

Representante institucional de programa, o Representante de fuente de financiamiento especial. - Funcionario designado por las autoridades

Institucionales para fungir como representante y/o Responsable por la gestión y ejecución de un recurso proveniente de fuente de financiamiento extraordinaria.

Fuente de financiamiento. Origen de los ingresos. Proyecto, programa ordinario o extraordinario, que provee de recursos financieros a El Colegio de Morelos. Puede ser externa o interna.

Fuente de financiamiento externa. - Origen de recursos financieros que no son generados directamente por El Colegio de Morelos.

Fuente de financiamiento interna. - Origen de recursos financieros generados directamente por El Colegio de Morelos.

CFDI. - Comprobante Fiscal Digital por Internet, también conocido como factura, recibo de honorarios.

Verificación de CFDI. Verificación de la factura o recibo de honorarios que el solicitante deberá realizar en la aplicación Web para ello habilitada por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Comité. - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Enajenaciones de bienes y Contratación de Servicios de El Colegio de Morelos

Reglamento. - Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de bienes, y Contratación de servicios de El Colegio de Morelos.

Número de Gasto. - Folio consecutivo asignado por la Coordinación Administrativa a cada trámite de solicitud de pago, con el cual se puede dar seguimiento al trámite.

I. GENERALIDADES

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de El Colegio de Morelos, y tienen por objeto establecer medidas de austeridad y racionalidad en los rubros de: servicios personales, gasto corriente, de operación, conservación, fondos extraordinarios, y gasto con recursos propios, en el marco del Plan Anual de Actividades (PAA) para mejorar la calidad del gasto; así como el de establecer medidas de disciplina y control presupuestal que regirán el ejercicio del presupuesto, observando además en todo momento lo establecido en el Plan de Austeridad de "El Colegio de Morelos" y la normatividad de Fiscalización vigente aplicable.

Se debe considerar que los ingresos de "El Colegio de Morelos" se constituye por diferentes fuentes de financiamiento (subsidio federal, estatal, y recursos propios); y múltiples conceptos de egresos, lo que conlleva a la aplicación de diversas normas jurídicas de los órdenes Constitucional, Federal, Estatal, local y normatividad propia, mismos que representan un importante reto de transparencia en su ejercicio y rendición de cuentas.

Las diversas fuentes de financiamiento que permiten la operación El Colegio de Morelos, deben ser consideradas como herramientas para el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Actividades, la adecuación de las políticas, y la simplificación de los procedimientos en materia de gasto. Son parte de un ejercicio de mejora continua de la Institución, que debe culminar en mejores indicadores de transparencia respecto del uso de los recursos públicos autorizados para cumplir nuestros objetivos.

En concordancia con lo establecido en el artículo 30 fracción VIII de la Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos", será el titular de la Coordinación Administrativa, con la autorización del Rector, el responsable de aplicar para efectos administrativos y contables los presentes lineamientos; y resolverán los casos no previstos en los mismos con la asesoría del titular del Área Jurídica, con base a la delegación de esta facultad por parte del Señor Rector. Por lo que, a su juicio, en caso de ser necesario, emitirán disposiciones complementarias, con el fin de ajustar los procedimientos para dar cumplimiento a dichos lineamientos. Las disposiciones complementarias deberán ser notificadas por escrito a todas las áreas de la Institución, tres días hábiles antes de su entrada en vigor. Destacando que, tanto los presentes lineamientos, así como las nuevas disposiciones sobre la materia, serán siempre de carácter enunciativo y nunca limitativo, a efecto de no entorpecer

la operatividad y de poder actualizar la misma de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

El recurso humano contratado, ya sea a través de nómina o por servicios personales independientes, no podrá ser proveedor de El Colegio. Para ser parte del padrón de proveedores de El Colegio de Morelos se requerirá la siguiente documentación vigente:

a) Proveedor para compra esporádica de bienes y/o materiales cuyo monto no rebase la cantidad total de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) antes del Impuesto al Valor agregado (IVA), sólo se requiere que emita el Comprobante fiscal debidamente requisitado en favor de El Colegio de Morelos y la carátula del estado de cuenta bancaria donde se aprecie el nombre del beneficiario, mismo que debe de coincidir con el nombre del proveedor, nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria.
b) Proveedor para compras constantes de bienes y/o materiales cuyo monto no rebase la cantidad total de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), cantidad antes de IVA. Comprobante fiscal debidamente requisitado en favor de El Colegio, constancia de situación fiscal, identificación oficial en caso de tratarse de persona física y la carátula del estado de cuenta bancaria donde se aprecie el nombre del beneficiario, mismo que debe de coincidir con el nombre del proveedor, nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria.
c) Proveedor para compras constantes de bienes y/o materiales cuyo monto rebase la cantidad total $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) y hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) cantidad antes de IVA. Tratándose de persona física deberá proporcionar constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio fiscal, identificación oficial, datos bancarios para transferencia electrónica de fondos (Carátula del estado de cuenta donde se aprecie el nombre del beneficiario, mismo que debe de coincidir con el nombre del proveedor, nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria), en caso de ser persona moral deberá agregar su acta constitutiva.
d) Proveedor para compras de bienes y/o materiales cuyo monto por partida, por mes rebase la cantidad de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) cantidad antes de IVA. Si es persona física deberá proporcionar; constancia de situación fiscal actualizada; comprobante de domicilio fiscal; identificación oficial; Registro Patronal ante el IMSS (en caso de no tener, manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que no tiene empleados en su empresa

o negocio); carta de no conflicto de intereses; y datos bancarios para transferencia electrónica de fondos (carátula del estado de cuenta, donde se aprecie el nombre del beneficiario mismo que debe de coincidir con el nombre del proveedor, nombre del banco, número de cuenta, y clabe interbancaria). Tratándose de persona moral, adicional a lo anterior deberá agregar su acta constitutiva, y la identificación oficial será del representante legal previa y debidamente acreditado. Este tipo de adquisiciones deberán someterse a la aprobación del *Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de Morelos* (Comité*);* y la Institución celebrará un contrato con el proveedor por la compra a realizar. Atendiendo en todo momento lo dispuesto en la *LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO*, así como lo contenido en el *PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL* de que se trate.

