

***COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE COMPUTO ADMINISTRATIVO,
ORGANIZACION Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS***

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA***

***MONTECILLO, EDO. DE MEX.
ACUALIZACION A FEBRERO DE 1999.***

INDICE

1. –	INTRODUCCION	5
2. –	OBJETIVO	6
3. –	DEFINICIONES	7
4. –	SIMBOLOGIA UTILIZADA	9
5. –	UBPP's QUE INTERVIENEN	10
6. –	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
	6.1. – INGRESO DE RECURSOS FISCALES	12
	6.1.1. – POLITICAS.....	13
	6.1.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	14
	6.1.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
	6.2. – DISPONIBILIDAD DIARIA EN CUENTAS BANCARIAS	20
	6.2.1. – POLITICAS.....	21
	6.2.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	22
	6.2.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
	6.3. – INGRESOS POR COBRO DE COLEGIATURAS	25
	6.3.1. – POLITICAS.....	26
	6.3.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	28
	6.3.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
	6.4. – INGRESOS POR COBROS MENORES EN SERVICIOS ACADEMICOS	32
	6.4.1. – POLITICAS.....	33
	6.4.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	34
	6.4.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	35
	6.5. – ARQUEO DE CAJA, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS	37
	6.5.1. – POLITICAS.....	38
	6.5.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	39
	6.5.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
	6.6. – INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS	43
	6.6.1. – POLITICAS.....	44
	6.6.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	45
	6.6.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	46
	6.7. – CUENTAS POR COBRAR	48
	6.7.1. – POLITICAS.....	49
	6.7.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	50
	6.7.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
	6.8. – APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	54
	6.8.1. – POLITICAS.....	55
	6.8.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	56
	6.8.3. – DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
	6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE	63

6.9.1. – <i>POLITICAS</i>	64
6.9.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	65
6.9.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	68
6.10. – CONCILIACIONES FINANCIERAS	70
6.10.1. – <i>POLITICAS</i>	71
6.10.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	72
6.10.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	73
6.11. – TRASPASOS BANCARIOS	75
6.11.1. – <i>POLITICAS</i>	76
6.11.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	77
6.11.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	79
6.12. – CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS	81
6.12.1. – <i>POLITICAS</i>	82
6.12.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	83
6.12.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	85
6.13. – RECEPCION DE FACTURAS	87
6.13.1. – <i>POLITICAS</i>	88
6.13.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	89
6.13.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	91
6.14. – COMPRA DE GIROS BANCARIOS PARA PAGO A PROVEED..	93
6.14.1. – <i>POLITICAS</i>	94
6.14.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	95
6.14.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	98
6.15. – ENTREGA DE CHEQUES A BENEFICIARIOS	100
6.15.1. – <i>POLITICAS</i>	101
6.15.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	102
6.15.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	104
6.16. – PAGO DE NOMINA A TRAVES DE SISTEMA BANCARIO DE ENLACE EMPRESARIAL EN LA SEDE	106
6.16.1. – <i>POLITICAS</i>	107
6.16.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	108
6.16.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	111
6.17. – PAGO DE SUELDOS EN LA SEDE POR SERVICIO DE COMPAÑIA PAGADORA Y RADICACION A CAMPUS	113
6.17.1. – <i>POLITICAS</i>	114
6.17.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	115
6.17.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	119
6.18. – RADICACION DE ORDENES DE PAGO A CAMPUS POR CONCEPTO DE PROTESIS, LENTES, APARATOS ORTOPEDICOS Y PENSION ALIMENTICIA	122
6.18.1. – <i>POLITICAS</i>	123
6.18.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	124

6.18.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	128
6.19. – REPOSICION DE FONDOS FIJOS	131
6.19.1. – <i>POLITICAS</i>	132
6.19.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	133
6.19.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	134
6.20. – CANCELACION DE CHEQUES	136
6.20.1. – <i>POLITICAS</i>	137
6.20.2. – <i>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	138
6.20.3. – <i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	140
7. - FORMATOS	
7.1. – SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS DT-01	143
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	145
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	146
7.2. – RECIBO OFICIAL DT-02	148
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	150
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	151
7.3. – CONTRA-RECIBO DT-03	153
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	155
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	156
7.4. – RECIBO PROFORMA DT-04	157
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	159
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	160
7.5. – SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO D-11	162
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	163
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	164
7.6. – CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE D-15	167
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	168
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	169
7.7. – SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE D-16	170
<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	174
<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	175
8. - ANEXOS	
8.1. – INFORME COMPARATIVO DE DISPONIBILIDADES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL C.P. EN M.N. Y DOLARES	178
8.2. – CONCILIACIONES FINANCIERAS	179
9. - UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACION Y/O AUTORIZACION DEL MANUAL	180

1. - INTRODUCCION

El presente manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en este Departamento, para llevar un control óptimo de las actividades de ingresos y egresos, que se efectúan en el 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 políticas que norman cada procedimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Organización y Sistemas de la Subdirección de Computo Administrativo, Organización y Sistemas, con la participación del Departamento de Tesorería, y su actualización es responsabilidad exclusiva del Departamento de Organización y Sistemas.

2. - O B J E T I V O

El objetivo del presente Manual de Procedimientos, es auxiliar al Servidor Público titular y empleados del Departamento de Tesorería, en el desempeño de las actividades que tienen encomendadas, estableciendo en forma clara y sencilla los procedimientos a seguir en la ejecución de las funciones que se realizan en las áreas que integran este Departamento.

3. - DEFINICIONES

PARA LOS FINES DEL PRESENTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

COLEGIO ó C P:	<i>El Colegio de Postgraduados.</i>
INSTITUTOS:	<i>A los Organismos que integran el Colegio de Postgraduados ubicados en la sede y son los siguientes: Instituto de Recursos Genéticos y Productividad. Instituto de Recursos Naturales. Instituto de Fitosanidad. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática.</i>
CAMPUS:	<i>A las unidades estructurales del Colegio de Postgraduados ubicados fuera de la sede y son los siguientes: Campus TABASCO (Antes CEICADES). Campus PUEBLA (Antes CEICADAR). Campus VERACRUZ (Antes CRECIDATH). Campus SAN LUIS POTOSI (Antes CREZAS). Campus CORDOBA.</i>
ADMINISTRACION CENTRAL:	<i>A los Departamentos que están ubicados en el edificio administrativo “FRANCISCO MERINO RABAGO”, incluyendo a Almacén General, Campos Experimentales y los Departamentos que integran las Coordinaciones de Estudios de Postgrado e Investigación y Desarrollo.</i>
UBPP:	<i>Unidad básica de Programación y Presupuesto.</i>
DEPTO. DE CONTABILIDAD:	<i>Al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.</i>
SAGAR:	<i>A la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.</i>
DGPOP	<i>Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.</i>
SHCP:	<i>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</i>
SISTEMA:	<i>Al sistema integrado usuario-máquina para procesar y</i>

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.

POLITICA:

Es una guía básica de acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Tiene la característica de ser flexible en su aplicación.

PROCEDIMIENTO:

Conjunto de acciones o tareas relacionadas entre si por una secuencia lógica de pasos, que tienen un fin determinado. Representa la mejor forma de hacer las cosas desde un punto de vista tiempo, esfuerzo y gastos.

DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica de la secuencia de las acciones u operaciones que se requieren para llevar a cabo un procedimiento determinado.

BITAL:

Banco Internacional, Sociedad Anónima

ATLANTICO:

Banco del Atlántico, S. A.

BANRURAL:

Banco Rural S.N.C.

COMETRA:

Compañía Metropolitana de Traslado de Valores, S. A.

4. - SIMBOLOGIA UTILIZADA



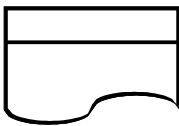
INICIO O TERMINO

Indica el principio o fin del procedimiento.



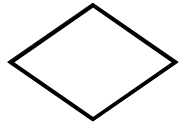
ACTIVIDAD

Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.



DOCUMENTO

Representa un documento que se utiliza o se genera en el procedimiento.



DECISION

Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.



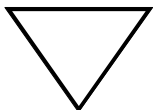
CONSULTAS Y PROCESOS EN PANTALLA

Indica la captura, proceso y consultas de información en un sistema informático establecido.



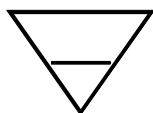
DISCO MAGNETICO

Representa el archivo de información en disco magnético.



ARCHIVO PERMANENTE

Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo.



ACHIVO TEMPORAL

Indica la guarda de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.



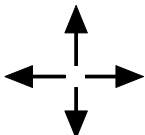
CONECTOR FUERA DE PAGINA

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



CONECTOR DENTRO DE PAGINA

Representa una conexión o enlace en la misma hoja, de una parte del diagrama con otra lejana del mismo.



DIRECCION DE FLUJO

Conecta los símbolos, señalando el orden en que se realizan las distintas actividades.

5. - UBPP'S QUE INTERVIENEN

DIRECCION GENERAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRALORIA INTERNA EN EL COLEGIO

COORDINACION FINANCIERA

***DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD,
FORMULACION Y CONTROL PRESUPUESTAL***

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NOMINA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS

6. – DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. – INGRESO DE RECURSOS FISCALES

6.1.1. – P O L I T I C A S

- *El Departamento de Tesorería del Colegio deberá notificar con tres meses de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal, a la Tesorería de la Federación el número de cuenta para el depósito de las ministraciones.*
- *Las solicitudes de ministración de fondos se deberán enviar a la Tesorería de la Federación 15 días antes de cada mes, de acuerdo al calendario de pagos previamente establecido.*
- *La cuenta bancaria que notifique el Colegio a la Tesorería de la Federación, será única y exclusivamente para depósitos de subsidio federal.*
- *Una vez confirmado el depósito de fondos a la cuenta del Colegio, el Depto. de Tesorería deberá informar inmediatamente a la Dirección General y Coordinación Financiera.*
- *La ministración deberá registrarse en libro de bancos paralelamente a su confirmación a través de un recibo oficial.*
- *El Departamento de Tesorería es el único conducto por medio del cual se recibirán los ingresos por Subsidio Federal.*

6.1.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	01	<i>Recibe del Depto. de Contabilidad, el calendario de pagos correspondiente al ejercicio fiscal, distribuido por programa, subprograma, proyecto, capítulo y partida, así como las aplicaciones líquidas autorizadas durante el año respectivo.</i>
	02	<i>Registra el documento en el “libro de registro de correspondencia del Departamento” anotando los siguientes datos: – Fecha de expedición del documento(s). – Número de oficio. – Procedencia. – Asunto.</i>
	03	<i>Turna a Jefe de Departamento.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	04	<i>Recibe, revisa, turna a Subjefe de Depto. Ingresos, para la realización del trámite.</i>
<i>SUBJEFE DE DEPTO. INGRESOS:</i>	05	<i>Recibe, solicita a Jefe de Oficina llene Formato DT-01, de acuerdo al calendario de pagos y a Secretaria de Jefe de Depto. elabore oficio.</i>
<i>JEFE DE OFICINA INGRESOS:</i>	06	<i>Procede a llenar Formato DT-01, SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS en original y 14 copias continua actividad No. 09. Original.- DGPOP. 1a. Copia.- Secretaria Administrativa. 2a. Copia.- Coordinación Financiera. 3a. Copia.- Depto. de Contabilidad. 4a. Copia.- Depto. de Tesorería. 5a. a 10a. Copia.-Tramite correspondiente.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	07	<i>Elabora oficio dirigido a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, (DGPOP, SAGAR) solicitando la Ministración de</i>

Fondos en original y 14 copias.

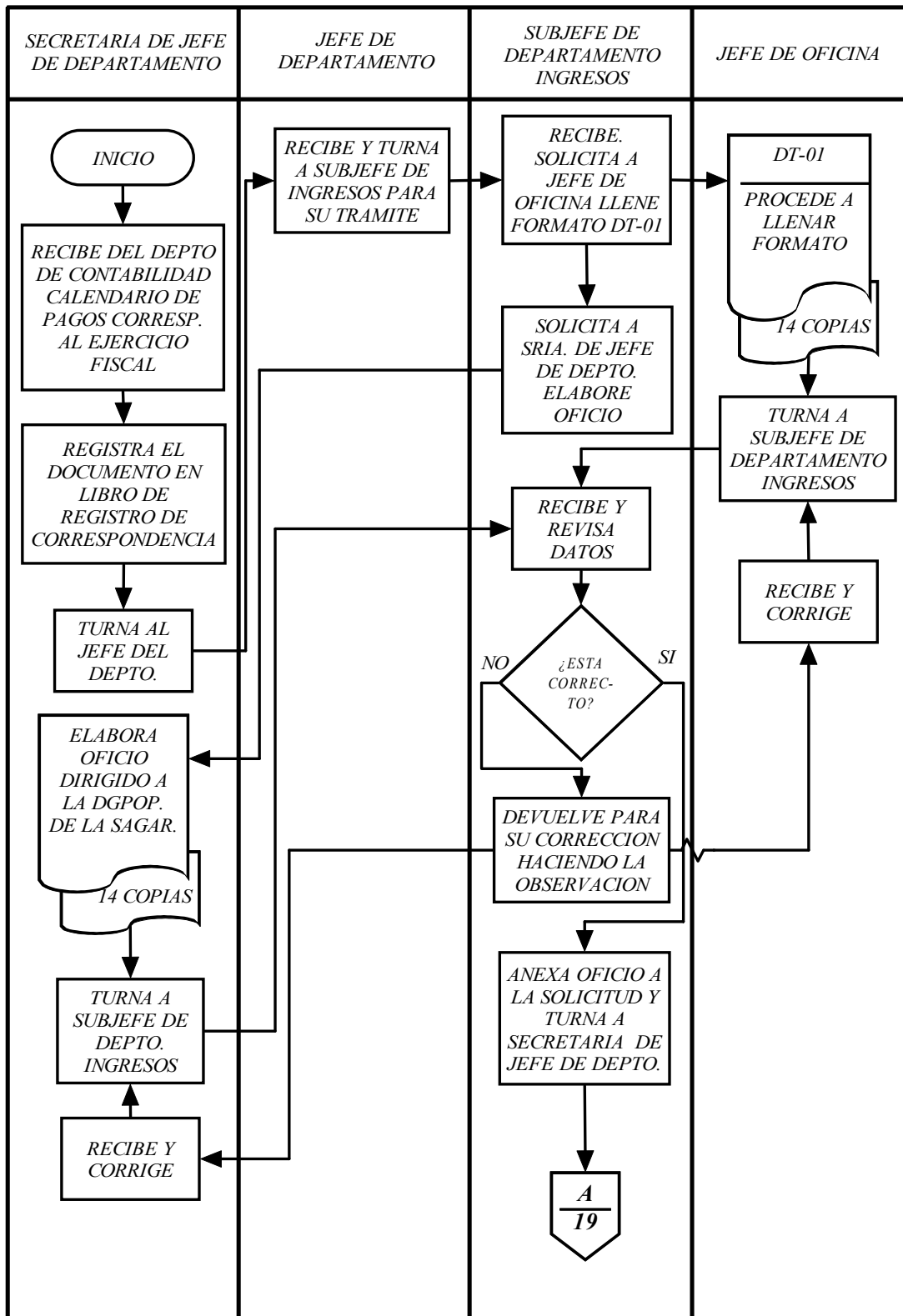
NOTA: *las copias se distribuyen igual que el Formato DT-01.*

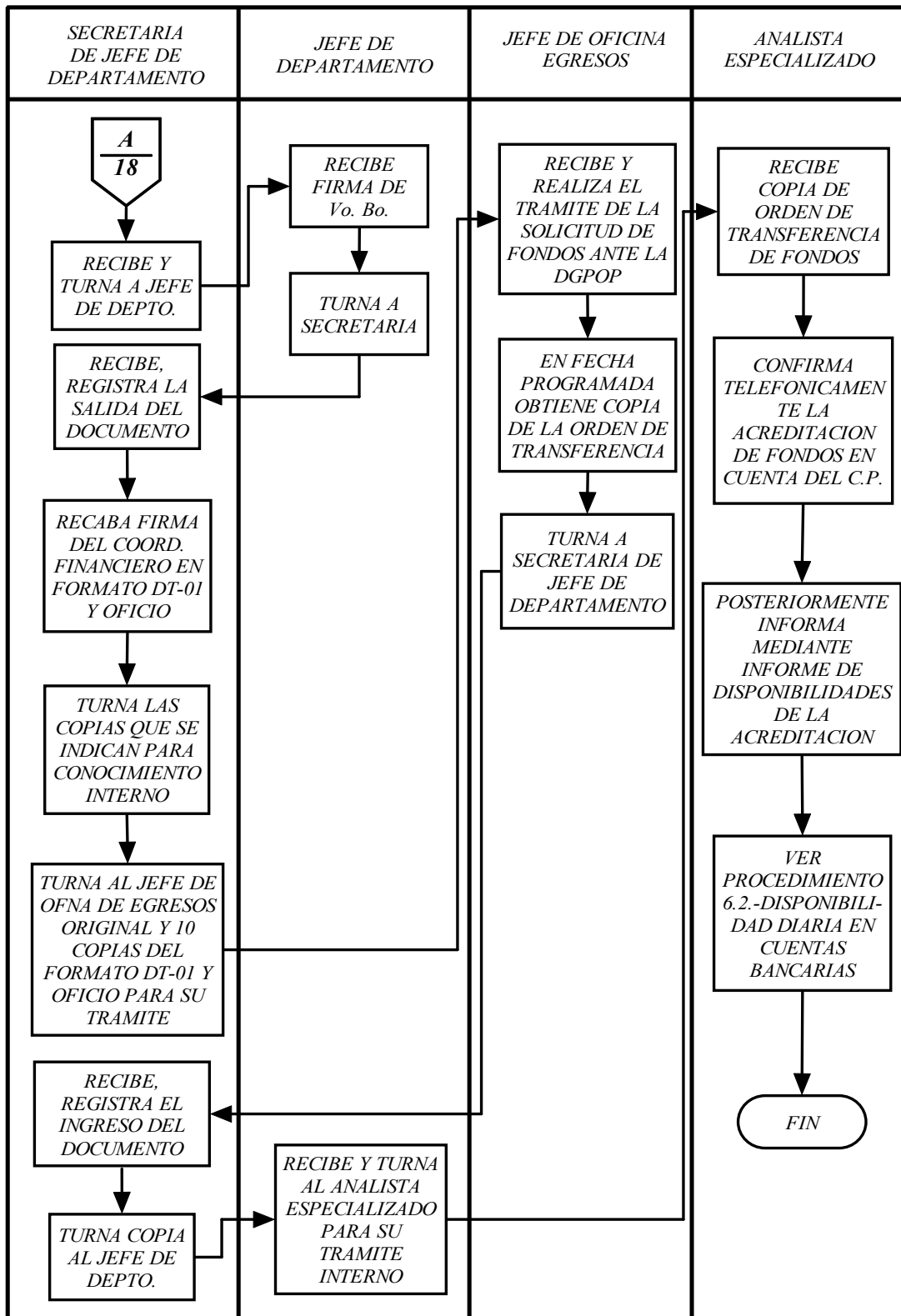
- 08 *Elaborados la solicitud y oficio, turna a Subjefe de Depto. Ingresos para su revisión.*
- SUBJEFE DE DEPTO. INGRESOS:* 09 *Recibe, procede a revisar los datos*
8.1. *Si están correctos, anexa oficio a la solicitud, rubrica y turna a Secretaria de Jefe de Departamento, continúa en la actividad número 10.*
8.2. *No están correctos, devuelve para su corrección haciendo la observación, continúa en la actividad número 06 ó 07, según sea el caso.*
- SRIA JEFE DE DEPTO:* 10 *Recibe y turna a Jefe de Depto. para Vo. Bo.*
- JEFE DE DEPTO:* 11 *Recibe, rubrica de Vo. Bo., regresa nuevamente.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:* 12 *Recibe, procede a registrar la salida del documento(s) anotando los siguientes datos:*
– *Fecha de elaboración.*
– *No. de folio (control del Departamento).*
– *Referencia.*
– *Envío a:*
- 13 *Recaba firma del Coordinador Financiero en Formato DT-01 y oficio.*
- 14 *Turna las 3 copias que se indican para conocimiento interno, solicitando sello y firma de recibido en la 4ª. copia.*
- 15 *Turna a Jefe de Oficina de egresos original y 10 copias del oficio y Formato DT-01 para su trámite ante la DGPOP.*
- JEFE DE OFICINA DE EGRESOS:* 16 *Recibe y realiza el tramite de la solicitud de Ministración de Fondos en La Dirección General*

de Programación, Organización y Presupuesto.

- JEFE DE OFICINA:*
- 17 *En fecha programada obtiene copia de la orden de transferencia de fondos.*
- 18 *Turna a Secretaria de Jefe de Departamento.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 19 *Recibe, registra el ingreso del documento, ver actividad 02 de este mismo procedimiento.*
- 20 *Turna a Jefe de Departamento.*
- JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 21 *Recibe, y turna a Analista Especializado para su tramite.*
- ANALISTA ESPECIALIZADO:*
- 22 *Recibe copia de la orden de transferencia de fondos.*
- 23 *Confirma telefónicamente al siguiente día de conocer la autorización de fondos que esta haya sido acreditada a la cuenta del Colegio.*
- DEPARTAMENTO DE TESORERIA:*
- 24 *Posteriormente informa mediante el “informe de disponibilidades de las cuentas bancarias que tiene el Colegio en los diferentes Bancos nacional y dólares”, Ver Procedimiento 6.2. – DISPONIBILIDAD DIARIA EN CUENTAS BANCARIAS.*
- 25 *Fin del procedimiento.*

6.1.3. – DIAGRAMA DE FLUJO





6.2. – DISPONIBILIDAD DIARIA EN CUENTAS BANCARIAS

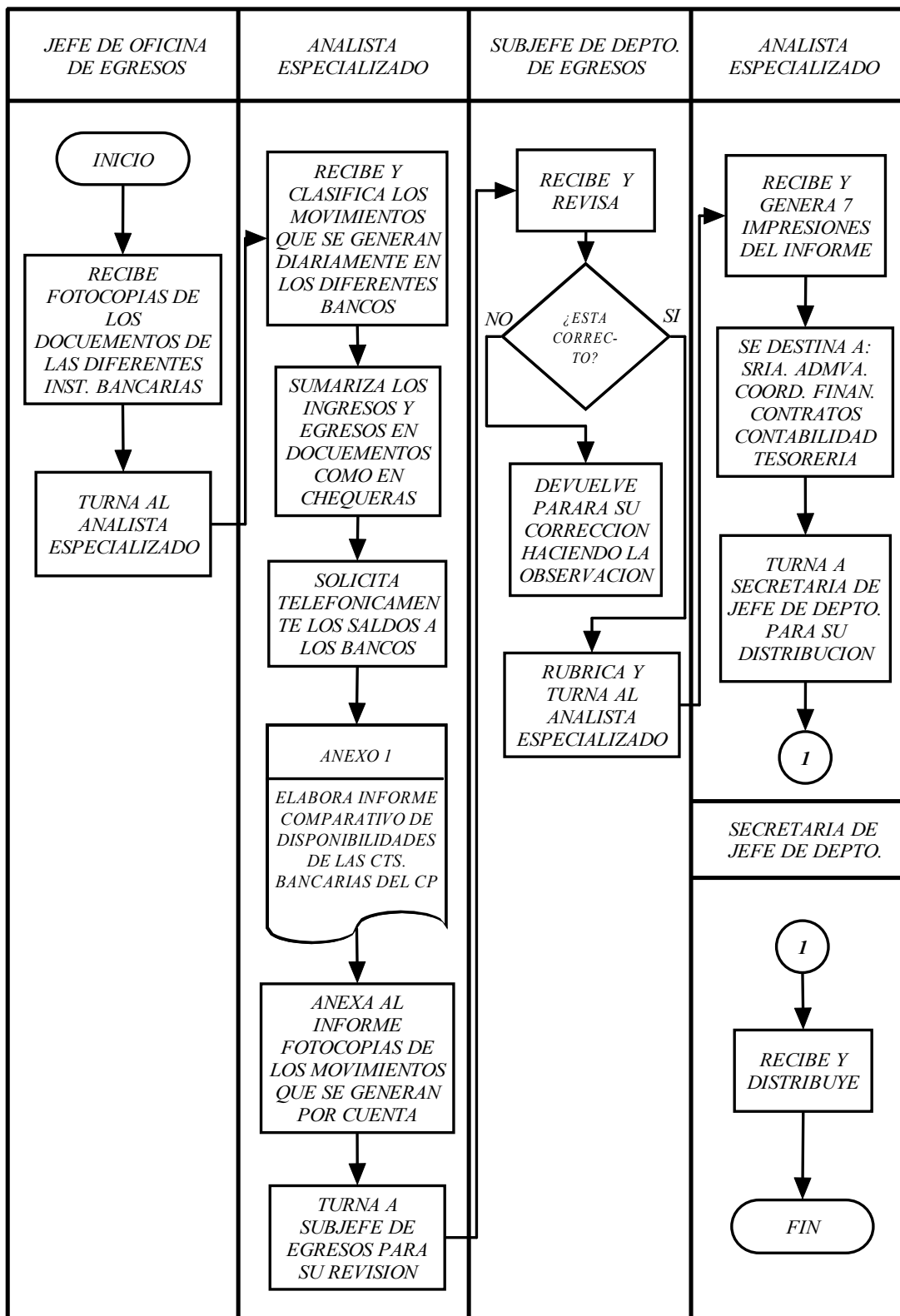
6.2.1. – P O L I T I C A S

- *Diariamente se deberá obtener el saldo en cada una de las cuentas bancarias propiedad del Colegio de Postgraduados.*
- *Se notificará el saldo de las cuentas de subsidio federal que tiene el Colegio, en los diferentes Bancos nacional y dólares, a la Dirección General, Secretaría Administrativa y Coordinación Financiera a través del INFORME COMPARATIVO DE DISPONIBILIDADES DE LAS CTAS. BANCARIAS DEL C.P. EN M.N. DOLARES.*
- *El saldo de las cuentas de proyectos especiales se notificara a la Coordinación Financiera, al Departamento de Proyectos externos y al Departamento de Contabilidad.*

