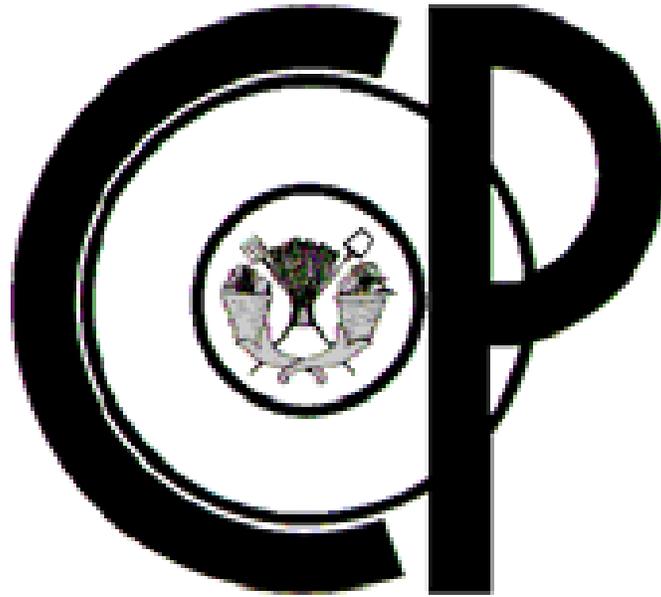


Colegio de Postgraduados



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

Abril del 2019



Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	1
Abril	2019	

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.- PRESUPUESTO.****REQUISICIÓN.****AVANCE PRESUPUESTAL.****VI.- INGRESOS.****MINISTRACIONES.****OTROS INGRESOS.****VII.- EGRESOS.****MINISTRACION.****ANTICIPO A PROVEEDORES.****VIATICOS.****NOMINA.****VIII.- COMPROBACIONES.****VIATICOS.****IX.- REPORTES.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

2

Abril

2019

CONCILIACIONES.

ESTADOS FINANCIEROS.

SISTEMA INTEGRAL.



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de servir como instrumento de apoyo en la realización del registro contable de las operaciones y de registro y control del presupuesto autorizado al Colegio de Postgraduados.

Contiene la descripción de las operaciones en el orden que deben realizarse, formatos e instructivos que se requieren en cada caso, indicando las políticas que norman los procedimientos con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

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 Presupuesto, ingresos, egresos, comprobaciones y reportes que se realizan en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal del Colegio de Postgraduados (COLPOS), se ha orientado a desarrollar permanentemente acciones de modernización y la simplificación administrativa, que permita eficientar 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 Contabilidad y Control Presupuestal, 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

4

Abril

2019

procedimientos de las versiones anteriores englobando la operación en cinco grandes rubros: “*Presupuesto, Ingresos, Egresos, Comprobaciones y Reportes*”, conteniendo 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

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

5

Abril

2019

Con la emisión del presente Proyecto de Actualización del Manual de Procedimientos de Contabilidad y Control Presupuestal, 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 Contabilidad y Control Presupuestal, con última actualización en el mes de octubre del 2012.

Emitido en Montecillo, Texcoco, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

6

Abril

2019

I.- OBJETIVO:

Establecer en forma clara y sencilla los procedimientos a seguir en la ejecución de las funciones que se realizan en las áreas que integran el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

Realizar operaciones administrativas y financieras al interior del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, 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 84 fracción V y VI del Reglamento General del Colegio de Postgraduados.

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Contabilidad General.
- 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 Federal del Trabajo
- 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

9

Abril

2019

MARCO NORMATIVO INTERNO:

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

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. y son los siguientes: Campus Campeche, Campus Córdoba, Campus Montecillo, Campus Puebla, Campus San Luis Potosí, Campus Tabasco y Campus Veracruz.

Catálogo de Cuentas: Al documento que contiene el número de cuenta, subcuenta, sub-subcuenta y auxiliares para la contabilización de las operaciones del Colegio.

Clasificación por objeto del Gasto: Al documento que contiene la identificación de bienes y servicios en orden alfabético, por capítulo y partida específica para ejercer el presupuesto autorizado.

COLPOS: Colegio de Postgraduados.



COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna del COLPOS.

DF,DCyCP: Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

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

FONACOT: Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

LAYOUT: Archivo electrónico que concentra información de varias fuentes para que pueda ser procesada por algún sistema o programa.

MXN: Pesos Mexicanos.

NAFIN: Nacional Financiera.

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 Contabilidad y Control Presupuestal.

Reportes: Un reporte es un informe. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información a algún funcionario requirente de esta información.

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

SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema Integral de Información.

SISTEMA: Al sistema integrado usuario-máquina para procesar y proveer información que apoye las operaciones, la administración, y la toma de decisiones en la Institución. Utiliza equipo de computación y programas; procedimientos manuales; modelos para el análisis, la planeación y el control.

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 Presupuestación.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.



CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA OPERACIÓN POR RUBRO:

V.- DF,DCyCP.- PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Establecer y describir los procedimientos en forma general del presupuesto en base a resultados que se elabora en relación con los objetivos institucionales establecidos, así mismo tener las consideraciones necesarias para la elaboración y control de los planes futuros del COLPOS. Con este se da inicio a las actividades tendientes a la revisión de la planeación institucional, la programación operativa y la presupuestación de las actividades de tal manera que se logren resultados eficientes en la aplicación de los recursos públicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. Se aplicara la técnica del Presupuesto basado en Resultados cuyas características y operación permitirán que sea una herramienta útil en el desarrollo del proceso de programación, presupuestación y ejecución del presupuesto.
- II. Se deberá de dar al momento de la creación del Presupuesto un enfoque de la planeación estratégica, el análisis de escenarios de corto, mediano y largo plazo, el diseño de procesos y proyectos como base de la operación anual.
- III. Elaborar el presupuesto de manera tal que se facilite para cuantificación, medición y evaluación de lo programado y lo alcanzado para identificar la eficacia gubernamental y los impactos económicos, sociales, culturales y



ambientales respectivos

Ingresos

- I. Para el caso de los ingresos se deberán considerar los momentos contables los cuales son: el estimado, modificado, devengado y recaudado.
- II. Se considerara Ingreso Estimado el que se aprueba anualmente por el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación es decir los recursos fiscales, derechos, productos, aprovechamientos, y También de la misma forma los financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- III. En lo relativo al Ingreso Modificado se le considerara al momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado.
- IV. Se considerara Ingreso Devengado al momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los recursos fiscales, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
- V. Se considerara Ingreso Recaudado al momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los recursos fiscales, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta



Fecha de elaboración		N° de página
MES	AÑO	15
Abril	2019	

de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Egresos

- I. En la presupuestación para el Capítulo 1000, Se deberá mantener la operación del COLPOS con las plantillas de personal mínimas necesarias y con los esquemas de prestaciones laborales respectivos.
- II. En el caso del Capítulo 2000, Se deberán presupuestar únicamente los materiales e insumos mínimos necesarios para el funcionamiento, operación, prestación de servicios y mantenimiento del COLPOS realizando el costeo y adquisición en los mejores términos y condiciones de precio y calidad, y de la misma forma Procurar disminuir los gastos en combustibles y lubricantes.
- III. En la presupuestación del Capítulo 3000, Se deberá evitar la contratación de servicios de apoyo técnico, mantenimiento y arrendamiento que excedan el ejercicio fiscal anterior, Se deberán revisar los contratos de servicios y arrendamientos de inmuebles y equipo vigentes, así como las pólizas de seguros y garantías que se hayan contratado para determinar su renovación o cancelación. Se deberán establecer medidas de racionalidad y austeridad en el caso del aprovisionamiento de servicios de tecnologías de la información que sean objeto de contratos anuales o multianuales y Se deberán efectuar licitaciones macro y abastecimientos consolidados
- IV. Se considerara Gasto aprobado al momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales.



- V. En cuanto al Gasto modificado es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.
- VI. Se considerara Gasto comprometido al momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.
- VII. Se deberá registrar como comprometido los “gastos en personal” de planta permanente o fija y otros de similar naturaleza o directamente vinculados a los mismos, al inicio del ejercicio presupuestario, por el costo total anual de la planta ocupada en dicho momento, en las partidas correspondientes.
- VIII. El Gasto devengado será el momento contable en el que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan resoluciones y sentencias definitivas.
- IX. Se considerara Gasto ejercido el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado.
- X. Se considerara como gasto pagado el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

17

Abril

2019

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO:

DIAGRAMA DE FLUJO PRESUPUESTO



Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	18
Abril	2019	

VI.- DF,DCyCP.- Ingresos.

OBJETIVO

Definir y describir el proceso de controlar y determinar los ingresos que se captan por diferentes conceptos dentro del COLPOS verificando que se reciban y capturen de forma oportuna para su correcto uso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. Se reconocerán como ingresos los recursos monetarios o no monetarios, que reciba el COLPOS, ya sea mediante transferencia electrónica de fondos, cheque, efectivo o productos.
- II. Para cada deposito que se realice ya sea mediante efectivo, cheque o transferencia bancaria se deberá de realizar su registro contable de manera independiente.
- III. Se deberán clasificar por rubros los ingresos que provienen de fuentes tradicionales como los recursos federales, aprovechamientos, derechos, productos, contribuciones de mejoras, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y por arrendamiento de bienes, y los que tienen su origen en la disminución de activos.
- IV. Se deberán Clasificador por Rubros de Ingresos, que comprende la apertura hasta segundo nivel, es decir, por rubro y tipo.



- V. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, recibirá de Lunes a Viernes de las 9:00 hrs a las 15:00 hrs, la documentación soporte para que sean registrados los ingresos en los registros contables del COLPOS.
- VI. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, solamente recibirá la instrucción de realización del registro contable por el Departamento de Tesorería.
- VII. A más tardar al día hábil siguiente a la recepción de la documentación, el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal deberá de realizar el registro contable o en su caso remitir mediante oficio al Departamento de Tesorería.
- VIII. El Departamento de Contabilidad realizara el registro contable de todos los documentos que envié el Departamento de Tesorería al mismo.
- IX. En el caso de que el Departamento de Tesorería envié dos veces la instrucción de registro de un mismo deposito, en el caso de que por omisión no se detecte en el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, este no será responsable de esta duplicidad.
- X. En el caso de que el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal detecte a tiempo de la Duplicidad de algún registro este se regresara al Departamento de Tesorería mediante oficio informando la justificación del mismo.
- XI. Cada póliza deberá de contener la documentación soporte:
 - A. Copia del oficio de reconocimiento de ingresos signado por la Dirección de Finanzas o en su caso por la Dirección de cada campus, dirigido al Departamento de Tesorería.



