

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS (COLPOS).**

Diciembre, 2008.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Dr. Felix González Cossio
Director General

Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres
Secretaria Administrativa

Lic. Susana Ortiz Vergara
Directora de Finanzas

INDICE GENERAL

	Página
I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
II.- PROCEDIMIENTOS	
DFCP01- Ministración de Recursos a Institutos y Campus	7
DFCP02- Comprobación de Ministraciones	13
DFCP03- Registro y Control de Solicitud de Viáticos	20
DFCP04- Registro y Control de Liquidación de Viáticos	25
DFCP05- Registro y Control de Anticipos a Proveedores y Contratistas	29
DFCP06- Revisión y Registro de Nómina Catorcenal	34
DFCP07- Registro y Control de Pagos a Proveedores, de Gastos o de Servicios Profesionales	38
DFCP08- Registro de Entradas al Almacén de Materiales de Consumo y Activo Fijo	42
DFCP09- Revisión de Fondos Fijos	46
DFCP10- Revisión de Pedidos y Modificaciones	51
DFCP11- Avisos de Compromiso por Contrato	57
DFCP12- Validación de Solicitud y Aprobación de Pago de Prótesis	62
III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	68
IV.- ANEXOS	71



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	3

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917; última reforma D.O.F. 26/09/2008.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976.; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986; última reforma D.O.F. 21/08/2006.

Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/06/2002; última reforma D.O.F. 21/08/2006.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/12/2001; última reforma D.O.F. 02/02/2007.

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. 02/07/2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983; última reforma D.O.F. 13/06/2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01/01/2002; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31/12/1985; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/04/2003; última reforma D.O.F. 09/01/2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994; última reforma D.O.F. 30/05/2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002; última reforma D.O.F. 21/08/2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002; última reforma D.O.F. 06/06/2006.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	4

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970; última reforma D.O.F. 17/01/2006.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/12/2002; última reforma D.O.F. 23/02/2005.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004; última reforma D.O.F. 31/08/2007.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928; última reforma D.O.F. 13/04/2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943; última reforma D.O.F. 20/06/2008.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. D.O.F. 9/08/1937; última reforma 11/09/1997.

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934; última reforma D.O.F. 26/06/2008.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México. 7/01/1961; última reforma 17/03/2000.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981; última reforma D.O.F. 01/07/2008.

Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931; última reforma D.O.F. 26/09/2008.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990; última reforma D.O.F. 07/04/1995.

Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados 1997 D.O.F. 25/11/2007.

Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados.

Reglamento para el Pago de Servicios Académicos del Colegio de Postgraduados.

Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20/08/2001; última reforma D.O.F. 30/11/2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 20/08/200; última reforma 29/11/2006; Fé de erratas 11/01/2007.

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. 11/07/2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	5

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. D.O.F. 6/09/2007.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003; última reforma 11/07/2008.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 29/11/2006; última reforma 11/07/2008.

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

LINEAMIENTOS

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/2006.

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-18/03/ 2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	6

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 observar las 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como Centro Público de Investigación- D.O.F. 8/08/2001.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. D.O.F. 2/09/2005.

POLITICAS

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



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	7

DFCP01- MINISTRACIÓN DE RECURSOS A INSTITUTOS Y CAMPUS

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los mecanismos necesarios para la solicitud, atención y control de la ministración de recursos presupuestales a Institutos y Campus del Colegio de Postgraduados, para la correcta distribución del gasto y el ejercicio adecuado del presupuesto.

Políticas de Operación

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas en el procedimiento.
- La Dirección de Finanzas y el Departamento de Tesorería del **COLPOS** son las áreas responsables de efectuar los trámites necesarios en el sistema electrónico ante la SAGARPA, para la solicitud de la ministración mensual del presupuesto autorizado conforme al calendario anualizado con base mensual mediante el formato único Cuenta por liquidar Certificada.
- Las ministraciones a Institutos y Campus se enviarán de acuerdo al calendario de ministraciones previamente autorizado.
- El Instituto y/o Campus solicitará su ministración correspondiente mediante el Formato D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque".
- No se enviará la ministración correspondiente si no se ha comprobado la anterior.
- En la afectación del presupuesto por medio de viáticos, se deberán observar las políticas establecidas.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC01- MINISTRACIÓN DE RECURSOS A INSTITUTOS Y CAMPUS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Instituto y/o Campus	1	Elabora o corrige solicitud de la ministración	Elabora o corrige solicitud de la ministración del mes correspondiente.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 3 copias)
	2	Entrega solicitud de ministración	Entrega solicitud de ministración al Departamento de Tesorería.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 3 copias)
Departamento de Tesorería	3	Recibe solicitud de ministración	Recibe solicitud de ministración.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 3 copias)
	4	Asigna folio e indica fecha para recoger cheque	Asigna número de folio en solicitud original y copias, devuelve una copia al solicitante y le indica la fecha para recoger el cheque.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 3 copias)
	5	Turna solicitud al DCyCP	Turna solicitud de ministración al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su autorización (DCyCP).	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	6	Recibe solicitud de ministración	Recibe solicitud de ministración.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
	7	Registra solicitud de ministración	Registra la solicitud de ministración para su control.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
	8	Verifica ministración con calendario y techo financiero	Verifica que la solicitud de ministración corresponda con el calendario de ministraciones y al techo financiero autorizado.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
		¿Ministración correcta?	¿Corresponde la ministración con calendario y techo financiero? NO: Continúa en actividad No. 9 SI: Pasa a la actividad No. 10	
	9	Regresa solicitud indicando motivos de rechazo	Regresa solicitud de ministración al Instituto o Campus solicitante, indicando los motivos de rechazo y/o correcciones necesarias. Regresa a la Actividad No. 1	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DF001- MINISTRACIÓN DE RECURSOS A INSTITUTOS Y CAMPUS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	10	Verifica que no haya ministración pendiente	Verifica que no haya ministración pendiente de comprobar por parte del Instituto o Campus solicitante. ¿Existe ministración pendiente? NO: Pasa a la actividad No. 12 SI: Continúa en actividad No. 11	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
	11	Regresa solicitud haciendo observación	Regresa solicitud de ministración al Instituto o Campus solicitante, haciendo la observación correspondiente. Regresa a Actividad No. 1	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
	12	Autoriza solicitud y entrega al Departamento de Tesorería	Autoriza ministración firmando y sellando de compromiso la solicitud y sus copias. Entregando original y una copia al Departamento de Tesorería.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y 2 copias)
	13	Elabora póliza de diario	Elabora la póliza de diario correspondiente.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (copia) D-13 Póliza de Diario
	14	Registra el compromiso	Registra el compromiso en el sistema de Control Presupuestal (CPJCPM01), basándose en la Guía Contabilizadora y en el Catálogo de Cuentas.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (copia) D-13 Póliza de Diario Guía Contabilizadora Catálogo de Cuentas
	15	Realiza el registro contable	Realiza el registro contable en el sistema automatizado "Actualización de pólizas de diario". Archivando copia y póliza.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (copia) D-13 Póliza de Diario
	Departamento de Tesorería	16	Recibe original y copia de solicitud	Recibe original y una copia de la solicitud de ministración autorizada.
17		Elabora cheque	Elabora cheque para entrega de ministración al Instituto y/o Campus solicitante. Archivando solicitud de ministración original y copia.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (original y copia) Cheque

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PROCEDIMIENTO: DFPC01- MINISTRACIÓN DE RECURSOS A INSTITUTOS Y CAMPUS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	18	Entrega cheque al Instituto y/o Campus solicitante	Entrega cheque al Instituto y/o Campus solicitante de la ministración recabando firma de recibido. Fin del Procedimiento	Cheque



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP01- MINISTRACIÓN DE RECURSOS A INSTITUTOS Y CAMPUS

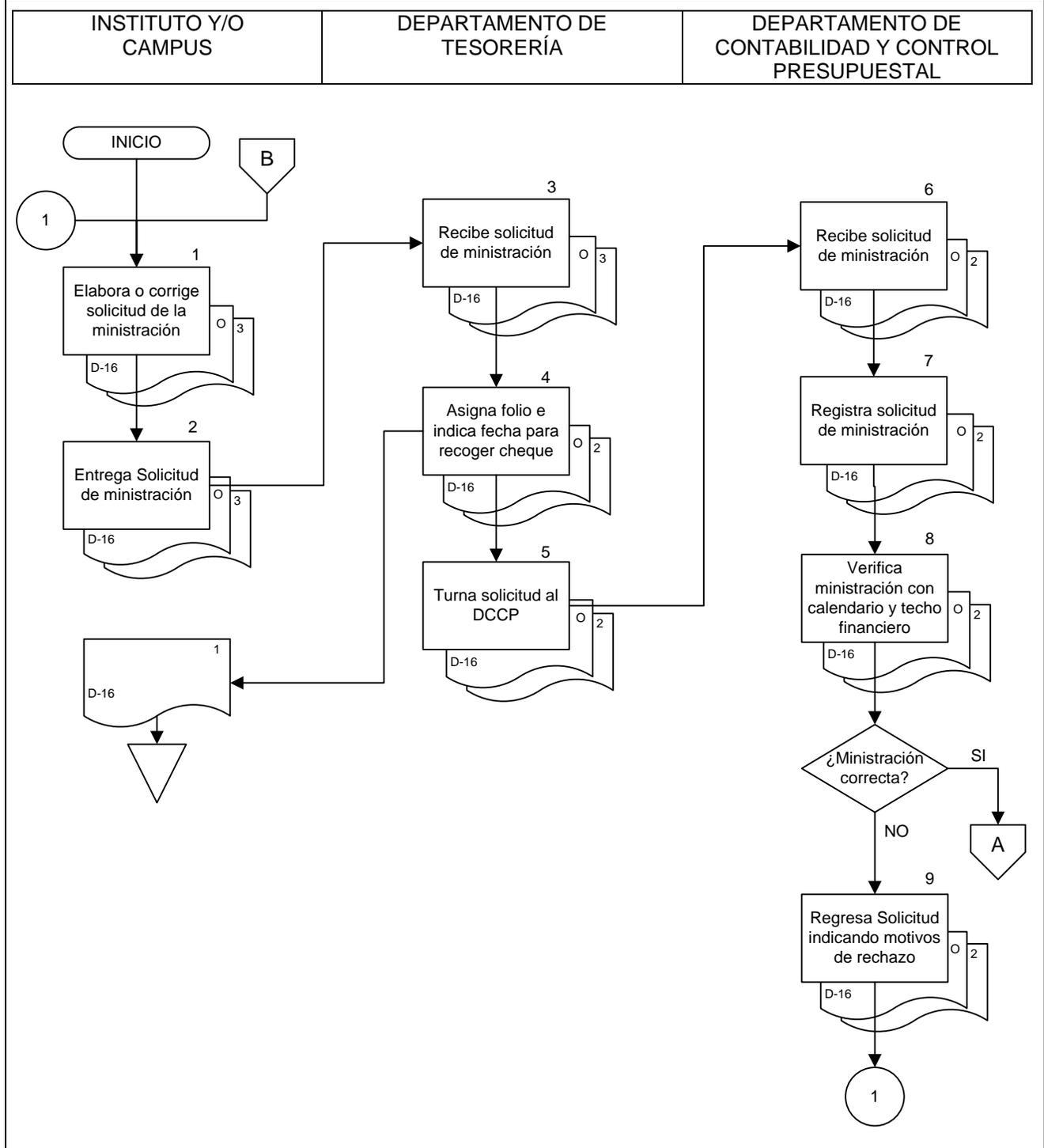


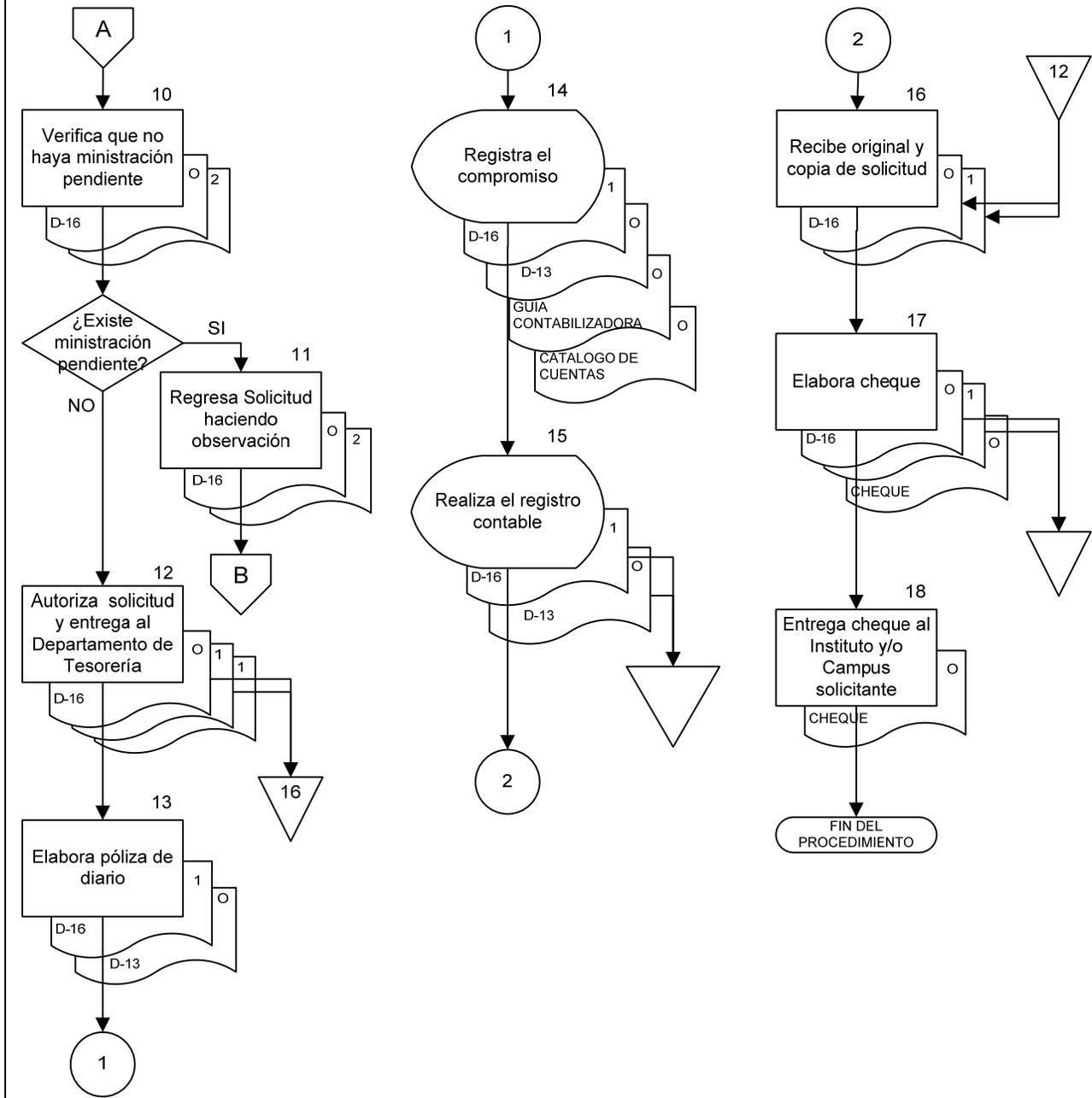


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP01- MINISTRACIÓN DE RECURSOS A INSTITUTOS Y CAMPUS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y CONTROL PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	13

DFCP02- COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices necesarias para realizar la comprobación de la ministración de recursos presupuestales a Institutos y Campus del Colegio de Postgraduados, para el seguimiento adecuado al ejercicio del presupuesto.

