

EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

INTRODUCCION

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

GENERAL DE CAJA.

REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS

PAGOS Y REEMBOLSOS

COMPROBACION DE GASTOS

MINISTRACION Y COMPROBACION DE VIÁTICOS

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

ANALISIS Y DEPURACION CONTABLE

ASIGNACION Y REPOSICION DEL FONDO REVOLVENTE

INTRODUCCION

PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar el registro de ingresos y egresos del Centro con el propósito de mantener la congruencia entre la disponibilidad del recurso financiero en planeación y toma de decisiones financieras.

POLÍTICAS:

1. La Dirección general y la Coordinación General Administrativa emitirán y actualizarán las políticas y procedimientos para el control de ingresos y el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad de la administración pública federal y reglamento vigente.
 2. El jefe del departamento de recursos financieros será el responsable de la operación de la caja general.
 3. La Caja general será la única facultada para efectuar el cobro de los bienes y servicios que ofrece el centro, así como para manejar las cuentas de cheques y efectuar los pagos autorizados que correspondan, contando con la asignación de un fondo revolvente para pagos en efectivo, en su caso.
- El horario de la caja general será de las 8:00 a 15:00 hrs.
 - Los pagos a proveedores se podrán hacer diariamente dependiendo el día de pago que les correspondan tomando en cuenta las disponibilidades de fondos.
 - Toda factura pagada deberá ser sellada con la lectura de “pagado” invariablemente.
 - El fondo revolvente de caja no se utilizará para cambiar cheques personales, ni para anticipos a sueldos.
 - El fondo revolvente se sujetará a lo establecido por su procedimiento.
 - Las comprobaciones de gastos deberán presentarse a los tres días hábiles siguientes de su ministración, salvo los de viáticos.
 - Los pagos con cheques serán siempre nominativos.
 - Los beneficiarios firmarán de recibido, anotando su nombre completo, firma y fecha invariablemente.
 - Los cheques que rebasen el monto señalado por el art. 24 fr. III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá llevar la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”.

- Los cheques cancelados se conservarán siendo sellados con la lectura de “cancelado”.
- Los cheques que tengan más de 30 días naturales en caja se reportarán a la Coordinación General Administrativa para su conocimiento y posible ajuste.
- El departamento de Recursos Financieros reportará a la Coordinación General Administrativa de la disponibilidad de recursos.

4. Los cheques pendientes de cobro en su caso podrán mantenerse en caja hasta por 90 días; cubierto este plazo se cancelarán y se harán los ajustes pertinentes, pudiendo ejecutar esta política antes del plazo mencionado, cuando se tenga la plena seguridad de que dichos cheques no serán cobrados.

ACTIVIDADES

EGRESOS:

- 1** El Departamento de Recursos Financieros recibe una solicitud de pago debidamente requisitada con la autorización del Secretario General, del Coordinador del centro o Jefe de departamento y el Vo. Bo. del Coordinador General. Elabora el cheque-póliza y recaba las firmas correspondientes.
- 2** El Jefe de Departamento entrega a la caja las solicitudes de expedición de cheques para que se proceda a la elaboración de los mismos.
- 3** Caja turna las pólizas debidamente requisitadas al Jefe del Departamento para que ordene su registro contable y resguardo.
- 4** El analista contable afecta los registros contables y archivo.
- 5** El Jefe del Departamento regresa a Caja los cheques elaborados y Caja los envía a la Coordinación General Administrativa para su revisión y firma.

INGRESOS

- 1** Caja recibe el pago correspondiente, para lo cual extiende el comprobante de ingresos, en el caso de recursos depositados en bancos solicita el aviso de abono, integra expediente y lo turna al Jefe del Departamento para que ordene su registro y resguardo.
- 2** El analista contable recibe la documentación, realiza los asientos correspondientes y archiva.

REPORTE DE BANCOS

- 1** El responsable de caja consulta diario el saldo de bancos, registra ingresos y egresos del día y determina saldo en libros.
- 2** El Jefe del Departamento entrega a la Coordinación General Administrativa el reporte diario de disponibilidad en bancos y libros, así como el saldo de cheques pendientes de cobro.
- 3** El responsable de Caja formulará el reporte diario de disponibilidades bancarias al finalizar el día o a mas tardar a las 10:00 horas del día siguiente o el día hábil posterior al reportado.

SOLICITUD DE CHEQUE

AREA SOLICITANTE: _____ Zamora, Mich., a _____ de _____ 2000.
ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE: _____
POR LA CANTIDAD DE: _____
A EROGAR EN: _____
QUE SE DESTINARA A: _____ (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL DESTINO DEL GASTO)
DOCUMENTACION QUE JUSTIFICA LA EMISION DEL CHEQUE: _____
FIRMA DE AUTORIZACION SOLICITANTE _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Sólo para ser llenado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto

CHEQUE No. _____ CUENTA: _____ BANCO: _____

IMPORTE \$

CUENT A	SUB CUENTA	SUB CUENTA	PARTIDA	CONCEPTO	DEBE	HABER

REVISÓ

AUTORIZÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

POLIZA DE CHEQUE

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.
MARTINEZ DE NAVARRETE NO. 505, ZAMORA, MICH. .

COPIA DE CHEQUE

CONCEPTO DE PAGO	FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO
------------------	--------------------------

--	--	--	--	--	--

Hecho por:	Revisado	Autorizado:	Auxiliares:	Póliza No.	Póliza No.	Totales	
------------	----------	-------------	-------------	------------	------------	---------	--

COLMICH, A.C.

RECIBO DE INGRESO

RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE

\$ _____ (_____)

POR EL CONCEPTO DE: _____

Zamora, Mich . a _____ de _____ del 2000.

RECIBO DE CAJA
No.

ENTREGÓ

RECIBIÓ



El Colegio de Michoacán A.C.

Arqueo de Fondo Fijo practicado al Departamento de Difusión Cultural el _____ de _____ del 2000.

Importe del Fondo Fijo

500.00

EFFECTIVO

CANTIDAD	DEMONINACION	IMPORTE
	BILLETES DE 500.00	
	BILLETES DE 200.00	
	BILLETES DE 100.00	
	BILLETES DE 50.00	
	BILLETES DE 20.00	
	BILLETES DE 10.00	
	MONEDA DE 50.00	
	MONEDA DE 20.00	
	MONEDA DE 10.00	
	MONEDA DE 5.00	
	MONEDA DE 2.00	
	MONEDA DE 1.00	
	MONEDA DE .50	
	MONEDA DE .20	
	MONEDA DE .10	
	MONEDA DE .05	

COMPROBANTES

TOTAL	
DIFERENCIA	

PRACTICADO POR:

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO:



El Colegio de Michoacán A.C.

Arqueo de Fondo Fijo practicado al Departamento de Recursos Financieros el _____ de _____ del 2000.