6.2.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>JEFE DE OFICINA DE EGRESOS:</i>	01	<i>Recibe fotocopias de los documentos de los diferentes Bancos y entrega al Analista Esp.</i>
<i>ANALISTA ESPECIALIZADO:</i>	02	<i>Recibe y clasifica los movimientos que se generan en los diferentes Bancos diariamente.</i>
	03	<i>Sumariza todos los ingresos y egresos, tanto en documentos como en chequeras.</i>
	04	<i>Solicita telefónicamente los saldos generados por los diferentes Bancos.</i>
	05	<i>Procede a elaborar el reporte “INFORME COMPARATIVO DE DISPONIBILIDADES DE LAS CTAS. BANCARIAS DEL C.P. EN M.N. DOLARES” (Anexo 1), especificando todas las cuentas del C.P., así como los saldos generados en el Departamento y en el Banco.</i>
	06	<i>Anexa al informe las fotocopias de los movimientos que se generan por cuenta.</i>
	07	<i>Turna al Subjefe de Egresos para su revisión.</i>
<i>SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:</i>	08	<i>Recibe, revisa</i> 8.3. <i>Si están correctos rubrica, continúa en la actividad número 09.</i> 8.4. <i>No están correctos, devuelve para su corrección haciendo la observación, continúa en la actividad número 05.</i>
<i>ANALISTA ESPECIALIZADO:</i>	09	<i>Recibe genera 7 impresiones computarizadas del informe mismas que se destinan a la Dirección General, Secretaría Administrativa, Coordinación Financiera Deptos. de: Contratos, Contabilidad y Tesorería, firma de elaboración</i>
	10	<i>Turna a la Secretaria de para su distribución.</i>
<i>SRIA JEFE DE DEPTO:</i>	11	<i>Recibe y distribuye</i>
	12	<i>Fin del procedimiento</i>

6.2.3. – *DIAGRAMA DE FLUJO*



6.3. – INGRESOS POR COBRO DE COLEGIATURAS

6.3.1. – P O L I T I C A S

- *La entidad que se encarga de fijar la política de colegiaturas es el Consejo Técnico de la Institución, a propuesta de la Dirección General. Una vez aprobadas por el mencionado cuerpo colegiado, estas deben ser autorizadas por la Junta Directiva, de conformidad con los Artículos 58°. Fracciones I y VII, y 59°. Fracciones VI y IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15°. de su reglamento. La aprobación correspondiente será comunicada a la Secretaría Administrativa por conducto del Secretario del Consejo Técnico.*
- *Los estudiantes o Instituciones becarias nacionales deberán cubrir colegiatura de \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) por cuatrimestre y \$777.77 (Setecientos setenta y siete pesos 77/100 M.N.) por crédito cursado en caso de estudiantes de tiempo parcial o especiales. Estas cuotas pueden variar por disposición del Consejo Técnico.*
- *Los estudiantes o Instituciones becarias extranjeros deberán cubrir colegiatura de U.S.D. 2,000.00 (Dos mil dólares U.S.) por cuatrimestre y U.S.D. 222.22 (Doscientos veintidós dólares U.S.CY 22/100) por crédito cursado en caso de estudiantes de tiempo parcial o especiales. Estas cuotas pueden variar por disposición del Consejo Técnico.*
- *Los alumnos por cuenta propia deben efectuar su pago al inscribirse.*
- *Los alumnos con Institución becaria deben presentar constancia de beca al inscribirse; en caso de estudiantes que hayan solicitado beca al CONACYT, presentar constancia que lo acredite.*
- *Solo el Director General del Colegio de Postgraduados, puede autorizar la exención del pago de colegiatura y ratificar aquellos casos que estén respaldados por convenios celebrados con Instituciones nacionales o extranjeras, al respecto de colegiaturas.*
- *El Departamento de Tesorería es el único autorizado para recibir pago de colegiaturas por la cantidad propuesta por la Dirección General y aprobada por el Consejo Técnico y la Junta Directiva, en dólares o en pesos mexicanos.*
- *Servicios Académicos es responsable de emitir matrícula de inscripción definitiva al término del periodo de altas de cada cuatrimestre y proporcionársela al Area de Becas de la Coordinación de Estudios de Postgrado para su integración y preparación correspondiente que incluye: Separación por condición de ingreso (nuevo y reingreso), Montos (nacionales y extranjeros) y Resúmenes.*

- *El Area de Becas es responsable de enviar la información que se menciona en el punto anterior al Departamento de Tesorería turnando copia al Departamento de Contabilidad.*
- *Tesorería es la responsable de cobrar las facturas a las Instituciones becarias, alumnos, etc.*
- *El Departamento de Tesorería solicitará el pago a las Instituciones becarias a través de recibo proforma.*
- *Tesorería es responsable del cobro de colegiaturas a las Instituciones becarias en los primeros 60 días después de recibido el reporte de cobro del Area de Becas.*
- *Por el pago de colegiaturas se expedirá recibo oficial.*
- *Tesorería es responsable de enviar un reporte de alumnos que no han cubierto colegiatura, después de vencido el plazo establecido para su pago, a Servicios Académicos*
- *Servicios Académicos procederá a dar de baja a los alumnos que no han cubierto colegiatura en el plazo establecido. Excepción hecha en aquellos casos que sean justificados mediante solicitud escrita, en cuyo caso se aplicarán las sanciones administrativas establecidas al respecto de adeudos.*
- *Ningún alumno nacional o extranjero, se podrá inscribir al siguiente período académico sin haber cubierto la colegiatura correspondiente a dicho período.*
- *No se entregara al alumno ninguna documentación (constancia, título, etc.) si no ha cubierto el pago de colegiatura a la Institución.*
- *Los lineamientos contenidos en este documento deberán ser revisados periódicamente, por lo menos una vez al año, con el objeto de fortalecer las actividades de la Institución.*
- *Los pagos de colegiatura que se hagan por ventanilla se efectuarán de 8:00 a 13:00 Hrs. de lunes a viernes.*
- *Los estudiantes becados por otras instituciones, efectuarán el depósito a la cuenta del Colegio y lo notificará a Tesorería mediante oficio.*
- *Los pagos de colegiatura se depositarán en la cuenta de fondos propios.*

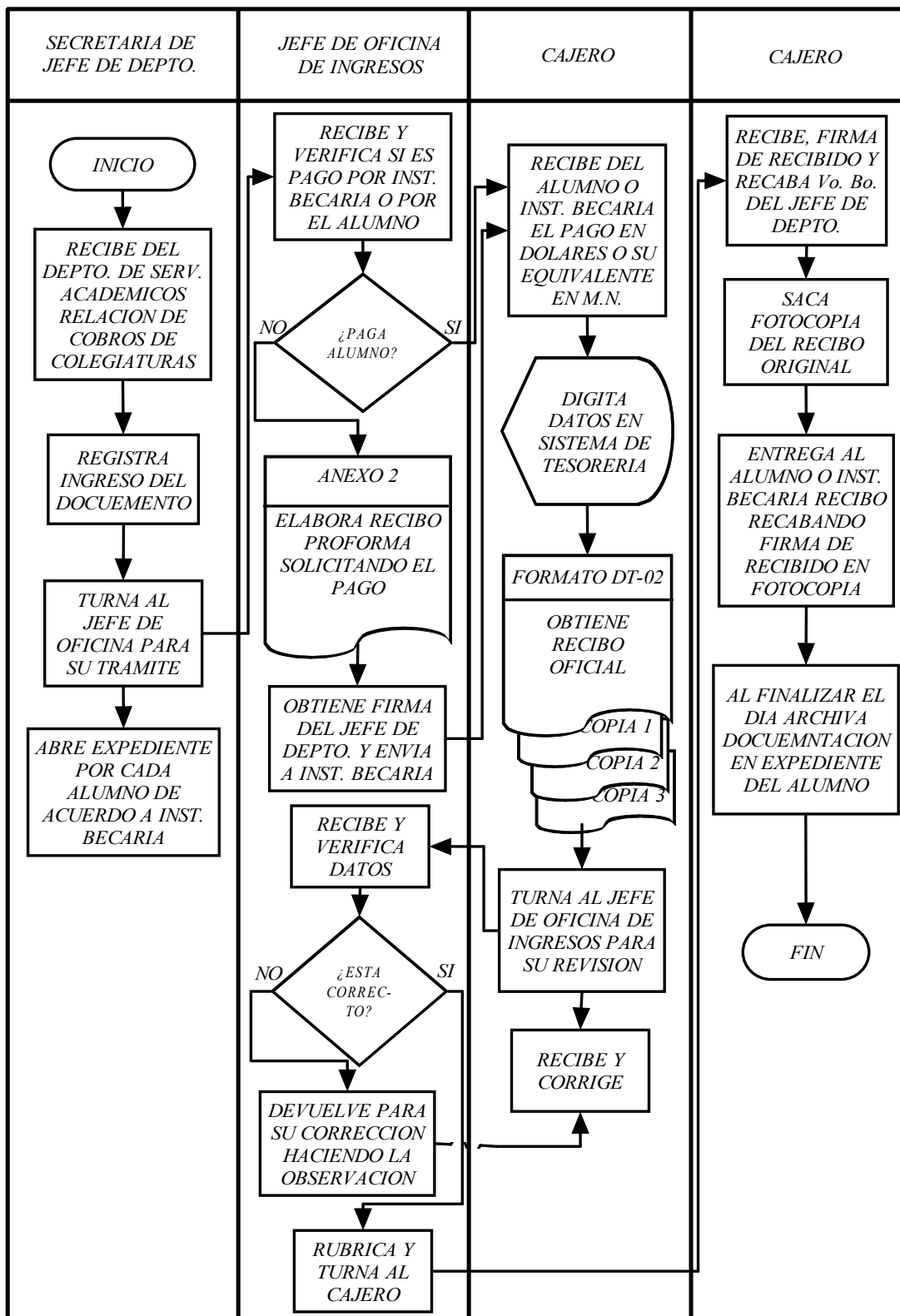
6.3.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	01	<i>Recibe mediante oficio del Depto. de Servicios Académicos relación de cobros de colegiaturas.</i>
	02	<i>Registra el ingreso del documento y turna al Jefe de Oficina para su tramite continua act. No 04.</i>
	03	<i>Procede a abrir expediente por cada uno de los alumnos inscritos al período correspondiente, (de acuerdo a su institución becaria).</i>
<i>JEFE DE OFICINA INGRESOS:</i>	04	<i>Recibe y verifica si es pago por institución becaria o pago directo por el alumno. 4.1. Si paga Institución Becaria continúa en la actividad número 05. 4.2. Si paga el alumno continúa en la actividad número 07.</i>
	05	<i>Procede a elaborar recibo proforma (Anexo 02) obteniendo los datos del oficio, a través del Sistema de Tesorería solicitando el pago.</i>
	06	<i>Obtiene firma del Jefe de Depto. y envía a la Institución Becaria correspondiente, para que a su vez envíe el pago de la colegiatura al Colegio.</i>
<i>CAJERO:</i>	07	<i>Recibe del alumno o Institución Becaria el pago en dólares o su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio vigente a la fecha de recibido en ventanilla.</i>
	08	<i>Digita datos en Sistema de Tesorería.</i>
	09	<i>Llena recibo Oficial a través del Sistema de Tesorería en original y 3 copias Formato DT-02 que será distribuida de la siguiente manera: Original.- Institución becaria o alumno. 1a. Copia.- Depto. de Contabilidad. 2a. Copia.- Depto. de Tesorería.</i>

3a. Copia.- Depto. de Servicios Académicos.

- 10 Turna al Jefe de Oficina para revisión.*
- JEFE DE OFICINA*
- INGRESOS:*
- 11 Recibe y verifica datos.*
- 11.1. Si están correctos rubrica y turna a Cajero continúa en la actividad número 12.*
- 11.2. No está correcto devuelve para su corrección haciendo la observación continúa en la actividad número 08.*
- CAJERO:*
- 12 Recibe, firma de recibido y recaba Vo. Bo. del Jefe de Departamento.*
- 13 Saca fotocopia del recibo original.*
- 14 Entrega al alumno o Institución Becaria recibo recabando firma de recibido en fotocopia.*
- 15 Al finalizar el día archiva en expediente del alumno, copia fotostática firmada de recibido, copia del oficio de envío de pago, ó copia del cheque (este será para constatar el pago).*
- 16 Fin del procedimiento.*

6.3.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.4. – INGRESOS POR COBROS MENORES EN SERVICIOS ACADEMICOS

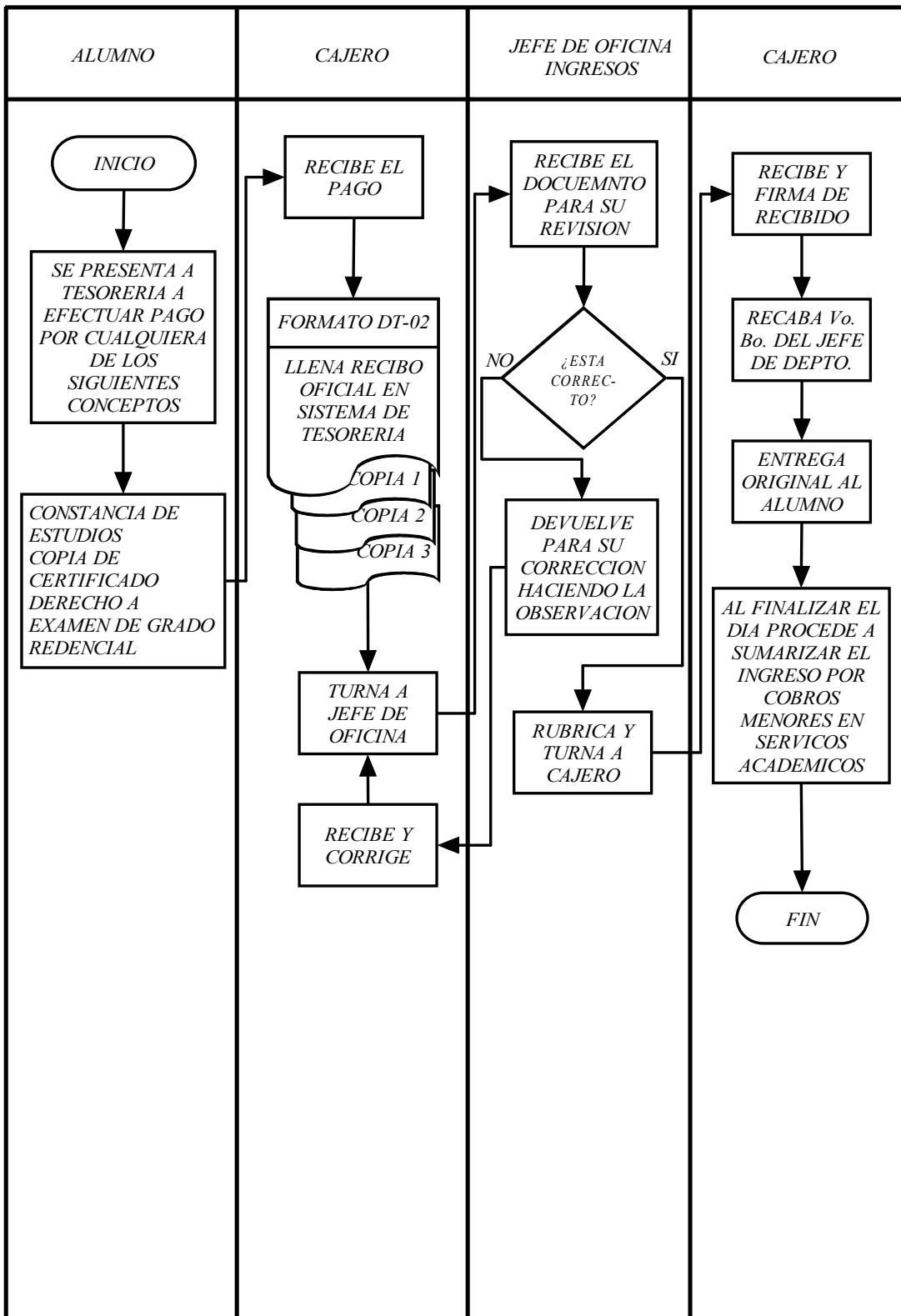
6.4.1. – P O L I T I C A S

- *Los pagos se recibirán de 8:00 a 13 Hrs. de lunes a viernes*
- *Se expedirá recibo de oficial por el pago.*
- *El depósito en el banco será diariamente.*
- *Se acreditarán los recursos a la cuenta de fondos propios.*

6.4.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>ALUMNO:</i>	01	<p><i>Se presenta a Tesorería a efectuar el pago por cualquiera de los siguientes conceptos:</i></p> <p><i>a) Constancia de estudios.</i></p> <p><i>b) Copia de certificado.</i></p> <p><i>c) Derecho de examen de grado.</i></p> <p><i>d) Credenciales.</i></p>
<i>CAJERO:</i>	02	<p><i>Recibe el pago y llena a través del Sistema de Tesorería recibo oficial en original y 3 copias (Formato DT-02), Se distribuye como sigue:</i></p> <p>Original.- Usuario.</p> <p>1a. Copia.- Depto. de Contabilidad.</p> <p>2a. Copia.- Depto. de Tesorería.</p> <p>3a. Copia.- Depto. de Servicios Académicos.</p>
	03	<i>Turna a Jefe de Oficina.</i>
<i>JEFE DE OFICINA:</i>	04	<i>Recibe el documento para su revisión.</i>
	05	<p><i>Procede a revisar los datos del documento.</i></p> <p><i>5.1. Si están correctos rubrica y turna al Cajero continúa en la actividad número.06</i></p> <p><i>5.2. No están correctos devuelve para su corrección haciendo la observación, continua en la actividad número 02.</i></p>
<i>CAJERO:</i>	06	<i>Recibe y procede a firmar de recibido.</i>
	07	<i>Recaba Vo. Bo. del jefe de Departamento.</i>
	08	<i>Entrega original al alumno.</i>
	09	<i>Al finalizar el día procede a sumarizar el total del ingreso por concepto de cobros menores en servicios académicos.</i>
	10	<i>Fin del procedimiento.</i>

6.4.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.5. – ARQUEO DE CAJA, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS

6.5.1. – P O L I T I C A S

- *El corte de caja se efectuará diariamente*
- *Si existe alguna discrepancia, el responsable de caja tendrá que finiquitarlo.*
- *El corte de caja deberá revisado y firmado por el Subjefe de Depto. y responsable de caja.*
- *El deposito se efectuara diariamente a la cuenta correspondiente*
- *El deposito se registrara invariablemente en el libro de bancos obteniendo el saldo diario.*

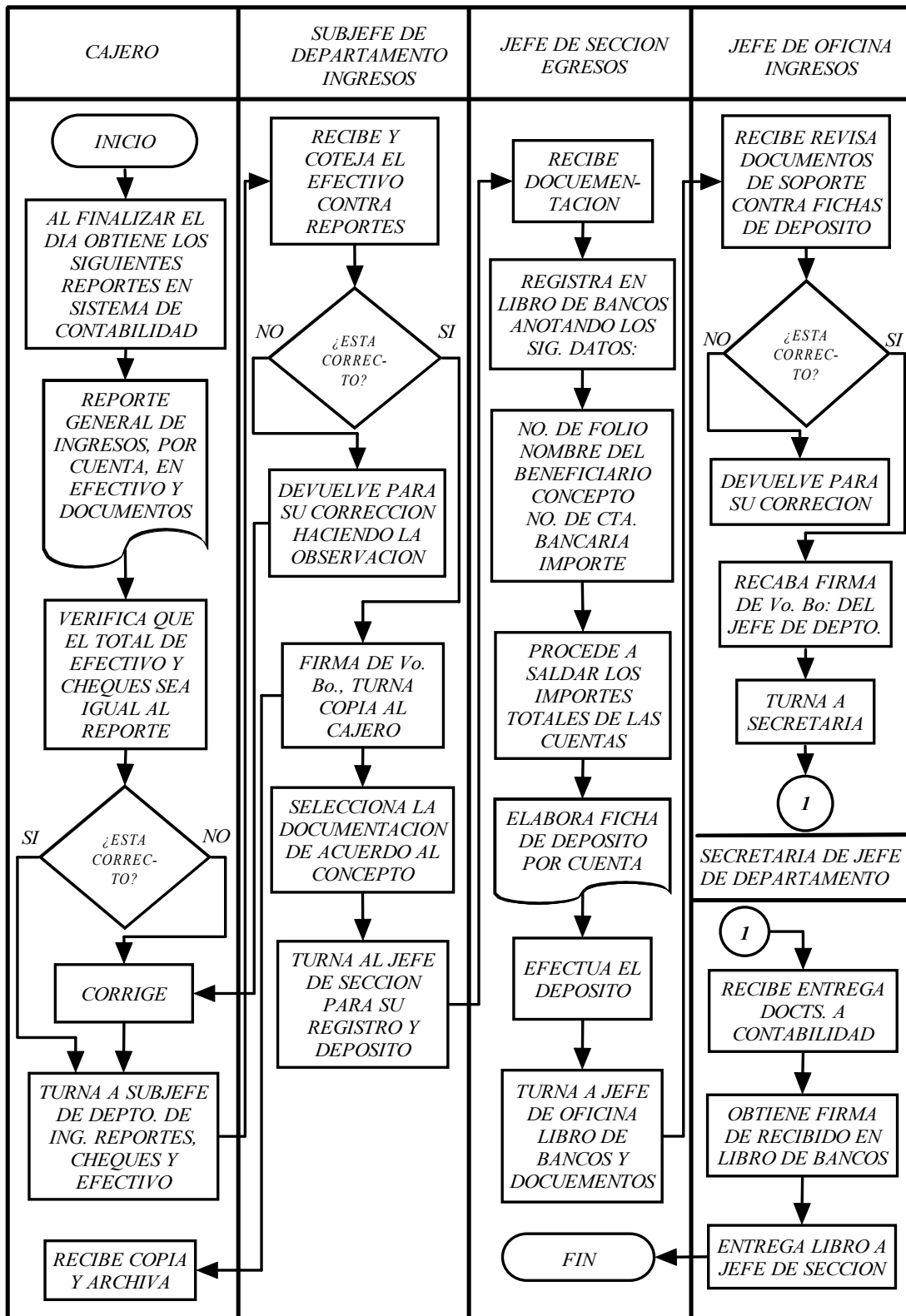
6.5.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>CAJERO:</i>	<i>01</i>	<i>Al finalizar el día obtiene a través del Sistema Informático reporte general de ingresos generados durante el día y reportes por: cuenta efectivo y documentos.</i>
	<i>02</i>	<i>Verifica que el total de efectivo recibido, cheques y documentos, sea igual al reporte. 2.1. Si está correcto, continua actividad No. 03. 2.2. No está correcto, regresa act. No. 01.</i>
	<i>03</i>	<i>Turna a Subjefe de Depto. Ingresos reportes, documentación y efectivo.</i>
<i>SUEBJEFE DE DEPARTAMENTO INGRESOS:</i>	<i>04</i>	<i>Recibe y coteja el efectivo, contra la documentación y reportes. 4.1. Si está correcto firma de Vo. Bo. turna copia al cajero continúa actividad No 05. 4.2. No está correcto devuelve para su corrección haciendo la observación continúa en la actividad número 02.</i>
	<i>05</i>	<i>Recibe y archiva la copia de acuerdo al concepto.</i>
<i>SUJEFE DE DEPARTAMENTO INGRESOS:</i>	<i>06</i>	<i>Selecciona la documentación de acuerdo al concepto y turna al Jefe de Sección, para su registro y deposito.</i>
<i>JEFE DE SECCION EGRESOS:</i>	<i>07</i>	<i>Recibe documentación y registra en el libro de bancos, anotando los siguientes datos: Fecha. No. de recibo (folio). Nombre del beneficiario. Concepto. No. de cuenta bancaria. Importe.</i>
	<i>08</i>	<i>Procede a saldar los importes totales de las</i>

cuentas.

