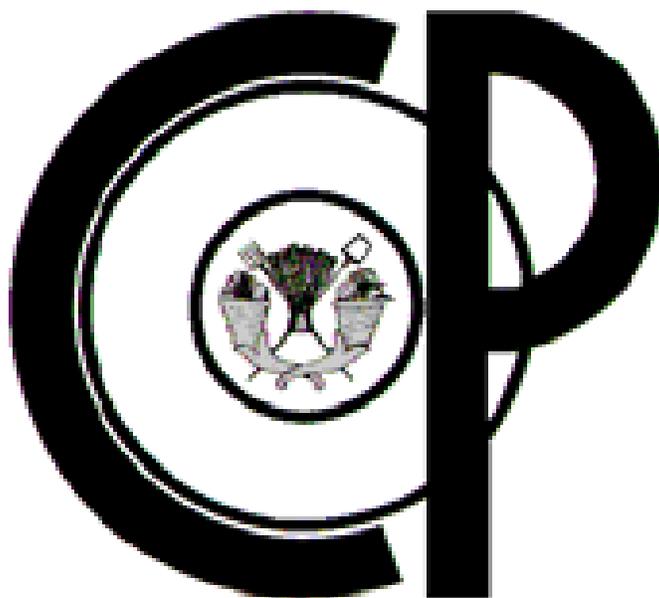


Colegio de Postgraduados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Agosto del 2018



Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	1
Agosto	2018	

INDICE:**CAPÍTULO I****INTRODUCCIÓN.****3****I.- OBJETIVO.****5****II.- AMBITO DE APLICACIÓN.****6****CAPÍTULO II****III.- MARCO JURÍDICO.***Leyes.***6***Códigos Federales y Locales.***7***Reglamentos.***7***Marco normativo.***8***Decretos.***8****IV.- DEFINICIONES.****9****CAPÍTULO III****V.- DFDT01.- BANCOS: APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS.**

Objetivo.

13

Políticas de Operación.

13

Procedimiento Bancos: Apertura, Cancelación y Cambio de firmas

17

Procedimiento, Anexo 1 Bancos: Apertura, Cancelación y

Cambio de firmas

19

Diagrama de flujo Bancos: Apertura, Cancelación y

Cambio de firmas.

22

Diagrama de flujo, Anexo 1 Bancos: Apertura, cancelación y

Cambio de firmas

23**VI.- DFDT02.- INGRESOS.**

Objetivo.

24

Políticas de Operación.

24

Procedimiento Ingresos.

28



Procedimiento, Anexo 1 Ingresos.	29
Diagrama de flujo Determinación de Ingresos de Recursos.	32
Diagrama de flujo, Anexo 1 Determinación de Ingresos.	33
VII.- DFDT03.- EGRESOS.	
Objetivo.	34
Políticas de Operación.	34
Procedimiento Egresos.	43
Procedimiento, Anexo1 Egresos Transferencia.	46
Procedimiento, Anexo 2 Egresos Cheque.	48
Diagrama de flujo Egresos.	49
Diagrama de flujo, Anexo 1 Egresos Transferencia.	50
Diagrama de flujo, Anexo 2 Egresos cheque.	51
VIII.- DFDT04.- REPORTES.	
Objetivo.	52
Políticas de Operación.	52
Procedimiento Reportes.	57
Procedimiento, Anexo 1 Reportes Diarios.	59
Procedimiento, Anexo 2 Reportes Mensuales.	60
Diagrama de flujo Reportes.	62
Diagrama de flujo, Anexo 1 Reportes Diarios.	63
Diagrama de flujo, Anexo 2 Reportes Mensuales.	64
CAPÍTULO IV	
IX.- FORMATOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.	
Objetivo	65
Políticas de Operación	65
X.- EMISOR, FECHA Y FIRMA	
	72



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una información dinámica, clara y sencilla para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales con los procedimientos de las operaciones cotidianas que entre otros son: actividades de bancos, ingresos, egresos y reportes que se realizan en el Departamento de Tesorería del Colegio de Postgraduados (COLPOS), para efectos de los procedimientos aplicados se ha orientado a desarrollar permanentemente acciones de modernización y la simplificación administrativa, que permita efficientar y coadyuvar en la operación de las diversas áreas administrativas, sustantivas y financieras del COLPOS.

Por esta razón, se actualiza y se difunde la Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, dirigido al personal del Departamento y a las áreas usuarias sustantivas que integran el COLPOS, lo anterior con el propósito de constituirse como la guía que norme los procesos técnicos-operativos que facilitan el cumplimiento de las funciones en las actividades y operaciones. El presente Manual contiene la integración de diversos procedimientos de las versiones anteriores englobando la operación en cuatro grandes rubros: *“Trámites Bancarios, Ingresos, Egresos, y Reportes”*, el mismo está integrado de la siguiente forma: Introducción, Objetivo, Fundamento Legal, Ámbito de aplicación, Marco Jurídico, Definiciones, Anexo I Formatos y Emisor, Fecha y Firma ; así como los objetivos-políticas y la descripción de actividades de cada uno de los procedimientos que lleva acabo esta Unidad Administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

TESORERÍA

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

Nº de
pagina

MES

AÑO

4

Agosto

2018

Con la emisión del presente Proyecto de Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, previo a la autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), se deja sin efectos normativos la versión actual del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería última actualización 30 de agosto COMERI de 2012; en la Quinta Sesión Extraordinaria de 2012.

Emitido en Montecillo, Mpio. De Texcoco, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

TESORERÍA

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

Nº de
pagina

MES

AÑO

5

Agosto

2018

I.- OBJETIVO:

Realizar operaciones administrativas y financieras al interior del Departamento de Tesorería, mediante una herramienta que permita minimizar los tiempos de ejecución de los procedimientos en lo referente a las disponibilidades de los recursos en las cuentas bancarias, así como de la clasificación de los ingresos obtenidos, Integración documental de los ingresos y egresos autorizados para su registro contable correspondiente, acorde a un Control Interno respecto de los procesos administrativos y financieros; que apoyen de forma eficaz y eficiente las actividades sustantivas y relevantes del COLPOS.



II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Unidades Administrativas, Campus y Administración Central.

CAPÍTULO II

III.- MARCO JURÍDICO:

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 87 fracción VII del Reglamento General del Colegio de Postgraduados.

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES:

- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de Pago de Servicios Académicos y exenciones de Postgraduados.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

MARCO NORMATIVO INTERNO:

- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados.
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

TESORERÍA

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

Nº de
pagina

MES

AÑO

8

Agosto

2018

- Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

DECRETOS:

- Decreto por el que se reforma el similar por el que se crea un Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2012.



IV.- DEFINICIONES:

Administración Central: Lugar donde residen la mayor parte de las operaciones Administrativas, en el caso del COLPOS radica en el Edificio de Gobierno “Francisco Merino Rabago” ubicado en Montecillos, Texcoco, Estado de México.

Aportaciones de Terceros: Recursos provenientes de entidades diferentes al COLPOS para el desarrollo de proyectos externos.

Área Usuaría: Es la UBPP encargada de realizar los requerimientos de bienes o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Arqueo de Caja: Proceso de supervisión y vigilancia de la operación de los recursos asignados en el fondo fijo revolvente, mediante el conteo físico del activo circulante o comprobantes, con el cual se garantiza que la cantidad de efectivo incluyendo amparado con facturas se encuentre dentro del importe registrado como caja.

Cadenas Productivas: Sistema electrónico desarrollado por Nacional Financiera (NAFIN), en el que se registran las cuentas por pagar a los proveedores, para que estos realicen las operaciones a través de factoraje.

Campus: Construcciones y tierras pertenecientes al COLPOS, que se encuentran fuera de las Oficinas de la Administración Central. El Campus incluye todas las propiedades de una universidad, incluido el conjunto de edificios que la forman. Generalmente un Campus incluye las bibliotecas, las facultades y escuelas, las aulas, las residencias para los estudiantes, las zonas deportivas y las áreas de esparcimiento como cafeterías, tiendas, jardines y parques.

COLPOS: Colegio de Postgraduados

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna del COLPOS.



Corte de Caja: Reporte de los ingresos captados y egresos pagados ya sea de carácter diario o mensual.

DFDT: Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

Egresos: Erogaciones autorizadas y realizadas de los compromisos contraídos para la operación del COLPOS.

Factoraje: Transmisión de derechos sobre los créditos que otorga un proveedor o prestador de servicios a una institución financiera. El factorante (institución que presta el servicio de factoraje) conviene con el factorado (proveedor de bienes o servicios) en adquirir derechos de crédito que este último tenga a su favor por un precio determinado o determinable en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pague.

Flujo de efectivo proforma: Proyección y estimación tanto de los ingresos a recibir por los distintos conceptos en las cuentas bancarias como de los egresos que se realizan a una fecha determinada.

Fondos Fijos: Asignación de recursos para la realización de compras emergentes o gastos menores efectuados, por las principales áreas administrativas del COLPOS.

Formato 210: Registro de cuentas de depósito e inversión, perteneciente al SII (210, 221 y 222 “Disponibilidades y otros activos financieros, SPNF” 2018_V1).

Formato 221: Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros – Para estatales no financieras. Referirse al manual. Perteneciente al SII (210, 221 y 222 “Disponibilidades y otros activos financieros, SPNF” 2018_V1).

Formato 222: Saldos contables de disponibilidades y activos financieros- Para estatales no financieros. Perteneciente al SII (210, 221 y 222 “Disponibilidades y otros activos financieros, SPNF” 2018_V1).



Ingresos Propios: Todas las entradas de Recursos Autogenerados por la venta de algunos productos o de algún servicio que ofrece el COLPOS.

Layout's: Archivo electrónico diseñado para el pago y registro en forma masivo de prestadores de servicios profesionales (PSP's) para los sistemas de cadenas productivas, bancos y pólizas.

MXN: Pesos Mexicanos

NAFIN: Nacional Financiera

Padrón de Cuentas: Integración de las cuentas bancarias vigentes al momento de corte para la operación de los recursos fiscales, propios y de aportaciones de terceros.

Pagos líquidos: Egresos que se realizan en efectivo para el pago de algún bien o servicio.

PDF: (Portable Document Format) Formato de Documento portátil.

Póliza de Cheque: Registro contable por la expedición de un cheque.

Proveedor: Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos o servicios), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Recursos Fiscales: Son los ingresos efectuados mediante transferencias electrónicas que se otorgan por parte de Gobierno Federal para realizar actividades del sector público.

Regulación Interna: Disposiciones que norman la operación dentro del Departamento de Tesorería.



Reportes: Un reporte es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.

SAGARPA: Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SII: Sistema Integral de Información.

SMG: Salario Mínimo General

Solicitud de Cheque: Formato D-16 que se realiza para dar trámite de pago para prestadores de servicio o proveedor mientras no rebase los 25 SMG.

SPNF: Servicio Publico No Financiera.

U.B.P.P. : Unidad Básica de Programación y Presupuesto.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.



CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA OPERACIÓN POR RUBRO:

V.-DFDT01.- BANCOS: APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS.

OBJETIVO

Establecer y describir los procedimientos en forma general que se requieren referente al apoyo en los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios, para realizar trámites del Departamento de Tesorería y a las Instituciones Bancarias Contratadas; tales como aperturas, cancelaciones y cambio de firmas de las cuentas bancarias requeridas en las diversas operaciones financieras correspondientes a las áreas afines del Colegio de Postgraduados (**COLPOS**) y de proyectos externos, para contar con un control, manejo y registro óptimo de los recursos públicos que recibe el COLPOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. Los Administradores de los Campus, áreas usuarias y/o proyectos externos, solicitarán autorización mediante oficio dirigido al Departamento de Tesorería, para la apertura, cancelación y cambio de firmas de las cuentas bancarias a nombre del **COLPOS**, previo análisis de los documentos correspondientes por parte del Departamento de Tesorería.
- II. El Departamento de Tesorería, enviará los formatos bancarios para la apertura, cancelación y cambio de firmas de las cuentas bancarias a la Dirección de Finanzas para su autorización correspondiente.



Fecha de elaboración		N° de pagina
MES	AÑO	14
Agosto	2018	

- III. Cada Campus al terminar el proceso tanto de apertura, cancelación o cambio de firmas, enviará el expediente completo escaneado al Departamento de Tesorería.
- IV. Es responsabilidad de cada Campus enviar mediante correo electrónico y físicamente la información completa de acuerdo a los requerimientos que solicita el banco para poder realizar los trámites que se requieran, estableciendo que en cualquier retraso en estos trámites será responsabilidad de cada Campus.
- V. Una vez que el Campus ha realizado el trámite tanto de alta, como de baja de cuentas directamente con la institución bancaria, y se ha dado a conocer este trámite a el Departamento de Tesorería este procederá a realizar los trámites en la plataforma bancaria y en un lapso de siete días hábiles estos cambios se verán reflejados en la banca electrónica.
- VI. El Departamento de Tesorería, deberá integrar el 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 Clave Interbancaria Estandarizada, uso de la cuenta, personal que firma y maneja los recursos y vigencia de la cuenta.
- VII. Cada Administrador de Campus deberá informar al Departamento de Tesorería, a más tardar cuatro días hábiles después del último día de mes, su padrón de cuentas vigente dejando en claro que mientras la cuenta aparezca en la plataforma bancaria esta se deberá de reflejar en dicho informe.



Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	15
Agosto	2018	

- VIII. El Departamento de Tesorería informará a su superior jerárquico diariamente el saldo de las cuentas bancarias con el fin de elaborar, controlar y vigilar el flujo de efectivo del COLPOS.
- IX. Los Administradores de los Campus y/o áreas usuarias de las cuentas bancarias, serán responsables del uso y manejo de los recursos solicitados y debidamente transferidos; es única responsabilidad del Departamento de Tesorería efectuar previa solicitud y autorización, las transferencias correspondientes de los pagos derivados de la operación de las áreas sustantivas o de los Campus del Colegio de Postgraduados.

APERTURA

- I. El Departamento de Tesorería deberá indicar que todas las cuentas Bancarias por aperturar deberán ser mancomunadas y productivas.
- II. El Departamento de Tesorería en relación a la apertura de las cuentas bancarias deberá de considerar como requisito que la institución bancaria genere las menores comisiones posibles.
- III. Cada Administrador de Campus deberá solicitar al Departamento de Tesorería, mediante correo electrónico y/o oficio, los atributos para poder realizar sus operaciones bancarias.

CANCELACIÓN

- I. Todos los Campus al solicitar la cancelación de una cuenta bancaria deberán de hacerlo mediante correo electrónico y oficio dirigido al Departamento de Tesorería, para que este realice la baja de la cuenta bancaria en la plataforma



bancaria así como del padrón de cuentas bancarias.

- II. Para que se pueda proceder a realizar alguna cancelación de cuenta bancaria esta deberá de estar en \$ 0.00 MXN.
- III. El trámite de baja lo realizará directamente la UBPP ante la institución bancaria.

CAMBIO DE FIRMAS

- I. Sera responsabilidad de cada UBPP el realizar los cambios de las firmas autorizadas ante la institución bancaria y el mandar toda la información que requiera el banco.
- II. Las UBPP's deberán de informar de este trámite al día hábil siguiente que se realizó la operación.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- BANCOS.- APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre	Descripción		
Área usuaria, Campus, Administración.	1	Envía oficio de autorización a la Dirección de Finanzas y tesorería.	Envía oficio de autorización a la Dirección de Finanzas y tesorería para realizar algún trámite bancario.	Oficio de solicitud.	
Dirección de finanzas.	2	Recibe oficio de solicitud.	Se recibe el oficio de solicitud de movimientos en las cuentas bancarias (apertura, cambio de firmas o cancelación) del área solicitante.	Oficio de autorización.	
	3	Decisión.- ¿Autoriza el tramite bancario?	Si.- Se pasa al punto número 4. No.- Regresa al punto número 1.		
Departamento de Tesorería.	4	Recibe solicitud de trámite para cuentas bancarias y da visto bueno.	Se recibe el oficio de solicitud de trámite de cuenta bancaria y de acuerdo al uso de la cuenta se da el visto bueno o se rechaza el trámite de cuenta bancaria.	Oficio de autorización.	
	5	Decisión.- ¿Es cuenta de administración central?	Si.- Se pasa al punto número 7. No.- Se pasa al punto número 6.		
	7	Emite oficio de autorización para trámite en cuentas bancarias.	Se emite un oficio dirigido al banco solicitando el trámite bancario y se determina que tipo de trámite es el que se requiere.		Oficio de autorización.
	A	Decisión.- ¿Cambio de firmas?	Si.- Se pasa al anexo de los trámites bancarios apartado A.		
	B	Decisión.- ¿Apertura?	Si.- Se pasa al anexo de los trámites bancarios apartado B.		
C	Decisión.- ¿Cancelación de cuenta?	Si.- Se pasa al anexo de los trámites bancarios apartado C.			
Área usuaria, Campus, Administración.	6	Recibe autorización y realiza el trámite.	Se reciben las autorizaciones de apertura de las cuentas bancarias y se realiza el trámite con la institución bancaria pertinente.	Oficios de autorización de tramite bancario.	



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- BANCOS.- APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre Descripción	
Área usuaria, Campus, Administración.	A	Decisión.- ¿Cambio de firmas?	Solicitud de cancelación de cuenta bancaria.
		Si.- Se pasa al anexo de los trámites bancarios apartado A. No.- Pasa al apartado B.	
	B	Decisión.- ¿Apertura?	
		Si.- Se pasa al anexo de los trámites bancarios apartado B. No.- Pasa al apartado C.	
Dirección de Finanzas.	C	Decisión.- ¿Cancelación de cuenta?	Formato bancario
		Si.- Se pasa al anexo de los trámites bancarios apartado C. No.- Pasa al apartado A	
	8	Envía la información a administración central.	
Dirección de Finanzas.	9	Solicita al banco la cancelación del portal bancario.	Formato bancario
		Se solicita mediante el formato bancario "formato para modificación de las cuentas & Servicios de los Canales Electrónicos". La cancelación del portal bancario.	
	10	Solicita el uso de plataforma bancaria.	
Departamento de Tesorería.	11	Da atributos en la plataforma bancaria.	Formato bancario
		Se solicita mediante el formato bancario "formato para modificación de las cuentas & Servicios de los Canales Electrónicos". El uso del portal bancario.	
Departamento de Tesorería.	12	Recibe información y archiva	Correo de solicitud de atributos.
		Se darán los atributos en la plataforma bancaria de acuerdo a los requerimientos que se soliciten.	
Departamento de Tesorería.	13	Actualiza el padrón de cuentas bancarias.	Información de trámites Bancarios.
		Se actualiza el padrón de cuentas bancarias para su control y seguimiento.	
		Fin del procedimiento.	Padrón de cuentas Bancarias.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- ANEXO 1.- APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS (APARTADO A).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre		Descripción
Departamento de Tesorería o Área usuaria (Campus o Departamento).	A1	Solicitar tarjeta de cambio de firmas.	Solicitar al banco por correo electrónico tarjeta de cambio de firmas.	Oficio de cambio de firmas.
	A2	Recibe tarjeta de nuevos firmantes del banco.	Se recibe por parte del banco la tarjeta de cambio de firmas con los nombres de los funcionarios vigentes.	Tarjeta de cambio de firmas.
	A3	Recopila firmas autorizadas.	Se recopilan las nuevas firmas que serán vigentes.	Oficio y tarjeta de cambio de firmas.
	A4	Envío de la documentación al Banco.	Se envía mediante oficio por correo electrónico y al mismo tiempo en físico la documentación al banco.	Oficio y tarjeta de firmas.
	A5	Confirmación de cambios de firmas realizadas.	Se recibe del banco la documentación sellada de que el cambio de firmas ha sido realizado.	Tarjeta de firmas sellada por el banco.
		Continúa en el punto 12.		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- ANEXO 1.- APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS (APARTADO B).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería o Área usuaria (Campus o Departamento).	B1	Envía solicitud de apertura de cuenta bancaria e información complementaria.	Se envía la solicitud de apertura de cuenta bancaria e información complementaria al banco, para que el banco realice los trámites pertinentes para habilitar la cuenta bancaria.	Solicitud de apertura de cuenta bancaria.
	B2	Se recibe contrato y documentos para su firma.	Se recibe contrato pre-llenado y documentación para su firma.	Contrato y documentos bancarios.
	B3	Recopila las firmas.	Se recopilan las firmas que se solicitan en los formatos que envió el banco previamente.	Contrato bancario y documentos complementarios.
	B4	Envía al banco la información.	Se envían escaneados y en físico los formatos bancarios debidamente firmados.	Contrato bancario y documentos firmados.
	B5	Confirmación de apertura de cuentas y recibimiento de contrato oficial.	Se recibe la confirmación por parte del banco de la apertura de la cuenta bancaria y se recibe el contrato oficial.	Contrato bancario firmado y sellado por parte del Banco.
		Continúa en el punto 10.		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFD01.- ANEXO 1.- APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS (APARTADO C).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería o Área usuaria (Campus o Departamento).	C1	Envía al banco oficio de cancelación.	Se envía al banco el oficio para la cancelación de la cuenta bancaria.	Oficio de cancelación de cuenta bancaria.
	C2	Recibe del banco formato para cancelación.	Se recibe del banco el formato "Formato para modificación de las cuentas & Servicios de los canales electrónicos" y se llena de acuerdo a los movimientos que se efectuaran.	Formato bancario de cancelación.
	C3	Recopila firmas de autorización para la cancelación.	Se recopilan las firmas de autorización en el "Formato para modificación de las cuentas & Servicios de los canales electrónicos" para poder cancelar la cuenta.	Formato bancario de cancelación.
	C4	Envía formato de cancelación.	Envía el formato de cancelación debidamente firmado al banco.	Formato de cancelación firmado.
	C5	Recibe confirmación por el banco de la cancelación.	Se recibe la confirmación de la cancelación por parte del banco y se revisa que ya no aparezca la cuenta cancelada dentro de la plataforma bancaria.	Correo de confirmación de cancelación.
		Continua en el punto 8.		



DIAGRAMA DE FLUJO

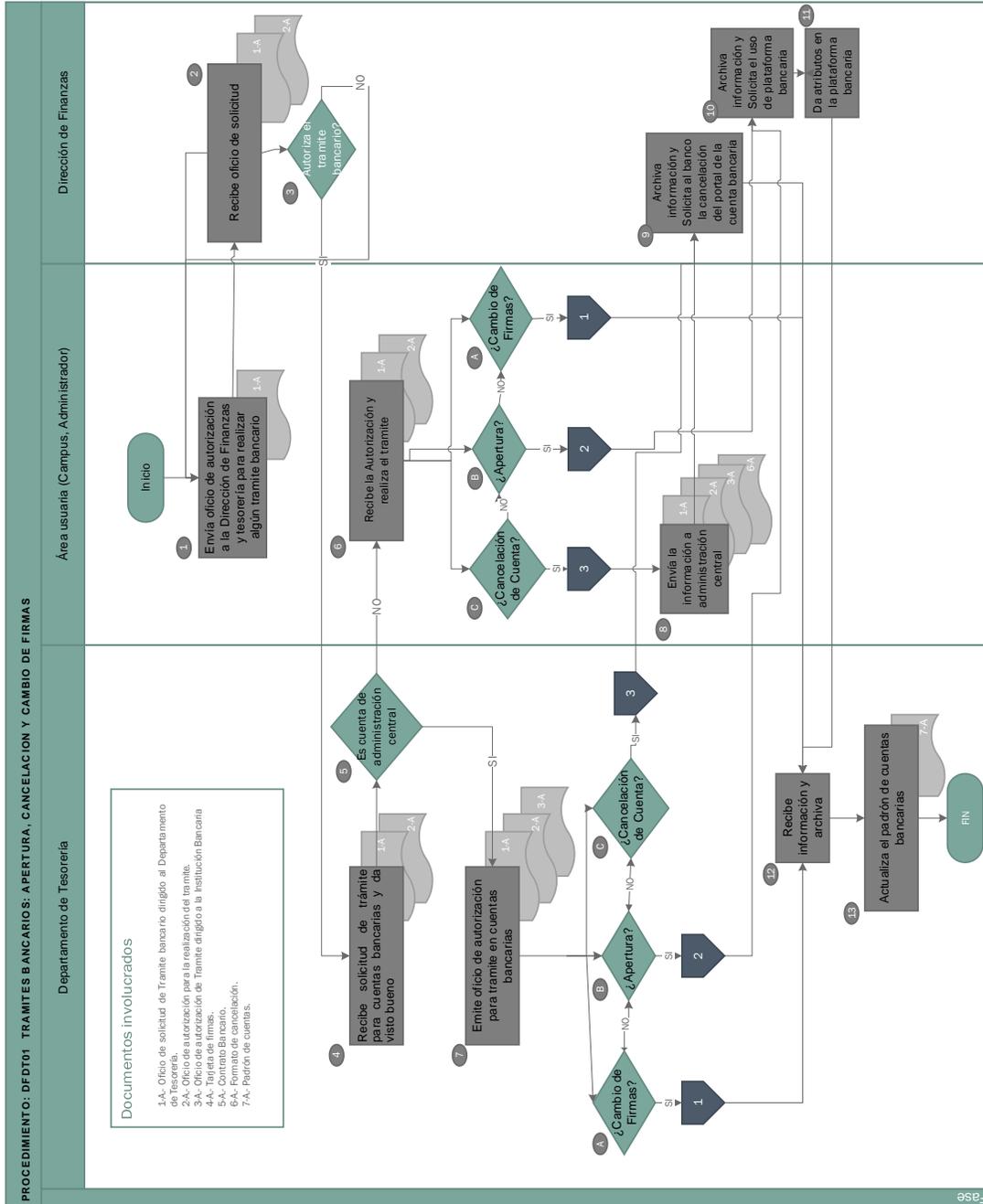
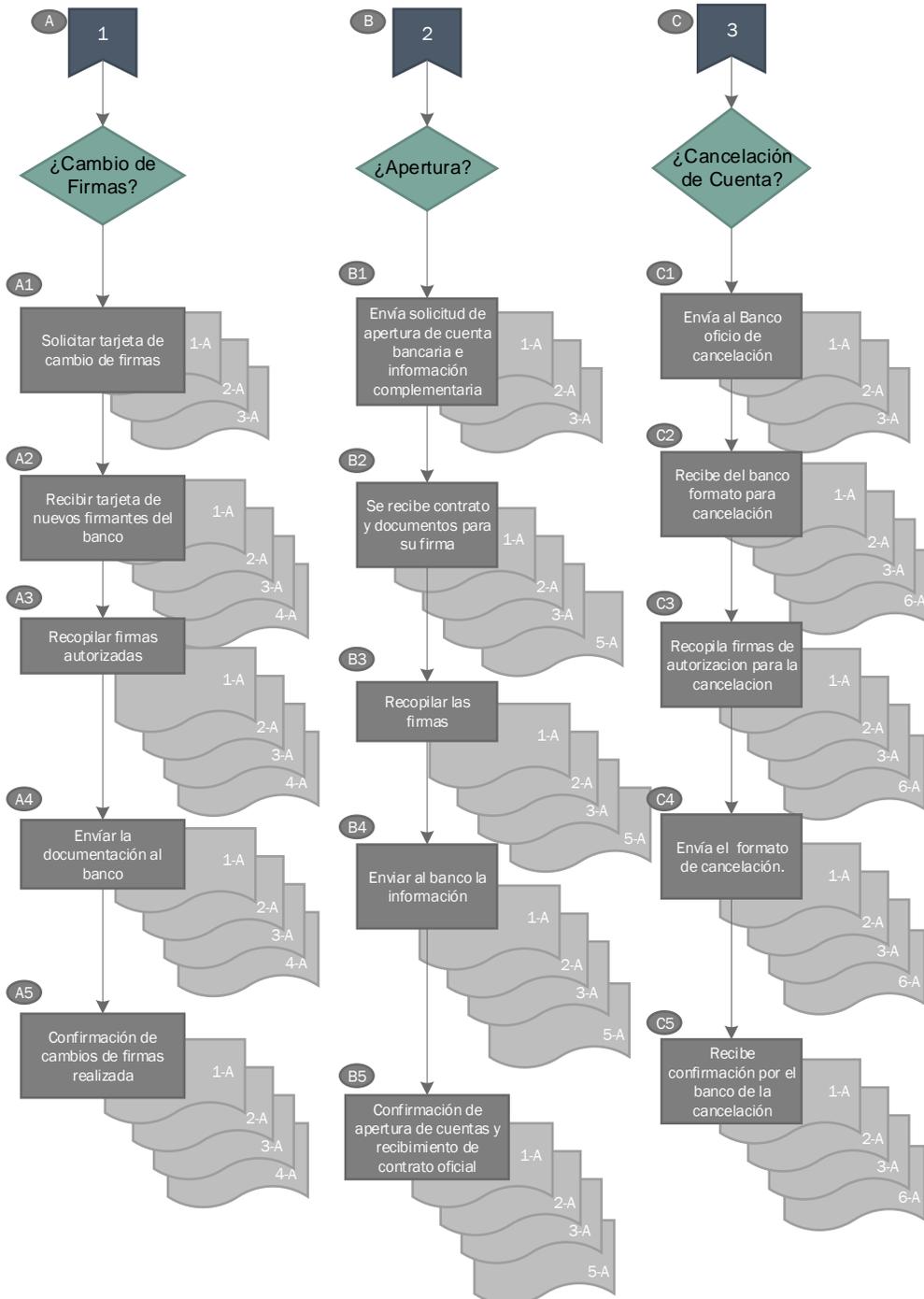




DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 1

DFDT01.- ANEXO 1: CAMBIO DE FIRMAS, APERTURAS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS





VI.- DFDT02.- Ingresos.

OBJETIVO

Definir y describir el proceso por el cual se determina, clasifica y capturan los ingresos que se reciben tanto en las cuentas bancarias y en efectivo en el Departamento de Tesorería del Colegio de Postgraduados, con el fin de conocer el estatus de los ingresos a una fecha determinada por los conceptos de aportaciones de terceros, recursos fiscales y recursos propios, para realizar la correcta ministración y liberación de los mismos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. El Departamento de Tesorería, deberá reportar al momento de reconocer el ingreso al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, mediante un Reporte de ingresos de las operaciones correspondientes a los Campus y la Administración Central, así como el sustento documental para su registro contable correspondiente.
- II. Los depósitos que se reciban en la ventanilla del Departamento de Tesorería se depositarán a más tardar el día hábil siguiente en las cuentas de las Instituciones bancarias correspondientes a cada concepto
- III. Para recibir ingresos en efectivo el horario de ventanilla del Departamento de Tesorería es de las 8:30 hrs a las 13:00 hrs de lunes a viernes.
- IV. El corte de caja se efectuara diariamente y si existe alguna discrepancia, el servidor público responsable de caja tendrá que finiquitarlo y deberá ser revisado y firmado por el responsable de Caja.
- V. Si se refleja un depósito en la cuenta bancaria y en tres meses ningún



Campus, Fideicomiso, Proyectos Externos y UBPP´S de la Administración Central, ha determinado que el ingreso les pertenece, el Departamento de Tesorería, depositara el dinero a recursos propios.

INGRESOS FISCALES

- I. La Dirección de Finanzas, notificará al Departamento de Tesorería con carácter obligatorio todas las ministraciones solicitadas a SAGARPA.
- II. El Departamento de Tesorería, es el único conducto por el que se reciban vía transferencia electrónica, los Ingresos por Subsidios Federales y por lo cual elaborará recibo oficial y póliza de ingresos para reconocer la operación, integrándole la documentación soporte.

INGRESOS PROPIOS

- I. Los Administradores de los Campus, están obligados a reportar al Departamento de Tesorería el total de los recursos propios captados en forma mensual a más tardar los tres primeros días hábiles de cada mes.
- II. Todo recurso que se reciba en las cuentas bancarias deberá estar soportado por la ficha de depósito legible o el comprobante de la transferencia recibida para ser identificado dentro del estado de cuenta bancario.
- III. El Campus que no perciba ingresos por recursos propios, debe dar a conocer al Departamento de Tesorería en forma oficial dicha situación.



- IV. Es responsabilidad de los Campus el ejercicio de los recursos recibidos por ingresos propios.
- V. La solicitud de recibos oficiales y de caja deberá ser respaldado por la documentación que ampare la operación.

INGRESOS POR PROYECTOS.

- I. El responsable del proyecto está obligado a solicitar por oficio al Fideicomiso y a su vez a la Secretaría Administrativa, la elaboración de un recibo oficial por el ingreso que se obtendrá del proyecto, dicho recibo oficial deberá ser comprobado 15 días hábiles después de la expedición del mismos, de no ser así tendrán que informar el status en que se encuentran o de lo contrario el Departamento de Tesorería procederá a su cancelación en forma automática.
- II. La Secretaria Administrativa por oficio dará la instrucción a la Dirección de Finanzas para la elaboración del recibo oficial indicando todos los datos del proyecto se lo solicite.
- III. Una vez que el depósito se haya recibido en la cuenta bancaria del Colegio de Postgraduados, el responsable del proyecto solicitará al Fideicomiso el reconocimiento del ingreso.



OTROS INGRESOS

- I. La Secretaria Administrativa por oficio dará la instrucción a la Dirección de Finanzas para que se identifique el ingreso y se transfiera a la cuenta bancaria del proyecto indicando el folio del recibo oficial y todos los datos del proyecto necesarios.
- II. Las UBPP'S de la Administración Central deben especificar el concepto del recurso por oficio describiendo a detalle todos los datos necesarios para elaborar recibo de caja.
- III. Los Campus y UBPP'S de la Administración Central deberán de enviar al Departamento de Tesorería todas las retenciones de Impuestos que hayan efectuado en el mes, a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes y en caso de que no se reporte en tiempo y forma los accesorios que se generen estarán a cargo del responsable.



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- INGRESOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería.	1	Identificar el tipo de ingreso.	Se identifica el tipo de ingreso al que corresponde el movimiento.	Documentación soporte.
	2	Decisión.- ¿Ingresos por proyectos?	Si.- Se pasa al anexo determinación de ingresos apartado A. No.- Se pasa al apartado B	
	3	Decisión.- ¿Son recursos Propios y Otros ingresos?	Si.- Se pasa al anexo determinación de ingresos apartado B. No.- Se pasa al apartado C.	
	4	Decisión.- ¿Recursos Fiscales?	Si.- Se pasa al punto 5 No.- Se pasa al apartado A	
Dirección de Finanzas.	5	Comunica el calendario anual de recursos fiscales	Se comunica el calendario anual de recursos fiscales autorizados para el ejercicio fiscal y se pasa al anexo determinación de ingresos apartado C.	Calendario anual.
Departamento de Tesorería.	6	Elabora póliza de Ingresos	Se elabora en el sistema de captura de ingresos el registro para su posterior captura por parte de contabilidad	Póliza de ingreso.
	7	Archiva documentación	Se archiva la documentación soporte para amparar cada uno de los movimientos que se realizaron	Documentación soporte.
	8	Integra relación de ingresos y envía a Contabilidad y control presupuestal.	Se integra los documentos que amparan los ingresos que se recibieron durante el día (Recibo oficial, comprobante de depósito, impresión del estado de cuenta donde se refleje el ingreso y se envía la documentación a Contabilidad y control Presupuestal.	Relación de ingresos
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	9	Recibe póliza de ingreso y sella de recibido.	Recibe las pólizas de ingresos de manera diaria y se sella la relación de documentos recibidos para el área de tesorería.	Relación sellada de ingresos recibidos.
Departamento de Tesorería	10	Recibe la relación Fin del procedimiento	Se recibe la relación firmada y se resguarda la información correspondiente.	Relación de pagos firmada.



