

Departamento de Tesorería

Objetivo

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

Funciones

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

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