-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA COLEGIO DE POSTGRADUADOS

25 DE ENERO DE 2010

Última actualización 30 de agosto de 2012
COMERI. Quinta Sesión Extraordinaria 2012

Manual de Procedimientos Tesorería

INDICE

	Página
INTRODUCCION	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4-7
DFDT01 - INGRESO DE RECURSOS FISCALES	
Objetivo y Políticas de Operación	8
Descripción Narrativa	9-10
Diagrama de Flujo	11
DFDT02 - APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS	
Objetivo y Políticas de Operación	12-13
Descripción Narrativa	14-16
Diagrama de Flujo	17-18
DFDT03 - CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES	
Objetivo y Políticas de Operación	19-20
Descripción Narrativa	21-25
Diagrama de Flujo	26-29
DFDT04 - DISPONIBILIDAD Y CONCILIACIONES FINANCIERAS	
Objetivo y Políticas de Operación	30
Descripción Narrativa	31-32
Diagrama de Flujo	33
DFDT05 - REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS POR CONVENIOS	
Objetivo y Políticas de Operación	34
Descripción Narrativa	35-37
Diagrama de Flujo	38-39
DFDT06 - PAGOS A PERSONAL	
Objetivo y Políticas de Operación	40-41
Descripción Narrativa	42-46
Diagrama de Flujo	47-49

DFDT07 - CORTE DE CAJA

Objetivo y Políticas de Operación 50
Descripción Narrativa 51-52
Diagrama de Flujo 53

DFDT08 - TRASPASO DE BANCOS

Objetivo y Políticas de Operación 54
Descripción Narrativa 55-56
Diagrama de Flujo 57

DFDT09 - FONDO FIJO

Objetivo y Políticas de Operación 58-59
Descripción Narrativa 60-62
Diagrama de Flujo 63-64

DFDT10 - RE-INGRESOS ECONOMICOS

Objetivo y Políticas de Operación 65
Descripción Narrativa 66-69
Diagrama de Flujo 70-73

DFDT11 – DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Objetivo y Políticas de Operación 75
Descripción Narrativa 76
Diagrama de Flujo 77

DFDT12 – CADENAS PRODUCTIVAS

Objetivo y Políticas de Operación 78
Descripción Narrativa 79-80
Diagrama de Flujo 81-82

ANEXOS

I N T R O D U C C I Ó N

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, 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 manual fue emitido en su primera versión, el 25 de enero de 2010. Para su actualización, se sometieron al proceso de calidad regulatoria las modificaciones que se registran en las secciones DFDT09 (Control del Fondo Fijo), DFDT11 (Disponibilidades Financieras en el Sistema Integral de Información) y DFDT12 (Cadenas Productivas), obteniéndose dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados (COMERI), en la quinta sesión extraordinaria, ocurrida el 30 de agosto de 2012.

Con la emisión del presente documento, se deja sin efectos normativos la primera versión del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

Emitido en Montecillo, Mpio. de Texcoco, Estado de México, el _____del mes de _____de dos mil doce.

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F 14/06/2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/06/2002; última reforma D.O.F. 28/01/2011.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000; última reforma D.O.F. 16/01/2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley de Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01/01/2002; última reforma D.O.F. 25/05/2012.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F 07/12/2009.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31/12/1985; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002; última reforma D.O.F. 08/06/2012.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/12/2002; última reforma D.O.F. 09/04/2012.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004; última reforma D.O.F. 16/01/2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 09/04/2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado D.O.F 27/05/2011.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado D.O.F. 12/06/2009.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES

Código Fiscal de la Federación. D.O.F.31/12/1981; última reforma D.O.F. 12/12/2011.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990; última reforma D.O.F.23/11/2010.

Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados 1997 D.O.F. 25/11/1997.

Reglamento para el Pago de Servicios Académicos del Colegio de Postgraduados. 02/05/2005.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20/08/2001; última reforma D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.D.O.F.20/08/200; última reforma 28/07/2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17/10/2003; última reforma D.O.F.04/12/2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F-05/09/2007; última reforma D.O.F. 04/09/2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F-11/06/2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O-F-29/11/2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F.04/12/2006.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados D.O.F. 17/01/1979.

DISPOSICIONES

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo. D.O.F. 25/06/2009.

LINEAMIENTOS

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Ultima reforma D.O.F. 14/05/2007.

Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18/03/2008.

Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. D.O.F. 18/03/2008.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. D.O.F. 27/04/2012.

Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero D.O.F. 28/11/2008.

Lineamientos que deberán observarlas dependencias y entidades de la administración pública federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de acceso a la Información Pública D.O.F. 29/06/2007.

RESOLUCIONES

Resolución por la que se reconoce al organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados sectorizado a la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como Centro Público de Investigación - D.O.F. 8/08/2001.

POLITICAS

Políticas de Ingreso y Seguimiento del SFPI del Colegio de Postgraduados.

DFDT01- INGRESO DE RECURSOS FISCALES

Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo el seguimiento y control del ingreso de los recursos fiscales para la correcta aplicación de la ministración mensual del presupuesto autorizado conforme al calendario anualizado con base mensual.

Políticas de Operación

- El Departamento de Gestoría Gubernamental del **COLPOS** deberá notificar a la Tesorería de la Federación el número de cuenta para el depósito de las ministraciones, con un mes de anticipación al inicio de cada ejercicio fiscal.
- Las solicitudes de ministración de fondos se deberán enviar a la Tesorería de la Federación de 10 a 15 días antes de cada mes, de acuerdo al calendario de pagos previamente establecido, del cual el Departamento de Gestoría Gubernamental del Colegio de Postgraduados tramitara y conservará una copia fotostática del calendario de pagos, a fin de que pueda cumplir en tiempo con la solicitud de ministración de fondos.
- El Departamento de Tesorería es el único conducto por medio del cual se recibirán los ingresos por Subsidio Federal.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT01- INGRESO DE RECURSOS FISCALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Recibe calendario de pagos correspondiente al ejercicio fiscal.	Recibe del Departamento de Gestoría Gubernamental del COLPOS, el calendario de pagos avalado por la SAGARPA, correspondiente al ejercicio fiscal, distribuido por programa, subprograma, proyecto, capítulo y partida, así como las aplicaciones líquidas autorizadas durante el año respectivo.	Calendario de Pagos (Original)
	2	Registra el calendario de pagos.	Registra en el archivo electrónico de correspondencia el calendario de pagos	Calendario de Pagos (Original)
	3	Archiva Calendario de pagos	Archiva en la carpeta de Liberación de Recursos el calendario de pagos.	Calendario de Pagos
	4	Recibe estado de cuenta con depósito mensual	Recibe estado de cuenta bancario de la cuenta para ingreso del recurso fiscal, confirmando el depósito de la ministración, dentro del periodo mensual autorizado.	Estado de Cuenta (Original)
	5	Elabora el recibo oficial de ministración.	Elabora el recibo oficial de ministración en original y tres tantos.	Recibo Oficial (Original y cuatro copias)
	6	Registra el ingreso mensual de ministración emitiendo póliza	Registra en el sistema automatizado de ingresos, el ingreso mensual de ministración emitiendo la póliza de ingreso correspondiente.	Póliza de Ingresos (Original y copia)
	7	Firma y sella póliza de ingreso y recibo oficial	Firma y sella póliza de ingreso y recibo oficial de ministración	Recibo Oficial (Original y cuatro copias) Póliza de Ingresos (Original y copia)
	8	Elabora concentrado de ingresos del día.	Se elabora un concentrado de los ingresos del día, el cual es firmado para entregar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Concentrado de Ingresos

DESCRIPCION NARRATIVA

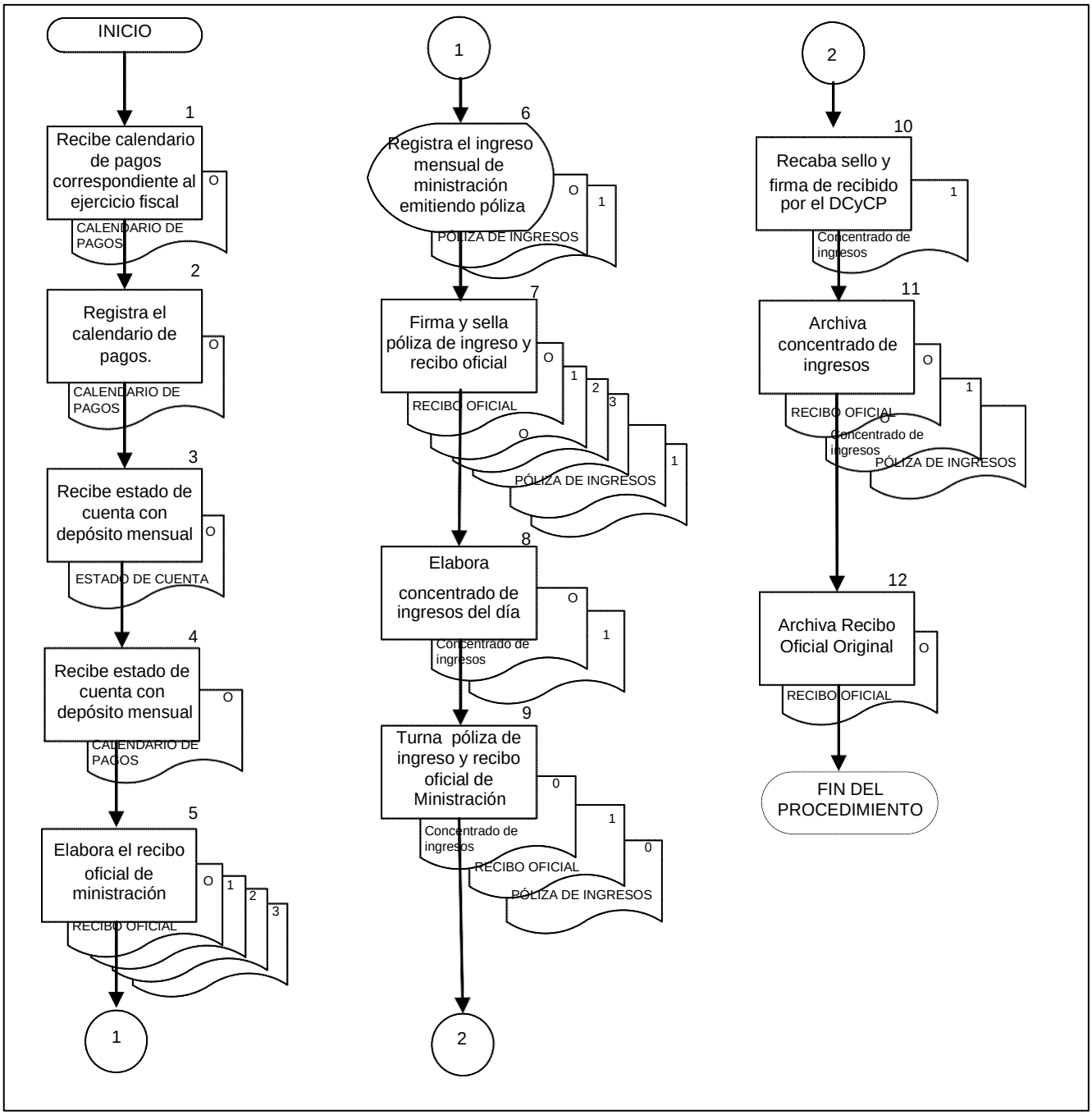
PROCEDIMIENTO: **DFDT01- INGRESO DE RECURSOS FISCALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	9	Turna póliza de ingreso y recibo oficial de ministración.	Turna concentrado de ingresos acompañado de la póliza de ingresos y copia del recibo oficial de ministración	Concentrado de Ingresos. Recibo Oficial (Copia)
	10	Recaba sello y firma de recibido	Recaba sello y firmado de recibido por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Concentrado de Ingresos
	11	Archiva concentrado de ingresos.	Archiva copia del concentrado de ingresos debidamente firmado y sellado de recibido por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Póliza de Ingresos (Original y copia) Concentrado de Ingresos. (original y copia)
	12	Archiva recibo oficial original en la carpeta de Liberación de Recursos.	Archiva recibo oficial original en la carpeta de Liberación de Recursos, una copia para el minutario, copia en para el ingreso. **Fin del Procedimiento**	Recibo oficial. (original)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT01- INGRESO DE RECURSOS FISCALES**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT02- APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS

Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro y/o trámite para la apertura, cancelación y/o cambio de firmas de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos Fiscales, Propios y proyectos existentes en el **COLPOS**, para mantener el adecuado control y registro del padrón de cuentas bancarias del **COLPOS** y sus saldos correspondientes.

Políticas de Operación

- El Departamento de Tesorería deberá integrar un padrón de cuentas bancarias del **COLPOS,** en base a lo reportado por los Campus y áreas usuarias que manejen cuentas bancarias, contemplando como mínimo los siguientes datos: Nombre de la institución bancaria, número de cuenta, número de Clabe interbancaria, uso de la cuenta, saldo a fin de mes, personal que firma y maneja los recursos y vigencia de la cuenta.
- Los Administradores y/o áreas usuarias de cuentas, solicitaran al Departamento de Tesorería de la Administración Central, autorización para la apertura de una cuenta bancaria.
- Los Administradores y/o áreas usuarias de cuentas bancarias, serán responsables del uso y manejo de los recursos.
- La apertura de cuentas bancarias se llevara a cabo con previa autorización del Departamento de Tesorería de la Sede.
- En los primeros 5 días hábiles de cada mes, recibe el Departamento de Tesorería de los Administradores y/o Usuarios de cuentas la información completa de sus cuentas bancarias, para tener actualizado el padrón de cuentas bancarias del **COLPOS**.
- El Departamento de Tesorería es el responsable del resguardo de chequeras de la Administración Central del **COLPOS** correspondientes a recursos fiscales, recursos propios y cuentas eje de proyectos.
- Los cheques deberán ser firmados mancomunadamente por dos de los siguientes funcionarios, Director General, Secretario Académico, Secretario Administrativo y/o Director de Finanzas.

- Cuando se cancele una cuenta que corresponda a recursos fiscales y se tengan saldos a favor, se llevará a cabo el entero de los recursos no utilizados conforme a la normatividad, debiéndose autorizar por la Secretaría Administrativa y/o la Dirección de Finanzas.
- La cancelación de cuentas deberá hacerse mediante el formato que proporcione la institución bancaria y/o mediante oficio en caso de no contarse con dicho formato, devolviendo los cheques sobrantes y elaborando la justificación de cancelación.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT02- APERTURA,CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Usuarios Áreas Administrativas, Dirección de Finanzas.	1	Envía solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas de cuenta	Envía al Departamento de Tesorería, solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas de una cuenta bancaria con todos los datos completos para el padrón de cuentas, con base a un proyecto existente y de acuerdo al convenio correspondiente (Con copia para la Secretaría Administrativa y la Dirección de Finanzas).	Oficio (Original y dos copias)
Departamento de Tesorería	2	Recibe solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas	Recibe solicitud de apertura, cancelación o cambio de firmas de una cuenta bancaria para un determinado proyecto y convenios. ¿Solicitud de apertura? **SI:** Continúa en la Actividad num. 03 **NO:** ¿Solicitud de cancelación? **SI:** Pasa a la actividad num. 11. **NO:** Pasa a la actividad núm. 17.	Oficio (Original)
	3	Realiza y envía la solicitud al banco indicado por el solicitante	Realiza oficio y envía la solicitud por escrito para la apertura de cuenta, al banco indicado por el solicitante de la cuenta.	Oficio (Original)
	4	Recibe del banco tarjeta de firmas y contrato.	Recibe del banco contrato revisado y tarjeta de firmas para su llenado.	Contrato (Original) Tarjeta de Firmas (original)
	5	Recaba firma de los responsables y de los funcionarios con base al convenio	Recaba en la tarjeta y el contrato la firma de los responsables del manejo de los recursos de la cuenta y de los funcionarios responsables con base al convenio de que se trate.	Contrato (Original) Tarjeta de Firmas (original)
	6	Envía al banco tarjeta de firmas y el contrato	Envía al banco la tarjeta de firmas autorizadas y el contrato y/o convenio firmado por todos los que intervienen en el mismo para digitalizar las firmas.	Tarjeta de Firmas (original) Contrato (Original y copia)

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT02- APERTURA,CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	7	Recibe la CLABE Interbancaria.	Recibe la clabe interbancaria de 18 dígitos (CLABE), junto con el contrato y/o convenio y tarjeta de firmas.	Contrato (Original) Tarjeta de Firmas (original)
	8	Notifica los datos de la cuenta y copia del contrato	Envía oficio donde notifica a los responsables del manejo de la cuenta los datos completos de la cuenta y copia del contrato.	Oficio (Original) Contrato (Copia)
	9	Registra la información de la cuenta en el padrón	Registra la información correspondiente de la cuenta en el padrón de cuentas bancarias del COLPOS, anexando las copias del contrato y/o convenio y la tarjeta de firmas. **Pasa a Fin del Procedimiento**	Tarjeta de Firmas (original) Contrato (Original)
Departamento de Tesorería	10	Elabora solicitud y/o justificación para cancelación de la cuenta	Elabora oficio solicitando a la Institución Bancaria y/o justificación para la cancelación de la cuenta.	Oficio (Original y copia) Cheques sobrantes (Original)
	11	Envía oficio solicitando la cancelación a la Institución Bancaria.	Envía oficio solicitando a la Institución Bancaria la cancelación de la cuenta.	Oficio (Original y copia) Cheques sobrantes (Original)
	12	Recaba firma y sello de recibido	Recaba firma y sello de recibido por la Institución Bancaria.	Oficio (copia)
	13	Archiva acuse debidamente firmado.	Archiva acuse debidamente firmado y sellado.	Oficio. (copia)
	14	Registra la información de cancelación en el padrón	Registra la información correspondiente a la cancelación de la cuenta en el padrón de cuentas bancarias del COLPOS, anexando la copia de la solicitud y/o justificación de la cancelación. **Pasa a Fin del Procedimiento**	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT02- APERTURA,CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	15	Elabora solicitud de cambio de firmas.	Elabora oficio solicitando el cambio de firmas.	
	16	Envía a la Institución Bancaria solicitud	Envía a la Institución Bancaria correspondiente, la solicitud de cambio de firmas.	
	17	Recibe tarjeta de firmas	Recibe tarjeta de firmas.	Oficio. (original, copia)
	18	Recaba las nuevas firmas.	Recaba las nuevas firmas autorizadas en la tarjeta.	Oficio. (original, copia)
	19	Elabora y envía oficio y tarjeta a la Institución Bancaria.	Elabora y envía oficio junto con la tarjeta de firmas a la Institución Bancaria, para que realice la digitalización y cambio de las mismas	Tarjeta de firmas
	20	Registra la información en el padrón de cuentas bancarias.	Registra la información correspondiente al cambio de firmas de la cuenta en el padrón de cuentas bancarias del COLPOS, anexando la nueva tarjeta de firmas enviada por la institución bancaria.	Tarjeta de firmas Oficio (original, copia) Tarjeta de firmas
			Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT02- APERTURA,CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**