Importe del Fondo Fijo

\$ 1,000.00

EFFECTIVO

CANTIDAD	DEMONINACION	IMPORTE
	BILLETES DE 500.00	
	BILLETES DE 200.00	
	BILLETES DE 100.00	
	BILLETES DE 50.00	
	BILLETES DE 20.00	
	BILLETES DE 10.00	
	MONEDA DE 50.00	
	MONEDA DE 20.00	
	MONEDA DE 10.00	
	MONEDA DE 5.00	
	MONEDA DE 2.00	
	MONEDA DE 1.00	
	MONEDA DE .50	
	MONEDA DE .20	
	MONEDA DE .10	
	MONEDA DE .05	

COMPROBANTES

TOTAL	
DIFERENCI A	

PRACTICADO POR:

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO:



El Colegio de Michoacán A.C.

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.

CONCILIACION BANCARIA AL _____ DEL 2000

CUENTA _____ BANCO _____

CONCILIACION BANCARIA AL _____

FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	IMPORTE	TOTAL
-------	----------	------------	---------	-------

SALDO EN BANCOS AL _____
DIA _____ MES _____ AÑO _____

MENOS: CHEQUES EN CIRCULACION \$

MAS: MIS CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO \$

MAS: SUS CARGOS NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS \$

MENOS: SUS ABONOS NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS \$

SALDO EN LIBROS AL _____ \$

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

AUXILIAR CONTABLE

JEFE DE DEPARTAMENTO
RECURSOS FINANCIEROS

COORDINADOR GENERAL ADMVO.

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.
R.F.C. CMI-790115 LRA

ORDEN DE TRABAJO

SOLICITANTE _____

FECHA: _____

IMPORTE

_____ COPIAS CARTA	_____
_____ COPIAS OFICIO	_____
_____ ENGARGOLADOS	_____
_____ ESTENCILES	_____
_____ REPRODUCCIONES	_____
_____ IMPRESIONES LASER	_____
_____ OTROS _____	_____

TOTAL \$

Autorizo

RECIBIO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS

OBJETIVO: Garantizar el registro válido y confiable de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios que ofrece el Centro, así como los recursos fiscales y de otras fuentes externas de financiamiento.

POLITICAS:

- 1** La Presidencia, la Secretaría General y la Coordinación General Administrativa emitirán y actualizarán los procedimientos y políticas para el registro de ingresos, conforme a lo establecido para Instituciones de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos vigentes.
- 2** El Departamento de Recursos Financieros, a través de su Caja General, será el único autorizado para recibir los pagos por concepto de bienes y servicios, recursos fiscales y de Conacyt y otros organismos.
- 3** El Departamento de Recursos Financieros, expedirá el recibo oficial, tratándose de ingresos por venta de bienes y servicios.
- 4** El área responsable del establecimiento de precios de bienes y servicios lo notificará al Departamento contable por oficio y con la especificación de los conceptos y cargos que correspondan.
- 5** El Departamento de Publicaciones entregará a la caja del Departamento de Recursos Financieros el importe de las ventas de Publicaciones al menos los martes y viernes de cada semana.
- 6** El Departamento de Recursos Financieros realizará cortes mensuales de formatos (facturas, consignaciones) y verificará que se cumplan los plazos de entrega de ventas de publicaciones.
- 7** Los ingresos por concepto de incapacidades pagados por el IMSS, se registrarán afectando la contracuenta correspondiente del capítulo de servicios personales.

ACTIVIDADES:

1. Caja efectúa el cobro de los bienes y servicios, de acuerdo al procedimiento de caja general.
2. El analista contable coteja la documentación del ingreso, elabora la póliza de ingresos y realiza las afectaciones contables procedentes. En el caso de ingresos de nueva naturaleza, solicita al Jefe del Departamento, la clasificación procedente.
3. El analista contable captura en el sistema contable las afectaciones realizadas y archiva la documentación.

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.
MARTINEZ DE NAVARRETE 505, FRACC. LAS FUENTES
ZAMORA, MICH.

POLIZA DE: INGRESOS

Número: PI

R.F.C. CMI-790115-LRA

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	
------------------	--------	---------	------	--

--	--	--	--	--

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONCEPTO				
CONTROL	HECHO POR	REVISADO POR	REGISTROS	AUXILIARES

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.
MARTINEZ DE NAVARRETE 505, FRACC. LAS FUENTES
ZAMORA, MICH.

POLIZA DE: DIARIO

Número: PD

R.F.C. CMI-790115-LRA

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	
------------------	--------	---------	------	--

--	--	--	--	--

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONCEPTO				
CONTROL	HECHO POR	REVISADO POR	REGISTROS	AUXILIARES

EL COLEGIO DE MICHOACAN, A. C.
MARTINEZ DE NAVARRETE 505, FRACC. LAS FUENTES
ZAMORA, MICH.

POLIZA DE: EGRESOS

Número: PE

R.F.C. CMI-790115-LRA

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	
------------------	--------	---------	------	--

--	--	--	--	--

SUMAS IGUALES			
----------------------	--	--	--

CONCEPTO				
CONTROL	HECHO POR	REVISADO POR	REGISTROS	AUXILIARES

PROCEDIMIENTOS: PAGOS Y REEMBOLSOS

OBJETIVO: Garantizar la validez de los pagos o reembolsos de manera que estén soportados y debidamente requisitados: orden de pago, requisición de compra, autorizaciones, requisitos establecidos por el Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación en vigor (razón social, domicilio, fecha, R.F.C.), folio, iva desglosado, etcétera.

POLITICAS:

1. La Dirección General y la Coordinación General Administrativa emitirán y actualizarán las políticas y procedimientos para los procesos de pago o reembolsos.
2. Los pagos y reembolsos sólo se podrán realizar por Caja General, salvo los que se efectúen por medio de los fondos revolventes autorizados y de acuerdo al procedimiento que corresponda.
3. Únicamente se pagarán los conceptos de bienes y servicios que vengan a nombre del Colegio de Michoacán, A.C.
4. Todos los pagos deberán ser autorizados por el Secretario General o en su ausencia el Coordinador General Administrativo, debidamente firmados de conformidad por el solicitante del pago y por el almacén de entrada cuando corresponda.

ACTIVIDADES:

1. El Secretario General ordena el pago de cualquier solicitud que se envíe debidamente requisitada ante el Departamento de Recursos Financieros con el V° B° del Coordinador General Administrativo.
2. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros analiza la documentación soporte y ordena a Caja General su pago, si no procede al solicitante de pago la causa de la insuficiencia.
3. El analista contable efectúa las afectaciones contables y la captura en el sistema contable.
4. Caja General paga.

PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS

OBJETIVO: Garantizar que las comprobaciones de gastos sean requisitadas, se realicen oportunamente y se registren contablemente.

POLITICAS:

1. La Dirección General y la Coordinación General Administrativa emitirán y actualizarán las políticas y procedimientos para las comprobaciones de gastos.
2. Las comprobaciones de gastos deberán efectuarse ante el Departamento de Recursos Financieros dentro de los cinco días posteriores a su ministración; en caso contrario no se autorizarán nuevas ministraciones y en su momento se procederán al descuento nominal.
3. Las notas o facturas presentadas para comprobación de gastos deberán estar rubricadas con la autorización del Coordinador o Jefe de Departamento correspondientes.
4. Los giros bancarios y/o telegráficos se comprobarán mediante fotocopia de los mismos, acompañado por el recibo del mismo.