e) Tratándose de proveedores de servicios, cuyo monto por partida por mes rebase la cantidad de $50,000, se llevará a cabo la autorización mediante el Comité, así como la formalización del respectivo contrato; y deberán entregar la misma documentación enunciada en el inciso inmediato anterior.
f) Para el caso de la constancia de situación fiscal, comprobante de domicilio fiscal, carátula del estado de cuenta, se considerarán vigentes, cuando su emisión no sea mayor a tres meses antes de la fecha de entrega a El Colegio de Morelos.
g) Las garantías que sean procedentes deberán atender a lo establecido en

Cabe mencionar que tratándose de proveedores plenamente reconocidos públicamente (por ejemplo, tiendas departamentales, franquicias de autoservicios), será suficiente con la obtención del Comprobante Fiscal correspondiente, debidamente requisitado para el correcto registro contable del gasto de que se trate.

II. POLITICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

El ejercicio, control y evaluación del gasto, se realizarán conforme a lo establecido en *Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación*; las disposiciones que, en el marco de Ley, estén establecidas en otros Ordenamientos Legales, así como la normatividad interna y las disposiciones emitidas en las circulares de la Coordinación Administrativa.

El ejercicio de los recursos deberá apegarse a los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad presupuestal. Y todos los gastos estarán sujetos a suficiencia presupuestal determinada por la Coordinación Administrativa.

La ejecución y comprobación de los recursos extraordinarios, se deben apegar a las reglas de operación, convenios y lineamientos específicos de cada programa; serán aplicables los presentes lineamientos para casos no previstos en los mismos.

III. FORMATO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

El formato para solicitud de transferencia, cheque, traspaso entre cuentas, gastos por comprobar, o recuperación de gastos, serán emitidos por el Sistema Integral Administrativo de El Colegio de Morelos a partir de su entrada en funcionamiento, mientras tanto, será la Coordinación Administrativa la que proporcione a las Áreas dichos formatos vigentes.

El formato para solicitud de trámite de pago aplica para la gestión de requisición de compra de bienes muebles y/o materiales, de acervo bibliográfico, pago de servicios, gastos a comprobar o recuperación de gastos. Para el caso de fondos extraordinarios se tramitarán gastos y requisiciones con el formato correspondiente de acuerdo a las reglas de operación de cada fondo.

Los formatos, solicitudes y requisiciones se recibirán en la Coordinación Administrativa (Departamento Administrativo y Contable), en un horario de 09:30 a 13:00 horas para su revisión en los días que para ello habilite la Coordinación Administrativa, lo anterior no implica que dicho trámite esté autorizado y sea procedente. Se entregará el respectivo acuse con el número de gasto asignado el mismo día después de las 14:30 horas. Asi mismo, es importante señalar que en el apartado de "solicitante" del formato de trámite de pago, solo podrán firmar los titulares de las Subcoordinaciones y de Área.

Por cuestiones del cierre contable mensual, se recibirán solicitudes, así como cheques fechados hasta el día 27 de cada mes corriente; posterior a esta fecha deberán ser elaborados con fecha del mes calendario siguiente. Los pagos correspondientes a estos trámites, así como la liberación de los cheques se iniciará el primer día hábil del mes siguiente.

El solicitante será el responsable de la correcta elaboración e integración del trámite ante la Coordinación Administrativa, así como de que la documentación cumpla con

lo establecido en los presentes lineamientos, en caso de que en la revisión que hace la Coordinación Administrativa se detectaran inconsistencias, se devolverá el trámite y se cancelará el folio respectivo debiendo reiniciar dicho procedimiento.

Firmas en el formato para solicitud de trámite de pago:
Solicita el trámite: Subcoordinador o Titular de Área
Recibe el trámite: Coordinador Administrativo.
Firma de conocimiento: Titular de la Unidad de Evaluación y Control.
Vo. Bo.: Secretaría General.
Autoriza: Rector.

Firmas en la solicitud de trámite de pago para fondos extraordinarios:
Solicita el trámite: Titular de Área
Recibe el trámite: Coordinador Administrativo.
Firma de conocimiento: Titular de la Unidad de Evaluación y Control.
Responsable Institucional del Programa: Titular designado por la Rectoría como responsable institucional del programa en donde se cargará el gasto.
Autoriza: Rector.

Sin importar la fuente de financiamiento, no podrá firmar la misma persona en los espacios de "solicita" y "autoriza".

IV. REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

a) Anotar en el cuadro superior el **tipo de trámite**, pudiendo ser éste:
   Solicitud de transferencia
   Solicitud de Cheque
   Traspaso entre cuentas
   Gasto a comprobar
   Recuperación de gasto.
a) ***Nombre del solicitante***: funcionario que solicita la autorización del trámite, puede ser dato distinto del beneficiario, pero de ser así, el solicitante será invariablemente el titular del área que recibirá el bien o servicio objeto del pago. Tratándose de pago cuyo beneficiario sea directamente un trabajador de El Colegio, quien firme como solicitante será el titular de la Subcoordinación de Recursos Humanos.
b) ***Área que solicita***: Área de Adscripción del solicitante.

c) ***Cuenta de origen***: Fuente de financiamiento a la que se cargará el gasto, la Coordinación Administrativa dará a conocer oportunamente al inicio de cada ejercicio fiscal las fuentes de financiamiento disponibles y aquellos gastos a los que son aplicables.
d) ***A nombre de***: Beneficiario del gasto (es decir, la persona física o moral a quien se transferirá el recurso, o será la beneficiaria del cheque), puede ser dato distinto del solicitante.
e) ***Importe***: Cantidad neta a pagar por el trámite realizado, ésta deberá anotarse con número y letra.
f) ***Por concepto de***: Anotar brevemente el motivo que dio origen al trámite, el área que recibirá el bien o servicio, y periodicidad a que corresponda el pago si se trata de un gasto recurrente.
g) ***Fecha de pagado***: Fecha en que se efectúa el pago del trámite solicitado, o en caso de emisión de cheque, fecha en que fue requisitado por la Coordinación Administrativa para ser entregado al beneficiario. Este dato será llenado por la Coordinación Administrativa.