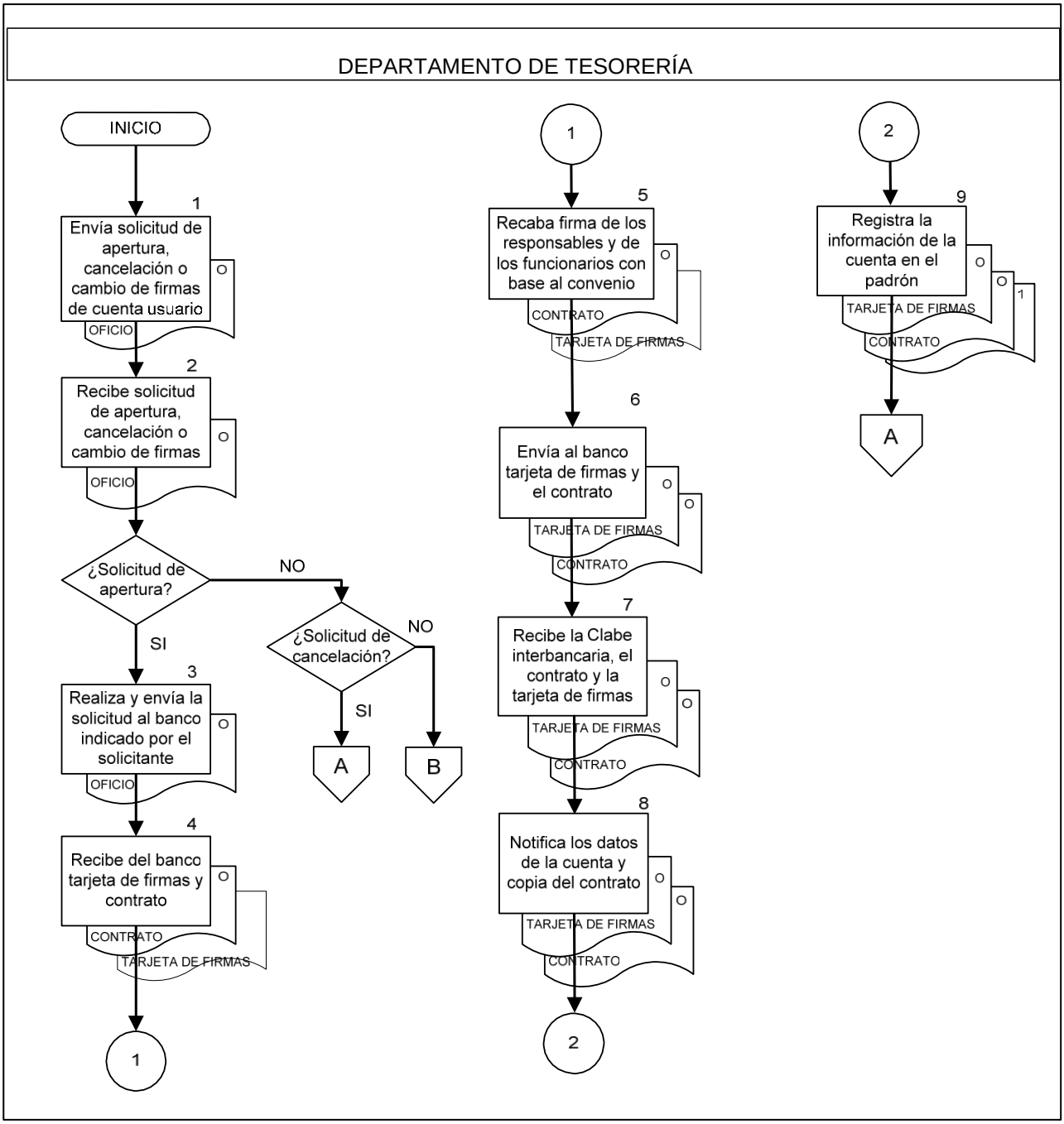
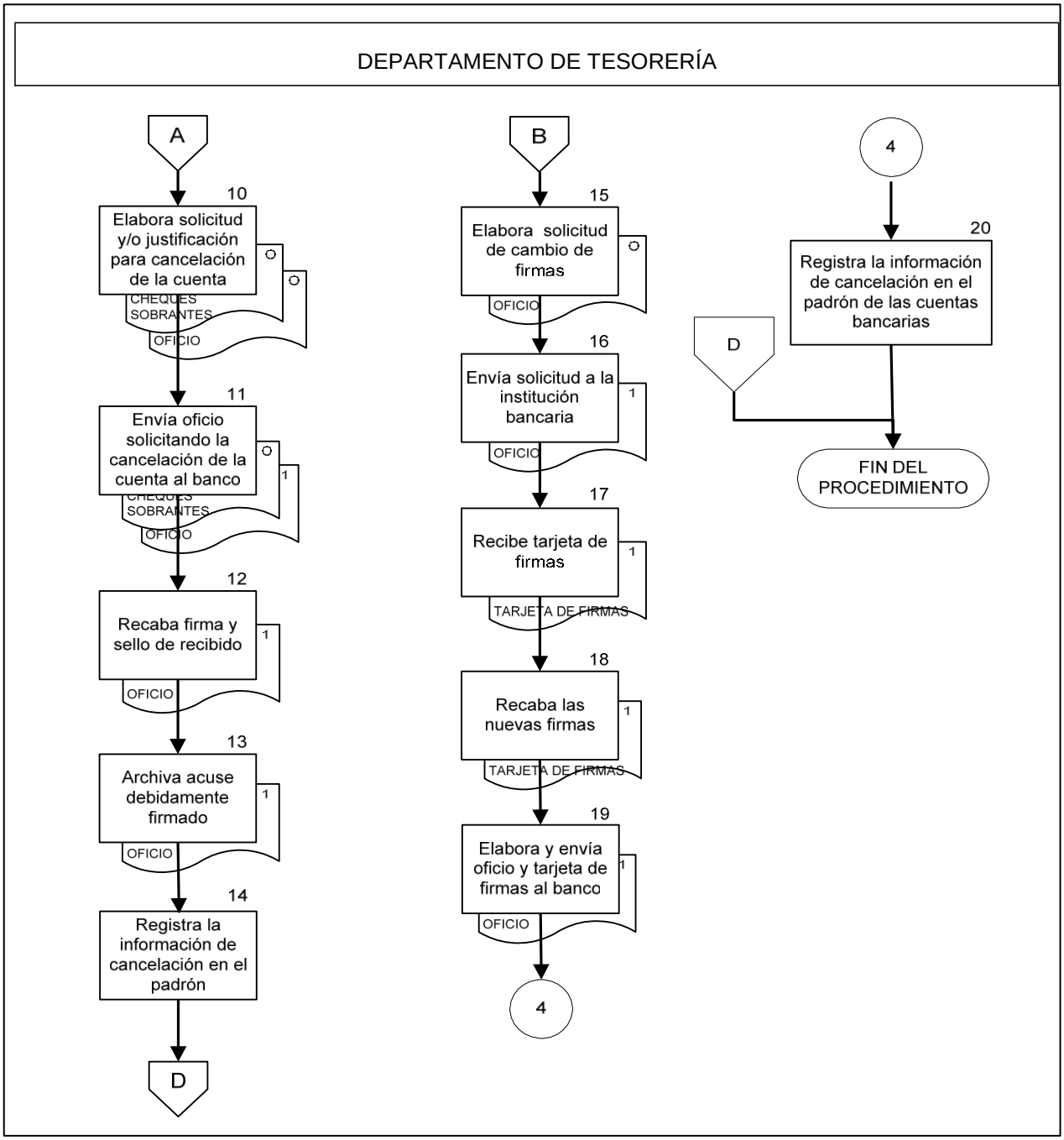


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT02- APERTURA,CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**



DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES

Objetivo del Procedimiento

Controlar los pagos y erogaciones que se realizan en el COLPOS mediante la adecuada generación de cheques o transferencias bancarias para los pagos relativos a la nómina, proveedores, proyectos especiales y reposición de fondos fijos, a fin de agilizar el ejercicio del gasto fiscal, recursos propios y/o de proyectos especiales.

Políticas de Operación

- Toda elaboración de cheque deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento de Tesorería.
- La póliza de cheque deberá tener firma de la persona que la elabora y del Jefe del Departamento de Tesorería
- Todos los cheques emitidos deberán ser nominativos y firmados por lo menos con dos de los siguientes funcionarios: Secretario Administrativo, Secretario Académico, Director de Finanzas o Director General.
- Los trámites de pago por la adquisición de bienes, deberán ser realizados ante la Tesorería por los proveedores, en tanto que para el pago de servicios recibidos, se aceptarán trámites por parte del personal del **COLPOS**, encargado de validar y vigilar la realización de los mismos.
- Toda póliza de cheque deberá tener documentación de soporte para su elaboración.
- Las facturas deberán estar a nombre del **COLPOS**, cumplir con todos los requisitos fiscales y se recibirán los lunes y martes de 9:30 a 13:00 hrs. para su revisión.
- Los pagos de anticipos a proveedores no deberán exceder del 50% del importe total de la compra.
- En el caso de transferencias bancarias, estas deberán realizarse antes de las 14:00 hrs. obteniendo el acuse de envío de confirmación, mismo que se reflejará en el estado de cuenta correspondiente.
- La entrega de cheques a beneficiarios es de 9:30 a 13:00 en viernes, con excepción de cheques para pago de pensión alimenticia y prestaciones inherentes al contrato colectivo de trabajo.
- 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 anexara en la póliza de cheque respectiva.
- Los beneficiarios, proveedores o contratistas deberán firmar de recibido el cheque, en la póliza de cheque respectiva para el cobro y en el caso de personas morales, alguno de los siguientes requisitos: copia de acta constitutiva o carta poder emitido por la empresa junto con la credencial del IFE de quien recibe.
- 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 naturales, de lo contrario se procederá a su cancelación, basándose en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Cuando el proveedor no se presente a cobrar su cheque en el plazo establecido, podrá solicitar al Departamento de Tesorería la reexpedición del mismo, siempre y cuando lo haga por escrito en hoja membretada, explicando las causas y motivos.
- Al cancelar un cheque se deberá estampar un sello de cancelado y anexarlo a su póliza cheque.
- Se deberá enviar reporte de cheques cancelados, cheques efectivamente cobrados por el beneficiario y cheques en tránsito, al Departamento de Contabilidad en el cierre de cada mes, en tanto que la cancelación en transferencias bancarias se registra en forma inmediata.
- Los cheques cancelados por vencimiento de fecha de cobro se enviarán al Departamento de Contabilidad mediante oficio.
- Instancias superiores al Departamento de Tesorería podrán solicitar la cancelación de cheque o transferencia bancaria mediante oficio y deberá de ser de manera inmediata.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Corporativo, Campus, Administrador, Subdirector de Consultoría y Servicios o Proveedor	1	Envía o entrega documentos necesarios para el pago de diversos conceptos	Envía o entrega al Departamento de Tesorería a través de la Secretaría Administrativa, Dirección de finanzas, Departamento de Adquisiciones o del Departamento de Contratos, con el Vo.Bo. Del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal los documentos necesarios para la elaboración de cheque o solicitud de transferencia bancaria para el pago de diversos conceptos y Consultoría y Servicios.	Documentación soporte
Departamento de Tesorería	2	Recibe documentos para elaboración de cheque o transferencia	Recibe solicitud de expedición de cheque, oficio de instrucción y documentos necesarios para la elaboración de cheque o solicitud de transferencia bancaria. ¿Solicitud de Relaciones Laborales? **SI:** Continúa en la Actividad núm. 03 **NO:** ¿Solicitud de pagos a proveedores? **SI:** Pasa a la actividad num. 08 **NO:** ¿Solicitud de viáticos? **SI:** Pasa a la actividad num. 2 **NO:** ¿Solicitud de liquidación de viáticos? **SI:** Pasa a la actividad num. 12 **NO:** Consultoría y Servicios actividad núm. 14.	Documentación soporte
	3	Verifica importe, concepto de pago.	Verifica los importes, cuenta del beneficiario, concepto del pago.	Solicitud de pago.
	4	Elabora cheque y/o transferencia bancaria.	Elabora cheque y/o transferencia bancaria	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	5	Elabora póliza de cheque y de transferencia	Elabora póliza de Cheque y/o póliza de Diario de transferencia.	Póliza Cheque (Original y copia)
	6	Entrega cheque o comprobante de transferencia a la DJ	Entrega cheque o comprobante de transferencia a la Dirección Jurídica si existe un juicio laboral o al beneficiario.	
	7	Recaba firma de recibido.	Recaba firma de recibido del abogado correspondiente y/o del beneficiario. **Pasa a la Actividad núm. 17**	Póliza Cheque (Original y copia)
Departamento de Tesorería	8	Revisa que el pedido y/o solicitud cuente con sello	Revisa que la factura cuente con sello de del almacén, pedido, que cumpla con los requisitos fiscales. ¿Documentación correcta? **SI:** Pasa a la actividad num. 2 **NO:** Continúa en la actividad núm. 9	Documentación (factura)
	9	Regresa documentación al proveedor	Regresa documentación al proveedor indicando los motivos de rechazo **Pasa a Fin del Procedimiento**	Documentación

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	10	Revisa la solicitud de viáticos.	**Pasa a la Actividad núm. 17** Revisa que la solicitud de viáticos venga debidamente autorizada por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, beneficiario, importe y número de cuenta a depositar.	Solicitud de viáticos
	11	Elabora la transferencia	Elabora la transferencia bancaria. **Pasa a la Actividad núm. 17**	
	12	Revisa la Liquidación de Viáticos.	Revisa que la Liquidación de viáticos venga debidamente autorizada por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, beneficiario, importe y número de cuenta a depositar	Documentación
	13	Elabora transferencia bancaria.	Elabora transferencia bancaria. **Pasa a la Actividad núm. 17**	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	14	Revisa los documentos entregados y validados de proyectos especiales	Revisa los documentos entregados y validados por el Departamento de Consultoría y Servicios para el trámite de pago de proyectos especiales.	Documentación
	15	Elabora cheque y/o transferencia	Elabora transferencia y/o cheque con base a los documentos aprobados por el Departamento de Consultoría y Servicios.	Cheque (Original) Póliza Cheque (Original y copia)
	16	Entrega Cheque al beneficiario recabando firma	Entrega Cheque al beneficiario recabando firma en la Póliza de cheque.	Cheque (Original) Póliza Cheque (Original y copia)
	17	Elabora concentrado de los pagos por transferencias	Elabora concentrado de los pagos por transferencias y/o cheques realizados del día con base a las cuentas afectadas.	Reporte diario de Transferencias.
	18	Fotocopia soporte.	Fotocopia el soporte de las transferencias y/o pólizas de cheques.	Documentación (original) Reporte diario de Transferencias.
	19	Envía el consecutivo de transferencias	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y al Departamento de Consultoría y Servicios las pólizas elaboradas según el consecutivo de transferencias con base al número de referencia de la transferencia con la documentación original de soporte.	Reporte Diario de Transferencias. Póliza Cheque (Original y copia)
	20	Elabora y envía concentración de los pagos con cheques	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y al Departamento de Consultoría y Servicios a fin de mes la concentración de los pagos con cheques y/o transferencia bancaria.	Reporte de transferencias Reporte de cheques.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	21	Recaba firma y sello de recibido	Recaba firma y sello de recibido debidamente firmado por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y/o Consultoría y Servicios.	Reporte de transferencias Reporte de cheques.
	22	Archiva acuse	Archiva acuse debidamente firmado y sellado. **Fin del Procedimiento**	Reporte de transferencias Reporte de cheques.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