ACTIVIDADES:

1. El responsable de recibir la ministración presentará su comprobación de gastos debidamente requisitada ante Depto. de Recursos Financieros, previamente firmado por el Coordinador o Jefe de Depto. y la autorización del Secretario General.
2. El Departamento de Recursos Financieros revisa la comprobación de acuerdo a la normatividad vigente y en caso de que no procedan lo regresa al responsable.
3. Una vez requisitada la comprobación, se elabora la póliza de diario, se efectúan los registros y archiva.



El Colegio de Michoacán A.C.

RELACIÓN DE GASTOS APLICABLES AL PRESUPUESTO DE GASTOS GENERALES

Código de Cuenta	Centro o Departamento:	Comprobación <input type="checkbox"/>
		Reembolso <input type="checkbox"/>

Nombre del que comprueba y cargo:

Motivo del gasto:

Lugar:

Fechas:

Acompañantes incluidos en los gastos:

Firma del interesado

Vo. Bo. del Coordinador

Dr. Rafael Diego-Fernández Sotelo
Secretario General

Documentos comprobatorios que se anexan:	
1.- TRANSPORTACIÓN	\$
2.- ALIMENTOS	
3.- HOSPEDAJE	
4.- OTROS	
5.-	
TOTAL	\$

PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

OBJETIVO: Garantizar el control de las solicitudes de viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas y el que las comprobaciones se realicen de acuerdo a los plazos de tiempos establecidos.

POLITICAS:

1. La Dirección General y la Coordinación General Administrativa emitirán las políticas y procedimientos de solicitudes y comprobaciones de viáticos de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Las solicitudes de viáticos se presentarán con tres días de anticipación como mínimo de acuerdo al programa anual presupuestado.
3. La Presidencia, la Secretaría General, los Coordinadores Académicos y los Jefes del departamento son los únicos autorizados para comisionar. El nivel de la autorización deberá ser superior al comisionado, a excepción del Presidente, El Coordinador General Administrativo podrá autorizar a los Jefes de Departamento.
4. El Comisionado siempre recibirá oficio de comisión con la explicación del objetivo, lugar y duración de la misma.
5. Las ministraciones de gastos se sujetarán a las tarifas autorizadas para cada nivel y zona, y las comprobaciones a los porcentajes establecidos.
6. Las comprobaciones se deberán presentar a los 15 días hábiles posteriores al arribo de la comisión, en caso contrario se descontará por nómina.

ACTIVIDADES

1. El jefe inmediato del comisionado elabora el oficio de comisión y lo presenta a la Secretaría General para su autorización.
2. La Coordinación General Administrativa revisa las tarifas y ordena a Caja General, la elaboración del cheque y a Difusión Cultural el servicio de los boletos.
3. Caja General entrega pago de viáticos.

4. El Departamento de Recursos Financieros, recibe del usuario la comprobación y cartera del boleto de avión debidamente cancelada, la verifica, elabora los asientos y pólizas correspondientes, captura al sistema las afectaciones contables, En el caso de prescribir el plazo de comprobación se turna al Departamento de Recursos Humanos para su aplicación por nómina.

VEASE ANEXO II "NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIATICOS NACIONALES DEL PERSONAL FEDERAL Y "NORMAS Y TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIATICOS INTERNACIONALES DEL PERSONAL FEDERAL".


EL COLEGIO DE MICHOACAN, A.C.
 Documento de Control Interno
SOLICITUD DE TRANSPORTE AEREO

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:			CENTRO O DEPARTAMENTO:			
RESERVACION A NOMBRE DE:			INSTITUCION:			
DE	A	CIA. DE AVIACION Y VUELO	FECHA	SALIDA	LLEGADA	MONTO \$
OBSERVACIONES:						
DEPOSITAR BOLETO EN:			NUMERO PTA:			
TEL. DEL CONTACTO:						
CLAVE DE CONFIRMACIÓN:						
Autorizó: _____		Solicitó: _____			Reservó: _____	
Dr. Rafael Diego-Fernández S.					Lic. Elena Diego	
Nota: Los gastos ocasionados por cancelación o cambio, no imputables a El Colegio, correrán a cuenta de quien solicita.						

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Emitir con oportunidad, validez y confiabilidad los estados financieros del Centro para la toma de decisiones.

POLITICAS:

1. La Coordinación General Administrativa y la Jefatura de Recursos Financieros emitirán y actualizarán las políticas y procedimientos de los estados financieros, de acuerdo a la normatividad de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos vigentes.
2. Los estados financieros serán mensuales y anuales: Balanza, Balance General, Estado de Resultados, etcétera, así como los reportes extraordinarios que se requieran.
3. Los estados mensuales se presentarán a más tardar el día 10 del siguiente mes, y los anuales a más tardar el 31 de enero del siguiente año.

ACTIVIDADES

1. El Departamento de Recursos Financieros revisa, al cierre mensual o anual, que todos los movimientos contables registrados durante dicho periodo estén debidamente registrados y efectúa, a través del sistema, la impresión del Estado Financiero.
2. El contador analiza la información que arroja el estado financiero y lo presenta al Subdirector de Administración.
3. El Coordinador General Administrativo lo evalúa y lo presenta al Director de Administración y Finanzas, con sus comentarios y recomendaciones para su autorización.
4. El Coordinador General Administrativo realiza la interpretación financiera del ejercicio y acuerda con la Presidencia la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y DEPURACIÓN CONTABLE

OBJETIVO: Analizar con periodicidad las diversas cuentas, con el fin de mantener los estados financieros depurados y confiables para la toma de decisiones.

POLÍTICAS :

1. El Coordinador General Administrativo y el Jefe de Recursos Financieros emitirán y actualizarán las políticas de la depuración contable de acuerdo a la normatividad de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos vigentes.
2. El Coordinador General Administrativo supervisará que el Departamento de Recursos Materiales mantenga depuradas las cuentas contables del Centro antes de cada cierre mensual o anual.
3. El Departamento de Recursos Financieros elaborará el dictamen de saldos de los trabajadores del COLMICH, A.C. por gastos no comprobados así como de aquellas terceras personas físicas o morales que tengan registrados pasivos en la contabilidad.
4. El análisis de las cuentas que afecta la nómina será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos para mantenerlas depuradas.
5. El análisis de cuentas de almacenes las efectuará el Departamento de Recursos Materiales para su depuración.
6. Las cuentas de activo fijo las dictaminará el Departamento de Recursos Financieros con el apoyo del Departamento de Recursos Materiales.
7. Las cuentas de acreedores y proveedores las depurará el Departamento de Recursos Financieros con el apoyo del Departamento de Recursos Materiales en su caso

ACTIVIDADES:

1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros analizará los estados financieros en todas las cuentas que lo integran.
2. El Departamento de Recursos Financieros entregará a la Coordinación General Administrativa los reportes de desviaciones, tanto de las cuentas de deudores diversos como a las confirmaciones de saldo y entrega de trabajadores.
3. En los errores de captura, o bien menores, el Contador realiza los reajustes y reclasificaciones correspondientes con sus respectivas pólizas de diario.
4. El Contador depura las cuentas con el apoyo de los departamentos involucrados y lo somete a la consideración del Jefe de Recursos Financieros, quien acuerda, lo conducente con la Coordinación General Administrativa.
5. Aprobada la depuración, el Contador efectúa las pólizas y registros correspondientes, captura las afectaciones al sistema y archiva.

PROCEDIMIENTO :ASIGNACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

OBJETIVO: Vigilar que los gastos efectuados mediante el Fondo Revolvente, se realicen dentro de las siguientes políticas y procedimientos establecidos:

POLITICAS:

1. Los Fondos Revolventes solo podrán ser autorizados por el Coordinador Gral. Admvo. y el Jefe de Recursos Financieros
2. Toda compra que se efectúe a través del Fondo Revolvente deberá realizarse dentro del límite autorizado, por lo que si supera el monto, no podrá fraccionarse, y se adquirirá mediante expedición de cheque.
3. Los recursos del fondo fijo sólo serán destinados a la adquisición de bienes que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo inmediato, además de que se hagan únicamente de acuerdo con las políticas para el manejo de los fondos fijos.
4. Las reposiciones se realizarán oportunamente, presentando el formato anexo H, con las notas o facturas originales, a nombre del COLMICH, A.C., requisitadas fiscalmente y firmadas por el jefe de proyecto responsable del área que solicitó el gasto y por el Secretario General.
5. No se aceptarán notas o facturas con una antigüedad mayor a un mes.

ACTIVIDADES:

- 1 La Jefatura de Recursos Financieros ordena la elaboración del vale de responsabilidad, el cual deberá ser suscrito por el responsable del fondo fijo, a quien se le entregará copia de este procedimiento con los formatos respectivos de control.
- 2 El responsable del fondo fijo realizará las erogaciones de acuerdo a las políticas y procedimientos autorizados, llevando el registro cotidiano del fondo anexo 1, clasificando el gasto de acuerdo al catálogo de cuentas.
- 3 El responsable del área solicitante de un gasto, mediante el fondo fijo, deberá llenar la requisición interna de compra.

- 4 El responsable del fondo fijo deberá solicitar al jefe inmediato la firma de las notas o facturas de los gastos realizados con el mismo, cancelando con el sello de pagado la factura.
- 5 El responsable del fondo fijo solicitará las reposiciones correspondientes mediante el formato autorizado, anexando las notas o facturas originales, turnándolo al Departamento de Recursos Financieros para su revisión.
- 6 El Departamento de Recursos financieros dictamina el cumplimiento de las normas establecidas en los reportes para reposición de los fondos fijos y autoriza su reembolso así como los registros contables correspondientes.
- 7 El Jefe de Recursos Financieros ordena el registro y la elaboración del cheque.
- 8 Se elaborarán arqueos de fondo fijo mensualmente para verificar que haya apego a las políticas correspondientes en materia de fondo fijo.

**ANEXO: PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE SE AUTORIZAN
AFECTAR CON EL FONDO REVOLVENTE**

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN

2101 MATERIAL DE OFICINA

2102 MATERIAL DE LIMPIEZA

2105 MATERIAL Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

2201 ALIMENTACION AL PERSONAL,

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BÁSICOS

3102 SERVICIO TELEGRÁFICO

3400 SERVICIO COMERCIAL Y BANCARIO

3401 ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE

3700 SERVICIO DE TRASLADO E INSTALACIÓN

3701 PASAJES

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE PUBLICACIONES

OBJETIVO: Que las existencias físicas de libros publicados por la entidad y los recibidos de otras Instituciones coincidan con los registros contables.

POLITICAS:

- 1 El almacén será custodiado por el almacenista y éste dependerá directamente del Departamento de Publicaciones.
- 2 El inventario se realizará dos veces al año.
- 3 Las llaves del almacén estarán en custodia del almacenista, quedando una copia en poder del Jefe de Publicaciones.
- 4 Se realizarán pruebas selectivas mensualmente considerando para tal efecto la cantidad de libros y el importe de los mismos, los que sean mas altos.

ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO, A DETERMINADA FECHA SE EFECTUA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1 Se procederá a realizar el empaquetado de las obras reciente (aquellos que hayan llegado hasta antes de la iniciación de dicho inventario), los títulos se envolverán en paquetes de cinco libros para facilitar su conteo a excepción de los que ya vienen empaquetados desde la imprenta, los cuales regularmente vienen de 20, 20 ó 50 libros.
- 2 Los títulos que por motivo de traslado a ferias de libros u otras exposiciones, y que como consecuencia resulten dañados; también se acomodarán en lugar separado, después del acomodo de los volúmenes se procede a su conteo, en el cual participarán el responsable del almacén, una persona designada del departamento de Recursos Financieros y las personas que designe el despacho de Auditoría Externa, así como personal de la Contraloría Interna del Colegio de Michoacán.

3 Dicho conteo se efectuará de la manera siguiente:

Iniciando con:

MLO	Libros
MR	Revistas
MB	Boletines
MI	Índices Relaciones
CO	Libros a comisión
CNE	No editados por el Colegio pero ya existen
DP	Donados
Otros Títulos existentes	

Se realizará un primer recuento físico por un grupo de dos personas, seguido por otro grupo de dos personas para la verificación y corrección de las variantes tenidas.

Iniciando de la manera siguiente:

- Bodega
 - Defectuosos
 - Mojados
 - Vitrina
 - Reserva
 - Ferias; en este se elaborará una cédula por el almacén de libros de todos y cada uno de los títulos que se encuentran en otra institución con objeto de venta.
- 4 Al término de dicho conteo, como se menciona en el punto anterior (3), se procederá a verificar el correcto registro en las tarjetas de almacén; en caso de existir diferencias con el conteo y el cardex, se tomará la opción de volver a contar la existencia física en el almacén de aquellos títulos que hubiese diferencia.
 - 5 Al término se procederá a realizar los ajustes correspondiente, así como el levantamiento del acta final del término del inventario determinado a dicha fecha.
 - 6 Por último se pasará el inventario al Departamento de Publicaciones para que sea pasado en limpio e iniciar con un nuevo ciclo de actividades.

PROCESO:

REPARACION DE FALLAS

PAGOS

ACTIVIDADES A CARGO DE : SRA. GRISELDA GOVEA

- 1.- Llega la solicitud de cheque a la caja.
- 2.- Se verifica la documentación anexa según corresponda a la solicitud

Cumple:

- 3.- No, se habla con la persona solicitante y se le indican los motivos.
- 4.- Si, pasa al jefe de Recursos Financieros para su autorización.

Se autoriza:

- 5.- No, se regresa a la cajera y se dan las observaciones pertinentes.
- 6.- Si, se regresa a la cajera y se realiza el cheque.
- 7.- Pasa a la encargada de contabilidad y verifica que se cumpla con requisitos y contabilización correcta y lo regresa a la cajera.
- 8.- Pasa al Jefe de Recursos Financieros, para su firma.
- 9.- Pasa al Coordinador Administrativo y se regresa a la cajera.
- 10.- La cajera lo clasifica para su entrega.
- 11.- No, cuando el solicitante llega a la caja a solicitar el cheque se le pide que firme la póliza de recibido.

Se recibió indicación para depositar.

12.- Si, se llena la ficha de depósito y se envía al banco.

13.- Se recibe la ficha de depósito ya procesada por el banco.

FUE PAGO A ALGÚN PROVEEDOR

14.- Se archiva en la póliza respectiva.

15.- No, se le comunica a la persona que pidió el depósito que éste ha sido realizado y se le pide que acuda a recoger su ficha.

PROCESO: CONTABILIZAR POLIZAS DE NOMINA

ACTIVIDADES A CARGO DE CLAUDIA CASTRO CARRIEDO

1.- Se captura la póliza de nómina.

2.- Se contabiliza con mucho cuidado

3.- se va al archivo de expediente de póliza.

PROCESO: BUSQUEDA DE DOCUMENTACION.

1.- Se presenta la persona que necesita la documentación o información y la solicita. Se valora si es de carácter confidencial en donde se encuentra localizada la información.

2.- Si es confidencial donde se localiza, se busca la información y se le entrega al solicitante.

La va a retirar.

3.- Si, llena la hoja de préstamo de documentación se lleva el documento.

4.- No, la consulta y la vuelve a entregar.

5.- No es confidencial donde se localiza, se le indica al solicitante donde la puede buscar.

El solicitante tiene disposición de buscar.

6.- Si tiene disposición para buscar. El solicitante busca la información y la localiza.

La va a retirar.

7.- Si, pasa la actividad # 3

8.- No, pasa a la actividad # 4

9.- No tiene disposición para buscar. El solicitante acude al jefe de departamento y le pide que se localice la información.

10.- El Jefe de Departamento da la indicación de que se le busque la información.

11.- Se busca la información o documentación.

La va a retirar

12.- Si, pasa a la actividad # 3

13.- No, pasa a la actividad # 4.

PROCESO: REVISION DE EXPEDIENTES DE POLIZA

1.- Se obtienen los expedientes de póliza

2.- Se verifica consecutivo y sellado

COMPLETO:

3.- Si, se archivan los expedientes en su lugar (archivo de expedientes de pólizas)

4.- No, se saca relación de pólizas y documentos faltantes.

5.- Se rastrea la documentación faltante, se localiza y se coloca en su lugar.

6.- El documento de relación de documentación faltante, se va a la basura ya que usualmente se usa papelería de reciclaje.

PROCESO: ELABORACION DE OFICIOS.

1.- Se da la indicación de realizar el oficio redactado por el Jefe del Departamento.

2.- Se maquina y se pasa al Jefe del Departamento para firma.

3.- Se regresan a la Secretaría y los distribuye.

4.- Se le entrega a quien corresponda recabando acuse de recibido.

5.- Se va al archivo de consecutivo de oficios enviados.

PROCESO: CONTROL DE PAGO DE COPIAS

1.- Llegan las personas a toda hora para realizar pagos de copias y otros trabajos.

2.- Se llena el formato de solicitud de trabajo según lo que desea la persona.

3.- Se recibe pago por parte del solicitante y se entrega formato de solicitud de trabajo debidamente requisitado.

4.- El pago entra a la caja, (de copias, engargolados, acetatos, etc...)

5.- Se realiza el corte de caja, se elabora la ficha de depósito y se envía al banco.

6.- Al regresar la ficha de depósito debidamente procesada por el banco, se pasa a la auxiliar contable para su contabilización.

ACTIVIDADES A CARGO DE : ANA MARIA ALONSO GUTIERREZ

CONTABILIZAR POLIZAS DE DIARIO

- 1.- Se toma documentación a contabilizar
- 2.- Se checa que tengan comprobantes, sellos y firmas.
- 3.- Realiza póliza y la contabiliza.
- 4.- Pasa al Jefe de Departamento para su autorización. Otorga Vo Bo
- 5.- Si, pasan a la Secretaría a que sean archivados.
- 6.- Se van al archivo de expedientes de pólizas.
- 7.- No; no se da el caso, ya que en la elaboración de las pólizas se consultan las dudas cuando las hay de manera que éstas salen correctas.

CONTABILIZAR POLIZAS DE INGRESOS

- 1.- Se obtienen las fichas de depósito y se emite el reporte de telebanco.
- 2.- Se coteja el reporte de telebanco con las fichas de depósito
- 3.- Se determinan diferencias y se investigan

SE ACLARAN

- 4.- Se realiza la póliza y se contabiliza como depósitos no identificados.
- 5.- Si, se contabilizan de manera detallada todos los depósitos.
- 6.- Se firman las pólizas de realizado.
- 7.- Las pólizas pasan de vuelta a la Secretaría para que sean archivadas.

8.- Se van al archivo de expedientes de pólizas.

9.- No, no se da el caso ya que en la elaboración de las pólizas se preguntan dudas si las hay, de tal manera que las pólizas salen correctas.

REVISION DE POLIZAS DE EGRESOS

1.- Recepción de pólizas de cheque.

2.- Se verifican que tengan el sello de pagado, que se tenga la documentación, soporte, que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, y que se tenga la firma de registro auxiliar.

CORRECTO.

3.- Se firma la póliza de revisado y se regresa a la cajera.

4.- Se sigue con el procedimiento de elaboración póliza cheque.

DESGLOSE DE GASTOS POR ÁREA

1.- Se imprime un auxiliar de gastos.

2.- Se desglosan gastos por área y se genera un reporte.

3.- El reporte se pasa al jefe de departamento.

PROCESO LLENADO Y ENVIO DE FORMATOS E06, E09, E50

1.- Se imprime auxiliar del sistema telebanco o estado de cuenta si se tiene auxiliar de bancos.

2.- se verifica las cifras y se llena formato en sistema

3.- Se pide el visto bueno del Jefe de Recursos Financieros.

Otorga el Vo. Bo.

4.- No, no se da el caso

5.- Si. Se transmite al Comité Técnico de Información.

PROCESO : CONCILIACIONES BANCARIAS

1.- Se imprime auxiliar bancario del sistema telebanco o estado de cuenta si se tiene.

2.- Se imprime auxiliar de bancos.

3.- Se localiza conciliación anterior.

4.- Se verifican movimientos y saldos y se determinan diferencias.

5.- Se llena formato de conciliación actual.

6.- La conciliación actual es firmada por la persona que la realiza y la pasa al Jefe de Recursos Financieros a revisión y autorización.

CORRECTO.

7.- No, no se da el caso.

8.- Si, el Jefe de Departamento otorga la firma de revisado y pasa al Coordinado para la firma de autorizado.

9.- El Coordinador Administrativo, otorga la firma de autorizado.

10.- Regresa a la auxiliar contable para su archivo.

A CARGO DE: C.P. MARIO ALBERTO HERNANDEZ MENDOZA.

PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE “REPARACION DE FALLAS”

1.- Se presenta alguna falla

2.- Se le pide al personal que salga del Sistema

3.- Se llama al técnico y de acuerdo a sus instrucciones se revisa el sistema.

4.- Se realizan pruebas y se verifican saldos.

Correcto

5.- Si, se indica al jefe de departamento que está listo el sistema

6.- Se comunica al resto del personal que está listo el sistema.

7.- No; se llama a Celaya y Guadalajara para pedir asesoría y se para la actividad No. 3

“MANTENIMIENTO PREVENTIVO”.

8.- Se llama al técnico y de acuerdo a sus instrucciones se revisan los módulos del sistema.

9.- Se realizan pruebas y se verifican saldos.

Correcto:

10.- Si; se deja el sistema listo para trabajar, ya que usualmente esta actividad se realiza los sábados.

11.- No; se vuelven a realizar análisis y pruebas y se verifican saldos y se pasa a la actividad no. 10.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

12.- Se lee el manual y se actualiza, ya que la actualización llega vía internet.

13.- Si; se le indica al jefe que el Sistema Integral de Información está actualizado y listo para trabajar.

14.- No; Se llama al técnico, se hacen las maniobras necesarias, se realizan pruebas a la actividad # 13.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA CONTABLE

15.- Se investiga con el proveedor si existe una nueva versión .

16.- No; se sigue con el paquete, que se tiene.

17.- Si; se presenta propuesta de adquisición del nuevo paquete.

Se aprueba:

18.- No; sigue con el paquete que se tiene.

19.- Si; se inicia proceso de adquisición y se adquiere.

20.- Se lee el manual y se actualiza.

21.- Se pasa a la actividad No. 8

CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE FIDEICOMISO Y NOMINAS

1.- Se emite el auxiliar contable de la cuenta de fideicomiso

2.- Se obtiene el estado de cuenta del fideicomiso

3.- Los auxiliares se cotejan y se marcan las diferencias.

4.- Se aclaran diferencias en conjunto con la capturista de pólizas o el banco según corresponda.

5.- Se llena formato de conciliación

6.- Se muestra al jefe de departamento para el Vo Bo

Lo otorga:

7.- Si; se realizan ajustes en sistema contable.

8.- No; no se da el caso

9.- Se van al archivo de fideicomiso y nóminas.

CONCILIACION DE DISTRIBUIDORES

1.- Se imprime auxiliar contable de la cuenta de distribución.

2.- Se obtiene auxiliar del saldo de distribución según el departamento de publicaciones.

3.- Se marcan diferencias.

4.- Se aclaran diferencias en conjunto con el almacenista.

5.- Se llena el formato de conciliación.

6.- Se muestra al jefe de departamento para su Vo Bo

Lo otorga:

7.- Si; se realizan ajustes en sistema contable o en reporte de distribuidores del departamento de publicaciones según corresponda.

8.- No; no se da el caso.

9.- Se van al archivo de conciliaciones.

CONCILIACION DE ALMACEN

1.- Se emite un auxiliar contable de la cuenta de almacén.

2.- Se solicita al departamento de publicaciones un listado de existencias.

3.- Los auxiliares se cotejan y se marcan las diferencias.

4.- Las diferencias se aclaran en conjunto con el almacenista.

5.- Se llena el formato de conciliación y se aplican ajustes según corresponda. }

6.- Se llena el formato de conciliación y se aplican ajustes según corresponda.

7.- Si; se realizan ajustes en sistema contable o almacén según corresponda.

8.- No; no se da el caso.

RESOLUCION DE CONSULTAS AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.- Por parte de la Jefa de Recursos Humanos se pide de favor apoyar con alguna consulta “actualización, formatos, legislación, etc”

Se sabe?

2.- Se da la respuesta a la Jefa de Recursos Humanos.

3.- No; si se tiene tiempo se investiga.

Se encontró respuesta?

4.- Si, se da la respuesta al departamento de Recursos Humanos

5.- No; se da respuesta negativa al depto. de Recursos Humanos, haciendo referencia a que de momento no se tiene tiempo para investigar.

6.- La jefa de Recursos Humanos pide apoyo directamente al jefe de Recursos Financieros.

7.- El jefe de Recursos Financieros pide al C.P. Mario Hernández que realice la investigación.

8.- La investigación se realiza empleando el tiempo necesario.

9.- Se entrega el resultado de la investigación al jefe del departamento de Recursos Financieros.

10.- El Jefe de Recursos Financieros, entrega la investigación al departamento de Recursos Humanos.

PROCESO DE ARQUEO DE FONDO FIJO

- 1.- Imprimir el formato de arqueo de fondo fijo
- 2.- Se acude a las áreas que tienen fondos fijos de caja en la institución.
- 3.- Se registra la existencia de comprobantes de gasto y el efectivo existente.

Correcto:

- 4.- Si; se firma de conformidad por el que arquea y por la persona encargada del fondo fijo.
- 5.- Se guarda en el archivo de arquezos de fondo fijo.
- 6.- No; se aclaran diferencias y se pasa a la actividad no. 4.

ALIMENTACION DEL PAQUETE CONTABLE-PRESUPUESTAL

- 1.- Se toman los legajos de expedientes de pólizas
- 2.- Se contabilizan en el paquete presupuestal.
- 3.- Se regresan al archivo de pólizas y se guardan
- 4.- Se sacan auxiliares y se checan saldos que coincidan con el sistema contable.

COINCIDEN

- 5.- Si se archivan. En el archivo de auxiliares presupuestales.
- 6.- No; se determinan diferencias, se realizan las correcciones pertinentes y se vuelve a la actividad no. 4.

LLENADO DE CEDULAS Y FORMATOS PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS

- 1.- Se obtienen las diferentes cédulas y formatos
- 2.- Impresión de los diferentes auxiliares según corresponda para la información requerida en el formato.
- 3.- Llenado de cédulas según los formatos de información.
- 4.- Se archivan los auxiliares.
- 5.- Se pasa a supervisión del jefe de departamento de Recursos Financieros.
- 6.- Si; se entrega la información a las diferentes instancias que la requiera según corresponda y se nos envía acuse de recibido
- 7.- Se archiva en el expediente de información enviada a diferentes instancias, según corresponda.
- 8.- No; no se da el caso.

CONCILIACION DE LAS CUENTAS DE FIDEICOMISO Y NOMINAS

- 1.- Se emite el auxiliar contable de la cuenta de fideicomiso
- 2.- Se obtiene el estado de cuenta del fideicomiso
- 3.- Los auxiliares se cotejan y se marcan las diferencias.

4.- Se aclaran diferencias en conjunto con la capturista de pólizas o el banco según corresponda.

5.- Se llena formato de conciliación

6.- Se muestra al jefe de departamento para el Vo Bo

Lo otorga:

7.- Si; se realizan ajustes en sistema contable.

8.- No; no se da el caso

9.- Se van al archivo de fideicomiso y nóminas.

ACTIVIDADES A CARGO DEL SR. JORGE CERVANTES BALLESTEROS

PROCESO: LLENADO Y ENVIO DE LOS FORMATOS E14, E15 Y E16.

1.- Se imprimen balanzas y auxiliares contables.

2.- Se verifican cifras y se llenan formatos en el Sistema Integral de Información.

3.- Se pide el Vo Bo al Jefe de Departamento.

4.- Si; se trasmite al Comité Técnico de Información.

5.- No, no se da el caso, ya que durante la elaboración, está en constante comunicación.

POLITICAS

CAJA CHICA

- El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos de bienes de consumo de carácter urgente que afecten los conceptos y partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” tales como: papelería, artículos menores de limpieza, refacciones menores, servicio de lavandería, servicio postal, etc.
- No se deberá cubrir gastos de carácter fijo como son: telefonía convencional y celular, servicios de radiolocalización, energía eléctrica, de agua potable; servicios de arrendamiento de vehículos, edificios, locales y terrenos, honorarios profesionales y asimilables a sueldos, seguros, servicio de vigilancia, pasajes y viáticos, trabajo de campo, penas, multas y accesorios fiscales.
- Así como aquellos conceptos, que por su naturaleza, no son aplicados a la institución según lo establecido en el “clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal”.
- No se permite la utilización del fondo para cubrir préstamos al personal.
- Los pagos efectuados a través del fondo no deberán ser mayores a \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.)
- Todo comprobante presentado para su reembolso debe cubrir los requisitos fiscales.
- Todo comprobante presentado para su reembolso deberá contar con la firma del solicitante y su Director de Área, incluyendo una pequeña descripción del motivo del gasto.
- Una vez reembolsado el gasto al solicitante, el responsable del fondo deberá sellar cada comprobante con la leyenda “PAGADO”.

- La documentación presentada para cubrir los gastos a comprobar, deberá ser congruente con la fecha en la cual se hayan entregado los recursos, por lo que no se aceptan comprobantes con fecha anterior.
- La revolvencia del fondo se realizará una vez que haya sido erogado hasta un 50% del mismo.
- Para el trámite de pago de reembolso del fondo, éste deberá entregarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de emisión del cheque.
- Los fondos revolventes asignados anualmente deberán reintegrarse a la dirección de finanzas a más tardar los primeros 10 días naturales del mes de diciembre.

GASTOS POR COMPROBAR

- Emitir gastos por comprobar solo en casos excepcionales cuando la naturaleza del evento no permita una identificación del monto o del concepto del gasto en forma inmediata, pero que es indispensable para la realización del mismo.
- Otorgar gastos a comprobar previa solicitud de los Coordinadores de los Centros y Jefes de Departamento.
- Otorgar únicamente gastos por comprobar a empleados que se encuentren contratados por plaza presupuestal.
- Comprobar de conformidad al origen de la solicitud y con fecha posterior a la recepción de los recursos cumpliendo con los requisitos fiscales.
- Solicitar los recursos con cinco días hábiles de anticipación a la emisión del pago.
- Presentar documentación que compruebe como máximo el monto otorgado.
- Solicitar gastos a comprobar cuando no exista una comprobación previa pendiente de entregar.
- Los gastos a comprobar serán emitidos únicamente para el pago de bienes y servicios, no incluye el pago de servicios personales ni adquisición de activos fijos

- Los gastos que no se comprueben serán turnados al Departamento de Recursos Humanos para su descuento vía nómina, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la comisión.

PROVEEDORES

- La ventanilla única recibe la factura para su pago debidamente sellada de recibido por el Depto. de Recursos Materiales
- Se recibirán facturas para la emisión de contra recibos los lunes de 15:00 a 17:00 horas.
- Todas las facturas deberán estar acompañadas de la orden de compra.
- Se pagarán los contra recibos aprobados, los viernes de las 15:00 a 17:00 horas.
- Las facturas deberán contener los requisitos fiscales.

BANCOS

- El titular de las cuentas es el Presidente de la Institución, de conformidad a los estatutos de la misma.
- Aperturar cuentas de cheques productivas, para la administración de los fondos, de acuerdo con los Lineamientos en materia de disponibilidades.
- Las firmas autorizadas son: Presidente, Director General Administrativo, Director de Finanzas, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Tesorería, en esa secuencia, pero de manera indistinta. Excepto en el caso de recursos con financiamiento complementario cuando exista un investigador y administrador responsables.
- Analizar la presencia de la institución bancaria, dándole preferencia al de mayor cobertura-
- Analizar los costos propuestos por las instituciones bancarias (reciprocidad), seleccionando el de menor costo y dándole preferencia al de mayor calidad y números de servicios.

- Contar con el mínimo de saldo permitido por la institución bancaria en la cuenta de Ministración.
- Transferir los ingresos de Ministración a las cuentas correspondientes de la administración del ejercicio actual, en el momento de su recepción.
- Administración de pasivos de ejercicios anteriores”.
- Determinar los montos del valor neto de las nóminas pagadas en tarjeta de débito y transferir su importe a la cuenta de Nóminas”, con 12 horas de anticipación a la dispersión de la misma a los empleados.
- Observar los requerimientos para la apertura de cuentas, de las fuentes financiadoras externas.

DE LOS EGRESOS

- Elaborar cheques únicamente cuando exista disponibilidad en la cuenta bancaria.
- Contar con la autorización del Director de Finanzas para transferir recursos, del mismo tipo de moneda, entre cuentas a fin de contar con disponibilidad para algún pago específico, identificando el origen para su posterior reintegro.
- Adquirir dólares únicamente en instituciones bancarias que oferten un tipo de cambio mas bajo.
- Emitir los cheques con por lo menos, dos firmas autógrafas de los funcionarios autorizados.
- Emitir transferencias electrónicas únicamente con la autorización del Director de Finanzas, en caso de su ausencia serán autorizadas por el Director General Administrativo.
- Emitir los cheques siempre a nombre del beneficiario, especificando en la solicitud, orden de pago y comprobante respectivo, salvo en el caso de traspasos entre cuentas de la misma institución, los cheque estarán nominados a El Colegio de Michoacán, A.C.

INVERSIONES

- En caso de contar con remanentes de efectivo, de recursos fiscales, sin un fin específico inmediato, de acuerdo al flujo de caja diario, el recurso será depositado en cuentas de inversión en Instituciones Bancarias.... Con quienes se tenga reciprocidad y proporcione los más altos rendimientos.
- Los rendimientos generados deberán ser depositados en la cuenta de la Tesorería de la Federación a más tardar el día diez del mes posterior.

- Se deberán retirar los recursos financieros de los depósitos de inversión de acuerdo a la necesidad manifiesta del flujo de efectivo.
- Estos depósitos y retiros deberán de estar siempre autorizados en forma autógrafa por el Director de Finanzas, en fecha y monto.

GASTOS POR COMPROBAR

- Emitir gastos por comprobar solo en casos excepcionales cuando la naturaleza del evento no permita una identificación del monto o del concepto del gasto en forma inmediata, pero que es indispensable para la realización del mismo.
- Otorgar gastos a comprobar con la debida autorización de los Directores de Departamento de conformidad a los presupuestos autorizados y a la disponibilidad.
- Otorgar únicamente gastos por comprobar a empleados que se encuentren contratados por plaza presupuestal.
- Comprobar de conformidad al origen de la solicitud y con fecha posterior a la recepción de los recursos cumpliendo con los requisitos fiscales.
- Solicitar los recursos con cinco días hábiles de anticipación a la emisión del pago.
- Presentar documentación que compruebe como máximo el monto otorgado.
- Solicitar gastos a comprobar cuando no exista una comprobación previa pendiente de entregar.
- El tipo de cambio utilizado en la comprobación, se basará en la fecha de facturación tomando el estipulado en el Diario Oficial de la Federación de ese día.
- Los gastos a comprobar serán emitidos únicamente para el pago de bienes y servicios, no incluye el pago de servicios personales ni adquisición de activos fijos.
- Los tipos de cambio se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en el Diario Oficial de la Federación a la fecha de los comprobantes.