V. DOCUMENTAL QUE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

Con el propósito de contar con la documental que sirva de respaldo para la elaboración y autorización del gasto, toda solicitud deberá ser acompañada del documento fuente que le dé origen, éste puede ser:

a) Requisición de material debidamente requisitada y autorizada, (en tratándose de gastos directamente relacionados a la operatividad cotidiana y que se atienden con consumibles).
b) Requisición de pago de servicio debidamente requisitada y autorizada.
c) Oficio suscrito por el titular del área solicitante, (en tratándose de gastos para los cuales se requiera realizar una compra o pago de servicio extraordinario).

Así mismo, la requisición de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, debe acompañarse de por lo menos una cotización con vigencia de 30 días naturales posteriores a la fecha de inicio del trámite, administración analizará la cotización, atendiendo en todo momento para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación, la normatividad vigente aplicable, tanto federal como interna de El Colegio de Morelos.

VI. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE UN BIEN O PAGO DE UN SERVICIO A PARTIR DE UNA REQUISICIÓN.

a) El solicitante gestiona la autorización de la requisición.
b) Presentará anexa a la requisición una referencia con especificaciones del bien o servicio requerido.
c) Entrega la solicitud de trámite con la documental requerida, a la Coordinación Administrativa.
d) La Coordinación Administrativa realizará el análisis pertinente y procede a realizar el pedido, si es procedente.
e) La Coordinación Administrativa recibe a entera satisfacción el bien con el CFDI.
f) Una vez recibido el bien, la Coordinación Administrativa procederá a realizar el pago correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles, siempre que se cuente con el CFDI debidamente requisitado en favor de El Colegio.

VII. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO.

a) El solicitante deberá generar su solicitud de trámite de pago, gastos a comprobar, o recuperación de gastos a través del Sistema Integral Administrativo de El Colegio a partir de que se encuentre implementado, cargando los datos con las especificaciones establecidas en la fracción IV.
b) El solicitante deberá adjuntar en el Sistema Integral de El Colegio todos los documentos de soporte que correspondan a su solicitud de trámite de pago, cargando todos los documentos en un solo archivo en formato PDF, en tanto no esté habilitado dicho sistema, sólo los adjuntará en formato impreso.
c) Deberá imprimir la solicitud y firmarla para entregar por duplicado.
d) Anexar la documental especificada en la fracción V del presente documento.
e) Entregar a la Coordinación Administrativa en los horarios y días para ello establecido de acuerdo a los presentes lineamientos.
f) La Coordinación Administrativa recibirá su trámite para revisión, contando con cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del sello de recepción de la solicitud, para llevar a cabo el pago respectivo si el trámite procede.
g) Cabe destacar que, respecto de los documentos de soporte, existe la posibilidad de que, debido a la naturaleza del trámite, sea requerida documental adicional específica.

VIII. TRÁMITE DE PAGO CON FONDOS EXTRAORDINARIOS.

a) Tratándose de fondos extraordinarios, se utilizará el formato de requisición de compra de bienes muebles y/o materiales, de acervo bibliográfico, y/o de

contratación de servicios según lo que se solicite, dichos formatos serán proporcionados oportunamente por la Coordinación Administrativa a petición del solicitante.

b) El Formato para cada tipo de fondo extraordinario será proporcionado en su momento por la Coordinación Administrativa, así como las instrucciones para el llenado, lo anterior, debido a que cada programa obedece a distintas reglas de operación, y éstas pueden tener variaciones de un ejercicio a otro.

IX. TRÁMITE DE PAGO POR GASTOS A COMPROBAR Y/O RECUPERACIÓN DE GASTOS.

a) En el apartado "por concepto de", señalar la temporalidad de la actividad por la que se solicita el gasto, el concepto preciso por el que se solicita el mismo, así como la justificación de su necesidad.

b) Los gastos a comprobar no podrán ser aplicados para pagos de arrendamientos, ni para la contratación directa de servicios personales y profesionales.

c) En el segundo caso (RECUPERACION DE GASTOS), además de la documental citada en la fracción IV, anexar los comprobantes y una impresión en formato Excel con la relación de la sumatoria total de los mismos, señalando que el importe debe coincidir con el del formato de solicitud de trámite de pago, dicha relación deberá contener como mínimo No. de la factura, nombre del proveedor, concepto del gasto e importe; la suma total comprobada debe coincidir con el monto de la solicitud, debe también incluir el nombre y firma de quien recibió el recurso.

X. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

a) Entregar dos originales del formato de comprobación de gastos, debidamente requisitado.

b) Relación impresa en formato Excel (el formato lo proporcionará la Coordinación Administrativa en tanto no sea posible descargarlo del Sistema Integral Administrativo), que contenga como mínimo: en el encabezado el motivo del gasto y área beneficiada; en la relación, número de factura, concepto, importe, total; firma del solicitante que recibió el recurso.

c) Firma autógrafa del solicitante que recibió el recurso en todos los comprobantes fiscales, así como una breve justificación en cada factura, en caso de que con el recurso en cuestión se hubiere beneficiado a más de una persona, anotar el nombre de cada una de ellas. Acompañar los comprobantes con su respectiva verificación.

d) La suma del importe comprobado debe de coincidir con las facturas relacionadas en el formato de comprobación de gastos.
e) Cuando el monto de dicha comprobación sea menor al monto solicitado, deberá anexarse la ficha de depósito original por la diferencia. En estos casos, el solicitante deberá solicitar a la Coordinación Administrativa el dato de la cuenta a la que deba realizar dicho depósito.
f) Adjuntar copia de la solicitud de trámite de pago en la que se solicitó el gasto por comprobar.
g) Cuando el monto de dicha comprobación exceda la cantidad del recurso otorgado, el solicitante podrá requisitar una solicitud por Recuperación de gastos en los términos de los presentes lineamientos, especificando en el concepto de ésta que corresponde al excedente de la comprobación del número de gasto que corresponda.

