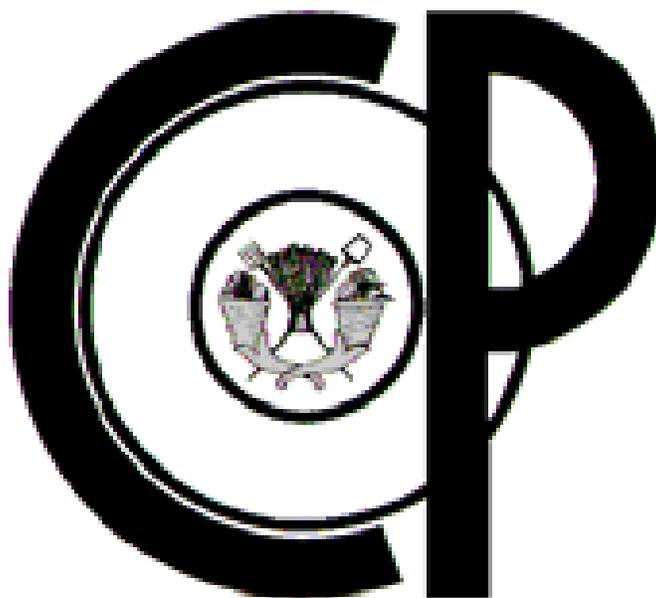


Colegio de Postgraduados



PROYECTO DE ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Febrero del 2018

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Carlos Saldaña López Jefe de Analista Administrativo	C.P. Rogelio Fernández Hernández Jefe del Departamento de Tesorería	MSCA. Luis Roberto Sánchez Vázquez Secretario Administrativo



INDICE:

INTRODUCCIÓN.	3
I.- OBJETIVO.	5
II.- FUNDAMENTO LEGAL.	6
III.- AMBITO DE APLICACIÓN.	6
IV.- MARCO JURÍDICO	
<i>Leyes.</i>	6
<i>Códigos Federales y Locales.</i>	8
<i>Reglamentos.</i>	8
<i>Marco normativo.</i>	9
<i>Decretos.</i>	9
V.- DEFINICIONES.	10
VI.- DFDT01.- BANCOS: APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS.	
Objetivo.	14
Políticas de Operación.	14
Procedimiento.	17
Procedimiento, Anexo 1.	19
Diagrama de flujo.	22
Diagrama de flujo, Anexo 1.	23
VII.- DFDT02.- INGRESOS.	
Objetivo.	24
Políticas de Operación.	24
Procedimiento.	27
Procedimiento, Anexo 1.	28
Diagrama de flujo.	31
Diagrama de flujo, Anexo 1.	32



VIII.- DFDT03.- EGRESOS.

Objetivo.	33
Políticas de Operación.	33
Procedimiento.	41
Procedimiento, Anexo1.	44
Procedimiento, Anexo 2.	46
Diagrama de flujo.	47
Diagrama de flujo, Anexo 1.	48
Diagrama de flujo, Anexo 2.	49

IX.- DFDT04.- REPORTES.

Objetivo.	50
Políticas de Operación.	50
Procedimiento.	54
Procedimiento, Anexo 1.	56
Procedimiento, Anexo 2.	58
Diagrama de flujo.	59
Diagrama de flujo, Anexo 1.	60
Diagrama de flujo, Anexo 2.	61

X.- ANEXO I (FORMATOS). **62**

XI.- EMISOR, FECHA Y FIRMA **70**



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	3
Febrero	2018	

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una información dinámica, clara y sencilla para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales a los procedimientos de las operaciones cotidianas 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 eficientar y coadyuvar en la operación de las diversas áreas administrativas, sustantivas y financieras del COLPOS.

Por esta razón, se actualiza y se difunde el Proyecto de 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 facilita 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: *“Tramites 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 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	4
Febrero	2018	

Con la emisión del presente Proyecto de Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, previo a la autorización del Comité de Regulación Interna (COMERI), se deja sin efectos normativos la versión actual del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería de fecha 25 de enero de 2010 y última actualización 30 de agosto COMERI de 2012; en la Quinta Sesión Extraordinaria de 2012.

Emitido en Montecillo, Mpio. De Texcoco, Estado de México, el 24 de abril de 2018.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración		N° de pagina
MES	AÑO	5
Febrero	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 y realizados para su registro contable correspondiente y el diseño de proyectos normativos, 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.- FUNDAMENTO LEGAL:

Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el COLPOS de fecha junio 14 de 2010, Reformas aprobadas por COMERI. Sesión Extraordinaria 23/05/2013. Dictamen del 30 de mayo de 2013.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Unidades Administrativas, Campus y Sede Central.

CAPITULO II

IV.- MARCO JURÍDICO:

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.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	7
Febrero	2018	

- 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 Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	8
Febrero	2018	

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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	9
Febrero	2018	

- 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 Organización del Colegio de Postgraduados.

DECRETOS:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 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.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	10
Febrero	2018	

V.- DEFINICIONES:

COLPOS:

- Colegio de Postgraduados.

Administración Central:

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

Campus:

- Construcciones y Tierras pertenecientes al COLPOS, que se encuentran fuera de las Oficinas de la Administración Central.

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.

Ingresos Propios:

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

Aportaciones de Terceros:

- Recursos provenientes de entidades diferentes al COLPOS para el desarrollo de proyectos externos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	11
Febrero	2018	

Recursos Fiscales:

- Son las transferencias que se otorgan por parte de Gobierno Federal para realizar actividades del sector público.

SAGARPA:

- Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Corte de Caja:

- Reporte de los ingresos y egresos captados y pagados en efectivo por día y de forma mensual.

Egresos:

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

Póliza de Cheque:

- Registro contable por la expedición de un cheque.

Proveedor:

- Prestador de bienes y/o servicios.

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.



Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	12
Febrero	2018	

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.

Layouts:

- Archivo electrónico que concentra en forma masiva todos los registros y movimientos en los sistemas de cadenas productivas, bancos y pólizas.

Solicitud de Cheque:

- Formato de solicitud de trámite para pago de prestadores de servicio o proveedor, así como de la solicitud de reposición de fondo fijo o viáticos, que se realizan por el método de pago cheque.

Fondos Fijos:

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

Reportes:

- Reporte de las disponibilidades e informes de los recursos fiscales, propios y de aportaciones de terceros.
- Flujo de efectivo
- Conciliaciones bancarias.
- Arqueos de caja.
- Diseño y emisión de proyectos de regulación interna.



Regulación Interna:

- Lineamientos que norman la operación dentro del Departamento de Tesorería.

COMERI:

- Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Arqueo de Caja:

- Proceso de supervisión y vigilancia de la operación de los recursos asignados en el fondo fijo, mediante el conteo físico del activo circulante o comprobantes.

Proyectos Normativos:

- Regulación interna previo a su aprobación ante el COMERI.

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 realizaran a una fecha determinada.

SII:

- Sistema Integral de Información.

Formato 221:

- Disponibilidades y otros activos financieros, SPNF (saldos contables).

Formato 222:

- Disponibilidades y otros activos financieros, SPNF (saldos bancarios).



CAPITULO III

FUNCIONES DE LA OPERACIÓN POR RUBRO:

VI.-DFDT01.- BANCOS: APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS.**Objetivo**

Establecer y describir los procesos que se requieren referente al apoyo en todos 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.

- Los Administradores de los Campus, áreas usuarias y/o proyectos externos), solicitaran autorización mediante oficio a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Tesorería de Administración Central, 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.
- El Departamento de Tesorería, enviara los formatos correspondientes para la apertura, cancelación y cambio de firmas de las cuentas bancarias a la Dirección de Finanzas para su autorización correspondiente.