ANTICIPO PROVEEDORES

- Se podrán otorgar anticipos a proveedores de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras

Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Sector Público, así como sus respectivos Reglamentos.

- El monto de los anticipos no deberá exceder del cincuenta por ciento del monto total de la adquisición de bienes y servicios, salvo los siguientes casos:
 - Servicios profesionales de capacitación, treinta por ciento
 - Automóviles: cuarenta por ciento
 - Uniformes: treinta por ciento
 - Accesorios y equipo de cómputo: cuarenta por ciento.
 - Mobiliario y equipo electrónico: cuarenta por ciento.
 - Impresiones oficiales: treinta por ciento.
 - Servicio de consulta de bases de datos: cuarenta por ciento
 - Sistemas administrativos computacionales: cuarenta por ciento
 - Mantenimiento de carrocería y pintura de equipo de transportes: cuarenta por ciento

En caso de requerir un anticipo mayor a estos, la Dirección General de Administración y Finanzas será la responsable de autorizar la diferencia solicitada, hasta el cincuenta por ciento total.

Tratándose de obra pública el monto máximo no deberá exceder el treinta por ciento del monto total a contratar.

- La Presidencia, Secretarías Generales y Direcciones Generales a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios serán los responsables de autorizar pagos anticipados de conformidad a los contratos suscritos.
- Todos los anticipos deberán contar con la documentación comprobatoria la cual podrá ser:
 - Escrito simple en hoja membretada de la empresa donde se estipula el porcentaje de anticipo, monto recibido, descripción del bien o servicio y obra, así como el nombre y firma del representante legal.
 - Factura original donde se estipule el porcentaje de anticipo, monto recibido, descripción del bien o servicio y obra.
 - Factura original o copia fotostática del total del bien, servicio y obra a contratar.
- Tratándose de anticipos mayores a \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) se deberá solicitar una fianza al proveedor.
- No se podrá otorgar pagos anticipados para la contratación de los siguientes servicios:
 - Limpieza

- Vigilancia
 - Asesor externo de seguros
 - Aseguramiento de bienes patrimoniales
 - Agencia de viajes
 - Mensajería
 - Reparaciones mecánicas de equipo de transporte
 - Fotocopiado
- Tratándose de anticipos por avance de obra, éstos serán amortizados en cada estimación de acuerdo con el porcentaje.
 - La solicitud para el pago de anticipo a proveedores se deberá presentar con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la emisión del cheque.

ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES

- Deberá de llevarse un reporte de antigüedad de saldos en los diversos conceptos de cuentas por cobrar.
- Se considerará cuenta incobrable en los siguientes casos:
 1. Cuando la recuperación del saldo sea mayor a 12 meses y el deudor sea un ex-empleado:
 - A quien su liquidación no alcanzó a cubrir el importe.
 - Quien se retiró sin procesar su liquidación y no ha sido localizado.
 - A quien a pesar de una demanda judicial no fue localizado o no tenía posibilidades para su liquidación.
- Cuando tratándose de convenios por cobrar, ya sea de mutuo acuerdo o no, el financiados retire su apoyo pendiente de aportar a los proyectos convenidos, y este monto esté debidamente aprobado por la Junta de Gobierno de El Colegio.
- Cuando tratándose de subsidios por cobrar, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o el CONACYT no cumplan con la obligación, este monto deberá estar debidamente aprobado por la Junta de Gobierno del El Colegio.
- Cuando un proveedor o acreedor a quien se le haya devuelto mercancía o no haya prestado un servicio, por alguna circunstancia, ya pagada, y no se haya logrado la recuperación del mencionado pago por medio del correspondiente litigio.

PROVEEDORES

- La ventanilla única recibe la factura para su pago debidamente sellada de recibido por la Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.
- Se recibirán facturas para la emisión de contra recibos los lunes de 15:00 a 17:00 horas, en las instalaciones de la Dirección de Finanzas
- Todas las facturas deberán estar acompañadas de la orden de compra y/o servicios.
- Se pagarán los contra recibos aprobados, los viernes
- Las facturas deberán contener los requisitos fiscales.

PASIVOS

El presupuesto devengado (ejercido) y no pagado al cierre de cada mes, será contabilizado en el pasivo en el Estado de Situación Financiera de la Institución y deberá ser clasificado en los siguientes rubros, según su naturaleza:

1.- Proveedores

1. Deudas y obligaciones por bienes contratados.

2.- Acreedores

1. Deudas y obligaciones por servicios contratados.

3.- Impuestos por pagar.

1. Impuestos retenidos a cargo de los contribuyentes, derivados del pago de sueldos, salarios y honorarios. Así como las cuotas a cargo de la institución.

4.- Documentos por pagar.

1. Estimación de cuentas por pagar, derivadas de los recursos pendientes de recibir para apoyo a proyectos de investigación, que cuentan con financiamiento externo.

5.- Proyectos de Investigación.

1. Monto pendiente por realizar de los proyectos de investigación que cuentan con financiamiento externo.

- Este registro se deberá acompañar siempre con la documentación comprobatoria según el caso.
- Se deberá integrar un anexo a los Estados Financieros por tipo de pasivo y por tipo de financiamiento especificando: beneficiario, importe y antigüedad.
- Deberán depurarse los registros en forma previa a las emisiones de cheques.
- Al cierre del ejercicio se evaluará la razonabilidad de cada pasivo, para que en caso contrario se proceda a su cancelación.

- Se procederá a cancelar todas las obligaciones contraídas por adquisición de bienes y servicios, con una antigüedad de doce meses, con excepción de aquellas que justifique su razón de permanencia.

ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

- Los Estados financieros contables con sus anexos deberán de ser entregados a la Dirección General de Administración, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de referencia.
- Los formatos del Sistema Integral de Información deberán ser enviados de acuerdo a la naturaleza de los mismos, en las fechas indicadas para ello por parte de la SHCP.
- Los Estados Financieros deberán contar con los siguientes informes:
 1. Estado de Situación Financiera.
 2. Estado de Resultados
 3. Balanza de comprobación
 4. Estado de Situación Financiera comparativo
 5. Anexo 1 fondo revolvente
 6. Anexo 2 Bancos
 7. Anexo 3 Depósitos y fondos especiales
 8. Anexo 4 Deudores diversos, funcionarios y empleados
 9. Anexo 5 Otros Activos circulante
 10. Anexo 6 Almacén
 11. Anexo 9 Proveedores
 12. Anexo 10 Acreedores Diversos
 13. Anexo 11 Impuestos y cuotas por pagar
 14. Anexo 13 Proyecto de investigación

Mensualmente deberá hacerse una depuración de todas las cuentas que conforman los Estados Financieros, para mantener su razonabilidad.