Recepción de comprobación de gastos con fondos extraordinarios:

a) Adicional a los requisitos de la comprobación de gastos, este trámite se realizará en formato especial que será proporcionado por la Coordinación Administrativa, a petición de parte.
b) Cuando la comprobación provenga de una estancia académica, congresos, ponencia, cursos, simposios, etc. se deberá anexar la constancia de asistencia o participación correspondiente a nombre del beneficiario, o evidencia académica equivalente.
c) Cuando el monto de dicha comprobación sea menor al monto solicitado, deberá anexarse la ficha de depósito original por la diferencia. La Coordinación Administrativa proporcionará el dato de la cuenta donde deban depositar el recurso no ejercido.
d) En este tipo de gastos no se autorizará la Recuperación de gastos en exceso respecto del monto autorizado.

En las comprobaciones, los gastos se deberán ajustar al monto solicitado con anterioridad. En caso de que los gastos sean mayores, se tendrá que gestionar otro trámite como recuperación de gastos, para su procedencia tendrá que ser autorizado por el Rector.

XI. PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO.

1. Solicitud de trámite de pago: Las transferencias, cheques, traspasos entre cuentas propias, gastos por comprobar, la recuperación de gastos, pedidos y demás trámites recibidos por el Departamento administrativo y contable, se entregarán al

titular de la Coordinación Administrativa, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a su recepción, siempre y cuando no contengan errores. Si el trámite reúne todos los requisitos contenidos en los presentes lineamientos, el titular de la Coordinación Administrativa tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para realizar el pago (y/o lo que proceda de acuerdo a la naturaleza del trámite), ya sea por transferencia electrónica de fondos, o con emisión de cheque nominativo.

2. Fondos extraordinarios: Los plazos para atención de este tipo de trámites por parte de la Coordinación Administrativa, una vez recibido por el Departamento Administrativo y Contable, será de máximo cinco días hábiles, siempre y cuando no contenga errores u omisiones. En los casos que la solicitud no proceda, se explicará al área solicitante las causas en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma. De ser el caso, se devuelven al área solicitante, cancelando el número de gasto asignado, y firmando ésta por su devolución en el control respectivo que para ello implemente la Coordinación Administrativa.

El solicitante será el responsable de dar seguimiento a sus trámites hasta la conclusión de los mismos.

XII. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES.

a) Para efectos de cumplir con los requisitos fiscales es necesario remitir los archivos XML, PDF, y la respectiva verificación del comprobante al correo electrónico gastoscolmor@elcolegiodemorelos.edu.mx
b) Los comprobantes de gastos y compras deberán cumplir con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales que le sean aplicables.
c) El comprobante fiscal deberá señalar con claridad la cantidad y clase de mercancías o descripción del bien o servicio que ampare.
d) El o los comprobantes de los gastos, deberán estar firmados por el solicitante, y contener una breve justificación del gasto, así como la fecha real en que se realizó el gasto. EN CADA UNO DE ELLOS.
e) Las fechas de expedición de los comprobantes presentados para trámite deberán ser del mismo mes calendario en que se realiza el trámite o del mes inmediato anterior (en este supuesto, sólo se recibirán facturas del mes inmediato anterior los dos primeros días naturales del mes de que se trate); no aplica al inicio del ejercicio fiscal, enero con facturas de diciembre, por el cierre del ejercicio fiscal en diciembre.

f) Es responsabilidad del solicitante, verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales en la dirección electrónica del SAT: www.sat.gob.mx y adjuntar al trámite la verificación impresa. En caso de no cumplir con la verificación impresa el trámite no será recibido.
g) No se deben presentar en una misma factura conceptos de gastos y bienes muebles (activos), se debe solicitar al proveedor o prestador del servicio, según sea el caso, la separación de los mismos, por ejemplo: si se adquieren materiales de consumo para equipo de cómputo y una computadora, deberán presentarse dos facturas.
h) Los gastos cuyo pago exceda la cantidad de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) sólo serán pagados con cheque nominativo, con la leyenda para abono en cuenta, mediante transferencia bancaria o con cargo a la tarjeta corporativa asignada a la Subcoordinación de Servicios Generales.
i) Los reembolsos en moneda extranjera, serán pagados en pesos mexicanos al tipo de cambio establecido por el Banco de México en la fecha que se haya expedido el o los comprobantes, en estos casos a la solicitud se deberá anexar la relación de documentos comprobados con dos columnas extra, una que indique el tipo de cambio aplicable, y la otra el importe después de la conversión.
j) Los comprobantes fiscales digitales de RIF (Régimen de Incorporación Fiscal) deberán ser expedidos de conformidad con la normatividad vigente en materia fiscal.
k) Los comprobantes deberán ser vigentes y claros en sus conceptos.

XIII. ESPECIFICACIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DEL FONDO FIJO.

a) Sólo habrá un fondo fijo para cada Área o Centro de Investigación, previa autorización por escrito del Rector, siempre que exista suficiencia presupuestal.
b) Se fijará un importe mensual de dicho fondo, dependiendo de las necesidades de operación de cada Área, y su reposición se efectuará una vez al mes, salvo excepciones plenamente justificadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; esta cantidad se considerará a sugerencia de la Coordinación Administrativa dependiendo en todo momento de la suficiencia presupuestal disponible, pero deberá ser autorizada por el Rector.
c) Se entregará el fondo fijo mediante un cheque nominativo a nombre del titular del Área solicitante, previa solicitud, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes calendario.