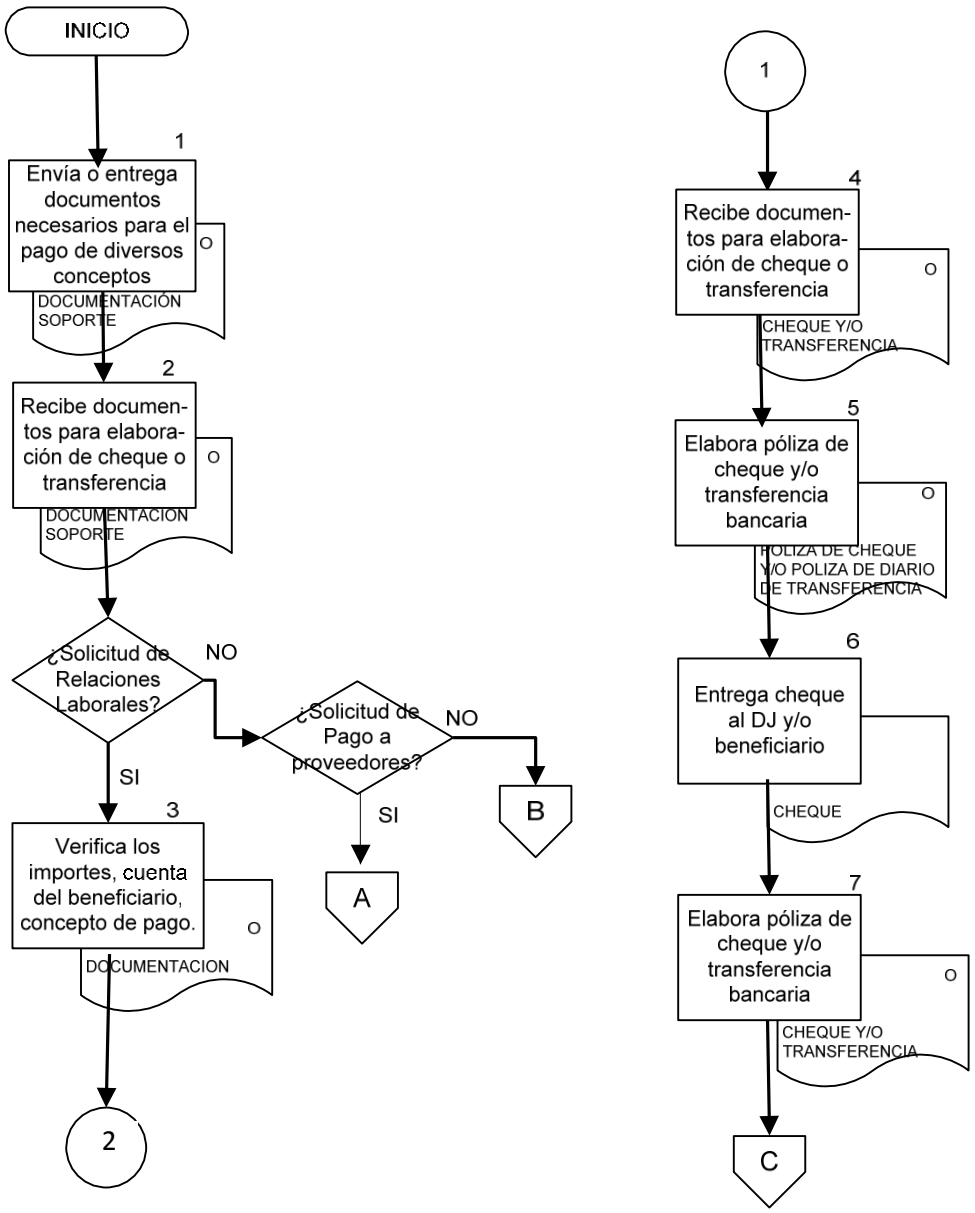


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

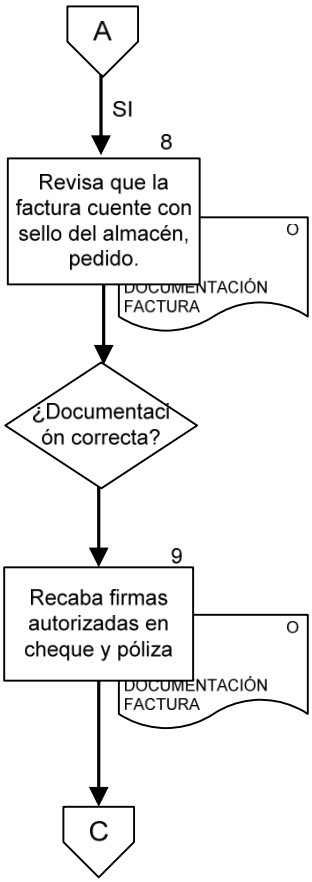


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

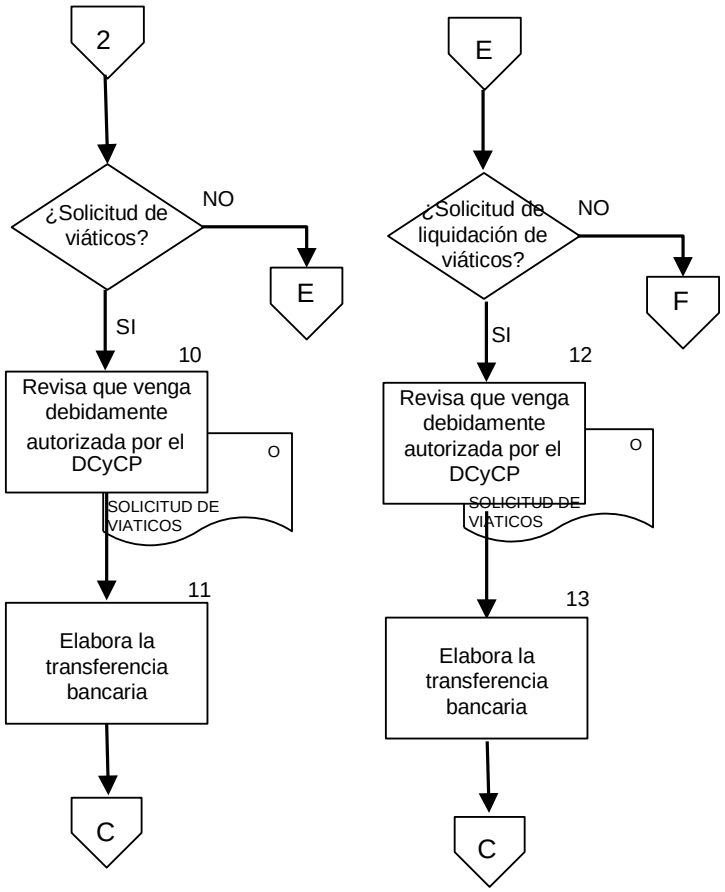
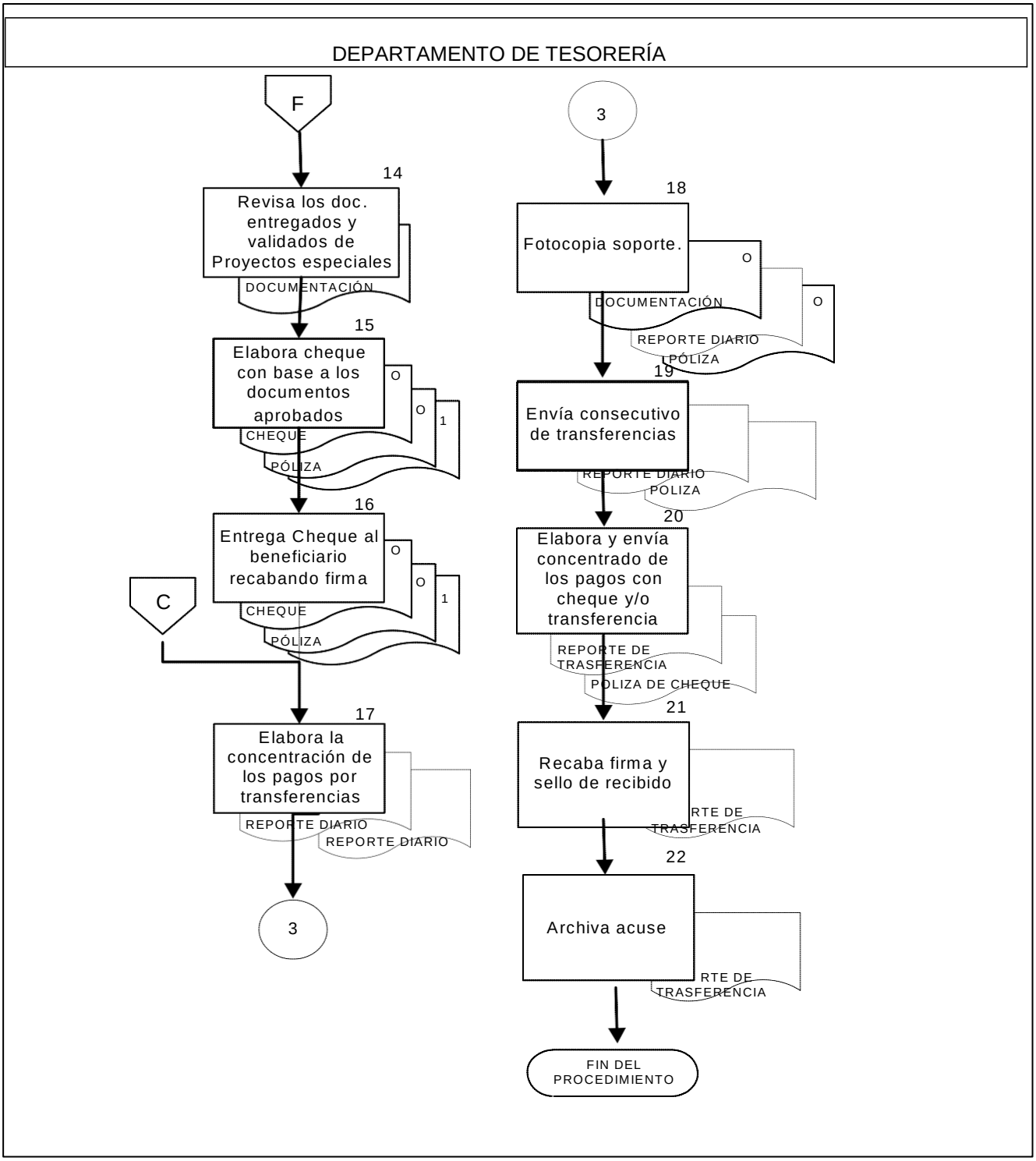


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT03- CONTROL DE PAGOS Y EROGACIONES**



DFDT04- ELABORACION Y DISPONIBILIDAD DE CONCILIACIONES FINANCIERAS

Objetivo del Procedimiento

Obtener la disponibilidad de cuentas bancarias a fin de conciliar los movimientos registrados tanto en las instituciones financieras como con el registro contable para mantener informada de manera oportuna a los Directivos del **COLPOS** en materia de utilización y disponibilidad real de recursos.

Políticas de Operación

- El Departamento de Tesorería elabora mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Administración Central.
- Los Administradores de los Campus y usuarios de cuentas bancarias, serán responsabilidad de ellos el elaborar sus conciliaciones bancarias.
- Diariamente se deberá obtener el saldo de las cuentas bancarias de la Administración Central del **COLPOS**.
- El saldo de las cuentas de proyectos especiales se notificara a la Dirección Financiera y al Departamento de Consultoría y Servicios.
- Las conciliaciones financieras se elaborarán tomando en cuenta el registro de los ingresos y egresos del Departamento de Tesorería contra los reportes del libro diario de bancos.
- Las conciliaciones financieras se efectuarán mensualmente y deberán ser firmadas por quien las elaboró por parte del Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Tesorería autorizará los ajustes que se susciten basándose en documentos de soporte.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT04- DISPONIBILIDAD Y CONCILIACIONES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Imprime estados de cuenta para su conciliación	Imprime los estados de cuenta con los saldos de las cuentas de la Administración Central del COLPOS, vía Internet para su respectiva conciliación.	Estados de Cuenta (Original)
	2	Informa los saldos de las cuentas bancarias a DF	Informa los saldos de las cuentas bancarias a la Dirección de Finanzas.	Oficio (Original)
	3	Obtiene impresión de los ingresos del sistema	Obtiene impresión de los documentos correspondientes del registro de los ingresos en el sistema de ingresos.	Reporte de ingresos
	4	Utiliza el registro del libro diario de bancos	Utiliza el registro del libro diario de bancos.	Libro Diario Bancos
	5	Cruza los cargos y abonos	Cruza los cargos y abonos del estado de cuenta contra la conciliación inmediata anterior y contra el libro de bancos.	Reporte de ingresos Libro Diario Bancos
	6	Coteja los movimientos realizados durante el mes	Coteja los movimientos realizados durante el mes para determinar los cheques cobrados y los cheques en tránsito, a fin de detectar la posibilidad de algún cargo indebido por parte de la Institución Bancaria.	Estados de Cuenta (Original) Reporte de ingresos Libro Diario Bancos
	7	Compara el total de movimientos del mes	Compara el total de movimientos del mes del auxiliar de bancos con respecto a los de la cuenta, de tal forma que el saldo debe ser igual.	Estados de Cuenta (Original) Reporte de ingresos Libro Diario Bancos

DESCRIPCION NARRATIVA

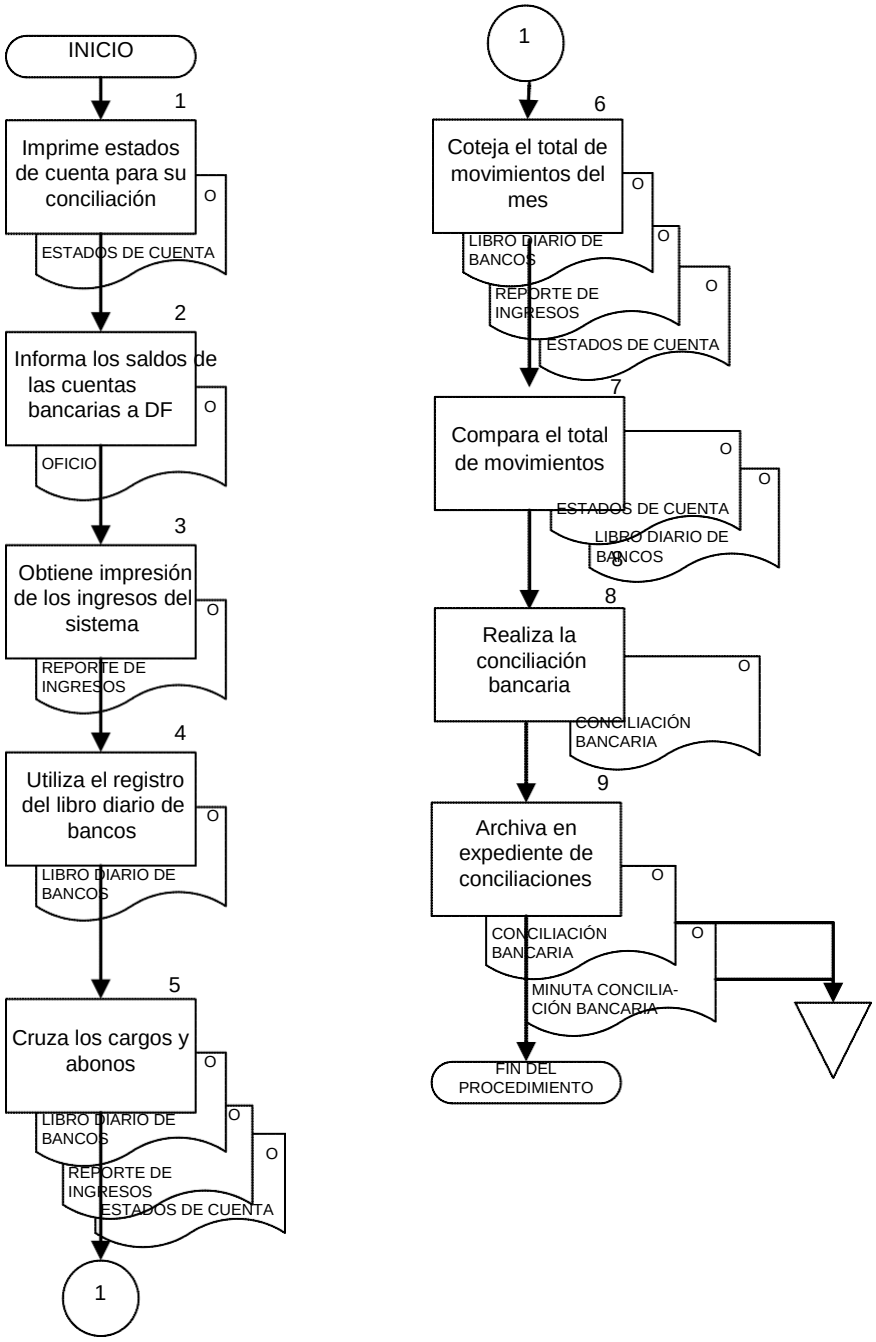
PROCEDIMIENTO: **DFDT04- DISPONIBILIDAD Y CONCILIACIONES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	8	Realiza la Conciliación Bancaria	Realiza la Conciliación Bancaria tomando en cuenta los movimientos acumulados de meses anteriores y movimientos del mes, firma de elaborado.	Conciliación Bancaria
	9	Archiva en expediente de conciliaciones	Archiva en expediente de conciliaciones de cada una de las cuentas respectivas. **Fin del Procedimiento**	Conciliación Bancaria Minuta Conciliación Bancaria

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT04- DISPONIBILIDAD Y CONCILIACIONES FINANCIERAS**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT05- REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS Y POR CONVENIOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro de captación de ingresos propios generados en los Campus por venta o enajenación de bienes y/o prestación de servicios o por los convenios celebrados de proyectos externos del COLPOS, para realizar la adecuada ministración y liberación de dichos recursos.

Políticas de Operación

- Los Campus están obligados a reportar al Departamento de Tesorería el total de los recursos propios generados y recaudados en forma mensual.
- El envío de recursos, junto con su ficha de depósito correspondiente y sus respectivos soportes, se debe realizar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al fin de cada mes.
- Los Campus y/o UBPP´S deberán de enviar a más tardar dentro de los primeros cinco días de cada mes todas las retenciones que hayan efectuado y que correspondan al mes inmediato anterior.
- El Departamento de Tesorería deberá reportar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, los ingresos generados por los Campus y la Administración Central.
- El Campus que no perciba ingresos por recursos autogenerados, debe dar a conocer al Departamento de Tesorería en forma oficial dicha situación.
- En el caso de la venta de leche y sus derivados, la Granja Experimental deberá enviar al Departamento de Tesorería mensualmente la relación de clientes para que paguen en ventanilla el consumo realizado.
- Es responsabilidad de los Campus el ejercicio de los recursos recibidos por ingresos propios.
- La solicitud de recibos de caja, proforma y oficiales deberá ser por escrito, donde deberán de indicar las personas autorizadas para recibirlos.
- Los usuarios o UBPP´S que soliciten recibos oficiales, proforma y de caja, cuentan con 30 días hábiles para comprobarlos, de no ser así tendrán que informar el status en que se encuentran.
- El Departamento de Tesorería solicitara a los usuarios y responsables de UBPP´S que hayan solicitado recibos de oficiales, caja y proformas, la comprobación o status en que se encuentran.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT05- REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS Y POR CONVENIOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Recibe aviso de ingresos propios generados o por Convenios	Recibe aviso de ingresos propios generados en los Campus del COLPOS (colegiaturas, prestación de servicios, venta o enajenación de bienes) o por Convenios celebrados por el Colegio de Postgraduados. ¿Ingresos generados en los Campus? **SI:** Continúa en la Actividad num. 02 **NO:** ¿Venta de leche y derivados? **SI:** Continúa en la Actividad núm. 08 **NO:** Pasa a la Actividad núm. 18	Aviso de ingresos
	2	Revisa informe de ingreso por cobros junto con los recibos o proformas	Revisa informe de ingreso por el cobro de colegiaturas, venta o enajenación de bienes y/o prestación de servicios junto con los recibos o proformas emitidas.	Informe de Ingresos Ficha de Deposito.
	3	Coteja que el importe haya sido depositado en la cuenta del COLPOS	Coteja que el importe de colegiaturas, prestación de servicios, venta o enajenación de bienes, haya sido depositado en la cuenta del COLPOS correspondiente a cada caso, con base a los recibos o proformas emitidos y enviados por el Campus y a la ficha de depósito recibida.	Recibos o proformas Fichas de Depósito
	4	Registra reporte en sistema	Registra reporte de captación mensual global por Campus en el sistema de ingresos.	
	5	Emite póliza de ingresos	Emite póliza de ingresos correspondiente.	Póliza de Ingresos
	6	Emite recibo de caja.	Emite el recibo de caja correspondiente a los ingresos reportados por el Campus distribuyendo: El original al beneficiario, hoja rosa a contabilidad y control presupuestal, amarilla y azul al minutario de cortes diarios del Departamento.	Recibo Oficial (Original y 4 copias)

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT05- REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS Y POR CONVENIOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	7	Elabora concentrado de Ingresos Diarios	Elabora concentrado de Ingresos Diarios	Concentrado de Ingresos (original y copia)
	8	Fotocopia ficha de depósito, soporte.	Fotocopia póliza de ingresos, concentrado de Ingresos, ficha de depósito y soporte correspondiente	Póliza de Ingresos Informe de Ingresos Ficha de Deposito.
	9	Envía registro global de ingreso mensual reportado al DCyCP	Envía concentrado de Ingresos Diarios, póliza de ingresos, recibo de ingresos (copia rosa), con su soporte correspondiente al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Recibo Oficial (Copia) Concentrado de Ingresos (original y copia) Póliza de Ingresos Informe de Ingresos Ficha de Deposito.
	10	Recaba firma y sello por el DCyCP	Recaba firma y sello de recibido en la copia del concentrado de ingresos, por el DCyCP.	Concentrado de Ingresos (copia)
	11	Archiva acuse.	Archiva acuse debidamente firmado y sellado por el DCyCP. **Fin del Procedimiento**	Concentrado de Ingresos (copia)
	12	Coteja que el cliente realice el pago en ventanilla	Coteja que el cliente realice el pago en ventanilla con base a la relación emitida por Granja.	Relación de clientes
	13	Realiza el depósito en cuenta de Recursos Propios	Realiza el depósito en la cuenta de banco de Recursos Propios	
	14	Elabora reporte de captación realizada y de cancelados	Elabora oficio y reporte de captación realizada por concepto de venta de leche y sus derivados, así como la relación de cancelados por falta de cobro.	Relación de venta Relación de cancelados
	15	Envía reporte de captación realizada y cancelados Recaba firma y sello de recibido	Envía oficio, reporte de captación realizada y de cancelados a la Granja del Campus para su control interno.	Oficio. Relación de venta Relación de cancelados

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT05- REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS Y POR CONVENIOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	16	Recaba firma y sello de recibido	Recaba firma y sello de recibido en el oficio.	Oficio.
	17	Archiva acuse de recibido.	Archiva en el acuse debidamente firmado y sellado. **Fin del Procedimiento**	Oficio
	18	Recibe reporte de ingresos del porcentaje del proyecto	Revisa el reporte por parte del Departamento de Consultoría y Servicios, el reporte de ingresos del porcentaje correspondiente al proyecto del que se trate, junto con el comprobante de transferencia bancaria realizado a la cuenta establecida para este concepto.	
	19	Emite el recibo de caja.	Emite el recibo caja correspondiente a los ingresos reportados por el Departamento de Consultoría y Servicios, distribuyéndolo como sigue: El original al beneficiario, hoja rosa a Consultoría y Servicios, amarilla y azul al minutario de cortes diarios del Departamento.	Recibo de caja (original y 4 copias)
	20	Elabora Concentrado de Ingresos Diarios	Elabora concentrado de ingresos.	Concentrado de Ingresos (original y copia)
	21	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios.	Envía al Departamento de Consultoría y Servicios concentrado de Ingresos Diarios, Póliza de ingresos y copia rosa del Recibo oficial, para su registro y disponibilidad financiera.	Concentrado de Ingresos Recibo Oficial (Original y 4 copias)
	22	Recaba firma y sello de recibido.	Recaba firma y sello de recibido en el Reporte de Ingresos Diarios.	Concentrado de Ingresos (copia)
	23	Archiva acuse	Archiva acuse debidamente firmado y sellado por el Departamento de Consultoría y Servicios. **Fin del Procedimiento**	Concentrado de Ingresos (copia)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT05- REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS Y POR CONVENIOS**