Políticas de Operación

- El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es el responsable de realizar la comprobación de la ministración, dentro de los primeros 10 días de cada mes.
- El presupuesto autorizado deberá ser ejercido de acuerdo a las partidas correspondientes, contenidas en el clasificador por objeto del gasto.
- Toda erogación debe estar amparada por documentos fuentes autorizados para afectar el presupuesto autorizado, pudiendo ser dichos documentos los siguientes:
 - ✓ Solicitud de viáticos.
 - ✓ Liquidación de viáticos.
 - ✓ Solicitud de expedición de cheque.
 - ✓ Reposición de fondo fijo.
 - ✓ Pedido.
- Cada documento fuente deberá contar con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Las notas o facturas comprobatorias del gasto, independientemente del monto, deberán cumplir con los requisitos fiscales que marca la Ley del ISR.
- Cuando en una reposición se anexe nota ó factura que ampare alguna de las partidas que surte el Almacén, deberán venir con sello de este Departamento, asimismo en el caso de refacciones las notas o facturas deberán venir con sello del Almacén y de Control de Vehículos.
- El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal enviará reportes mensuales del estado que guarda el presupuesto autorizado de cada Instituto o Campus.



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	14

- El reporte informativo contendrá la siguiente información:
 - ✓ Presupuesto autorizado.
 - ✓ Ampliaciones.
 - ✓ Reducciones.
 - ✓ Presupuesto modificado.
 - ✓ Presupuesto comprometido.
 - ✓ Presupuesto ejercido.
 - ✓ Disponibilidad.
- Cada administrador de Instituto y/o Campus debe conciliar sus registros contra el informe remitido.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP02 – COMPROBACION DE MINISTRACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Instituto y/o Campus Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe ministración	Recibe ministración correspondiente, de acuerdo al calendario de ministraciones y al techo financiero autorizado.	
	2	Afecta presupuesto	Afecta su presupuesto de acuerdo a sus necesidades.	
	3	Recaba documentación comprobatoria	Recaba la documentación comprobatoria del gasto e integra expediente para comprobar ministración.	
	4	Elabora relación y disquete y envía al DCCP	Elabora relación graba en disquete y envía documentación y disquete al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Documentación comprobatoria de gasto
	5	Recibe documentación y disquete	Recibe documentación y disquete, realizando el registro de control.	Documentación comprobatoria de gasto
	6	Revisa documentación, anexos y requisitos fiscales	Revisa que todos los documentos contengan los anexos necesarios y forzosos y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos.	Documentación comprobatoria de gasto
		¿Documentación completa y cumple?	¿Documentación completa y cumple con requisitos fiscales? NO: Pasa a la actividad No. 12 SI: Continúa en actividad No. 7	
	7	Firma de revisado la documentación.	Firma de revisado la documentación.	Documentación comprobatoria de gasto
8	Verifica que corresponda al programa y partida correcta	Verifica que la aplicación del gasto corresponda al programa y a la partida de gasto correcta.	Documentación comprobatoria de gasto	
	¿Aplicación correcta?	¿Aplicación de programa y partida correcta?		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DF02 – COMPROBACION DE MINISTRACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal			NO: Continúa en actividad No. 9 SI: Pasa a la actividad No. 10	
	9	Corrige haciendo la aplicación a la partida correcta.	Corrige haciendo la aplicación a la partida correcta.	Documentación comprobatoria de gasto
	10	Verifica información grabada en disquete	Verifica que la información grabada en el disquete coincida con la documentación.	Documentación comprobatoria de gasto
	11	Verifica que D-16 y D-15 correspondan	Verifica que la solicitud de expedición de cheque (D-16) y póliza de cheque (D-15) de la ministración sea la que se está comprobando.	D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" D-15 Póliza de Cheque Documentación comprobatoria de gasto
		¿Disquete y/o formatos correctos?	¿Disquete y/o formatos D-16 y D-15 correctos?	
			NO: Continúa en actividad No.12 SI: Pasa a la actividad No. 13	
	12	Regresa documentación al Instituto o Campus indicando motivos	Regresa documentación al Instituto o Campus indicando motivos de devolución.	Documentación comprobatoria de gasto
	13	Registra el presupuesto ejercido en sistemas (CPJCPM01) y "Actualización de Pólizas de Diario"	Regresa a la Actividad No. 3 Registra el presupuesto ejercido codificando claves presupuestales en sistema automatizado (CPJCPM01) y contables en el sistema automatizado de contabilidad "Actualización de Pólizas de Diario", basándose en la Guía Contabilizadora y Catálogo de Cuentas.	Guía Contabilizadora Catálogo de Cuentas
	14	Genera D-13 Póliza de Diario anexando documentación de la ministración	Genera D-13 Póliza de Diario con folio en original y dos copias. Al original le anexa la documentación comprobatoria. A las 2 copias le anexa fotocopias de D-16 y D-13 de la ministración que se comprueba.	D-13 Póliza de Diario (original y 2 copias) D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque" (copia) D-13 Póliza de Diario (copia) Documentación comprobatoria de gasto



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP02 – COMPROBACION DE MINISTRACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	15	Revisa la afectación presupuestal y contable	Revisa y/o corrige la afectación presupuestal y contable.	
	16	Firma de Vo.Bo. Archiva original, documentación comprobatoria una copia de D-13	Firma de Vo.Bo. Archiva original, documentación comprobatoria una copia de D-13 Póliza de Diario.	D-13 Póliza de Diario (original y 2 copias) Documentación comprobatoria de gasto
	17	Integra archivos de Pólizas de Diario y el Actualizado del Presupuesto Ejercido	Integra archivos de Pólizas de Diario y el Archivo Actualizado del Presupuesto Ejercido. Archivando copias restantes y disquete.	D-13 Póliza de Diario (original 1 copias)
	18	Realiza el registro de pólizas en sistema automatizado	Realiza el registro de pólizas en Sistema automatizado de contabilidad "Actualización de Pólizas de Diario".	D-13 Póliza de Diario (original 1 copias)
	19	Emite reportes analíticos a nivel resumen y por cada UBPP	Emite reportes analíticos a nivel resumen y por cada UBPP.	
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP02 – COMPROBACIÓN DE MINISTRACIONES

INSTITUTOS Y/O CAMPUS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y CONTROL PRESUPUESTAL

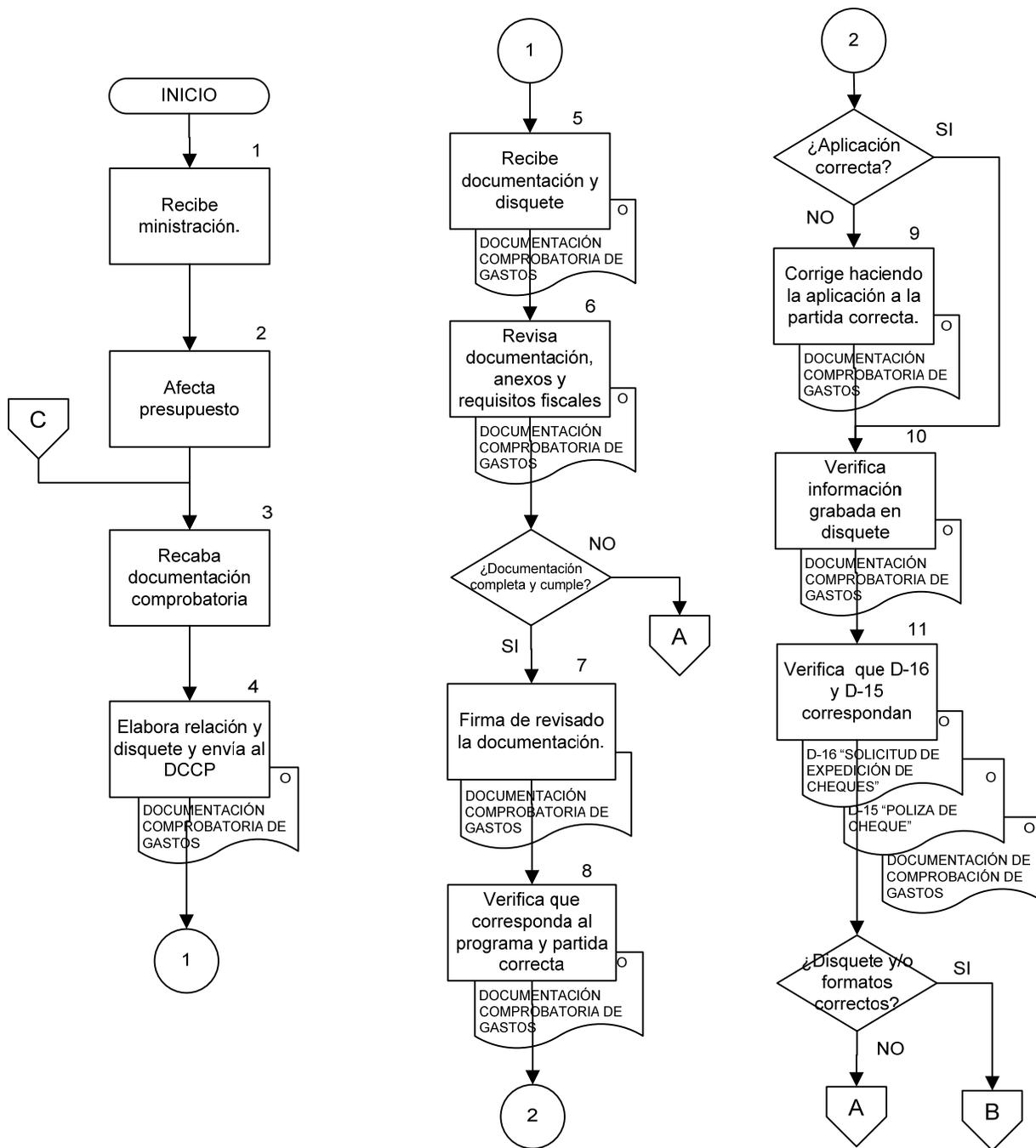
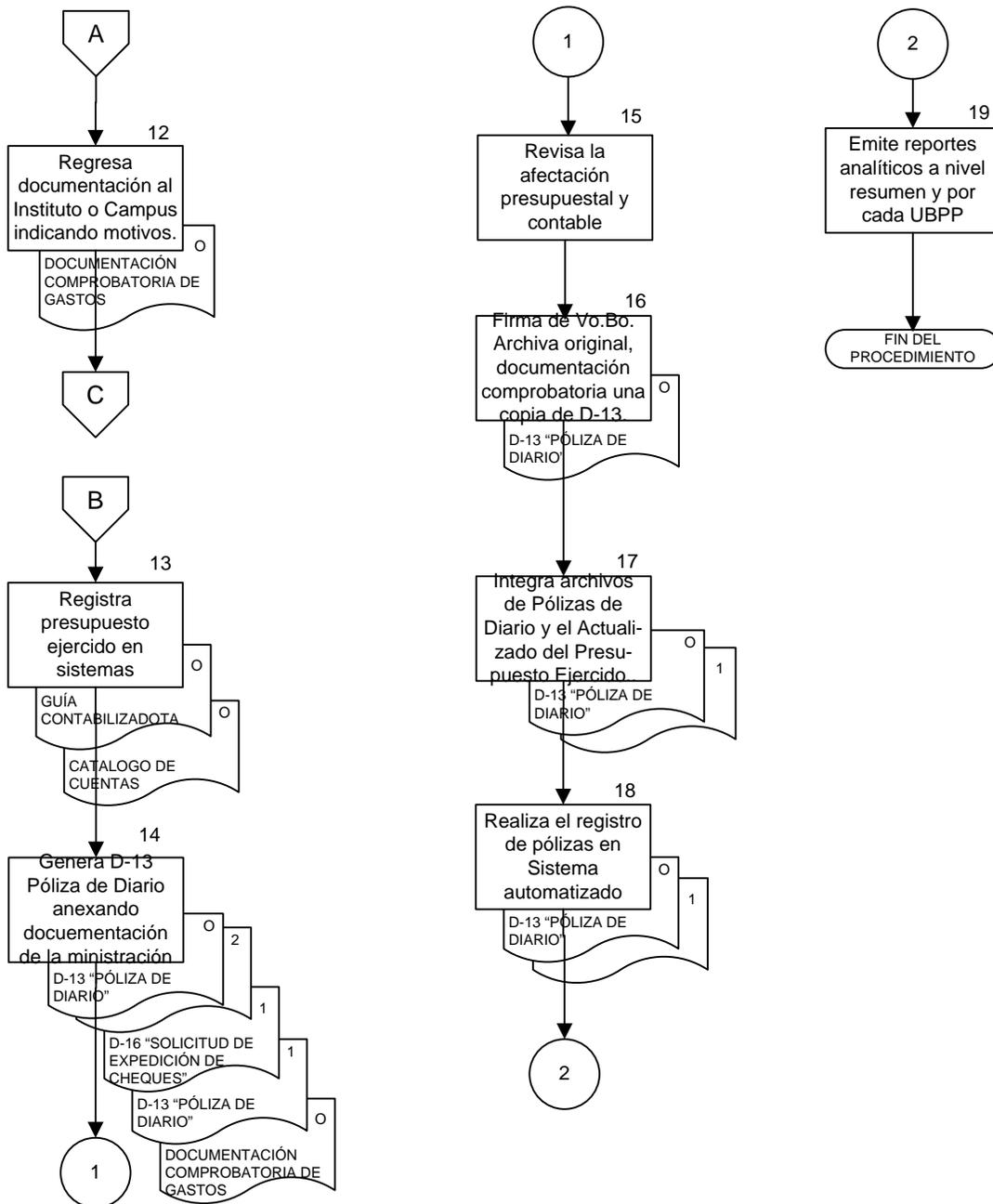




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCEP02 – COMPROBACION DE MINISTRACIONES

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Y CONTROL PRESUPUESTAL**





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	20

DFCP03- REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Objetivo del Procedimiento

Registrar y controlar la solicitud de viáticos que realizan las UBPP's, Corporativo y/o Campus del Colegio de Postgraduados, para el suficiente y correcto control contable de compromiso de los mismos.

