

## Departamento de Tesorería

### Objetivo

Controlar los recursos que percibe y eroga el COLPOS para que mediante la ministración de recursos asignados, las áreas administrativas y Académicas que conforman el Colegio de Postgraduados, cumplan con sus necesidades y objetivos, ~~cumplir con las necesidades de sus Unidades Administrativas, mediante la ministración de recursos.~~

### Funciones

- ~~Revisar~~ Informar a su superior jerárquico diariamente las cuentas bancarias con el fin de conocer las disponibilidades de recursos.
- ~~Integrar~~ Clasificar los ingresos por concepto con el fin de conocer el estatus de los ingresos a una fecha determinada.
- ~~Elaborar y controlar los recibos de ingresos que se emitan para que soporten los depósitos para su registro correspondiente.~~
- Gestionar la elaboración, expedición y entrega de cheques solicitados, que cubran ~~cubrir~~ los compromisos establecidos con los beneficiarios de los mismos.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, así como al Departamento de Consultoría y Servicios, un reporte de pólizas de ingresos y egresos de las operaciones diarias para su registro contable.
- ~~Atender~~ Apoyar en todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del COLPOS.
- ~~Apoyar con información para la elaboración de~~ Elaborar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y que soporten la realización de éstas por el departamento de contabilidad, para garantizar ~~garantizando~~ la exactitud en el registro de los recursos.
- Diseñar regulación interna en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación como proyecto normativo ante el COMERI.

**Comentado [HP1]:** Con el objeto de que su superior jerárquico lo presente