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- INGRESOS.- ANEXO1 (APARTADO A)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	A1	Da la instrucción de realizar el recibo oficial.	Se da la instrucción al departamento de Tesorería para que se realice el recibo oficial con el cual se comprobara el ingreso.	Oficio de instrucción.
	A2	Se realiza remisión.	Se realiza la remisión dirigida al responsable del proyecto para que autorice la elaboración de la factura.	Remisión.
	A3	Recibe confirmación	Se recibe la confirmación para la elaboración de la factura.	Oficio de confirmación.
	A4	Elabora la factura	Se elabora la factura requerida	Factura.
	A5	Realiza oficio a secretaria administrativa del recibo realizado	Se realiza un oficio en el cual se informa a la secretaria administrativa de la elaboración de la factura realizada	Oficio de información.
	A6	Se reconoce el ingreso en la plataforma bancaria	Se reconoce el ingreso dentro de la plataforma bancaria en la cuenta en la cual fue depositada.	Estado de Cuenta.
		Continúa en el punto 6		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- INGRESOS.- ANEXO1 (APARTADO B)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	B1	Recepción de pagos.	Se reciben pagos en efectivo, cheque, fichas de depósito o transferencia bancaria en el departamento de Tesorería.	Recibo oficial, cheque, Ficha de depósito o comprobante de transferencia.
	B2	Deposita en la caja y se entrega recibo de caja o la factura correspondiente.	Se deposita en la caja el importe correspondiente y se le entrega al usuario el recibo de caja o la factura correspondiente a la operación.	Recibo de caja o factura.
	B3	Realiza el corte de caja diariamente.	Se realiza el corte de caja de manera diaria.	Corte de caja
	B4	Decisión.- ¿Recibe el corte antes de las 14:00?	Si.- B5 Se deposita el mismo día el dinero en la cuenta bancaria del Colegio. No.- B6 Se resguarda en la caja fuerte y se deposita al día hábil siguiente.	Corte de caja
		Continúa en el punto 6		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- INGRESOS. ANEXO1 (APARTADO C)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	C1	Recibe copia del tramite solicitado a la SAGARPA.	Recibe copia de conocimiento del trámite solicitado a la SAGARPA para la solicitud de las ministraciones.	Copia de solicitud de ministraciones.
	C2	Revisa la cuenta bancaria.	Revisa la cuenta bancaria de manera diaria para la identificación de los recursos.	Resumen de movimientos Bancarios.
	C3	Imprime comprobante bancario	Imprime comprobante bancario y adjunta la documentación	Comprobante de deposito y documentación soporte
		Continúa en el punto 6		



TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

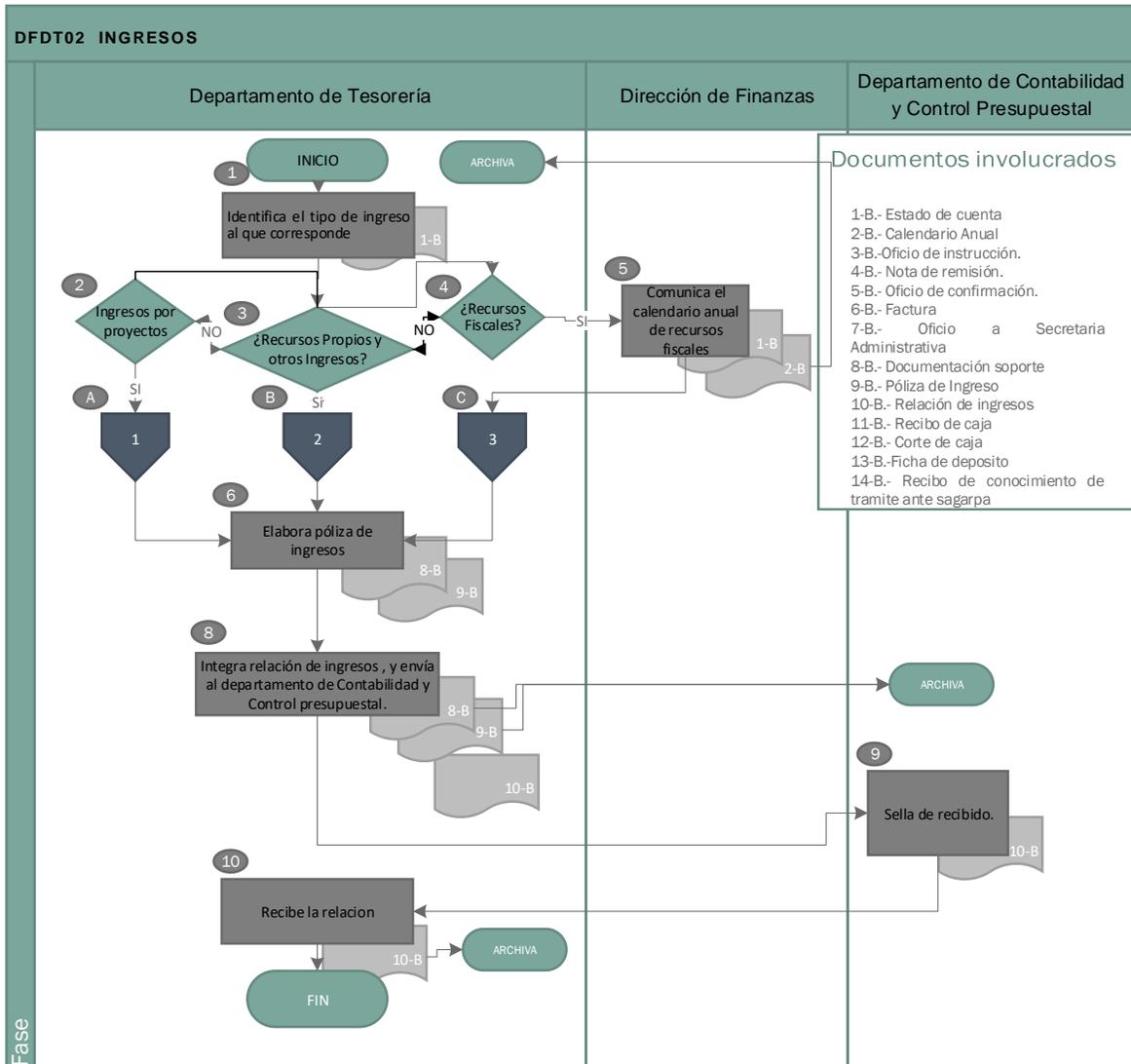
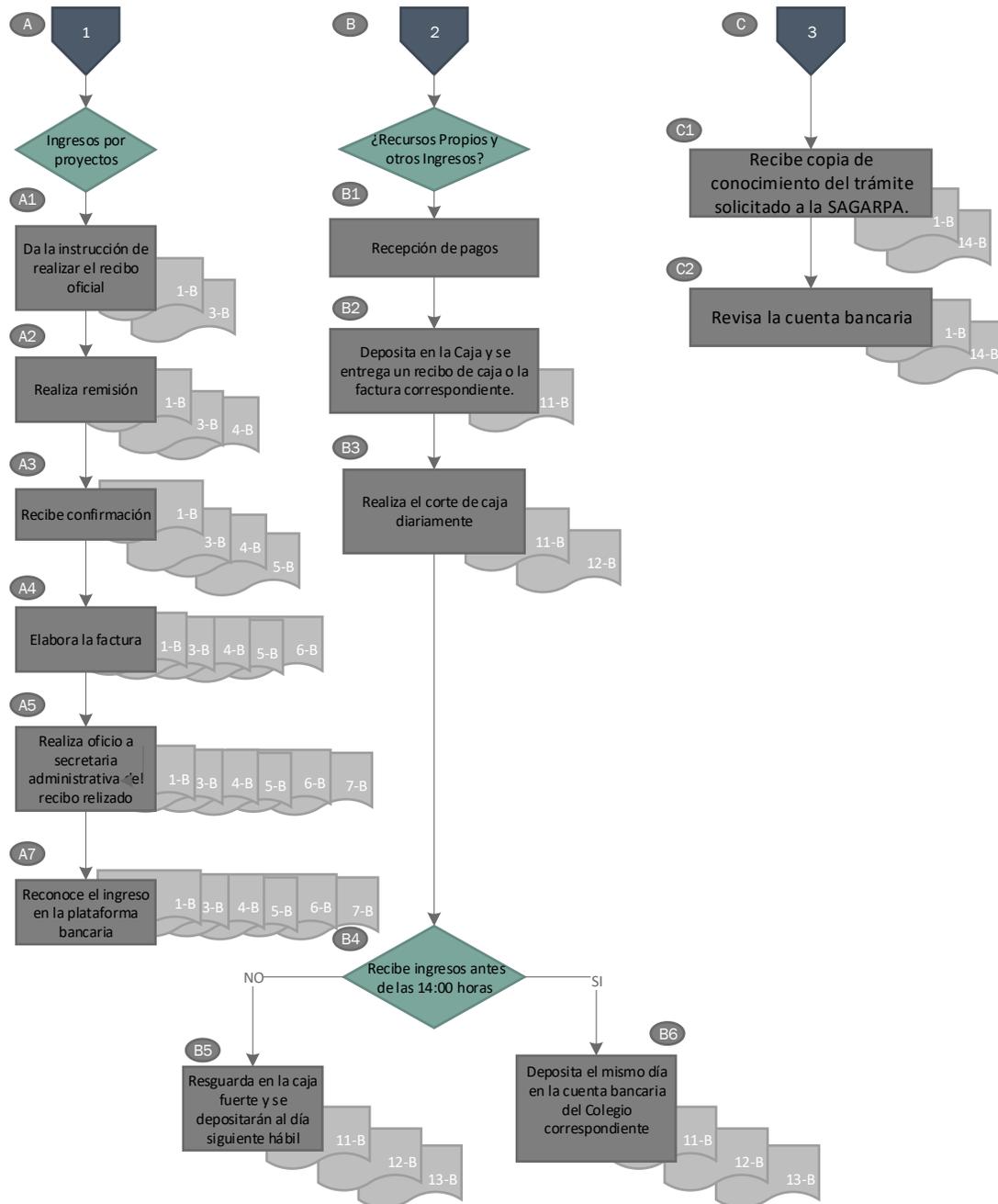




DIAGRAMA DE FLUJO

DFDT02.- INGRESOS.- ANEXO 1
DEPARTAMENTO DE TESORERIA





Fecha de elaboración		N° de pagina
MES	AÑO	34
Agosto	2018	

VII.- DFDT03.- EGRESOS.

OBJETIVO

Definir y Describir de manera adecuada, clara y sencilla el proceso de transferencias electrónicas y gestionar la elaboración, expedición y entrega de cheques para realizar el pago, control y registro por concepto de los gastos así como de los compromisos establecidos con los beneficiarios, las cuales son realizadas y autorizadas para el cumplimiento de las operaciones financieras, de las diversas áreas del Colegio de Postgraduados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. Toda elaboración y emisión de cheque deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Tesorería.
- II. La póliza de cheque, deberá tener firma de la persona que la elabora y del Jefe del Departamento de Tesorería.
- III. Todos los cheques emitidos deberán ser nominativos y firmados por dos servidores públicos registrados ante la Institución Bancaria.
- IV. Siempre que se entregue un cheque se deberá de sacar copia de la identificación oficial para soportar el movimiento.
- V. Los trámites de pago para la adquisición de bienes, deberán realizarse ante el Departamento de Tesorería mediante los formatos D-07, D-08, D-11 y D-16, por conducto del Departamento de Adquisiciones y Contratos o la UBPP que requerirá el bien, en tanto que para el pago de servicios recibidos, se aceptarán trámites por parte de los servidores públicos del Colegio de



Postgraduados, responsables de validar y vigilar la realización de los mismos.

- VI. Las facturas deberán estar a nombre del Colegio de Postgraduados, cumplir con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación (XML y Comprobante Fiscal Digital por Internet) y se recibirán de lunes a viernes de 8:00hrs. a 14:00 hrs. para su revisión.
- VII. 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.
- VIII. La entrega de cheques a beneficiarios es de 9:30 hrs. a 13:00 hrs. de lunes a viernes esta se efectuará previa identificación mediante identificación oficial vigente del beneficiario, proveedor, contratista o previa acreditación de la representación legal.
- IX. Aquellas personas que tengan carta poder deberán presentar su identificación oficial.
- X. 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 identificación oficial de quien recibe.
- XI. 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



Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	36
Agosto	2018	

naturales, de lo contrario se procederá a su cancelación.

- XII. La Dirección de Finanzas solicitara la elaboración de cheque al Departamento de Tesorería por medio de oficio o solicitud de cheque, anexando relación y documentos comprobatorios, previa autorización del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- XIII. En la elaboración de cheques, para los pagos de prótesis, 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 Recursos Humanos.
- XIV. Cuando los beneficiarios no se presente a cobrar su cheque en un plazo de 30 días naturales, podrán solicitar al Departamento de Tesorería la reexpedición del mismo, siempre y cuando lo haga por escrito, explicando las causas y motivos.
- XV. Al cancelar un cheque se deberá estampar un sello de cancelado y anexarlo a su póliza cheque.
- XVI. El Departamento de Tesorería, enviará un reporte de cheques cancelados y cheques efectivamente cobrados por el beneficiario el día hábil siguiente en que se realizó la operación al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, en tanto que la realización y cancelación de transferencias bancarias se registra en forma inmediata.
- XVII. Las UBPP's podrán solicitar al Departamento de Tesorería la cancelación de cheque o transferencia bancaria mientras esta operación no sea culminada,



mediante oficio y el Departamento de Tesorería lo deberá de realizar de manera inmediata, en el caso que la operación se haya culminado la UBPP deberá realizar las acciones pertinentes para la devolución de recursos.

- XVIII. Cada Campus, previa autorización del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, será responsable de mandar de forma correcta los layout's de pago de PSP'S tanto de cadenas productivas como de bancos, para que el Departamento de Tesorería pueda proceder a realizar los pagos que se requieren, dicho trámite se realizará como máximo cinco días hábiles siguientes a su presentación.
- XIX. En el caso de sueldos y salarios el Departamento de Nómina enviará al Departamento de Tesorería por lo menos con tres días de antelación conforme al calendario de pagos, los archivos de nómina actualizados (pagos líquidos) por correo electrónico.
- XX. La jefatura del Departamento de Tesorería, es la única autorizada para validar y aplicar los archivos de nómina para su pago a través de Número de usuario y firma electrónica (NIP).
- XXI. 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.
- XXII. El Departamento de Nómina deberá de 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 de antelación si el día de pago es festivo.



Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	38
Agosto	2018	

- XXIII. El Departamento de Tesorería deberá enviar los martes de cada semana de pago a los Departamentos de Administración de cada uno de los Campus, los recibos de nómina de los empleados que cobran por medio de tarjeta de débito.
- XXIV. El Departamento de Nómina deberá enviar al Departamento de Tesorería con cinco días de antelación al día de pago, los recibos y reportes de pagos líquidos.
- XXV. En el caso del Campus Montecillo, el Departamento de Tesorería deberá de enviarle los recibos al administrador del Campus tres días antes al día de pago, a fin de estar en tiempo de atender el pago de los trabajadores.
- XXVI. Los pagos de nómina en efectivo, se realizaran mediante la empresa COMETRA en la caseta ubicada dentro de las instalaciones del Campus Montecillo.
- XXVII. Si el empleado no cobra el día asignado para el pago, podrá acudir con el Administrador del Campus en los dos días hábiles siguientes para solicitar dicho pago, al tercer día los sueldos no cobrados serán depositados en la cuenta bancaria de Recursos Fiscales correspondiente al ejercicio fiscal en comento del Colegio de Postgraduados.
- XXVIII. Posteriormente el personal que no haya cobrado su sueldo podrá solicitar por oficio el pago al Departamento de Tesorería, el cual será por medio de cheque o transferencia bancaria según lo solicite el funcionario público, así mismo debe firmar el recibo de nómina, el Departamento de Tesorería, cinco días hábiles después de recibido el oficio entregara el cheque o realizará la transferencia electrónica.



- XXIX. El pago de nómina para el resto de los Campus, se hace a través de depósitos directos a sus cuentas bancarias.
- XXX. El Departamento de Nómina deberá solicitar mediante oficio al Departamento de Tesorería, el pago de pensiones alimenticias a los Campus, anexando relación, el Departamento de Tesorería contara con cinco días hábiles para ejecutar dicha operación.
- XXXI. Los Campus deberán enviar a la brevedad posible los recibos de pago por concepto de pensión alimenticia firmados por los beneficiarios.
- XXXII. Las únicas personas autorizadas para instruir un traspaso bancario entre cuentas propiedad del Colegio de Postgraduados son: el Secretario Administrativo, el Director de Finanzas, y el Jefe del Departamento de Tesorería; a solicitud de los Titulares del Fideicomiso, y del Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.
- XXXIII. La transferencia a las UBPP's por concepto de pago de Recursos Propios, no se efectuara si no existe un recibo de caja del Departamento de Tesorería.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Cuando el traspaso sea entre cuentas de subsidio federal, se codificará póliza cheque.



Fecha de elaboración		N° de pagina
MES	AÑO	40
Agosto	2018	

- XXXVI. En el caso de emisión de fondos fijos cada UBPP solicitara la autorización para la apertura a la Dirección de Finanzas.
- XXXVII. El Departamento de Tesorería será encargado de entregar el fondo fijo revolvente asignado a cada UBPP a través de cheque nominativo cinco días después de que fue solicitado dicho trámite.
- XXXVIII. Será responsabilidad del servidor público designado, el adecuado manejo del fondo fijo revolvente.
- XXXIX. El responsable del fondo fijo revolvente deberá informar al Departamento de Tesorería, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, los movimientos del fondo fijo revolvente: tanto efectivo como documentos.
- XL. La solicitud de reposición del fondo fijo revolvente será mediante el formato D-11 "Solicitud de reposición de fondo fijo revolvente", anexando los documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos fiscales de la Ley, asegurándose que los comprobantes de menor tamaño sean engrapados en hojas tamaño carta y el importe no sea mayor al fondo fijo revolvente autorizado, esta se realizará a más tardar cinco días hábiles después de la autorización de dicho pago.
- XLI. Cuando en una reposición se anexe algún comprobante de gasto por falta de existencias en el Almacén General del Colegio de Postgraduados, dicha reposición deberá contar con el sello respectivo de no existencia en Almacen, para gestionar su trámite.



Fecha de elaboración		N° de página
MES	AÑO	41
Agosto	2018	

- XLII. Los gastos que rebasen 5 veces el valor de la UMA, deberán estar amparados por factura, de lo contrario deberán de elaborar requisición de compra y turnarla al Departamento de Adquisiciones (No deberán fraccionar la compra).
- XLIII. El servidor público responsable del Fondo fijo revolvente deberá cancelar su fondo fijo revolvente dentro de los primeros cinco días naturales del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal y solicitar su reactivación para el siguiente año.
- XLIV. El Departamento de Tesorería será el encargado de publicar en el programa de cadenas productivas, todas las solicitudes de pago dos días hábiles después de la recepción de la documentación completa y en orden.
- XLV. Todas las solicitudes de pago deberán traer adjunta la documentación soporte para su publicación (nombre del proveedor, numero 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).
- XLVI. En el caso de que en la solicitud de pago, la documentación soporte venga incompleta o no cumpla con los requisitos fiscales vigentes, no se procederá a su publicación en cadenas productivas y será devuelto al Departamento solicitante.
- XLVII. Las solicitudes de pago que cumplan con todos los requisitos serán publicadas en el programa de cadenas productivas serán de Lunes a Viernes en un horario de 10:00 hrs. a 14:00 hrs.



- XLVIII. Las solicitudes de pago se realizarán a los 15 días naturales de la publicación en el programa de cadenas productivas.
- XLIX. 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 el cual será presentado en los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre.



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Recibe la Documentación por ventanilla.	Se recibe y revisa toda la documentación soporte para la solicitud de los pagos.	Documentación soporte de los pagos.
	2	Da folio y sello al tramite	Se abre el archivo donde se tiene el consecutivo de folios y se registra, colocando en cada una de los pagos con el foliador el consecutivo que le corresponde	Órdenes de pago
	3	Envía el documento para suficiencia presupuestal	Se envía la información ya foliada y se hace una relación para proporcionar la información al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Documentación soporte y relación de pagos
Contabilidad y control Presupuestal	4	Revisa suficiencia presupuestal	Revisa la documentación y en caso de que este completa se revisa en el sistema que se tenga suficiencia presupuestal con esto en orden se sella de tramite	Documentación soporte de la póliza
	5	Autoriza los pagos	Se autorizan los pagos por parte del área de contabilidad y se envía una relación de pagos con los pagos autorizados y rechazados.	Relación de estatus de los pagos a realizar
	6	Envía la información a Finanzas	Se envía la información completa al área de finanzas para la aprobación de la transferencia	Documentación soporte de la póliza, listado de pagos a realizar
Dirección de Finanzas	7	Autoriza los pagos	Se revisa que se encuentre sellado y autorizado por Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y procede a autorizar	Documentación soporte de la póliza debidamente autorizada y sellada
Departamento de Tesorería	8	Programación de pagos	Se programaran los pagos de acuerdo a la disponibilidad de los Recursos	Documentación soporte de las pólizas autorizadas y selladas.



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFD03- EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	9	Da orden de pago al interior del Departamento	Se da la Orden de pago al interior del Departamento donde se designa la persona que ejecutara la actividad.	Documentación soporte debidamente autorizada
	10	Determina la forma de pago.	Se procede a determinar el método de pago por el cual se realizara la operación ya sea cheque o transferencia	Documentación soporte debidamente autorizada
	11	Decisión.- ¿Es transferencia?	SI.- Se pasa al punto 12 NO.- Se pasa al punto 14	
	11-A	Decisión.- ¿Es cheque?	SI.- Se pasa al anexo 2 (cheque) apartado C No.- Se pasa al punto 11	
	12	Registra la operación que se elaborara en el concentrado.	Se registrara el pago que se recibió en el listado de pagos autorizados para el día correspondiente	Documentación soporte y Registro de pagos
	13	Decisión.- ¿Es pago de PSP?	SI.- Se pasa al anexo 1 (transferencia) apartado A NO.- Se pasa al anexo 1 (transferencia) apartado B	
	14	Genera e imprime pólizas	Se capturan y generan las pólizas en el sistema contable de acuerdo al pago efectuado.	Póliza de Egresos Diario o Cheque
	15	Integra las pólizas	Se integran las pólizas con los oficios y comprobantes de las transferencias	Documentación soporte, pólizas comprobantes de transferencias
16	Envía la documentación a contabilidad	Se envía la documentación completa al departamento de contabilidad con una relación de los pagos efectuados	Documentación completa y registro de pagos.	



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	17	Archiva y resguarda Información	Se recibe y se revisa que la documentación este completa por parte del Departamento de Tesorería	Documentación completa del pago efectuado
	18	Envía oficio sellado a tesorería	Una vez revisada la documentación se sella el oficio que contiene todas las pólizas y pagos realizados, este mismo se envía al Departamento de Tesorería.	Oficio de entrega de pólizas
Departamento de Tesorería	19	Recibe oficio sellado.	Se recibe el oficio sellado por parte del departamento de contabilidad y se sella de recibido.	Oficio de entrega de pólizas.
	20	Resguarda los oficios	Se resguardan en el departamento de Tesorería todos los oficios entregados a contabilidad de los pagos efectuados	Oficio sellado de pólizas entregadas
		Fin del procedimiento		



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- EGRESOS.- ANEXO1(APARTADO A)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	A1	Revisa que la información este completa	Se revisa que la documentación este completa, formato de pago de contado, con la factura, xml impreso, Autorización del jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos para realizar el pago y el aviso de compromiso.	Documentación soporte del pago
	A2	Solicita al campus layout de cadenas	Se solicitara al campus por medio electrónico el layout de cadenas en formato txt	Layout de cadenas productivas
	A3	Carga de información al sistema de cadenas	Se cargara el archivo txt al sistema de cadenas productivas, para poder dar tramite a los pagos	Layout de cadenas productivas
	A4	Solicitar al campus el layout de bancos	Se solicitara al campus por medio electrónico el layout de bancos en formato csv, para poder dar tramite a los pagos.	Layout de bancos
	A5	Carga el layout a la plataforma bancaria	Se carga el layout de bancos en formato csv a la plataforma bancaria con el Token de Tesorería	Layout de bancos
	A6	Aplica la transferencia	Se da autorización con el Token de Finanzas	Documentación soporte de la póliza
	A7	Imprime comprobante de transferencias	Se imprime directamente de la plataforma Bancaria la transferencia en formato PDF	Comprobante de Transferencia
	A8	Solicita layout de pólizas	Se solicita al campus por medio electrónico en archivo de Excel el layout de pólizas	Layout de pólizas
	A9	Carga el layout al sistema de pólizas	Se carga el layout al sistema contable	Layout de pólizas

Continúa en el punto 14



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- EGRESOS.- ANEXO1.- (APARTADO B)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	B1	Revisa que la información este completa	Se revisa que la información se encuentre completa: Factura, xml, formato de pago de contado y aviso de compromiso	Documentación soporte
	B2	Carga de información al sistema de cadenas	Se cargan los datos de los pagos al sistema de cadenas para poder dar fechas de los pagos a realizar	Recibo de carga individual del sistema de cadenas
	B3	Carga el pago en la plataforma Bancaria	Se carga el pago a la plataforma bancaria con el Token de Tesorería	Documentación soporte
	B4	Autoriza el pago en la plataforma Bancaria	Se autoriza el pago con el Token de Finanzas en la plataforma Bancaria	Documentación soporte
	B5	Imprime comprobante de Transferencia	Se imprime el comprobante de la transferencia bancaria en la plataforma del banco	Comprobante de Transferencia
		Continúa en el punto 14		



TESORERÍA

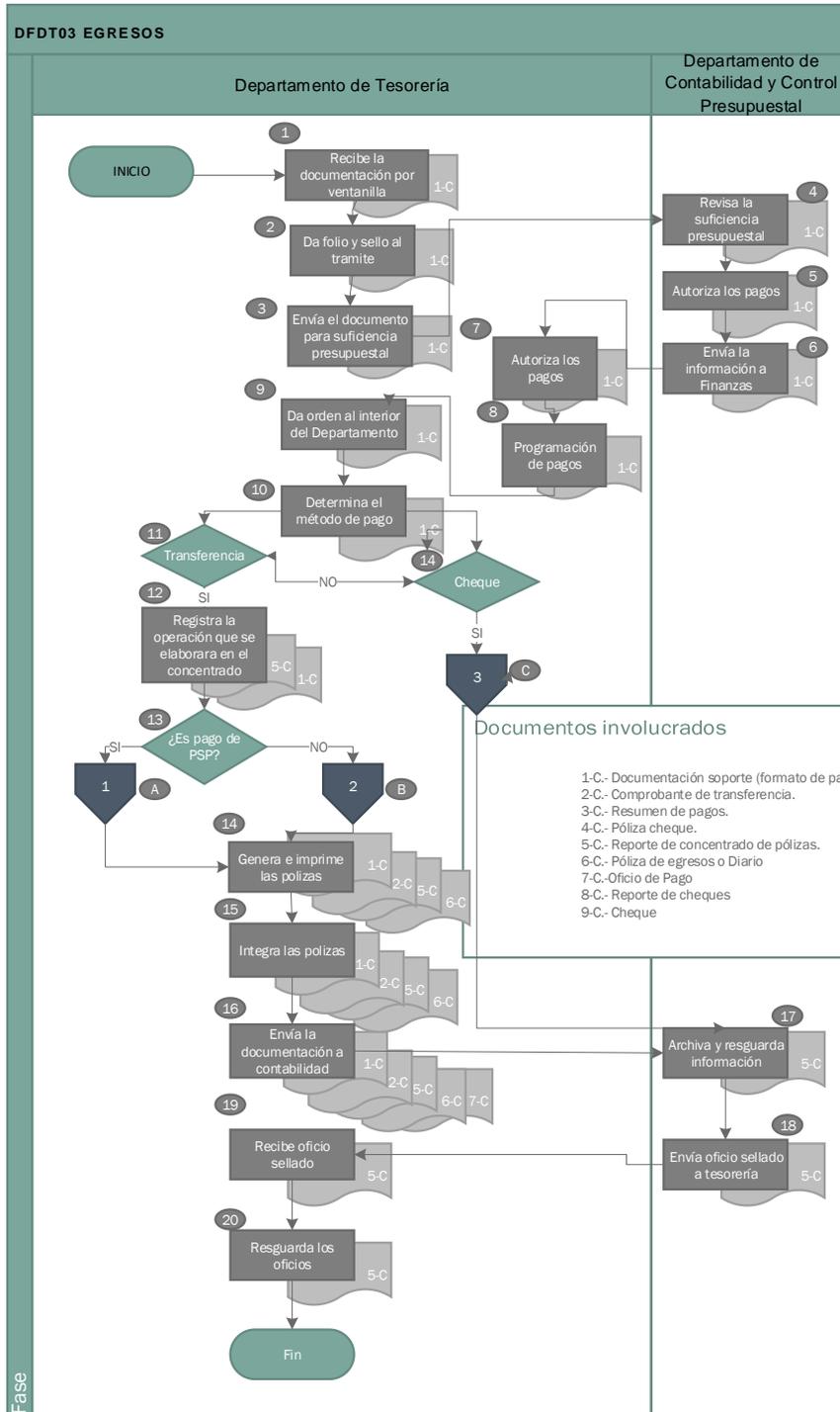
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- EGRESOS.- ANEXO 2 (APARTADO C)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	C1	Registra la operación que se elaborara en el concentrado	Se captura la operación a realizar en el concentrado de cheques para poder proceder a su elaboración.	Resumen de pagos.
	C2	Captura de la póliza	Se captura la póliza en el sistema de contabilidad para la impresión de la póliza cheque.	Póliza contable.
	C3	Generar reporte de las pólizas cheque	Se genera el reporte de todas las pólizas cheque que se elaboraron durante el día.	Reporte de cheques.
	C4	Elaboración de cheque	Se elabora el cheque por la cantidad requerida	Cheque.
	C5	Se pasa a revisión el cheque	El cheque se revisa por el jefe de tesorería	Cheque.
	C6	Se recaban las firmas	Se recaban todas las firmas para que se apruebe el cheque	Cheque.
	C7	Se saca copia del cheque	Se le saca copia al cheque para poder tener el soporte correspondiente	Copia del cheque.
	C8	Se entrega a beneficiario	Se le entrega el cheque al beneficiario, se le saca copia a su credencial y se le piden sus firmas respectivas	Documentación firmada.
	C9	Se libera la póliza	Se libera la póliza en el sistema de cheques.	Pólizas cheque.
	C10	Se entrega a contabilidad.	Se entregan las pólizas a contabilidad para sus registros correspondientes	Pólizas cheque.
Contabilidad y control presupuestal	C11	Recibe la póliza	Se recibe la póliza y se sella el reporte de recibido	Reporte de pólizas firmado
		Continúa punto 17		



DIAGRAMA DE FLUJO



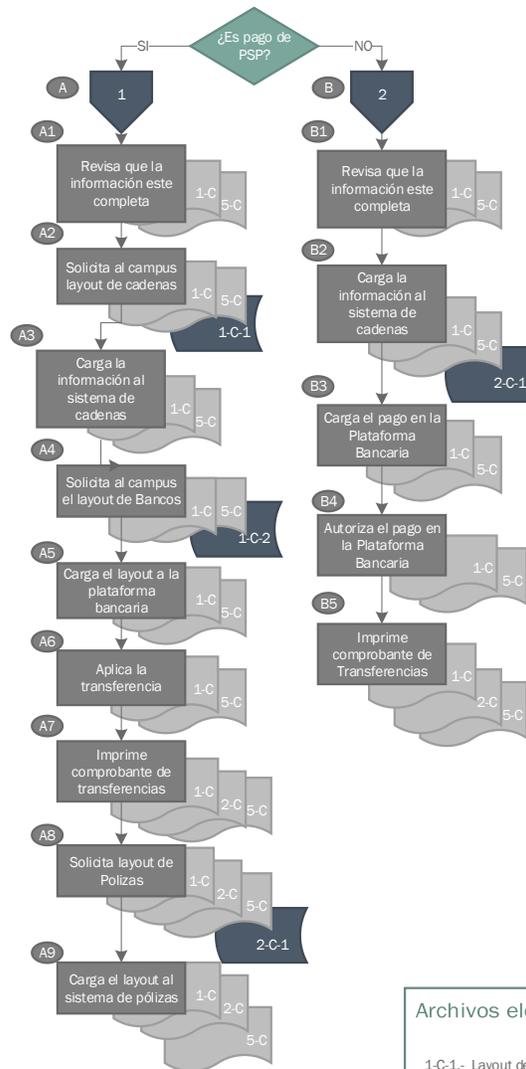


TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 1

DFDT03.- ANEXO 1 Egresos.- Transferencia

Departamento de Tesorería



Archivos electrónicos involucrados

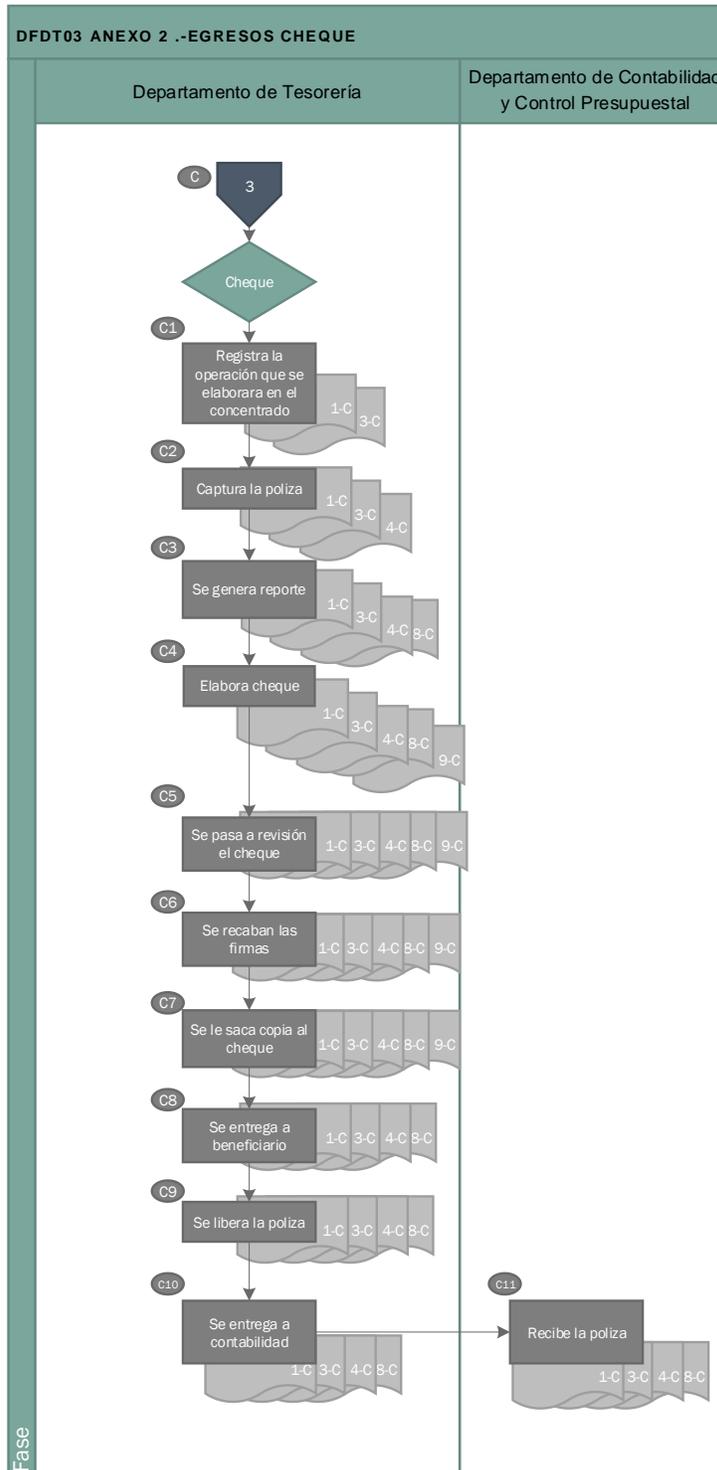
- 1-C-1.- Layout de Cadenas Productivas
- 1-C-2.- Layout de Bancos
- 1-C-3.-Carga individual al sistema de Cadenas Productivas
- 2-C-1.- Layout de Polizas

Fase



TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 2





VIII.- DFDT04.- REPORTE.

OBJETIVO

Definir la periodicidad (diaria o mensual) de los reportes a presentar de manera interna (Dirección de Finanzas y el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal), así como el proceso que conlleva la obtención de estos en una manera clara, sencilla y veraz, para poder tener información relevante y útil, que facilite su interpretación y seguimiento; los cuales se mencionan de la siguiente manera:

1. Disponibilidad, análisis e informe de los recursos obtenidos en las diversas cuentas bancarias.
2. Sustento documental de las erogaciones realizadas para su registro correspondiente.
3. Arqueos de caja de fondos fijos revolvente y comprobación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

REPORTES DIARIOS

- I. Todos los reportes deberán de ser extraídos por el Departamento de Tesorería con el saldo al cierre del día anterior, estando soportados con las impresiones directas del Banco.
- II. El Departamento de Tesorería de manera diaria extraerá el reporte de movimientos bancarios a las 10:00 hrs. para que en el reporte bancario no



se refleje diferencia en el saldo o sea la menor posible.

- III. El reporte de disponibilidades bancarias deberá de estar disponible a más tardar a las 12:00 hrs. todos los días.
- IV. El flujo de efectivo pro-forma deberá de estar preparado todos los días a las 15:00 hrs.
- V. El flujo de efectivo pro-forma deberá proyectarse a 10 días.
- VI. El Departamento de Tesorería, realizará el control y registro de las devoluciones a la Tesorería de la Federación, por los diversos conceptos derivados de la operación administrativa y financiera del COLPOS.
- VII. El Departamento de Tesorería, realizará arqueos sorpresivos a los fondos fijos asignados a las diversas áreas del COLPOS, por lo menos dos veces al año; integrando un reporte a la Dirección de Finanzas, del adecuado uso y comprobación de los recursos públicos.

REPORTES MENSUALES

- I. Para los reportes de carácter mensual, el primer día hábil del mes, se deberá imprimir y descargar en formato Excel, el resumen de cuentas bancarias.
- II. Se deberá descargar en formato PDF los estados de cuenta oficiales y en Excel los resúmenes de movimientos del periodo a reportar los primeros tres días hábiles del mes y/o en su caso solicitara los estados de cuenta oficiales al banco.



- III. El padrón de cuentas bancarias deberá de ser informado por cada Campus a más tardar el día cinco de cada mes mediante oficio de forma física y por medio electrónico.
- IV. El padrón de cuentas bancarias deberá contener: número de cuenta, Clave Interbancaria Estandarizada, banco al que pertenece, denominación de la cuenta, nombre de los firmantes y fecha de apertura.
- V. Deberán estar reflejadas en el padrón de cuentas bancarias, todas las que aparezcan reflejadas en la plataforma bancaria.
- VI. Las conciliaciones bancarias, de recursos fiscales y propios que están registradas en la Administración Central, deberán de ser presentadas cinco días hábiles después de que el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal haya mandado el cierre de cada mes.
- VII. Todas las conciliaciones bancarias, de recursos fiscales y propios que están registradas en la Administración Central, deberán de estar firmadas por el jefe del Departamento de Tesorería y el jefe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- VIII. Mientras se encuentre la cuenta bancaria en la plataforma electrónica del Banco se deberá de realizar la conciliación bancaria.
- IX. En el caso del Departamento de Tesorería de la Administración Central se realizarán únicamente las Conciliaciones Bancarias de manera mensual que se encuentran reflejadas en la Balanza de comprobación del periodo que



Fecha de elaboración		N° de pagina
MES	AÑO	55
Agosto	2018	

corresponda, firmando de autorización la Jefatura del Departamento de Tesorería como de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

- X. En el caso de las UBPP y Proyectos, ellos serán responsables de realizar y resguardar las conciliaciones bancarias de manera mensual de las cuentas que se encuentren en funcionamiento. Firmando de autorización cada responsable de UBPP.
- XI. Se deberá enviar el reporte de disponibilidades por el sistema SII a más tardar el día 10 de cada mes.
- XII. El formato 221 (Disponibilidad Financiera) deberá elaborarse en los primeros 10 días naturales de acuerdo a la vigencia dictada por el SII.
- XIII. 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, los primeros tres días hábiles posteriores al último día del mes.
- XIV. Previa confirmación del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, se captura el formato 221 en la plataforma del SII y se válida para obtener el acuse de recibo correspondiente.
- XV. El Departamento de Tesorería elabora el formato 222 con los saldos que se manejan en los Estados Financieros.



- XVI. El formato 222 deberá ser informado al SII los primeros 20 días del mes siguiente a reportar.
- XVII. El Departamento de Tesorería enviará mediante oficio los formatos 221 y 222 del SII al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal al día hábil siguiente de que se envió la información.



TESORERÍA

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT04.- REPORTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	1	Determina periodicidad del reporte.	Se determina cada cuando el reporte es generado y entregado a la Dirección de Finanzas.	Reportes involucrados.
	2	Decisión.- ¿Reporte Diario?	SI.- Continúa en el punto 3. NO.- Continúa en el punto 7	
	3	Extrae reportes de movimientos	Se extraen los movimientos de la plataforma bancaria.	Reporte de movimientos.
	4	Determina tipo de reporte	Determina el tipo de reporte que se procederá a realizar.	Reporte de Movimientos.
	5	Decisión.- ¿Reporte de disponibilidades?	SI.- Continúa en el anexo 1 apartado A. NO.-Pasa al punto 6	
	6	Decisión.- ¿Reporte de flujo de efectivo?	SI.- Continúa en el anexo1 apartado B. NO.- Pasa al punto 5	
	7	Decisión.- ¿Reporte mensual?	SI.- Continúa en el punto 8 NO.- Pasa al punto 2	
	8	Obtiene el resumen de cuentas bancarias.	Se obtiene de la plataforma bancaria el resumen de cuentas bancarias	Resumen de cuentas bancarias.
	9	Extrae estados de cuenta.	Se obtienen los estados de cuenta del sistema bancario de todas las plataformas en que se tengan cuentas abiertas.	Estados de cuenta.
	10	Determina tipo de reporte.	Se determina el tipo de reporte que se realizara.	Estado de cuenta.
	11	Decisión.- ¿Padrón de cuentas?	SI.- Continúa en el anexo 2 apartado C NO.- Pasa al punto 12	
	12	Decisión.- ¿Conciliaciones Bancarias?	SI.- Continúa en el anexo 2 apartado D NO.- Pasa al punto 11	
Dirección de Finanzas	13	Remite información al Departamento de Tesorería.	Se regresa la documentación completa de los reportes generados al Departamento de Tesorería.	Reportes.

**DESCRIPCION NARRATIVA**PROCEDIMIENTO: DFDT04.- **REPORTES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería.	14	Archiva y resguarda información.	Se archiva y resguarda la información en su respectiva carpeta para su posterior análisis.	Reportes.
		Fin del procedimiento.		



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT04.- REPORTE.- ANEXO 2 (APRATADO A)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería.	A1	Registra saldo de cuentas bancarias	Se registran los saldos bancarios que se obtuvieron de la plataforma bancaria.	Reporte de saldos bancarios.
	A2	Envía resumen de saldos	Se envían el reporte de resumen de saldos que se obtuvieron en el sistema a la Dirección de finanzas.	Reporte de Disponibilidades.
Dirección de Finanzas	A3	Recibe el resumen de saldos	Se recibe el resumen de saldos en el Dirección de finanzas.	Reporte de Disponibilidades.
	A4	Analiza la información y determina los pagos del día. Continúa en el punto 13	Se analizan la información enviada por el departamento de tesorería y de acuerdo a la disponibilidad y prioridad de los pagos se procede a autorizarlos.	Reporte de disponibilidades.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT04.- REPORTE.- ANEXO 1 (APARTADO B)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	B1	Registra los pagos e ingresos durante el día.	Registra todos los ingresos y egresos que se realizaron al día en el Departamento de Tesorería.	Registros de los movimientos.
	B2	Proyecta las obligaciones a pagar posteriores al corte.	Se proyectan las obligaciones a pagar que se realizaran posteriores a la fecha de corte anotando antigüedad y prioridad y vencimiento	Flujo de egresos pro-forma.
	B3	Proyecta los ingresos a percibir faltantes.	Se proyectan los ingresos que se recibirán de manera diaria en las cuentas bancarias.	Flujo de ingresos pro-forma.
	B4	Genera flujo de efectivo pro-forma.	Se genera el flujo de efectivo proforma a proyección mensual y anual	Flujo de efectivo pro-forma.
	B5	Envía documentación para su aprobación.	Se envía el flujo de efectivo con su documentación soporte al área de Finanzas para su aprobación y seguimiento.	Flujo de efectivo pro-forma.
Dirección de Finanzas	B6	Recibe flujo de efectivo pro-forma.	Se recibe el flujo de efectivo pro-forma y se firma de recibido junto con toda la documentación soporte.	Flujo de efectivo pro-forma.
	B7	Determina prioridad de los pagos a realizar. Continúa en el punto 13	Se determina la prioridad de los pagos a realizar y se autorizan los que se consideren necesarios.	Pagos autorizados.



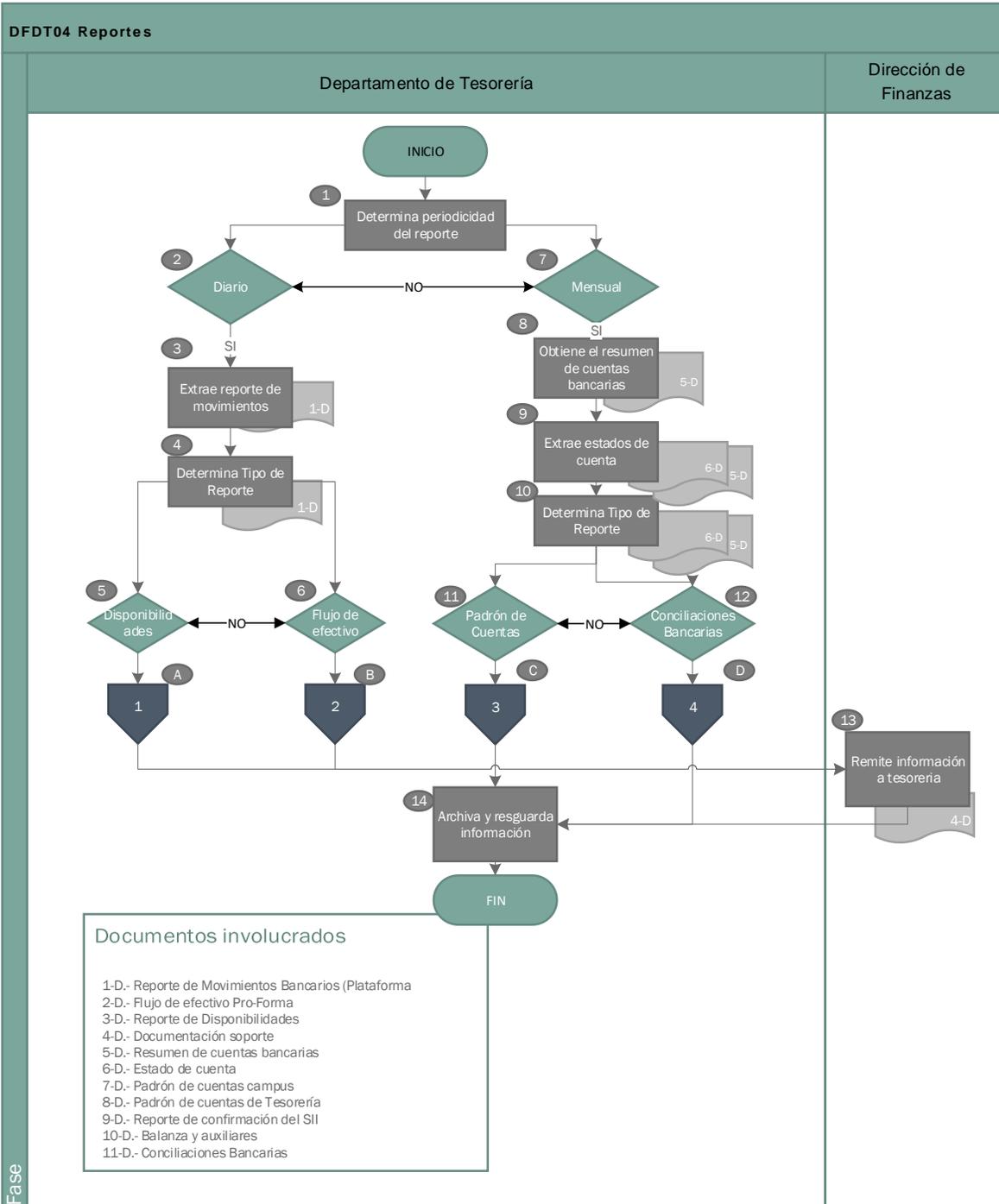
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFD04.- REPORTES.- ANEXO 2 (APARTADO C)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería.	C1	Solicitar a campus padrón de cuentas.	Se solicitará a cada campus el padrón de cuentas bancarias a reportar de manera mensual.	Padrón de cuentas campus.
	C2	Concentra información.	Se concentrará la información de cada uno de los campus en el padrón de cuentas	Padrón de cuentas campus.
	C3	Recopila información de las cuentas de Admón. Central.	Se recopila la información de todas las cuentas bancarias.	Estados de cuenta.
	C4	Actualiza padrón de cuentas.	Se actualiza el padrón de cuentas en el sistema y se compara con la información que existe en la plataforma bancaria.	Padrón de cuentas.
	C5	Envío de información al SII	Se llena el layout para subir la información al SII y se envía	



DIAGRAMA DE FLUJO





TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 1

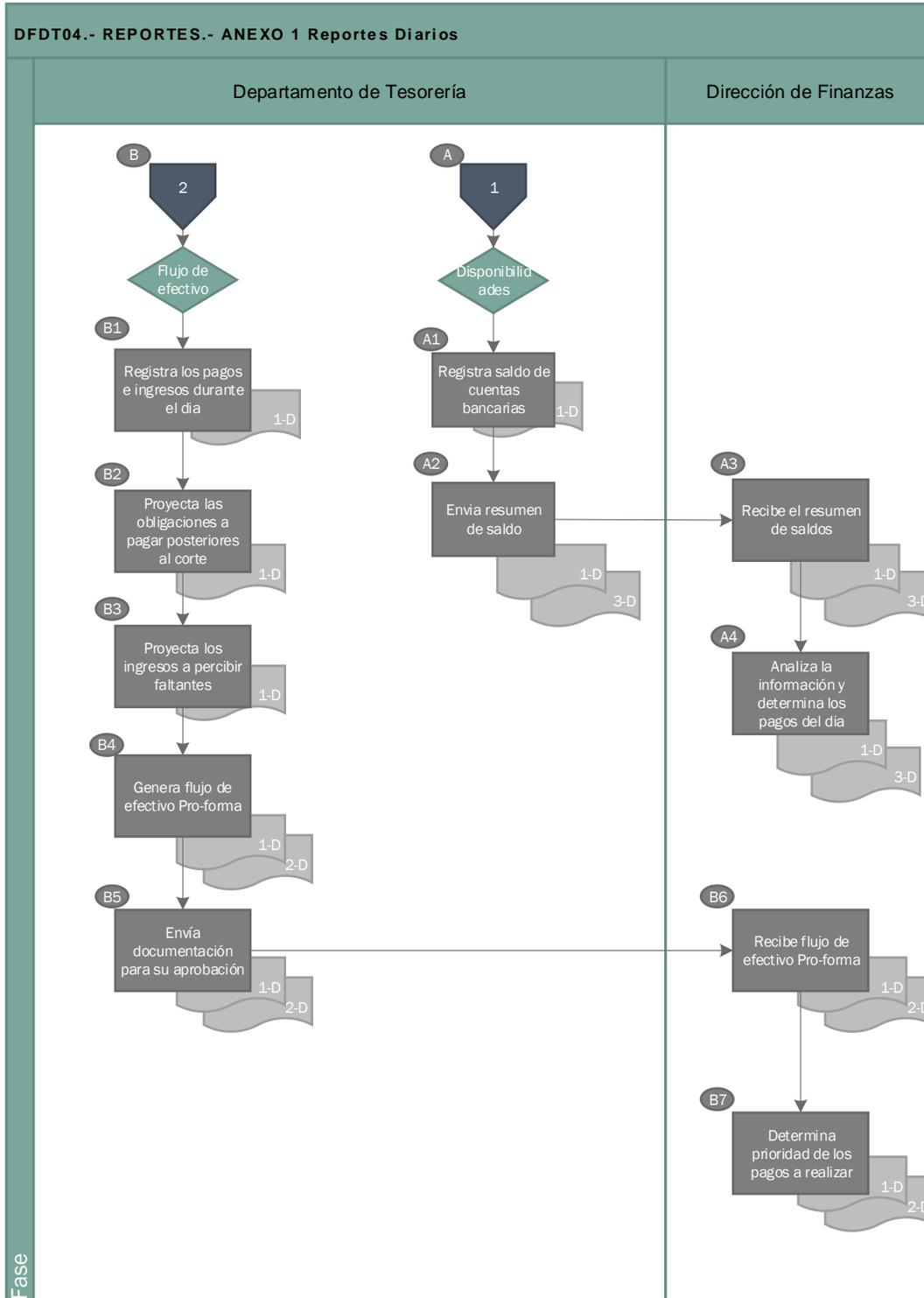
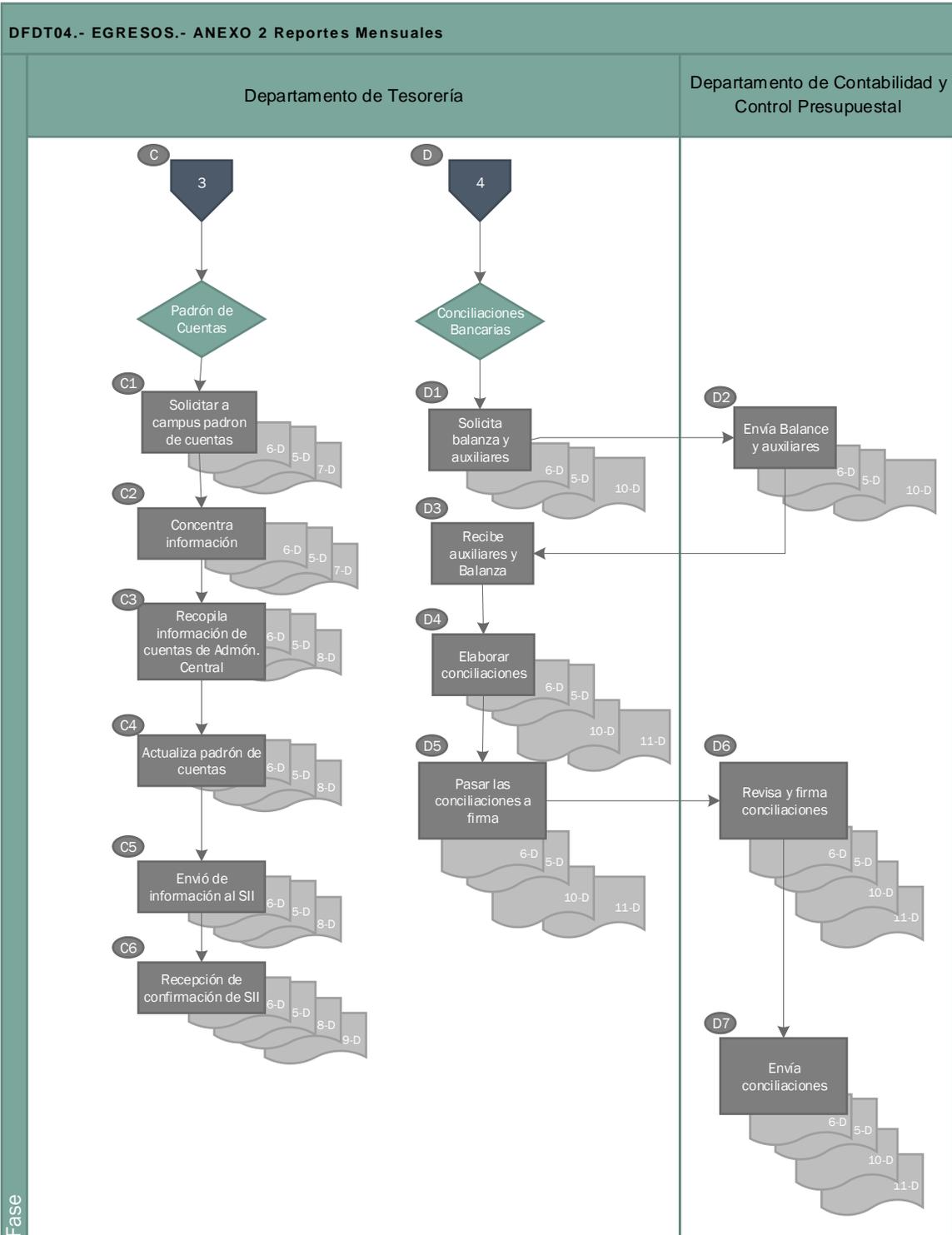




DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 2





Fecha de elaboración		N° de página
MES	AÑO	65
Agosto	2018	

CAPUTULO IV

IX.- FORMATOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA:

OBJETIVO

Establecer y definir los formatos que apoyaran a controlar y homologar las operaciones de Tesorería así como del manejo de los recursos en las diferentes UBPP's, siendo de carácter obligatorio su uso para cada una de las UBPP que sean responsables del manejo de los Activos Líquidos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Cada cuenta que se encuentre vigente dentro de la Plataforma Bancaria se deberá de conciliar utilizando el "Formato de Conciliación Bancaria".
- II. Todas las cuentas deberán ser conciliadas por la UBPP que dio apertura a la Cuenta Bancaria, y deberán ser remitidas los primeros 10 días naturales de cada mes en formato PDF y de forma física, al Departamento de Tesorería.
- III. Todas las cuentas deberán ser reportadas los primeros 5 días hábiles del mes en el "Formato Padrón de Cuentas" y este deberá de ser remitido vía correo electrónico en formato Excel, PDF y de forma física, al Departamento de Tesorería.
- IV. Todas las Cuentas Bancarias que generen productos financieros deberán de ser reportados en el formato "Relación de Productos Financieros" al Departamento de Tesorería aun cuando los productos financieros no sean reportados a la Tesorería de la Federación, los primeros 10 días naturales del mes, en formato Excel, PDF y de forma física.



- V. Cada UBPP será responsable de la generación del flujo de efectivo de las cuentas que se encuentren vigentes en la plataforma bancaria mediante el formato “Análisis de Flujo de Efectivo”, este mismo deberá de ser enviado en formato de Excel y PDF al Departamento de Tesorería los primeros 10 días naturales de cada mes.
- VI. Cada UBPP deberá de reportar los primeros cinco días naturales de cada mes mediante el “Formato Reporte de Ingresos” los ingresos que se captaron durante el mes a reportar.



Formato de Conciliación Bancaria



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS

NOMBRE DEL CAMPUS

Nombre de la cuenta: #####

CONCILIACION BANCARIA AL ## DE #### DEL ####

CUENTA: #####

BANCO: #####

	SALDO EN BANCOS		0.00
(+)	CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL COLPOS		0.00
(+)	CARGOS DEL COLPOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		0.00
(-)	ABONOS DEL COLPOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		0.00
(-)	ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL COLPOS		0.00
	SALDO EN LIBROS AL ## DE #### DEL ####		0.00
	SALDO SEGÚN AUXILIARES CONTABILIDAD		0.00

REALIZO

AUTORIZO



TESORERÍA

Formato Padrón de Cuentas

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
UNIDAD RESPONSABLE UBPP #####**

PADRÓN DE CUENTAS BANCARIAS AL ## DE ##### DEL ####

No.	NUMERO DE CUENTA	BANCO	CLAVE INTERBANCARIA	NOMBRE Y OBJETO DE LA CUENTA	AREA A CARGO DE LA CUENTA BANCARIA	SALDO A FIN DE MES	PERSONAS AUTORIZADOS QUE FIRMAN EN LA CUENTA	FECHA DE APERTURA DE
1	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	##-##-####
2	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	##-##-####
3	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	##-##-####

ELABORÓ

**NOMBRE #####
PUESTO #####**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

TESORERÍA

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

Nº de
pagina

MES

AÑO

72

Agosto

2018

CAPÍTULO V

X.- EMISOR, FECHA Y FIRMA.

Con fundamento en el artículo 87 fracción VII, del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, se emite la Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería del Colegio de Postgraduados, en Montecillo, Mpio. De Texcoco, Edo de México a los 3 días de Agosto de 2018.

El que suscribe y elaboró el documento

**C.P. Rogelio Fernández Hernández
Jefe del Departamento de Tesorería**