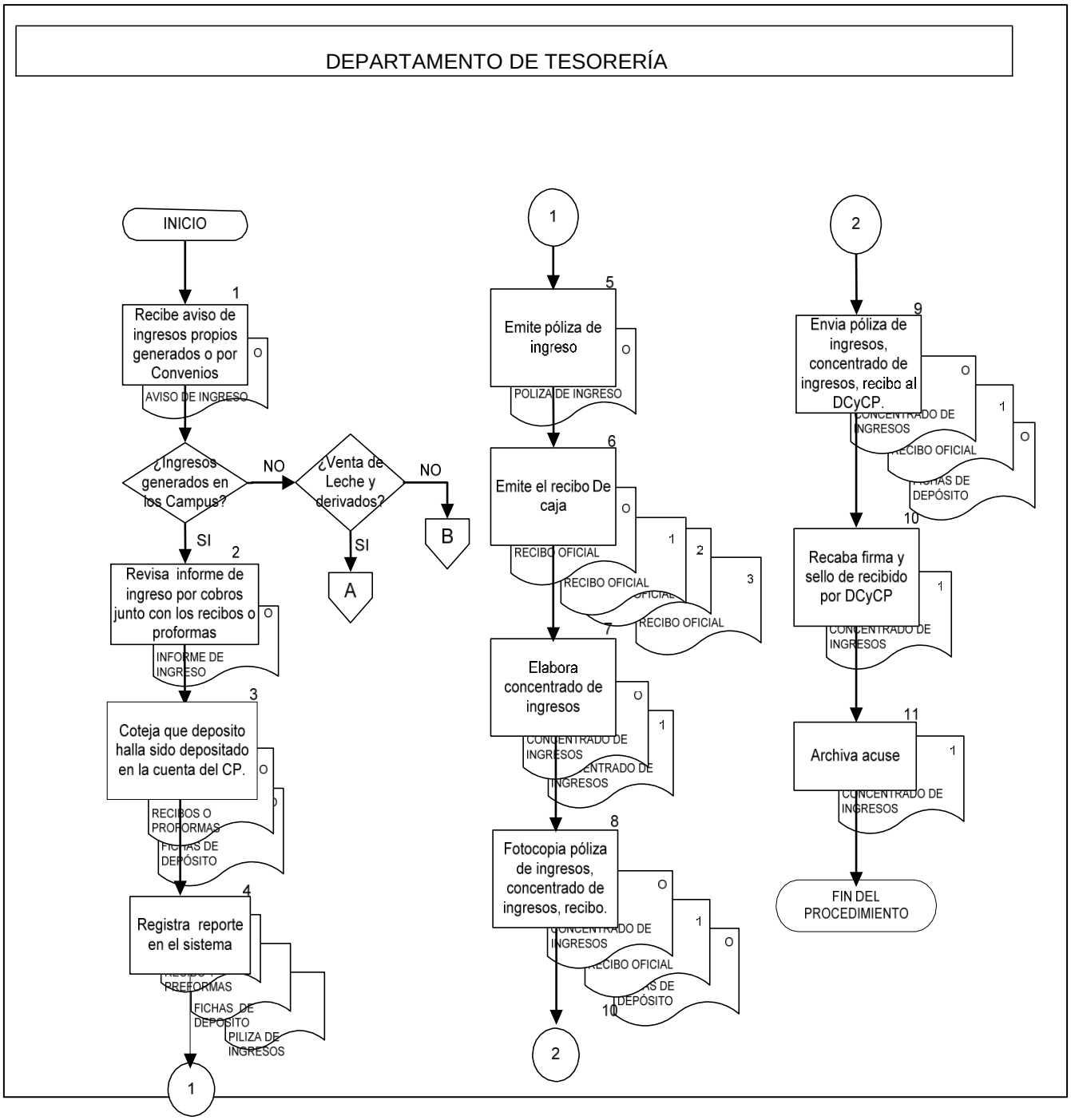
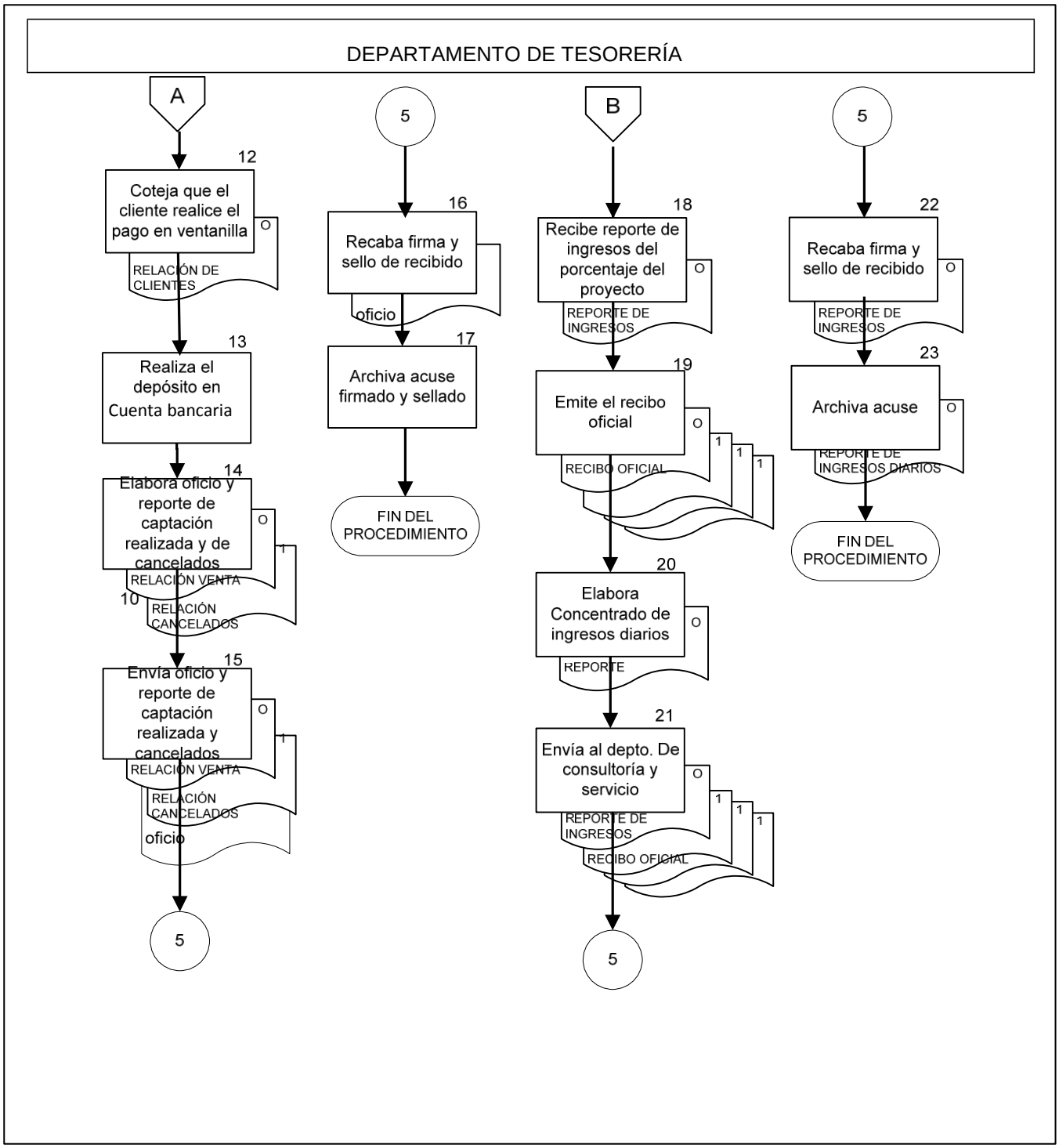


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT05- REGISTRO Y MANEJO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS CAMPUS Y POR CONVENIOS**



DFDT06- PAGOS A PERSONAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar los pagos solicitados por el Departamento de Nómina y/o la Dirección de Finanzas, correspondientes a los sueldos, conceptos derivados del contrato colectivo de trabajo, pensión alimenticia y pago de prótesis y/o lentes al personal del **COLPOS**, para cumplir en tiempo y forma con el pago de la nómina al personal del Corporativo y de cada unos de los Campus.

Políticas de Operación

- El Departamento de Nómina deberá enviar al Departamento de Tesorería conforme al calendario de pagos, los archivos de nómina (pagos líquidos) grabados en medio magnético.
- Es responsabilidad del Departamento de Nómina que la nómina enviada para su pago este actualizada.
- El Departamento de Tesorería recibe del Departamento de Nómina, para cada ejercicio fiscal, el calendario de pagos de nómina con la siguiente información: Num. de Catorcena, Num. de días a pagar, Fecha de recepción por Recursos Humanos, proceso de la nómina, fecha de entrega de recibos a Tesorería.
- En la elaboración de cheques para los pagos de pensión alimenticia y de catorcena (ya sea compensación o convencional), es requisito indispensable contar con los siguientes documentos: Copia de credencial de elector del beneficiario o en su caso carta poder validada por la Subdirección de Relaciones Laborales.
- El Departamento de Tesorería no esta autorizado para modificar los archivos de nómina que recibe.
- El Secretario Administrativo y/o el Director 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 Número de usuario y firma electrónica (NIP).
- Al efectuar el depósito de sueldos a los empleados a través del portal bancario, se considera como pagado aunque el empleado no haya firmado su recibo correspondiente.

- El Departamento de Nómina deberá enviar al Departamento 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 deberá enviar los martes de cada semana de pago a los Departamentos de la Administración Central, los recibos de los empleados que cobran por medio de tarjeta de débito.

PAGOS POR EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES

- El Departamento de Nómina deberá enviar al Departamento de Tesorería con 5 días de anticipación al día de pago, los recibos y reporte de pagos líquidos.
- El Departamento de Tesorería deberá enviar los recibos al administrador del CAMPUS MONTECILLO, 3 días antes del día de pago.
- El depósito vía transferencia, se deberá hacer 3 días antes del día de pago, directamente a la cuenta del Campus Montecillo.
- La empresa de traslado de valores será la única responsable del pago de sueldos al personal del Campus Montecillo, conforme a lo siguiente:

  a) El pago se realizará en el día señalado, en la caseta que para tal efecto instalará la empresa de traslado de valores dentro del Campus Montecillo.

  b) Si el empleado no cobra el día asignado para el pago, podrá acudir con el administrador del Campus en los dos días siguientes para solicitar dicho pago, posteriormente los sueldos no cobrados serán depositados en la cuenta bancaria de recursos fiscales del **COLPOS**.
- Posteriormente el personal podrá solicitar la reexpedición de pago por conducto del Departamento de Nómina.
- El pago de nómina para el resto de los Campus se hace a través de depósitos directos, en el caso de pagos en efectivo.

PAGO DE PRÓTESIS Y PENSIÓN ALIMENTICIA.

- La solicitud del pago de prótesis la elaborará el Campus ante el Departamento de Recursos Humanos en la sede y/o Dirección de Finanzas.
- La Dirección de Finanzas solicitará la elaboración de cheque al Departamento de Tesorería por medio de oficio o Solicitud de expedición de cheque Formato D-16 o transferencia electrónica, anexando

relación y documentos comprobatorios, previa autorización del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

- El Departamento de Nómina deberá solicitar mediante oficio al Departamento de Tesorería, el pago de pensiones alimenticias a los Campus, anexando relación.
- Los Campus deberán enviar a la brevedad posible los recibos de pago por concepto de pensión alimenticia firmados por el beneficiario.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Recibe relación y recibos de pagos de nómina, pensión alimenticia y prótesis o lentes	Recibe del Departamento de Nómina mediante oficio, relación y recibos de pago de nómina, recibos de pagos líquidos de nómina y medio magnético de la nómina de Campus y de la Sede y/o de pago de pensión alimenticia. ¿Pagos de Nómina? **SI:** Continúa en la Actividad núm. 02 **NO:** ¿Pagos de prótesis y/o lentes? **SI:** Pasa a la Actividad núm. 16 **NO:** Pasa a la Actividad núm. 24	Oficio Relación Nómina Recibos Nómina Medio Magnético
	2	Revisa y Clasifica por UBPP relación y recibos de pago de nómina	Revisa y Clasifica por Campus el importe del pago, recibos de pago de nómina y recibos de pagos líquidos de nómina por Departamentos.	Relación Nómina Recibos Nómina
	3	Descarga medios magnéticos en el portal bancario para transferencia del pago	Descarga medios magnéticos en el portal bancario de la institución bancaria correspondiente para la transferencia automática del pago a cada cuenta individual de los trabajadores que cobran a través de este medio.	Medio Magnético
	4	Valida y verifica la correcta aplicación de los archivos	Valida y verifica la correcta aplicación de los archivos.	
	5	Elabora cheques al personal que solicita esta forma de pago	Elabora cheques y póliza cheque correspondientes al pago del personal que solicita mediante esta forma de pago.	Cheques Póliza Cheque
	6	Envía a los CAMPUS relación y recibos de pago de nómina y líquidos	Envía a los CAMPUS, a través de mensajería autorizada, la relación y recibos de pago de nómina y recibos de pagos líquidos de nómina correspondientes a cada Campus.	Relación Nómina Recibos Nómina

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	7	Turna relación y recibos de pago a la empresa de traslado de valores	Turna relación y recibos de pago de nómina y recibos de pagos líquidos de nómina, así como el efectivo correspondiente al personal que solicita mediante esta forma de pago a la empresa de traslado de valores, quien se encarga de en sobretar el efectivo.	Relación Nómina Recibos Nómina
	8	Realiza transferencia a los CAMPUS para los pagos en efectivo al personal	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas de nómina en cada uno de los CAMPUS para que realicen los pagos en efectivo al personal que lo solicita de esta forma.	Transferencia bancaria
	9	Emite reporte de cifras totales aplicadas	Emite reporte de cifras totales aplicadas en 2 tantos: 1 para el Departamento y 1 para el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Reporte cifras (2 copias)
	10	Elabora Póliza de Diario de transferencias Bancarias.	Elabora póliza de diario de Transferencias Bancarias, integrada con el reporte de cifras totales aplicadas.	Póliza de Diario de Transferencia (original y copia)
	11	Emite reporte de Pólizas de Diario de Transferencias Bancarias.	Emite reporte de las Pólizas de Transferencia del Sistema de Egresos.	Reporte de Póliza de Transferencias Bancarias (original y copia)
	12	Envía al DCyCP reporte de cifras totales aplicadas	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal póliza de diario de transferencias bancarias con el reporte de cifras totales aplicadas, así como la Reporte de pólizas de transferencia.	Póliza de Diario de Transferencia (original y copia) Reporte de Póliza de Transferencias Bancarias (original y copia) Reporte cifras (1 copia)
	13	Recaba firma y sello de recibido por del DCyCP	Recaba firma y sello de recibido en la copia del Reporte de Póliza de Diario de Transferencias Bancarias.	Reporte de Póliza de Diario de Transferencias Bancarias.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	14	Archiva acuse de recibido	Archiva acuse firmado y sellado por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. **Pasa a Fin del Procedimiento**	Reporte de Póliza de Diario de Transferencias Bancarias
	15	Recibe oficio con instrucción de pago de prótesis y/o lentes	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas o del Departamento de Recursos Humanos con la instrucción de pago de prótesis y/o lentes, anexando solicitud de expedición de cheque (Formato D-16), copia de la factura o recibo de honorarios y según sea el caso con el diagnóstico clínico, todo debidamente autorizado.	Solicitud de Expedición de Cheque (Original) Factura o recibo (Copia)
	16	Realiza la validación de la documentación recibida	Realiza la validación de la documentación recibida.	Solicitud de Expedición de Cheque (Original) Factura o recibo (Copia)
	17	Procede al pago a favor del Campus, para que realice y valide el pago	Procede al pago correspondiente mediante transferencia bancaria o elaboración del cheque a favor del Campus solicitante, para que ellos realicen el pago una vez validada la documentación soporte y autorización correspondiente.	Cheque o Transferencia Bancaria
	18	Elabora Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria	Elabora Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria anexando la solicitud de expedición de cheque (Formato D-16), copia de la Factura o Recibo de Honorarios y según sea el caso diagnóstico clínico	Póliza de cheque. (original y copia) Póliza de Diario de Transferencia Bancaria (original y copia) Solicitud de Expedición de Cheque (Original)

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	19	Emite Reporte de Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria	Emite Reporte de Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria en original y Copia	Reporte de Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria (original y copia)
	20	Envía al DCyCP documentación comprobatoria.	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal originales del Reporte de Pólizas de Cheques y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria, Póliza de Cheque y/o Póliza de Transferencia Bancaria con la documentación que soporta el pago (Solicitud de expedición de cheque, copia de la Factura o Recibo de Honorarios y Diagnóstico Clínico)	Póliza de cheque. (original y copia) Póliza de Diario de Transferencia. (original y copia) Solicitud de Expedición de Cheque (Original y copia) Reporte de Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria (original y copia)
	21	Recaba firma y sello de recibido.	Recaba firma y sello de recibido en la copia del Reporte de Pólizas de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencias Bancarias y copia del soporte del pago.	Reporte de Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria (copia)
	22	Archiva	Archiva acuse de recibido debidamente firmado y sellado.	Reporte de Póliza de Cheque y/o Póliza de Diario de Transferencia Bancaria (copia)
			Pasa a Fin del Procedimiento	
	23	Valida relación de importes totales de cada Campus por pensión alimenticia	Valida relación de importes totales de cada Campus por pensión alimenticia que vienen incluidos en el oficio de solicitud de pago.	Oficio (Original)
	24	Realiza la transferencia bancaria para el pago	Realiza la transferencia bancaria para el pago en cada uno de los Campus involucrados.	Transferencia Bancaria
	25	Obtiene documentación comprobatoria de	Obtiene documentación comprobatoria de la transferencia bancaria.	Comprobante de Transferencia Bancaria

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	26	Elabora Póliza de Diario de Transferencia	Elabora Póliza de Diario de Transferencia Bancaria	Póliza de Diario de Transferencia Bancaria. (original y copia
	27	Reporte de Póliza de Diario de Transferencia.	Emite Reporte de Pólizas de Diario de Transferencias Bancarias **Fin del Procedimiento**	Reporte de Póliza de Diario de Transferencia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