- El Departamento de Tesorería deberá indicar que todas las cuentas Bancarias por aperturar deberán ser mancomunadas y productivas.
- 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.
- Cada campus deberá solicitar al Departamento de Tesorería de la Administración Central, mediante correo electrónico y/o oficio, los atributos para poder realizar sus operaciones bancarias.
- Cada campus al terminar el proceso de apertura, cancelación y cambio de firmas, enviara el expediente completo escaneado al Departamento de Tesorería de la Administración Central.
- Todos los campus al solicitar la cancelación de una cuenta bancaria deberán de solicitar mediante correo electrónico y oficio que el Departamento de Tesorería de la Administración Central realice la baja de la cuenta bancaria en la plataforma del padrón de cuentas bancarias.
- Mediante correo electrónico el Departamento de Tesorería indicara que será responsabilidad a cargo de cada Campus mandar la información completa con los requerimientos que solicita el banco para realizar los trámites bancarios, estableciendo la responsabilidad de atraso alguno en estos recaerá en la administración de los campus.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	16
Febrero	2018	

- El Departamento de Tesorería, deberá integrar un 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, uso de la cuenta, personal que firma y maneja los recursos y vigencia de la cuenta.
- El Departamento de Tesorería informara a su superior jerárquico diariamente el saldo de las cuentas bancarias con el fin de elaborar, controlar y vigilar el flujo de efectivo del Colegio.
- 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	17
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **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 trámite bancario?	Si.- Se pasa al punto número 4. No.- Regresa al punto número 2.		
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 trámite bancario.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	18
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Área usuaria, Campus, Administración.	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.	
	8	Envía la información a administración central.	Se envía la información del trámite realizado al área de finanzas de la administración central para continuar con el trámite.	Solicitud de cancelación de cuenta bancaria.
Dirección de Finanzas.	9	Solicita al banco la cancelación del portal bancario.	Se solicita mediante el formato bancario "formato para modificación de las cuentas & Servicios de los Canales Electrónicos". La cancelación del portal bancario.	Formato bancario
	10	Solicita el uso de plataforma bancaria.	Se solicita mediante el formato bancario "formato para modificación de las cuentas & Servicios de los Canales Electrónicos". El uso del portal bancario.	Formato bancario
	11	Da atributos en la plataforma bancaria.	Se darán los atributos en la plataforma bancaria de acuerdo a los requerimientos que se soliciten.	Correo de solicitud de atributos.
Departamento de Tesorería.	12	Recibe información y archiva	Se recopila toda la información y se archiva en los expedientes de tesorería.	Información de trámites Bancarios.
	13	Actualiza el padrón de cuentas bancarias.	Se actualiza el padrón de cuentas bancarias para su control y seguimiento.	Padrón de cuentas Bancarias.
		Fin del procedimiento.		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		N° de página
MES	AÑO	19
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- ANEXO 1 (APARTADO A).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre Descripción		
Departamento de Tesorería o Área usuaria (Campus, Administrador).	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.			



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	20
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- ANEXO 1 (APARTADO B).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería o Área usuaria (Campus, Administrador).	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.		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	21
Febrero	2018	

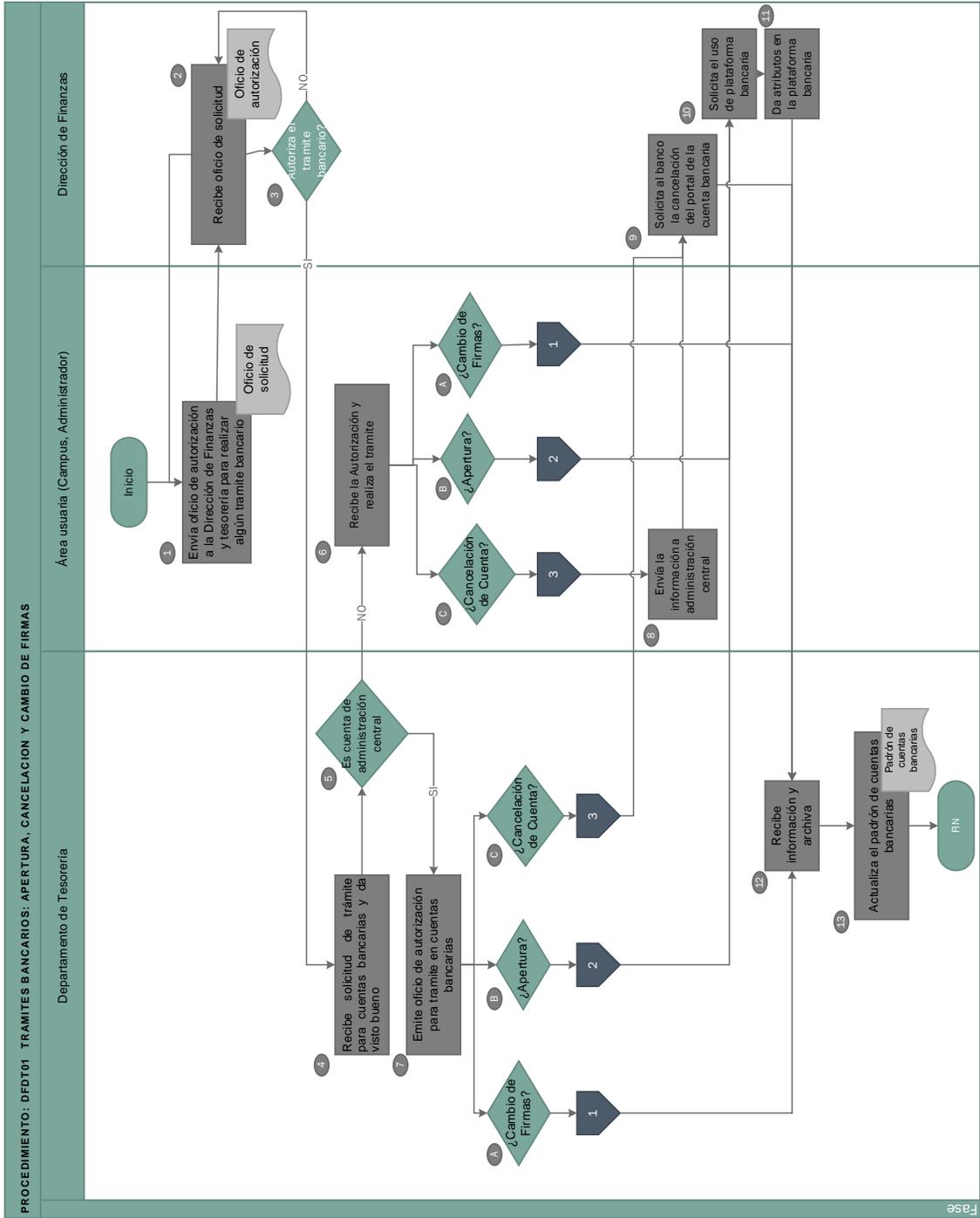
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT01.- ANEXO 1 (APARTADO C).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería o Área usuaria (Campus, Administrador).	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.
		Continúa en el punto 8.		



DIAGRAMA DE FLUJO

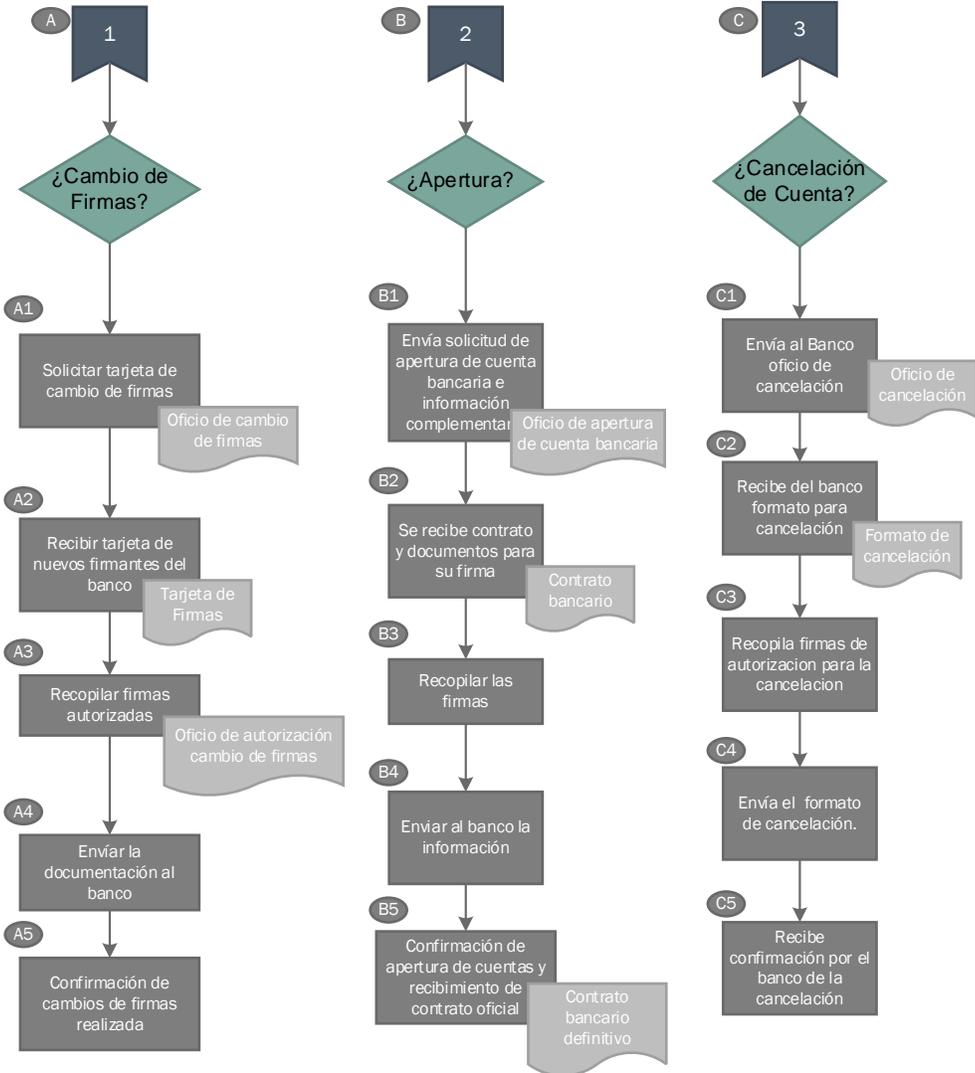




TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 1

ANEXO 1





VII.- 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 COLPOS, 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.

- La Dirección de Finanzas, notificara al Departamento de Tesorería con carácter obligatorio las ministraciones solicitadas a SAGARPA.
- El Departamento de Tesorería, es el único conducto quien recibe vía transferencia electrónica, los Ingresos por Subsidio Federal y realizara el registro en las pólizas de ingresos integrando la documentación soporte.
- Los Campus, están obligados a reportar al Departamento de Tesorería el total de los recursos propios generados y recaudados en forma mensual a más tardar los tres primeros días hábiles de cada mes.
- 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	25
Febrero	2018	

- Los Campus y/o UBPP'S deberán de enviar a más tardar dentro de los primeros tres días de cada mes todas las retenciones que hayan efectuado en el mes.
- El Departamento de Tesorería, deberá reportar al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, el control de los ingresos mediante un reporte de pólizas de ingresos de las operaciones diarias correspondientes a los Campus y la Administración Central, así como el sustento documental para su registro contable correspondiente.
- El Campus que no perciba ingresos por recursos autogenerados, debe dar a conocer al Departamento de Tesorería en forma oficial dicha situación.
- Es responsabilidad de los Campus el ejercicio de los recursos recibidos por ingresos propios.
- La solicitud de recibos de caja, proforma y oficiales deberá ser por escrito, donde deberán de indicar las personas autorizadas para recibirlos.
- Los usuarios o UBPP'S que soliciten recibos oficiales, cuentan con 30 días hábiles para comprobarlos, de no ser así tendrán que informar el status en que se encuentran.
- Si se refleja un depósito en la cuenta bancaria y en tres meses ninguna de las UBPP, ha determinado que el ingreso les pertenece, el Departamento de Tesorería, depositara el dinero a recursos propios y dispondrá del recurso para la operación diaria del COLPOS.



- Para recibir ingresos en efectivo el horario de ventanilla del Departamento de Tesorería es de las 8:30 am a las 2:00 pm de lunes a viernes.
- El corte de caja se efectuara diariamente.
- Si existe alguna discrepancia, el responsable de caja tendrá que finiquitarlo.
- El corte de caja deberá ser revisado y firmado por el responsable de Caja.
- El depósito se efectuara diariamente en las cuentas de las Instituciones bancarias correspondientes a cada concepto.
- El depósito se registrara invariablemente en el libro de bancos obteniendo el saldo diario.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	27
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFD02.- DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE RECURSOS.

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.
	3	Decisión.- ¿Son recursos Propios y Otros ingresos?	Si.- Se pasa al anexo determinación de ingresos apartado B. No.- Se pasa a la decisión ingreso por proyectos punto 2.	
	2	Decisión.- ¿Ingresos por proyectos?	Si.- Se pasa al anexo determinación de ingresos apartado A.	
	4	Decisión.- ¿Recursos Fiscales?	SI.- Se pasa al punto 5	
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	Se recibe la relación firmada y se resguarda la información correspondiente.	Relación de pagos firmada.
		Fin del procedimiento		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	28
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- ANEXO1

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		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	29
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- ANEXO1

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		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	30
Febrero	2018	

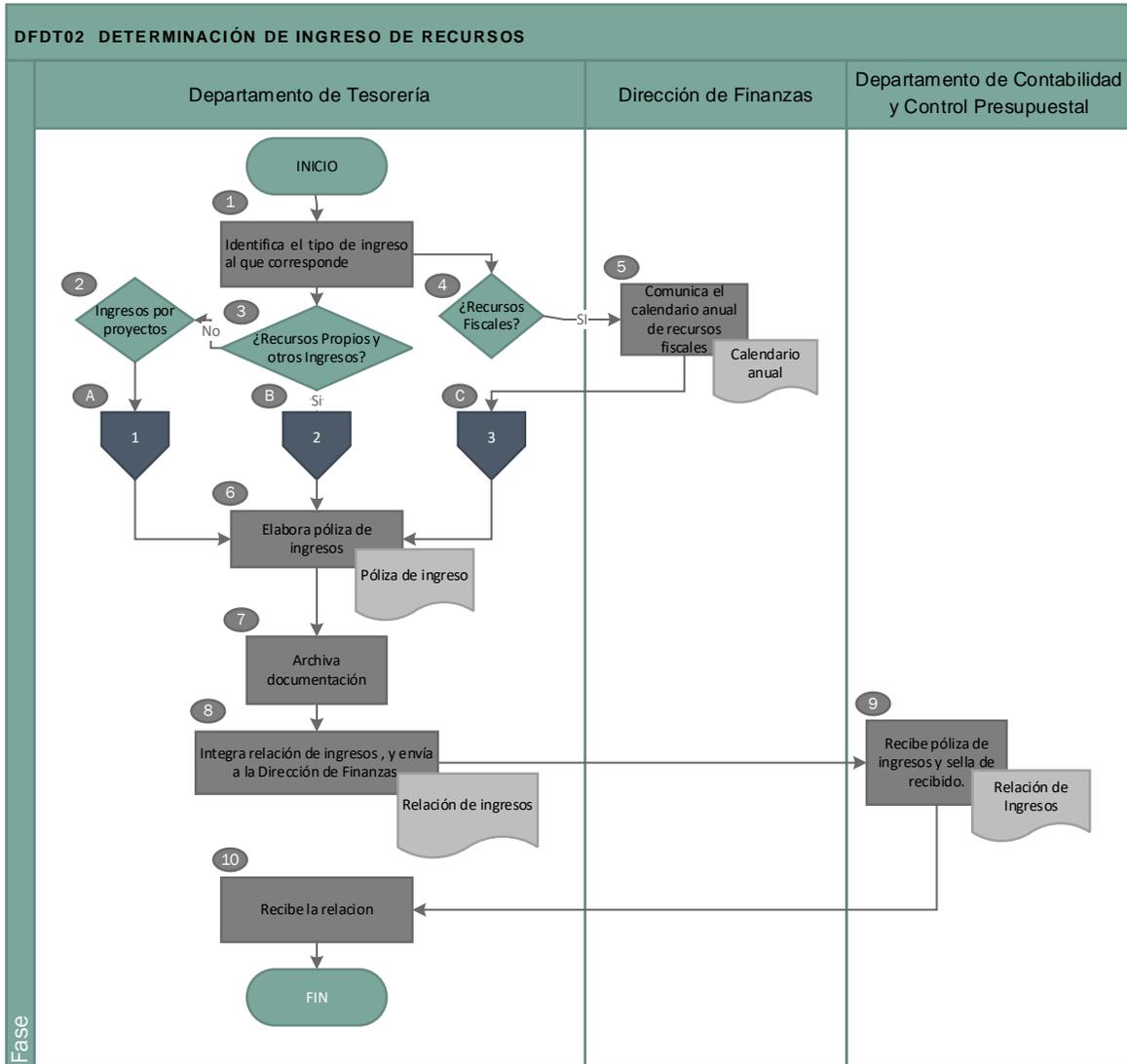
DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT02.- ANEXO1

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		



DIAGRAMA DE FLUJO

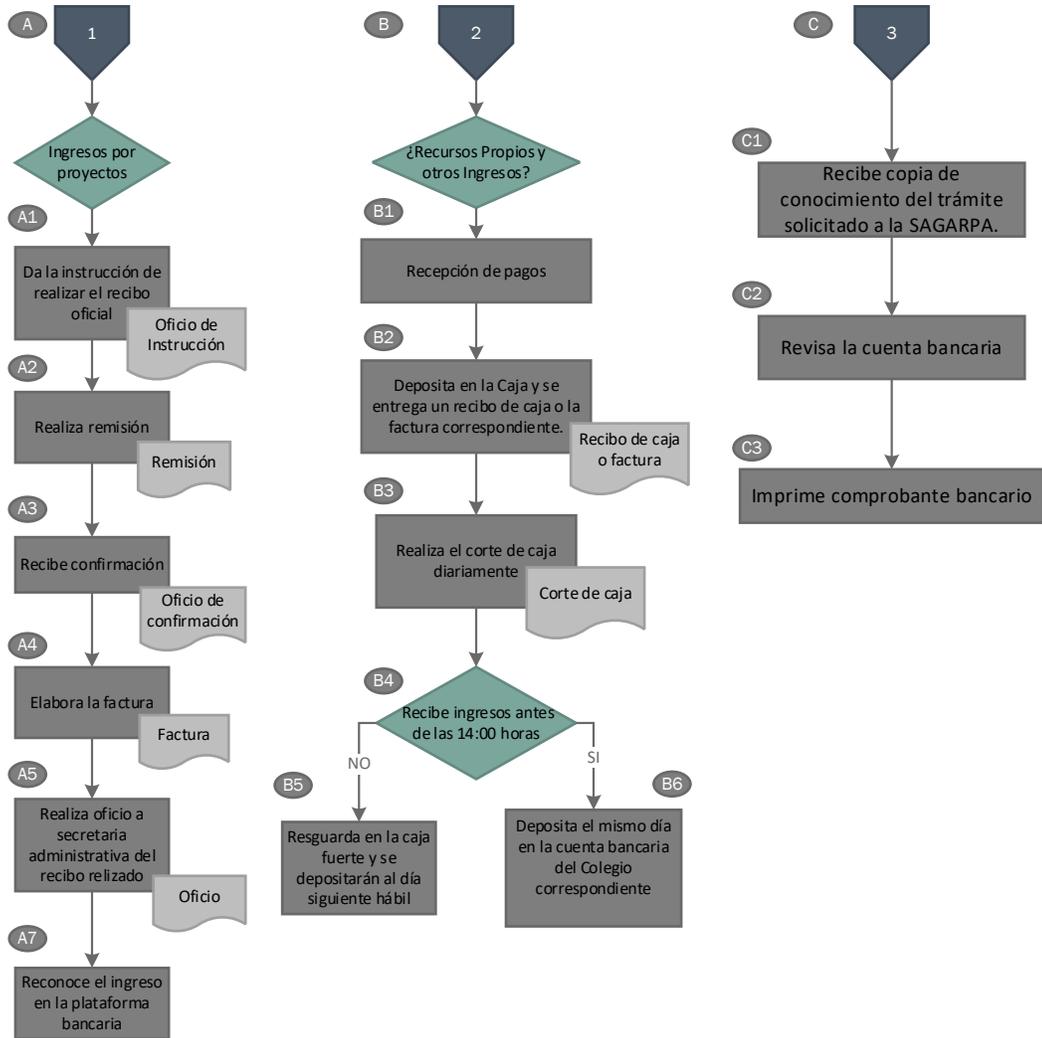




TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 1





VIII.- DFDT03.- EGRESOS.

Objetivo

Definir y Describir de manera clara, sencilla y de manera adecuada el proceso de las 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 COLPOS.

Políticas de Operación.

- Toda elaboración y emisión de cheque deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Tesorería.
- La póliza de cheque, deberá tener firma de la persona que la elabora y del Jefe del Departamento de Tesorería.
- Todos los cheques emitidos deberán ser nominativos y firmados por lo menos con dos de los siguientes funcionarios: Secretario Administrativo, Secretario Académico y/o Director de Finanzas.
- Los trámites de pago por la adquisición de bienes, deberán ser realizados ante el Departamento de Tesorería, por el Departamento de Adquisiciones o el área que requirió el bien, en tanto que para el pago de servicios recibidos, se aceptarán trámites por parte del personal del COLPOS, encargado de validar y vigilar la realización de los mismos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	34
Febrero	2018	

- Las facturas deberán estar a nombre del COLPOS, cumplir con todos los requisitos fiscales (factura electrónica y PDF) y se recibirán de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs. para su revisión.
- 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.
- La entrega de cheques a beneficiarios es de 9:30 a 13:00 de lunes a viernes.
- La entrega de cheques se efectuará previa identificación del beneficiario, proveedor o contratista.
- Aquellas personas que tengan carta poder deberán presentar su identificación oficial.
- 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 credencial del INE de quien recibe.
- 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 naturales, de lo contrario se procederá a su cancelación, basándose en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.



- En la elaboración de cheques para los pagos de 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 Relaciones Laborales.
- Cuando el proveedor no se presente a cobrar su cheque en un plazo de 30 días, podrá solicitar al Departamento de Tesorería la reexpedición del mismo, siempre y cuando lo haga por escrito en hoja membretada, explicando las causas y motivos.
- Al cancelar un cheque se deberá estampar un sello de cancelado y anexarlo a su póliza cheque.
- El Departamento de Tesorería, enviara un reporte de cheques cancelados, cheques efectivamente cobrados por el beneficiario y cheques en tránsito, al Departamento de Contabilidad en el cierre de cada mes, en tanto que la realización y cancelación de transferencias bancarias se registra en forma inmediata.
- Instancias superiores al Departamento de Tesorería podrán solicitar la cancelación de cheque o transferencia bancaria mediante oficio y deberá de ser de manera inmediata.
- Cada campus será responsable de mandar de forma correcta los layouts de cadenas productivas y bancos, para que el Departamento de Tesorería Sede pueda realizar los pagos que se requieren.



Fecha de elaboración		Nº de pagina
MES	AÑO	36
Febrero	2018	

- En el caso de sueldos y salarios el Departamento de Nómina enviara 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.
- El secretario Administrativo y/o el Director de Finanzas y el jefe del Departamento de Tesorería, son los únicos autorizados para validar y aplicar los archivos de nómina para su pago a través de Número de usuario y firma electrónica (NIP).
- 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.
- 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 su el día de pago es festivo.
- El Departamento de Tesorería deberá enviar los martes de cada semana de pago a los Departamentos de la Administración Central de cada uno de los campus, los recibos de los empleados que cobran por medio de tarjeta de débito.
- El Departamento de Nómina deberá enviar al Departamento de Tesorería con 5 días de antelación al día de pago los recibos y reportes de pagos líquidos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	37
Febrero	2018	

- En el caso del campus montecillos el Departamento de Tesorería deberá de enviarle los recibos al administrador del campus 3 días antes al día de pago.
- El depósito vía transferencia, se deberá de hacer 3 días antes del día de pago, directamente a la cuenta del Campus Montecillo.
- La empresa de traslado de valores será la única responsable del pago de sueldos al personal del Campus Montecillo, conforme a lo siguiente:
 - El pago se realizará en el día señalado, en la caseta para que tal efecto instalará la empresa de traslado de valores dentro del Campus Montecillo.
 - Si el empleado no cobra el día asignado para el pago, podrá acudir con el Administrador del Campus en los dos días siguientes para solicitar dicho pago, al tercer día los sueldos no cobrados serán depositados en la cuenta bancaria de Recursos Fiscales del COLPOS.
- Posteriormente el personal que no haya cobrado podrá solicitar la reexpedición de pago por conducto de Departamento de Nómina.
- El pago de nómina para el resto de los Campus se hace a través de depósitos directos, en el caso de pagos en efectivo.
- Para el pago de Pago de Prótesis y Pensión Alimenticia 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	38
Febrero	2018	

- El Departamento de Nómina deberá solicitar mediante oficio al Departamento de Tesorería, el pago de pensiones alimenticias a los Campus, anexando relación.
- Los Campus deberán enviar a la brevedad posible los recibos de pago por concepto de pensión alimenticia firmados por el beneficiario.
- Las únicas personas autorizadas para instruir un traspaso bancario entre cuentas propiedad del COLPOS son: el Secretario Administrativo, el Director de Finanzas, y el Jefe del Departamento de Tesorería; a solicitud de los Titulares de Consultoría y Servicios, y de Contabilidad y Control presupuestal.
- La transferencia por concepto de pago de Recursos Propios, no se efectuara si no existe un recibo de caja del Departamento de Tesorería de la Administración Central.
- 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.
- Cuando el traspaso sea entre cuentas de subsidio federal, se codificará póliza cheque.
- En traspasos temporales, cuando la cuenta tenga disponibilidad se devolverá el importe a la cuenta que se afectó.



- En el caso de emisión de fondos fijos cada UBPP solicitara la autorización para la apertura a la Dirección de Finanzas.
- El Departamento de Tesorería será encargado de entregar el fondo fijo asignado a cada UBPP a través de cheque nominativo.
- Será responsabilidad del usuario designado el adecuado manejo del fondo fijo.
- El responsable del fondo fijo deberá informar al Departamento de Tesorería, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, los movimientos del fondo fijo: tanto efectivo como documentos.
- La solicitud de reposición del fondo fijo será mediante el formato “Solicitud de reposición de fondo fijo”, 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 autorizado.
- Cuando en una reposición se anexe algún comprobante de gasto que ampare alguna de las partidas que surte el Departamento de Almacén del COLPOS, deberá traer el sello de este Departamento. Asimismo, en el caso de refacciones los comprobantes deberán traer los sellos del Departamento de Almacén y Control de Vehículos.
- Los gastos que rebasen 5 veces el salario mínimo diario, 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).



Fecha de elaboración		N° de página
MES	AÑO	40
Febrero	2018	

- El responsable del Fondo Fijo deberá cancelar su fondo fijo dentro de los primeros 5 días naturales del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal y solicitar su reactivación para el siguiente año.
- El Departamento de Tesorería será el encargado de publicar en el programa de cadenas productivas, todas las solicitudes de pago.
- Todas las solicitudes de pago deberán traer adjunta la documentación soporte para su publicación (nombre del proveedor, número 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).
- En el caso de que en la solicitud de pago, la documentación soporte venga incompleta o no cumpla con los requisitos fiscales vigentes, no procederá a su publicación en cadenas productivas y será devuelto al Departamento solicitante.
- Las solicitudes de pago que cumplan con todos los requisitos serán publicadas en el programa de cadenas productivas los días martes y jueves.
- Las solicitudes de pago se realizarán a los 15 días naturales de la publicación en el programa de cadenas productivas.
- 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	41
Febrero	2018	

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 bajar la información a contabilidad	Documentación soporte y relación de pagos
Contabilidad y control Presupuestal	4	Revisa suficiencia presupuestal	Revisa la documentación y en caso de que este completa y 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 el área de Tesorería y Contabilidad y procede a programar las fechas en que se realizaran los pagos	Documentación soporte de la póliza debidamente autorizada y sellada
	8	Envía la información a tesorería	Se envía la documentación completa y autorizada por el área de Finanzas para su pago al área de Tesorería	Documentación soporte de las pólizas autorizadas y selladas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	42
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA
 PROCEDIMIENTO: DFD03- EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	9	Recibe los pagos autorizados.	Se reciben los pagos y se revisa que la documentación <u>este</u> completa.	Documentación soporte debidamente autorizada
	10	Determina el método 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	
	14	Decisión.- ¿Es cheque?	SI.- Se pasa al anexo 2 (cheque) apartado C	
	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 Resumen 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 Diario
	15	Integra las pólizas	Se integran las pólizas con los oficios y comprobantes de las transferencias	Documentación soporte, póliza y comprobante de transferencia
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 relación de pagos.	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	43
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
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 a 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		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	44
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFD03- ANEXO1 APARTADO A Y B

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	A1	Revisa que la información este completa	Se revisa que la documentación este completa, pag cont, con la factura, xml impreso, Autorización del jefe del departamento 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		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	45
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- ANEXO1 APARTADO A Y 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, oficio pagcont 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		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	46
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT03- Anexo 2 apartado C

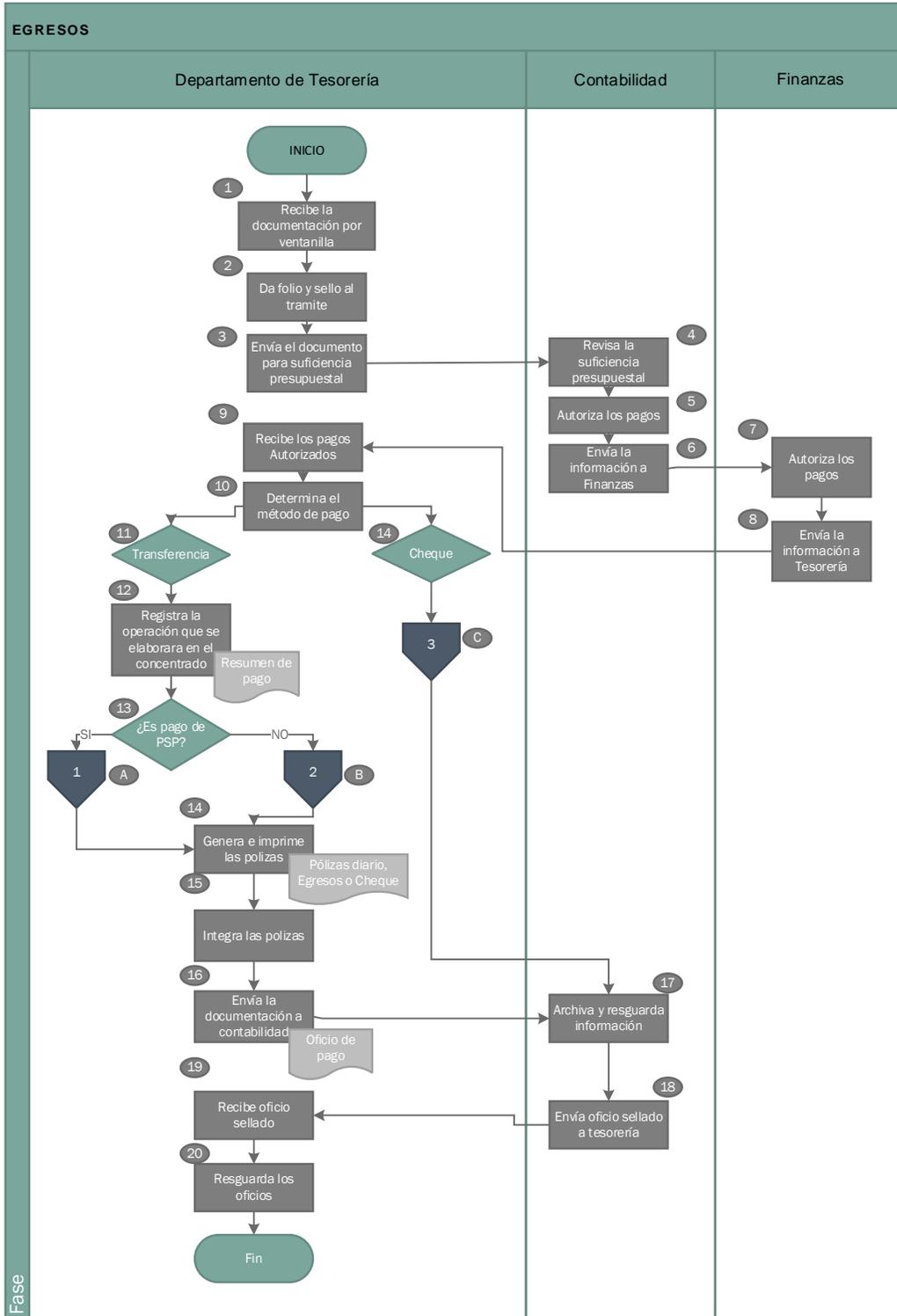
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería	C1	Registra la operación que se elaborara en el concentrado	Se captura la operación a realizar en el concentrado de cheques para poder proceder a su elaboración.	Resumen de pagos.
	C2	Captura de la póliza	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 al 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 poliza y se sella el reporte de recibido	Reporte de pólizas firmado
		Continúa punto 17		



TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	47
Febrero	2018	

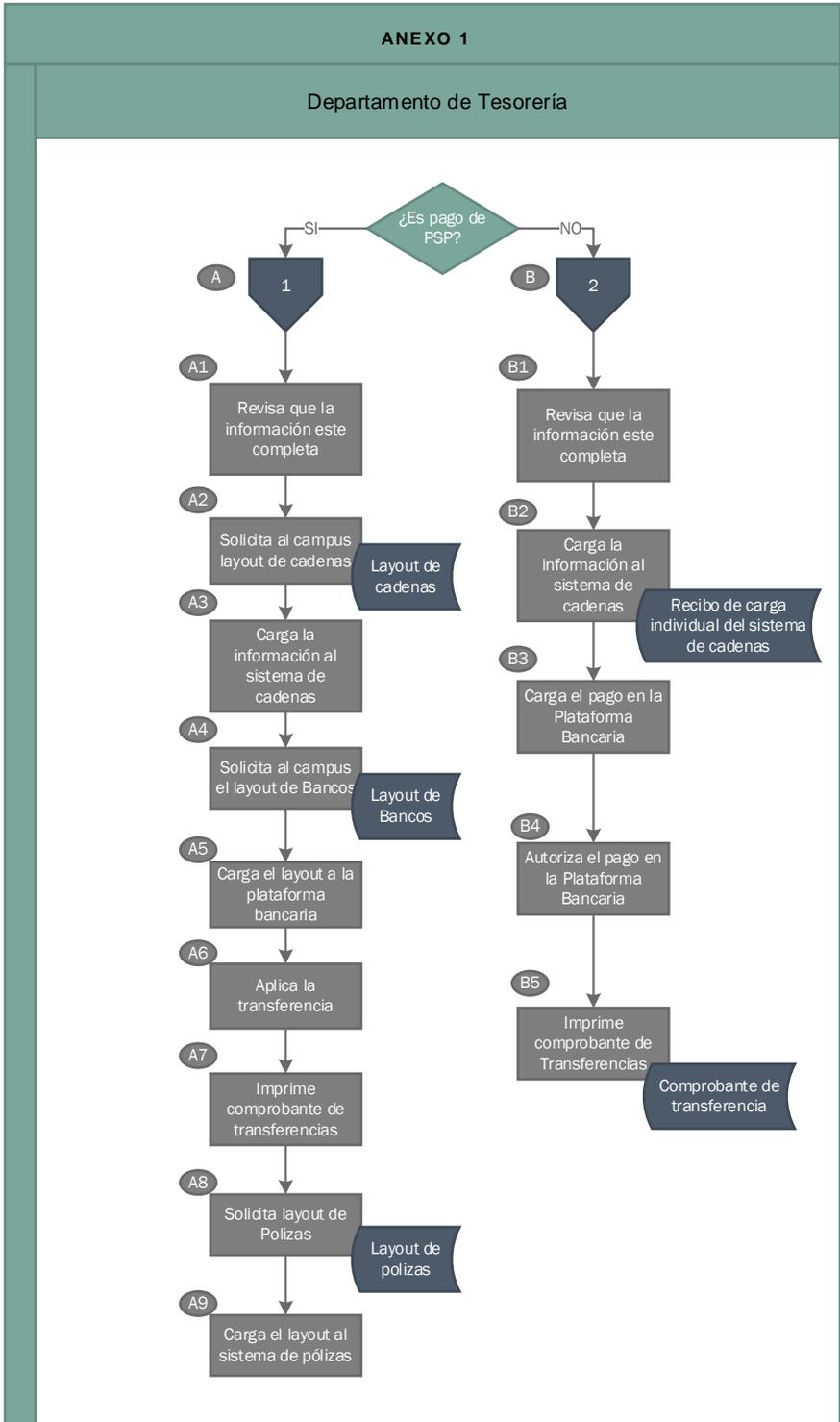
DIAGRAMA DE FLUJO





TESORERÍA

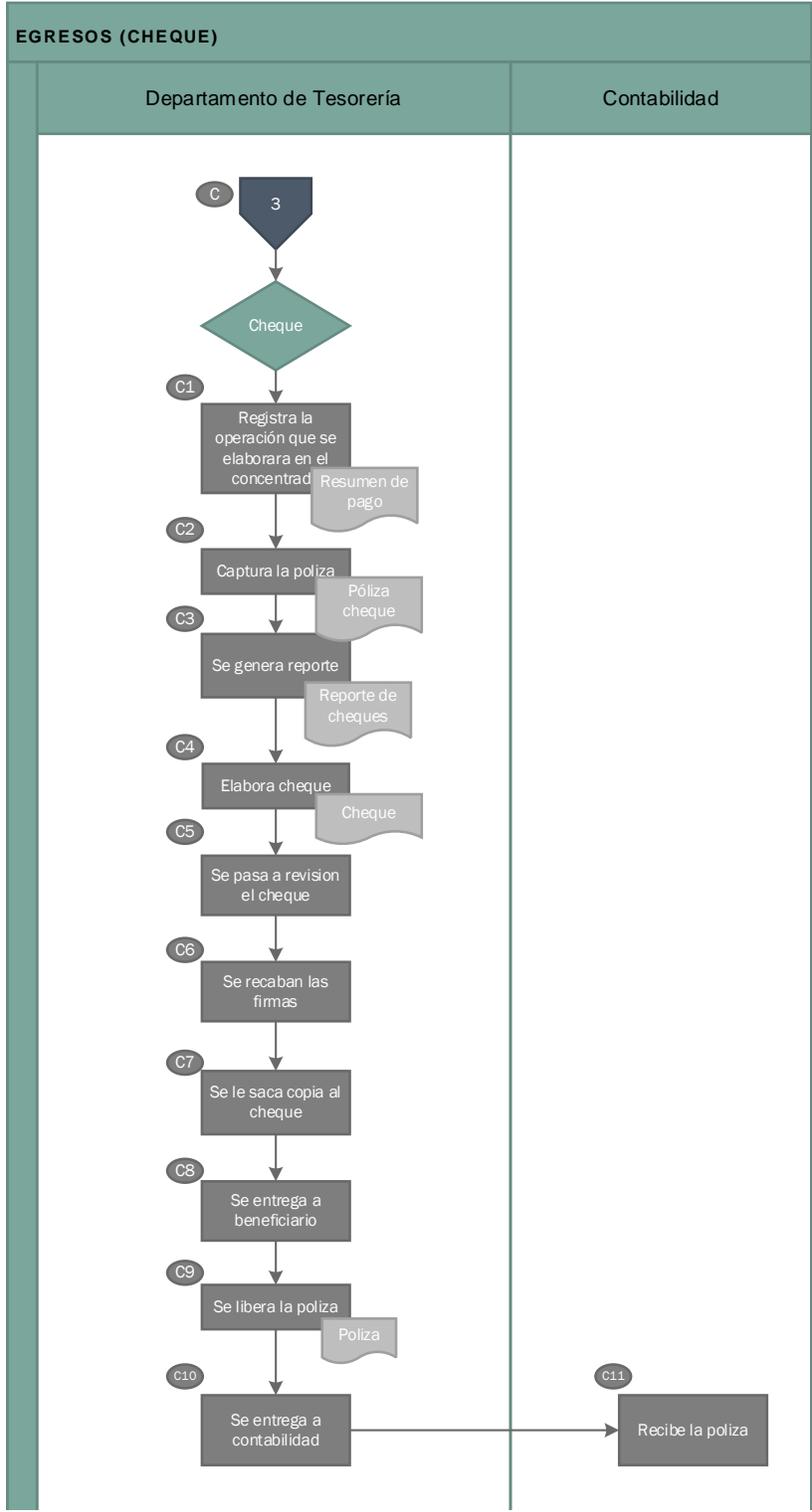
DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 1





TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 2





IX.- DFDT04.- REPORTE.

Objetivo

Definir la eventualidad (diaria o mensual) de los reportes a presentar de manera interna (Dirección de Finanzas y Contabilidad), 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:

- Disponibilidad, análisis e informe de los recursos obtenidos en las diversas cuentas bancarias.
- Sustento documental de las erogaciones realizadas para su registro correspondiente.
- Diseño y emisión de la regulación interna de proyectos normativos enviados ante el COMERI.
- Arqueos de caja de fondos fijos revolvente y comprobación.

Políticas de Operación.

- 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.
- El Departamento de tesorería de manera diaria extraerá el reporte de movimientos bancarios a las 10:00 am, para que en el reporte bancario no se refleje diferencia en el saldo o sea la menor posible.



Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	51
Febrero	2018	

- Para los reportes de carácter mensual, el primer día del mes, se deberá imprimir y descargar en formato Excel, el resumen de cuentas bancarias.
- 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 del mes y/o en su caso solicitara los estados de cuenta oficiales al banco.
- El padrón de cuentas bancarias deberá de ser informado por cada campus a más tardar el día 5 de cada mes.
- El padrón de cuentas bancarias deberá contener: número de cuenta, clave interbancaria, banco al que pertenece, denominación de la cuenta, nombre de los firmantes y fecha de apertura.
- Deberán estar reflejadas en el padrón de cuentas bancarias, todas las que aparezcan reflejadas en la plataforma bancaria.
- Las conciliaciones bancarias, de recursos fiscales y propios que están registradas en la Administración Central, deberán de ser presentadas 5 días hábiles después de que Contabilidad haya mandado el cierre de cada mes.
- 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.



- Mientras se encuentre la cuenta bancaria en la plataforma electrónica del Banco se deberá de realizar la conciliación bancaria.
- En el caso de Administración Central se realizaran únicamente las conciliaciones que se encuentran reflejadas en la balanza.
- En el caso de los Campus y proyectos, ellos serán responsables de realizar y resguardar las conciliaciones bancarias de las cuentas que hayan aperturado.
- El reporte de disponibilidades bancarias deberá de estar disponible a más tardar a las 12:00 am todos los días.
- Se deberá enviar el reporte de disponibilidades por el sistema SII a más tardar el día 10 de cada mes.
- El flujo de efectivo proforma deberá de estar preparado todos los días a las 15:00 hrs.
- El flujo de efectivo pro-forma deberá proyectarse a 10 días.
- Se permitirán desviaciones en el flujo de efectivo pro-forma no mayores al 20%.
- El formato 221 (Disponibilidad Financiera) deberá elaborarse en los primeros 10 días de acuerdo a la vigencia dictada por el SII.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	53
Febrero	2018	

- 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.
- 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.
- El Departamento de Tesorería elabora el formato 222 con los saldos que se manejan en los Estados Financieros.
- El formato 222 deberá ser informado al SII los primeros 20 días del mes siguiente a reportar.
- El Departamento de Tesorería enviara mediante oficio los formatos 221 y 222 del SII al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- El Departamento de Tesorería, realizara 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.
- El Departamento de Tesorería, realizará arqueos sorpresivos a los fondos fijos asignados a las diversas áreas del COLPOS; integrando un reporte a la Dirección de Finanzas, del adecuado uso y comprobación de los recursos públicos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	54
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDT04.- REPORTES

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 al área de Finanzas.	Reportes involucrados.
	2	Decisión.- ¿Reporte Diario?	SI.- Continúa en el punto 3.	
	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.	
	6	Decisión.- ¿Reporte de flujo de efectivo?	SI.- Continúa en el anexo1 apartado B.	
	7	Decisión.- ¿Reporte mensual?	SI.- Continúa en el punto 8	
	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	
	12	Decisión.- ¿Conciliaciones Bancarias?	SI.- Continúa en el anexo 2 apartado D	
Dirección de finanzas	13	Remite información a Tesorería	Se regresa la documentación completa de los reportes generados al área de Tesorería.	Reportes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	55
Febrero	2018	

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.		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	56
Febrero	2018	

DESCRIPCION NARRATIVA
 PROCEDIMIENTO: ANEXO 1

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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Fecha de elaboración

N° de página

MES

AÑO

57

Febrero

2018

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ANEXO 1

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 al departamento de finanzas.	Reporte de Disponibilidades.
Departamento de Finanzas	A3	Recibe el resumen de saldos	Se recibe el resumen de saldos en el departamento 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.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	58
Febrero	2018	

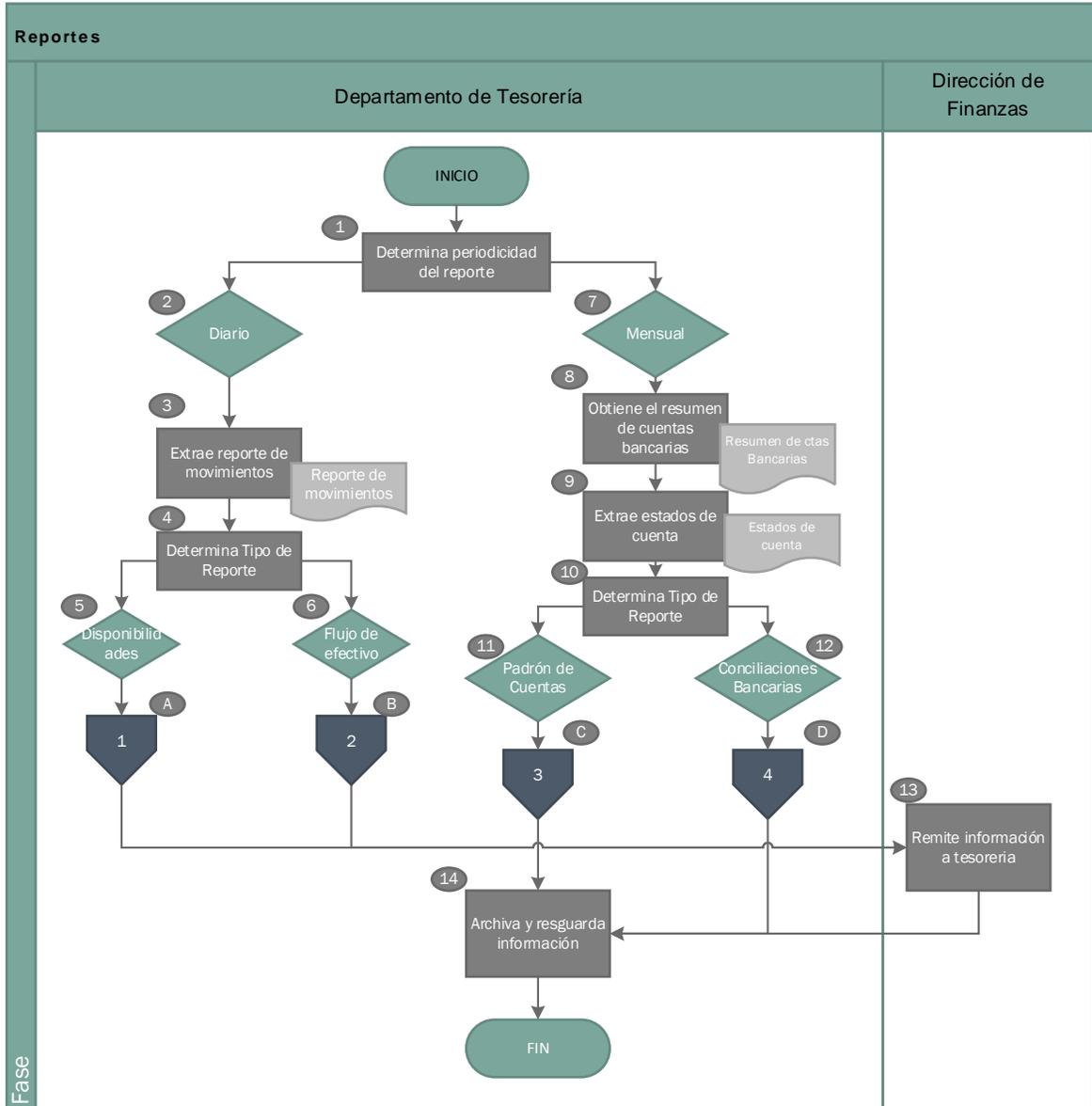
DESCRIPCION NARRATIVA
 PROCEDIMIENTO: ANEXO 2

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Tesorería.	C1	Solicitar a campus padrón de cuentas.	Se solicitara a cada campus el padrón de cuentas bancarias a reportar de manera mensual.	Padrón de cuentas campus.
	C2	Concentra información.	Se concentrara 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	



TESORERÍA

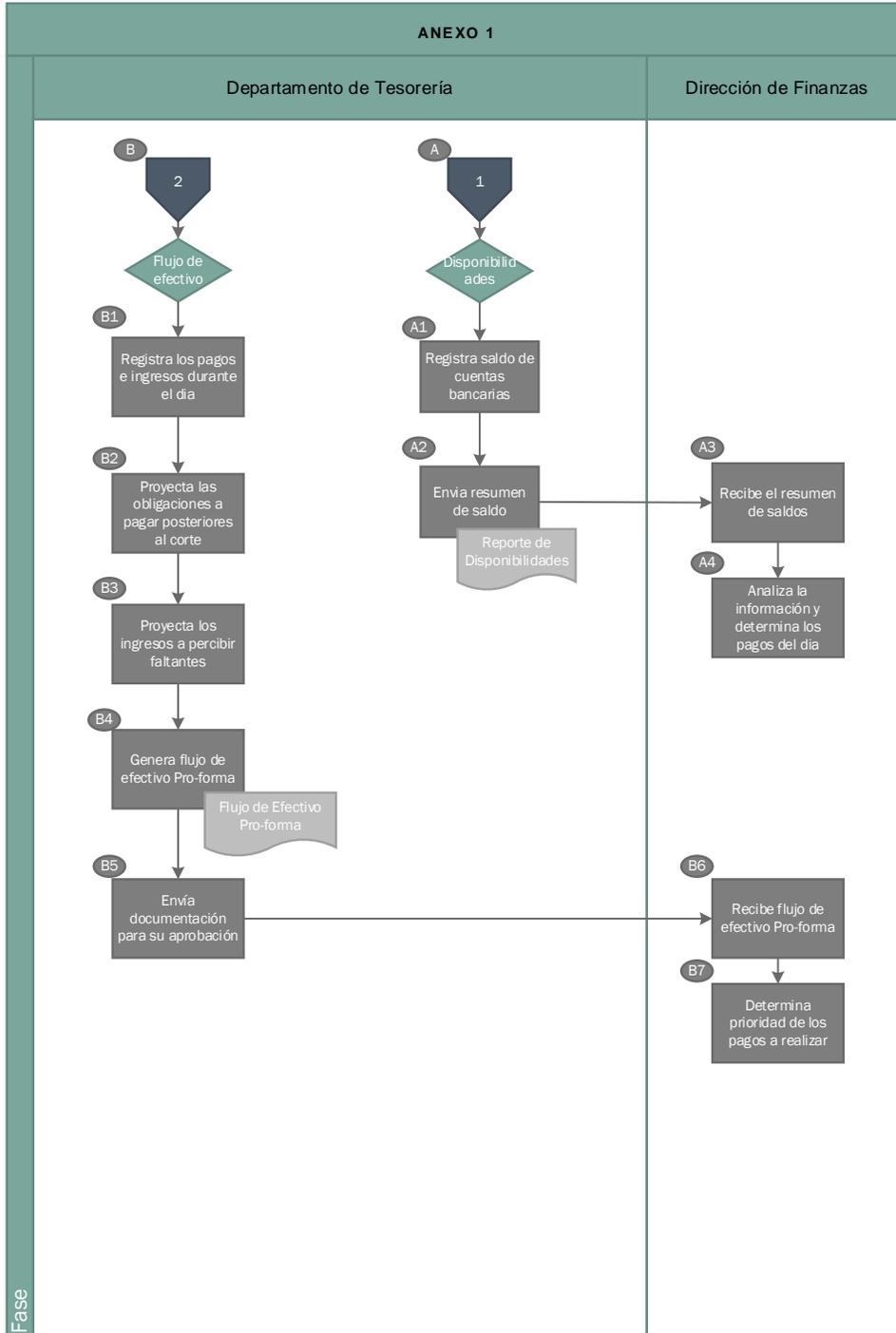
DIAGRAMA DE FLUJO





TESORERÍA

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 1

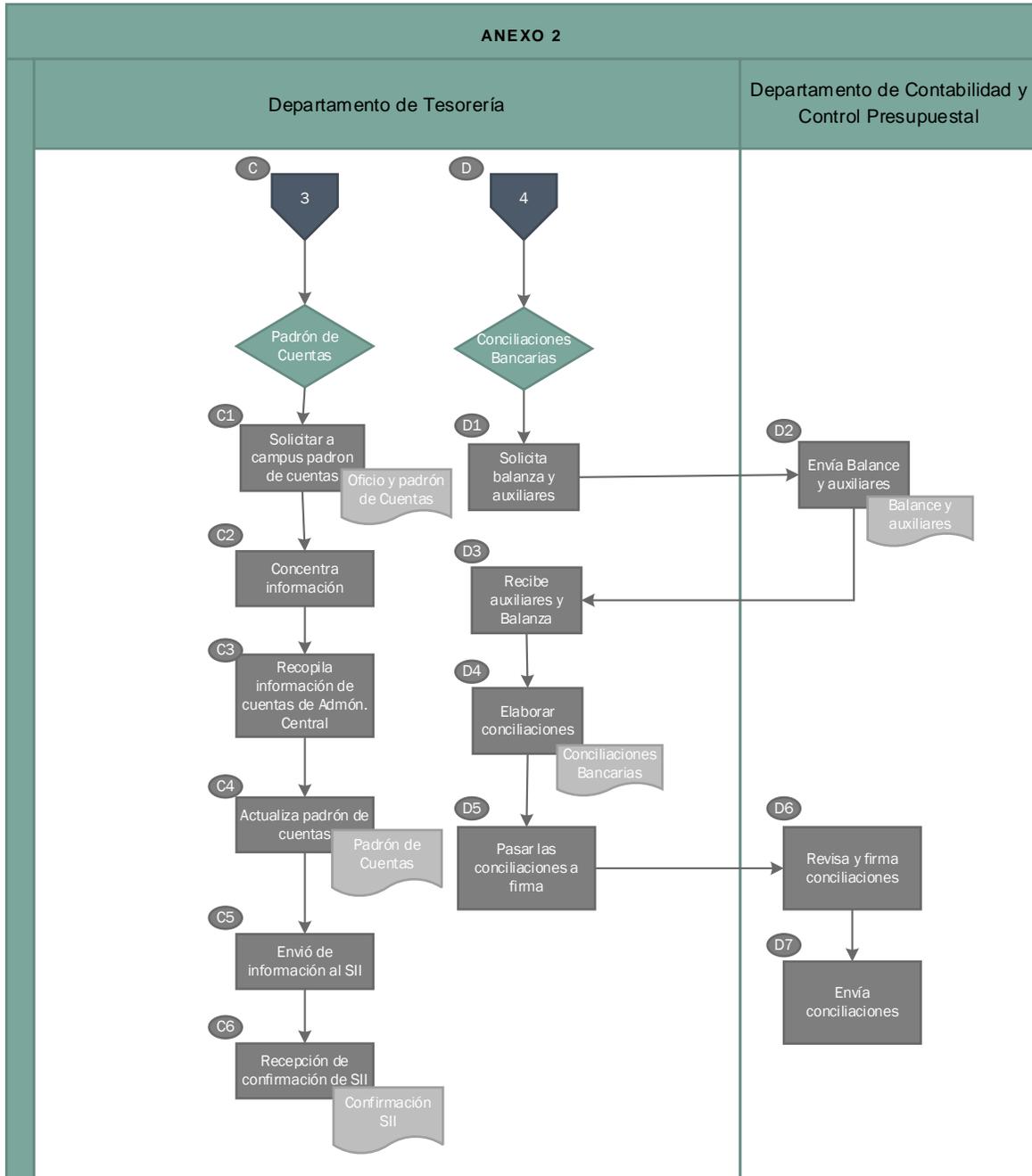




TESORERÍA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	61
Febrero	2018	

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO 2





COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		Nº de página
MES	AÑO	62
Febrero	2018	

CAPITULO IV

X.- ANEXO I FORMATOS:

D-07.- Solicitud de Viáticos.

D-08.- Liquidación de viáticos y transpersonal.

D-11.- Solicitud de reposición de fondos fijos.

D-13.- Póliza de diario.

D-14.- Póliza de ingreso.

D-15.- Póliza de egreso (cheque).

D-16.- Solicitud de expedición de cheque o transferencia bancaria.



CAPITULO V

XI.- EMISOR, FECHA Y FIRMA.

Con fundamento en los artículos 85 y 87 fracciones VII y VII (sic), del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, Se emite el Proyecto de Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería del Colegio de Postgraduados, en Montecillo, Mpio. De Texcoco, Edo de México a los 28 días de febrero de 2018.

El que suscribe y elaboró el documento

ATENTAMENTE

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

APROBÓ

**MSCA. Luis Roberto Sánchez Vázquez
Secretario Administrativo**