d) El monto del mismo deberá conservarse en comprobantes y/o efectivo.
e) El responsable de dichos fondos, será el titular de cada Área solicitante, quien firmará la solicitud respectiva y será el obligado por las comprobaciones del mismo. Las comprobaciones deberán realizarse atendiendo lo contenido en los presentes lineamientos.
f) La comprobación del fondo deberá realizarla el titular responsable un día hábil antes de que concluya el mes calendario de que se trate, en caso de no dar cumplimiento a este plazo no se liberará el recurso del siguiente mes en tanto no se realice la comprobación del anterior y se registrarán como deudores para efectos de cierres contables. A excepción del mes de diciembre, en este caso, la comprobación deberá realizarse a más tardar el 15 de diciembre o el día hábil inmediato anterior a esta fecha.
g) Para el caso de deudores por comprobación de fondo fijo, en caso de transcurrir 30 días naturales posteriores a la fecha en que debían realizar su comprobación, el importe no comprobado se recuperará mediante descuento directo a la nómina del trabajador, sin necesidad de aviso previo.
h) Solo en casos de estricta necesidad operativa de El Colegio de Morelos, la Coordinación Administrativa con la autorización del Rector asignará fondos adicionales antes de la conclusión del mes calendario de que se trate, sujeto a disponibilidad presupuestal.
i) El plazo máximo de la solicitud de reposición será dentro de cinco días hábiles posteriores al mes que se reporta; en caso contrario serán presentados al mes siguiente.
j) Los gastos autorizados para cubrirse con el fondo fijo, siempre y cuando no hayan sido considerados en la consolidación de adquisiciones y pagos generales de servicios son:

1. Material de limpieza.
2. Copiado emergente.
3. Compra de agua purificada (debidamente facturada).
4. Servicios de Oficina.
5. Mensajería.
6. Viáticos por comisiones al interior y fuera del Estado
7. Estacionamientos por diligencias específicas.
8. Acervo bibliográfico impreso y electrónico menor a dos mil pesos de costo unitario con IVA incluido.
9. Certificación emergente de documentos.

k) Se podrá utilizar el fondo para otros conceptos emergentes, debidamente Justificados y directamente relacionados con las necesidades institucionales, siempre y cuando no rebasen la cantidad autorizada del mismo.
l) Si el monto de la comprobación del fondo rebasa el importe recibido, se deberá hacer la aclaración en la relación de gastos, de que por el exceso gastado se solicitará el reintegro mediante un trámite de Recuperación de gastos, debiendo hacer referencia en el concepto de esta última que se trata de recuperación por exceso de gasto del fondo fijo del mes que corresponda.
m) Respecto a los gastos por servicios de oficina, se refiere a los conceptos de compra por gastos de cafetería en general.
n) El fondo fijo se tramitará mediante una solicitud de cheque, y su comprobación se encuentra sujeta a lo ya establecido en los presentes lineamientos.

XIV. FONDO FIJO REVOLVENTE ELECTRÓNICO.

a) Se podrá asignar un fondo revolvente a la Subcoordinación de Servicios Generales, dada la naturaleza de sus funciones; con este fondo se realizarán los pagos de los servicios ordinarios de El Colegio de Morelos que por causas ajenas a este último no sea posible pagar con trasferencia electrónica de fondos o con cheque nominativo, así como aquellos que de forma extraordinaria tenga necesidad de contratar la institución.
b) Del mismo modo, este fondo servirá para realizar las compras de los materiales necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de las instalaciones de El Colegio de Morelos (material de limpieza, refacciones menores, herramientas menores, entre otros).
c) Será responsable del ejercicio del fondo fijo revolvente electrónico el titular de la Subcoordinación de Servicios Generales. Sin embargo, los gastos que realice deberán ser autorizados en todo momento por el titular de la Coordinación Administrativa.
d) La cantidad asignada a este fondo revolvente será de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) mensuales contenidos en tarjeta bancaria, con la posibilidad de ampliarse si las necesidades de El Colegio de Morelos así lo exigen, sujeto a suficiencia presupuestal.
e) La tarjeta bancaria será solicitada al banco como tarjeta empresarial a nombre de El Colegio de Morelos. Debiendo firmar el titular de la Subcoordinación de Servicios Generales una carta responsiva para garantizar el debido uso de la misma.

f) Será responsabilidad del Subcoordinador de Servicios Generales el debido resguardo de la tarjeta en mención.
g) La tarjeta se fondeará durante los primeros cinco días hábiles de cada mes calendario.
h) Será responsabilidad del Subcoordinador de Servicios Generales la correcta comprobación en tiempo y forma de dicho fondo cada mes, en los términos para ello establecidos en los presentes lineamientos.

XV. EJERCICIO DEL RECURSO EN PARTIDAS ESPECÍFICAS.

El ejercicio del recurso deberá realizarse atendiendo en todo momento a las reglas de operación de cada programa que corresponda, según la fuente de financiamiento de donde provenga el recurso que se vaya a ejercer.

1. DIVERSOS CONCEPTOS DE GASTO:

1.1 GASOLINA

a) Será la Coordinación Administrativa a través de la Subcoordinación de Servicios Generales, la encargada de llevar el control de la compra y suministro de los vales de gasolina.
b) Las asignaciones presupuestales para este concepto están destinadas exclusivamente para la operación de los vehículos institucionales. Las situaciones extraordinarias que por necesidad operativa de la Institución se generen, se pondrán a consideración y posible autorización del Rector.
c) La Subcoordinación de Servicios Generales deberá llevar un registro de la cantidad de vales suministrados a cada vehículo en una bitácora que contenga el número de kilometraje al momento de la carga de gasolina.
d) Siempre deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Plan de ahorro y austeridad vigente de El Colegio de Morelos.

Los criterios anteriores se aplicarán independientemente de la fuente de financiamiento con la cual se ejerza el gasto por gasolina.