- 09 Elabora ficha de depósito por cada una de las cuentas bancarias que serán afectadas.*
- 10 Efectúa el depósito.*
- 11 Turna al Jefe de Oficina fichas de depósito, documentación de soporte anexa y libro de bancos.*
- JEFE DE OFICINA*
- INGRESOS:*
- 12 Recibe, revisa documentos de soporte contra fichas de depósito.*
12.1. Si esta correcto continúa en la actividad número 13
12.2. No esta correcto devuelve para su corrección haciendo la observación continúa en la actividad número 11.
- 13 Recaba del Jefe de Depto. firma de Vo. Bo.*
- 14 Turna a Secretaria.*
- SECRETARIA DE JEFE DE*
- DEPARTAMENTO:*
- 15 Recibe y procede a entregar la documentación al Depto. de Contabilidad mediante el libro de bancos.*
- 16 Obtiene firma de recibido en libro.*
- 17 Entrega libro de bancos a Jefe de Sección.*
- 18 Fin del procedimiento.*

6.5.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.6. – INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

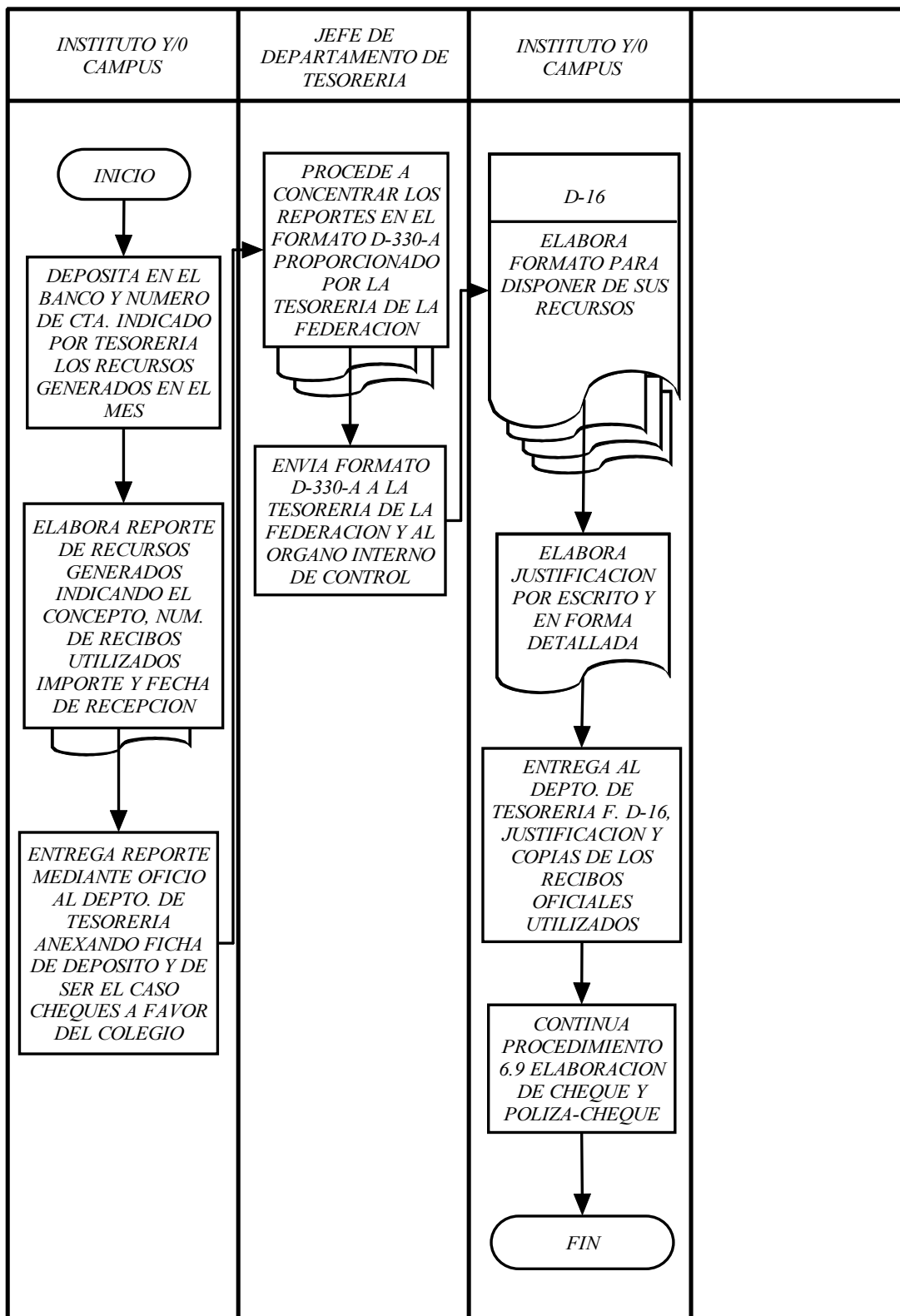
6.6.1. – POLITICAS

- *Los Institutos, Campus y la Administración Central están obligados a reportar el total de los recursos propios generados, en forma mensual al Departamento de Tesorería.*
- *El envío de recursos y sus respectivos soportes, se debe realizar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al fin de cada mes.*
- *Los Institutos, Campus y la Administración Central, están obligados a presentar informe de cuentas de cheques y/o productivas y, presentarlos al Departamento de Tesorería, en los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año según el trimestre de que se trate, deben incluir todas las cuentas aperturadas en la banca comercial o de desarrollo, inclusive las que no tengan autorización.*
- *El Departamento de Tesorería deberá reportar a la Tesorería de la Federación y al Organo Interno de Control, los ingresos generados por los Institutos, Campus y la Administración Central en forma trimestral (dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, según el trimestre de que se trate).*
- *Los trimestres están comprendidos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre.*
- *El Instituto o Campus que no perciba ingresos por recursos autogenerados, debe dar a conocer al Departamento de Tesorería, en forma oficial dicha situación.*
- *El Instituto o Campus que no cumpla con las políticas establecidas en este procedimiento, se harán acreedores a las sanciones que determine el Organo Interno de Control.*

6.6.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>INSTITUTO Y/O CAMPUS:</i>	01	<i>Deposita en el banco y número de cuenta indicado por el Depto. de Tesorería los recursos generados en el mes.</i>
	02	<i>Elabora reporte de recursos generados indicando el concepto, el número de recibos utilizados, el importe y la fecha de recepción.</i>
	03	<i>Entrega reporte mediante oficio al Depto. de Tesorería, anexando ficha de depósito y de ser el caso cheque (s) a favor del Colegio.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA:</i>	04	<i>Procede a concentrar los reportes en el formato D-330-A (proporcionado por la Tesorería de la Federación).</i>
	05	<i>Envía formato D-330-A; a la Tesorería de la Federación y al Organismo Interno de Control.</i>
<i>INSTITUTO Y/O CAMPUS:</i>	06	<i>Elabora Formato D-16 Solicitud de Expedición de Cheque firmada por el Director del Instituto o Campus, para disponer de sus recursos.</i>
	07	<i>Elabora justificación por escrito y en forma detallada.</i>
	08	<i>Entrega al Depto. de Tesorería formato D-16, Justificación y copias de los Recibos Oficiales que soporten el total de los recursos propios captados y enviados a la sede, estos últimos los entrega como sigue: 1a. Copia.- Depto. de Tesorería. 2a. Copia.- Depto. de Contabilidad.</i>
	09	<i>Continúa procedimiento 6.9. –ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE.</i>
	10	<i>Fin del procedimiento.</i>

6.6.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.7. – CUENTAS POR COBRAR

6.7.1. – POLITICAS

- *La solicitud de préstamo se presentará por escrito en la Secretaría Administrativa.*
- *Los préstamos para estudiantes y/o académicos, solo operan en casos excepcionales, y salvo las reservas de justificar plenamente dichos préstamos ante las autoridades competentes.*
- *De ser el caso dará su consentimiento por escrito para los descuentos por nómina.*
- *El Director General o el Secretario Administrativo Autorizarán el crédito.*
- *La recuperación del adeudo será por pago único o descuento por nómina.*
- *El deudor deberá dar su consentimiento para que se le descuente por nómina.*
- *Para soportar el Crédito el deudor firmará un pagaré o un vale de caja.*
- *El vale de caja se pagará en una sola exhibición por el deudor al Depto. de Tesorería en un plazo no mayor a 30 días de lo contrario se le descontará por nómina.*

6.7.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>EMPLEADO:</i>	01	<i>Solicita por escrito al Secretario Administrativo autorización de crédito por cantidad específica.</i>
<i>SECRETARIO ADMINISTRATIVO:</i>	02	<i>Recibe solicitud y revisa. 2.1. Si procede, continúa en la actividad número 03. 2.2. No procede notifica al empleado continúa en la actividad número 14.</i>
	03	<i>Autoriza crédito personal solicitado y/o vale de caja.</i>
	04	<i>Turna solicitud autorizada a través de oficio al Coordinador Financiero.</i>
<i>COORDINADOR FINANCIERO:</i>	05	<i>Recibe solicitud.</i>
	06	<i>Envía al Depto. de Tesorería por medio de oficio la instrucción para elaborar cheque.</i>
<i>DEPARTAMENTO DE TESORERIA SUBJEFE DE DEPTO. DE EGRESOS:</i>	07	<i>Recibe oficio.</i>
	08	<i>Procede a elaborar el cheque ver procedimientos: 6.9 ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE y 6.15 ENTREGA DE CHEQUES A BENEFICIARIOS. NOTA: al entregar el cheque, deberá recabar del empleado su firma en un pagaré o vale de caja según sea el caso.</i>
<i>DEPTO DE TESORERIA SUBJEFE DE INGRESOS:</i>	09	<i>Revisa fecha de vencimiento de cuentas por cobrar.</i>
	10	<i>Si en la fecha de vencimiento el empleado no se presenta a liquidar el vale de caja, le envía oficio</i>

solicitando el pago, indicándole; que de no hacerlo, se procederá al descuento por nómina.

EMPLEADO:

11 En la fecha indicada se presenta al Depto de Tesorería a efectuar el pago de su adeudo.

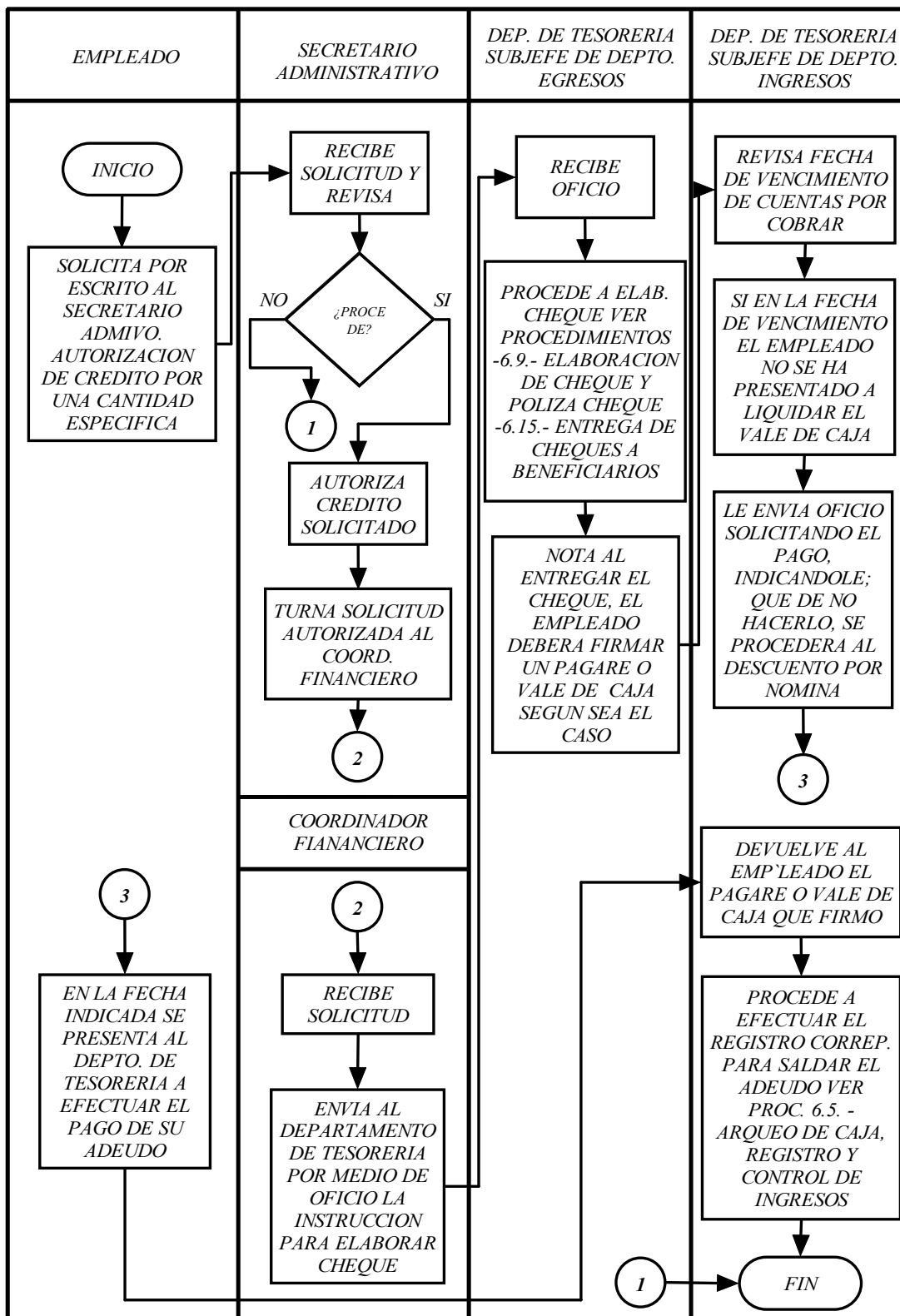
*DEPTO. DE TESORERIA
SUBJEFE DE DEPTO.
INGRESOS:*

12 Devuelve al empleado el pagaré o vale de caja que firmo.

*13 Procede a efectuar el registro correspondiente para saldar el adeudo.
Ver procedimiento: 6.5. – ARQUEO DE CAJA,
REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS.*

14 Fin del procedimiento.

6.7.3. – *DIAGRAMA DE FLUJO*



6.8. – APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

6.8.1. – P O L I T I C A S

- *El Coordinador Financiero es el único autorizado para abrir cuentas bancarias a nombre del Colegio de Postgraduados.*
- *El Subjefe de Egresos es el responsable del resguardo de chequeras propiedad del Colegio.*
- *Los cheques deberán ser firmados mancomunadamente por dos de los siguientes funcionarios, Director General, Secretario General Secretario Administrativo y/o Coordinador Financiero.*
- *El Director General autoriza el registro de firmas cuando él no firme.*
- *Las cuentas bancarias en moneda extranjera se abrirán únicamente para recibir apoyos financieros de Instituciones becarias extranjeras.*

6.8.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

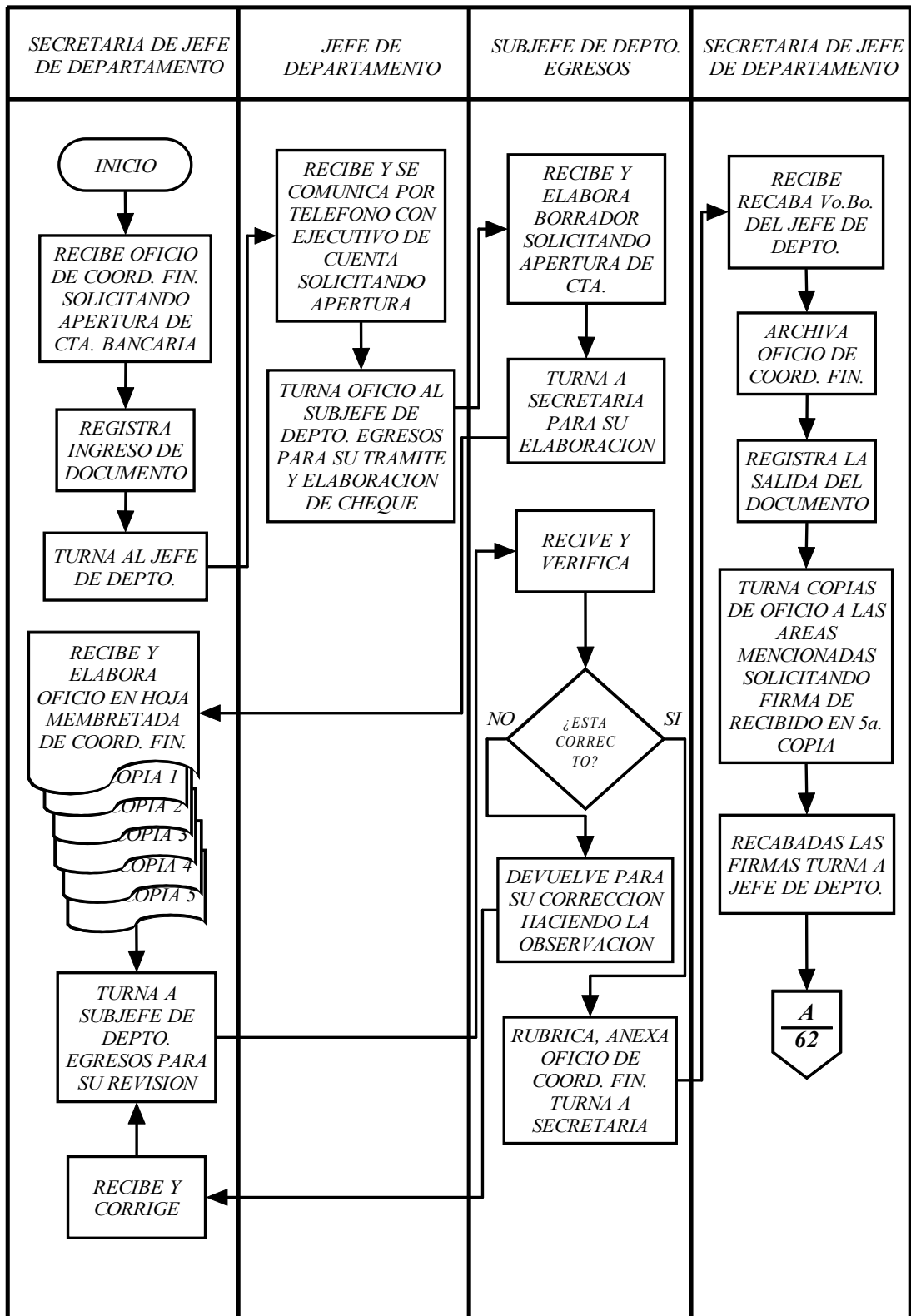
RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>SRIA. DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	01	<i>Recibe oficio de Coordinación Financiera dando instrucciones de la apertura de cuenta bancaria.</i>
	02	<i>Registra el ingreso del documento en el "libro de registro de correspondencia del Departamento", anotando los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Fecha de expedición del documento(s).</i> <i>– Número de oficio.</i> <i>– Procedencia.</i> <i>– Asunto.</i>
	03	<i>Turna a Jefe de Departamento.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	04	<i>Recibe, y se comunica telefónicamente a la Institución Bancaria, con ejecutivo de cuenta solicitando:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Apertura de cuenta bancaria.</i> <i>– No. de cuenta.</i> <i>– Formato(s) de apertura de cuenta.</i>
	05	<i>Turna oficio a Subjefe de Depto. de Egresos indicándole la realización del trámite y elaboración de cheque, continúa en la actividad número 07.</i>
<i>INSTITUCION BANCARIA:</i>	06	<i>Posteriormente envía documentación soporte para apertura de cuenta bancaria.</i> <i>Contrato.</i> <i>Tarjeta de registro de firmas.</i>
<i>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS:</i>	07	<i>Recibe, procede a elaborar borrador de oficio dirigido a ejecutivo de cuenta que tiene asignado el Colegio, solicitando la apertura de cuenta.</i>
	08	<i>Turna a Secretaria para la elaboración.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE</i>	09	<i>Recibe, elabora oficio (utilizando hoja</i>

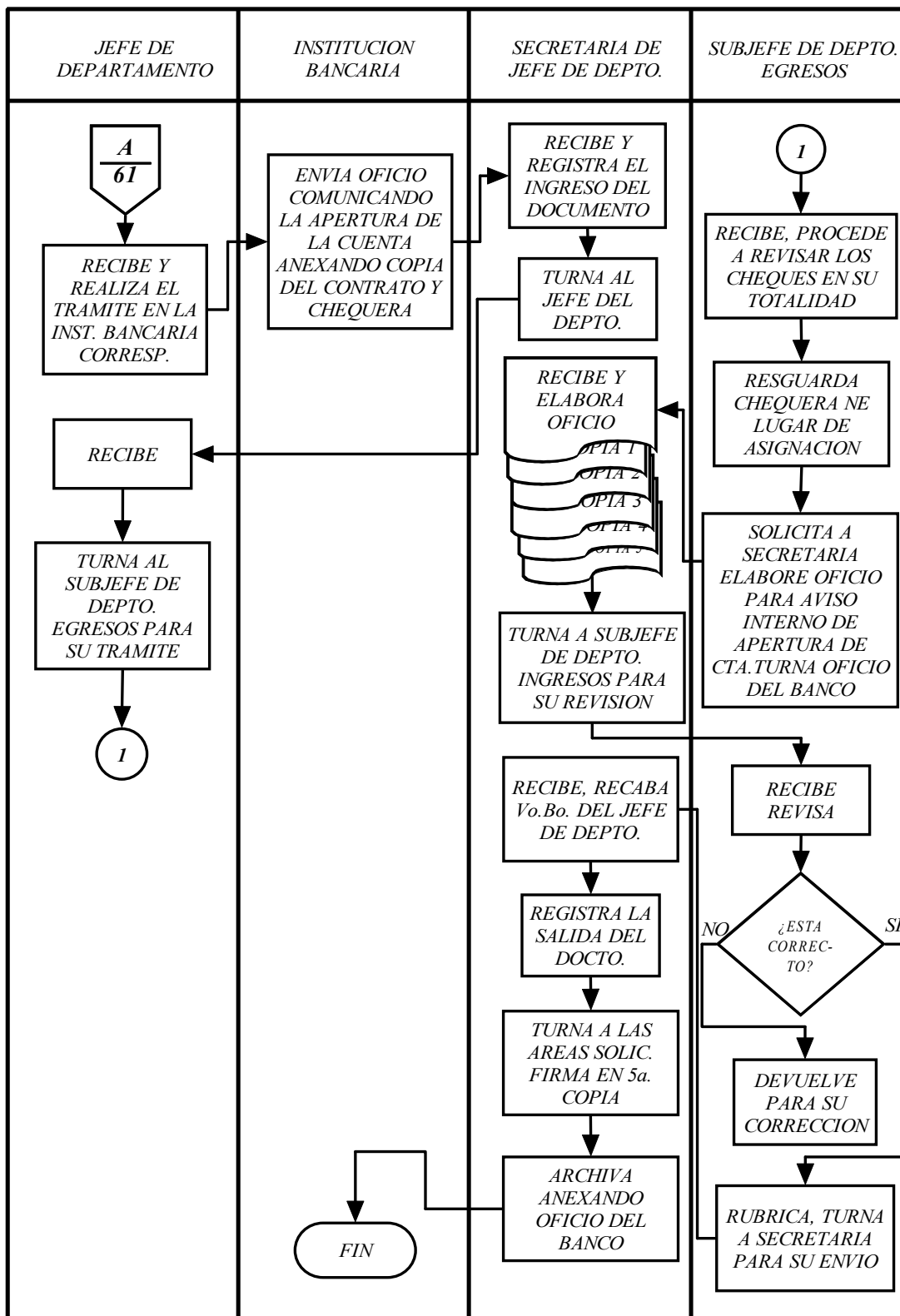
- DEPARTAMENTO:* *membretada de Coordinación Financiera) en original y 5 copias.*
- Original.-** *Ejecutivo de cuenta.*
- 1a. Copia.-** *Coordinación Financiera.*
- 2a. Copia.-** *Secretaría Administrativa.*
- 3a. Copia.-** *Dirección General.*
- 4a. Copia.-** *Depto. de Contabilidad.*
- 5a. Copia.-** *Depto. de Tesorería.*
- 10 *Turna a Subjefe de Depto. Egresos para su revisión.*
- SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS:*
- 11 *Recibe, procede a revisar los datos.*
- 11.1. *Si están correctos, continúa en la actividad número 12.*
- 11.2. *No están correctos, devuelve para su corrección haciendo la observación, continúa en la actividad número 09.*
- 12 *Anexa oficio original enviado por Coordinación Financiera, rubrica y turna a Secretaria.*
- SRIA JEFE DE DEPTO:*
- 13 *Recibe y recaba Vo. Bo. del Jefe de Depto.*
- 14 *Archiva oficio, registra la salida del documento anotando los siguientes datos:*
- Fecha de elaboración.*
- No. de folio (control del Departamento).*
- Referencia.*
- Envío a:*
- 15 *Turna copias del oficio a las áreas mencionadas, solicitando sello y firma de recibido en 5a. copia.*
- 16 *Recabadas las firmas turna a Jefe de Depto.*
- *Oficio.*
- *Contrato.*
- *Tarjeta de firmas.*
- *Cheque.*
- JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 17 *Recibe, realiza el tramite en la Institución Bancaria correspondiente.*