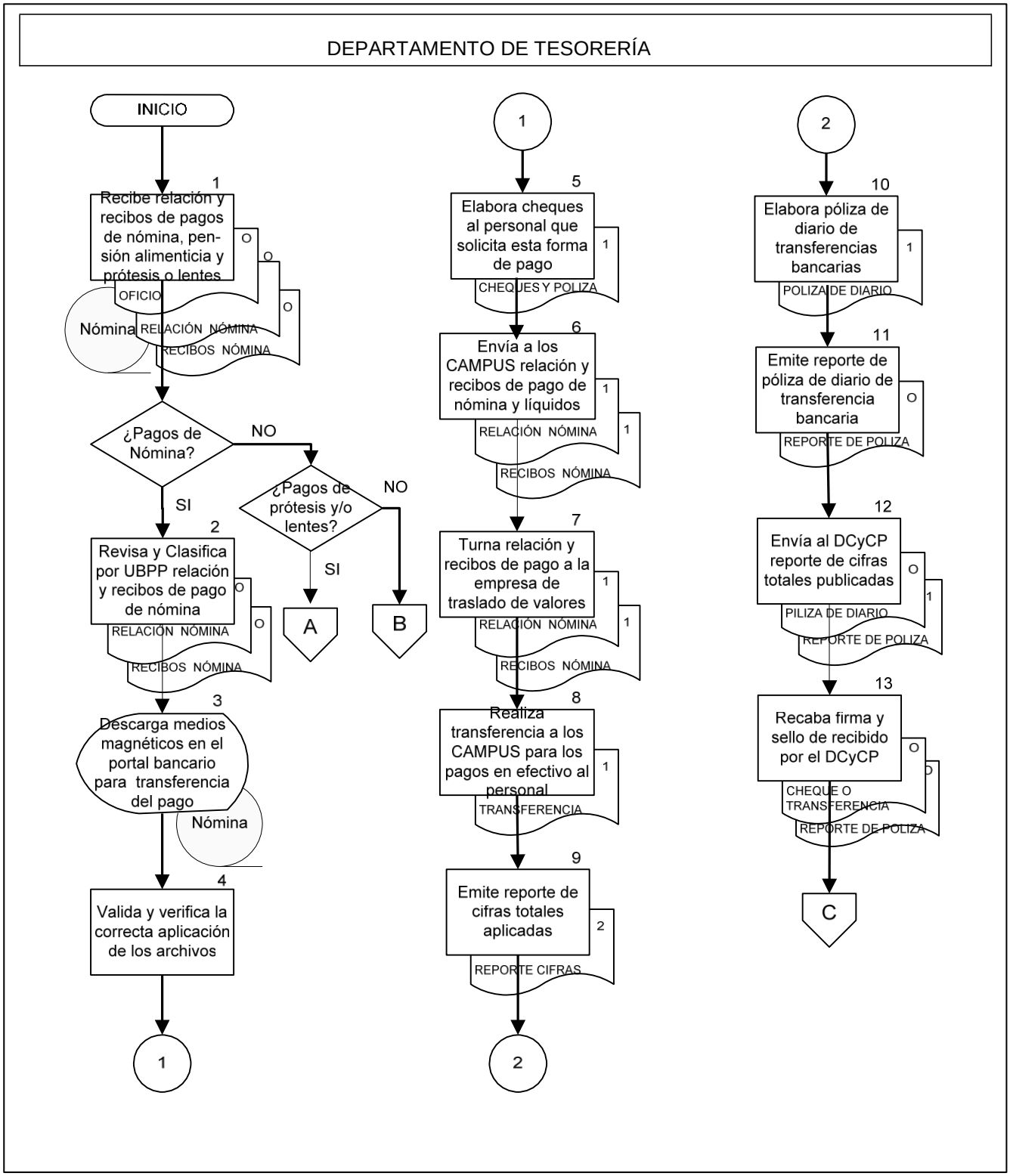


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

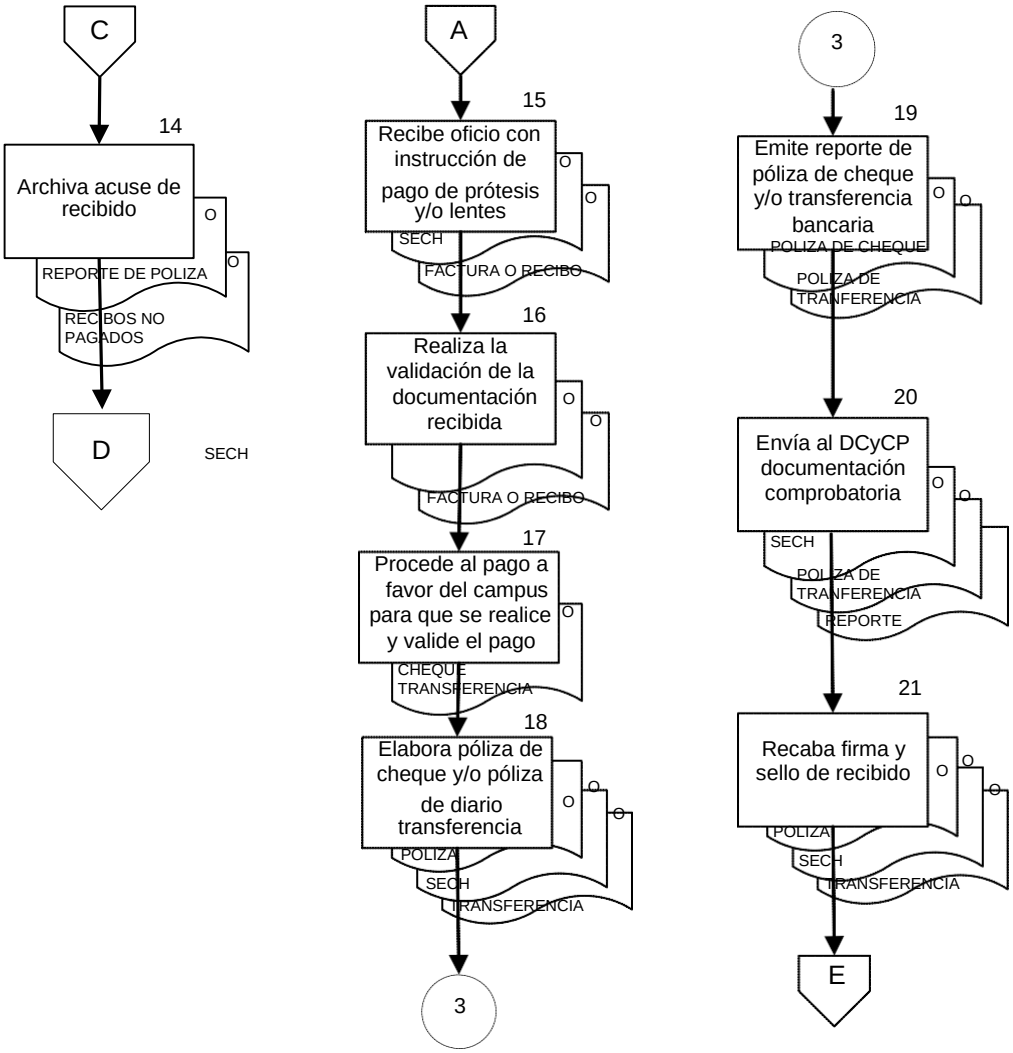
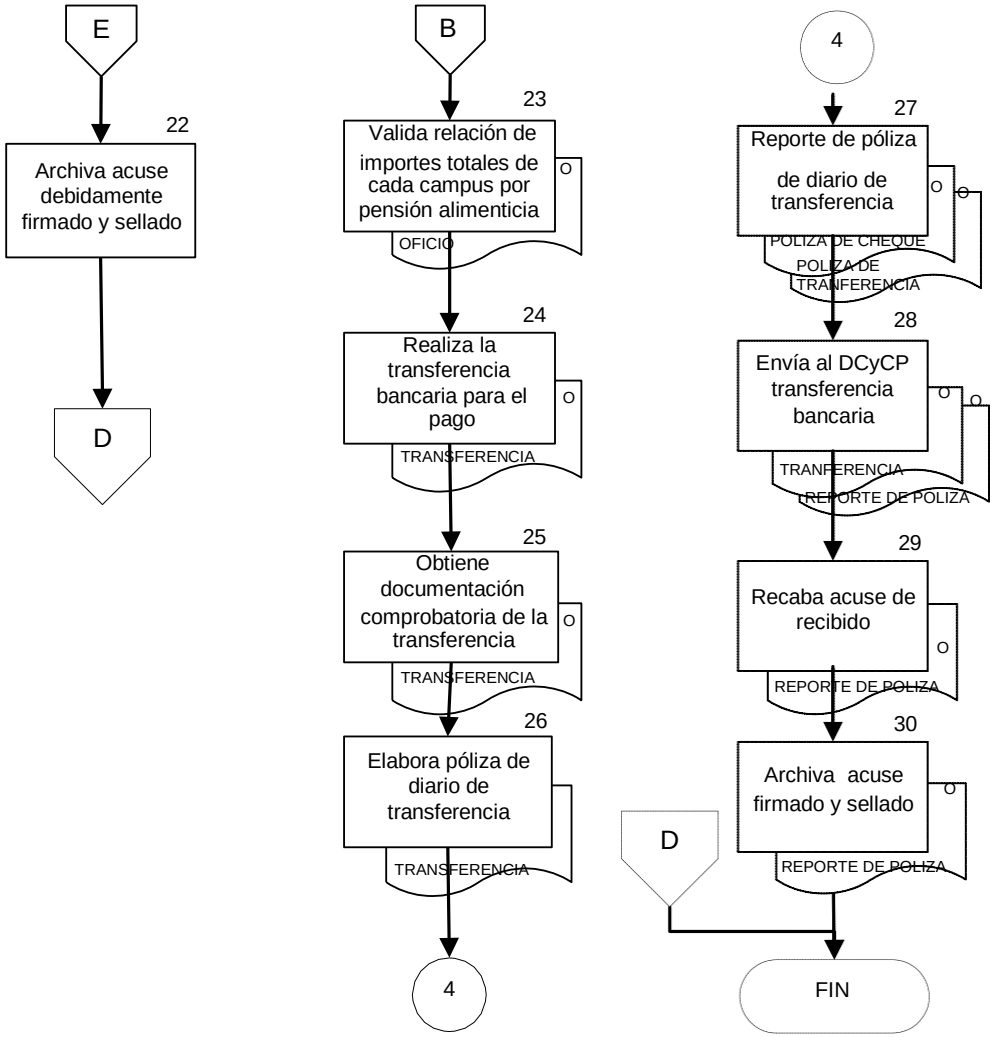


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT06- PAGOS A PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT07- CORTE DE CAJA

Objetivo del Procedimiento

Realizar el corte diario de caja y efectuar los depósitos en las cuentas bancarias del **COLPOS** para el registro contable y disponibilidad inmediata de los ingresos.

Políticas de Operación

- El horario de la ventanilla del Departamento de Tesorería es de las 8:30 a las 13:00 horas de lunes a viernes.
- El corte de caja se efectuará diariamente.
- Si existe alguna discrepancia, el responsable de caja tendrá que finiquitarlo.
- El corte de caja deberá ser revisado y firmado por el responsable de Caja.
- El depósito se efectuara diariamente en las cuentas de banco correspondientes a cada concepto.
- El depósito se registrara invariablemente en el libro de bancos obteniendo el saldo diario.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT07- CORTE DE CAJA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Cierra la ventanilla a las 13:00 horas	Cierra la ventanilla del Departamento de Tesorería a las 13:00 horas.	
	2	Emite reporte del ingreso captado	Emite reporte del ingreso captado durante el día	Reporte Ingresos
	3	Realiza la clasificación del ingreso por tipo	Realiza la clasificación del ingreso por tipo (recursos propios, recursos fiscales y de proyectos)	Reporte Ingresos
	4	Realiza el corte diario de caja	Realiza el corte diario de caja.	Corte diario de caja
	5	Entrega el ingreso clasificado al gestor bancario	Entrega el ingreso clasificado para cada cuenta al gestor bancario del Departamento.	
	6	El envía al banco a realiza el depósito.	Envía al banco a realizar el depósito para cada una de las cuentas que registran movimiento.	
	7	Compagina y revisa los depósitos.	Compagina y revisa que los depósitos se hayan realizado correctamente.	Fichas de Depósito
	8	Asigna número a ficha por tipo de ingreso y registra	Asigna número a la ficha en cada tipo de ingreso y registra en los minutarios correspondientes de proyectos y/o de contabilidad dichos depósitos.	Fichas de Depósito
	9	Registra en sistema ingresos recibidos, generando póliza	Registra en el sistema de ingresos los ingresos recibidos, generando la póliza de ingresos.	Póliza de Ingresos
	10	Elabora concentrado de Ingresos por día.	Elabora y firma concentrado de ingresos del Departamento de Contabilidad y/o Consultoría y Servicios.	Concentrado de Ingresos por día.
	11	Fotocopia concentrado y documentación que soporta	Fotocopia concentrado de ingresos, póliza de ingresos, fichas de depósito y soporte.	Concentrado de Ingresos por día. Póliza de Ingresos Fichas de depósito

DESCRIPCION NARRATIVA

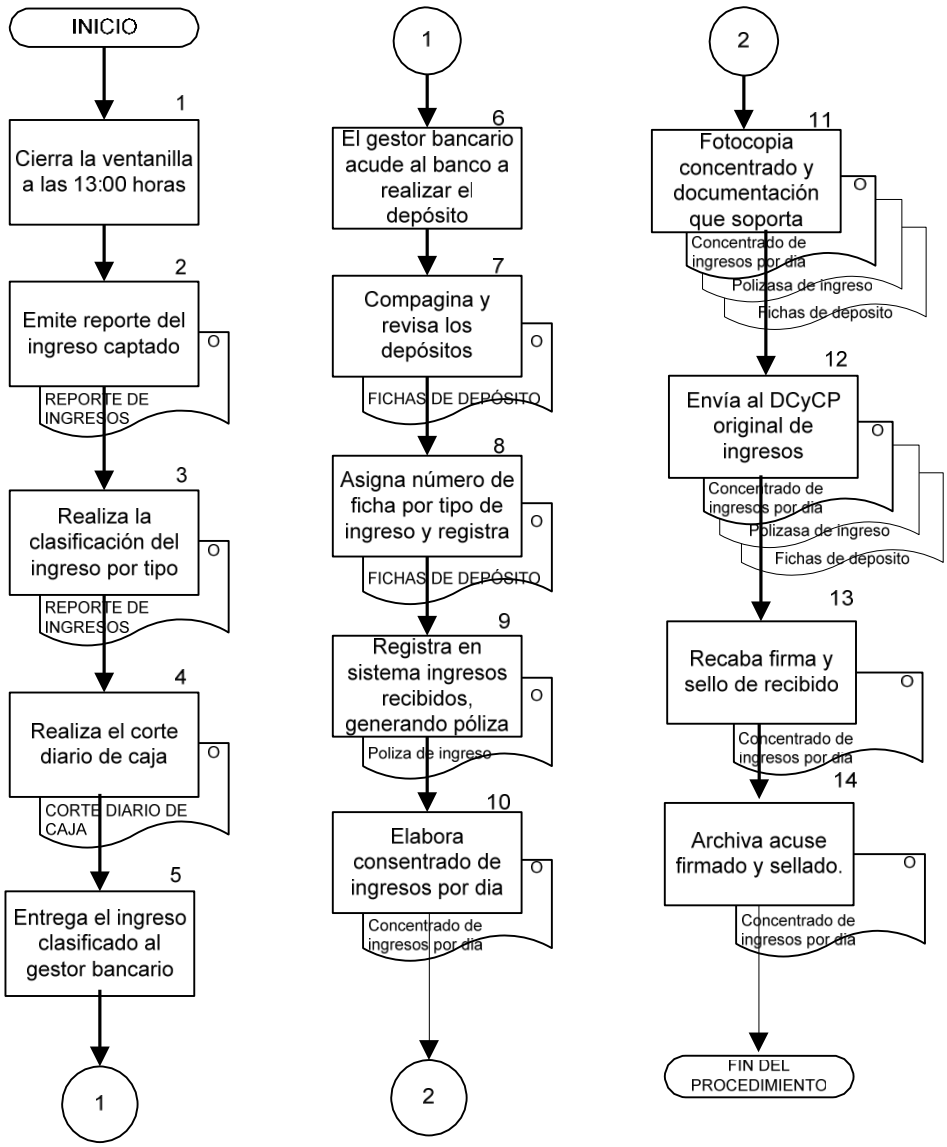
PROCEDIMIENTO: **DFDT07- CORTE DE CAJA**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	12	Envía al Departamento de CyCP original de Ingresos	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuesta y/o Consultoría y Servicios, original del Concentrado de Ingresos, Póliza de ingresos, fichas de depósito y documentación de soporte.	Concentrado de Ingresos por día. Póliza de Ingresos Fichas de depósito
	13	Recaba firma y sello de recibido.	Recaba firma y sello recibido en la copia del Concentrado de Ingresos por el Departamento de Contabilidad y/o Consultoría y Servicios.	Concentrado de Ingresos
	14	Archiva.	Archiva concentrado de ingresos debidamente firmado y sellado por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y/o Consultoría y Servicios. **Fin del Procedimiento**	Concentrado de Ingresos por día. Póliza de Ingresos Fichas de depósito

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT07- CORTE DE CAJA**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT08- TRASPASOS BANCARIOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar los traspasos bancarios solicitados o que son necesarios para el adecuado flujo de recursos y disponibilidad de los mismos en las diversas cuentas del **COLPOS**.

Políticas de Operación

- Las únicas personas autorizadas para instruir un traspaso bancario entre cuentas propiedad del **COLPOS** son: El Secretario Administrativo, el Director de Finanzas, y el Jefe del Departamento de Tesorería; a solicitud de los titulares de Consultoría y Servicios y de Contabilidad y Control Presupuestal, pagos aunado hacer correcciones pertinentes.
- La transferencia por concepto de pago de Recursos Propios, no se efectuara si no existe un recibo de caja del Departamento de Tesorería de la Administración Central.
- La solicitud de pagos al Departamento de Tesorería, deberá acompañarse con la siguiente información: Referencia al recibo oficial de recursos, números de cuentas para el cargo y el abono, e importe exacto.
- Cuando el traspaso sea entre cuentas de subsidio federal, se codificará póliza de cheque.
- Los traspasos bancarios pueden ser realizados por medio del portal bancario correspondiente o por solicitud expresa dirigida a la institución bancaria respectiva.
-
- En traspasos temporales, cuando la cuenta tenga disponibilidad se devolverá el importe a la cuenta que se afecto.
- En el caso de traspasos bancarios solicitados por Consultoría y Servicios y el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, éstos sólo podrán ser atendidos cuando la razón de dicho movimiento obedezca a un error en la cuenta del depósito.
- Los traspasos pueden ser en moneda nacional o en dólares.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT08- TRASPASOS BANCARIOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Recibe oficio solicitud o determina traspaso bancario	Recibe oficio por parte del Departamento de Consultoría y Servicios o de funcionarios autorizados, solicitando la realización de un traspaso bancario o determinada necesidad. ¿Traspaso de Consultoría y Servicios? **SI:** Continúa en la actividad núm. 02 **NO:** Pasa a la actividad núm. 05	Oficio (Original)
	2	Coteja que la cantidad haya sido ingresada	Coteja con base a la referencia al recibo caja que emitió el Colegio para la gestión de estos recursos, que la cantidad haya sido ingresada a la cuenta de ingresos fiscales del COLPOS.	Recibo Oficial
	3	Verifica la disponibilidad en las cuentas	Verifica la disponibilidad en las cuentas que requiere afectar.	
	4	Realiza el traspaso de recursos	Realiza el traspaso de recursos de la cuenta de recursos fiscales a la cuenta específica del proyecto en cuestión. **Pasa a la Actividad Núm.08**	
	5	Verifica el importe y cuenta.	Verifica el importe y la cuenta bancaria señalada para realizar el traspaso.	Oficio
	6	Realiza el traspaso entre cuentas	Realiza el traspaso necesario entre cuentas del COLPOS	