1.2 USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

a) Los vehículos institucionales se utilizarán única y exclusivamente para actividades de orden operativo y de representación institucional de El Colegio de Morelos.
b) Cuando sea necesario el uso de un vehículo institucional, éste deberá ser solicitado a la Coordinación Administrativa por el responsable de Área que lo

requiera, y será este último el responsable del resguardo de la unidad en tanto lo tenga en uso.

c) El personal que requiera disponer de un vehículo deberá exhibir su licencia de conducir vigente antes de sacar la unidad de las instalaciones de El Colegio.
d) En caso de recibir alguna infracción de tránsito que implique el retiro de alguna placa del vehículo o el arrastre del mismo, el costo de ésta será responsabilidad del personal que lo tenga en uso.
e) Tratándose de siniestro que involucre un tercero, será el seguro del vehículo, y por tanto El Colegio de Morelos quien asuma y responda por lo que resulte.
f) El Colegio de Morelos no cuenta en su estructura orgánica con el puesto de "chofer", por lo tanto, cuando alguna Área de la institución requiera utilizar un vehículo, lo dispondrá por cuenta propia previo llenado de los documentos correspondientes ante la Subcoordinación de Servicios Generales. El trabajador que disponga el vehículo deberá exhibir licencia de conducir vigente.
g) Tratándose de comisiones oficiales programadas fuera de Cuernavaca, y solo en caso de ser estrictamente necesario, la Coordinación Administrativa designará personal para que opere el vehículo durante el tiempo que dure dicha comisión.
h) Los gastos por mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales serán responsabilidad de la Coordinación Administrativa y se llevará a cabo a través de la Subcoordinación de Servicios Generales.
i) Los gastos por responsabilidades administrativas (verificaciones vehiculares, pago de refrendo) propias de los vehículos ante la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos serán responsabilidad de la Coordinación Administrativa y se realizarán por conducto de la Subcoordinación de Servicios Generales.
j) La solicitud de trámite de pago, tanto por servicios como por responsabilidades administrativas de los vehículos, la realizará la Subcoordinación de Servicios Generales atendiendo a un calendario anual programado de mantenimiento preventivo, así como a las necesidades mecánicas de cada vehículo.
k) En caso de que el vehículo regrese a las instalaciones de El Colegio de Morelos con daños en la carrocería sin que exista reporte de incidente con un tercero, será responsabilidad del personal que lo condujo, la reparación del daño existente.

l) No se autoriza la compra de accesorios para vehículos, por no ser un gasto indispensable para su operación.

1.3 ALIMENTACIÓN

1.3.1 Alimentación del personal en los centros de trabajo.

a) La autorización de estos gastos será solicitada por el titular de Área a la Coordinación Administrativa, ésta lo analizará y someterá a suficiencia presupuestal, una vez hecho esto, deberá someterse a la autorización del Rector para ejercer el gasto.
b) Cuando se ejerza este tipo de gasto, deberá obtenerse comprobante fiscal que reúna todos los requisitos fiscales a efecto de incluirlo correctamente en la contabilidad, y se deberá anotar en la factura, el nombre de la (s) persona (s) a la (s) que se le (s) autorizó el consumo mencionado, así como el motivo que origina dicha erogación. El comprobante deberá ser emitido con fecha del mes calendario en el que se haya efectuado el gasto.

1.3.2 Alimentación del personal por comisión oficial.

a) Cuando el personal de El Colegio de Morelos deba realizar actividades por encomienda de comisión oficial, se le podrá autorizar un gasto por alimentación.
b) Para la comprobación de este tipo de gasto, deberá obtenerse comprobante fiscal que reúna todos los requisitos fiscales a efecto de incluirlo correctamente en la contabilidad, y se deberá anotar en la factura, el nombre de la (s) persona (s) a la (s) que se le (s) autorizó el consumo mencionado, así como el motivo que origina dicha erogación.
c) Los comprobantes fiscales deberán corresponder al mes calendario en el que se haya efectuado el gasto.
d) La obtención del recurso por parte del beneficiario, así como su respectiva comprobación deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

1.3.3 Atención a terceros por actos o reuniones oficiales.

a) El trámite de estos gastos debe estar plenamente justificado, indicando el motivo que origina dicho evento, deben ser solicitados por el titular de cada Área, incluyendo en su solicitud el lugar en dónde se llevará a cabo el evento, a efecto de que sea autorizado por el Rector.
b) No se cubrirán gastos por bebidas alcohólicas, cigarros, artículos personales, ni propinas, entre otros considerados no deducibles por las leyes fiscales.

c) Siempre deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Plan de Austeridad y Ahorro de El Colegio de Morelos vigente.

1.4 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Las asignaciones por servicios de traslado y viáticos son las destinadas a cubrir los servicios de traslado y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

Dichos conceptos incluyen, traslado aéreo en clase turista, hospedaje, pasajes, taxis, entre otros (no artículos personales). Adicionalmente, si la justificación de gasto fuere académica, deberá anexar a la comprobación copia del diploma o constancia de asistencia que justifique el motivo del viaje. Y, en su caso, oficio de comisión. La obtención del recurso (solicitud de gastos a comprobar) por parte del beneficiario, así como su respectiva comprobación deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.

1.4.1 SERVICIOS DE TRASLADOS.

1.4.1.1 Pasajes aéreos nacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales: asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones en comisiones oficiales temporales dentro del país.

1.4.1.2 Pasajes aéreos internacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales: asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera en cumplimiento de la función encomendada.

1.4.1.3 Pasajes terrestres en el desempeño de comisiones y funciones oficiales: asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, autobús, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones.

1.4.1.4 Otros servicios de traslado y hospedaje. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este

concepto, tales como casetas de peaje, estacionamiento, entre otros requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

En todos los casos, adicional al comprobante fiscal, los pasajes aéreos deberán comprobarse con el boleto electrónico anexando los correspondientes pases de abordar, verificando que la impresión del boleto este completa y que muestre claramente el nombre del pasajero, los importes de tarifa, impuestos y otros cargos, así como el destino, mismo que debe coincidir con el señalado en el oficio de comisión. Para el caso de los pasajes terrestres en autobús o tren, se deberá de agregar el boleto a nombre del beneficiario

1.4.2 VIÁTICOS.

1.4.2.1 Viáticos en el país: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de las propias funciones. Deberá ser solicitado por el titular de Área y autorizado por el Rector, la cantidad a autorizar se determinará para cada caso particular.

1.4.2.2 Viáticos en el extranjero: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de las propias funciones en lugares distintos a los de su adscripción. Excluye los gastos de pasajes por el traslado. Deberá ser solicitado por el titular de área y autorizado por el Rector, la cantidad a autorizar se determinará para cada caso particular.

1.4.2.3 Alimentación: Se deberá anexar a la factura correspondiente el ticket de consumo. Cuando los consumos se realicen en un mismo lugar, durante los días de la estancia, puede solicitar factura por cada consumo realizado, o bien concentrar todos los consumos en una sola factura, anexando los tickets de cada día.
No se cubrirán gastos por bebidas alcohólicas, cigarros o artículos personales, entre otros no deducibles, ni propinas.

1.5 BECAS.

La autorización de becas para la exención parcial o total del pago de inscripción y servicios se hará de acuerdo a lo previsto en el *Reglamento de Becas de El Colegio de Morelos.*

1.6 GASTOS POR COMPROBAR PARA LA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS.

a) Para la asistencia a eventos académicos, sin importar la fuente de financiamiento, deberá anexar a la solicitud de gastos a comprobar: la invitación, tríptico o cualquier otro documento que evidencié la realización de dichos eventos, así como un desglose de los conceptos del gasto y el importe estimado.
b) En el concepto se deberá especificar días, lugar y motivo del gasto.
c) Debe ser autorizado por el Rector.
d) La obtención del recurso (solicitud de gastos a comprobar) por parte del beneficiario, así como su respectiva comprobación deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.
e) No se cubrirán erogaciones por bebidas alcohólicas, cigarros o artículos personales, entre otros no deducibles, ni propinas.
f) Cuando en el cuerpo de la solicitud no se detallen los conceptos de gasto, se anexará a la solicitud un desglose de los conceptos de los gastos y su importe estimado **(Pasajes: aéreos, terrestres; viáticos, otros servicios de traslado, etc.).**
g) No se tramitarán gastos a comprobar por este concepto, cuando el solicitante tenga adeudos pendientes.
h) La comprobación debe apegarse en todo momento al concepto del gasto originalmente autorizado, en caso contrario no se recibirán los comprobantes y el beneficiario deberá reintegrar el recurso; en caso de no hacerlo, se procederá al respectivo descuento vía nómina.
i) La comprobación debe ser presentada en un lapso máximo de 10 días hábiles posteriores al término de la actividad académica y en el caso de no ejercerse deberá reintegrase de inmediato el importe total autorizado, o se procederá al respectivo descuento vía nómina.

1.7 SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES.

Queda prohibida la contratación de servicios personales independientes sin la autorización previa por escrito de la Secretaría General y el Rector, sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal disponible.

Para dichas contrataciones, se deberá observar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) El formato de la solicitud de contrato, deberá ser elaborada y firmada por el titular de Área que requiera el servicio, revisada por la Coordinación

Administrativa a efecto de que la Subcoordinación de Contabilidad confirme que se cuenta con suficiencia presupuestal, incluir firma de conocimiento del titular de la Unidad de Evaluación y Control, Visto Bueno de la Secretaría General, y autorización del Rector.

b) La persona física que se pretenda contratar no debe ser empleado o funcionario en activo de El Colegio de Morelos.
c) Verificar que el prestante cuente con Firma electrónica que le permita expedir los comprobantes fiscales correspondientes.
d) Que no haya demandado civil, mercantil, penal, laboral o administrativamente a El Colegio de Morelos.
e) Es indispensable la confirmación de suficiencia presupuestal, otorgada por la Coordinación Administrativa por conducto de la Subcoordinación de Contabilidad. Cabe señalar que, en el caso de no contar con suficiencia presupuestal, el trámite será improcedente aun cuando la contratación cuente con las autorizaciones previas a la validación presupuestal.
f) Cuando se solicite la suficiencia presupuestal a la Coordinación Administrativa, ésta deberá acompañarse de la documentación requerida al prestador de servicios, a efecto de que la Subcoordinación de Recursos Humanos pueda integrar el expediente de la persona a contratar, y así poder dar cumplimiento a las responsabilidades en materia de transparencia. Sin la documentación no se dará trámite a la solicitud de suficiencia presupuestal. La relación de documentos a presentar será proporcionada por la Coordinación Administrativa.
g) Será responsabilidad del Área que requiera el servicio, realizar la solicitud de contratación, así como la obtención de las autorizaciones requeridas.
h) Será responsabilidad del Área que requiera el servicio, tramitar la renovación de contrato y solicitar nuevamente la suficiencia presupuestal, cuando las necesidades institucionales así lo requieran.
i) Será responsabilidad del Área solicitante asegurarse que el prestante a contratar cuenta con el perfil suficiente para las actividades que se pretende sean objeto de la contratación.
j) El titular de Área que requiera el servicio deberá entregar la solicitud de contrato al titular del Área Jurídica a efecto de que ésta proceda a lo que su área le competa.
k) Se sugiere tomar las debidas precauciones a efecto de que el contrato sea suscrito con oportunidad previo al inicio de la prestación del servicio contratado.

l) Es importante señalar que, tratándose de servicios personales independientes, sin importar la fuente de financiamiento, se deberá contar con el contrato respectivo debidamente autorizado, previo al inicio del desarrollo de las actividades, objeto de la contratación.
m) La Coordinación Administrativa no podrá realizar pagos por concepto de prestación de servicios personales independientes sin que exista previamente el contrato respectivo debidamente autorizado y formalizado.
n) Para que la Coordinación Administrativa pueda realizar los pagos en tiempo y forma, el prestante deberá emitir correctamente el Comprobante fiscal correspondiente y entregar debidamente requisitada su solicitud de trámite de pago en los términos de los presentes lineamientos.
o) Solo se contraerán obligaciones por el concepto de servicios personales independientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
p) Los servicios personales independientes se pagarán contra entrega del comprobante correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales y desglosando la retención del ISR e IVA según corresponda.
q) Será responsabilidad del titular del área que reciba el servicio, realizar el trámite que derive en el pago al prestador de servicios personales independientes, atendiendo a lo establecido para tal efecto en los presentes lineamientos.
r) Cada Área será responsable de llevar un control de los contratos que celebre y de contar con el expediente del prestador de servicios personales independientes.
s) No se podrá contratar a prestadores de servicios personales independientes por concepto de honorarios asimilados a salarios.
t) A los prestadores de servicios personales independientes no se les cubrirá ningún gasto relacionado con viáticos, pasajes, casetas, gasolina, entre otros, toda vez que no existe una relación laboral.