Políticas de Operación

- El otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones oficiales a escala nacional e internacional, se solicitará a través del Formato D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal".
- Para la asignación de la tarifa de viáticos al personal del Corporativo y Campus, se tomará como base el clasificador "Niveles Jerárquicos de Aplicación de las Tarifas de Viáticos" y para aquellos puestos que no estén considerados en dicho documento, el otorgamiento de viáticos se asignará de acuerdo al nivel de sueldo pagado de las categorías relacionadas.
- Los viáticos para comisiones oficiales a nivel nacional del Corporativo y Campus, son autorizados por los niveles jerárquicos que se indican en el clasificador "Niveles Jerárquicos de Autorización para el Otorgamiento de las Tarifas de Viáticos".
- La cuota de viáticos se asigna para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte.
- Los viáticos a nivel internacional deberán ser autorizados por el Director General del Colegio de Postgraduados, independientemente de que se trate de una comisión por parte de personal adscrito al Corporativo y Campus.
- En ningún caso se deberán ejercer las partidas de pasajes o de viáticos, para comisiones que no estén debidamente sustentadas y autorizadas.
- Las tarifas de viáticos nacionales, las de comisiones por un término menor de 24 horas, y las de carácter internacional, son las que se encuentran consignadas en el apéndice 2 "Tarifas de Viáticos Nacionales", apéndice 3 "Tarifas de Viáticos Nacionales por un tiempo menor de 24 Horas y que Regresa el Mismo Día" y apéndice 5 "Tarifa de Viáticos Internacionales".
- No se otorgarán viáticos o pasajes al personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, o de cualquier otro tipo de licencia para ausencia laboral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	21

- Los viáticos para comisiones en el interior del país, se pueden otorgar por un termino no mayor de 90 días continuos o ininterrumpidos, pudiéndose prorrogar hasta por un periodo de 90 días más en el lapso de 1 año y en una misma población, para lo cual se necesitará la aprobación de la SHCP.
- Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos de acuerdo a su categoría.
- Cuando coincida la estancia por comisión en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
- Para comisiones oficiales al extranjero, las cuotas de viáticos se entregarán en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio de la fecha en que se tramite la solicitud correspondiente.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC03 – REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
UBPP, Corporativo o Campus Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	1	Elabora o corrige D-07	Elabora o corrige D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal".	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias)
	2	Turna D-07 al DCCP	Turna D-07 al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias)
	3	Recibe D-07 revisa que esté debidamente requisitado	Recibe Formato D-07 revisando que se encuentre debidamente requisitado y firmado.	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias)
		¿Documentos correctos y completos?	¿Documentos correctos y completos? NO: Continúa en actividad No. 4 SI: Pasa a la actividad No. 5	
	4	Regresa la documentación recibida, indicando motivos	Regresa la documentación recibida a la UBPP's, Corporativo y/o Campus, indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 1	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias)
	5	Asigna y relaciona número de folio, firma, sella y entrega copia	Asigna y relaciona número de folio, firma de revisado, sella de recibido y entrega una copia a la UBPP's, Corporativo y/o Campus.	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias)
	6	Revisa disponibilidad presupuestal	Revisa disponibilidad presupuestal con base al D-07.	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 3 copias)
	¿Disponibilidad presupuestal?	¿Existe disponibilidad presupuestal? NO: Regresa a la actividad No. 4 SI: Pasa a la actividad No. 7		
	7	Sella de compromiso el original y copia del D-07	Sella de compromiso el original y copia del D-07 y firma de autorizado el responsable del control presupuestal	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 3 copias)



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC03 – REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	8	Registra D-07 autorizado en relación para control	Registra D-07 autorizado en relación para el control de solicitudes.	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 3 copias)
	9	Turna D-07 al DT para elaboración de cheque o transferencia	Turna D-07 al Departamento de Tesorería para la elaboración de cheque o transferencia interbancaria, recabando firma de recibido en la relación para el control de solicitudes y archivando una copia.	D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 3 copias)
	10	Llena D-13 "Póliza de Diario" para registro de compromiso	Llena el formato D-13 "Póliza de Diario" para el registro del compromiso.	D-13 Póliza de Diario
	11	Registra D-13 en sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario"	Registra el D-13 en el sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario", para el registro contable, basándose en la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas.	D-13 Póliza de Diario Guía Contabilizadora Catálogo de Cuentas
			Fin del Procedimiento	

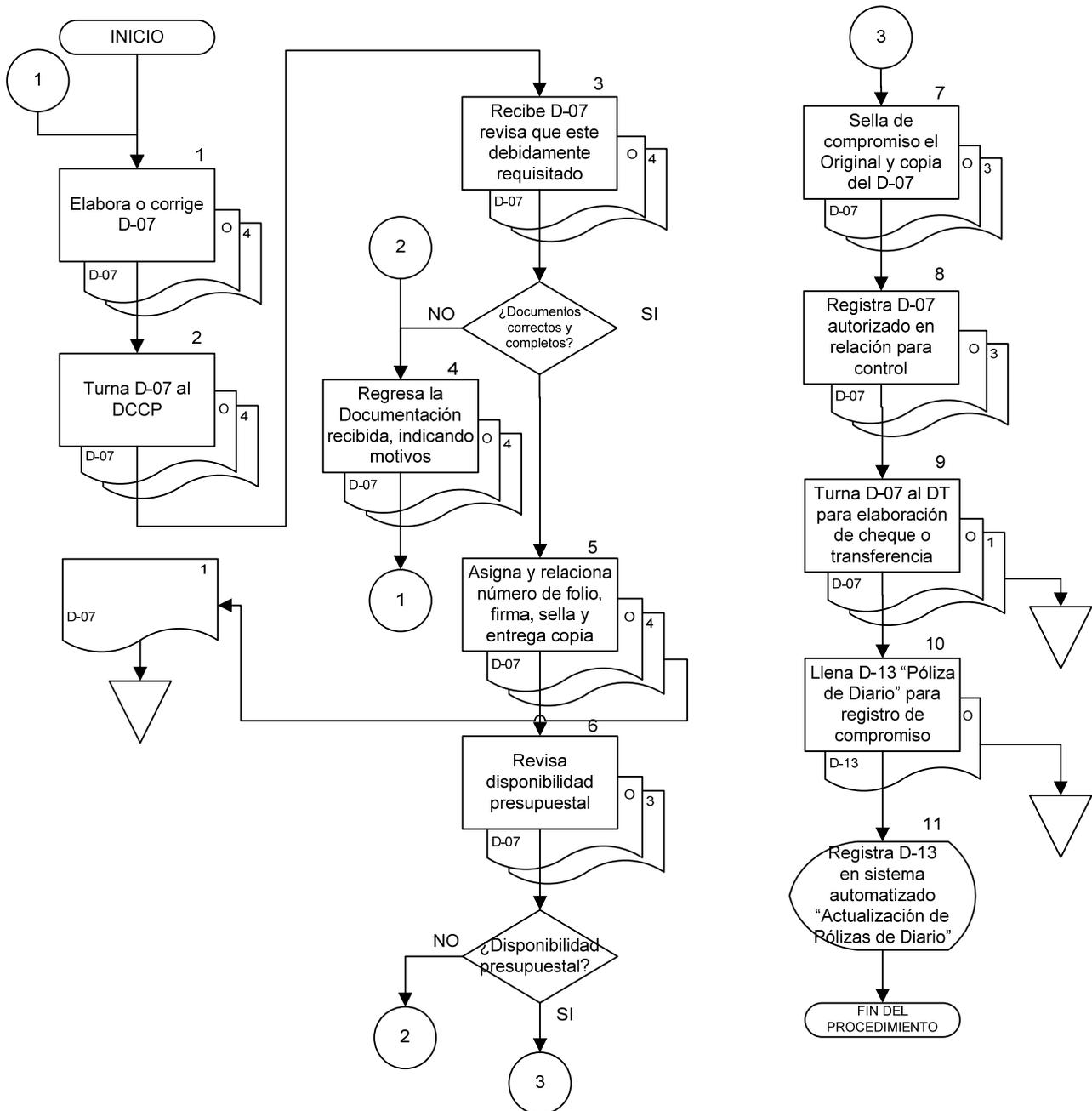


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DF03 – REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

UBPP, CORPORATIVO O CAMPUS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





DFCP04- REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Objetivo del Procedimiento

Registrar y controlar la liquidación de viáticos que solicitan las UBPP's, Corporativo y/o Campus del Colegio de Postgraduados, para el suficiente y correcto control contable de liquidación de los mismos.

Políticas de Operación

- La comprobación para el otorgamiento de viáticos se realizará mediante el Formato D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal".
- La comprobación de las comisiones oficiales junto con la documentación de soporte debidamente autorizada, se debe ingresar en un tiempo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la conclusión de la misma.
- El personal del Corporativo y Campus deberán presentar el Formato D-08 para su trámite, en el Departamento de Tesorería del Corporativo y Campus correspondiente.
- Con el Formato D-08 se anexará la comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas 3811 (pasajes nacionales) y/o 3813 (pasajes internacionales).
- La documentación de comprobación de gastos debe reunir los requisitos fiscales que marca la Ley del ISR, y es objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o periodo de la comisión que motivo el traslado.
- Los gastos por concepto de derecho de autopista (peajes) y combustible se comprobarán en el Formato D-08.
- Se debe anexar al Formato D-08 el "Registro Único de Comisiones del Colegio de Postgraduados".
- Se usará el Formato D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos", como comprobante de gastos, solo en casos extraordinarios de gastos erogados diferentes a los mencionados en la solicitud de viáticos, como pueden ser: insecticidas, refacciones, papelería, reactivos, pequeño instrumental de trabajo, etc.
- Los pasajes locales serán comprobados mediante la firma del recibo correspondiente, anexando este al Formato D-11.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC04 – REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
UBPP, Corporativo o Campus Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	1	Elabora o corrige D-08	Elabora o corrige formato D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" en original y 4 copias y el "Registro Único de Comisiones del Colegio de Postgraduados".	D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias) Registro Unico de Comisiones
	2	Turna D-08, Registro y documentación comprobatoria al DCCP	Turna Formato D-08, el "Registro Único de Comisiones del Colegio de Postgraduados" y la documentación comprobatoria de gasto, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su trámite.	D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias) Registro Único de Comisiones Documentación Comprobatoria
	3	Recibe D-08, Registro y documentación revisando D-08	Recibe el Formato D-08, el "Registro Único de Comisiones del Colegio de Postgraduados" y la documentación comprobatoria del gasto, revisando que el formato D-08 se encuentre debidamente requisitado y firmado.	D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias) Registro Unico de Comisiones Documentación Comprobatoria
	4	Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con normatividad	Revisa que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad establecida.	D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias) Registro Unico de Comisiones Documentación Comprobatoria
		¿Documentos correctos y completos?	¿Documentos correctos y completos? NO: Continúa en actividad No. 5 SI: Pasa a la actividad No. 6	
	5	Regresa la documentación recibida, indicando motivos	Regresa la documentación recibida a la UBPP's, Corporativo y/o Campus, indicando los motivos de devolución.	D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias) Registro Unico de Comisiones Documentación Comprobatoria
6	Asigna y relaciona número de folio, firma, sella y entrega copia	Regresa a la Actividad No. 1 Asigna y relaciona número de folio, firma de revisado, sella de recibido y entrega una copia a la UBPP's, Corporativo y/o Campus.	D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal" (Original y 4 copias) Registro Único de Comisiones Documentación Comprobatoria	



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC04 – REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	7	Llena D-13 “Póliza de Diario” para baja contable de compromiso	D-13 “Póliza de Diario”
	8	Registra D-13 en sistema automatizado “Actualización de Pólizas de Diario”	D-13 “Póliza de Diario”
	9	Realiza el registro contable de la comprobación de gastos	Guía Contabilizadora Catálogo de cuentas
	Fin del Procedimiento		

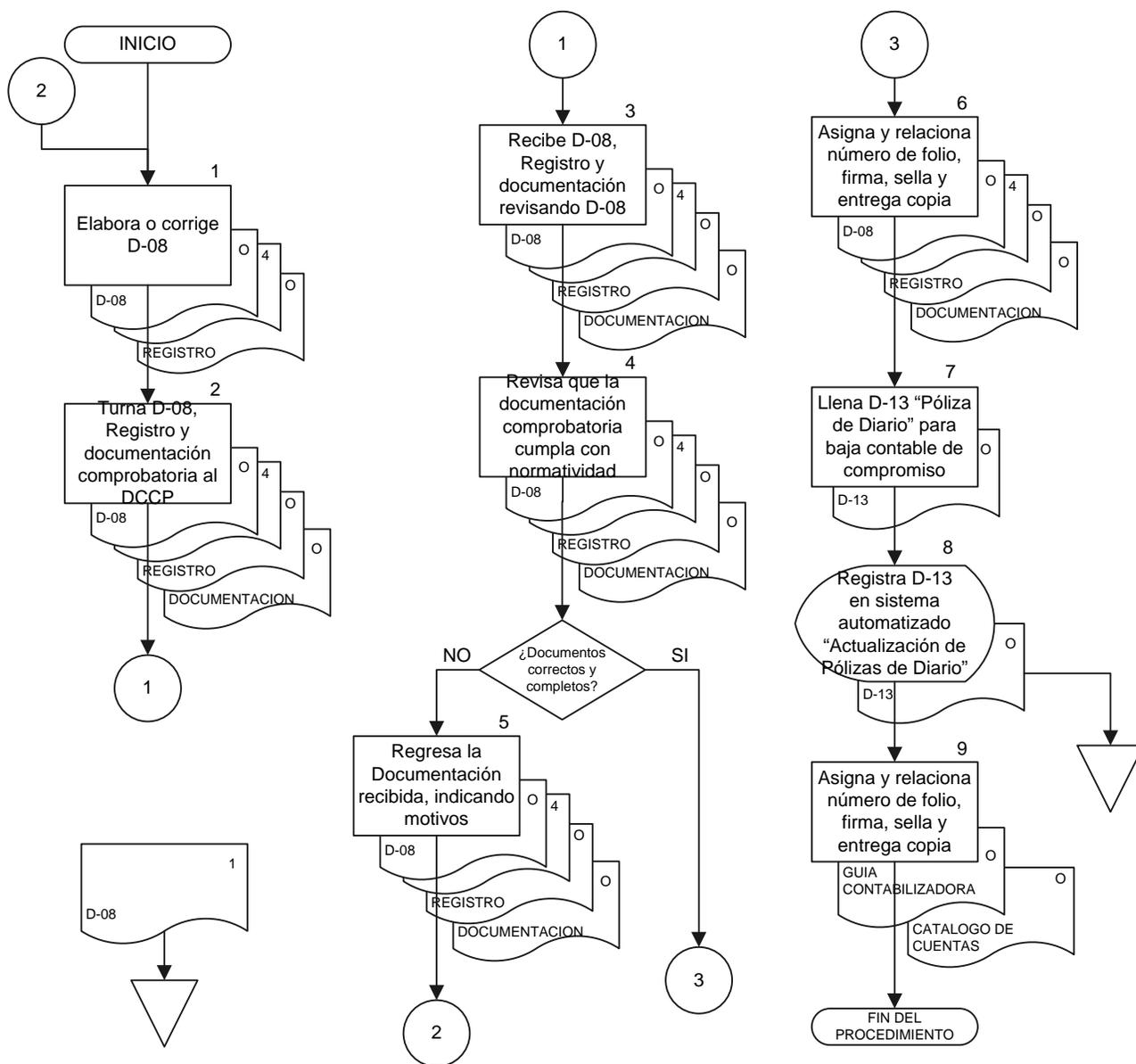


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP04 – REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

UBPP, CORPORATIVO O CAMPUS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	29

DFCP05- REGISTRO Y CONTROL DE ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Objetivo del Procedimiento

Registrar y controlar los pagos de anticipos a proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios con base a las especificaciones formalizadas en los pedidos y contratos que celebran las UBPP's, Corporativo y/o Campus del Colegio de Postgraduados, para el suficiente y correcto control contable de compromiso de los mismos.