<i>INSTITUCION BANCARIA:</i>	18	<p><i>Posteriormente envía oficio, comunicando la apertura de cuenta, el cual contiene los siguientes datos y anexos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Importe real de la cuenta.</i> <i>– Número de cuenta.</i> <i>– Copia de contrato de apertura de cuenta.</i> <i>– Chequera correspondiente.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	19	<i>Recibe, registra el ingreso del documento, ver actividad 02 de este mismo procedimiento.</i>
	20	<i>Turna a Jefe de Depto.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	21	<i>Recibe y turna a Subjefe Depto. de Egresos, documentación para su tramite.</i>
<i>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS:</i>	22	<i>Recibe, procede a revisar los cheques en su totalidad, y checarlos contra el número de cheque que aparece impreso en cada uno.</i>
	23	<i>Resguarda chequera en el lugar de asignación.</i>
	24	<p><i>Solicita a la Secretaria la elaboración de oficio por concepto de “aviso de apertura de cuenta bancaria.”, turnando oficio para tomar los datos de referencia que son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– No. de cuenta.</i> <i>– Nombre de la Institución Bancaria.</i> <i>– Período de manejo de chequera.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	25	<p><i>Elabora oficio en original y 5 copias.</i></p> <p>Original.- <i>Dirección General.</i></p> <p>1a. Copia.- <i>Secretaría Administrativa.</i></p> <p>2a. Copia.- <i>Coordinación Financiera.</i></p> <p>3a. Copia.- <i>Contraloría interna.</i></p> <p>4a. Copia.- <i>Depto. de Contabilidad</i></p> <p>5a. Copia.- <i>Depto. de Tesorería.</i></p>
	26	<i>Turna a Subjefe de Depto. de Egresos para su revisión.</i>

- SUBJEFE DE DEPTO.
EGRESOS:*
- 27 *Recibe, revisa los datos del documento.*
 27.1. *Si están correctos rubrica, turna oficio para envío, y oficio enviado por institución para su archivo a Secretaria de Jefe de Depto. continúa en la actividad número 28.*
 27.2. *No están correctos, devuelve para su corrección haciendo la observación, continúa en la actividad número 25.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 28 *Recibe, recaba firma de autorización del Jefe de Departamento.*
- 29 *Registra la salida del documento, ver actividad No. 14 de este mismo procedimiento.*
- 30 *Turna oficio a las áreas mencionadas, solicitando sello y firma de recibido en 5a. copia.*
- 31 *Archiva, anexando oficio enviado por institución bancaria, en expediente correspondiente.*
- 32 *Fin del procedimiento.*

6.8.3. – DIAGRAMA DE FLUJO





6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE

6.9.1. – P O L I T I C A S

- *Se elaborará cheque por cantidades mayores de \$150.00, cantidades menores se pagan en efectivo.*
- *Toda póliza cheque deberá tener documentación de soporte para su elaboración.*
- *Toda elaboración de cheque deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento.*
- *La póliza cheque deberá tener firma de la persona que la elabora y del Subjefe de Departamento de Egresos.*
- *Todos los cheques emitidos deberán ser nominativos y firmados por el Coordinador Financiero y Secretario Administrativo o Secretario General o Director General.*
- *Los cheques a favor de personas morales deberán sellarse con la leyenda "NO NEGOCIABLE".*
- *No se elaborará cheque si no se cumplen las políticas anteriores.*

6.9.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

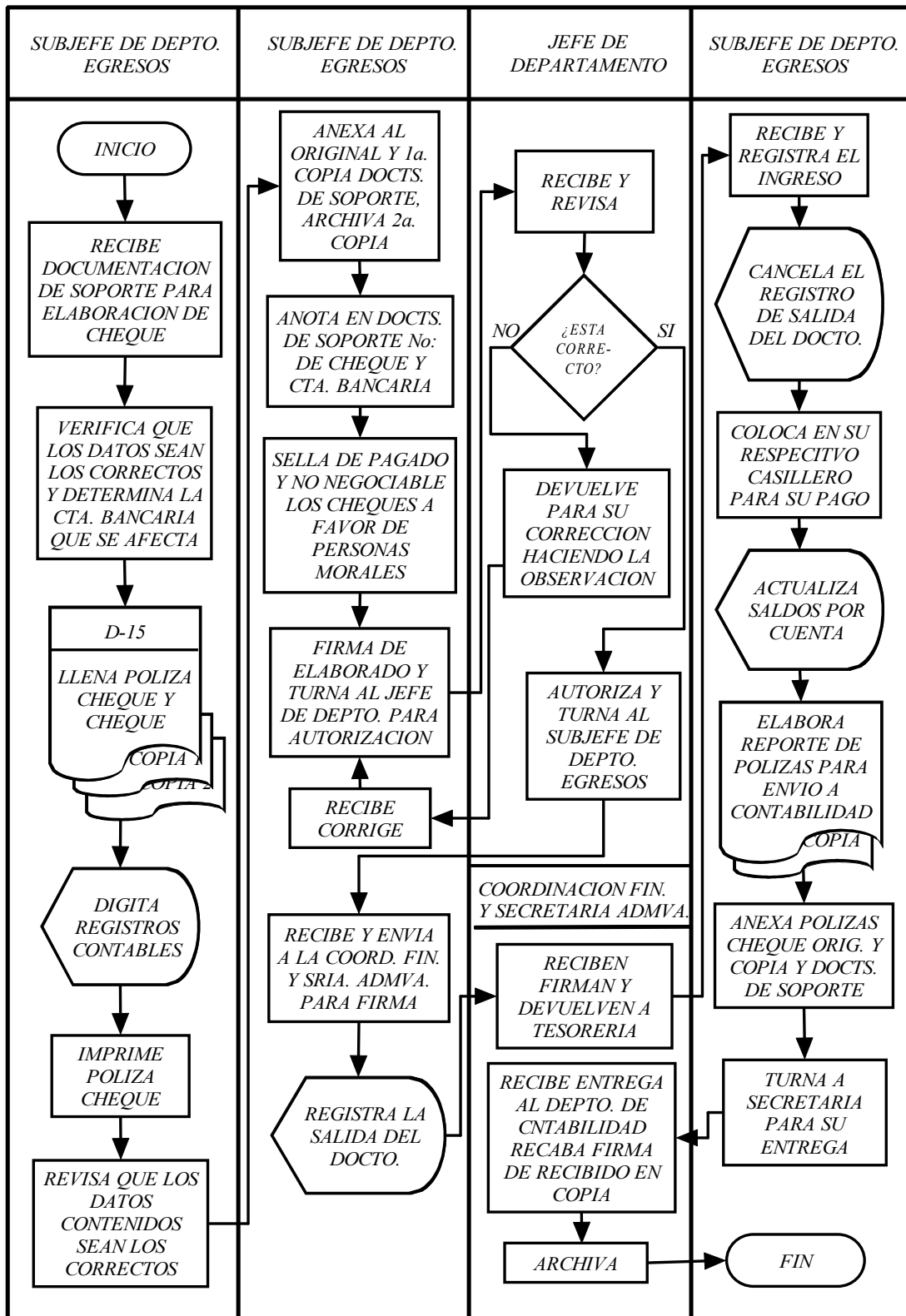
RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS:	01	<i>Recibe documentación soporte para la elaboración de cheques como:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Solicitud de expedición de cheque.</i> – <i>Reposición de fondos fijos.</i> – <i>Nomina.</i> – <i>Renta de vehículo.</i> – <i>Solicitud de viáticos.</i> – <i>Pago de honorarios.</i> – <i>Prótesis</i> – <i>Trasposos bancarios.</i> – <i>Pagos de guardería personal académico.</i> – <i>Oficio pago de pensión alimenticia.</i> – <i>Etc.</i>
	02	<i>verifica que los datos contenidos sean los correctos, además de determinar la cuenta bancaria que se afecta.</i>
	03	<i>Procede al llenado de CHEQUE Y POLIZA CHEQUE Formato D-15 original y dos copias (forma continua) en el Sistema de Tesorería.</i>
	04	<i>Digita registros contables correspondientes al tipo de documento que soporta la elaboración del cheque.</i>
	05	<i>Imprime la póliza-cheque.</i>
	06	<i>Revisa que los datos sean los correctos.</i>
	07	<i>Anexa al original y 1ª. Copia los documentos de soporte y archiva 2ª. Copia.</i>
	08	<i>Anota en documentos de soporte el número de cheque y cuenta bancaria, sella de pagado y “no negociable” para los cheques a favor de personas morales.</i>

- 09 *Firma de elaborado y turna al Jefe de Depto. para su revisión y autorización.*
- JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 10 *Recibe y revisa.*
 10.1. *Si está correcto autoriza y turna al Subjefe de Egresos continúa en la actividad número 11.*
 10.2. *No está correcto devuelve para su corrección haciendo la observación continúa en la actividad número 03.*
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:*
- 11 *Recibe y envía a la Coordinación Financiera y a la Secretaría Administrativa para su firma.*
- 12 *Registra en Sistema de Tesorería la salida del documento*
 – *Fecha de envío.*
 – *No. de pólizas (folios).*
 – *No. de Cheque.*
 – *No. de cuenta.*
- COORDINACION FINANCIERA Y SECRETARIA ADMVA:*
- 13 *Reciben, firman cheque y devuelven al Departamento de Tesorería.*
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:*
- 14 *Recibe y registra el ingreso en Sistema de Tesorería cancelando la salida.*
- 15 *Coloca en su respectivo casillero para su pago.*
- 16 *Procede a actualizar saldos por cuenta y el estado del cheque en Sistema de Tesorería.*
 – *Fecha de pago en Tesorería.*
 – *Fecha de pago en el Banco.*
- 17 *Elabora reporte de pólizas original y copia en Sistema de Tesorería para el envío de pólizas al Departamento de Contabilidad anotando los siguientes datos:*
 – *Fecha de pago.*
 – *Número de póliza.*

- *Número de cheque.*
- *Número de cuenta bancaria de afectación.*
- *Nombre del beneficiario.*
- *Importe.*

- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 18 *Anexa al reporte las pólizas-cheque original y copia y documentos de soporte de cada una, Turna a Secretaria para su entrega.*
- 19 *Recibe y entrega pólizas al Departamento de Contabilidad recabando firma y sello de recibido en la copia del reporte.*
- 20 *Archiva copia sellada en archivo correspondiente.*
- 21 *Fin del procedimiento.*

6.9.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.10. – CONCILIACIONES FINANCIERAS

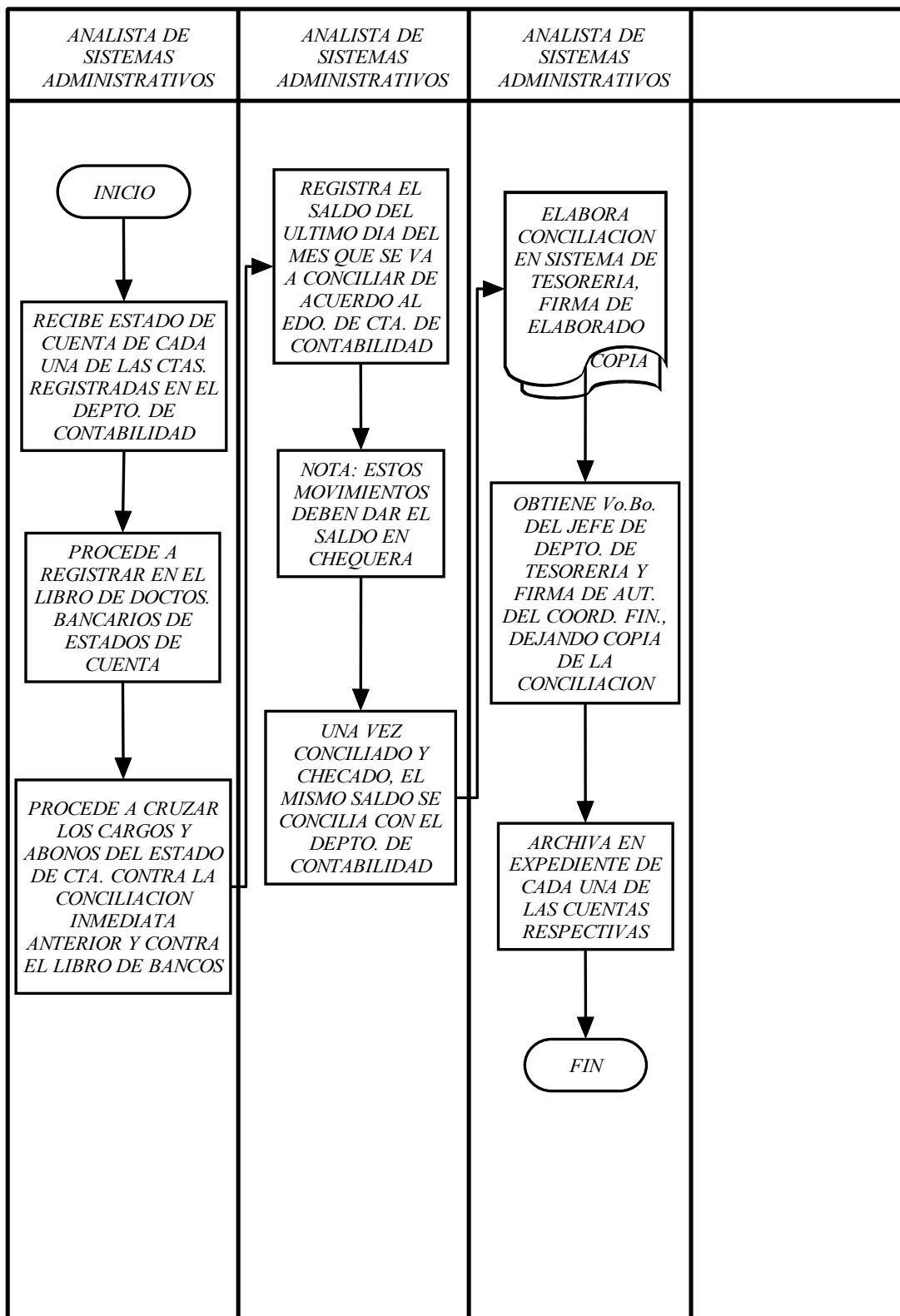
6.10.1. – P O L I T I C A S

- *Las conciliaciones financieras se elaborarán tomando en cuenta el libro de registro de los ingresos del Departamento de Tesorería contra los reportes del libro diario de bancos emitido por el Departamento de Contabilidad.*
- *Las conciliaciones financieras se efectuarán mensualmente y deben ser firmadas por quien las elaboró por parte de Tesorería y Contabilidad, con el Vo. Bo. del Jefe de Departamento de Tesorería y firma de autorización del Coordinador Financiero.*
- *El Subjefe de Departamento. Egresos autorizará los ajustes que se susciten basándose en documentos de soporte.*

6.10.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:</i>	01	<i>Recibe estado de cuenta de cada una de las cuentas registradas en el Departamento de Contabilidad.</i>
	02	<i>Procede a registrar en el libro de documentos bancarios de estados de cuenta.</i>
	03	<i>Procede a cruzar los cargos y abonos del estado de cuenta contra la conciliación inmediata anterior y contra el libro de bancos.</i>
	04	<i>Registra el saldo del ultimo día del mes que se va a conciliar de acuerdo al estado de cuenta del Depto. de Contabilidad. NOTA: estos movimientos deben de dar el saldo en chequera.</i>
	05	<i>Una vez conciliado y checado, el mismo saldo se concilia con el Departamento de Contabilidad.</i>
	06	<i>Elabora conciliación a través del Sistema de Tesorería en original y copia, firma de elaborado.</i>
	07	<i>Obtiene Vo. Bo. del Jefe de Depto de Tesorería y firma de autorización del Coordinador Financiero dejando copia de la conciliación.</i>
	08	<i>Archiva en expediente de conciliaciones de cada una de las cuentas respectivas.</i>
	09	<i>Fin del procedimiento.</i>

6.10.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.11. – TRASPASOS BANCARIOS

6.11.1. – P O L I T I C A S

- *Las únicas personas autorizadas para instruir un traspaso bancario entre cuentas propiedad del Colegio son: el Coordinador Financiero y en su ausencia el Secretario Administrativo, salvo los casos en que por un error de depósito bancario, el traspaso puede ser solicitado por el Jefe del Depto. de Proyectos Externos y/o el Jefe de Depto. de Contabilidad.*
- *Cuando el traspaso sea entre cuentas de subsidio federal, se codificará póliza-cheque.*
- *Los trasposos bancarios pueden ser realizados por medio del sistema de conexión empresarial del banco.*
- *En trasposos temporales, cuando la cuenta tenga disponibilidad se devolverá el importe a la cuenta que se afecto.*
- *En el caso de trasposos bancarios solicitados por Proyectos Externos y Contabilidad, éstos sólo podrán ser atendidos cuando la razón de dicho movimiento obedezca a un error en la cuenta del depósito.*
- *Los trasposos pueden ser en moneda nacional o en dólares.*
- *El traspaso se registrará en libro diario de bancos.*

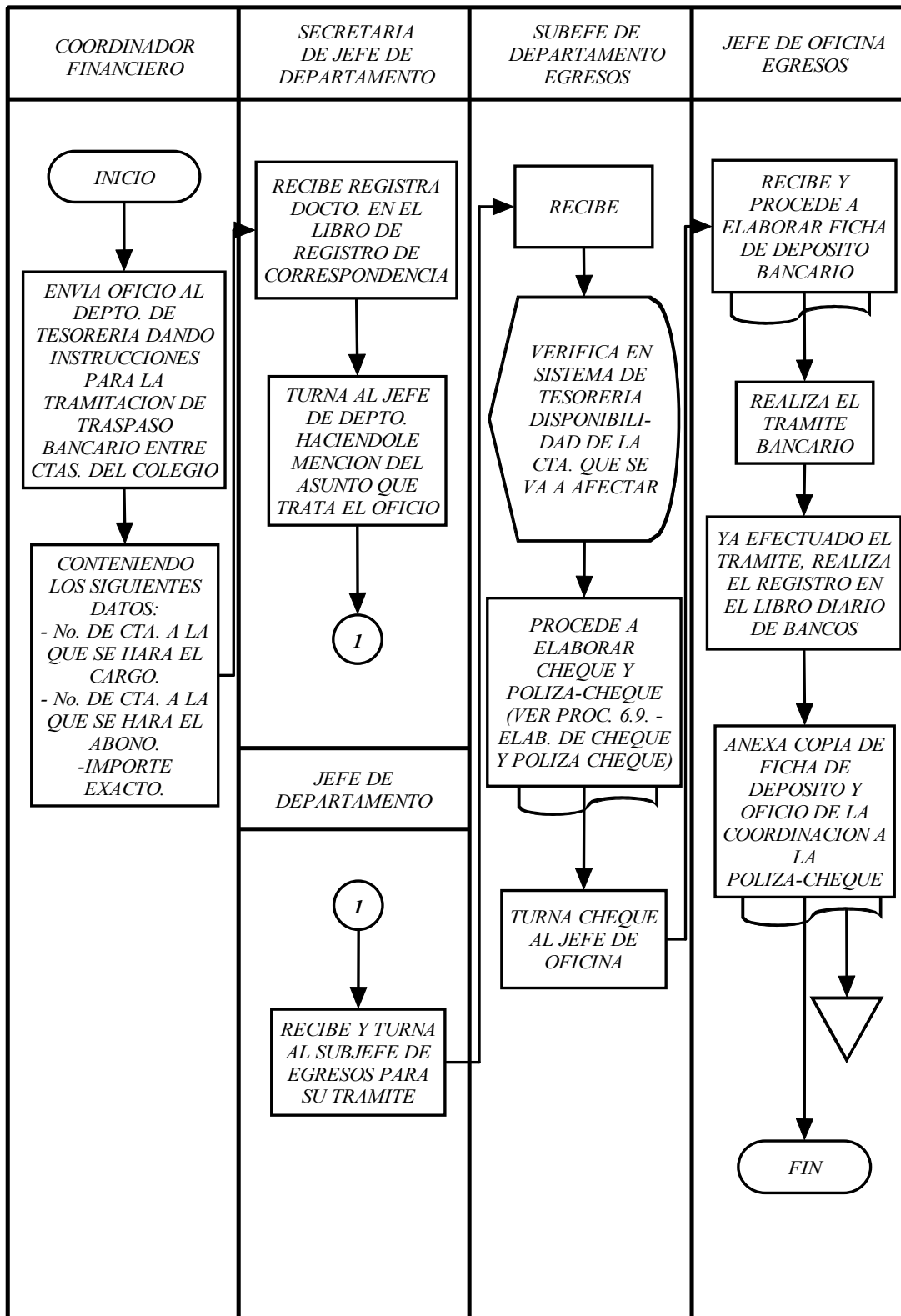
6.11.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>COORDINADOR FINANCIERO:</i>	01	<i>Envía oficio al Depto. de Tesorería, dando instrucciones para la tramitación de traspaso bancario entre cuentas pertenecientes al Colegio, conteniendo los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Número de cuenta a la que se hará el cargo.</i> – <i>Número de cuenta a la que se hará el abono.</i> – <i>Importe exacto.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	02	<i>Recibe, registra el documento en el “libro de registro de correspondencia del Departamento” anotando los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Fecha de expedición del documento(s).</i> – <i>Número de oficio.</i> – <i>Procedencia.</i> – <i>Asunto.</i>
	03	<i>Turna al Jefe de Depto., haciéndole mención del asunto que trata el oficio.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	04	<i>Recibe y turna oficio al Subjefe de Depto. Egresos para la realización del trámite.</i>
<i>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS:</i>	05	<i>Recibe, verifica en Sistema de Tesorería la disponibilidad de las cuentas que se va a afectar.</i>
	06	<i>Procede a elaborar cheque y póliza-cheque (ver procedimiento 6.9. - “ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE”).</i>
	07	<i>Turna cheque al Jefe de Oficina.</i>
<i>JEFE DE OFICINA:</i>	08	<i>Recibe y procede a elaborar ficha de depósito bancario (formato proporcionado por el Banco).</i>
	09	<i>Realiza el trámite bancario correspondiente.</i> <i>NOTA: el trámite que realiza el banco en New</i>

York del envío del documento comprobatorio se lleva con retraso, por este motivo se realiza el trámite vía telefónica.

- 10 Ya efectuado el trámite, realiza el registro correspondiente en el libro diario de bancos, anotando los siguientes datos:
Depósito/traspaso según ficha.
Fecha de recepción en el Banco.
Importe.*
- 11 Anexa copia de ficha de depósito y oficio de la Coordinación a la póliza-cheque y archiva en el expediente correspondiente.*
- 12 Fin del Procedimiento.*

6.11.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.12. – CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

6.12.1. – P O L I T I C A S

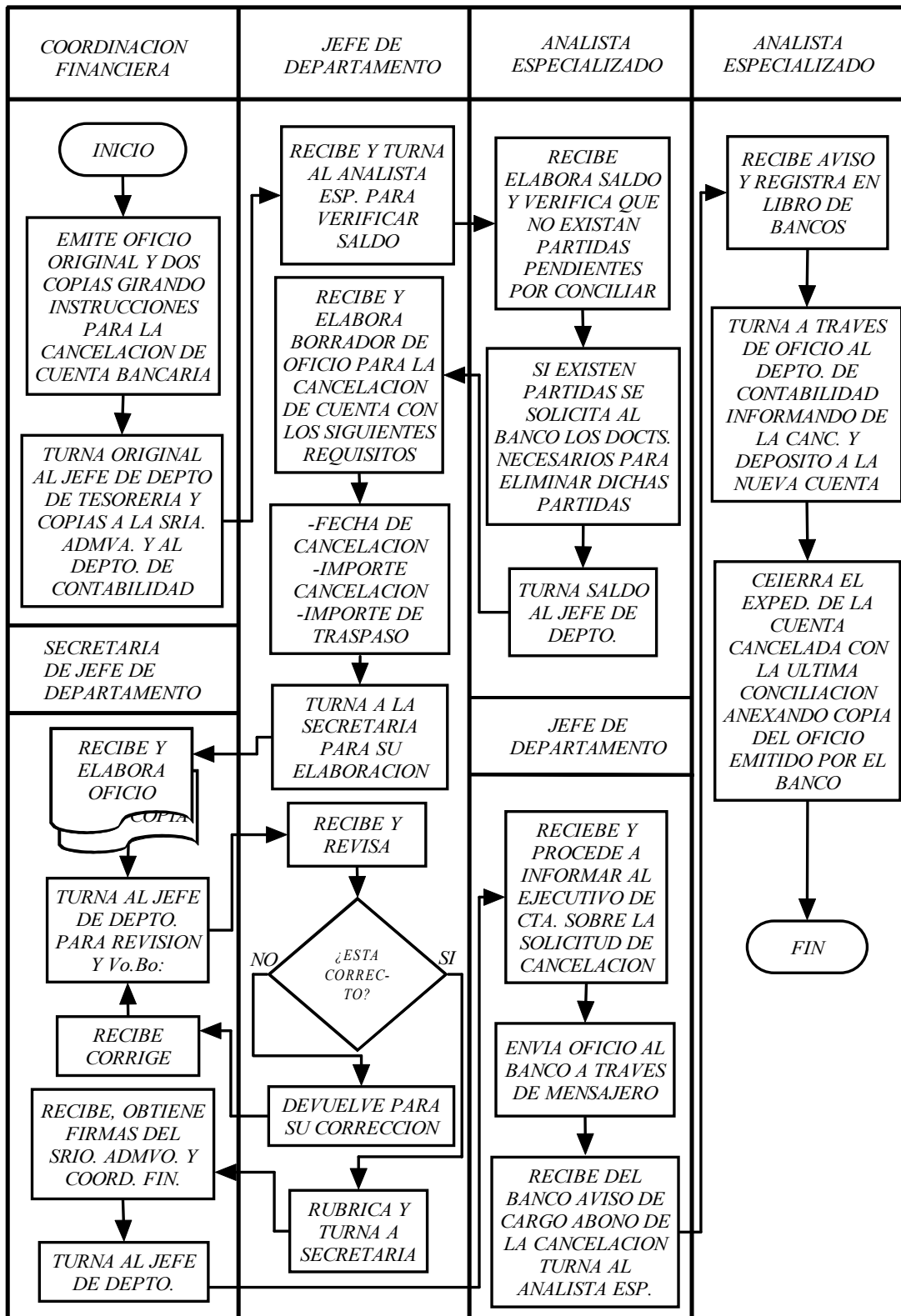
- *El Coordinador Financiero es el único autorizado para cancelar cuentas bancarias propiedad del Colegio.*
- *Si tiene saldo a favor la cuenta que se va a cancelar se traspasará a la cuenta que indique el Coordinador Financiero.*
- *La cuenta de subsidio se cancelará cuando lo autorice el Coordinador Financiero y el saldo se traspasará a la nueva cuenta de subsidio.*
- *El registro en el libro diario de bancos se soportará con el aviso de cargo-abono de la cancelación de la cuenta, que envía el banco.*

6.12.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>COORDINACION FINANCIERA:</i>	01	<i>Emite oficio girando instrucciones para la cancelación de una cuenta bancaria, indicando los motivos.</i>
	02	<i>Turna al Jefe del Departamento de Tesorería el original y copias a la Secretaria Administrativa y al Departamento de Contabilidad.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	03	<i>Recibe y turna al Analista Especializado para la verificación del saldo actual de la cuenta.</i>
<i>ANALISTA ESPECIALIZADO:</i>	04	<i>Recibe, elabora saldo verifica que no existan partidas pendientes por conciliar en la cuenta a cancelar.</i>
	05	<i>En el caso de encontrar partidas pendientes, se le solicita al ejecutivo de cuenta del banco, los documentos necesarios para eliminar dichas partidas a la brevedad posible.</i>
	06	<i>Turna saldo al Jefe de Departamento.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	07	<i>Recibe y elabora borrador del oficio para la cancelación de la cuenta, dirigida al ejecutivo de cuenta de la institución bancaria, el cual debe de tener los siguientes requisitos mínimos: a) Fecha de cancelación. b) Importe cancelación. c) Instrucción del traspaso del importe de la cancelación a otra cuenta vigente del Colegio en el banco o en su defecto con la elaboración de un cheque de caja o giro bancario.</i>
	08	<i>Turna a la Secretaria de Jefe de Departamento para su elaboración.</i>
<i>SRIA. JEFE DE DEPTO:</i>	09	<i>Recibe y elabora oficio en original y copia.</i>

- 10 *Turna al Jefe de Departamento para su revisión y visto bueno.*
- JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 11 *Recibe y revisa*
11.1. Si esta correcto rubrica y turna a Secretaria continua actividad No. 12
11.2. No esta correcto devuelve para su corrección continua actividad No.09.
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 12 *Recibe, obtiene firmas del Secretario Administrativo y Coordinador Financiero.*
- 13 *Turna al Jefe de Departamento.*
- JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 14 *Recibe e informa al ejecutivo de cuenta del banco sobre la solicitud de cancelación.*
- 15 *Envía a través de mensajero el oficio de dicha operación firmada por el Secretario Administrativo y el Coordinador Financiero.*
- 16 *Recibe del Banco aviso de cargo-abono de la cancelación de la cuenta con el importe, turna al Analista Especializado.*
- ANALISTA ESPECIALIZADO:*
- 17 *Recibe y procede a registrarlo en el libro diario de bancos.*
- 18 *Turna a través de oficio al Departamento de Contabilidad para su registro, informando de la cancelación y deposito a la nueva cuenta.*
- 19 *Procede a cerrar el expediente de la cuenta cancelada con la ultima conciliación elaborada, anexando copia del oficio emitido por el banco dando por efectuada la cancelación de la cuenta.*
- 20 *Fin del Procedimiento.*

6.12.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.13. – RECEPCION DE FACTURAS

6.13.1. – P O L I T I C A S

- *Las facturas se recibirán los lunes y martes de 8:00 a 13:00 hrs. para su revisión.*
- *Las facturas deberán tener sello de recibido y firma del Jefe Almacén General, copia del pedido, y que reúna los requisitos fiscales.*
- *Las facturas deberán estar a nombre del Colegio de Postgraduados.*
- *Se expedirá contra-recibo al proveedor indicando el día de pago (los miércoles) a través del Sistema de Tesorería.*
- *Las condiciones de pago las establece el Depto. de Adquisiciones con el proveedor al hacer el pedido.*
- *Si por razones extraordinarias el pago es urgente, el Depto. de Adquisiciones solicitará mediante oficio la elaboración del cheque por concepto de pago a proveedores.*
- *Todo pago de facturas al contado deberá hacerse en 5 días después de recibirla.*
- *Los cheques serán a nombre del proveedor o contratista.*
- *No será entregado ningún cheque a compradores por pretextar compras de pago inmediato.*
- *Los pagos de anticipos a proveedores no deberán exceder del 50% del importe total de la compra.*

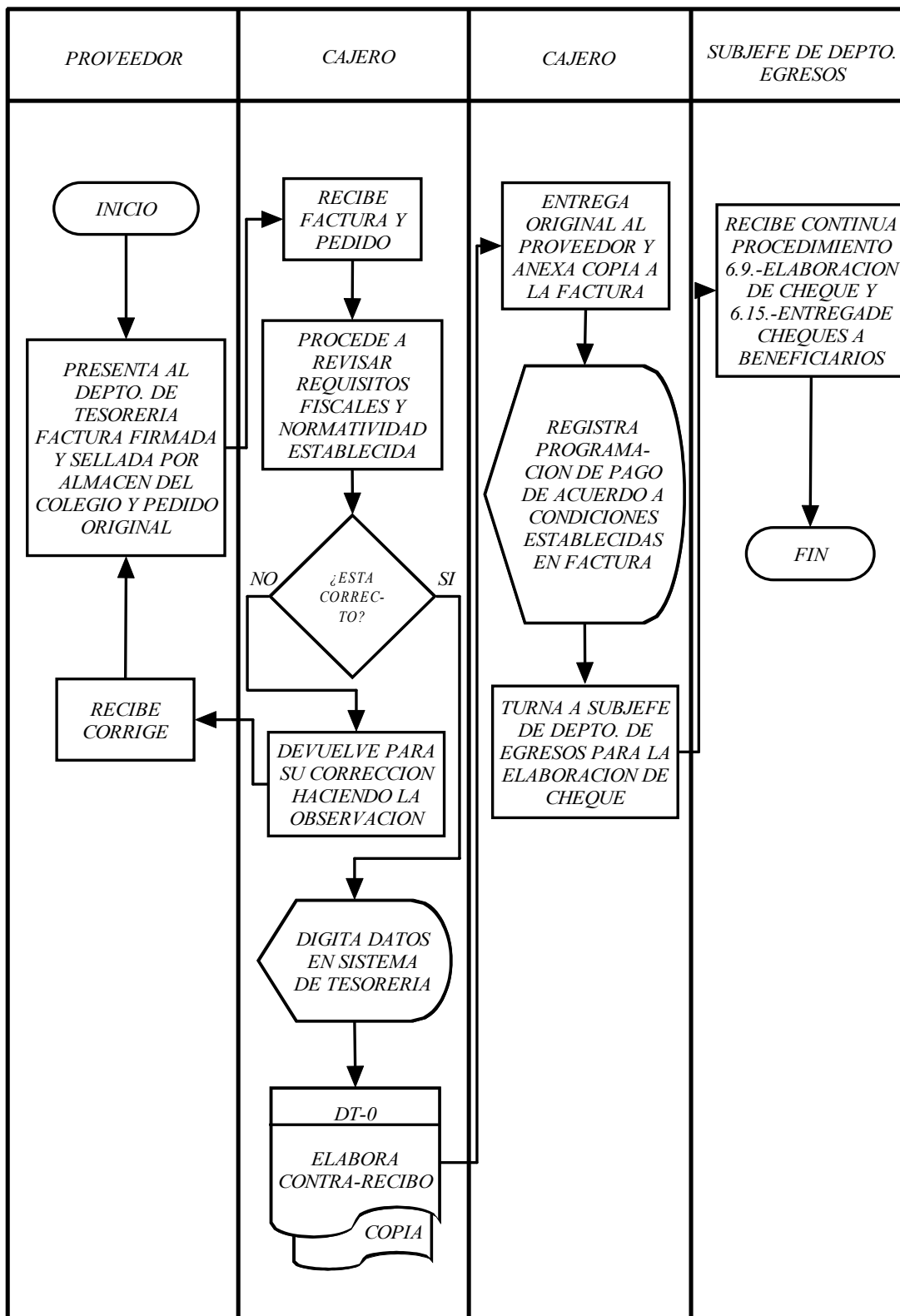
6.13.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>PROVEEDOR:</i>	01	<i>Presenta al Depto. de Tesorería la factura original firmada y sellada por el Depto. de Almacén y el pedido original para su revisión en el horario establecido.</i>
<i>CAJERO:</i>	02	<p><i>Recibe factura y pedido y procede a revisar requisitos fiscales y normatividad establecida:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Que la factura contenga el sello de recibido del Almacén.</i> <i>b) Que contenga la firma del Jefe del Depto. de Almacén General.</i> <i>c) Que el pedido coincida con la factura en cuanto a: cantidad, precio total a pagar.</i> <i>d) Que venga a nombre del Colegio.</i> <i>e) Que reúna los requisitos fiscales:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Razón social.</i> <i>– Registro Federal de Causantes.</i> <i>– Tener impreso el término "factura" y el número de ésta.</i> <i>– Número de artículo(s).</i> <i>– Precio unitario.</i> <i>– Descripción. del artículo.</i> <i>– Cantidad a pagar en número y letra.</i> <i>– No deberá tener borraduras ni enmendaduras.</i> <i>– Que contenga la autorización del responsable de la UBPP.</i> <p><i>2.1. Si está correcta la factura, continúa en la actividad número 03.</i></p> <p><i>2.2. No está correcta, rechaza indicando al proveedor las correcciones pertinentes, continúa en la actividad número 01.</i></p>
	03	<i>Procede a digitar datos en Sistema de Tesorería.</i>
	04	<i>Elabora contra-recibo a través del Sistema de</i>

Tesorería, Formato DT-03.

- 05 *Entrega original de al proveedor y anexa copia del mismo a la factura.*
- 06 *Registra en Sistema de Tesorería programación de pago a proveedores de acuerdo a las condiciones de pago establecidas con el proveedor y el Depto. de Adquisiciones.*
- 07 *Turna a Subjefe de Departamento de Egresos para la elaboración de cheque.*
- SUBJEFE DE DEPTO. DE EGRESOS:*
- 08 *Recibe, continúa procedimientos:*
– 6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE.
– 6.15. – ENTREGA DE CHEQUES A BENEFICIARIOS.
- 09 *Fin del Procedimiento.*

6.13.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



***6.14. – COMPRA DE GIROS BANCARIOS PARA PAGO
A PROVEEDORES***

6.14.1. – P O L I T I C A S

- *Se pagará con giros bancarios únicamente a proveedores extranjeros y envíos de apoyos a estudiantes miembros del Programa de Formación de Profesores.*
- *La Secretaría Administrativa y/o Coordinación Financiera será quien autorice la compra de giros bancarios.*
- *La solicitud de giros se hará a través de Memorándums, Solicitud de Expedición de Cheque (Formato D-16) o con comunicado de coordinación Financiera.*

6.14.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES O RESPONSABLE DE UBPP:</i>	01	<i>Solicita al Depto. de Tesorería la compra de giros bancarios para pago a proveedores mediante Formato D-16 solicitud de expedición de cheque o memorándum.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	02	<i>Recibe, registra el ingreso del documento en el "libro de registro de correspondencia de Departamento", anotando los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Fecha de recepción</i> <i>– No. de oficio.</i> <i>– Procedencia.</i> <i>– Asunto.</i>
	03	<i>Turna a Jefe de Departamento.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	04	<i>Recibe y elabora borrador del oficio que será enviado al Banco, solicitando la compra de giro.</i>
	05	<i>Turna a Secretaria para su mecanografía.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	06	<i>Recibe, procede a elaborar oficio dirigido al ejecutivo de cuenta, en original y 4 copias (en hoja membretada de Coordinación Financiera).</i> Original.- <i>Ejecutivo de cuenta.</i> 1a. Copia.- <i>Secretaria Administrativa.</i> 2a. Copia.- <i>Coordinación Financiera.</i> 3a. Copia.- <i>Depto. de Contabilidad.</i> 4a. Copia.- <i>Depto. de Tesorería.</i> <i>Solicitando giro bancario, con los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Fecha.</i> <i>– Nombre del beneficiario.</i> <i>– Importe.</i> <i>– Tipo de moneda.</i> <i>– Domicilio.</i> <i>– Población/estado y/o país.</i> <i>– No. de cuenta de la cual realiza la afectación.</i>

- *Importe.*
- 07 *Turna a Jefe de Depto. para su revisión y Vo.Bo.*
- JEFE DE DEPARTAMENTO:
 - 08 *Recibe, revisa.*
 - 8.1. *Si están correctos rubrica y turna a Secretaria de Jefe de Depto., continúa en la actividad número. 09.*
 - 8.2. *No están correctos, devuelve para su corrección haciendo la observación, continúa en la actividad número 06.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:
 - 09 *Recibe, registra la salida del documento, anotando los siguientes datos:*
 - *Fecha de expedición.*
 - *No. de folio (control del departamento).*
 - *Referencia.*
 - *Envío a:*
 - 10 *Recaba firma y No. de oficio en Coordinación Financiera.*
 - 11 *Turna las 3 copias que se indican para conocimiento interno, solicitando sello y firma de recibido en la 4ª copia.*
 - 12 *Ya recabadas las firmas envía oficio al Ejecutivo de cuenta del Banco.*
- EJECUTIVO DE CUENTA:
 - 13 *Recibe y posteriormente envía giro y aviso de cargo correspondiente al giro bancario solicitado.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:
 - 14 *Recibe, realiza el ingreso del documento, ver actividad No. 02 de este mismo procedimiento.*
 - 15 *Turna al Analista Especializado.*
- ANALISTA ESPECIALIZADO:
 - 16 *Recibe, procede a registrar en el libro de bancos los siguientes datos:*
 - *Fecha de solicitud de giro.*
 - *Fecha de expedición de giro.*

- *Concepto "aviso de cargo".*
- *Nombre del solicitante.*
- *Monto del giro.*
- *Fecha de recepción (en el departamento).*
- *Importe del giro en moneda nacional.*

17 *Turna a solicitante el giro bancario solicitando firma de recibido en la copia.*

18 *Posteriormente recibe del solicitante la documentación comprobatoria siguiente:*

- *Pedido.*
- *Factura.*

19 *Saca copia fotostática de la documentación enviada por el banco.*

20 *Archiva copias en expediente correspondiente para su control interno.*

21 *Turna libro de bancos y documentos originales a la Secretaria de Jefe de Depto. para su entrega al Depto. de Contabilidad.*

*SECRETARIA DE JEFE
DEDEPARTAMENTO:*

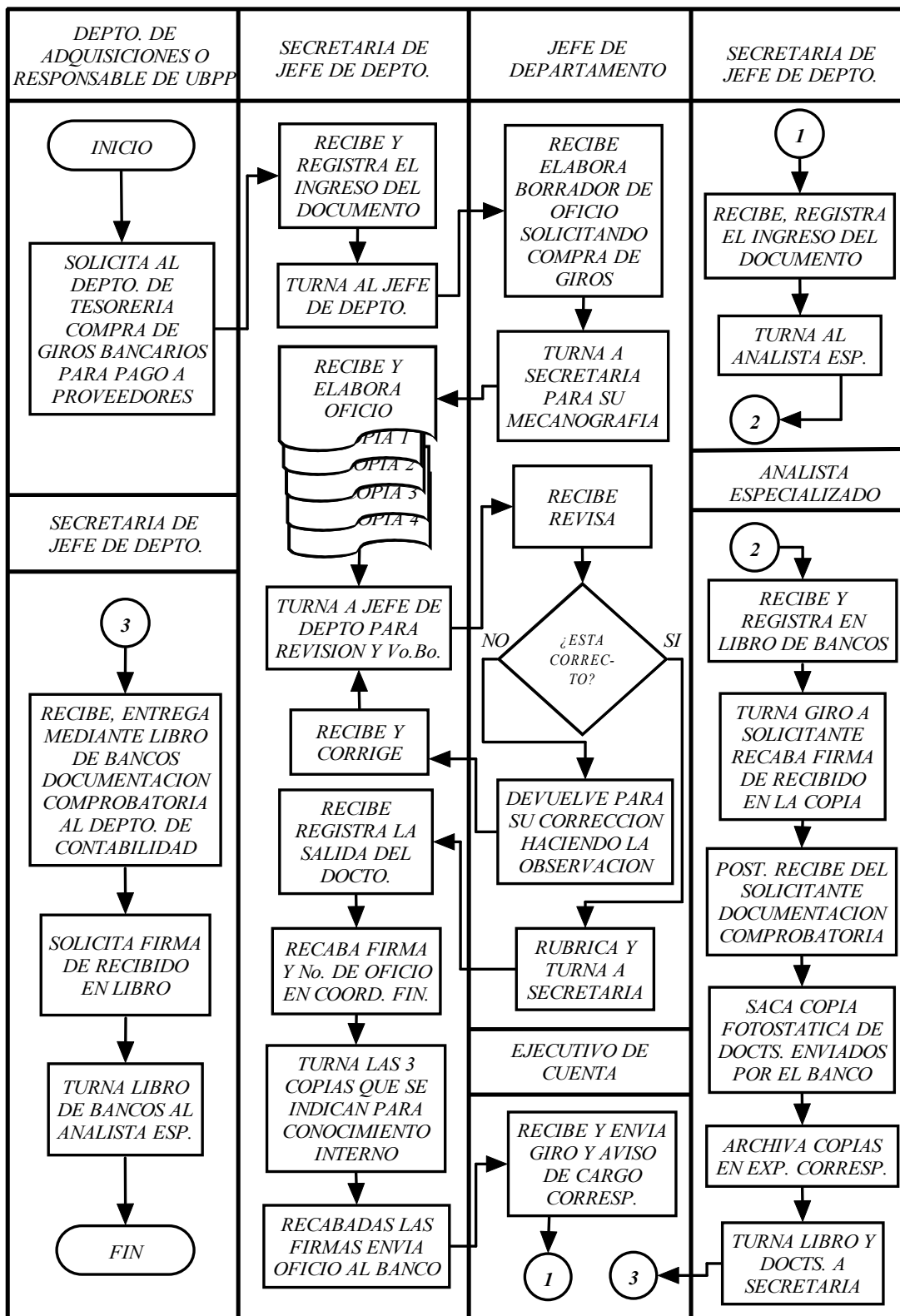
22 *Recibe, procede a entrega mediante libro de bancos documentación comprobatoria al Depto. de Contabilidad.*

23 *Solicita firma de recibido en libro de bancos.*

24 *Turna libro de bancos al Analista Especializado.*

25 *Fin del procedimiento.*

6.14.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.15. – ENTREGA DE CHEQUES A BENEFICIARIOS

6.15.1. – P O L I T I C A S

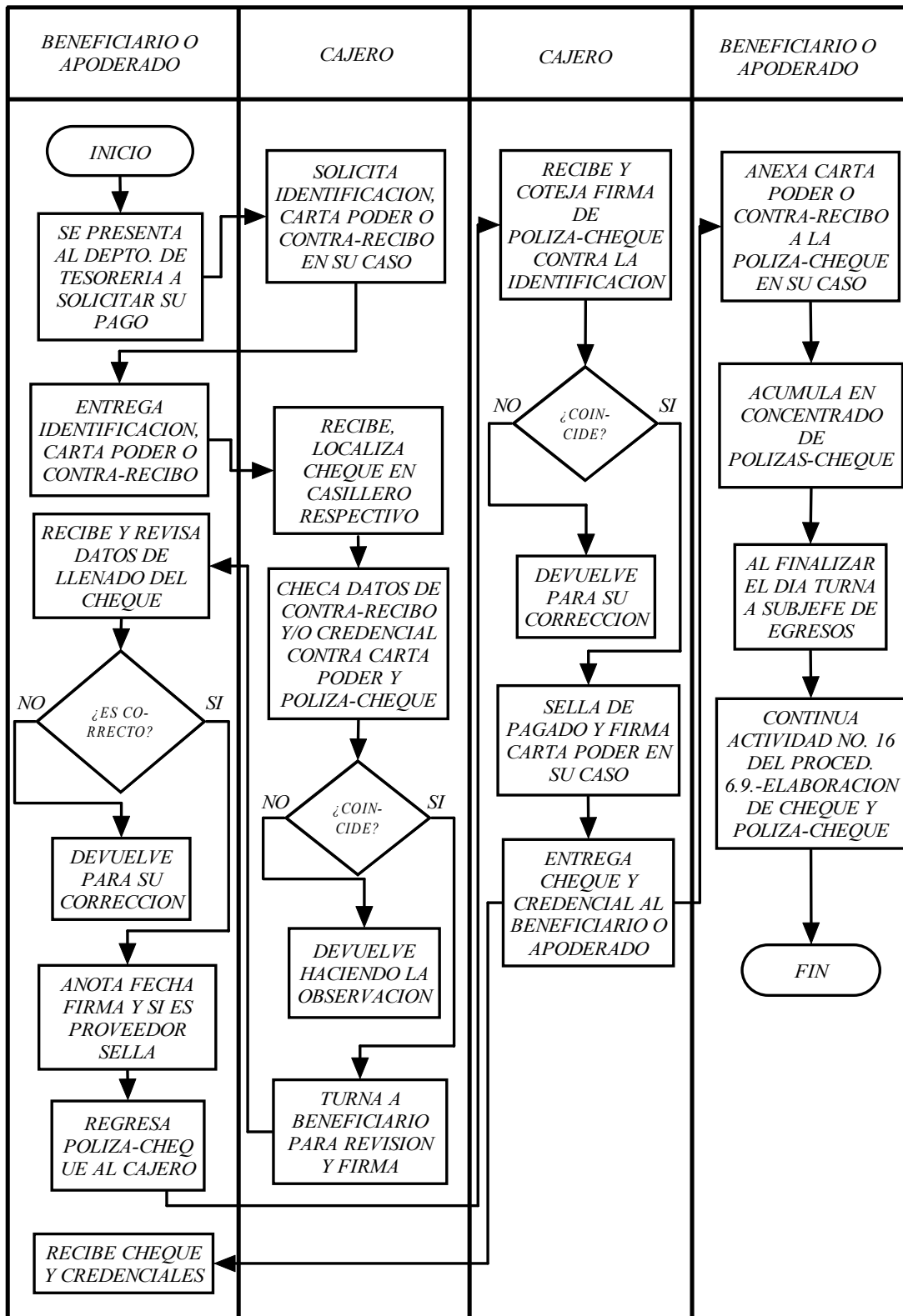
- *La entrega de cheques a beneficiarios es de 8:00 a 13:00 de lunes a viernes.*
- *La entrega de cheques a proveedores y contratistas será los viernes de 8:00 a 13:00 Hrs.*
- *La entrega de cheques se efectuará previa identificación del beneficiario, proveedor o contratista.*
- *Aquellas personas que tengan carta poder deberán presentar identificación la cual se registrará en la póliza-cheque respectiva.*
- *Los beneficiarios, proveedores o contratistas deberán firmar de recibido en la póliza cheque respectiva, si es persona moral estampará el sello de la empresa o, en su caso presentar comunicado en hoja membretada de la empresa indicando que no manejan sello o que no es posible sacarlo de la empresa.*
- *No será entregado ningún cheque a compradores por pretextar compras de pago inmediato.*
- *El plazo máximo para cobrar un cheque en el Departamento de Tesorería, será de 30 días hábiles, y para hacerlo efectivo en el banco será de 90 días hábiles, de lo contrario se procederá a su cancelación, basándose en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.*
- *El proveedor deberá presentar el contra-recibo que le entrego el Depto. De Tesorería, para el cobro.*
- *El plazo máximo para cobrar un cheque en tesorería será de 30 días hábiles, de lo contrario se procederá a su cancelación.*
- *Si el proveedor no se presenta a cobrar su cheque en el plazo establecido, solicitará la reexpedición del mismo por escrito en hoja membretada dirigido al Jefe de Depto. de Tesorería.*

6.15.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>BENEFICIARIO O APODERADO:</i>	01	<p><i>Se presenta a Tesorería a solicitar su pago.</i></p> <p><i>NOTA: Puede o no traer antecedente, dependiendo del pago que se efectúa.</i></p> <p><i>Con antecedente (documentación comprobatoria) para los siguientes trámites:</i></p> <p><i>a) Solicitud de viáticos.</i></p> <p><i>b) Liquidación de viáticos.</i></p> <p><i>c) Reposición de fondos fijos.</i></p> <p><i>d) Contra-recibo Pago a proveedores.</i></p> <p><i>e) Otros.</i></p> <p><i>Sin antecedentes para los siguientes trámites.</i></p> <p><i>a) Pago de prótesis.</i></p> <p><i>b) Pago de becas.</i></p> <p><i>c) pago de pensión alimenticia.</i></p> <p><i>d) Otros.</i></p>
<i>CAJERO:</i>	02	<i>Solicita su identificación o en su caso carta poder contra-recibo e identificación del apoderado y del otorgante.</i>
<i>BENEFICIARIO O APODERADO:</i>	03	<i>Entrega su identificación, y/o carta poder, contra-recibo en caso de ser proveedor.</i>
<i>CAJERO:</i>	04	<i>Recibe, localiza el cheque que se tiene previamente resguardado en su respectivo casillero de documentos a pagar.</i>
	05	<p><i>Procede a checar datos de contra-recibo y/o credencial contra carta poder y póliza-cheque.</i></p> <p><i>4.1. Si coincide continúa en la actividad número 06.</i></p> <p><i>4.2. No coincide devuelve haciendo la observación, continua en la actividad número 03.</i></p>
<i>BENEFICIARIO O APODERADO:</i>	06	<i>Turna al beneficiario para su firma.</i>
	07	<p><i>Recibe, revisa los datos del llenado del cheque.</i></p> <p><i>7.1. Si están correctos, continúa Act. No. 08.</i></p>

- 7.2. *No, están correctos devuelve para su corrección, continua actividad No. 01.*
- 08 *Anota fecha y firma en original de la póliza cheque y firma en la copia de la misma, si es proveedor sella póliza-cheque.*
- 09 *Regresa nuevamente la póliza-cheque al cajero.*
- CAJERO:
- 10 *Recibe, procede a cotejar la firma de la Póliza-cheque contra la de la identificación.*
 10.1. *Si coincide, continúa en la actividad número 11.*
 10.2. *No coincide devuelve para su corrección, continúa en la actividad número 06.*
- 11 *Sella de pagado y firma la carta poder, en su caso.*
- 12 *Entrega cheque, y credencial(es) al beneficiario o apoderado.*
- BENEFICIARIO O APODERADO:
- 13 *Recibe cheque, y credencial(es).*
- CAJERO:
- 14 *Anexa carta poder o contra-recibo a la póliza-cheque en su caso.*
- 15 *Prosigue a acumular en concentrado de póliza-cheque.*
- 16 *Al finalizar el día turna a Subjefe de Depto. de Egresos.*
- 17 *Continúa en la actividad No. 16 del Procedimiento 6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE.*
- 18 *Fin del procedimiento.*

6.15.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



***6.16. – PAGO DE NOMINA A TRAVES DE SISTEMA
BANCARIO DE ENLACE EMPRESARIAL EN LA SEDE***

6.16.1. POLITICAS

- *El Departamento de Nómina deberá enviar al Departamento de Tesorería los lunes de cada semana de pago archivos de nómina (pagos líquidos) grabados en disquete en formato ASCII.*
- *Es responsabilidad del Departamento de Nómina que la nómina enviada para su pago este actualizada.*
- *El Departamento de Tesorería no esta autorizado para modificar los archivos de nómina que recibe.*
- *El Secretario Administrativo y/o el Coordinador Financiero y el Jefe de Departamento de Tesorería son los únicos autorizados para validar y aplicar los archivos de nómina para su pago a través de No. de usuario y firma electrónica (NIP).*
- *Al efectuar el deposito de sueldos a los empleados a través del sistema empresarial, se considera como pagado aunque el empleado no haya firmado su recibo correspondiente.*
- *El Departamento de Nómina debe enviar al Depto. de Tesorería los recibos de pago de los empleados que cobran con tarjeta de débito, los viernes inmediatos anteriores a la fecha de pago, o 3 días antes si el día de pago es festivo.*
- *El Departamento de Tesorería debe enviar los martes de cada semana de pago a los Institutos y Departamentos de la Administración Central los recibos de los empleados que cobran por medio de tarjeta de débito*
- *El Departamento de Tesorería tramitará y entregara al empleado de nuevo ingreso la tarjeta de débito para el cobro de su sueldo*
- *En caso de destrucción, robo o extravío de la tarjeta el empleado tramitará la reposición en el Banco Internacional, S. A. (BITAL).*

6.16.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

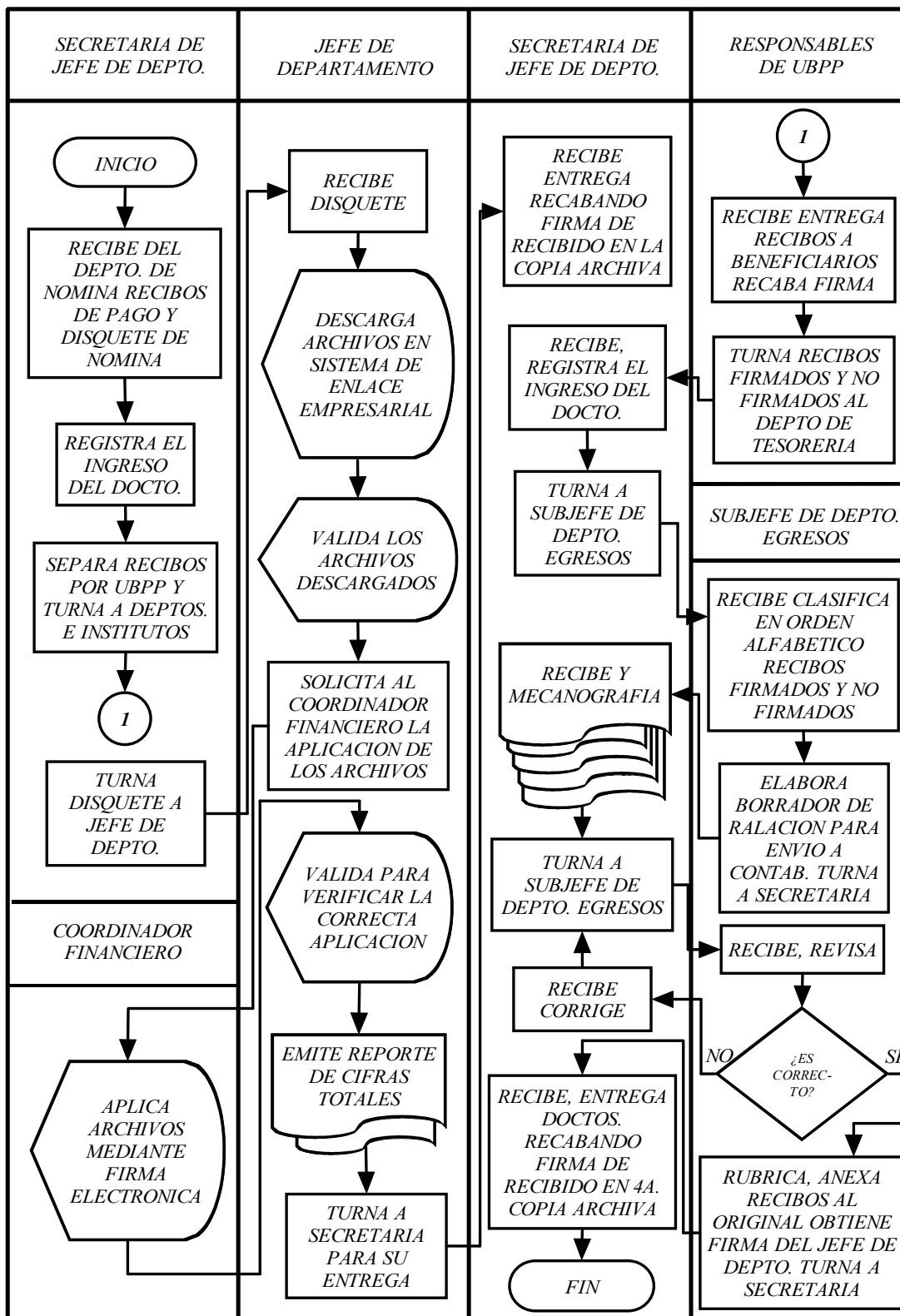
<i>RESPONSABLE</i>	<i>NO.ACT.</i>	<i>ACTIVIDADES</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	01	<i>Recibe a través de oficio del Depto. de Nómina Recibos de pago y Disquete de nómina.</i>
	02	<i>Registra el Ingreso del documento en el “libro de registro de correspondencia del Depto.” anotando los siguientes datos: Fecha del documento. No. de oficio. Procedencia. Asunto.</i>
	03	<i>Separa recibos por UBPP y turna a los responsables de Depto. e Institutos continúa en la actividad número 13.</i>
	04	<i>Turna disquete al Jefe de Departamento.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	05	<i>Recibe y procede a descargar archivos en Sistema Bancario de Enlace Empresarial de BITAL.</i>
	06	<i>Procede a validar los archivos de nomina que a descargado en Sistema de Enlace Empresarial.</i>
	07	<i>Solicita telefónicamente al Coordinador Financiero la aplicación de los archivos de nómina.</i>
<i>COORDINADOR FINANCIERO:</i>	08	<i>Efectúa la aplicación de archivos de nómina en Sistema de Enlace empresarial mediante firma electrónica (NIP).</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	09	<i>Después de la aplicación, valida para verificar la correcta aplicación.</i>
	10	<i>Emite reporte de cifras totales aplicadas Original. Depto de Contabilidad.</i>

- Copia.** Depto. De Tesorería (archivo).
- 11 Turna reporte a Secretaria para su entrega.
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO: 12 Recibe entrega original al Depto. De Contabilidad recabando firma de recibido en copia archiva.
- RESPONSABLES DE UBPP: 13 Recibe entrega recibos a beneficiarios recabando firma.
- 14 Turna recibos firmados y no firmados al Depto de Tesorería a través de oficio.
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO: 15 Recibe, registra el ingreso del documento de acuerdo a la actividad No 02 de este procedimiento.
- 16 Turna a Subjefe de Depto. Egresos.
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS: 17 Recibe, clasifica en orden alfabético recibos firmados y no firmados.
- 18 Elabora borrador de relación para el envío de recibos al Depto de Contabilidad.
- 19 Turna a Secretaria para su elaboración.
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO: 20 Recibe y procede a elaborar relación a través de Sistema de Tesorería.
Original. Depto. de Contabilidad.
1a. Copia. Coordinación Financiera.
2a. Copia. Depto. De Nómina.
3a. Copia. Depto. De Recursos Humanos.
4a. Copia. Depto. De Tesorería (archivo).
- 21 Turna a Subjefe de Depto. Egresos.
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS: 22 Recibe revisa
 22.1. Si está correcto continúa en la actividad número 23
 22.2. No está correcto devuelve para su

*corrección haciendo la observación
continúa en la actividad número 20.*

- 23 Rubrica, anexa recibos al original obtiene firma
del Jefe de Departamento.*
- 24 Turna a Secretaria para su envío al Depto. De
Contabilidad.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 25 Recibe entrega documentación recabando firma
de recibido en 4ª. Copia archiva.*
- 26 Fin del procedimiento.*

6.16.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



***6.17. – PAGO DE SUELDOS EN LA SEDE POR
SERVICIO DE COMPAÑIA PAGADORA Y
RADICACION A CAMPUS***

6.17.1. – P O L I T I C A S

- *El Departamento. de Nómina deberá enviar a Tesorería con 5 días de anticipación al día de pago, los recibos y reporte de pagos líquidos.*
- *El Depto. de Tesorería deberá enviar a COMETRA los recibos y 3 días antes del día de pago.*
- *La entrega de documentos se efectuará al representante de COMETRA previa identificación.*
- *El cheque de pago de sueldos se depositara a la cuenta de COMETRA 3 días antes del día de pago.*
- *La empresa COMETRA será la única responsable del pago de sueldos al personal del Colegio.*
 - a).- El primer y segundo día de pago se realizará en la caseta que para tal efecto instalo COMETRA frente a la cafetería.*
 - b).- Al final del segundo día de pago los sueldos no cobrados serán cancelados automáticamente, por lo que es necesario solicitar al Departamento de Nómina la reexpedición del pago.*
- *Para solicitar la reexpedición de sueldo, el trámite se realizará por conducto del Depto. de Nómina (ver manual de procedimientos del Depto. de Nómina).*
- *El pago de nómina para los Campus Veracruz, Tabasco y Cultivos Hidropónicos se hace a través de depósitos interplaza.*

6.17.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

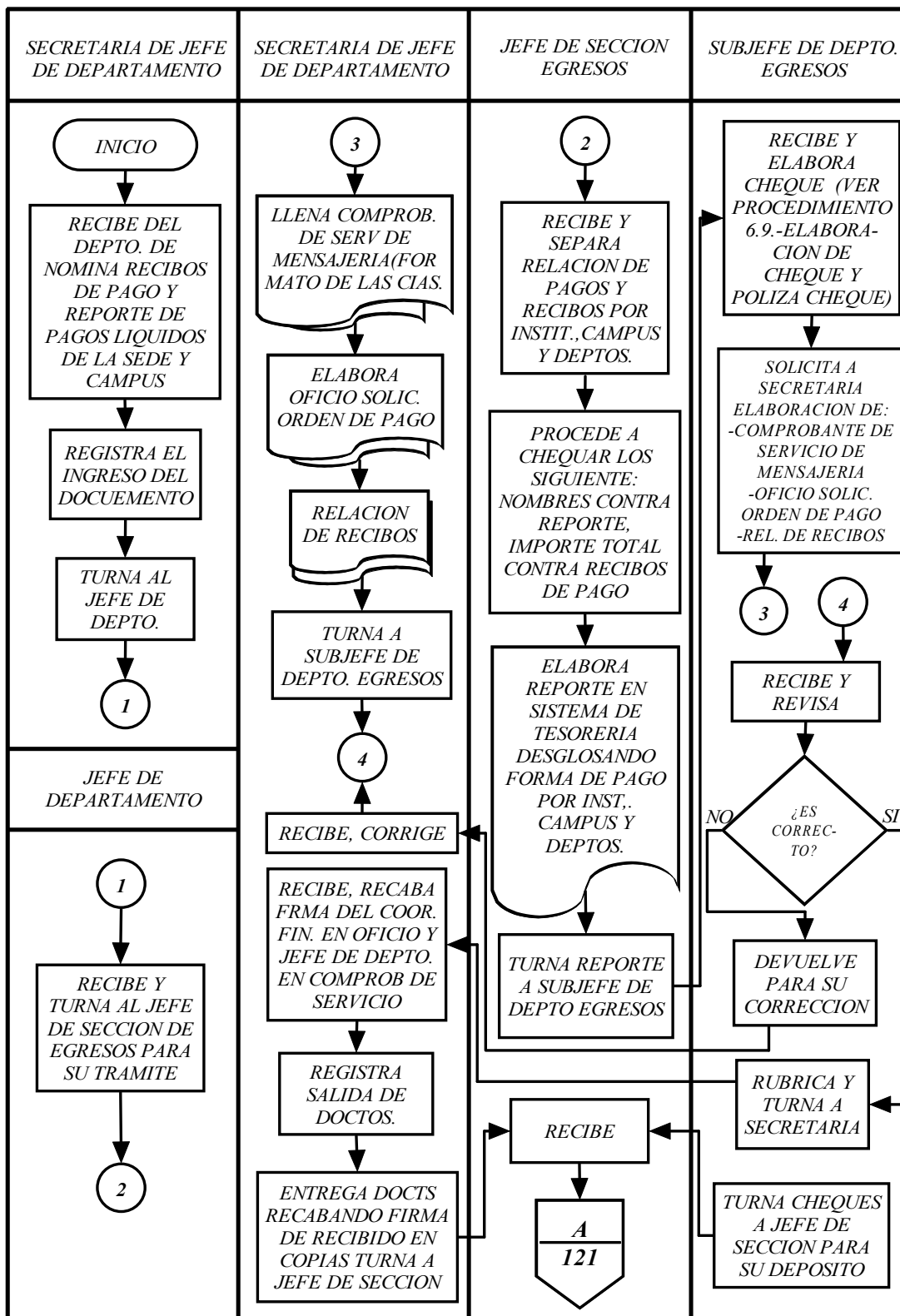
RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	01	<i>Recibe mediante oficio del Depto. de Nómina recibos de pago y reporte de pagos liquidados, de Institutos, Campus y Deptos. de la sede.</i>
	02	<i>Registra el ingreso del documento "en libro de registro de correspondencia", anotando los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Fecha del documento.</i> – <i>No. de oficio.</i> – <i>Procedencia.</i> – <i>Asunto.</i>
	03	<i>Turna a Jefe de Departamento.</i>
<i>JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	04	<i>Recibe, y turna a Jefe de Sección de Egresos para la realización del trámite correspondiente.</i>
<i>JEFE DE SECCION EGRESOS:</i>	05	<i>Recibe, revisa y separa, relación de pagos liquidados y recibos de pago por Institutos, Campus y Departamentos.</i>
	06	<i>Procede a checar los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Nombre del personal de recibos contra reportes.</i> – <i>Importe total de reporte de pagos liquidados contra los recibos de pago.</i>
	07	<i>Elabora reporte en Sistema de Tesorería en donde se desglosa la forma de pago por Institutos, Campus y Departamentos el cual contiene los siguientes datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Período.</i> – <i>No. de recibos.</i> – <i>Institutos, Campus y Departamentos.</i> – <i>Importe por Institutos, Campus y Deptos.</i> – <i>Total de la operación.</i>
	08	<i>Turna reporte al Subjefe de Depto. de Egresos</i>

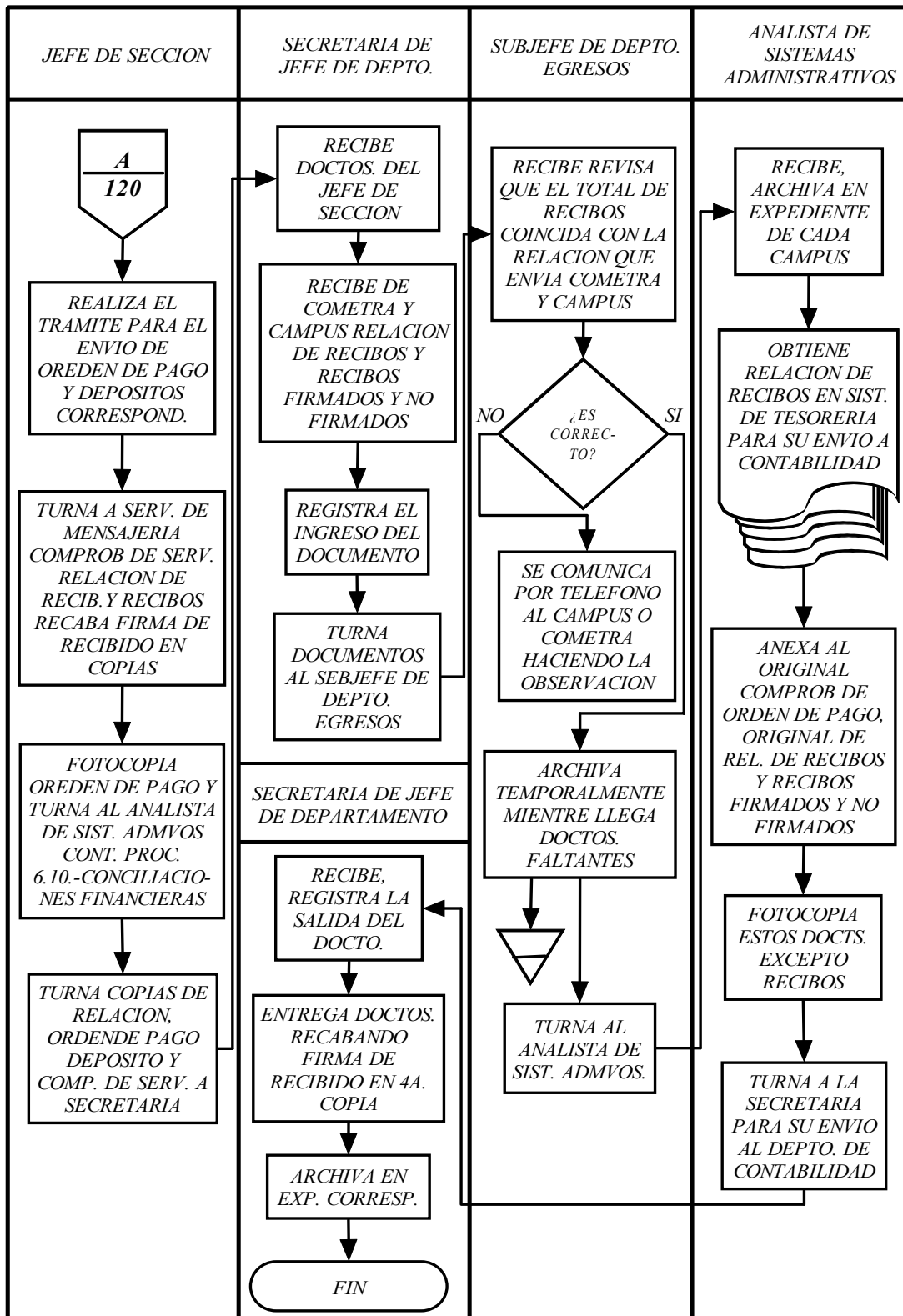
- para elaboración de cheque.*
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:*
- 09 *Recibe y elabora cheques por Institutos y Deptos en la sede y por Campus (Ver PROCEDIMIENTO 6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE).*
- 10 *Solicita a Secretaria el llenado de:*
- Comprobante de servicio de mensajería para el envío de recibos de pago a Campus Veracruz, Tabasco y Cultivos Hidropónicos. (Los de San Luis Potosí, son enviados a través del personal del Campus).*
 - Oficio solicitando orden de pago, para SLP.*
Original. Banco.
Copia. Depto. de Tesorería.
 - Relación de recibos*
Original. Servicio de mensajería y Cometra.
Copia. Depto de Tesorería.
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 11 *Recibe y procede a llenar el comprobante de servicio (formatos pertenecientes a las compañías), Oficio y Relación en Sistema de Tesorería.*
- 12 *Turna a Subjefe de Depto. de Egresos.*
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:*
- 13 *Recibe y revisa*
- 13.1. Si esta correcto continúa en la actividad número 14*
 - 13.2. No esta correcto devuelve para su corrección haciendo la observación continúa en la actividad número 11.*
- 14 *Rubrica, turna a Secretaria continua Act. No 16.*
- 15 *Turna cheques a Jefe de Sección para su deposito a las cuentas de Cometra Campus Veracruz, Tabasco y Cultivos Hidropónicos. Continúa en la actividad número 19.*
- SECRETARIA DE JEFE DE*
- 16 *Recibe y recaba firma del Coordinador*

- DEPARTAMENTO:* *Financiero en oficio y Jefe del Depto en comprobantes de servicio.*
- 17 *Registra la salida del documento anotando los siguientes datos:*
 – *Fecha de expedición.*
 – *No. de folio (control del Depto.).*
 – *Referencia.*
 – *Envío a:*
- 18 *Turna relación de recibos y recibos de la sede a COMETRA (se presenta a recogerlos) recabando firma de recibido en la copia y relación de recibos, recibos, comprobante de servicio y oficio de orden de pago a Jefe de Sección para su trámite.*
- JEFE DE SECCION:*
- 19 *Recibe realiza el trámite bancario para el envío de orden de pago al Campus San Luis Potosí y deposito.*
- 20 *Turna a representante de servicio de mensajería comprobante de servicio relación y recibos recabando firma de recibido en la copia.*
- 21 *Fotocopia la orden de pago y turna al Analista de Sistemas Admivos (Continúa procedimiento 6.10. – CONCILIACIONES FINANCIERAS) y copias de comprobante de servicio, relación, orden de pago y depósito a Secretaria de Jefe de Depto.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 22 *Recibe documentación del Jefe de Sección, Recibe de COMETRA y Campus:*
 – *Relación de recibos firmados.*
 – *Recibos firmados y no firmados.*
- 23 *Registra el ingreso del documento.*
- 25 *Turna documentación al Subjefe de Depto. Egresos.*

- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:*
- 26 *Recibe, revisa que el total de recibos vengan de acuerdo a la relación que envían los Campus y COMETRA.*
 26.1. *Si están correctos continua activ. No 27.*
 26.2. *No están correctos se comunica telefónicamente al Campus o Cometra haciendo la observación archiva temporalmente mientras llega documentación correspondiente.*
- 27 *Turna a Analista de Sistemas Administrativos.*
- ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:*
- 28 *Recibe, archiva en expediente de cada Campus obtiene relación a través del Sistema de Tesorería con los siguientes datos*
 – *Concepto.*
 – *No. de catorcena.*
Anexa la siguiente documentación
 – *Comprobante de la orden de pago.*
 – *Original de la relación de recibos.*
 – *Recibos firmados y no firmados.*
- 29 *Saca copia fotostática de estos documentos excepto recibos y los integra al expediente correspondiente.*
- 30 *Turna a Secretaria para su envío al Depto. de Contabilidad.*
- SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:*
- 31 *Recibe registra la salida del documento, ver actividad No. 17 de este procedimiento.*
- 32 *Entrega documentación recabando firma de recibido en 4ª. Copia, archiva.*
- 33 *Archiva en expediente correspondiente.*
- 34 *Fin del Procedimiento.*

6.17.3. – DIAGRAMA DE FLUJO





***6.18. – RADICACION DE ORDENES DE PAGO A
CAMPUS POR CONCEPTO DE PROTESIS, LENTES,
APARATOS ORTOPEDICOS Y PENSION
ALIMENTICIA***

6.18 1. – P O L I T I C A S

- *La solicitud del pago de prótesis la efectuará el Campus ante el Departamento de Recursos Humanos en la sede.*
- *El Departamento de Recursos Humanos solicitará la elaboración de cheque a Tesorería por medio de oficio o Solicitud de expedición de cheque Formato D-16, anexando relación y documentos comprobatorios.*
- *Los pagos serán autorizados por la Coordinación de Operación.*
- *El Departamento de Nómina deberá solicitar al Departamento de Tesorería, mediante oficio el pago de pensiones alimenticias a los Campus, anexando relación.*
- *El pago se efectuará a través de órdenes de pago bancarias interplaza.*
- *Los Campus deberán enviar a la brevedad posible los recibos de pago por concepto de pensión alimenticia firmados por el beneficiario.*

6.18.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>CAMPUS (CENTRO REGIONAL):</i>	01	<i>Envía al Depto. de Recursos Humanos, oficio solicitando el pago de prótesis, lentes y aparatos ortopédicos, llevando anexo la documentación comprobatoria siguiente: – Factura del total de tratamiento. – Diagnóstico clínico expedido y autorizado por el ISSSTE, o recibo de honorarios cuando se trate de anticipo.</i>
<i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:</i>	02	<i>Recibe, solicita al Depto. de Tesorería, la expedición de cheque(s) a través del Formato D-16, firmado de autorización por el Jefe de Depto. y firmado de aprobación de trámite por el Coordinador de Operación. Esto sólo en caso de que sea por servicio establecido por el Colegio.</i>
	03	<i>Cuando sea por servicio particular (Dentistas contratados por el Colegio), será a través de comunicado autorizado por las mismas personas, anexando la documentación comprobatoria que se indica en la actividad No. 01 de este procedimiento.</i>
<i>DEPARTAMENTO DE NOMINA:</i>	04	<i>Solicita mediante oficio elaboración de cheque por concepto de pensión alimenticia para Campus.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	05	<i>Recibe, procede a registrar el ingreso del documento en el "registro de correspondencia" anotando los siguientes datos: – Fecha de documento – No. de oficio. – Procedencia. – Asunto.</i>
<i>JEFE DE</i>	06	<i>Turna a Jefe de Depto.</i>
	07	<i>Recibe el oficio, verifica si procede el tramite</i>

DEPARTAMENO:

- 7.1. *Si procede turna documentación a Subjefe de Depto. de Egresos dándole instrucciones del trámite a efectuar continúa en la actividad número 08.*
- 7.2. *No procede, da instrucciones a Secretaria para cancelación, en contestación a la solicitud de expedición de cheque. Formato-D-16 ó al comunicado, según sea el caso dando por terminado el procedimiento.*

SUBJEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS:

- 08 *Recibe, si es pago de prótesis verifica disponibilidad diaria en chequeras en cuentas bancarias para pago de prótesis*
 - 8.1. *Si existe disponibilidad en la cuenta bancaria que se va a afectar, continúa en la actividad número. 10.*
 - 8.2. *No hay disponibilidad en la cuenta se detiene el trámite hasta que haya disponibilidad para dicho pago, archiva temporalmente.*

- 09 *Procede a sumar los importes totales de cada Campus por pensión alimenticia que vienen incluidos en el oficio. Continúa en la actividad número16.*

- 10 *Turna documentación comprobatoria de prótesis a Analista Especializado para su trámite.*

ANALISTA ESPECIALIZADO:

- 11 *Recibe, revisa la documentación comprobatoria enviada por el Depto. de Recursos Humanos.*
 - 11.1. *Si vienen la totalidad de la documentación comprobatoria continúa en la actividad número 14.*
 - 11.2. *No están completos rechaza haciendo la observación, regresa a Subjefe de Depto. Egresos para realizar la aclaración correspondiente, continúa en la actividad número 12.*

SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:

- 12 *Recibe se comunica con el titular del Depto. de Recursos humanos, haciéndole mención del error*

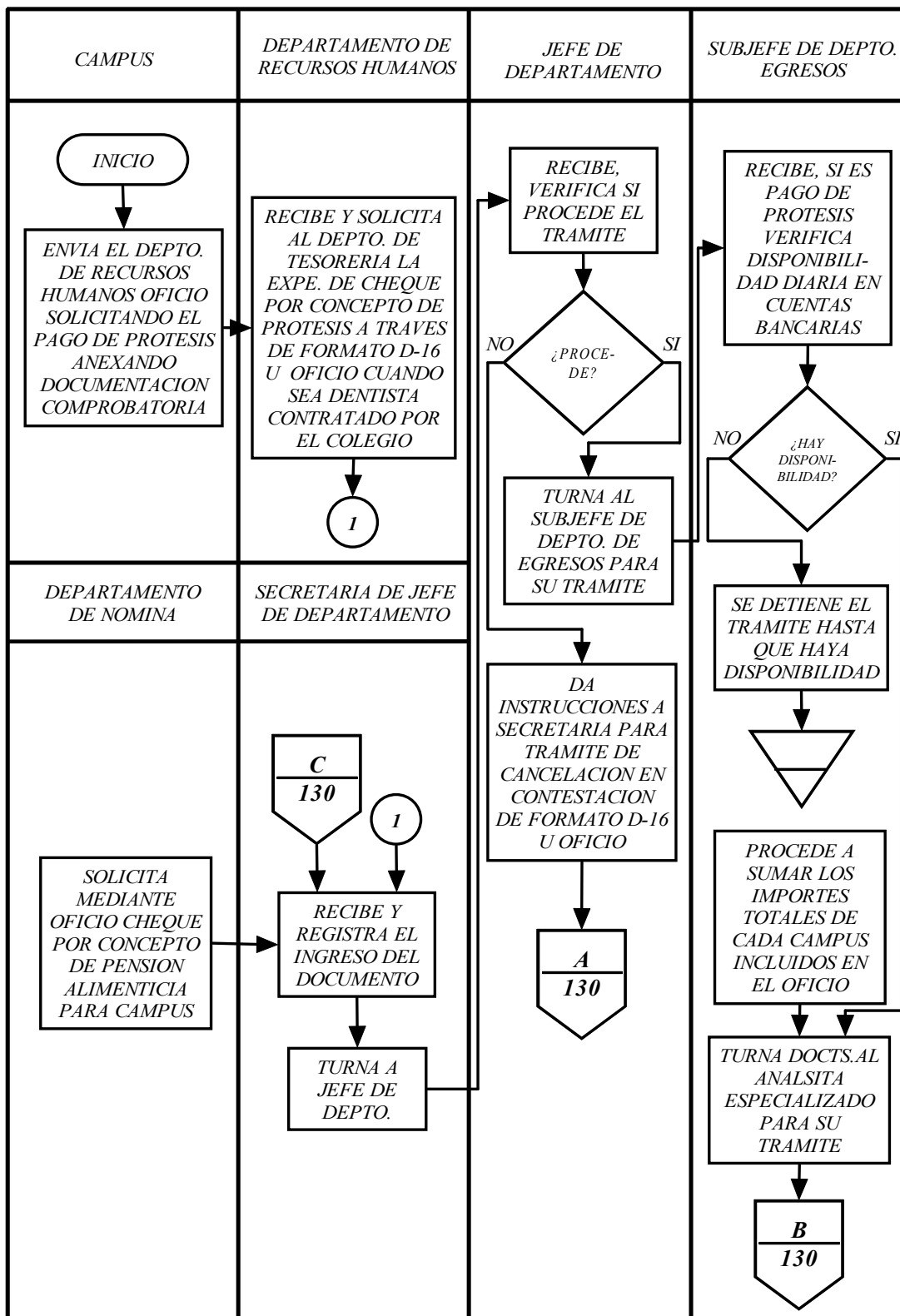
para la tramitación de expedición de cheque.

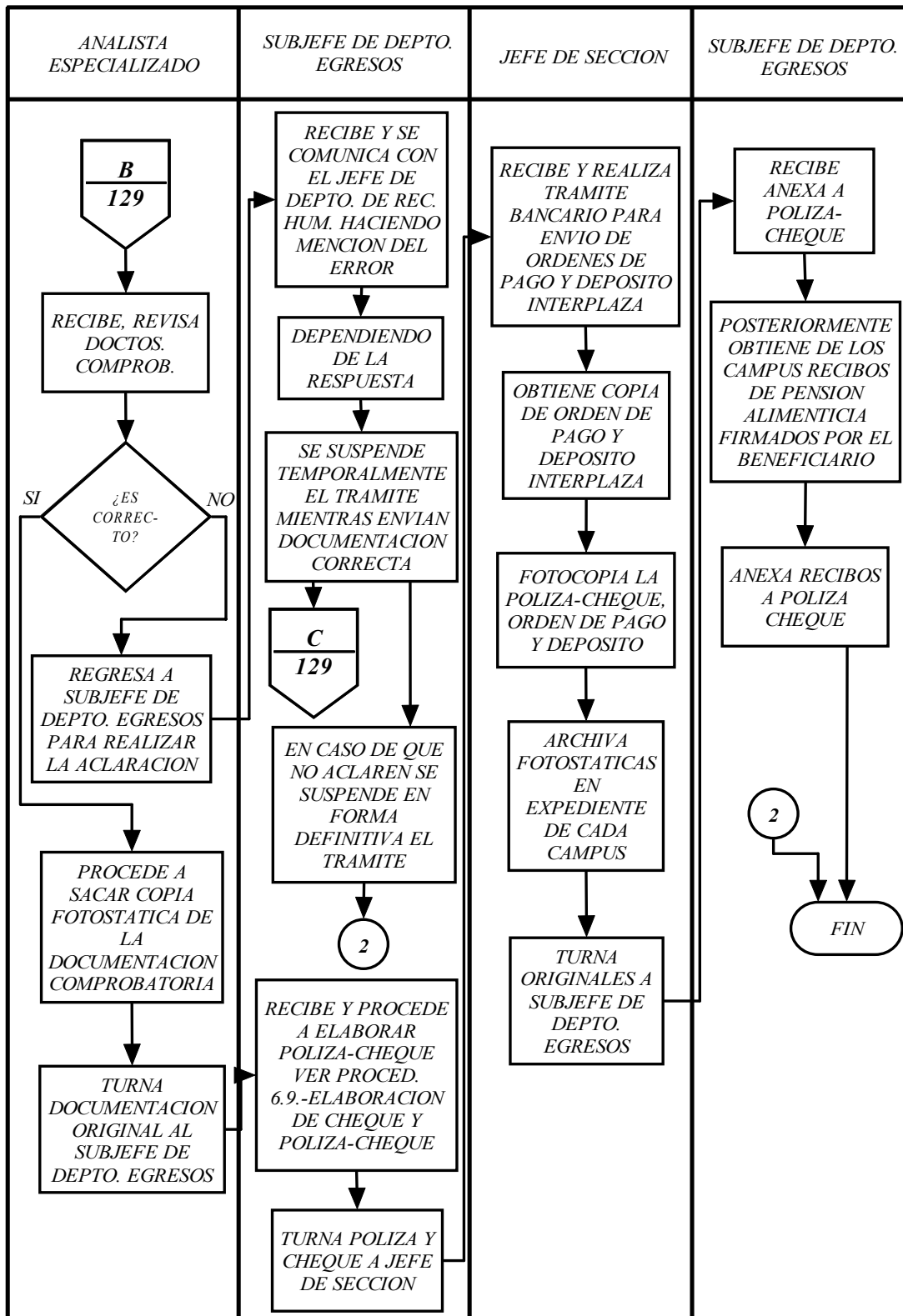
- 13 *Dependiendo de la respuesta que tenga éste Depto. de la documentación:*
13.1. *Se suspende temporalmente el trámite mientras envían la documentación correcta, continúa en la actividad número 05.*
13.2. *En caso de que no aclare las correcciones se suspende en forma definitiva este trámite, dando por terminado el procedimiento.*
- ANALISTA ESPECIALIZADO:*
- 14 *Procede a sacar fotocopia a la documentación comprobatoria (para archivo en expediente de cada Campus o aclaración posterior).*
- 15 *Turna documentación comprobatoria (original) al Subjefe de Depto. Egresos.*
- SUBJEFE DE DEPTO. EGRESOS:*
- 16 *Recibe y procede a elaborar Formato D-15 Póliza-cheque y cheque (Ver procedimiento 6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA-CHEQUE).*
- 17 *Turna póliza-cheque y cheque a Jefe de Sección*
- JEFE DE SECCION:*
- 18 *Recibe y realiza el trámite bancario para envío de órdenes de pago y deposito interplaza para Campus San Luis Potosí.*
- 19 *Obtiene documentación comprobatoria (copia) de la orden de pago y deposito interplaza.*
- 20 *Procede a fotocopiar póliza-cheque, orden de pago y deposito.*
- 21 *Archiva fotostáticas en expediente de cada Campus.*
- 22 *Turna copias de póliza-cheque, orden de pago y deposito interplaza a Subjefe de Depto. Egresos.*

*SUBJEFE DE DEPTO.
EGRESOS:*

- 23 Recibe y anexa a póliza cheque.*
- 24 Posteriormente obtiene de los Campus recibos por concepto de pensión alimenticia firmados por el beneficiario.*
- 24 Anexa recibos a póliza-cheque.*
- 25 Fin del procedimiento.*

6.18.3. – DIAGRAMA DE FLUJO





6.19. – REPOSICION DE FONDOS FIJOS

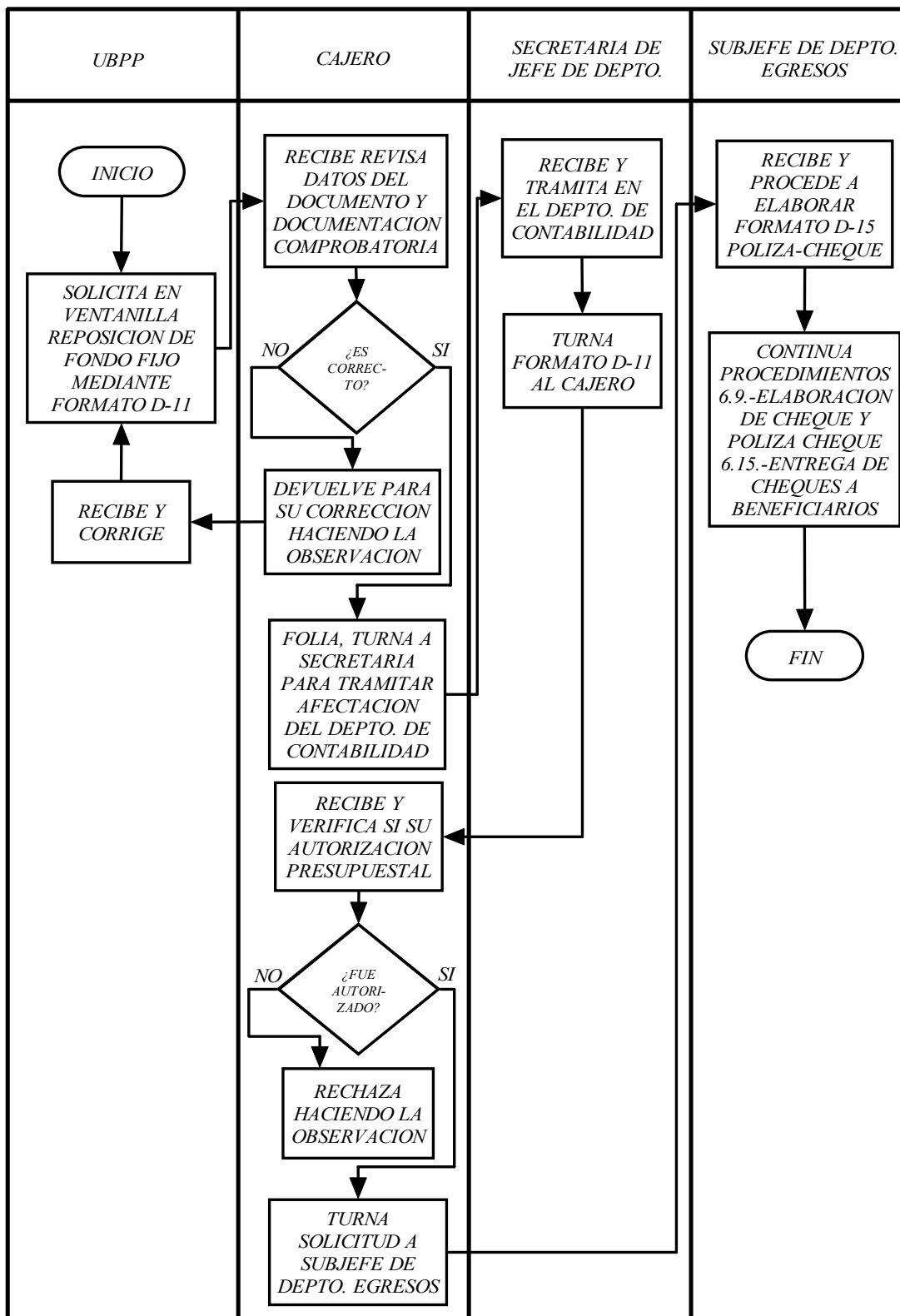
6.19.1. – P O L I T I C A S

- *El Depto. de Tesorería será encargado de entregar el fondo fijo asignado a cada UBPP.*
- *Cada UBPP deberá cancelar su fondo fijo al final de cada ejercicio fiscal y solicitar el mismo para el siguiente año.*
- *Será responsabilidad del Director de Instituto, Jefe de Departamento, o la persona que éste designe para el adecuado manejo del fondo asignado*
- *La recuperación del importe de los gastos por parte de la UBPP será mediante el Formato D-11 (solicitud de reposición de fondo fijo), anexando los documentos comprobatorios, asegurándose que las notas de menor tamaño sean engrapadas en hojas tamaño carta, y el importe no deberá ser mayor al autorizado como fondo fijo.*
- *Cuando en una reposición se anexe alguna nota ó factura que ampare alguna de las partidas que surte el Departamento de Almacén del Colegio, deberá traer el sello de este Departamento. Asimismo, en el caso de refacciones las notas deberán traer los sellos del Depto. de Almacén y Control de Vehículos.*
- *Los gastos que rebasen 5 veces el salario mínimo diario de la zona de Texcoco, deberán estar amparados por factura, de lo contrario se elaborará requisición compra y turnarla al Depto. de Adquisiciones.*
- *No se debe fraccionar la operación a fin de evitar lo enunciado en el punto anterior.*
- *Las comprobaciones de gastos que no rebasen la cantidad de aplicar 5 veces el salario mínimo de la zona de Texcoco, serán a través de nota-remisión foliada, en caso contrario se deberá presentar invariablemente factura de la casa comercial.*
- *No se tramitarán notas o facturas, cuando no se consigne la descripción y cantidad de los bienes adquiridos, (ya que algunas de ellas de monto mayor, solo contemplan “VARIOS”). Además deberán de reunir los requisitos fiscales que marca la Ley del ISR. como: Nombre o Razón Social de la compañía, RFC, Cédula de Empadronamiento, Factura foliada y, si es el caso, registro del padrón de proveedores de la Administración Pública Federal.*
- *Los pagos de reposición de fondos fijos mayores de \$150.00 serán por medio de cheque.*
- *Los pagos de reposición de fondos fijos menores de \$150.00 serán en efectivo los días miércoles de 8:00 a 13:00 Hrs.*

6.19.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
<i>UBPP:</i>	<i>01</i>	<i>Solicita en ventanilla la reposición de fondos fijos mediante el Formato D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" previamente requisitada, firmada por el responsable o titular de la UBPP.</i>
<i>CAJERO:</i>	<i>02</i>	<i>Recibe, revisa los datos del documento y documentación comprobatoria. 2.1. Si están correctos, continúa actividad 03 2.2. No están correctos devuelve para su corrección haciendo la observación.</i>
	<i>03</i>	<i>Folia y turna a Secretaria para tramitar la afectación del Depto. de Contabilidad.</i>
<i>SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:</i>	<i>04</i>	<i>Recibe y efectúa tramite en el Depto. de Contabilidad.</i>
	<i>05</i>	<i>Turna Formato D-11 al Cajero.</i>
<i>CAJERO:</i>	<i>06</i>	<i>Recibe y verifica su autorización presupuestal. 6.1. Si fue autorizado turna la solicitud a Subjefe de Depto. de Egresos, continúa en la actividad número 05. 6.2. No fue autorizado rechaza haciendo la observación, continúa en la actividad número 01.</i>
<i>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS:</i>	<i>07</i>	<i>Recibe y procede a elaborar Formato D-15 Póliza-cheque Continúan procedimientos: – 6.9. – ELABORACION DE CHEQUE Y POLIZA CHEQUE. – 6.15. – ENTREGA DE CHEQUES A BENEFICIARIOS.</i>
	<i>08</i>	<i>Fin del procedimiento.</i>

6.19.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



6.20. – CANCELACION DE CHEQUES

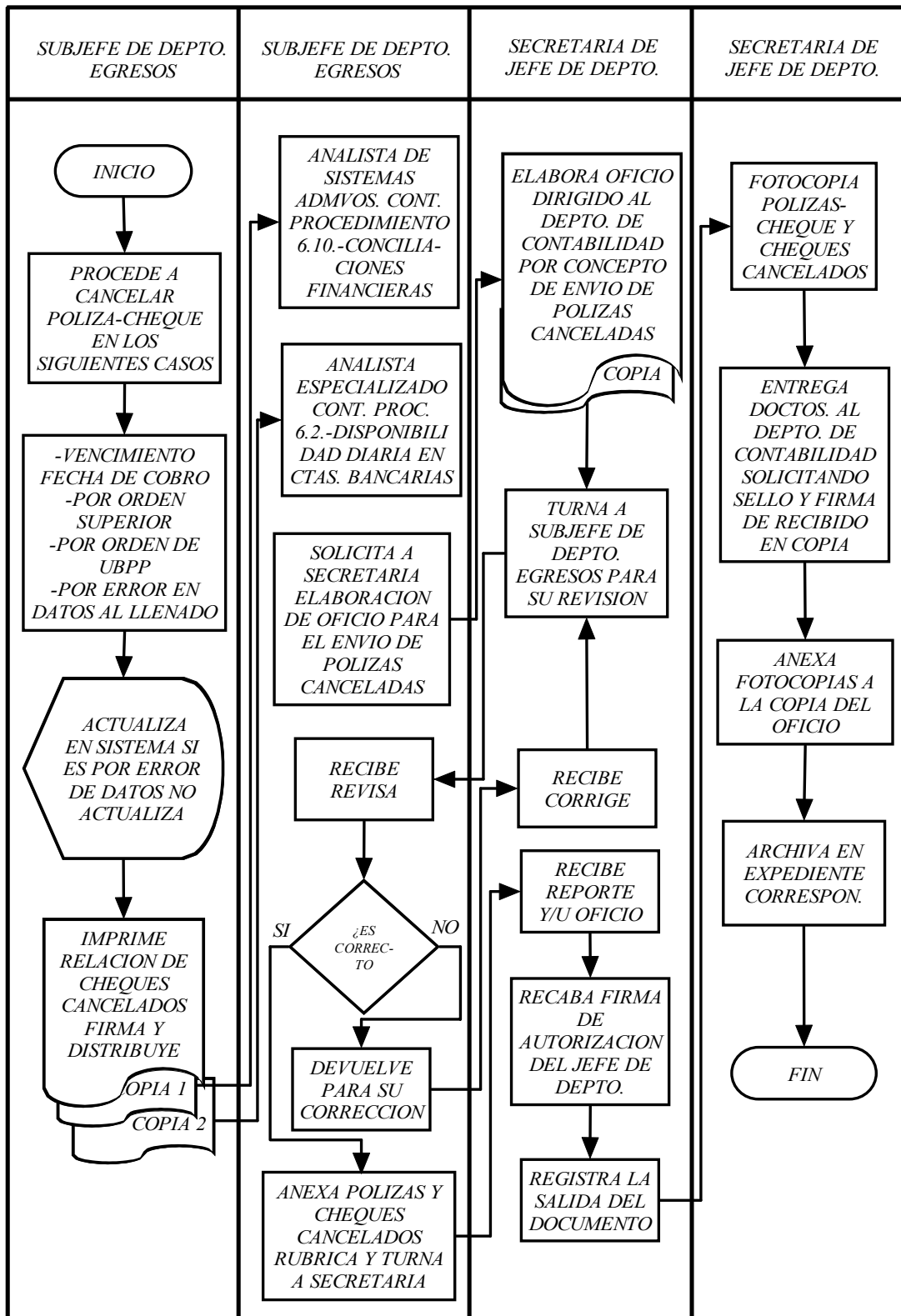
6.20.1. – P O L I T I C A S

- *El registro en sistema informático es automático cuando la cancelación es por error en datos.*
- *La cancelación por error en el llenado es inmediata.*
- *Al cancelar un cheque se deberá estampar un sello de cancelado y anexarlo a su póliza cheque.*
- *Se deberá enviar reporte de cheques cancelados al Departamento de Contabilidad al día siguiente de la cancelación.*
- *Si después de 30 días de la fecha de elaboración de un cheque no fue cobrado se procede a su cancelación.*
- *Los cheques cancelados por vencimiento de fecha de cobro se enviarán al Departamento de Contabilidad mediante oficio.*
- *La cancelación de cheque por orden superior deberá ser mediante oficio.*
- *Se anotará en libro diario de bancos depósito por cancelación y se obtendrá la nueva disponibilidad.*

6.20.2. – DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.ACT.	ACTIVIDADES
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS:	01	<p>Procede a cancelar pólizas-cheque en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vencimiento de fecha de cobro (después de un mes posterior a la fecha de cobro). – Diferencia en el importe del cheque. – Por orden superior de cancelación (mediante oficio). – Por instrucción de UBPP. – Por error de datos al momento de su llenado.
	02	<p>Registra en Sistema de Tesorería para actualizar saldos (si la cancelación es por error de datos no actualiza) y elaborar “relación de cheques cancelados” integrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No. de póliza-cheque. – Beneficiario. – No. de cuenta. – Importe. – Concepto. – Total por cuenta.
	03	Imprime relación en original y 3 copias.
	04	<p>Firma y turna a:</p> <p>Original.- Secretaria si la cancelación es por error en datos continua act. No.09.</p> <p>1a. Copia.- Analista de Sistemas Administrativos Continúa procedimiento 6.10. – CONCILIACIONES FINANCIERAS.</p> <p>2a Copia.- Analista Especializado Continúa proced. 6.2. – DISPONIBILIDAD DIARIA EN CUENTAS BANCARIAS.</p>
	05	Solicita a Secretaria la elaboración de oficio para el envío de pólizas-cheque canceladas por vencimiento de fecha de cobro.
	SECRETARIA DE JEFE DE	06

6.19.3. – DIAGRAMA DE FLUJO



7. - F O R M A T O S

***7.1. – SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS
(DT-01)***

DT-01

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre.</i>	<i>Solicitud de Ministración de Fondos</i>
<i>Clave.</i>	<i>DT-01</i>
<i>Objetivo.</i>	<i>Solicitar Ministración de Fondos de acuerdo a calendario establecido</i>

FUENTE DE INFORMACION

<i>Documento (s) base.</i>	<i>Presupuesto autorizado calendarizado</i>
<i>Documento (s) que genera.</i>	<i>Reportes de: Disponibilidad diaria en cuentas bancarias Conciliaciones bancarias.</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración.</i>	<i>Por computadora</i>
<i>Elabora.</i>	<i>Secretaria de Jefe de Departamento.</i>
<i>Revisa.</i>	<i>Jefe de Departamento.</i>
<i>Autoriza.</i>	<i>Coordinación de Financiera.</i>
<i>Medida.</i>	<i>Tamaño carta</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

Orden:	Color:	Destino:	Uso:
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>D G P O P.</i>	<i>Trámite correspondiente.</i>
<i>2ª. Copia</i>	<i>Azul</i>	<i>Secretaría Administrativa.</i>	<i>Para su conocimiento.</i>
<i>3ª. Copia</i>	<i>Rosa</i>	<i>Coordinación Financiera.</i>	<i>Conocimiento y control.</i>
<i>4ª. Copia</i>	<i>Amarillo</i>	<i>Depto. de Tesorería</i>	<i>Registro y control.</i>
<i>5ª a 14ª. Copia</i>		<i>Tramite correspondiente</i>	<i>Tramite correspondiente</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.- ENTIDAD.	<i>Anotar el nombre del Colegio de Postgraduados.</i>
2.- NUMERO DE CONTROL.	<i>Anotar con números arábigos el No. de control consecutivo del Depto. de Tesorería.</i>
3.- No. R.F.C.	<i>Anotar el número de Registro Federal de Contribuyentes del Colegio.</i>
4.- SECTOR.	<i>Anotar Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.</i>
5.- FECHA	<i>Anotar mes con letra, día con números arábigos y año las cuatro cifras con números arábigos. De la fecha de elaboración de la solicitud.</i>
6.- SOLICITAMOS SEA AUTORIZADA LA CANTIDAD DE:	<i>Anotar de acuerdo al calendario mensual autorizado la cantidad correspondiente a la Ministración con número y letra.</i>
7.- PARA EL PERIODO.	<i>Anotar el mes de la Ministración correspondiente</i>
8.- SIGUIENTES CAPITULOS DE GASTO	<i>Anotar CORRIENTE Y/O INVERSION, según corresponda.</i>
9.- GASTO CORRIENTE	<i>De acuerdo a la distribución proporcionada por el Depto. de Contabilidad.</i>
10.- MONTO	<i>Anotar la cantidad autorizada para los capítulos 1000, 2000 y 3000.</i>
11.- TOTAL	<i>Anotar la cantidad que resulte de sumar la columna "monto" del gasto corriente</i>
12.- GASTO DE INVERSION	<i>De acuerdo a la inversión interna proporcionada por el Depto. de</i>

- Contabilidad.*
- 13.- *MONTO* *Anotar la cantidad autorizada para los capítulos 5000 y 6000.*
- 14.- *TOTAL* *Anotar la cantidad que resulte de sumar la columna “monto” del gasto de inversión.*
- 15.- *ENTIDAD COORDINADA
SERVIDOR PUBLICO
RESPONSABLE* *Anotar nombre y firma del Coordinador Financiero.*
- 16.- *No. CLAVES
PRESUPUESTARIAS* *anotará de acuerdo al presupuesto impreso que envía el Depto. de Contabilidad. al Depto. de Tesorería.*
- 17.- *MONTO* *Anotar la cantidad autorizada por cada una de las claves presupuestarias.*
- 18.- *ORDEN DE PAGO* *PARA SER LLENADO POR LA DGPOP.*
- 19.- *No. DE CUENTA POR
LIQUIDAR CERTIFICADA.* *PARA SER LLENADO POR LA DGPOP.*
- 20.- *OBSERVACIONES.* *Anotar el No. de cuenta, nombre del banco, número de sucursal, número de plaza y nombre de la sucursal a la que se depositará el monto de la Ministración.*
- 21 *FIRMA* *Anotar nombre y firma del director de la DGPOP.*

***RECIBO OFICIAL
(DT-02)***

FORMATO DT-02

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre.</i>	<i>Recibo Oficial</i>
<i>Clave.</i>	<i>DT-02</i>
<i>Objetivo.</i>	<i>Realizar el cobro por diferentes conceptos y control de ingresos.</i>

FUENTE DE INFORMACION

<i>Documento (s) base.</i>	<i>Ninguno</i>
<i>Documento (s) que genera.</i>	<i>Póliza de ingreso.</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración.</i>	<i>Por computadora</i>
<i>Elabora.</i>	<i>Cajero.</i>
<i>Revisa.</i>	<i>Jefe de Departamento.</i>
<i>Autoriza.</i>	<i>Subjefe de Departamento Ingresos.</i>
<i>Medida.</i>	<i>Tamaño carta</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

<i>Orden:</i>	<i>Color:</i>	<i>Destino:</i>	<i>Uso:</i>
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>Propios fines</i>
<i>1ª. Copia</i>	<i>Azul</i>	<i>Depto. de Tesorería</i>	<i>Registro y control ingresos</i>
<i>2ª. Copia</i>	<i>Rosa</i>	<i>Depto. de Contabilidad</i>	<i>Registro y control</i>
<i>3ª. Copia</i>	<i>Verde</i>	<i>Tesorería, Instituto o Campus.</i>	<i>Archivo.</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.- <i>NOMBRE.</i>	<i>Anotar el nombre de la persona física o moral que efectúa el pago al Colegio.</i>
2.- <i>DOMICILIO.</i>	<i>Anotar el domicilio calle, número y colonia de la persona que efectúa el pago.</i>
3.- <i>CIUDAD RFC</i>	<i>Anotar la el nombre de la ciudad al que corresponde el domicilio y el Registro Federal de Contribuyente de la persona que efectúa el pago.</i>
4.- <i>RECIBO OFICIAL NUMERO</i>	<i>Preimpreso</i>
5.- <i>FECHA</i>	<i>Anotar con números arábigos el día, mes, con letra y año las cuatro cifras de la fecha de elaboración del recibo.</i>
6.- <i>CANTIDAD</i>	<i>Anotar con números arábigos la cantidad de artículos solicitados</i>
7.- <i>UNIDAD</i>	<i>Anotar la unidad de medida del producto que se esta vendiendo Pieza, Kilos, Litro, Etc.</i>
8.- <i>DESCRIPCION.</i>	<i>Anotar de manera concreta y resumida el producto que se esta vendiendo</i>
9.- <i>P U</i>	<i>Anotar el precio de cada uno de los productos que se están vendiendo</i>
10.- <i>IMPORTE</i>	<i>Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad por el precio unitario</i>
11.- <i>TOTAL</i>	<i>Anotar la cantidad que resulte de sumar la columna “importe”.</i>
12.- <i>PROYECTO</i>	<i>Anotar la clave del proyecto que se afecta de acuerdo al catálogo establecido.</i>

13.- *RESPONSABLE*

Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable del proyecto que se afecta.

14 *ELABORO*

Anotar nombre y firma del Cajero

15.- *RECIBIO*

Anotar nombre y firma del Cajero.

16.- *OBSERVACIONES*

Anotar las observaciones inherentes al llenado del formato

CONTRA-RECIBO
(DT-03)

FORMATO DT-03

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre.</i>	<i>Contra-recibo</i>
<i>Clave.</i>	<i>DT-03</i>
<i>Objetivo.</i>	<i>Comprobante de recepción de facturas para su pago</i>

FUENTE DE INFORMACION

<i>Documento (s) base.</i>	<i>Factura y Pedido</i>
<i>Documento (s) que genera.</i>	<i>Cheque y Póliza-cheque.</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración.</i>	<i>Por computadora</i>
<i>Elabora.</i>	<i>Cajero</i>
<i>Revisa.</i>	<i>Subjefe de Departamento Egresos</i>
<i>Autoriza.</i>	<i>Subjefe de Departamento Egresos</i>
<i>Medida.</i>	<i>½ Carta</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

<i>Orden:</i>		<i>Destino:</i>	<i>Uso:</i>
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>Proveedor</i>	<i>Para cobro.</i>
<i>1ª. Copia</i>	<i>Azul</i>	<i>Depto. de Tesorería</i>	<i>Registro y control</i>
<i>2ª. Copia</i>	<i>Rosa</i>	<i>Depto. de Contabilidad</i>	<i>Registro y control</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.- <i>PROVEEDOR.</i>	<i>Anotar el nombre o razón social del Proveedor. Impreso en la factura que se recibe.</i>
2.- <i>CONTRA-RECIBO No.</i>	<i>Esta preimpreso en el formato</i>
3.- <i>FECHA</i>	<i>Anotar con números arábigos el día y mes el año las cuatro cifras de la fecha que tiene la factura que se recibe.</i>
4.- <i>FACTURA NUM.</i>	<i>Anotar con números arábigos el número de folio de la factura que se recibe.</i>
5.- <i>PEDIDO NUM.</i>	<i>Anotar con números arábigos el número de pedido al que corresponde la factura.</i>
6.- <i>IMPORTE</i>	<i>Anotar el importe total que se encuentra registrado en la factura.</i>
7.- <i>TOTAL</i>	<i>Anotar la suma del importe de las facturas recibidas.</i>
8.- <i>FECHA</i>	<i>Anotar con números arábigos el día con letra el mes y las cuatro cifras del año de la fecha que se recibe la factura.</i>
9.- <i>RECIBI</i>	<i>Anotar nombre y firma del Cajero.</i>

***RECIBO PROFORMA
(DT-04)***

FORMATO

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre.</i>	<i>Recibo proforma</i>
<i>Clave.</i>	<i>DT-04</i>
<i>Objetivo.</i>	<i>Gestionar cobro de colegiatura a Instituciones becarias (no tiene valides como recibo)</i>

FUENTE DE INFORMACION

<i>Documento (s) base.</i>	<i>Colegiaturas, oficio solicitando recibo</i>
<i>Documento (s) que genera.</i>	<i>Recibo oficial</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración.</i>	<i>Por computadora</i>
<i>Elabora.</i>	<i>Cajero</i>
<i>Revisa.</i>	<i>Subjefe de Departamento Egresos</i>
<i>Autoriza.</i>	<i>Jefe de Departamento</i>
<i>Medida.</i>	<i>½ Carta</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

<i>Orden:</i>		<i>Destino:</i>	<i>Uso:</i>
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>Usuario</i>	<i>Para efectuar pago.</i>
<i>1ª. Copia</i>	<i>Azul</i>	<i>Depto. de Tesorería</i>	<i>Registro y control</i>
<i>2ª. Copia</i>	<i>Rosa</i>	<i>Depto. de Contabilidad</i>	<i>Registro y control</i>
<i>3ª. Copia</i>	<i>Verde</i>		<i>Usos varios.</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

<i>DENOMINACION DEL APARTADO</i>	<i>FORMA DE LLENADO</i>
1.- <i>NOMBRE</i>	<i>Anotar el nombre de la Institución Becaria que se requiere de pago</i>
2.- <i>DOMICILIO</i>	<i>Anotar calle, número y colonia del domicilio de la Institución becaria.</i>
3.- <i>CIUDAD</i>	<i>Anotar la ciudad correspondiente al domicilio.</i>
4.- <i>R.F.C.</i>	<i>Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Institución becaria.</i>
5.- <i>PROFORMA No.</i>	<i>Preimpreso</i>
6.- <i>FECHA</i>	<i>Anotar día con números arábigos mes con letra y año las cuatro cifras de la fecha de llenado del formato</i>
7.- <i>CANTIDAD</i>	<i>Anotar con números arábigos la cantidad de artículos solicitados</i>
8.- <i>UNIDAD</i>	<i>Anotar la unidad de medida del producto que se esta vendiendo Pieza, Kilos, Litro, Etc.</i>
9.- <i>DESCRIPCION</i>	<i>Anotar de manera concreta y resumida el producto que se esta vendiendo</i>
10.- <i>P:U:</i>	<i>Anotar el precio de cada uno de los productos que se están vendiendo</i>
11.- <i>IMPORTE</i>	<i>Anotar la cantidad que resulte de multiplicar la cantidad por el precio unitario</i>
12.- <i>TOTAL</i>	<i>Anotar la cantidad que resulte de sumar la columna “importe”.</i>
13.- <i>PROYECTO</i>	<i>Anotar la clave del proyecto que se afecta de acuerdo al catálogo establecido.</i>

14.- *RESPONSABLE*

Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del responsable del proyecto que se afecta.

15.- *ELABORO*

Anotar nombre y firma del Cajero

16.- *RECIBIO*

Anotar nombre y firma del Cajero

***SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDOS FIJOS
(D-11)***

AQUI VA EL FORMATO

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre</i>	<i>Solicitud de reposición de fondos fijos</i>
<i>Clave</i>	<i>D-11</i>
<i>Objetivo</i>	<i>Solicitar reposición de fondos fijos asignados a las UBPP.</i>

FUENTE DE INFORMACION:

<i>Documento (s) base</i>	<i>Facturas, notas de remisión, recibos y demás documentación comprobatoria.</i>
<i>Documento (s) que genera</i>	<i>Póliza cheque D-15.</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración</i>	<i>Maquina de escribir.</i>
<i>Elabora</i>	<i>Unidades Básicas de Programación y Presupuestación.</i>
<i>Revisa</i>	<i>Responsable de la UBPP. Depto. de Tesorería</i>
<i>Autoriza</i>	<i>Depto. de Contabilidad área de Control Presupuestal.</i>
<i>Medida</i>	<i>Tamaño carta.</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

Orden	Color	Destino	Uso
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>Depto. de Contabilidad</i>	<i>Para su registro contable.</i>
<i>1a. Copia</i>	<i>Blanco</i>	<i>Depto. De Contabilidad área Control Presupuestal</i>	<i>Revisión aprobación registro y archivo.</i>
<i>2a. Copia</i>	<i>Rosa</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Para su archivo.</i>
<i>3a. Copia</i>	<i>Amarillo</i>	<i>UBPP. Solicitante</i>	<i>Para su control.</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.- CLAVE DE LA OPERACION	<i>Dejar en blanco</i>
2.- DIA, MES AÑO	<i>Anotar día, mes con números arábigos año, las cuatro cifras de la fecha de elaboración del documento</i>
3.- FOLIO	<i>Anotar el número consecutivo que identifica al formato (PARA SER LLENADO POR TESORERIA).</i>
4.- UBPP. CLAVE	<i>Anotar la clave de la UBPP. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.</i>
5.- UBPP. DENOMINACION	<i>Anotar la denominación de la UBPP. solicitante.</i>
6.- PROGRAMA	<i>Anotar la clave del programa en el que participa la UBPP. solicitante.</i>
7.- SUBPROGRAMA	<i>Anotar la clave del Subprograma en el que participa la UBPP. solicitante</i>
8.- PROYECTO	<i>Anotar la clave del proyecto en el que participa la UBPP. solicitante.</i>
9.- PARTIDA	<i>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.</i>
10 NUMERO DE FACTURA O REMISION	<i>Anotar el número del comprobante respectivo por cada uno de los artículos.</i>
11 DESCRIPCION DEL GASTO	<i>Anotar en forma breve y concreta la descripción del gasto efectuado.</i>
12 IMPORTE	<i>Anotar el importe de cada factura o remisión relacionada.</i>

- 13.- *TOTAL* *Anotar la cantidad que resulte de sumar la columna “importe”.*
- 14.- *ELABORO* *Anotar nombre y firma de la persona que llenó el formato.*
- 15.- *APROBO* *Anotar nombre y firma del responsable de la UBPP.*
- 16.- *REVISO Y APROBO* *Anotar nombre y firma del Subjefe de Control Presupuestal.*
- 17.- *RECIBIO Y LIQUIDO* *Anotar nombre y firma de la persona que recibió y liquidó en el Depto. de Tesorería*
- 18 *CHEQUE NUMERO* *Anotar el número de cheque con el que se pago la solicitud de reposición*

***CHEQUE Y POLIZA CHEQUE
(POLIZA DE EGRESO)
(D-15)***

AQUI VA EL FORMATO

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre</i>	<i>Póliza-cheque.</i>
<i>Clave</i>	<i>D-15</i>
<i>Objetivo</i>	<i>Servir como documento contabilizador en todas las erogaciones pagadas con cheque que se efectúen en el Colegio. Y como documento fuente para su captación y registro.</i>

FUENTE DE INFORMACION:

<i>Documento (s) base</i>	<i>Comprobantes originales correspondientes</i>
<i>Documento (s) que genera</i>	<i>Libro diario Libro mayor Registros auxiliares Reporte analítico del estado del ejercicio del ppto.</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración</i>	<i>Por computadora (sistema informático de elaboración de cheques)</i>
<i>Elabora</i>	<i>Responsable del sistema informático del Dpto. de Tesorería</i>
<i>Revisa</i>	<i>Subjefe de Departamento de Egresos</i>
<i>Autoriza</i>	<i>Secretario Administrativo y/o Coordinador Financiero.</i>
<i>Medida</i>	<i>Tamaño carta</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

Orden	Color	Destino	Uso
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>Depto. de Contabilidad</i>	<i>Registro contable junto con comprobantes</i>
<i>1a. Copia</i>	<i>Azul</i>	<i>Depto. Tesorería Egresos.</i>	<i>Para su consecutivo de pólizas.</i>
<i>2a Copia</i>	<i>Rosa</i>	<i>Depto. de Contabilidad</i>	<i>Registro del ejercicio del ppto.</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

DENOMINACION DEL APARTADO	FORMA DE LLENADO
1.- FECHA	<i>Anotar día con números arábigos mes con letra y año las cuatro cifras de la fecha de llenado del formato.</i>
2.- PAGUESE POR ESTE CHEQUE A	<i>Anotar el nombre completo o razón social del beneficiario.</i>
3.- \$	<i>Anotar con números arábigos la cantidad a pagar.</i>
4.- LA CANTIDAD DE	<i>Anotar con letra la cantidad a pagar</i>
5.- FIRMA	<i>Estampar firma del Coordinador Financiero y Secretario Administrativo.</i>
6.- CONCEPTO DEL PAGO	<i>Anotar en forma resumida y concreta la descripción de la operación</i>
7.- No. DE POLIZA	<i>Anotar el número consecutivo que identifica al formato iniciando con las letras PE 00000.</i>
8.- FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO	<i>Anotar nombre y firma (si es persona física) y sello de la empresa con requisitos fiscales (si es persona moral) de recibido, del beneficiario del cheque</i>
9.- DIA, MES AÑO	<i>Anotar día, mes con números arábigos año, las cuatro cifras de la fecha de elaboración del documento.</i>
10.- CUENTA	<i>Anotar el número de cuenta que se va a afectar.</i>
11.- SUBCUENTA	<i>Anotar el número de subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.</i>
12.- SUB-SUBCUENTA	<i>Anotar el número de Sub-subcuenta que se va a afectar basándose en el catálogo de cuentas autorizado.</i>
13.- UBPP.	<i>Anotar la clave de la UBPP. que se afecta.</i>

***SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE
(D-16)***

AQUI VA EL FORMATO

INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

IDENTIFICACION

<i>Nombre</i>	<i>Solicitud de expedición de cheque.</i>
<i>Clave</i>	<i>D-16</i>
<i>Objetivo</i>	<i>Solicitar al Depto de Tesorería la elaboración de cheque para efectuar pagos diversos y servir de documento fuente para registrar el compromiso presupuestal.</i>

FUENTE DE INFORMACION

<i>Documento (s) fuente.</i>	<i>Reporte analítico del estado del ejercicio presupuestal (columna de disponibilidad).</i>
<i>Documento (s) que genera</i>	<i>Póliza cheque D-15.</i>

ELABORACION Y AUTORIZACION DEL FORMATO

<i>Medio de elaboración</i>	<i>Maquina de escribir.</i>
<i>Elabora</i>	<i>UBPP. solicitante.</i>
<i>Revisa</i>	<i>Subjefe de Depto. Egresos.</i>
<i>Autoriza</i>	<i>Responsable del área a la que pertenece la UBPP. Depto. de Contabilidad</i>
<i>Medida</i>	<i>Media carta.</i>

DISTRIBUCION DE EJEMPLARES

Orden	Color	Destino	Uso
<i>Original</i>	<i>Blanco</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Emitir cheque.</i>
<i>1a. Copia</i>	<i>Amarillo</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Para su archivo</i>
<i>2a Copia</i>	<i>Amarillo</i>	<i>Depto. de C P. y C.P.</i>	<i>el registro del compromiso</i>
<i>3a. Copia</i>	<i>Amarillo</i>	<i>UBPP. solicitante</i>	<i>Control y archivo</i>

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

<i>DENOMINACION DEL APARTADO</i>	<i>FORMA DE LLENADO</i>
1.- <i>CLAVE DE OPERACION</i>	<i>Dejar en blanco</i>
2.- <i>DIA, MES, AÑO</i>	<i>Anotar día y mes con números arábigos año, las cuatro cifras de la fecha de elaboración del documento.</i>
3.- <i>FOLIO</i>	<i>Anotar el número consecutivo que identifica el documento (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE TESORERIA).</i>
4.- <i>NOMBRE DEL EMPLEADO</i>	<i>Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado que solicita la expedición del cheque.</i>
5.- <i>CLAVE</i>	<i>Anotar la clave del empleado</i> <i>1.- Base</i> <i>2.- Confianza</i>
6.- <i>CATEGORIA</i>	<i>Anotar la categoría del empleado base o confianza</i>
7.- <i>PUESTO</i>	<i>Anotar la denominación del puesto que ocupa el solicitante.</i>
8.- <i>NUMERO DE FILIACION</i>	<i>Anotar el número de empleado solicitante, asignada por el Depto. de Nómina.</i>
9.- <i>IMPORTE SOLICITADO</i>	<i>Anotar con números arábigos la cantidad por la cual se requiere el cheque.</i>
10.- <i>DESCRIPCION DEL MOTIVO DEL GASTO</i>	<i>Anotar de manera resumida y concreta la descripción del gasto a ejecutar.</i>
11.- <i>UBPP., CLAVE</i>	<i>Anotar la clave de la UBPP. solicitante, de acuerdo al catálogo vigente de claves presupuestales.</i>
12.- <i>UBPP. DENOMINACION</i>	<i>Anotar la denominación de la UBPP. solicitante.</i>

- 13.- *PROGRAMA* *Anotar la clave del programa en el que participa la UBPP. solicitante.*
- 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.- *ELABORO* *Anotar la firma del empleado solicitante.*
- 18.- *APROBO* *Anotar la firma del responsable de la UBPP.*
- 19.- *REVISO Y APROBO* *Anotar la firma del Subjefe de Control Presupuestal y sello del Depto. de Contabilidad. (compromiso)*
- 20.- *AUTORIZO* *Anotar la firma del funcionario que autoriza la expedición de cheque de acuerdo al área a la que pertenece la UBPP solicitante.
Secretario Administrativo
Coordinación Financiera
Coordinación de Operación
Coordinación de Investigación y Desarrollo.*
- 21.- *RECIBIO Y EMITIO* *Anotar la firma del Subjefe de Departamento. Egresos Depto. de Tesorería.*
- 22.- *NÚMERO DE CHEQUE* *Anotar el número de cheque correspondiente (PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE TESORERIA).*

8. - ANEXOS

8.1. - (ANEXO 1)

***INFORME COMPARATIVO DE DISPONIBILIDADES
DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL C.P. EN M.N. Y
DOLARES***

FORMATO

8.2. - (ANEXO 2)
CONCILIACIONES FINANCIERAS

FORMATO

9. - UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACION Y/O AUTORIZACION DEL MANUAL

SUBDIRECCION DE COMPUTO ADMINISTRATIVO, ORGANIZACION Y SISTEMAS

ELABORO: SR. ALEJANDRO ALONSO ESPINOZA

SUPERVISO: ING. ENRIQUE ORTEGA VARGAS

APROBO: DR. LUIS L. LANDOIS PALENCIA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

APROBO: SR. ANTONIO ALCOCER VILEGAS

COORDINACION FINANCIERA

APROBO: CP. ARTURO OSCOS MACIN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

APROBO: MC. JORGE L. TOVAR SALINAS

DIRECCION GENERAL

AUTORIZO: DR. BENJAMIN FIGUEROA SANDOVAL

Con fundamento en el Artículo No. 59 Fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales y el propio Artículo No. 34 Fracción XIII del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, aprobado por el Consejo Técnico el 18 de marzo de 1998.