1.7.1 Pago por servicio personal independiente a residentes en el extranjero.
Según lo señalado en el artículo 153 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se ubica en este supuesto a los ciudadanos extranjeros prestadores de servicios personales independientes que no cuenten con establecimiento permanente en el país, pero que aún así, se le realicen pagos por la prestación de un servicio personal independiente (importación de servicios). Atendiendo a la misma Ley, para efectos de Impuesto Sobre la Renta, se deberá realizar la retención que ésta contempla sobre el total del ingreso obtenido.

El trámite de pago para la importación de servicios, lo solicitará el titular de Área encargado de gestionar el servicio en favor de El Colegio de Morelos, anexando la documental requerida para justificar y transparentar el gasto de acuerdo al servicio que haya prestado el beneficiario, misma que será determinada de forma particular por la Coordinación Administrativa, atendiendo a la nacionalidad del prestante y observando lo dispuesto en los Tratados vigentes aplicables que México haya suscrito con el país de residencia del servidor extranjero.

Cabe mencionar que lo dispuesto en el presente apartado se basa en la legislación vigente aplicable a la fecha de elaboración de los presentes lineamientos, y que deberá ser actualizada conforme a las nuevas disposiciones fiscales que emita la autoridad competente.

1.8 GASTOS CEREMONIALES.

Este tipo de gastos por cualquier fuente de financiamiento incluye todo lo referente a la compra de arreglos florales, coronas fúnebres, cubre cajas etc. Mismo que podrá ejercer el titular de cada Área de conformidad a lo dispuesto en los presentes lineamientos, y con la previa autorización del Rector. Sujeto a suficiencia presupuestal.

1.9 DONATIVOS.

No se permiten los donativos en efectivo con recursos federales y/o estatales de gasto corriente, solo por recursos propios, con previa autorización del Rector y suficiencia presupuestal. En el caso de bienes muebles que se encuentren en desuso u obsoletos, el procedimiento para su donación se someterá al procedimiento previsto en el *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación de bienes, y Contratación de servicios de El Colegio de Morelos*.

2. ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS.

2.1 MATERIALES Y SUMINISTROS.

a) Se autorizarán compras directas hasta por el monto vigente autorizado por el Comité (en tanto no se apruebe la del año en curso, se utilizará la tabla de montos máximos del ejercicio fiscal inmediato anterior), una vez al mes por partida presupuestal, por ningún motivo podrán ser fraccionadas. Siempre y cuando no se hayan considerado en la consolidación de adquisiciones.
b) En el caso de fondos extraordinarios podrá rebasar el monto anterior, siempre y cuando los lineamientos o reglas de operación del fondo de que

se trate lo permitan y exista suficiencia presupuestal en la fuente de financiamiento específica.

c) Adicional a las Leyes aplicables, las adquisiciones deberán observar lo establecido en el Reglamento.

d) En los casos que se trate de compra con proveedor registrado en El Colegio, el beneficiario de la solicitud del trámite de pago deberá elaborarse a nombre del proveedor, evitando la elaboración de cheques o transferencias a nombre de algún trabajador del Área solicitante.

e) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, se aplicará lo previsto en el art. 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el art. 92 del Reglamento de dicha Ley.

f) Los comprobantes fiscales sólo deben contener conceptos de la adquisición los materiales y suministros, no se incluirán otros artículos como bienes muebles.

2.2 BIENES MUEBLES.

a) Los bienes muebles, y materiales que no sean consumibles, cuyo importe rebase la cantidad de $1,000.00 (Mil Pesos M.N) de precio unitario más IVA, deberán ser registrados en un Control Patrimonial a cargo de la Subcoordinación de Servicios Generales, dicho registro será inmediatamente después de la recepción del bien y antes de asignarlo al Área correspondiente.

b) Antes de que el bien sea entregado al Área que lo requiere deberá generarse un resguardo a nombre del funcionario que lo va a utilizar, éste debe incluir como mínimo: No. de serie, características del bien que se va a resguardar, tipo de recurso con que se pagó, nombre a quien se va a hacer el resguardo del bien, ubicación física a dónde fue asignado, así como la fecha de la recepción de los bienes a su entera satisfacción.

c) Los comprobantes fiscales sólo deben contener conceptos de la adquisición del bien mueble, no se incluirán otros artículos de consumo como MATERIALES y SUMINISTROS.

2.3 SERVICIOS GENERALES.

La contratación de servicios generales deberá apegarse a las Leyes aplicables y al Reglamento.

2.4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUALES.

La adquisición de acervo bibliográfico deberá ser solicitada por el responsable de la biblioteca a la Coordinación Administrativa, con el propósito de que todos los libros sean inventariados correctamente para su control por parte de la Biblioteca. Por otra parte, y sin excepción, todas las adquisiciones que rebasen los montos autorizados para compra directa, serán sometidas a la autorización del Comité.

XVI. EMISIÓN DE CHEQUES.

Bajo ninguna circunstancia se emitirán cheques al portador. Los cheques expedidos deberán contener las leyendas siguientes:

a) **"PARA ABONO EN CUENTA":** Será aplicable para todos aquellos cheques a favor de beneficiarios externos a El colegio de Morelos, como son proveedores, personal por servicios personales independientes, etc., siempre y cuando el monto sea mayor a $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.).

b) **"NO NEGOCIABLE":** Será aplicable única y exclusivamente para cheques emitidos a nombre de trabajadores de El Colegio de Morelos que no cuenten con cuenta bancaria para realizar transferencia electrónica de fondos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la gaceta oficial "Emiliano Zapata".

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos son de carácter enunciativo, no limitativo, **por lo tanto,** las situaciones no previstas se pondrán a consideración de los titulares de la Secretaria General, Coordinación Administrativa, Unidad de Evaluación y Control y del Área Jurídica, de conformidad a los criterios de eficiencia, eficacia, disciplina y austeridad presupuestal, autorizados por el Rector.

TERCERO. - Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravengan los presentes lineamientos.

Autorizó

Dr. Juan de Dios González Ibarra
Rector