DESCRIPCION NARRATIVA

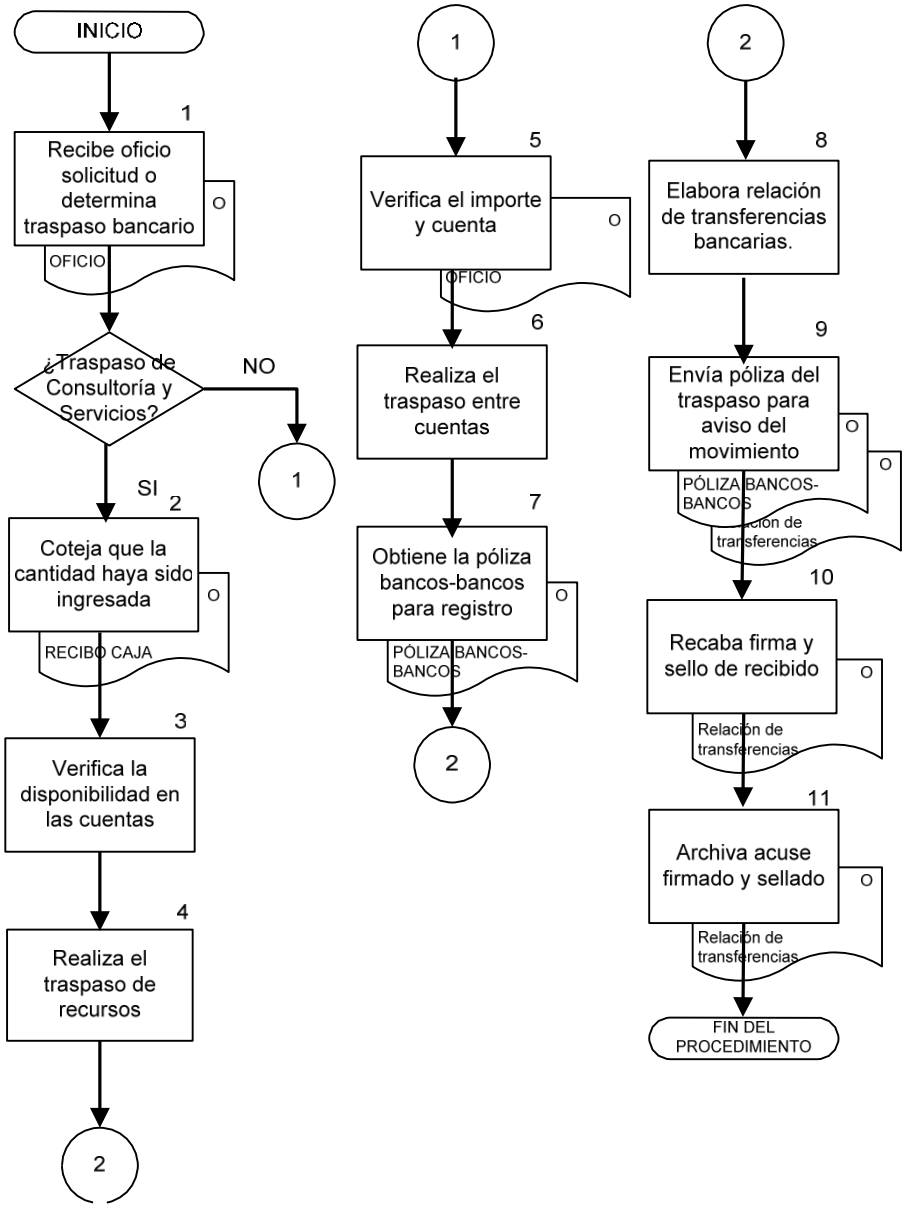
PROCEDIMIENTO: **DFDT08- TRASPASOS BANCARIOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	7	Obtiene la póliza bancos-bancos para registro	Obtiene la póliza bancos-bancos para registrar	Póliza bancos-bancos
	8	Elabora relación de transferencias Bancarias.	Elabora relación de transferencias Bancarias	Relación de Transferencias Bancarias Póliza bancos-bancos
	9	Envía póliza del traspaso para aviso del movimiento	Envía la póliza del traspaso del mismo, en su caso al Departamento de Consultoría y Servicios o Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para dar aviso del movimiento realizado.	Póliza
	10	Recaba firma y sello de recibido	Recaba acuse firmado y sellado	Relación de Transferencias Bancarias
	11	Archiva acuse firmado y sellado	Archiva acuse debidamente firmado y sellado **Fin del Procedimiento**	Relación de Transferencias Bancarias

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT08- TRASPASOS BANCARIOS**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT09.- CONTROL DE FONDO FIJO

Objetivo del Procedimiento

Controlar y reponer el fondo fijo de cada una de las UBPP's autorizadas para el manejo del mismo a fin de mantener la disponibilidad de efectivo requerido conforme a las necesidades de gastos menores.

Políticas de Operación

- Cada UBPP deberá solicitar autorización a la Dirección de Finanzas para la apertura y monto de su fondo fijo.
- El Departamento de Tesorería será encargado de entregar el fondo fijo asignado a cada UBPP a través de cheque nominativo para su apertura.
- El responsable del Fondo Fijo deberá cancelar su fondo fijo dentro de los primeros 5 días naturales del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal y solicitar su reactivación para el siguiente año.
- Será responsabilidad del usuario designado el adecuado manejo del fondo fijo.
- El responsable del fondo fijo deberá informar al Departamento de Tesorería, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, los movimientos del fondo fijo: tanto en efectivo como en documentos.
- La solicitud de reposición del fondo fijo por parte de la UBPP, será mediante el Formato D-11 "Solicitud de reposición de fondo fijo", anexando los documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos fiscales de Ley, asegurándose que los comprobantes de menor tamaño sean engrapadas en hojas tamaño carta y el importe no sea mayor al fondo fijo autorizado.
- Cuando en una reposición se anexe algún comprobante de gasto que ampare alguna de las partidas que surte el Departamento de Almacén del **COLPOS**, deberá traer el sello de este Departamento. Asimismo, en el caso de refacciones los comprobantes deberán traer los sellos del Departamento de Almacén y Control de Vehículos.
- Los gastos que rebasen 5 veces el salario mínimo diario de la zona geográfica, deberán estar amparados por factura, de lo contrario deberán de elaborar requisición de compra y turnarla al Departamento de Adquisiciones (No se deberá fraccionar la compra).

- No se tramitarán comprobantes de gasto, cuando no se consigne y detalle la descripción y cantidad de los bienes adquiridos. Además deberán de reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación.
- Los pagos de reposición de fondos fijos mayores de $500.00 serán por medio de cheque o transferencia bancaria.
- Personal del Departamento de Tesorería realizará arqueos de fondo fijo de manera periódica y selectiva a los responsables de los mismos, enviando a la Dirección de Finanzas el reporte informativo correspondiente.

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT09.-FONDO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
UBPP	1	Solicita en ventanilla la reposición de fondos fijos	Solicita en ventanilla la reposición de fondos fijos mediante el Formato D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" previamente requisitado y firmada por el responsable o titular de la UBPP, anexando los documentos comprobatorios del gasto.	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
Departamento de Tesorería	2	Recibe solicitud, le asigna folio y la registra	Recibe solicitud, le asigna folio y la registra en el archivo electrónico de control	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
	3	Revisa los datos de solicitud y documentación comprobatoria	Revisa los datos de la solicitud y documentación comprobatoria del gasto.	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
	4	Elabora Concentrado.	Elabora concentrado de las reposiciones de fondo fijo.	Concentrado de Reposición de Fondos Fijos.
	5	Envía solicitud y documentos comprobatorios al DCyCP	Envía solicitud y documentos comprobatorios del gasto, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su autorización presupuestal conforme a la afectación de las cuentas correspondientes.	Concentrado de Reposición de Fondos Fijos D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
	6	Recaba firma y sello de recibido	Recaba firma y sello de recibido en el concentrado de Reposición de Fondos Fijos por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Concentrado de Reposición de Fondos Fijos.
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe solicitud de Tesorería y verifica su autorización	Recibe solicitud por parte del Departamento de Tesorería y verifica su autorización presupuestal.	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de gasto

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT09.-FONDO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	8	Registra devolución de solicitud autorizada o rechazada ¿Cuenta con autorización?	Registra la devolución de la solicitud autorizada o rechazada ¿Cuenta con autorización presupuestal? **SI:** Continúa en la actividad núm. 09 **NO:** Pasa a la actividad núm. 15	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
Departamento de Tesorería	9	Elabora el cheque y la póliza de cheque	Elabora el cheque o transferencia bancaria y la póliza de cheque correspondiente.	Cheque (Original) Póliza de Cheque (Original)
	10	Entrega cheque al beneficiario recabando firma	Entrega cheque al beneficiario a nombre del responsable del fondo fijo, recabando firma en la póliza de cheque.	Cheque (Original) Póliza de Cheque (Original)
	11	Emite reporte de cheques.	Emite reporte de cheques el sistema de egresos en original y copia	Reporte de cheques (original y copia)
	12	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la Póliza Cheque	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la póliza de cheque y soporte correspondiente, junto con el Reporte de cheques original que emite el sistema de Egresos.	Reporte de cheques (original y copia) Cheque (original) Póliza de Cheque. (original) D-11 “Solicitud de Reposición de Fondos Fijos. Documentación comprobatoria.
	13	Recaba firma y sello de recibido.	Recaba firma y sello de Recibido por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal en la copia del Reporte de Egresos.	Reporte de cheques (Copia)
	14	Archiva copia del reporte de cheques.	Archiva copia del reporte de cheques firmada y sellada por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. **Pasa al fin del procedimiento**	Reporte de cheques (Copia)

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT09.-FONDO FIJO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	15	Rechaza la solicitud haciendo observaciones	Rechaza la solicitud D-11 y documentación comprobatoria del gasto, haciendo las observaciones necesarias.	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
Departamento de Tesorería	16	Envía solicitud D-11 y documentación comprobatoria	Envía al Departamento de Tesorería solicitud D-11 y documentación comprobatoria con las observaciones	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
	17	Entrega la solicitud D-11 y Documentación comprobatoria a la UBPP	Saca copia y entrega la solicitud D-11 y Documentación comprobatoria a la UBPP correspondiente indicando las observaciones necesarias	D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos" Documentación comprobatoria de Gasto
	18	Recaba firma y sello de recibido	La UBPP firma y sella de recibido en la copia del D-11 Solicitud de Reposición de Fondos Fijos.	D-11 Solicitud de Reposición de Fondos Fijos. (copia)
	19	Archiva acuse	Archiva copia de acuse firmada y sellada. **Fin del Procedimiento**	D-11 Solicitud de Reposición de Fondos Fijos. (copia)

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT09.-FONDO FIJO**

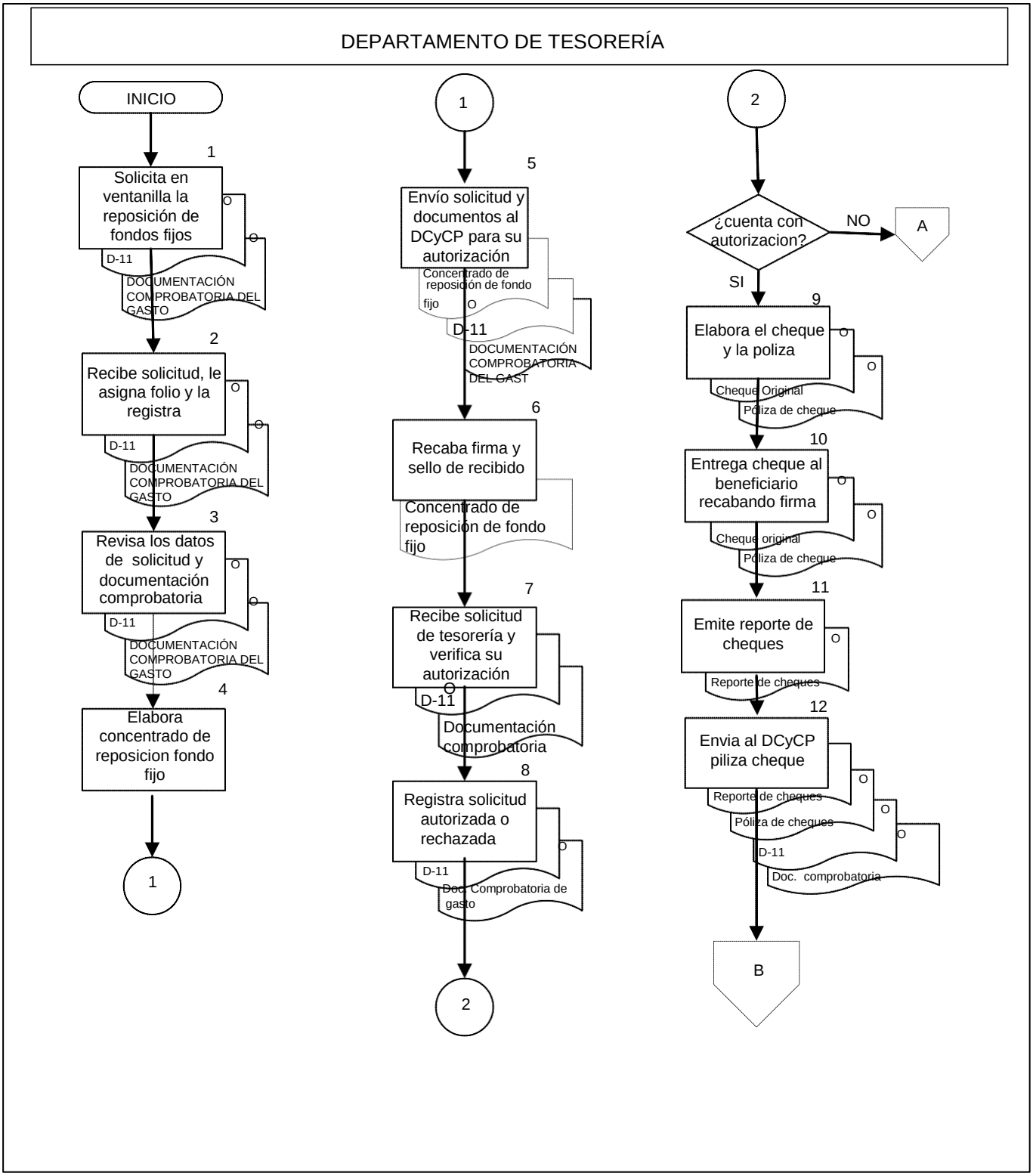
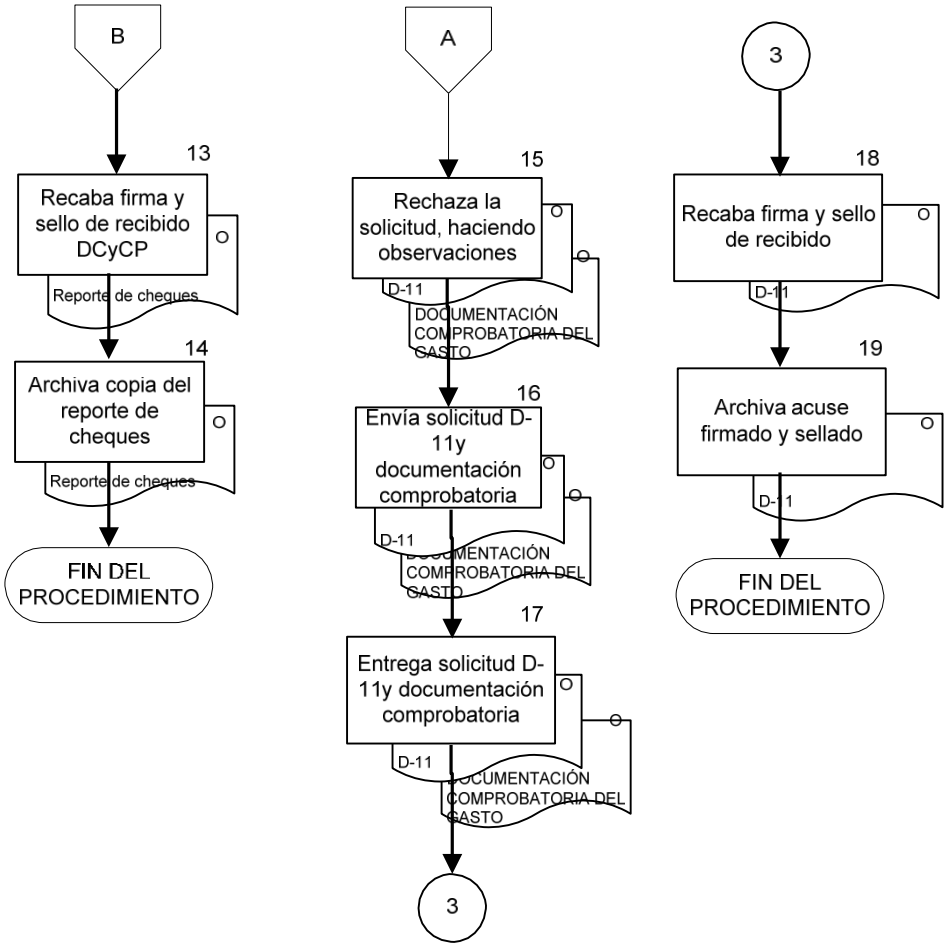


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT09.-FONDO FIJO**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT10- RE-INGRESO ECONOMICOS.

Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro de los remanentes generados por la Solicitud de Viáticos y la comprobación de los mismos en la Liquidación de Viáticos, excedentes de pago y remanentes por la ministración de recursos.

Políticas de Operación

- Se entenderá como ministración de recursos: líneas de investigación, y cualquier otro concepto
- El importe del reingreso generado por la Liquidación de Viáticos se efectuara según lo indicado en la Hoja de rechazo emitida por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- No se aceptara el reingreso económico por concepto de liquidación de viáticos, si no entrega copia de la hoja de rechazo revisada por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- El recibo de caja llevara de soporte copia de la Solicitud de Viáticos y Liquidación de Viáticos.
- Si el usuario no efectúa su comisión, tendrá que hacer el reintegro por el total de la Solicitud de Viáticos.
- Los remanentes por concepto de la ministración de recursos tendrán que informar con oficio el total de lo no ejercido.
- El encargado de gestionar el reingreso por concepto de excedentes de pago será quien lo halla ocasionado.
- El Departamento de Tesorería se encargara de supervisar que se efectué la gestión y el reingreso.
- Los reingresos que se generen por concepto ministración de recursos deberán venir anexa la ficha de depósito correspondiente.

DESCRIPCION NARRATIVA				
PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Usuario	1	Acude usuario tramitar el reingreso económico	Acude a la ventanilla para tramitar el reingreso económico por liquidaciones de viáticos y/o recibe oficio indicando el importe del reingreso por excedentes y otros conceptos. ¿Liquidación de viáticos? **SI:** Continúa en la Actividad num.2 **No:** ¿Excedentes de pago? **SI:** Continúa en la Actividad núm. 06. **No:** Pasa a la actividad núm.12.	Oficio. (original) Hoja de rechazo D-17 (copia) Liquidación de viáticos (copia)
Departamento de Tesorería	2	Solicita copia de la solicitud y liquidación de viáticos.	Solicita copia de la Solicitud de Viáticos, Liquidación de Viáticos y hoja de rechazo D-17.	Solicitud de viáticos (copia) Liquidación de Viáticos (copia) Hoja de rechazo D-17 (copia)
	3	Verifica el importe de la hoja de rechazo	Verifica el importe y la partida señalada en la hoja de rechazo (D-17)	Hoja de rechazo D-17
	4	Emite recibo de caja	Emite Recibo de Caja.	Recibo de caja (original y 3 copias)
	5	Entrega al usuario recibo de caja.	Entrega al usuario su Recibo de caja original correspondiente por concepto del reingreso. **Pasa a la actividad no. 15**	Recibo de caja. (original)
	6	Verifica en el Estado de Cuenta el excedente de pago.	Verifica en Estado de Cuenta el excedente de pago, con el importe del oficio	Estado de Cuenta. Oficio
	7	Fotocopia Estado	Fotocopia Estado de cuenta y el oficio	Estado de Cuenta. Oficio

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**				
Departamento de Tesorería	8	Se gestiona el reingreso	Se efectúa la gestión correspondiente para el reingreso económico.	
	9	Recibe ficha del reingreso.	Recibe ficha del depósito correspondiente.	Ficha de Deposito.
	10	Emite Recibo de Caja	Emite Recibo de Caja.	Recibo de Caja. (Original y 4 copias)
	11	Entrega al usuario Recibo de caja	Entrega al usuario su Recibo de caja original correspondiente por concepto del reingreso. **Pasa a la actividad no. 21.**	Recibo de Caja. (original)
	12	Verifica el importe en el oficio	Verifica el importe señalado en el oficio con la ficha de depósito anexa.	Oficio
	13	Emite recibo de caja	Emite Recibo de Caja.	Recibo de caja (Original y cuatro copias)
	14	Entrega recibo de caja	Entrega al usuario su Recibo de caja original correspondiente por concepto del reingreso. **Pasa a la actividad no. 22.**	Recibo de caja (original)
	15	Realiza corte de caja.	Realiza el corte diario de caja.	Recibos de caja
	16	Entrega el ingreso clasificado al gestor bancario	Entrega el importe del reingreso al gestor bancario del Departamento clasificado por cuenta bancaria.	
	17	Envía al a realizar el depósito	Envía al banco a realizar el depósito	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**				
Departamento de Tesorería	18	Imprime estado de cuenta.	Imprime estado de cuenta de los depósitos correspondientes.	Estado de Cuenta
	19	Revisa Depósito	Revisa que el Depósito se haya realizado correctamente.	Estado de Cuenta
	20	Archiva Estado de Cuenta	Archiva estado de Cuenta	Estado de Cuenta.
	21	Asigna folio a la ficha	Asigna folio a la ficha de Depósito.	Ficha de Depósito
	22	Registra en el minutario folio.	Registra en el minutario de folios el depósito.	Ficha de Depósito
	23	Registra en el sistema y genera póliza.	Registra en el sistema de ingresos el reingreso recibido, generando la póliza de ingresos.	Póliza de ingresos. (Original y copia)
	24	Elabora concentrado de Ingresos por día.	Elabora concentrado de ingresos del Departamento de tesorería	Concentrado de Ingresos (original y copia)
	25	Firma concentrado de ingresos	Firma concentrado de ingresos.	Concentrado de ingresos.
	26	Fotocopia concentrado y documentación que soporta	Fotocopia ficha de depósito y soporte.	Póliza de Ingresos Fichas de depósito
	27	Envía al Departamento de DCyCP original de Ingresos	Envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y/o Consultoría y Servicios, original del Concentrado de Ingresos, Póliza de ingresos, fichas de depósito, copia del recibo de Caja	Concentrado de Ingresos por día. Póliza de Ingresos Fichas de depósito Recibo de Caja (copia) Solicitud de viáticos (copia) Liquidación de Viáticos (copia)

DESCRIPCION NARRATIVA

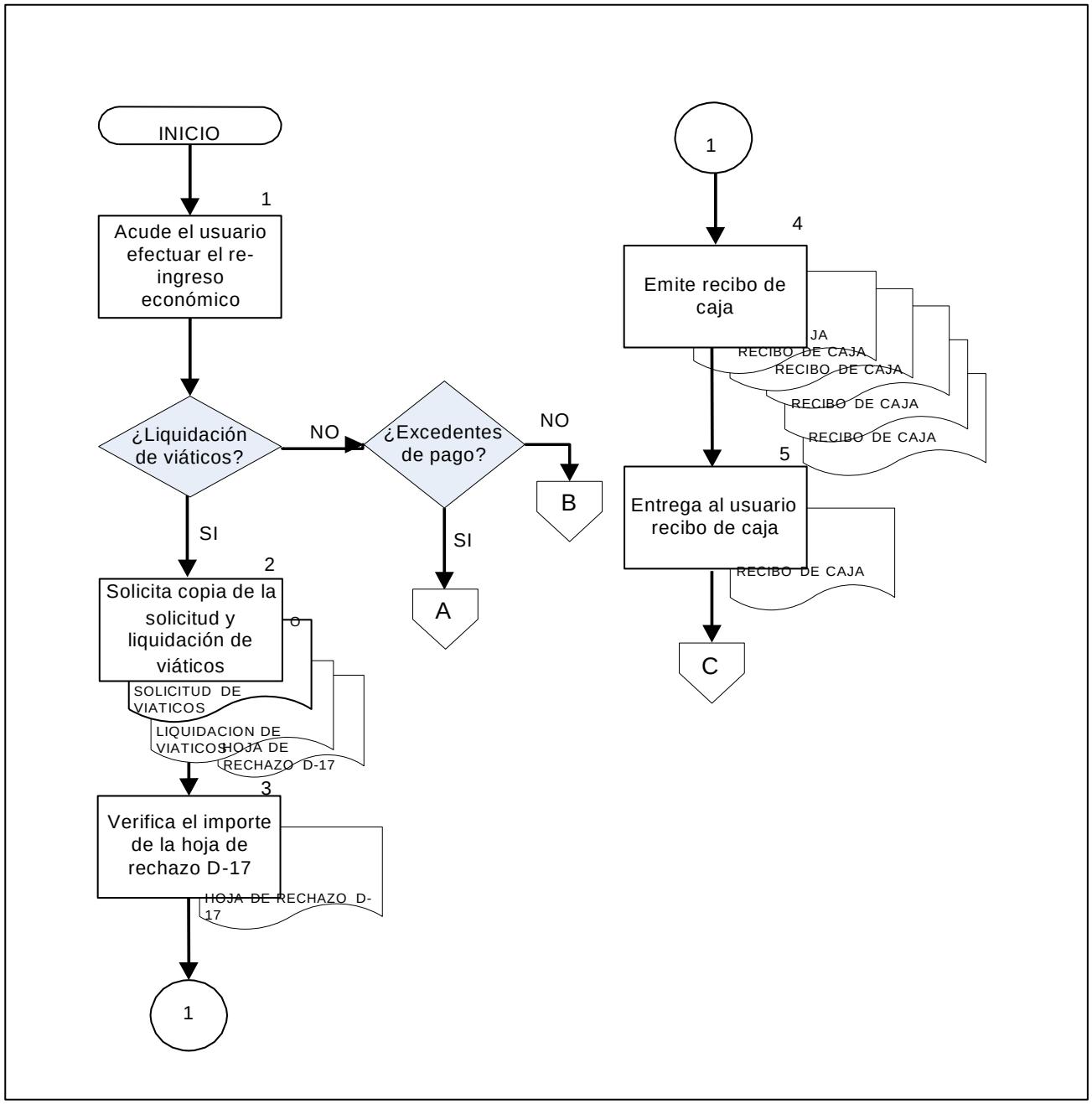
PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
PROCEDIMIENTO: **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**				
Departamento de Tesorería	28	Recaba firma y sello de recibido.	Recaba firma y sello recibido en la copia del Concentrado de Ingresos por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Concentrado de Ingresos
	29	Archiva.	Archiva concentrado de ingresos debidamente firmado y sellado por el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal **Fin del Procedimiento**	Concentrado de Ingresos por día. Póliza de Ingresos Fichas de depósito Estado de cuenta

DESCRIPCION DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

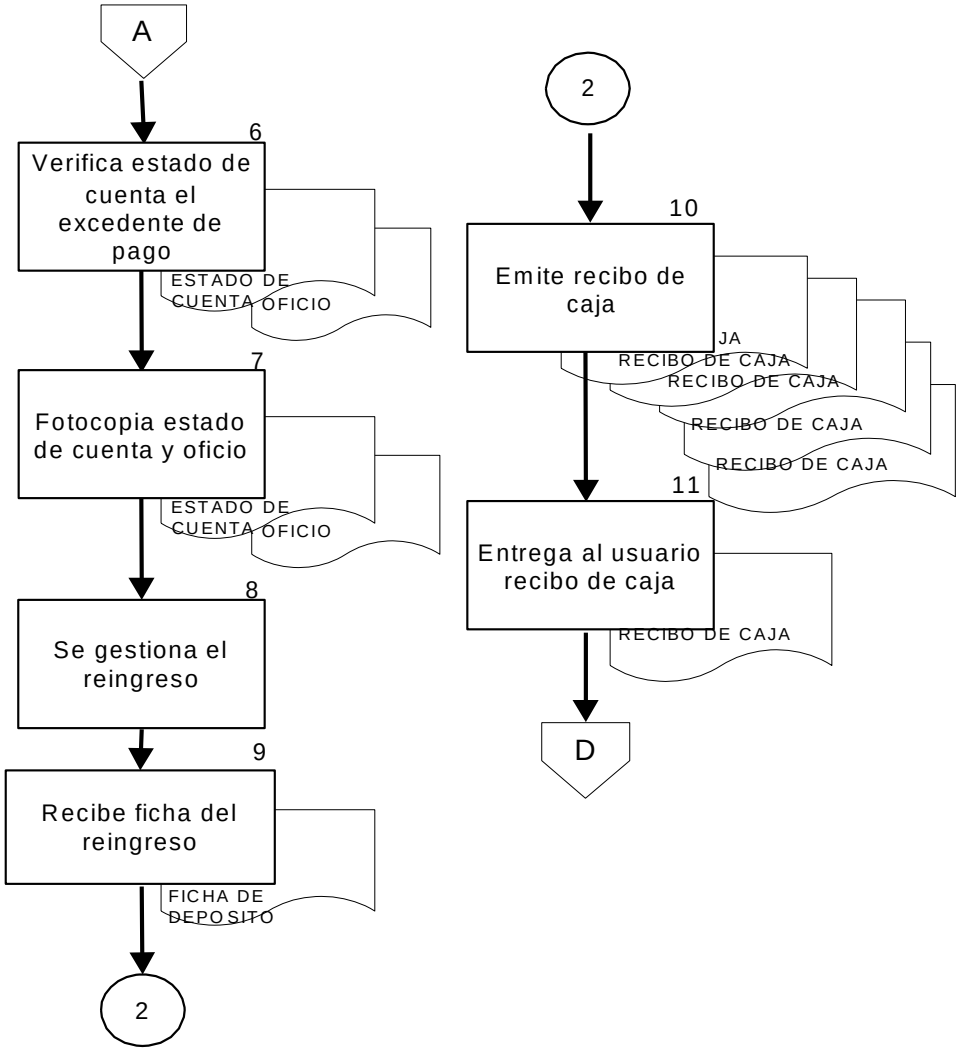
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DESCRIPCION DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

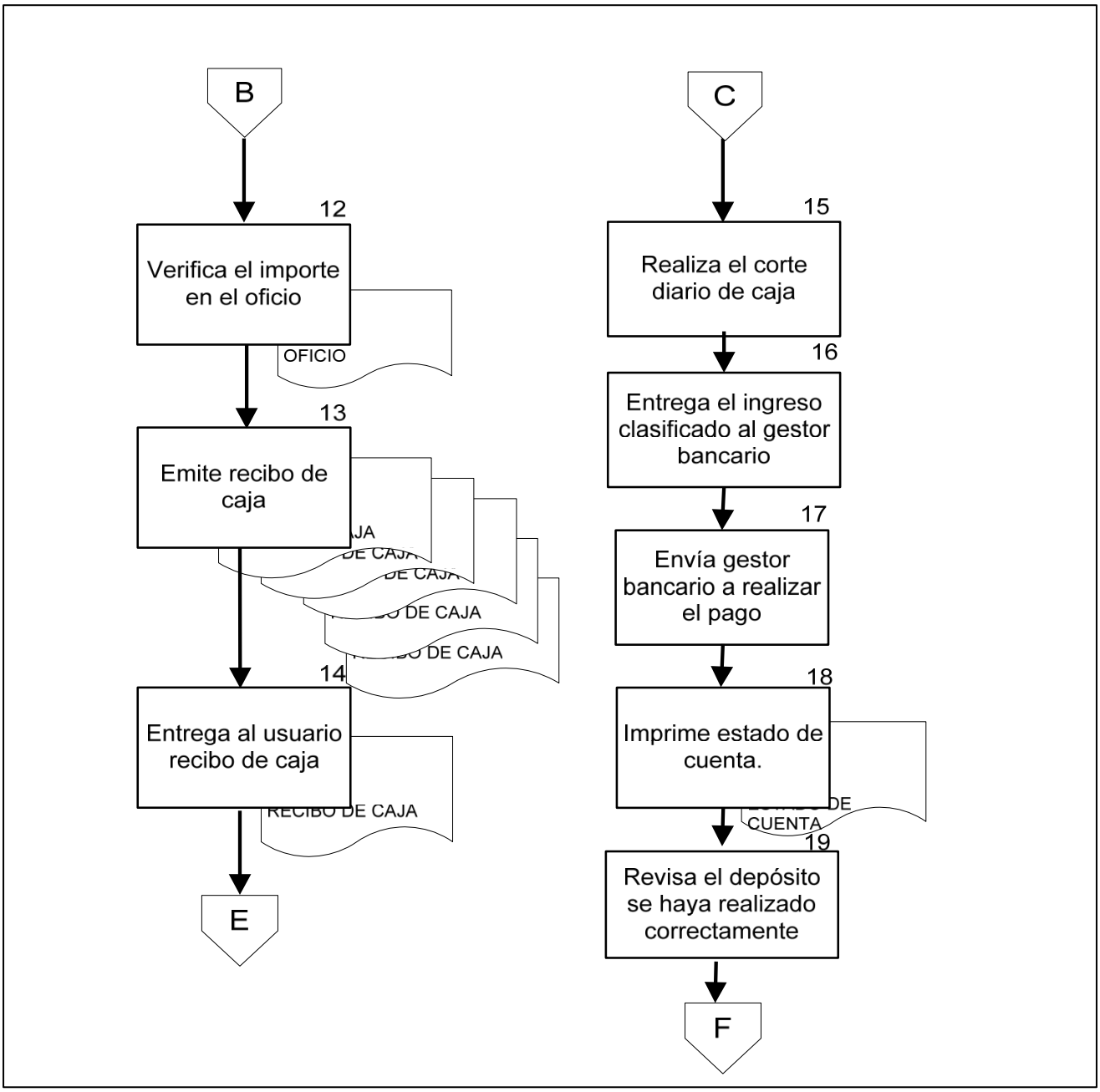
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DESCRIPCION DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

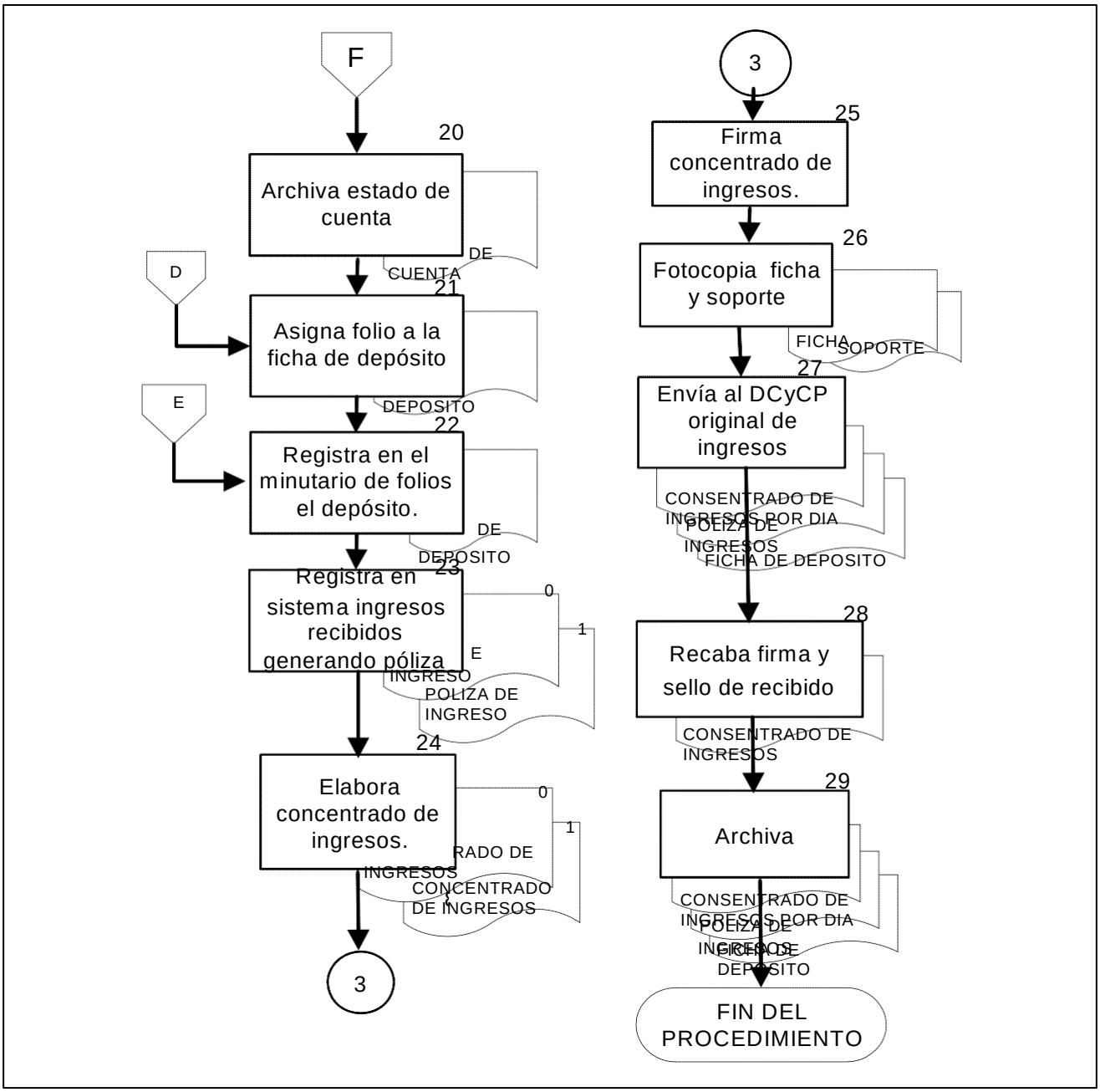
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DESCRIPCION DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO **DFDT10- RE-INGRESOS ECONOMICOS.**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT11- DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Elaborar el formato 221 de disponibilidades financieras con los saldos mensuales de las cuentas bancarias a nombre del Colegio de Postgraduados, con el fin de informarlo al Sistema Integral de Información (SII).

Políticas de Operación

- El formato 221 (Disponibilidad Financiera) deberá elaborarse en los primeros 10 días de cada mes para reportarse antes de la fecha de vencimiento dictada por el SII.
- El Departamento de Tesorería elabora el formato 221 del SII de la Administración Pública Federal con los saldos de las cuentas bancarias del COLPOS de manera mensual.
- El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal deberá enviar al Departamento de Tesorería los estados financieros del mes, para la elaboración de los formatos del SII.
- El Departamento de Tesorería elabora el formato 222 con los saldos que se manejan en los Estados Financieros.
- Se envían mediante oficio los formatos 221 y 222 del SII al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Previa confirmación del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, se captura el formato 221 en la plataforma del SII y se valida para obtener el acuse de recibo correspondiente.
- Se archiva la documentación soporte de este procedimiento.

DESCRIPCION NARRATIVA

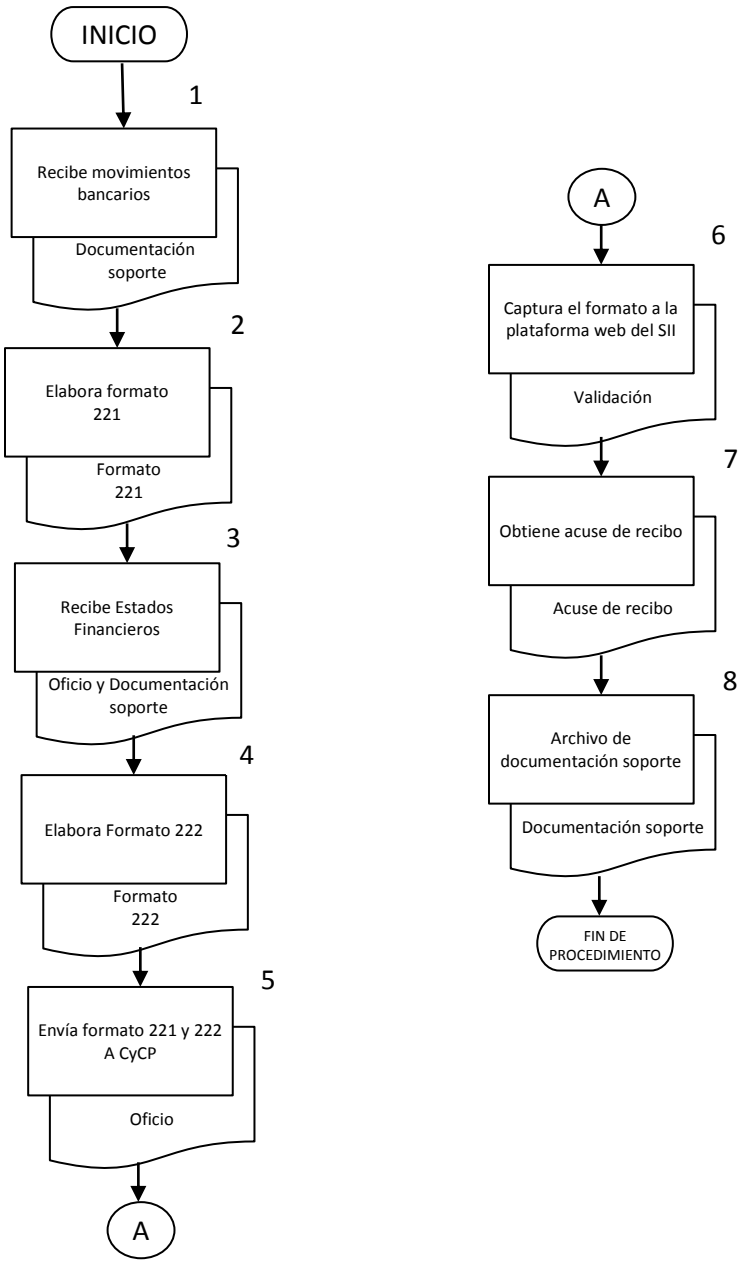
PROCEDIMIENTO: **DFDT11- DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Recibe movimientos bancarios del área de la banca por Internet.	Recibe del área de banca por Internet los movimientos bancarios del mes.	Movimientos Bancarios
	2	Elabora formato 221	Elabora el formato 221 del SII de la Administración Pública Federal con los saldos de las cuentas bancarias.	Formato 221
	3	Recibe Estados Financieros del mes	Recibe por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal los Estados Financieros del mes.	Oficio
	4	Elabora formato 222	Elabora el formato 222 con los saldos que se manejan en los Estados Financieros.	Formato 222
	5	Envía formato 221 y 222 al Depto. De Contabilidad y Control Presupuestal.	Mediante oficio se envía al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal los formatos 221 y 222 para que sean validados en el SII.	Oficio
	6	Captura el formato 221 en la plataforma del SII	Previa Confirmación del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, se captura en la plataforma web del SII el formato 221 de Disponibilidades Financieras.	Plataforma web SII
	7	Obtiene acuse de recibo del SII	Después de validar el formato 221 en la página Web del SII, se obtiene el acuse de recibo.	Acuse de recibo
	8	Archiva Documentación Soporte.	Archiva toda la documentación soporte referente a este procedimiento (movimientos bancarios, oficios, formatos, acuse de recibo, etc.) **Fin del Procedimiento**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT11- DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



DFDT12- CADENAS PRODUCTIVAS

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse los usuarios que soliciten pagos al Departamento de Tesorería en cuanto al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Políticas de Operación

- El Departamento de Tesorería será el encargado de publicar en el programa de cadenas productivas, todas las solicitudes de pago.
- Todas las solicitudes de pago deberán traer adjunta la documentación soporte para su publicación (nombre del proveedor, número de proveedor registrado en el padrón de cadenas, referencia del número de contrato, tipo de contratación, partida presupuestal, importes desglosados, descripción de forma de pago y datos bancarios).
- Las solicitudes de pago se recibirán los días lunes y miércoles en un horario de 9:00 a 13:00 horas.
- En caso de que en la solicitud de pago, la documentación soporte en venga incompleta o no cumpla con los requisitos fiscales vigentes, no procederá a su publicación en cadenas productivas y será devuelto al departamento solicitante.
- Las solicitudes de pago que cumplan con todos los requisitos serán publicadas en el programa de cadenas productivas los días martes y jueves.
- Las solicitudes de pago se realizarán a los 15 días naturales de la publicación en el programa de cadenas productivas.
- El Departamento de Tesorería elaborará un reporte mensual de todos los documentos publicados en el programa de cadenas productivas, identificando a los beneficiarios que tomaron el factoraje.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT12- CADENAS PRODUCTIVAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de adquisiciones y contratos Departamento de obra	1	Entrega las solicitudes de pago para publicación	Envía al Departamento de Tesorería las solicitudes de pago para revisión y publicación en el programa de cadenas productivas.	Documentación soporte Oficio
Departamento de Tesorería	2	Recibe oficio de solicitud de pago	Recibe oficio de solicitud de pago para validación y publicación en el programa de cadenas productivas.	Oficio Documentación soporte
	3	Verifica documentación soporte	Verifica la solicitud de pago en los siguientes rubros: • Nombre del proveedor • Nombre de proveedor registrado en el padrón de cadenas productivas • Referencia número de contrato • Tipo de contratación • Partida presupuestal • Importes desglosados, vigencia y requisitos fiscales en la factura o recibo que ampara los bienes o servicios pactados en el contrato. • Descripción de la forma de pago • Verificación de datos bancarios en oficio y contrato ¿Solicitud de pago completa? Sí: continua en actividad 4 No: pasa a la actividad 10	Documentación de soporte Acuse de recibo
	4	Publicación en el programa de cadenas	Se publican las solicitudes de pago en el programa de cadenas de manera individual con cada uno de los datos contenidos en la solicitud como son: • Identificación del proveedor o prestador de servicios • Fecha de emisión o publicación del documento	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **DFDT12- CADENAS PRODUCTIVAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería			• Fecha de vencimiento del documento • Fecha del documento a publicar • Partida presupuestal • Monto del documento • Identificación del emisor (campus o administración central) • Procedimiento de compra • Plazo máximo de operación	
	5	Impresión del soporte de publicación emitido por el programa de cadenas productivas	Se imprime el documento que genera el programa de cadenas productivas al publicar la solicitud de pago.	Acuse de publicación
	6	Se imprime el reporte de todas las publicaciones que se realizaron en el día	Se imprime el reporte de todas las publicaciones que se hicieron en el día.	Reporte
	7	Consulta de publicaciones para pago	Se consulta dentro de cadenas productivas la programación y el vencimiento de los documentos publicados	Reporte
	8	Identificación de proveedores que tomaron factoraje	Una vez realizada la consulta de programación y vencimiento de publicaciones se identifica a los proveedores que tomaron factoraje	Reporte
	9	Reporte para pago	Se imprime el reporte para pago y se anexan los datos bancarios de los intermediarios financieros (factoraje) y se envía al encargado de transferencias para el pago de los documentos	Reporte

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

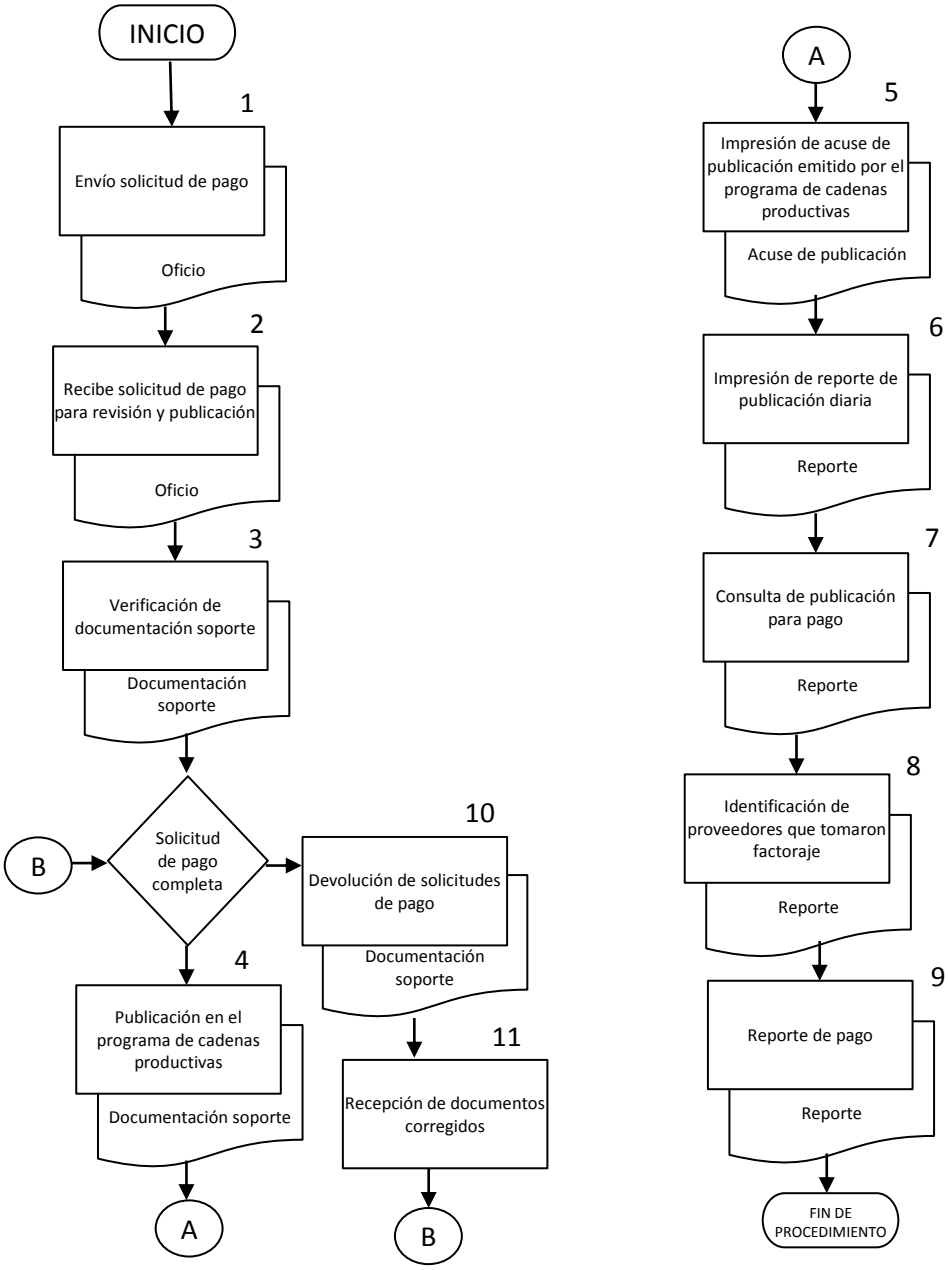
PROCEDIMIENTO: **DFDT12- CADENAS PRODUCTIVAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	10	Devolución de documentos para pago.	Se devuelven las solicitudes de pago a los departamentos solicitantes cuando éstas se encuentran incompletas o no cumplen con los requisitos fiscales vigentes, indicando la discrepancia	Documento soporte
	11	Recepción de documento corregido	Cuando sean devueltos los documentos corregidos se continúa el procedimiento desde el punto cuatro	Documento soporte

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: **DFDT12- CADENAS PRODUCTIVAS**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



ANEXOS

ID	Dato	Descripción
1	Núm. De Folio	Número consecutivo del contra recibo, único e irrepetible por año.
2	Proveedor	Anotar el nombre completo del proveedor de acuerdo a su registro federal de contribuyentes.
3	Fecha	Anotar la fecha de la factura recibida para trámite de pago.
4	No. de Factura	Anotar el número o folio de la factura
5	No. de Pedido	Anotar el número del pedido al cual corresponde la factura
6	No. alta almacén	Anotar el número de registro asignado en la factura por parte del almacén general
7	Importe	Anotar el importe total de la factura incluyendo IVA
8	Total	Anotar la suma total de los importes de todas las facturas recibidas por el mismo proveedor
9	Forma de Pago	Poner una X a la forma de pago elegida por el proveedor de las dos opciones disponibles: Transferencia o cadenas productivas.
10	CLABE Interbancaria	En caso de haber seleccionado la forma de pago “Transferencia”, se deberá poner la CLABE interbancaria de 18 dígitos de la cuenta bancaria del Proveedor.
11	Fecha de Recepción	Anotar la fecha de recepción de la(s) factura(s) en el formato DD/MM/AAAA.
12	Días de pago	Anotar el (los) nombre(s) del (los) día(s) de pago establecidos.
13	Facturas a revisión	Anotar el (los) nombre(s) del (los) día(s) de revisión de facturas establecido.

14	**Horario**	**Anotar el horario de inicio y término de servicio de ventanilla de pagos.**
15	**Copias**	**Poner una X entre el paréntesis de acuerdo a la copia correspondiente.**
16	**Tesorería**	**Correspondiente a la firma del responsable del Departamento de Tesorería que recibe la(s) factura(s).**

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

2008

CONTRA-RECIBO

No. DE FOLIO: **1**

PROVEEDOR: **2**

FACTURAS PARA SU REVISIÓN

FECHA	NO. DE FACTURA	NO. DE PEDIDO	NO. ALTA ALMACEN	IMPORTE
3	4	5	6	7
			TOTAL	8

FORMA DE PAGO: **9**

( ) TRANSFERENCIA, CUENTA BANCO:

CLABE INTERBANCARIA 18 DÍGITOS **10**

( ) CADENAS PRODUCTIVAS

FECHA DE RECEPCIÓN: **11**

DIAS DE PAGO: **12**

FACTURAS A REVISIÓN: **13**

HORARIO: **14**

*ORIGINAL	*COPIA AZUL	*COPIA ROSA	*COPIA VERDE	
USUARIO	TESORERÍA	CONTABILIDAD	ADQUISICIONES	**15**
( )	( )	( )	( )	

16

TESORERÍA

POLIZA DE INGRESOS

ID	Dato.	Descripción.
1		Anotar el nombre completo del beneficiario del cheque
2		Anotar la fecha de expedición del cheque en formato: Nombre del Mes, DD, AAAA
3		Anotar el importe del cheque en número, con signo de $ y con dos decimales.
4		Anotar el importe del cheque en letra.
5		Anotar el nombre de la institución bancaria donde se tiene la cuenta de cheques
6	Cuenta	Anotar el número de cuenta de la cuenta de cheques
7	Cheque	Anotar el número de cheque
8		Descripción del motivo de la emisión del cheque
9	Póliza	Anotar el número consecutivo del documento de póliza de cheque
10	Firma de conformidad	Recabar nombre y firma de conformidad del beneficiario del cheque
11	CTA	Anotar el número de cuenta con base al catálogo de cuentas autorizado
12	SUB CTA	Anotar el número de subcuenta que se va a afectar en base al catalogo de cuentas autorizado
13	SUB SUB CTA	Anotar el número de la sub-subcuenta que se va a afectar en base al catálogo de cuentas autorizado
14	UBPP	Anotar la clave de la U.B.P.P a la que corresponderá el egreso
15	PROG	Anotar la clave del programa correspondiente a la U.B.P.P
16	SPROG	Anotar la clave del subprograma correspondiente a la U.B.P.P
17	PROY	Anotar la clave del proyecto correspondiente a la U.B.P.P
18	Partida	Anotar en su caso la clave de la partida a la que corresponderá el ingreso.
19	DOCTO REF	Anotar el número de folio del documento que origino la elaboración de la póliza
20	CVE	Anotar la clave del documento de acuerdo al catalogo establecido
21	Debe	Anotar el importe del cargo realizado a la cuenta , que se afecta

22	**Haber**	**Anotar el importe del abono realizado a la cuenta, que se afecta**
23	**Elaboró**	**Anotar nombre y firma del empleado que codifico la póliza**
24	**Revisó**	**Anotar nombre y firma del responsable del Departamento de Tesorería que revisa la correcta codificación de la póliza**
25	**Autorizó**	**Anotar nombre y firma del responsable de autorizar la póliza.**
26	**Registró**	**Anotar nombre y firma del empleado que registro la operación en el sistema correspondiente**

POLIZA DE INGRESOS

CLAVE DEL FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS POLIZA DE INGRESOS	DIA MES AÑO	No.
D-14	1		2	3

CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	U.B.P.P.	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	CLAVE	PARCIAL	DEBE	HABER
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
							SUMAS IGUALES				17	

CONCEPTO:

18

ELABORO	REVISO	AUTORIZO	REGISTRO
19	20	21	22

POLIZA DE CHEQUE

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco.
2	Día, mes , año	Anotar día mes con números arábigos, el año, sólo con las dos últimas cifras de la fecha de elaboración del documento
3	No.	Anotar el número consecutivo que identifica al formato
4	Cuenta	Anotar el número de cuenta con base al catálogo de cuentas autorizado
5	Subcuenta	Anotar el número de subcuenta que se va a afectar en base al catalogo de cuentas autorizado
6	Sub subcuenta	Anotar el número de la sub-subcuenta que se va a afectar en base al catálogo de cuentas autorizado
7	U.B.P.P	Anotar la clave de la U.B.P.P a la que corresponderá el ingreso
8	Programa	Anotar la clave del programa correspondiente a la U.B.P.P
9	Sub programa	Anotar la clave del subprograma correspondiente a la U.B.P.P
10	Proyecto	Anotar la clave del proyecto correspondiente a la U.B.P.P
11	Partida	Anotar en su caso la clave de la partida a la que corresponderá el ingreso.
12	Documento de referencia	Anotar el número de folio del documento que origino la elaboración de la póliza
13	Clave	Anotar la clave del documento de acuerdo al catalogo establecido
14	Parcial	Anotar las sumas preliminares a la operación que se está realzando
15	Debe	Anotar el importe del cargo realizado a la cuenta , que se afecta
16	Haber	Anotar el importe del abono realizado a la cuenta, que se afecta
17	Sumas iguales	Anotar la cantidad que resulte de sumar el debe y el haber, confirmando que el resultado de ambas cifras sean iguales
18	Concepto	Anotar de manera breve y resumida la descripción del movimiento realizado correspondiente al ingreso.
19	Elaboró	Anotar nombre y firma del empleado que codifico la póliza
20	Revisó	Anotar nombre y firma del responsable del

		Departamento de Tesorería que revisa la correcta codificación de la póliza
21	**Autorizó**	**Anotar nombre y firma del responsable de autorizar la póliza.**
22	**Registró**	**Anotar nombre y firma del empleado que registro la operación en el sistema correspondiente**

POLIZA QUECHE

1 2

3

4

5 CUENTA: 6 CHEQUE: 7

8	PÓLIZA 9	10 FIRMA DE CONFORMIDAD

CTA	SUB CTA	SUB SUB CTA	UBPP	PROG	SPROG	PROY	PARTIDA	DOCTO REF	CVE	DEBE	HABER
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
23	24	25	26

SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE

FORMATO	CLAVE DE LA OPERACIÓN	COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS	DIA	MES	AÑO	FOLIO
D - 16	1	SOLICITUD DE EXPEDICION DE CHEQUE	2	2	2	3

NOMBRE DEL EMPLEADO:	CLAVE	CATEGORIA
4	5	6

PUESTO	NUMERO DE AFILIACION	IMPORTE SOLICITADO
7	8	$ 9

DESCRIPCION DEL GASTO

10

UNIDAD BASICA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA
CLAVE	DENOMINACION				
11	12	13	14	15	16

ELABORO	APROBO	REVISO Y APROBO	AUTORIZO	RECIBIO Y EMITIO	NUM. CHEQUE
17	18	19	20	21	22
SOLICITA	RESP. DE LA U.B.P.P.	DEPTO. CONTAB. Y CONTROL PPTAL.		TESORERÍA	

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO **(1)**

FORMATO 221

MES DEL REPORTE **(2)**

No.	CLABE INTERBANCARIA **(3)**	CONCEPTO 1 **(4)**	CONCEPTO 2 **(5)**	INSTITUCION BANCARIA **(6)**	MONEDA **(7)**	**IMPORTE (8)**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
			TIPO DE CAMBIO **(9)**		TOTAL **(10)**	-

FORMATO 221

ID	Dato.	Descripción.
1	Nombre del departamento	Anotar el nombre del departamento que lo realiza
2	Mes del reporte	Anotar el mes en el que se hace el corte para reportar en el SII
3	Cable interbancaria	Anotar la CLABE interbancaria de 18 dígitos
4	Concepto 1	Anotar el concepto de la cuenta
5	Concepto 2	Anotar datos complementarios de la cuenta bancaria
6	Institución bancaria	Anotar el nombre de la institución bancaria
7	Moneda	Anotar el tipo de moneda que se esta reportando, ya sea nacional o extranjera
8	Importe	Anotar el saldo final de la cuenta bancaria, de acuerdo al mes que se esta reportando
9	Tipo de cambio	Anotar el tipo de cambio para la conversión de los dólares que emite el SII
10	Total	Anotar el importe total del reporte