Políticas de Operación

- El pago por anticipo a proveedores debe ser por la cantidad estipulada en el pedido o contrato previamente autorizado.
- El pago por anticipo a contratistas debe ser por la cantidad estipulada en el oficio de solicitud de pago previamente autorizado.
- Los anticipos se otorgarán únicamente para garantizar el precio de los bienes adquiridos y/o servicios contratados.
- El registro contable de los anticipos deberá ser a precio de compra, agregando cualquier otro gasto necesario como puede ser: fletes, gastos de importación, seguros, derechos, etc.
- En los contratos de obra pública cuya ejecución se encuentre dividida en fases, es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera.
- Se deberá llevar un control de anticipos pagados para cada obra pública contratada y su respectivo presupuesto.
- Se debe conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria del gasto en dichas obras, por tiempo indefinido a partir de la fecha de su recepción.
- La documentación comprobatoria necesaria, adicional a la Póliza de Cheque o comprobante de transferencia interbancaria, para el registro del pago de anticipo realizado a proveedores será la siguiente: Copia del pedido, recibo y en su caso póliza de garantía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	30

- La documentación comprobatoria necesaria, adicional a la Póliza de Cheque o comprobante de transferencia interbancaria, para el registro del pago realizado por servicios profesionales recibidos, será la siguiente: recibo y oficio de solicitud del pago.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP05 – REGISTRO Y CONTROL DE ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal (DCCP)	1	Turna al DCCP la(s) póliza(s) de cheque o comprobante de TI	Turna al Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal la(s) Póliza(s) de cheque o el comprobante de transferencia interbancaria, por el pago del anticipo a proveedores y/o contratistas, anexando la documentación comprobatoria necesaria para cada caso.	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante TI Documentación comprobatoria
	2	Recibe documentos	Recibe la(s) póliza(s) de cheque o el comprobante de transferencia interbancaria por el pago del anticipo a proveedores y/o contratistas y la documentación comprobatoria necesaria para cada caso.	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante TI Documentación comprobatoria
	3	Revisa la aplicación contable y aplicación del anticipo contra la documentación	Revisa la aplicación contable de la(s) póliza(s) de cheque o el comprobante de transferencia interbancaria, basándose en el Catálogo de Cuentas autorizado, así como la aplicación del anticipo contra la documentación comprobatoria necesaria según corresponda.	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante TI Documentación comprobatoria Catálogo de Cuentas
		¿Documentos correctos completos?	¿Documentos correctos y completos?	
			NO: Continúa en actividad No. 4 SI: Pasa a la actividad No. 5	
	4	Regresa la documentación al DT indicando los motivos	Regresa la documentación recibida al Departamento de Tesorería indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 1	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante TI Documentación comprobatoria Catálogo de Cuentas
5	Registra en el sistema automatizado contable	Registra en el sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario", para el registro contable, basándose en la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas.	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante TI Documentación comprobatoria Catálogo de Cuentas Guía Contabilizadora	
6	Valida información capturada	Valida la información capturada.		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP05 – REGISTRO Y CONTROL DE ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	7	Obtiene del sistema la Póliza de Cheque final	Obtiene del sistema automatizado “Actualización de Pólizas de Diario” la Póliza de Cheque Final, verificando aplicación contable correcta y totales contra documentación soporte.	D-15 Póliza de Cheque Documentación comprobatoria
	8	Se archiva póliza de cheque copia de pedido y documentación	Se archiva Póliza de Cheque, copia de pedido y documentación comprobatoria del pago de anticipo necesaria en cada caso. Fin del Procedimiento	D-15 Póliza de Cheque Documentación comprobatoria

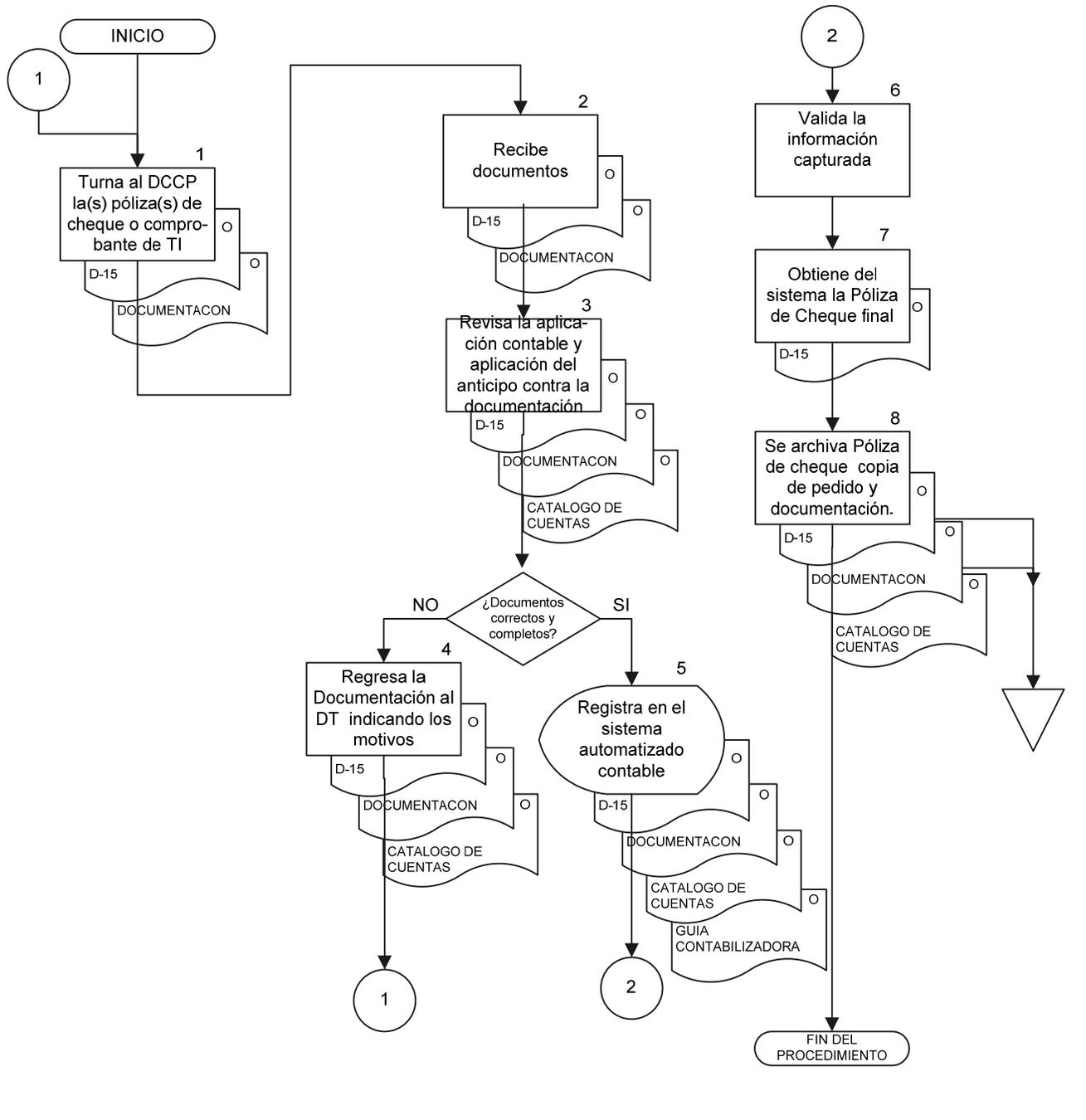


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP05 – REGISTRO Y CONTROL DE ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	34

DFCP06- REVISIÓN Y REGISTRO DE NÓMINA CATORCENAL

Objetivo del Procedimiento

Revisar y Registrar la nómina del Colegio de Postgraduados, para el suficiente y correcto control contable de pagos y descuentos catorcenales al personal del Colegio.

Políticas de Operación

- Los listados de nómina deben ser enviados al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el lunes siguiente al día de pago.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos el envío oportuno de las cifras de control y demás listados al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el registro oportuno de la nómina catorcenal.
- Las actualizaciones al Catálogo de Cuentas únicamente se deben hacer a nivel subsubcuenta por las altas y las bajas que se reporten en los movimientos de nómina.
- Las cuentas y subcuentas no se pueden alterar sin la autorización de la SHCP.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DF06- REVISION Y REGISTRO DE NOMINA CATORCENAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Dirección de Recursos Humanos	1	Envía mediante oficio al DCCP, los listados generados de nómina	Envía mediante oficio al Depto. de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal, los listados generados de nómina.	Listados Nómina
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe y registra de ingreso, oficio y listados anexos	Recibe y registra de ingreso, oficio y listados anexos.	Oficio
	3	Checa las cifras de control que contienen el neto de percepciones y deducciones	Checa las cifras de control que contienen el neto de percepciones y deducciones por concepto, contra la póliza cheque que contiene el total de percepciones y deducciones por UBPP, Programa Subprograma Cuenta y Subcuenta.	Listados Nómina
	4	Toma como base las cifras y procede a checar póliza cheque	Toma como base las cifras de control, por separado base eventual y procede a checar póliza cheque, sumando los totales de las UBPP registradas en la póliza por concepto de percepciones y deducciones, debiendo coincidir estos contra las cifras de control.	Listados Nómina
		¿Coinciden cifras?	¿Coinciden cifras? NO: Continúa en actividad No. 5 SI: Pasa a la actividad No. 6	
	5	Devuelve al DRH indicando los motivos	Devuelve al Departamento de Recursos Humanos indicando los motivos. Regresa a la Actividad No. 1	Listados Nómina
	6	Valida la información en el Sistema de Contabilidad	Valida la información en el Sistema de Contabilidad.	Listados Nómina
	7	Obtiene reporte de	Obtiene reporte de altas (descuentos	



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC06- REVISION Y REGISTRO DE NOMINA CATORCENAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		altas (descuentos ISSSTE, FONACOT, etc.)	ISSSTE, FONACOT, etc.)	
	8	Actualiza cuentas contables en "Actualización al Catálogo de Cuentas"	Actualiza cuentas contables, asignando número de cuenta, subcuenta y sub-subcuenta en la "Actualización al Catálogo de Cuentas".	
	9	Integra altas en el Sistema de Contabilidad	Integra altas en el Sistema Automatizado de Contabilidad de acuerdo a la Guía Contabilizadora, y al Catálogo de Cuentas.	Guía Contabilizadora Catálogo de Cuentas
	10	Valida la información y obtiene reporte	Valida la información y obtiene reporte.	Reporte de validación
	11	Verifica totales del reporte contra cifras de control firmando de Vo.Bo	Verifica totales del reporte de validación contra cifras de control firmando de Vo.Bo. El responsable de Egresos. (Archiva listados de nómina)	Reporte de validación
	12	Efectúa el registro contable en el Sistema de Contabilidad	Efectúa el registro contable en el Sistema de Contabilidad de acuerdo a Guía Contabilizadora y al Catálogo de Cuentas.	Guía Contabilizadora Catálogo de Cuentas
			Fin del Procedimiento	

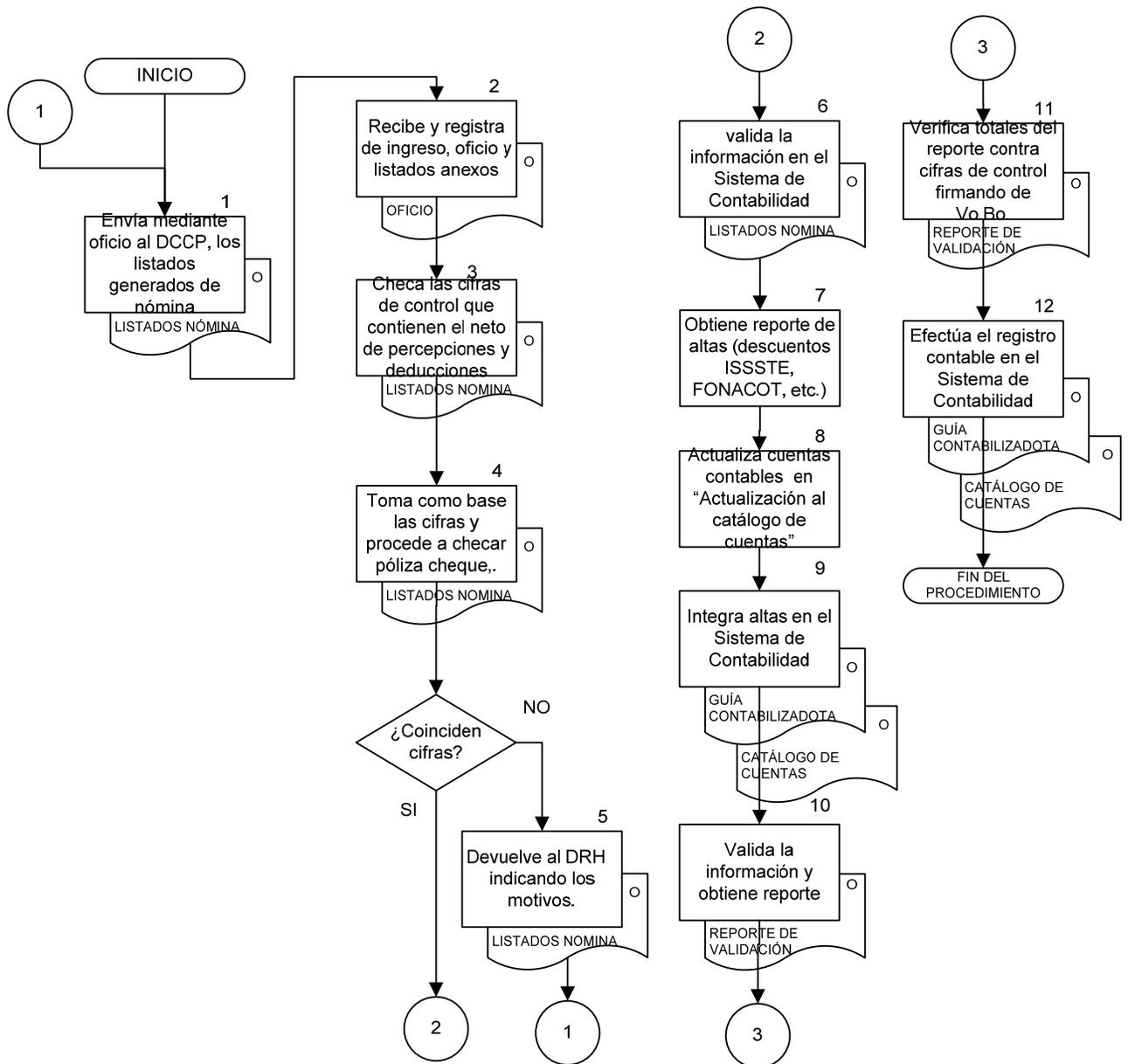


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP06- REVISION Y REGISTRO DE NOMINA CATORCENAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	38

DFCP07- REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES, DE GASTOS O DE SERVICIOS PROFESIONALES

Objetivo del Procedimiento

Registrar y controlar los pagos realizados por el Departamento de Tesorería a proveedores, pagos de gastos o pago de servicios profesionales recibidos en el Colegio de Postgraduados, para el suficiente y correcto control contable de los mismos.

Políticas de Operación

- El pago realizado a proveedores o de gastos, deberá corresponder con la cantidad estipulada en el oficio de autorización y en la factura o pedido previamente autorizado.
- El pago realizado por servicios profesionales recibidos, deberá corresponder con la cantidad estipulada en el aviso de compromiso y recibo de honorarios, previamente autorizado.
- El registro contable de los pagos deberá ser a precio de compra o por el valor total del gasto, agregando cualquier otro gasto necesario como puede ser: fletes, gastos de importación, seguros, derechos, etc.
- Se deberá llevar el control por cada pago realizado con su correspondiente presupuesto.
- Se deberá conservar de forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria del pago a proveedores, gastos y de servicios profesionales.
- La documentación comprobatoria necesaria, adicional a la Póliza de Cheque o comprobante de transferencia interbancaria, para el registro del pago realizado a proveedores y gastos será la siguiente: Copia del pedido, factura original y oficio de autorización.
- La documentación comprobatoria necesaria, adicional a la Póliza de Cheque o comprobante de transferencia interbancaria, para el registro del pago realizado por servicios profesionales recibidos, será la siguiente: Aviso de compromiso y recibo de honorarios.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP07- REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES, DE GASTOS O DE SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre	Descripción		
Departamento de Tesorería	1	Turna al DCCP póliza de Cheque o comprobante de TI del pago	Turna al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la póliza de Cheque o el comprobante de transferencia interbancaria correspondientes al pago realizado a proveedores, pagos de gastos y/o pago de servicios profesionales, anexando la documentación comprobatoria necesaria para cada caso	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI Documentación Comprobatoria	
	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe y registra documentos recibidos	Recibe y registra póliza de Cheque o el comprobante de transferencia interbancaria, correspondientes al pago realizado a proveedores, pagos de gastos y/o pago de servicios profesionales, así como la documentación anexa	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI Documentación Comprobatoria
		3	Revisa la aplicación contable de la póliza de Cheque o el comprobante de TI.	Revisa la aplicación contable de la póliza de Cheque o el comprobante de transferencia interbancaria, basándose en el catálogo de cuentas autorizado, así como la aplicación del pago contra la documentación comprobatoria necesaria para cada caso.	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI Documentación Comprobatoria Catálogo de Cuentas
			¿Documentación correcta y completa?	¿Documentación correcta y completa? NO: Continúa en Actividad No. 4 SI: Pasa a la Actividad No. 5	
	4	Regresa Documentación recibida DT indicando motivos	Regresa la Documentación recibida al Departamento de Tesorería, indicando los motivos de devolución Regresa a la Actividad No. 1	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI Documentación Comprobatoria	
5	Codifica la póliza de Cheque o el comprobante de TI	Codifica la póliza de Cheque o el comprobante de transferencia interbancaria	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP07- REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES, DE GASTOS O DE SERVICIOS PROFESIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	6	Registra póliza de Cheque o el comprobante de TI en el sistema	Registra póliza de Cheque o el comprobante de transferencia interbancaria en el sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario", para el registro contable, basándose en la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas. Archivando Póliza o comprobante	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI Documentación Comprobatoria Catálogo de Cuentas Guía Contabilizadora
	7	Valida la información capturada	Valida la información capturada	
	8	Obtiene del sistema automatizado la Póliza de cheque o de TI final.	Obtiene del sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario" la Póliza de cheque o de Transferencia interbancaria final, verificando aplicación contable correcta y totales contra documentación comprobatoria necesaria en cada caso	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI
	9	Archiva Póliza de cheque o de TI y documentación.	Archiva Póliza de cheque o de Transferencia interbancaria y documentación comprobatoria del pago necesaria en cada caso Fin del Procedimiento	D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de TI Documentación Comprobatoria

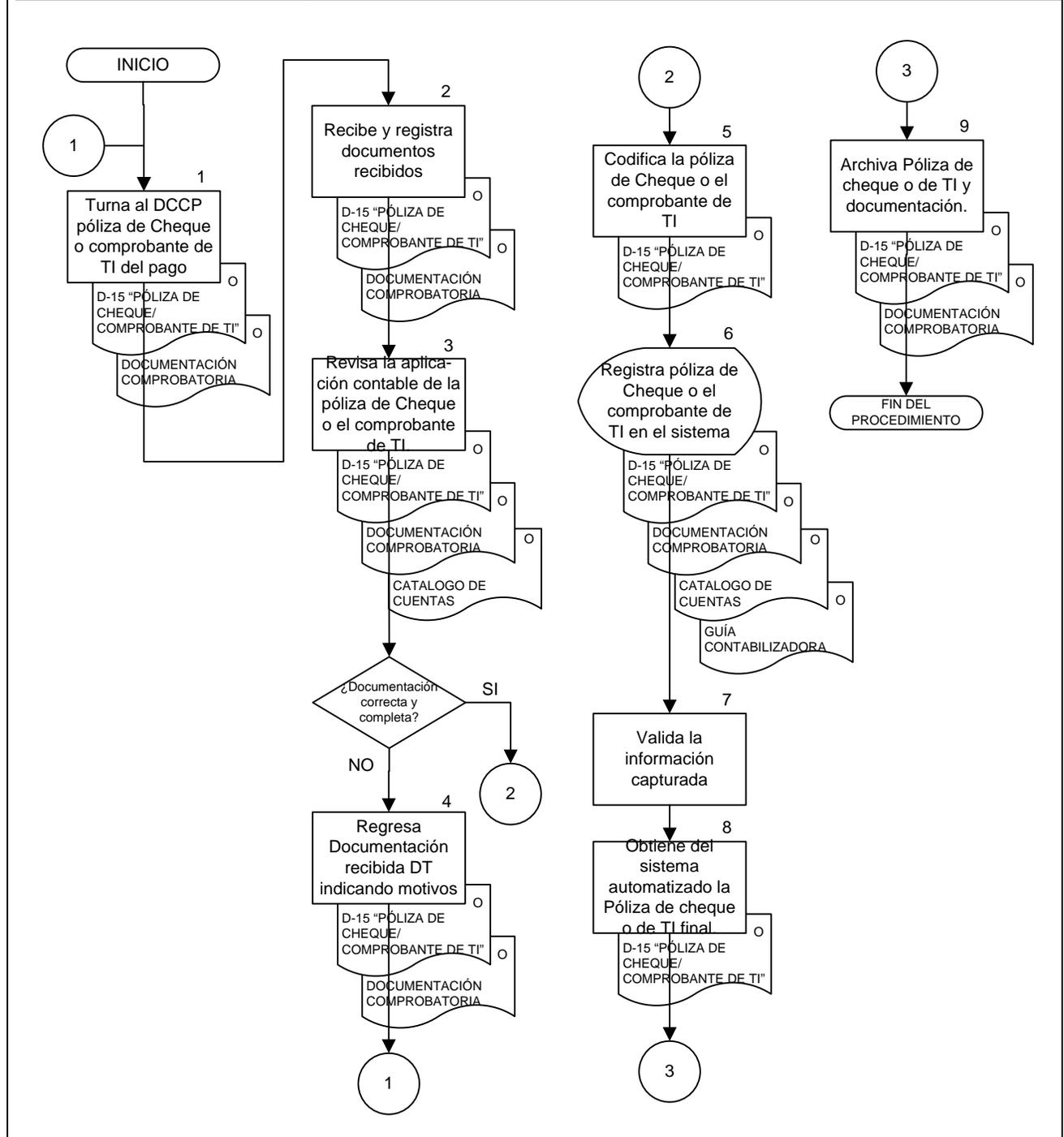


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP07- REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES, DE GASTOS O DE SERVICIOS PROFESIONALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	42

DFCP08- REGISTRO DE ENTRADAS AL ALMACÉN DE MATERIALES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los mecanismos necesarios para el registro contable de entrada de materiales de consumo y de activo fijo al almacén del Colegio de Postgraduados, para el adecuado y completo control de los mismos.

Políticas de Operación

- El registro contable de las unidades de material de consumo y activo fijo que ingresan al almacén, deberá ser por la cantidad estipulada en el pedido y la factura emitida por el proveedor.
- El registro contable del importe del material de consumo y activo fijo que ingresan al almacén, deberá ser al precio de compra, agregando cualquier otro gasto necesario como puede ser: fletes, gastos de importación, seguros, derechos, etc.
- Se deberá llevar un control para cada activo fijo registrado y que ingresó al almacén.
- Se deberá conservar de forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de la entrada de material de consumo y activo fijo al almacén, a partir de su fecha de recepción.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP08- REGISTRO DE ENTRADAS AL ALMACÉN DE MATERIALES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Almacén	1	Turna al DCCP oficio para el registro de entradas al almacén de material	Turna al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el oficio para el registro de entradas al almacén de material de consumo y/o activo fijo, anexando la copia de la factura con sello de recibido y el pedido previamente autorizados.	Oficio
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe y registra en formato D-13 Póliza de Diario la entrada de material	Recibe y registra en formato D-13 Póliza de Diario la entrada de material de consumo y/o activo fijo, junto con su documentación anexa.	D-13 Póliza de Diario
	3	Revisa la aplicación contable de la póliza de Diario ¿Documentos correctos y completos?	Revisa la aplicación contable de la póliza de Diario, basándose en el catálogo de cuentas autorizado contra oficio emitido por el Departamento de Almacén. ¿Documentación correcta y completa? NO: Continúa en actividad No. 4 SI: Pasa a la actividad No. 5	D-13 Póliza de Diario Oficio Catálogo de Cuentas
	4	Regresa la documentación recibida al Departamento de Almacén	Regresa la documentación recibida al Departamento de Almacén, indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 1	Oficio
	5	Registra los materiales de consumo y/o activo fijo en el sistema automatizado	Registra los materiales de consumo y/o activo fijo en el sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario", para su registro contable, basándose en la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas.	Guía Contabilizadora Catálogo de Cuentas
	6	Valida la información capturada	Valida la información capturada.	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PROCEDIMIENTO: DFCP08- REGISTRO DE ENTRADAS AL ALMACÉN DE MATERIALES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
	7	Obtiene del sistema la póliza de Diario Final	Obtiene del sistema automatizado "Actualización de Pólizas de Diario" la póliza de Diario Final, verificando aplicación contable correcta y totales contra documentación soporte.	D-13 Póliza de Diario
	8	Archiva póliza de Diario y su documentación soporte	Archiva Póliza de Diario su y documentación soporte. Fin del Procedimiento	D-13 Póliza de Diario Documentación Soporte

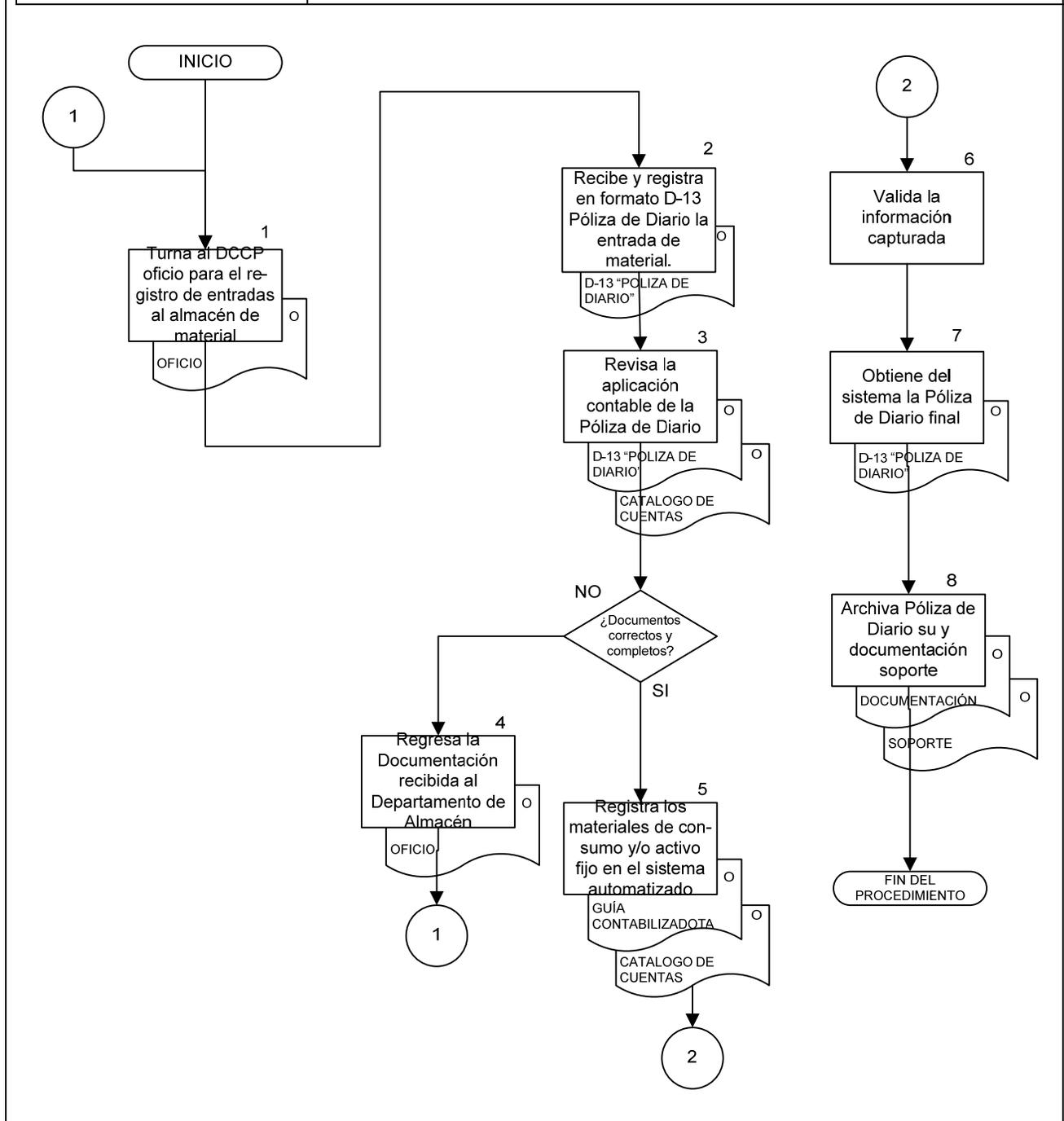


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP08- REGISTRO DE ENTRADAS AL ALMACÉN DE MATERIALES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	46

DFCP09- REVISIÓN DE FONDOS FIJOS

Objetivo del Procedimiento

Contar con la disponibilidad suficiente de dinero en efectivo, para agilizar el ejercicio menor del gasto del Colegio de Postgraduados, a fin de viabilizar la operación cotidiana de las diversas áreas.

Políticas de Operación

- Los gastos que cubrirá el Fondo Fijo son principalmente los realizados por concepto de pasajes y aquellos que no cuenten con factura o nota fiscal de compra.
- Para la entrega de efectivo, el solicitante ante el responsable del manejo del Fondo, deberá firmar el vale de caja correspondiente.
- Se deberá tener el registro completo de gastos realizados a efecto de poder canelar el vale de entrega de efectivo.
- La asignación del gasto vía Fondo Fijo será realizada toda vez que no existan gastos anteriores sin comprobar.
- La reposición del Fondo Fijo se realizará una vez ejercido el 60% de la cantidad establecida como fondo.
- El empleo del Fondo Fijo se cancela con el cierre del ejercicio presupuestal y se reactiva al inicio del ejercicio fiscal.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCEP09- REVISION DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Turna al DCCP formato de reposición de fondos con documentación soporte.	Turna al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal formato de reposición de fondos con documentación soporte.	Reposición de Fondos Documentación Soporte
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe y registra en bitácora el número de folio del de reposición de fondos	Recibe y registra en bitácora el número de folio del de reposición de fondos	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	3	Revisa el formato de reposición de fondos.	Revisa el formato de reposición de fondos en lo correspondiente a los datos de UBPP, denominación, programa, subprograma y proyecto	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	4	Revisa que las partidas correspondan al concepto de las facturas.	Revisa que las partidas indicadas correspondan al concepto de las facturas entregadas, conforme al clasificador de gasto.	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	5	Revisa que los importes asentados en IVA, subtotal y total correspondan	Revisa que los importes asentados en IVA, subtotal y total correspondan en la hoja de reposición de fondos y la(s) factura(s)	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	6	Valida que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de Ley	Valida que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de Ley; contengan firmas de autorización y de recibido; y confirmando fechas, vigencias y conceptos	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	7	Valida la hoja de reposición de fondos	Valida que la hoja de reposición de fondos contenga el número de cuenta, la CLABE y el nombre del banco en el que se va a realizar el pago o transferencia interbancaria	Reposición de Fondos Documentación Soporte
		¿Documentos correctos y completos?	¿Documentación correcta y completa?	



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DF09- REVISION DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	8	Regresa la Documentación recibida al DT indicando motivos de devolución	<p>NO: Continúa en Actividad No. 8 SI: Pasa a la Actividad No. 9</p> <p>Regresa la Documentación recibida al Departamento de Tesorería, indicando los motivos de devolución</p> <p>Regresa a la Actividad No. 1</p>	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	9	Sella la hoja de reposición de fondos de comprometido y firma	Sella la hoja de reposición de fondos de comprometido, firma de Vo.Bo de revisión y firma de autorización del Jefe de Departamento	Reposición de Fondos Documentación Soporte
	10	Turna la reposición de fondos comprometida al DT para su pago	Turna la reposición de fondos comprometida y documentación soporte al Departamento de Tesorería para su pago	Reposición de Fondos Documentación Soporte
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: DFCEP09- REVISION DE FONDOS FIJOS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

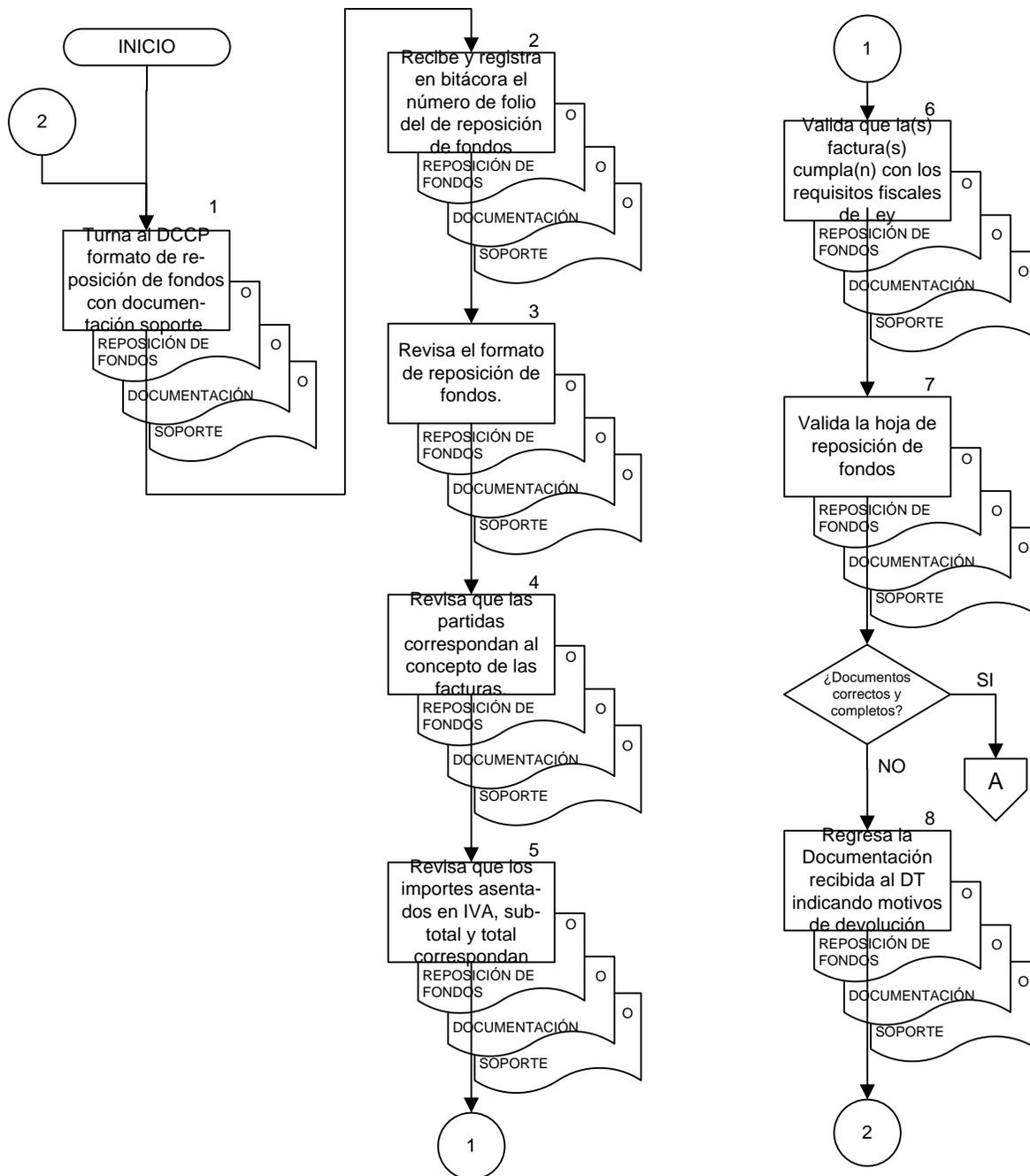
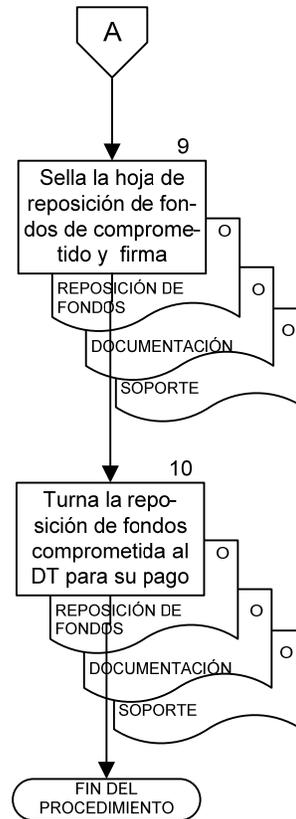




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO: DFCEP09- REVISION DE FONDOS FIJOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	51

DFCP10- REVISION DE PEDIDOS Y MODIFICACIONES

Objetivo del Procedimiento

Revisar contable y presupuestalmente los pedidos y/o modificaciones de pedidos que solicitan las UBPP's, Corporativo y/o Campus del Colegio de Postgraduados, para garantizar el adecuado manejo de los recursos presupuestales y el trámite correcto de pago de los mismos.

Políticas de Operación

- El registro contable y presupuestal de los pedidos que ingresan al almacén, deberá ser por la cantidad estipulada en el pedido y la factura emitida por el proveedor.
- El registro contable del importe del material de consumo y activo fijo que ingresan al almacén, deberá ser al precio de compra, agregando cualquier otro gasto necesario como puede ser: fletes, gastos de importación, seguros, derechos, etc.
- Los pedidos o sus modificaciones deberán integrarse con la información completa de la UBPP, estructura programática y la partida de gasto dependiendo del clasificador por objeto del gasto, con base a su correspondiente instructivo de llenado.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP10- REVISION DE PEDIDOS Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
UBPP's, Corporativo y/o Campus Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	1	Turna al DCCP el Pedido y/o modificación de pedido	Turna al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal en original y copia el pedido y/o modificación de pedido.	Pedido / Modificación Pedido (Original y Copia)
	2	Recibe pedido y/o modificación de pedido	Recibe pedido y/o modificación de pedido.	Pedido / Modificación Pedido (Original y Copia)
	3	Revisa que el pedido y/o modificación cumpla con los requisitos	Revisa que el pedido y/o modificación del pedido cumpla con los requisitos de llenado y firmas de autorización correspondiente.	Pedido / Modificación Pedido (Original y Copia)
		¿Documentación correcta y completa?	¿Documentación correcta y completa?	
			NO: Continúa en Actividad No. 4 SI: Pasa a la siguiente pregunta	
	4	Regresa la documentación recibida, indicando los motivos	Regresa la Documentación recibida a la UBPP's, Corporativo y/o Campus solicitante, indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 1	Pedido / Modificación Pedido (Original y Copia)
		¿Es un pedido?	¿Es un Pedido? NO: Pasa a la pregunta posterior a Actividad No. 7 SI: Continúa en siguiente pregunta	
		¿Es aprobado?	¿Es aprobado? NO: Pasa a la actividad No. 6 SI: Continúa en actividad No. 5	
	5	Sella el pedido de comprometido y firma	Sella el pedido de comprometido, firma Vo.Bo de revisión y firma de autorización del Jefe de Departamento.	Pedido (Original y Copia)



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP10- REVISION DE PEDIDOS Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Pasa a la Actividad No. 9			
	6	Llena formato devolución de documentos (pedido) indicando motivos	Llena formato para devolución de documentos (pedido) indicando los motivos de rechazo.	Formato para devolución de documentos
	7	Envía el pedido rechazado y formato de devolución	Envía el pedido rechazado junto con el formato de devolución de documentos a la UBPP's, Corporativo y/o Campus solicitante, para las acciones a que haya lugar.	Pedido (Original y Copia) Formato para devolución de documentos
		¿Es aprobado?	¿Es aprobado?	
			NO: Pasa a la actividad No. 11 SI: Continúa en actividad No. 8	
	8	Sella la modificación del pedido de comprometido y firma	Sella la modificación del pedido de comprometido, para realizar el incremento o la disminución al monto del pedido. Firma de Vo.Bo de revisión y firma de autorización del Jefe de Departamento.	Modificación Pedido (Original y Copia)
9	Envía original del pedido o la modificación autorizado para la firma y pago	Envía el original del pedido o la modificación del pedido autorizado a la UBPP's, Corporativo y/o Campus solicitante, para la firma del proveedor y pago correspondiente.	Pedido / Modificación Pedido (Original)	
10	Registra en sistema el pedido o la modificación autorizado	Registra en el sistema automatizado de control presupuestal "CPJCPM01", el pedido o la modificación del pedido autorizado, archivando copia correspondiente.	Pedido / Modificación Pedido (Copia)	
11	Firma la modificación del pedido	Firma el Jefe de Departamento la modificación del pedido.	Modificación Pedido (Original y copia)	

**DESCRIPCION NARRATIVA**

PROCEDIMIENTO: DFCP10- REVISION DE PEDIDOS Y MODIFICACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	12	Envía la modificación de pedido rechazada para cambios	Envía la modificación de pedido rechazada en original y copia, a la UBPP's, Corporativo y/o Campus para las modificaciones pertinentes. Fin del Procedimiento	Modificación Pedido (Original y Copia)



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP10- REVISION DE PEDIDOS Y MODIFICACIONES

UBPP's, CORPORATIVO
Y/O CAMPUS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

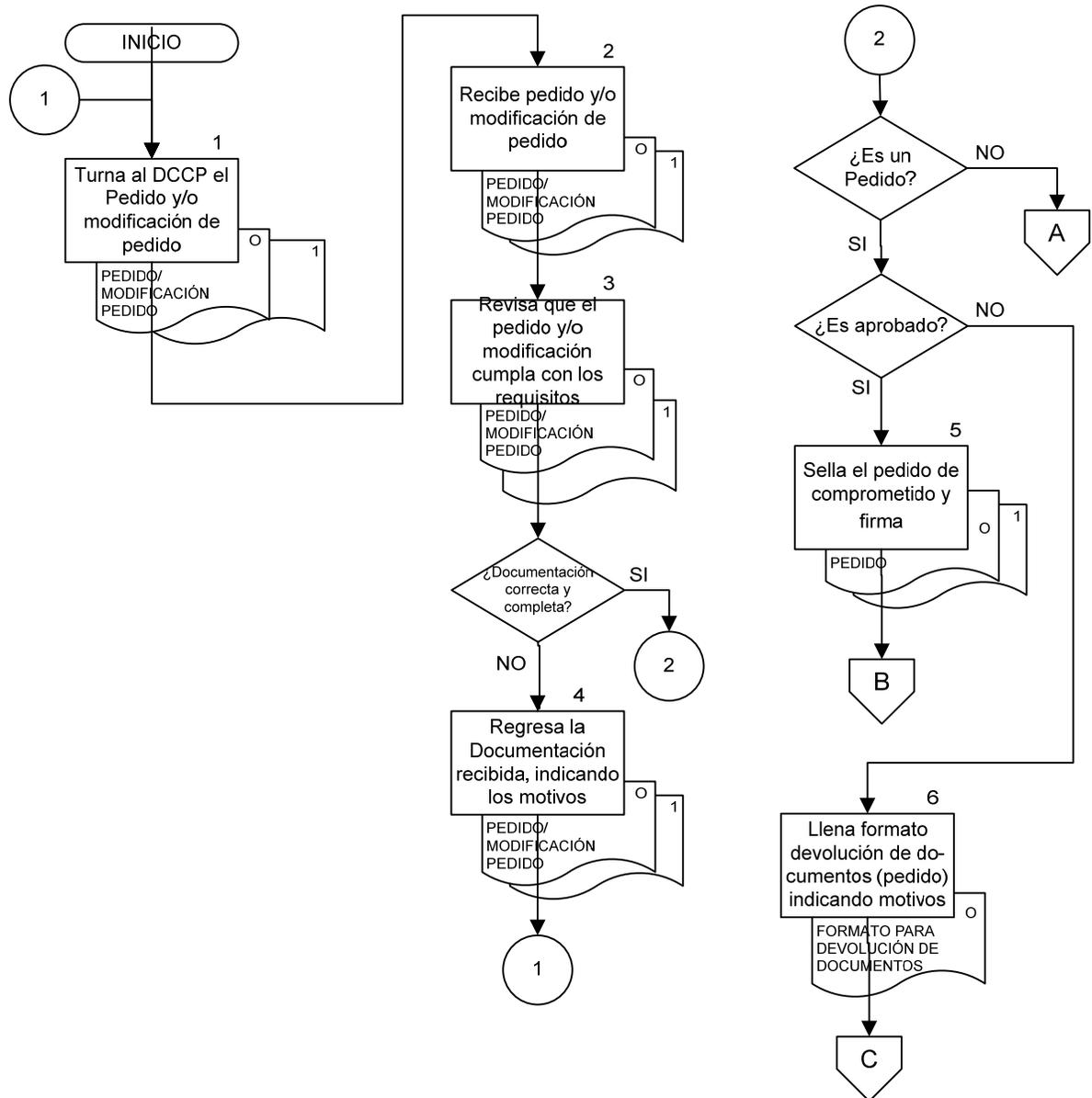
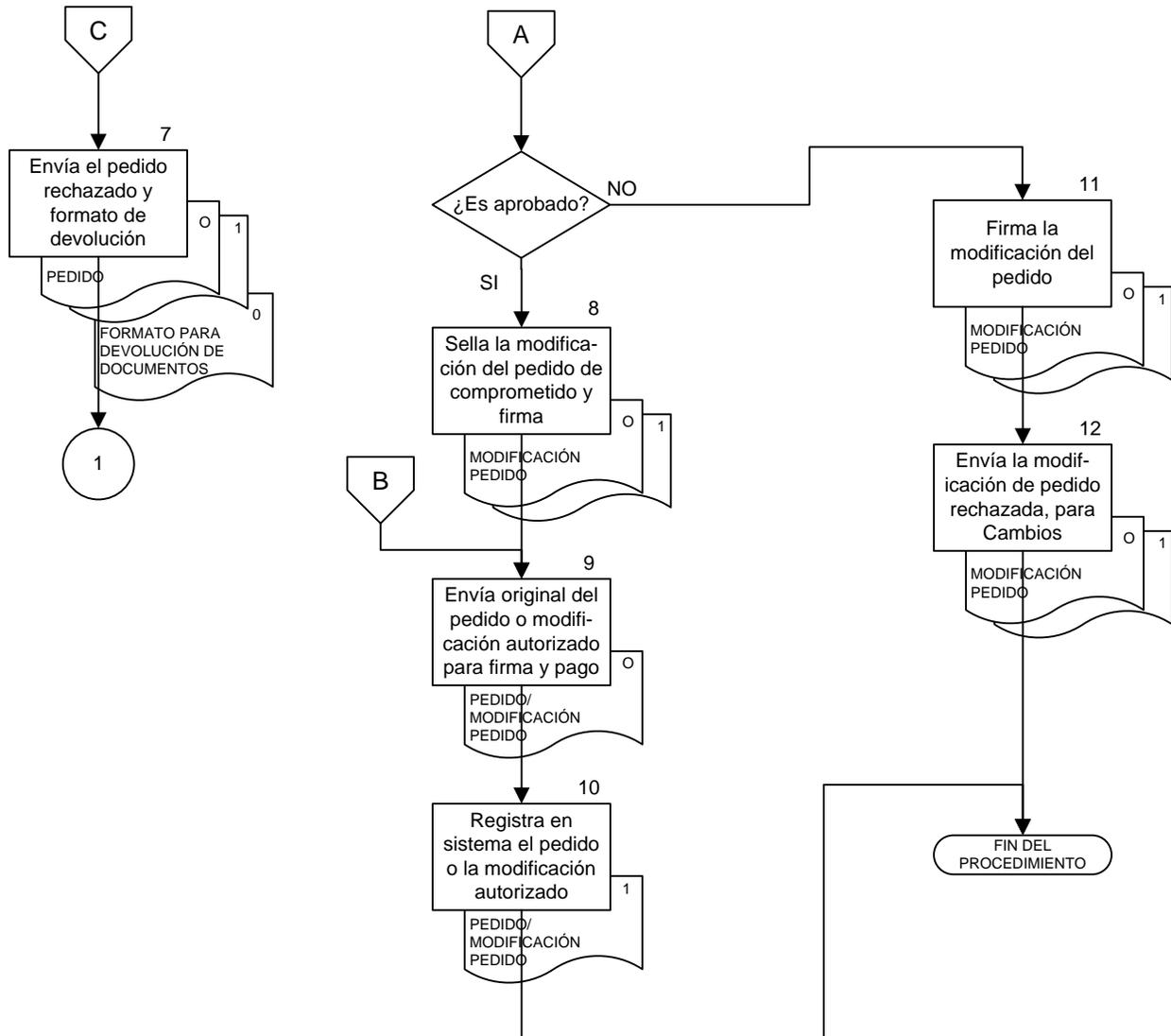




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP10- REVISIÓN DE PEDIDOS Y MODIFICACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	57

DFCP11- AVISOS DE COMPROMISO POR CONTRATO

Objetivo del Procedimiento

Revisar y registrar contablemente los avisos de compromiso respecto de los contratos de servicios profesionales que generan las UBPP's, Corporativo y/o Campus del Colegio de Postgraduados para garantizar el adecuado manejo de los recurso presupuestales y el trámite correcto de pago de los mismos.

Políticas de Operación

- La solicitud de contratación de servicios profesionales, es a petición de las diversas áreas que conforman el Colegio de Postgraduados (UBPP's, Corporativo o Campus), acorde a las necesidades de servicio de las mismas.
- La UBPP's, Corporativo o Campus deben dar aviso de los compromisos contraídos por concepto de servicios profesionales en tiempo y en forma al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Todo contrato de servicios profesionales debe estar respaldado presupuestalmente por lo que los avisos de compromiso son fundamentales.
- Todo contrato de servicios profesionales debe establecer de manera explícita la descripción del(los) servicio(s) contratados(s) que permita hacer una adecuado clasificación del gasto, para su correspondiente registro.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP11- AVISOS DE COMPROMISO POR CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
UBPP's, Corporativo y/o Campus Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	1	Turna al DCCP aviso y contrato de servicios profesionales	Turna al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el aviso de compromiso y contrato de servicios profesionales.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
	2	Recibe aviso y contrato de servicios profesionales	Recibe el aviso de compromiso y contrato de servicios profesionales.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
	3	Valida que las firmas sean iguales	Valida que las firmas en el Aviso de Compromiso y en el contrato de servicios profesionales sean iguales.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
	4	Verifica que la UBPP corresponda con la firma de VoBo	Verifica que la UBPP corresponda con la firma de visto bueno.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
	5	Verifica que la clasificación de la partida corresponda con la descripción	Verifica que la clasificación de la partida corresponda con la descripción del servicio contratado.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
	6	Verifica que los datos asentados coincidan totalmente	Verifica que los datos asentados en el aviso de compromiso coincidan totalmente con los asentados en el contrato de servicios profesionales.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
	7	Regresa la documentación recibida, indicando los motivos	Regresa la documentación recibida a la UBPP's, Corporativo y/o Campus solicitante, indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 1	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP11- AVISOS DE COMPROMISO POR CONTRATO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		¿Aviso de mantenimiento autorizado por oficio?	¿Aviso de compromiso corresponde a servicios de mantenimiento autorizados por oficio? NO: Pasa a la actividad No. 9 SI: Continúa en actividad No. 8	
	8	Valida que el contrato corresponda al servicio autorizado	Valida que el contrato corresponda al servicio autorizado por oficio y que afecten las claves presupuestales, UBPP y partidas correctas.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias) Contrato (copia)
		¿Documentos correctos y completos?	¿Documentos correctos y completos? NO: Regresa a la actividad No. 7 SI: Continúa en actividad No. 9	
	9	Sella de compromiso en el Aviso y firma	Sella de compromiso en el aviso y firma el Jefe de Departamento.	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias)
	10	Registra en el sistema automatizado el compromiso para el pago	Registra en el sistema automatizado el compromiso para el pago correspondiente. Fin del Procedimiento	D-03 Aviso de Compromiso (Original y 2 copias)



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP11- AVISOS DE COMPROMISO POR CONTRATO

UBPP's, CORPORATIVO
Y/O CAMPUS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

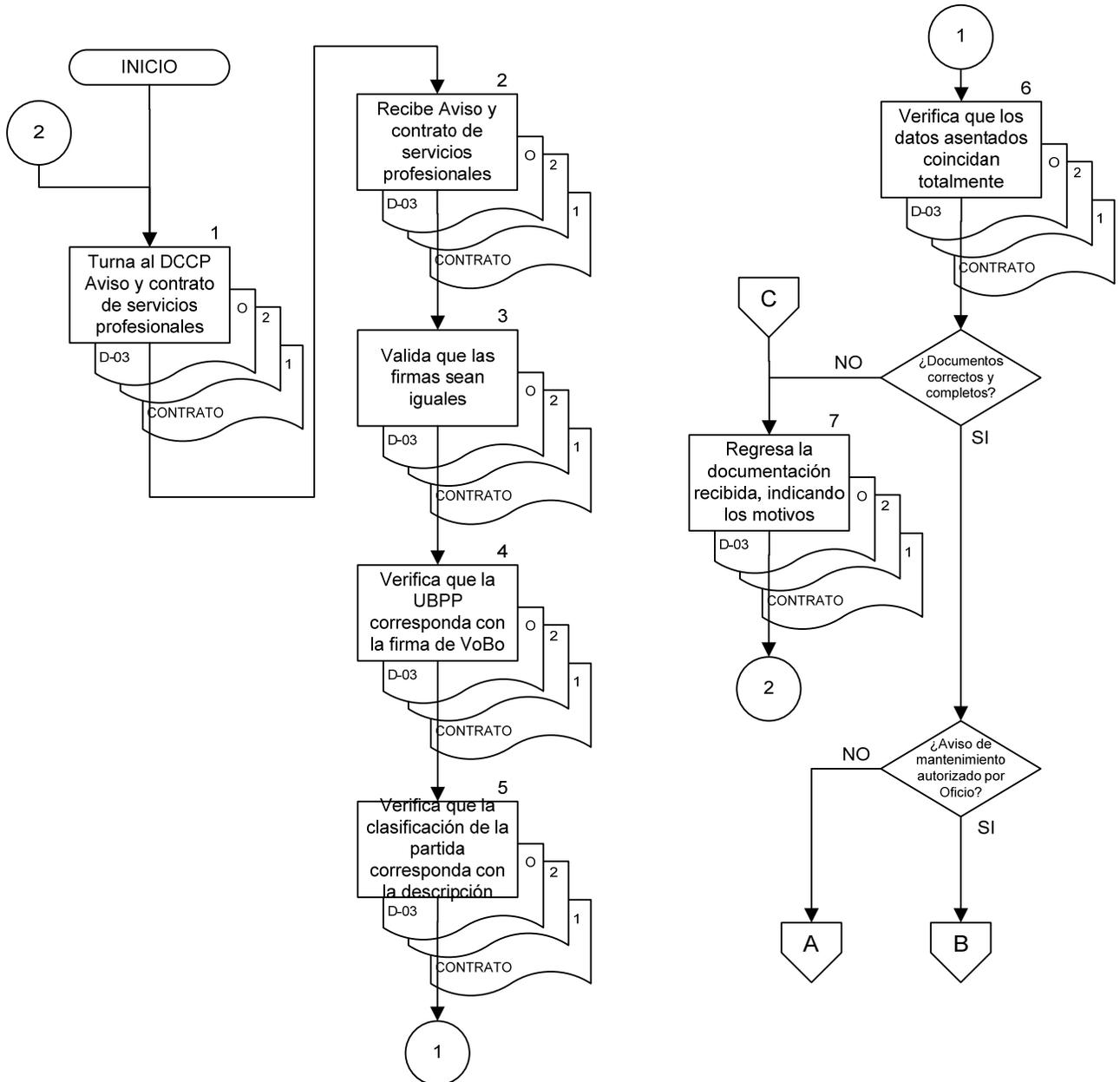
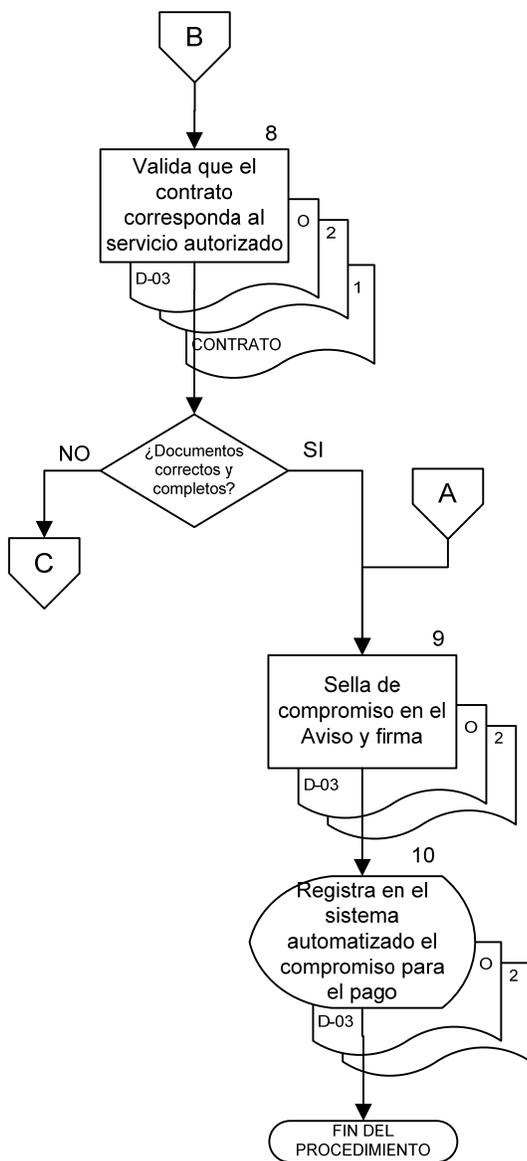




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP11- AVISOS DE COMPROMISO POR CONTRATO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	62

DFCP12- VALIDACIÓN DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE PRÓTESIS

Objetivo del Procedimiento

Realizar la validación de la solicitud y aprobación del pago de prótesis para el personal adscrito al Colegio de Postgraduados, para la correcta aplicación contable y presupuestal de dicha prestación.

Políticas de Operación

- La solicitud de prótesis se deberá realizar con el formato "A".
- La solicitud de pago de prótesis se deberá realizar con el formato "B".
- Los formatos "A" y "B" deberán acompañarse de oficio de autorización firmado por el Director de Finanzas del Colegio de Postgraduados.
- La documentación soporte en original que deberá entregar el solicitante al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para la solicitud de prótesis deberá ser la siguiente: oficio de autorización de prótesis firmado por la Dirección de Finanzas, oficio firmado por el solicitante de la prótesis para autorización del servicio, formato "A" y Carta o valoración del prestador de servicio de la prótesis con las especificaciones pertinentes
- La documentación soporte en original que deberá entregar el solicitante al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para la aprobación del pago de prótesis deberá ser la siguiente: Oficio de autorización de prótesis firmado por la Dirección de Finanzas, oficio firmado por el solicitante de la prótesis para solicitar aprobación del pago del servicio, Formato de solicitud de Expedición de Cheque, formato "B" y Factura o recibo de honorarios del prestador de servicio de la prótesis.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC12- VALIDACIÓN DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE PRÓTESIS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Empleado Adscrito Colegio	1	Entrega al DCCP la documentación para la aprobación de solicitud de prótesis	Entrega al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la documentación soporte para la aprobación de solicitud de prótesis.	Oficio Documentación soporte
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe la documentación para la aprobación de prótesis	Recibe la documentación soporte para la aprobación de solicitud de prótesis.	Oficio Documentación soporte
	3	Verifica la estancia vigente del empleado	Verifica la estancia vigente del empleado solicitante en la UBPP del Colegio de Postgraduados.	
	4	Verifica que los datos asentados en el formato "A" coincidan con el oficio	Verifica que los datos asentados en el formato "A" coincidan con el oficio firmado por el solicitante para autorización del servicio.	Oficio Formato "A"
	5	Verifica que las claves programáticas sean correctas	Verifica que las claves programáticas sean las correctas.	Oficio Formato "A"
	6	Verifica que el importe no rebase el límite presupuestal	Verifica que el importe indicado por el prestador de servicios no rebase el límite presupuestal autorizado.	Oficio Formato "A"
		¿Documentación correcta y completa?	¿Documentación correcta y completa? NO: Continúa en actividad No. 7 SI: Pasa a la actividad No. 8	
	7	Regresa la documentación recibida indicando los motivos	Regresa la documentación recibida al empleado del Corporativo y/o Campus, indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 1	Oficio Documentación soporte Formato "A"



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFCP12- VALIDACIÓN DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE PRÓTESIS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre	Descripción		
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	8	Elabora oficio de aprobación de solicitud de prótesis	Elabora oficio de aprobación de solicitud de prótesis, firmado por el Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Oficio aprobación (Original y 2 copias)	
	9	Entrega oficio de aprobación de solicitud de prótesis al empleado	Entrega oficio en original y copia de aprobación de solicitud de prótesis al empleado interesado.	Oficio aprobación (Original y 2 copias)	
	Empleado Adscrito Colegio	10	Recibe oficio original de aprobación de solicitud de prótesis	Recibe oficio original de aprobación de solicitud de prótesis.	Oficio aprobación (Original y 1 copia)
		11	Recibe prótesis a su entera satisfacción por parte del prestador del servicio	Recibe prótesis a su entera satisfacción por parte del prestador del servicio.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	12	Entrega al DCCP la documentación soporte para la aprobación del pago de prótesis	Entrega al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la documentación soporte para la aprobación del pago de prótesis.	Oficio Formato "B" Documentación soporte	
	13	Recibe la documentación soporte para la aprobación del pago de prótesis	Recibe la documentación soporte para la aprobación del pago de prótesis.	Oficio Formato "B" Documentación soporte	
	14	Verifica que los datos asentados en el formato "B" sean correctos y que coincidan	Verifica que los datos asentados en el formato "B" sean correctos y que coincidan con el oficio firmado por el solicitante para solicitar la aprobación del pago del servicio y con el formato "A" autorizado con antelación.	Oficio Formato "B" Formato "A"	
	15	Verifica que la	Verifica que la "Solicitud de	D-16 "Solicitud de	



“Solicitud de Expedición de Cheque” cumple con Expedición de Cheque”

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFPC12- VALIDACIÓN DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE PRÓTESIS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		Expedición de Cheque” cumple con requisitos	
	16	Verifica que la factura o recibo cumpla con requisitos fiscales	Factura / Recibo de Honorarios
		¿Documentación correcta y completa?	¿Documentación correcta y completa?
			NO: Continúa en actividad No. 17 SI: Pasa a la actividad No. 18
	17	Regresa la documentación recibida indicando los motivos	Regresa la documentación recibida al empleado del Corporativo y/o Campus, indicando los motivos de devolución. Regresa a la Actividad No. 12
18	Solicita asignación de número de folio para D-16. al DT	Solicita asignación de número de folio para D-16 al Departamento de Tesorería.	D-16 “Solicitud de Expedición de Cheque”
19	Elabora oficio donde se informa la aprobación del pago	Elabora oficio firmado por el titular del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal donde se informa la aprobación del pago.	Oficio Aprobación
20	Envía documentación soporte al DT para el pago	Envía documentación soporte al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.	Oficio D-16 “Solicitud de Expedición de Cheque” Formato “B” Documentación soporte
		Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP12- VALIDACIÓN DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE PRÓTESIS

EMPLEADO ADSCRITO
COLEGIO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

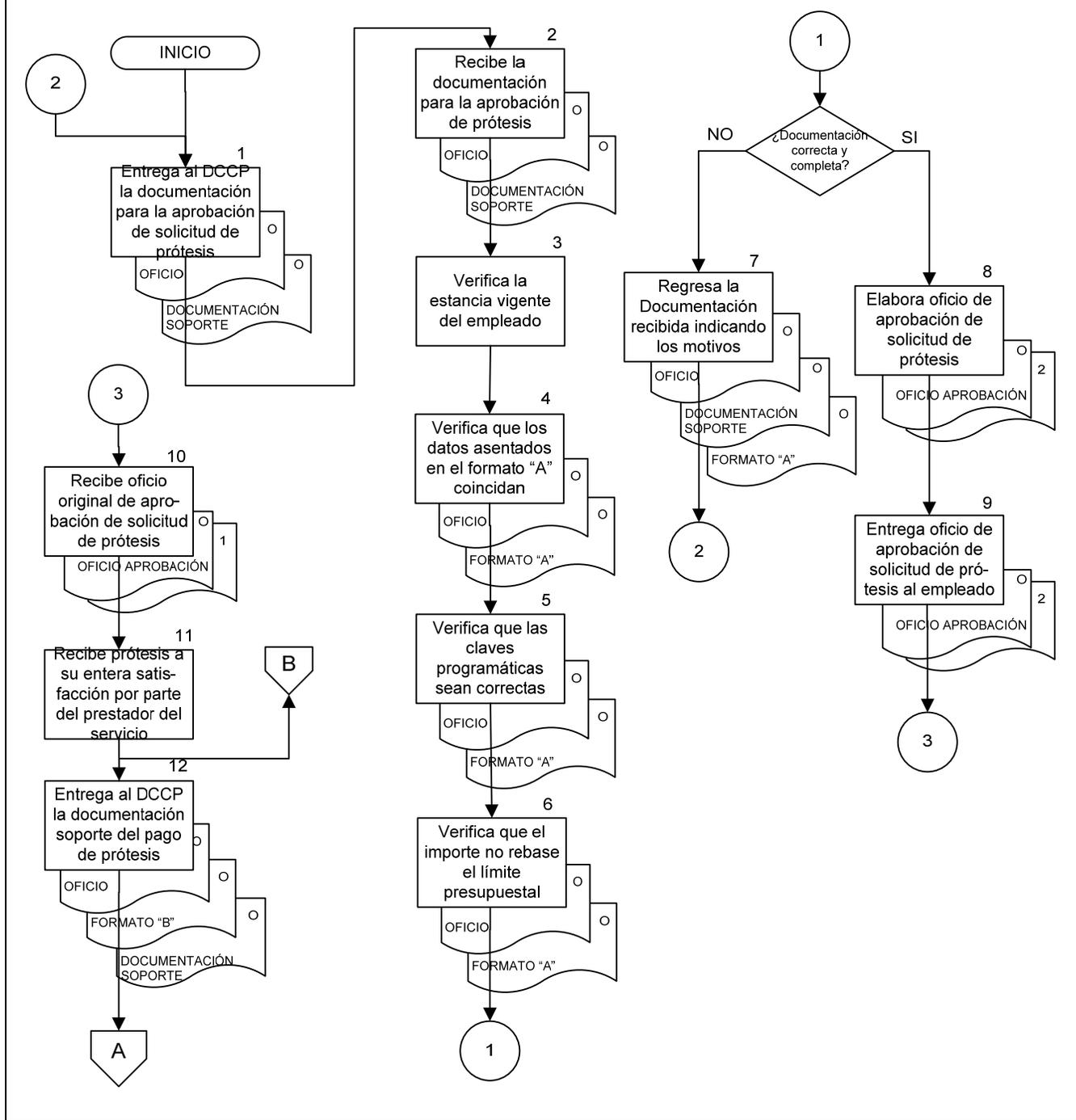
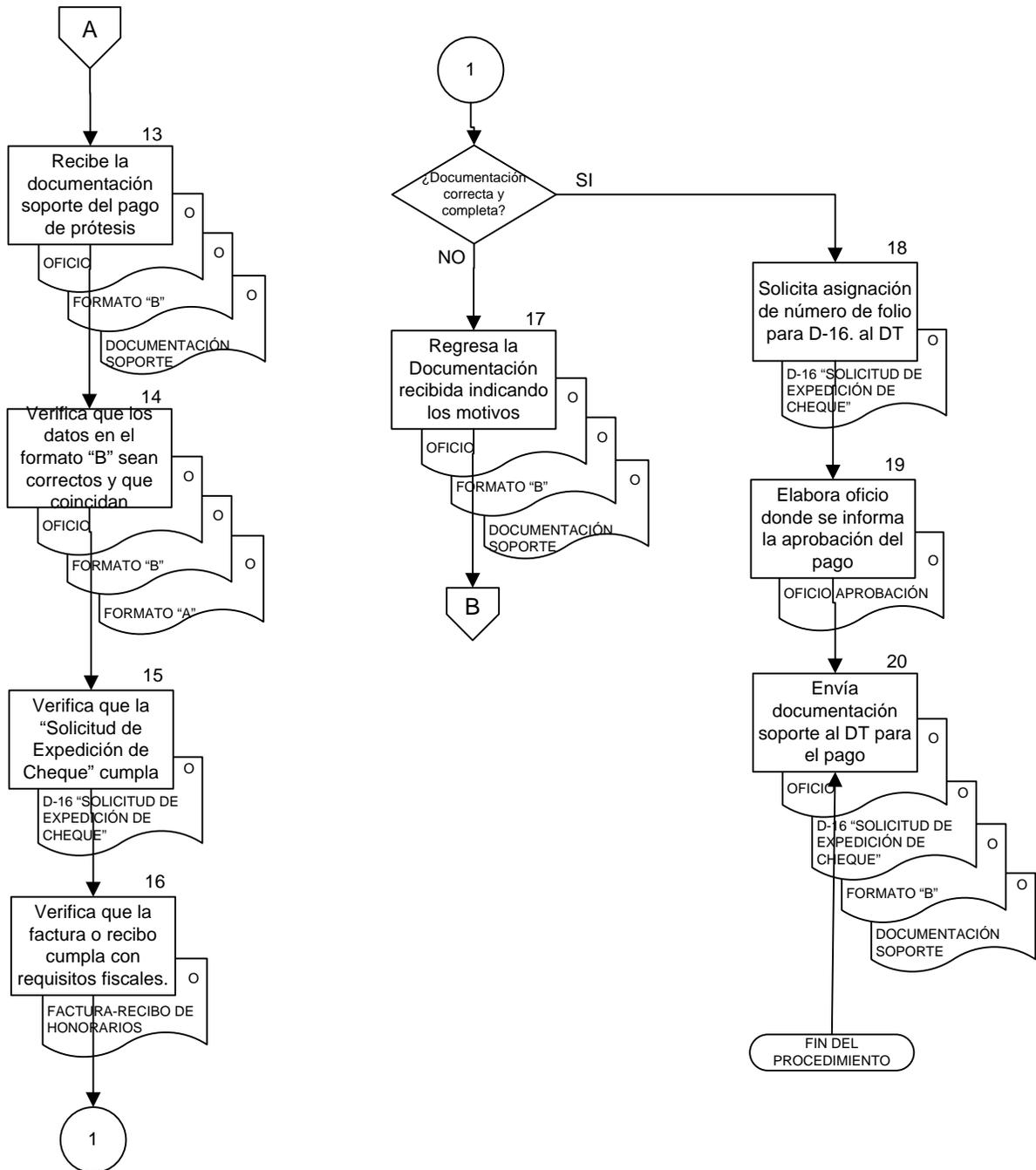




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DFCP12- VALIDACIÓN DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE PRÓTESIS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL





FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	68

III.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVO FIJO

Son aquellos bienes que no varían en especie con el tiempo y si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso, por el desgaste propio del tiempo que se use éste activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible, o a amortizar los gastos a largo plazo (activo diferido). Para ello existen tablas y métodos de depreciación y de amortización.

AG

Almacén General del Colegio de Postgraduados

BIENES DE CONSUMO

Bienes que se destinan a satisfacer las necesidades inmediatas, por tanto su durabilidad es muy corta.

BIENES DE INVERSIÓN

Bienes tangibles que se utilizan en la actividad del Colegio en un período de tiempo más o menos largo. Mantienen sus propiedades físicas, formando parte del activo fijo, por lo que son sujetos a control mediante número de inventario y asignación de resguardos.

CAMPUS

UBPP's del Colegio de Postgraduados ubicados en los siguientes Lugares: Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz.

CI

Contraloría Interna del Colegio de Postgraduados

CLABE

Clave Bancaria Estandarizada. Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

CONTRATO

Convenio o acuerdo mutuo de consentimiento concorde y recíproco que tienen como consecuencia la creación de un vínculo obligatorio con fuerza de ley entre las partes contratantes, por tanto, en un contrato intervienen dos partes; se ponen de acuerdo en establecer derechos y obligaciones para cada uno y establecer un fin (arrendamientos de un inmueble, compra de un objeto, etc.)

CORPORATIVO

Departamentos y/o áreas que están ubicados en el Edificio de Gobierno del Campus Montecillos

CP

Colegio de Postgraduados

DAC

Departamento de Adquisiciones y Contratos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	69

DCCP

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

DF

Dirección de Finanzas

DJ

Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados

DOF

Diario Oficial de la Federación

DT

Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas del Colegio de Postgraduados

FIANZA

Garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación. Obligación que se contrae responsabilizándose de que otra persona cumplirá con el compromiso contraído.

MATERIALES DE CONSUMO

Artículos y materiales diversos perecederos y de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades del Colegio de Postgraduados.

PEDIDO

Es el documento que se utiliza en el Colegio de Postgraduados, para que a través de él, las áreas que lo integran soliciten los artículos deseados indicando entre otros requisitos, la cantidad, calidad, precio unitario y condiciones en que se solicitan los bienes y/o servicios en calidad de compra.

PROTESIS

Cualquier extensión artificial que reemplaza una parte del cuerpo que falta.

SAGARPA

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SERVICIO

Actividad identificable e intangible que es el objeto principal de una transacción de renta o venta, ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades. Los servicios se refieren a un hecho, un desempeño o un esfuerzo que no es posible poseer físicamente. En el contexto de este procedimiento se hará referencia a servicios menores que se requiere contratar en el COLPOS con aplicación directa en el capítulo 3000.

SA

Secretaría Administrativa del Colegio de Postgraduados.

SFPI

Subprograma de Formación de Profesores e Investigadores.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	70

SFP

Secretaría de La Función Pública

TI

Transferencia Interbancaria

UBPP

Unidad Básica de Programación Presupuestal.



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	71

IV.- ANEXOS

Anexo Tarifas de Viáticos Nacionales

Anexo Tarifa de Viáticos Internacionales

D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"

D-07 "Solicitud de Viáticos y Traslado de Personal"

D-08 "Liquidación de Viáticos y Traslado de Personal"

D-11 "Solicitud de Reposición de Fondos Fijos"

D-13 Póliza de Diario

D-15 Póliza de Cheque / Comprobante de Transferencia Interbancaria

D-16 "Solicitud de Expedición de Cheque"

Formato "A"

Formato "B"

Formato para Devolución de Documentos

Registro Único de Comisiones del Colegio de Postgraduados