- B. Ficha de Depósito o en su caso comprobante de la transferencia bancaria recibida.
 - C. Recibo de Caja.
- XII. Sera responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el verificar que la ficha de depósito o comprobante de la transferencia recibida tengan el mismo importe.
- XIII. Se considerara como ingreso fiscal todo aquel que sea depositado por parte de la Tesorería de la Federación a las cuentas del Colegio de Postgraduados.
- XIV. Sera considerado como ingresos propios aquellos depósitos que sean realizados por la venta, enajenación de bienes, prestación de servicios o por los convenios celebrados con las diferentes instancias u Organización.
- XV. Los recibos oficiales que sean reportados en los ingresos propios de los campus por concepto de “Apoyos Económicos” no serán considerados como tales para efectos de registros contables, estos son:
- A. Colegiaturas.
 - B. Otras cuotas.
 - C. Venta de productos y subproductos.
 - D. Servicios.
- XVI. Todos los recibos elaborados por el concepto de “Apoyos Económicos” serán registrados en la cuenta de Acreedores respectiva.
- XVII. Se creara una cuenta de Acreedores respectiva para cada campus y función respectiva.



- XVIII. Los ingresos recibidos de los campus por corte de caña deberán ser informados a más tardar al día hábil siguiente estos deberán de contener de la misma manera los gastos generados.
- XIX. Se deberán ordenar, agrupar y presentar los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.



*DESCRIPCION NARRATIVA
PROCEDIMIENTO.- INGRESOS.*

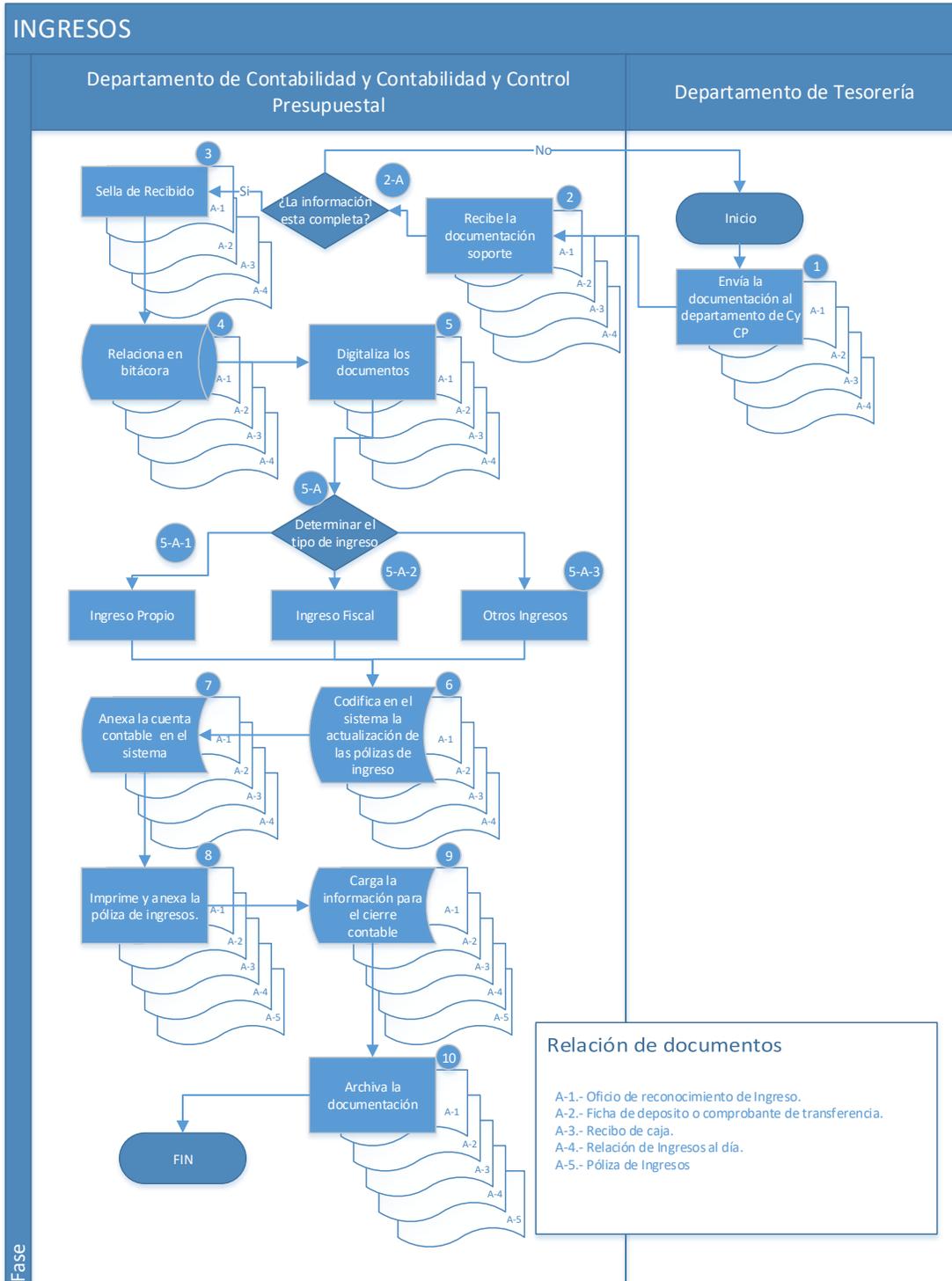
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Nú m.	Nombre.	Descripción.	
Departamento de Tesorería.	1	Envía la documentación al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Se enviara toda la información de manera adecuada, legible y firmada de todos los ingresos que se registraran.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	2	Recibe la documentación soporte.	Recibe toda la documentación y revisa que se encuentre completa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reconocimiento de Ingreso. • Ficha de depósito o comprobante de transferencia • Recibo de Caja • Relación de Ingresos.
	2-A	Decisión: ¿La documentación está completa?	Se verifica que la documentación este completa y firmada: Si: pasa al punto 3 No: Regresa al inicio.	
	3	Sella de Recibido.	Después de recibir la documentación se sella de recibido.	
	4	Relaciona en bitácora.	Se relaciona el ingreso en el archivo de Excel que contiene todos los pagos involucrados.	
	5	Digitaliza los Documentos	Se digitalizan todos los documentos y se resguardan.	
	5-A	Decisión: Determinar el tipo de ingreso.	Se determina si el ingreso que se recibió pertenece a uno de los siguientes conceptos: 5-A-1.- Ingreso Propio. Continúa en el punto 6. 5-A-2.- Ingreso Fiscal. Continúa en el punto 6. 5-A-3.- Ingreso Fiscal. Continúa en el punto 6.	
	6	Codifica en el sistema la	Se codifica en el sistema del Departamento de	



RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Nú m.	Nombre.	Descripción.	
		actualización de las pólizas de ingreso.	Contabilidad y Control Presupuestal las pólizas que se han recibido por parte del Departamento de Contabilidad.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	7	Anexa la cuenta contable en el sistema.	Dependiendo el tipo de ingreso al que se hace referencia, se deberá de registrar la cuenta contable a la cual se depositó dicho movimiento.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	8	Imprime y anexa la póliza de ingreso.	Se imprime la póliza de ingreso registrada y se anexa a la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reconocimiento de Ingreso. • Ficha de depósito o comprobante de transferencia • Recibo de Caja • Relación de Ingresos. • Póliza de Ingresos
	9	Carga la información para el cierre contable.	Se carga la documentación para realizar el cierre contable.	
	10	Archiva la documentación.	Se archiva toda la documentación física en el archivo del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	



DIAGRAMA DE FLUJO





VII.- DF,DCyCP.- EGRESOS.

OBJETIVO

Definir y Describir de manera adecuada, clara y sencilla el proceso para controlar, registrar y procesar la liquidación de las obligaciones que tiene el COLPOS hacia sus Empleados, UBPP's, Campus y Proveedores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. Se deberán Clasificar los egresos por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, concepto y partida
- II.. En relación al pago de PSP's estos deberán presentar su factura los últimos cinco días hábiles antes del cierre del mes.
- III. Una vez que se realice el pago por cualquier medio al proveedor del bien o servicio, este contara de 5 días hábiles para remitir tanto al Departamento de Adquisiciones y Contratos como al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el comprobante "Complemento de Pago".

Anticipo a proveedores

- I. El pago por anticipo a proveedores debe ser por la cantidad estipulada en el pedido previamente autorizado.
- II. Los anticipos en ningún caso podrán ser realizados por más de un 50 por ciento del valor del contrato.



Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	26
Abril	2019	

- III. Los anticipos se otorgaran únicamente para garantizar el precio.
- IV. Las obras cuya ejecución se encuentra 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.
- V. Se debe llevar un control por cada obra pública y su respectivo presupuesto.
- VI. Se debe conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria del gasto de inversión, por tiempo indefinido a partir de la fecha de su recepción.
- VII. Los gastos realizados por el corte de caña en que se incurrieron por parte del campus deberán ser enviados al mismo tiempo en que son reportados los ingresos.

Ministraciones.

- I. Las ministraciones a los Campus se enviaran de acuerdo al calendario de ministraciones del presupuesto autorizado por el H. Consejo Técnico.
- II. El campus solicitara su ministración correspondiente, mediante el formato "D-16" "Solicitud de Expedición de Cheque o Transferencia de Fondos".
- III. No se enviara la ministración correspondiente si no se ha comprobado la penúltima.

**Nomina**

- I. Los listados de nómina deben ser enviados al Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal de conformidad con el calendario del proceso de pago de la nómina.
- II. Es responsabilidad del Jefe del Departamento Nominas, el envío oportuno de las cifras de control, Póliza y demás listados al Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal.
- III. Es responsabilidad del Jefe de Depto. de Contabilidad y Control Presupuestal el registro oportuno de la nómina catorcenal.
- IV. Las actualizaciones al Catálogo de cuentas únicamente se deben hacer a nivel sub-subcuenta por las altas y las bajas que se reporten en los movimientos de nómina.
- V. Las cuentas no se pueden alterar sin previa autorización y modificación del Catálogo de Cuentas.

Requisiciones de compra.

- I. El usuario deberá tramitar la suficiencia presupuestal mediante el formato FO-CON-03 "Requisición Compra".
- II. Las partidas solicitadas deberán estar incluidas en el presupuesto autorizado al Colegio de Postgraduados en el año vigente.
- III. No se dará trámite a solicitudes sin la debida autorización.



