

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo de Control de Ingresos y Egresos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SA-DRF-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 1 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Operar el proceso de recursos financieros de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, regido por el Sistema Educativo Estatal Regular, así como integrar la información para la rendición de cuentas.

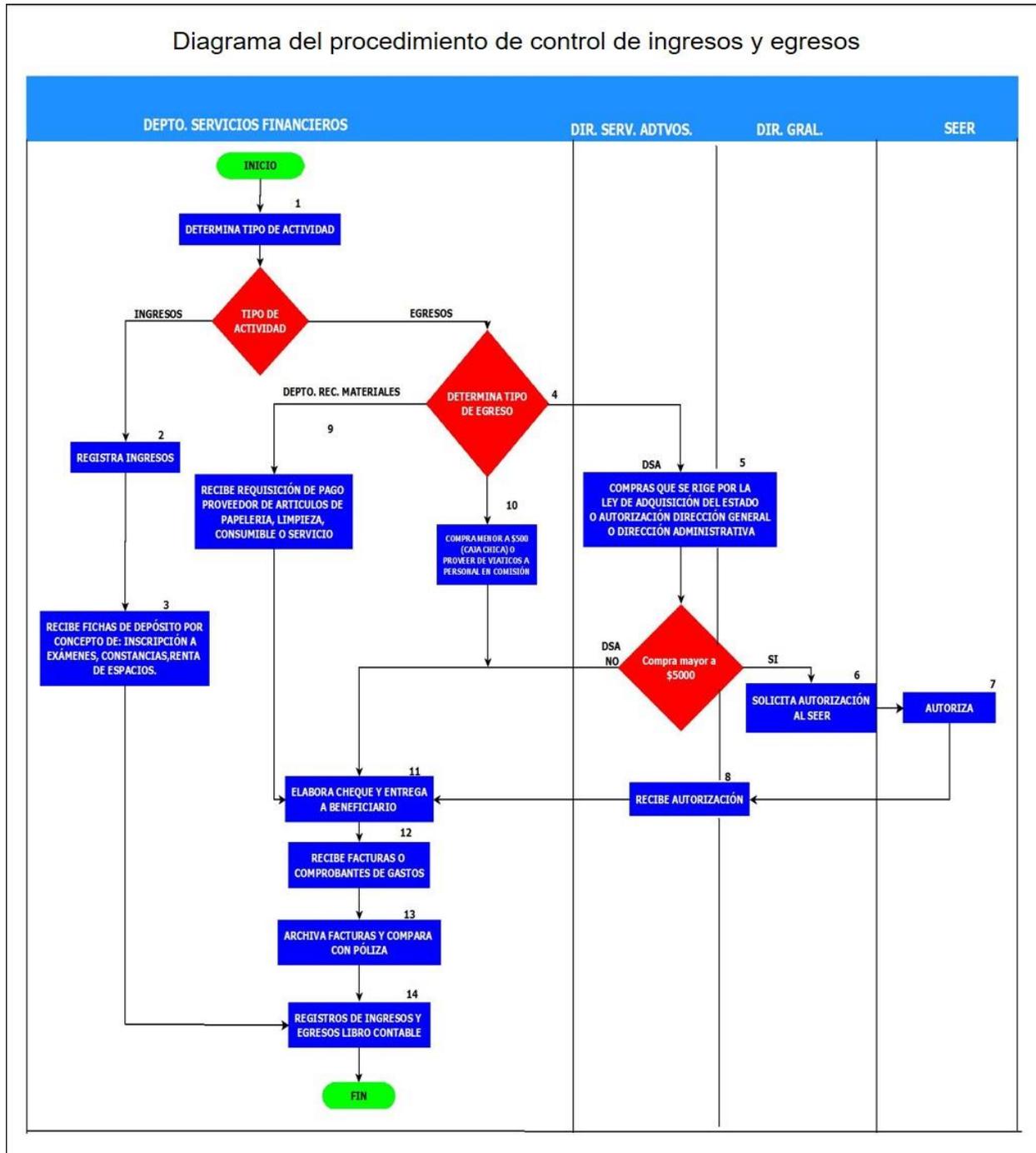
## 2.0 Alcance

2.1. El Departamento de recursos financieros realiza la contabilidad de los ingresos y gastos efectuados de los recursos propios, a partir de requisiciones previamente autorizadas, la cual es documentada al final de cada mes en el libro contable.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 La BECENE se rige por el Manual de Operación de Ingresos y Egresos Propios establecido por el SEER, Reglamento interno de viáticos Acuerdo Interno: <http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/CondGnrITrabajo/Otorg%20ApEconomic%20MaestriasDoc.pdf> Reglamento Interno de Control de Ingresos y Egresos captados por los planteles emitido por el SEER (1996). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- 3.2 La Dirección General y la Dirección Administrativa son las responsables de la autorización de los cheques o transferencias electrónicas.
- 3.3 Únicamente las Direcciones de área podrán solicitar recursos a la Dirección Administrativa y Dirección General para su autorización, misma que harán llegar al Depto. de Recursos Materiales.
- 3.4 En caso de que los gastos sean menores a \$500.00 se realizarán a través de la Caja Chica, previa autorización de la Dirección Administrativa o Dirección General.
- 3.5 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Financieros manejar un rubro de \$5,000.00 para el gasto de Caja Chica.
- 3.6 Relativo a los gastos provenientes por viáticos, deberá elaborarse un Oficio de Comisión, emitido por la Dirección de Docencia para justificar la ausencia del docente en su aula, de igual manera se deberá elaborar el formato de Pliego de Comisión.
- 3.7 En gastos superiores a \$8,000.00 se procederá a realizar un oficio de solicitud de autorización de gasto ante la Dirección General del SEER acompañada de tres cotizaciones.

#### 4.0 Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo de Control de Ingresos y Egresos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SA-DRF-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 3 de 6</b>

## 5.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determina tipo de actividad.	1.1 Determina la actividad. Egresos, pasa a la etapa 4 Ingresos, pasa a la etapa 2.	Departamento de Recursos Financieros
2.0 Registra ingresos.	2.1 Se registra el tipo de ingreso que se tiene.	Departamento de Recursos Financieros
3.0 Recibe fichas de depósito.	3.1 Se reciben las fichas de depósito por concepto de: Inscripción a exámenes, constancias, renta de espacios, examen profesional e inscripciones al semestre. Pasa a la etapa 13.	Departamento de Recursos Financieros
4.0 Determina el tipo de egreso.	4.1 Determina el tipo de egreso. Si es compra de papelería, artículos de limpieza o consumibles, pasa a la etapa 9. Si es una compra menor a \$500.00 o gasto por viáticos, pasa a la etapa 10. Si es otro tipo de compra, pasa a la etapa 5.	Departamento de Recursos Financieros
5.0 Identifica tipo de compra.	5.1 Se identifica tipo de compra que se rige por la Ley de adquisiciones del Estado o por autorización de dirección general o dirección administrativa. Compra mayor a \$ 8,000.00 Sí, pasa a la etapa 6 No, pasa a la etapa 10.	Departamento de Recursos Financieros
6.0 Envío al SEER para autorización.	6.1 Se envía la requisición de compra a las oficinas del SEER para que sea valuada y autorizada.	Dirección de Servicios Administrativos
7.0 Autorización de compra.	7.1 Se realiza la revisión para la autorización de la compra.	SEER
8.0 Recibe autorización de compra.	8.1 Se recibe la autorización de la compra por parte del SEER.	Dirección General y/o Dir. De Servicios Administrativos
9.0 Recibe requisición de pago para proveedor.	9.1 Se recibe la requisición de pago a proveedor de artículos de limpieza, consumibles o servicio de parte de recursos materiales.	Departamento de Recursos Financieros
10.0 Compras menores y pagos de viáticos.	10.1 Se realizan pagos de compras menores a 500.00 por medio de caja chica y/o se autorizan cheques o transferencias electrónicas por concepto de viáticos a catedráticos en comisión.	Departamento de Recursos Financieros

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo de Control de Ingresos y Egresos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SA-DRF-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 4 de 6</b>

	<p>10.2 Cuando se trata de una comisión en la que se otorguen viticos para capacitación, viajes de estudio, deportivos y culturales y/o trámites ante DGESUM, el personal comisionado deberá entregar comprobantes de egresos y un informe en el que se detalle las actividades realizadas a través del formato de Justificación académica de la comisión, anexo BECENE- SA- DRF-PO-01-02.</p> <p>10.3 Una vez concluida la comisión se procede a elaborar formato de comprobación de viáticos utilizados, anexo BECENE-SA-DRF-PO-01-03.</p>	
11.0 Elabora cheque.	11.1 Se elabora el cheque o transferencias electrónica para el pago de la compra, previo a la requisición del depto. De recursos materiales o bien de la dirección administrativa, así como los destinados a pago de viáticos.	Departamento de Recursos Financieros
12.0 Recibe facturas o recibos.	12.1 Se reciben las facturas y/o recibos por las compras realizadas.	Departamento de Recursos Financieros
13.0 Archiva facturas	13.1 Se archivan las facturas y se comparan con las pólizas (Ver Anexo) realizadas por la compra, para verificar la igualdad entre ambas, anexo BECENE- SA-DRF-PO-01-01.	Departamento de Recursos Financieros
14.0 Registro contable	14.1 Se llevan a cabo los registros de ingresos y egresos correspondientes en el libro contable.	Departamento de Recursos Financieros

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Operación de ingresos y egresos propios aprobado por el Sistema Educativo Estatal Regular.	N/A
Catálogo de cuentas.	N/A
Estados de cuenta bancarios.	N/A
Reglamento interno de viáticos.	N/A
Acuerdo Interno: <a href="http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/CondGnrITrabajo/Otorg%20ApEconomic%20MaestriasDoc.pdf">http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/CondGnrITrabajo/Otorg%20ApEconomic%20MaestriasDoc.pdf</a>	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí	N/A

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Operativo de Control de Ingresos y Egresos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SA-DRF-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 5 de 6</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Concentrado de Pólizas de cheque.	5 años	Departamento de Recursos Financieros	BECENE-SA-DRF-PO-01-01
Justificación académica de la comisión.	5 años	Departamento de Recursos Financieros	BECENE-SA-DRF-PO-01-02
Comprobación de viáticos utilizados.	5 años	Departamento de Recursos Financieros	BECENE-SA-DRF-PO-01-03
Libro de ingresos y egresos.	A perpetuidad	Departamento de Recursos Financieros	N/A

## 8.0 Glosario

- 8.1 Póliza de cheque: Documento donde se registra la cantidad emitida para el pago de un bien o servicio, la cual incluye cantidad con número, con letra, beneficiario, número de cheque y su respectivo cargo y abono contable.
- 8.2 Concentrado de Fichas de Depósito: Conjunto de pólizas de cheques archivadas y almacenadas en una carpeta de argollas.
- 8.3 Concentrado de pólizas de cheque: conjunto de pólizas de cheque que se archivan de manera mensual, consecutivamente, en orden cronológico para su revisión contable.
- 8.4 Justificación académica de la Comisión: formato que se entrega al catedrático o alumno en comisión para que describa brevemente lo realizado durante su presencia en el evento al cual fue comisionado.
- 8.5 Comprobación de viáticos utilizados: Formato que contiene toda la información que generan las facturas por gastos de concepto de viáticos, como son: número del catálogo de cuenta al que pertenece, fecha de la emisión de la factura, cantidad total de la factura, concepto (alimentos, hospedaje, autobús, taxi, etc.).
- 8.6 Libro de ingresos y egresos: Hoja de cálculo impresa donde se muestran cronológicamente los ingresos y egresos ejercidos, mismos que son auditables semestralmente por el SEER.
- 8.7 Catálogo de cuentas: Nomenclatura de gastos e ingresos que autoriza SEER pueden llevarse a cabo.
- 8.8 Caja chica: Fondo revolvente por la cantidad de \$5,000.00 con el que se cubren gastos menores.
- 8.9 Manual de Operación de Ingresos y Egresos: Conjunto de Leyes, Reglas y Normas para gastos de operación, emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, y proporcionadas por la Auditoría Interna del SEER.

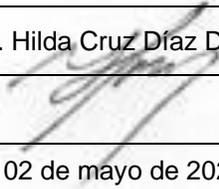
## 9.0 Anexos

- 9.1 Póliza de cheque. BECENE-SA-DRF-PO-01-01
- 9.2 Justificación académica de la comisión. BECENE-SA-DRF-PO-01-02
- 9.3 Comprobación de viáticos utilizados. BECENE-SA-DRF-PO-01-03

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de mayo de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1 No. 0 correspondiente a la ALTA de este mismo procedimiento operativo.

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento Operativo de Control de Ingresos y Egresos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SA-DRF-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 6 de 6</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Nombre:</b>	Mtra. Hilda Cruz Díaz De León	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	02 de mayo de 2023	03 de mayo de 2023	04 de mayo de 2023