- IV. Se deberá tener el documento que avale la no existencia del producto por parte del Almacén General.

Viáticos.

- I. El otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones oficiales en territorio nacional e internacional se solicitará a través del formato D-07 "SOLICITUD DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL".
- II. Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por el Director General respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por los titulares de las secretarías Académica o Administrativa, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- III. Las comisiones en territorio nacional serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- IV. Al servidor público se le podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes en comisiones que no podrán exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. Excepcionalmente, el Oficial Mayor podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida.
- V. Las cuotas para viáticos nacionales e internacionales serán las establecidas en las disposiciones conducentes y consecuentemente en el sistema de control presupuestario que corresponda, las mismas estarán en función del grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público comisionado y de la ciudad, país o zona económica donde se lleve a cabo la comisión.



- VI. Excepcionalmente, el Secretario Administrativo podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales o internacionales establecidos mediante los sistemas de control presupuestario.

- VII. Únicamente se podrán autorizar pasajes con categoría de negocios o superior por conducto del Secretario Administrativo, en el caso de que las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado sea requerido un tratamiento especial, o en vuelos internacionales de más de 4 ó 6 horas dependiendo del nivel jerárquico del servidor público comisionado, en los términos de las disposiciones aplicables.

- VIII. El registro contable del compromiso de viáticos y pasajes, se realiza al autorizarse la comisión.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO- EGRESOS

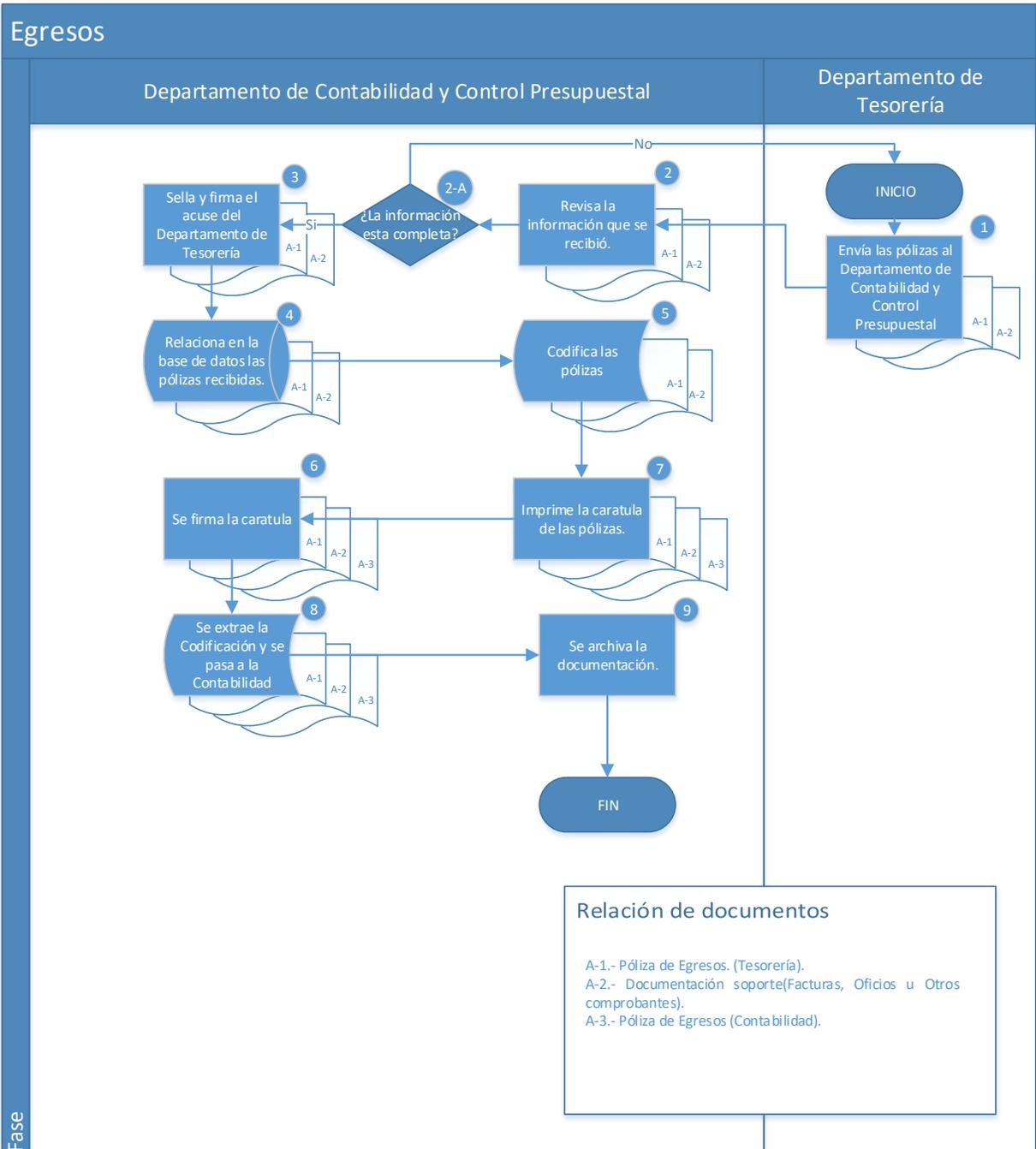
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre.	Descripción.	
Departamento de Tesorería.	1	Envía las pólizas al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	Envía las pólizas al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal de manera completa ordenada y firmada	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de egresos (Tesorería) • Documentación soporte (Factura, Oficios u Otros comprobantes)
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Revisa la información que se recibió.	Revisa que la información este completa, asimismo que las cantidades sean las correctas y que los comprobantes sean oficiales de acuerdo a la normatividad vigente que marca el SAT	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de egresos (Tesorería) • Documentación soporte (Factura, Oficios u Otros comprobantes)
	2-A	Decisión: ¿La información esta completa?.	Se revisa que la información y documentos estén completos. Si.- Pasa al punto 3 No.- Regresa al Inicio	
	3	Sella y firma el acuse del Departamento de Tesorería.	Se coloca el sello de recibido del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y se firma.	
	4	Relaciona en la base de datos las pólizas recibidas.	Se lleva en el archivo consecutivo del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el total de los operaciones que se realizaran por concepto de egresos.	



RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre.	Descripción.	
	5	Codifica las pólizas.	Se codifican todas las pólizas que se capturaron previamente por el Departamento de Tesorería.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	6	Imprime la caratula de las Pólizas.	Se imprime la caratula de las pólizas que se capturaron en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de egresos(Tesorería) • Documentación soporte (Factura, Oficios u Otros comprobantes). • Póliza de egresos (Contabilidad).
	7	Se firma la caratula.	Se firma la caratula de la póliza que se elaboro	
	8	Se extrae la codificación y se pasa a la contabilidad.	Se extrae toda la información codificada por el Departamento de Contabilidad y se procede a pasar la información al sistema contable.	
	9	Se archiva la documentación.	Se procede a resguardar toda la información en las carpetas designadas.	



DIAGRAMA DE FLUJO





VIII.- DF,DCyCP .- COMPROBACIONES.

OBJETIVO

Definir las políticas y procedimientos que permitan garantizar el control, comprobación y la administración eficiente de los gastos, a efecto de que el personal y las UBPP´s cuenten con los recursos necesarios para su operación,

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Ministraciones.

- I. El presupuesto autorizado debe ser ejercido de acuerdo a las partidas correspondientes contenidas en el clasificador por objeto del gasto vigente.
- II. Toda erogación debe estar amparada por documento fuente autorizado para afectar el presupuesto autorizado, pudiendo ser estos:
 - A. Solicitud de viáticos.
 - B. Liquidación de viáticos.
 - C. Solicitud de expedición de cheque o transferencia bancaria.
 - D. Reposición de fondo fijo.
 - E. Contrato-Pedido.
 - F. Aviso de Compromiso de Contrato.
- III. A cada documento fuente se debe anexar documentación comprobatoria.
- IV. Los comprobantes independientemente del monto, deben contener los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación, como son:



Nombre o Razón Social, RFC, Descripción de Artículos (no describirse como “VARIOS”) y folio.

- V. Cuando en una reposición de fondos anexe nota o factura que ampare alguna de las partidas que surte el Almacén, deberá traer el sello de este Departamento, asimismo en el caso de refacciones las notas deberán traer los sellos del Almacén y Control de Vehículos.
- VI. Control Presupuestal reportes mensuales del estado que guarda el presupuesto autorizado de cada UBPP, este reporte contiene lo siguiente:
 - A. Presupuesto autorizado.
 - B. Presupuesto modificado.
 - C. Presupuesto comprometido.
 - D. Presupuesto ejercido.
 - E. Disponibilidad.
- VII. Cada administrador de Campus debe conciliar sus registros contra los de Control Presupuestal al recibir su reporte de presupuesto.

Viáticos.

- I. Al término de la comisión o evento, el deudor deberá justificar sus gastos efectuados, a más tardar dos días después de terminado su evento o comisión.
- II. Si no es presentada la información en tiempo y forma el importe de la diferencia no justificada, quedara reflejada en la cuenta de deudores.
- III. El titular administrativo será responsable de validar que los comprobantes presentados sean legalmente válidos, cumpliendo con los requisitos que se establecen con el Código Fiscal de la Federación.



- IV. Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, cinta adhesiva transparente u otros, evitando quedar encimadas unas con otras, sin salirse del borde de la hoja donde estén pegadas, deberán ser pegadas en forma consecutiva a la relación de facturas y no tapar información importante; podrá utilizarse papel reciclado que no se encuentre dañado y que se cancele por el lado que fue usado anteriormente.
- V. Toda factura presentada como comprobación deberá de tener la firma de autorización del solicitante del gasto.
- VI. La comprobación del otorgamiento de viáticos se efectuara a través de del formato D-08 "LIQUIDACION DE VIATICOS Y TRASLADO DE PERSONAL".
- VII. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión y deberá enviar la documentación comprobatoria correspondiente.
- VIII. El registro contable del devengado, se realizará en la fecha de autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
- IX. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:
- A. En el caso de comisiones en territorio nacional: En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos, con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan



los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- B. En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta: Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.
- X. El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.
- XI. Los gastos que no fuesen comprobados en su oportunidad (2 días hábiles) y a satisfacción del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal quedarán bajo la estricta responsabilidad y a cargo del servidor público que los solicitó.
- XII. Todo saldo a favor no solicitado durante el ejercicio en el cual se generó, será cancelado al término de dicho ejercicio.
- XIII. No se aceptan comprobaciones parciales, cambios de partidas, vinos y licores ni aquellas que consideren propinas y solicitar exclusivamente facturas por el monto y concepto autorizado.
- XIV. Las fechas de las facturas o comprobantes deberán amparar únicamente el período de la actividad para lo que fue solicitado.



DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: COMPROBACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Nú m.	Nombre.	Descripción.	
Área Usuaría.	1	Envía la Documentación al DCyCP.	Envía toda la documentación de manera física completa y firmada al DCyCP	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes • Informe de comisión. • Oficios de comisión. • Formato D-08 • Relación de gastos.
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Recibe Documentación.	Recibe toda la documentación soporte de manera Física	
	3	Da folio.	Le da folio con el sello de manera consecutiva.	
	4	Anota en la bitácora.	Se anota el folio en la bitácora para dar seguimiento.	
	5	Decisión: Determina el tipo de comprobación. Es comprobación de campus? Si: pasa al punto 6. No: Pasa al punto 7. Es comprobación de Viáticos y Otros gastos? Si: Pasa al punto 7. No: Pasa al punto 6.		



RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Nú m.	Nombre.	Descripción.	
	8	Recibe layouts de carga de pólizas.	Se recibe el layout por parte de cada campus que será cargado al sistema para realizar la contabilidad de cada póliza y movimiento que se realizaron.	
	9	Corroboración la información VS comprobantes sol Viáticos.	Corroboración que los comprobantes de los gastos efectuados concuerden con la finalidad para los que fueron solicitados los viáticos de acuerdo a la normatividad interna.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	10	Revisa los comprobantes.	Revisa que todos los comprobantes cumplan con las disposiciones fiscales emitidas por las instancias fiscalizadoras de acuerdo a la normatividad externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes • Informe de comisión. • Oficios de comisión. • Formato D-08 • Relación de gastos.
	11	Decisión: Determina si hay algún reembolso Si: Pasa al punto 12. No: Pasa al punto 16.		
	12	Remite la orden de pago a Tesorería	Remite la orden de pago al d Departamento de Tesorería para que proceda a realizar el reembolso correspondiente.	



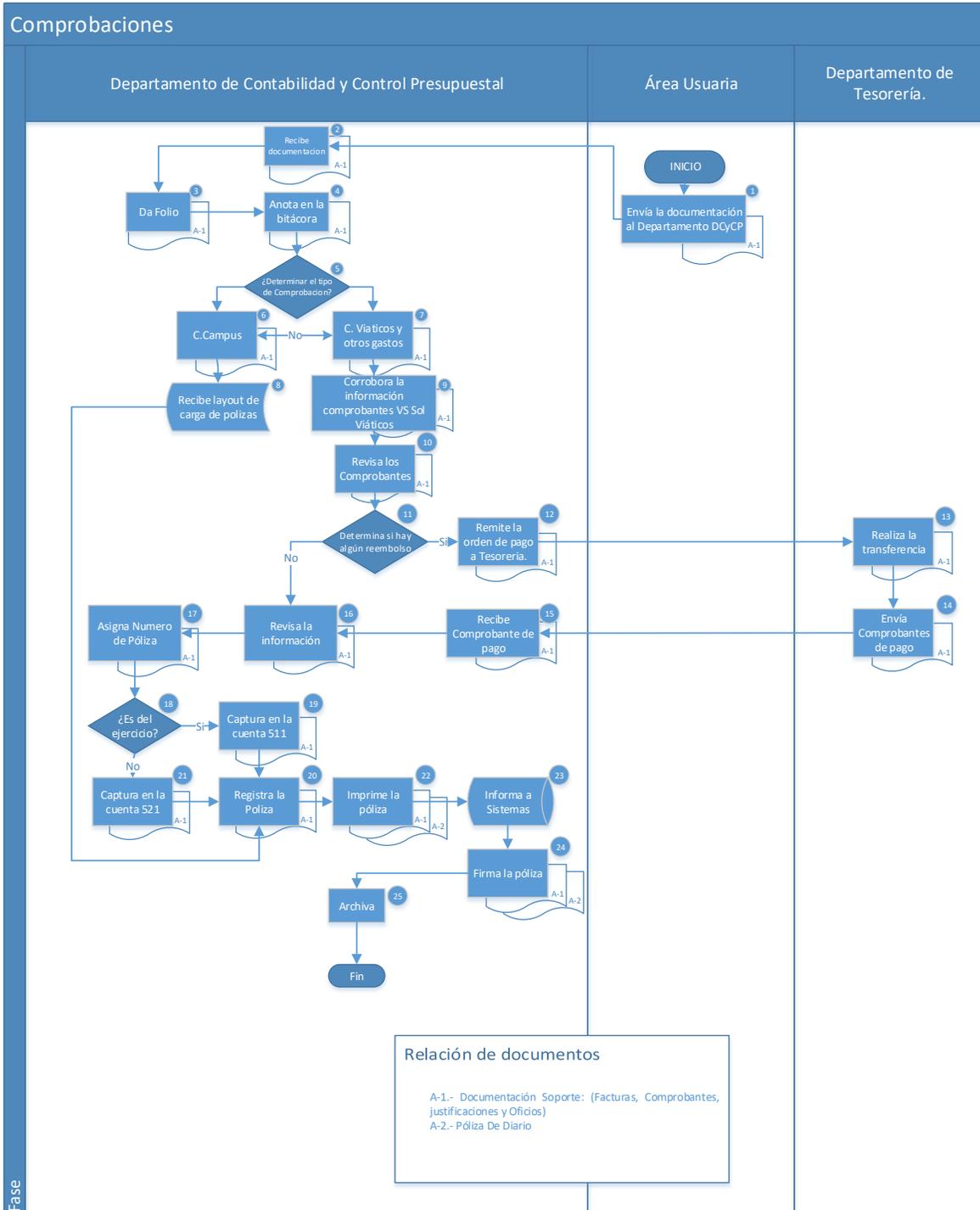
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Nú m.	Nombre.	Descripción.	
Departamento de Tesorería	13	Realiza el pago.	Realiza el pago de acuerdo a los requerimientos requeridos por el DCyCP	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes • Informe de comisión. • Oficios de comisión. • Formato D-08 • Relación de gastos.
	14	Envía comprobantes de pagos.	Remite los comprobantes de los pagos realizadas al DCyCP.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	15	Recibe comprobante de pago.	Recibe el comprobante de pago realizada y anexa a la póliza.	
	16	Revisa información.	Revisa que toda la información este completa y corresponda.	
	17	Asigna número de póliza.	Se asigna el número que corresponderá a la captura de la póliza.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	18	Decisión: Es del Ejercicio? SI: Pasa al punto 19 No: Pasa al punto 21		
	19	Captura en la cuenta 511.	Se captura la póliza en la cuenta contable 511.	
	21	Captura en la cuenta 521.	Se captura la póliza en la cuenta contable 521.	
	20	Registra la póliza.	Se registra y se codifica la póliza.	



RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Nú m.	Nombre.	Descripción.	
	22	Imprime la póliza.	Se imprime la póliza realizada en el sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Comprobantes• Informe de comisión.• Oficios de comisión.• Formato D-08• Relación de gastos.• Póliza de Diario
	23	Informa a sistemas.	Se informa a sistemas que las pólizas se han efectuado para que esta proceda a contabilizar.	
	24	Firma la póliza.	Se firma la póliza contable.	
	25	Archiva	Se archiva la información referente a los movimientos.	



DIAGRAMA DE FLUJO



IX.- DF, DCyCP .- REPORTES.



OBJETIVO

Definir el proceso que conlleva la obtención de los reportes que se deben expedir y presentar ante las diferentes instancias fiscalizadoras en una manera clara, sencilla y veraz, para poder tener información relevante y útil, que facilite su interpretación y seguimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. La preparación de los Estados Financieros se realizará con base en los principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados, así como en los Lineamientos para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. La confiabilidad en la presentación de las cifras contables es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Control Presupuestal así como de las UBPP`s que reportan sus cifras.
- III. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es la única de autorizar y validar las altas, bajas y cambiasen el Catalogo de Cuentas.
- IV. Los reportes (estados e información financiera) que se preparen deben incluir todos los datos que permitan la adecuada interpretación de la situación presupuestaria, contable y económica, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.



- V. Se deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de la gestión financiera, en los libros diarios, mayor e inventarios y balances.
- VI. En ningún momento los saldos contables que muestren las balanzas de comprobación serán del tipo acreedor (saldos en rojo).
- VII. Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el periodo de informe se encuentre definitivamente cerrado en el área contable.
- VIII. Todo Estado Financiero deberá de ser presentado en pesos mexicanos.
- IX. El libro “Diario”, registrara en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones. Dado reporte deberá de estar actualizado constantemente, por lo que su presentación deberá de estar disponible en el momento en que se solicite.
- X. En el libro “Mayor”, cada cuenta de manera individual presentara la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente de la misma forma este reporte deberá de estar actualizado constantemente, por lo que su presentación deberá de estar disponible en el momento en que se solicite.



Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	44
Abril	2019	

- XI. El libro "Inventarios", registrara el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Este reporte deberá de estar disponible los primeros 10 días hábiles al cierre del ejercicio fiscal.
- XII. En el libro de "Balances", se consideraran todos los estados financieros del COLPOS y su presentación deberá de ser 5 días hábiles después del cierre fiscal del mes, a nivel Mayor.
- XIII. Mensualmente se debe informar a las áreas de toma de decisiones, la situación actual de los estados financieros.
- XIV. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, tiene la obligación de informar los impuestos a enterar o pagar dos días hábiles antes de su vencimiento, como lo indica la legislación tributaria y la Secretaria de Finanzas del Estado, al Departamento de Tesorería, para que este proceda a realizar el pago en tiempo y forma.
- XV. Mensualmente se deberán de elaborar las Conciliaciones Bancarias de totalidad de las cuentas que se encuentran registradas en la Balanza de Comprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

N° de
pagina

MES

AÑO

45

Abril

2019

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: REPORTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

Contabilidad y Control Presupuestal

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	46
Abril	2019	

CAPÍTULO V

X.- EMISOR, FECHA Y FIRMA.

Con fundamento en el Artículo 84 fracción V y VI 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 XX días de Octubre de 2018.

El que suscribe y elaboró el documento

C.P. Socorro Sánchez Castro

Jefa del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal