



ACUERDO ADMINISTRATIVO INTERNO

OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA INSCRIPCIÓN O EXAMEN DE GRADO DE MAESTRÍAS O DOCTORADOS Y EVENTOS DE REDES DE INVESTIGACIÓN.

Con fundamento en las *Reglas del Manual de Operación y Control de los Ingresos y Egresos propios por los planteles*, establecidos por el Sistema Educativo Estatal Regular, según Artículo VII. De la Información y Control: Apartado 30.- Normas de Control Presupuestal "Los planteles elaborarán un presupuesto anual que incluya la programación de los ingresos Propios a recibir y las erogaciones a efectuar. Tanto los ingresos como las erogaciones serán de acuerdo con los catálogos respectivos". Así como el Documento Regulatorio denominado *Reglamento interno para el uso de viáticos*, las personas interesadas en obtener apoyo económico para la difusión del conocimiento y/o la inscripción para obtención de grado de maestría o doctorado y derivado de la Auditoría por parte del Órgano Interno de Control del Sistema Educativo Estatal Regular quien solicita se cuente con el denominado Manual de Organización y Manual de Procedimientos, apartado del Departamento de Recursos Financieros o análogo en la BECENE, Oficio CGE/OIC-SEER/005/01/2018. Los porcentajes de apoyo se otorgarán conforme a la situación financiera en la que se encuentre la institución.

Con la finalidad de impulsar el fortalecimiento institucional en docencia, estudios de posgrado, investigación, difusión y divulgación de la generación y aplicación del conocimiento de los profesores en activo y frente a grupo y alumnos inscritos y regulares a la fecha de la petición de forma equitativa; por lo tanto, a continuación se dan a conocer los siguientes puntos que se convierten en política institucional para la aplicación de los recursos. Los infrascritos integrantes del cuerpo directivo de la Institución, valorando el desarrollo de las tareas institucionales que se ejecutan con la aplicación de los recursos para apoyar las actividades de fortalecimiento académico, determinan lo siguiente:

*I. APOYO A LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO COMO RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN
Y LA GENERACIÓN DE SABERES EN CONGRESOS FUERA DE LA CIUDAD DE SAN LUIS
POTOSÍ CAPITAL.*

1. El catedrático deberá tener, para poder ser considerado en el otorgamiento de algún tipo de apoyo económico, registros de: a) Por lo menos un proyecto de investigación inscrito y autorizado en el área de Investigación Educativa, b) alguna actividad relacionada con la investigación incluida en el formato de *Asignación de desempeño institucional* c) la actividad en la que desea participar reflejada en su planeación semestral del ciclo escolar vigente.

2. El docente deberá llenar el **formato de solicitud** correspondiente, entregar impreso, firmado y acompañado de: a) dictaminación o carta de aceptación de la contribución al evento y b) presupuesto de gastos (El Departamento de Recursos Financieros se reserva el derecho de corroborar datos y descartar excesos). Deberá presentarlo por lo menos 20 días de antelación a la realización del evento a la Dirección General con atención a la Dirección Académica o Dirección de Estudios de Posgrado (según corresponda) con copia al área de su adscripción.
3. En caso de cumplir con los apartados uno y dos, podrá recibir para cualquier congreso, incluidos COMIE y CONISEN hasta el 25% del total de su erogación por los conceptos de viáticos de un día (transporte, hospedaje y alimentación) e inscripción. En caso de tener dos o más contribuciones, tendrá el mismo porcentaje hasta por dos días de estancia adicionales.
4. En caso de incluir la participación de *alumnos(as)* aún en coautoría, éstos(as) deberán realizar el mismo proceso señalado en el punto número 2, de manera independiente al docente. Para estudiantes participantes en COMIE y CONISEN se les otorgará el 100% de inscripción, hospedaje hasta el máximo de 2 noches y traslado. Todos los alimentos correrán por cuenta de los interesados.
5. Sólo se apoyará un evento por semestre.
6. En caso de colaboración aceptada en coautoría sólo se apoyará a un representante.
7. Si se decide asistir a un segundo congreso o más, sólo se otorgará, una vez analizado el caso, el permiso para su asistencia, pero no recurso económico para ello.
8. Para viajes al extranjero, no tendrán apoyo en hospedaje y/o alimentos, solamente 20% en inscripción y un 20% en vuelos comerciales de clase turista.

II. *APOYO A INSCRIPCIÓN O EXAMEN DE GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO*

1. El docente deberá llenar el formato de solicitud correspondiente (**inscripción o examen de grado**), entregar impreso, firmado y acompañado, según corresponda, de: a) carta de aceptación al programa de estudio, b) programación de examen de grado y c) costo emitido por la institución formadora. Deberá presentarlo por lo menos 20 días de antelación a la realización del evento a la Dirección General con atención a la Dirección Académica o Dirección de Estudios de Posgrado (según corresponda) con copia al área de su adscripción.

2. Se otorgará apoyo del 25% del costo del Examen Profesional.
3. Se otorgará apoyo del 25% del costo de la inscripción al semestre si es escuela pública y un 15% si es particular.

III. APOYO PARA LA ASISTENCIA, LA PARTICIPACIÓN Y REUNIÓN DE TRABAJO A EVENTOS DE INVESTIGACIÓN CONVOCADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS.

1. El catedrático deberá tener, para poder ser considerado en el otorgamiento de algún tipo de apoyo económico, registros de: a) ser miembro de un cuerpo académico registrado ante PRODEP b) integrante de una red de investigación vinculado al sector educativo c) por lo menos un proyecto de investigación inscrito y autorizado en el área de Investigación Educativa, d) alguna actividad relacionada con la investigación incluida en el formato de *Asignación de desempeño institucional* e) la actividad incluida en su planeación semestral del ciclo escolar vigente.
2. El docente deberá llenar el **formato de solicitud** correspondiente, entregar impreso, firmado y acompañado, según corresponda, de: a) invitación oficial de la parte convocante, b) información del evento o convocatoria y c) presupuesto de gastos. Deberá presentarlo por lo menos 20 días de antelación a la realización del evento a la Dirección General con atención a la Dirección Académica o Dirección de Estudios de Posgrado (según corresponda) con copia al área de su adscripción.
3. Podrá recibir un porcentaje de 20% del total de su erogación por los conceptos de viáticos (traslado, hospedaje y alimentación) e inscripción (según aplique).
4. Este apoyo se otorgará por una sola ocasión al semestre.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- a) Firma de conformidad del **Reglamento para el uso interno de viáticos**.
- b) Llenar el anexo DSA – DRF – 010104 denominado **Informe de actividades**.
- c) Entrega de fotocopia de Constancia de participación.
- d) Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su llegada, los comprobantes fiscales válidos que amparan el gasto ejercido.
- e) Devolver el importe no ejercido o no comprobados bajo los preceptos del inciso a).

Esta política institucional con fundamento en la normatividad vigente se fortalece con el espíritu de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, además ayudará a impulsar a más académicos para fortalecer la docencia y la investigación.

RECOMENDACIONES:

1. Considerar Congresos Virtuales.
2. Considerar participar en convocatorias de organismos externos que financien proyectos de investigación.
3. Considerar programas de posgrado inscritos en el PNPC.

TRANSITORIOS:

1. Casos de inconformidad o desacuerdo en cuestión monetaria, serán remitidos al Órgano Interno de Control del SEER.
2. Casos de catedráticos con adeudos pendientes de documentos comprobatorios o de recurso financiero NO SERÁN SUJETOS DE APOYO.
3. Queda sin efecto lo señalado en el acuerdo anterior a partir de la fecha de publicación de este documento.

CONSULTA EN:

<http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/CondGnrTrabajo/Otorg%20ApEconomic%20MaestriasDoc.pdf>

DE CONFORMIDAD

DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ
DIRECTOR GENERAL

DR. JESÚS ALBERTO LEYVA ORTIZ
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MTRA. NAYLA JIMENA TURRUBIARTES CERINO
DIRECTORA ACADÉMICA

DRA. ÉLIDA GODINA BELMARES
DIRECTORA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

DR. EDUARDO NOYOLA GUEVARA
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

MTRA. ALEJANDRA DEL ROCÍO ROSTRO CONTRERAS
DIRECTORA DEL CICYT

MTRO. IVÁN PÉREZ OLIVA
DIRECTOR DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., 31 DE ENERO DE 2020.

Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse preferentemente en una cuenta de cheques; sólo en caso de ingresos mínimos, se abrirá una cuenta de ahorros, invariablemente en una institución bancaria. Los Depósitos se harán más tardar al día hábil siguiente de su captación.

27.- Efectuado el depósito los planteles deberán elaborar la "Póliza de Ingreso" (Anexo 4), anexar al original de la póliza la copia de los recibos oficiales de cobro expedidos y comprendidos en la póliza de referencia; y efectuar los asientos correspondientes en el libro de registro de ingresos de acuerdo con el "Catálogo de conceptos de ingreso" (Anexo 5).

28.- A Excepción de los gastos que se efectúen con cargo al fondo revolvente a que se refiere el punto número 20 del presente documento. Todo pago se efectuará mediante cheque expedido a nombre del prestador del servicio.

Los planteles que por la poca cuantía de sus ingresos o dificultad expresa no abran cuenta de cheques, relizarán los pagos en efectivo, congruente con el retiro de fondos en cuenta de ahorros, o pago directo con el Vo.Bo. del director del plantel, Subdirector y Jefe del Departamento de Recursos Financieros o comisionado.

Por cada cheque que expidan los planteles deberán elaborar un original y copia la "póliza de egresos" o de cheque (Anexo 6); anexar al original de la "póliza de egreso" o de cheque la documentación comprobatoria original correspondiente, y efectuar los asientos respectivos en el "Libro de Registro de Egresos" de acuerdo, con el " Catálogo de Cuentas". (Anexo 7). y en caso de erogaciones no comprendidas en el " Catálogo de Cuentas", se requerirá la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos o de la Dirección General, del S.E.E.R.

29.- Los planteles conciliarán mensualmente la información de las pólizas de ingresos y de egresos, así como de los libros de registro de ingresos y egresos, con los movimientos del respectivo estado de cuenta de cheques bancarios, cuenta de ahorros ó movimiento directo - en su caso -.

La información se procesará mensualmente y entregará por Período Escolar estando en todo momento a disposición de las autoridades correspondientes.

30.- Normas de control Presupuestal:

Los planteles elaborarán un presupuesto anual que incluya la programación de los Ingresos Propios a recibir y las erogaciones a efectuar. Tanto los ingresos como las erogaciones serán de acuerdo con los catálogos respectivos.



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA: ___/___/___

FIRMA: _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL S.E.E.R. OFICIO CGE/OIC-SEER/005/01/2018

ASUNTO: Orden de auditoría 1.1.1.2 Enero 15, 2018.

DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ Director de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado Presente.

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124, 125 fracción III de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 43 y 44 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 7 y 79 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; 4 fracciones V inciso b) y 29 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII Y XXVII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado; 3º fracción VI y VII, 23 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, 8 fracción VI y 98 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y conforme al Programa Anual de Auditoría autorizado para el presente año, informo que este Órgano Interno de Control del S.E.E.R; llevará a cabo una Auditoría Financiera, con clave 1.1.1.2, referente a evaluar que los recursos financieros se utilizaron y comprobaron de acuerdo a la normatividad.

Por tal efecto, comunico que los trabajos de auditoria serán realizados por el C.P. Eduardo Bustamante Velázquez y la C.P. Imelda Angelica Saavedra López a quienes se sirva proporcionar la información que se requiera para llevar a cabo la auditoria que se practicará con el objeto de examinar las operaciones financieras, los resultados de sus operaciones, en las cuentas bancarias de gasto corriente, de posgrado, cafetería y papelería y de los recursos de programas federales; abarcara el período de enero a diciembre de 2017. Cabe señalar que la auditoría se iniciará el próximo 16 de enero del año en curso en las oficinas que ocupa esa Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado

Agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de que proporcione al personal comisionado las facilidades necesarias para que tenga acceso y se ponga a su disposición la documentación vinculada y pongan a su disposición la documentación vinculada con el objeto de la auditoría; asimismo, para que dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se notifique la presente orden, proporcione la información y documentación que a continuación se detalla:

- 1. Manual de Organización y Manual de Procedimientos, apartado del Departamento de Recursos Financieros o análogo en la BECENE.

Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del Estadio San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78280 Tel. 01 (444) 1372400 seer_dg@slp.gob.mx www.seer.slp.gob.mx

BECENE RECIBIDO stamp with handwritten signature and date

FECHA: _____ FIRMA: _____



CONTRALORÍA
GENERAL
DEL ESTADO

2. Manual de Contabilidad Gubernamental.
3. Libros principales de contabilidad (diario y mayor).
4. Catálogo de cuentas armonizado.
5. Clasificadores de ingresos y de egresos.
6. Estados Financieros.
7. Informe si existen fondos revolvente o fondos de caja chica y quienes son los responsables.
8. En su caso la documentación comprobatoria de los fondos revolventes o cajas chicas.
9. Estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas.
10. Auxiliar contables de compras.
11. Expedientes de las licitaciones.
12. Registros de entradas y salidas de almacén.
13. Auxiliar contable de Bancos de todas las cuentas de cheques productivas.
14. Pólizas de ingreso y su soporte documental.
15. Pólizas de egreso y su soporte documental.
16. Pólizas de diario y su soporte documental.
17. Auxiliar contable de ingresos propios por concepto de gasto.
18. Listados de control escolar de los alumnos preinscritos e inscritos, además informe las cuotas que se cobraron por esos conceptos.

En caso de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al personal comisionado se procederá de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

De la misma manera a fin de que la realización de la presente auditoría sea de forma apropiada, oportuna y un marco de estrecha comunicación y colaboración, se solicita se designe un representante que funja como Enlace con este Órgano Interno de Control y se notifique mediante oficio dicha designación, a través de quién se harán llegar los requerimientos de información y documentación correspondiente.

Con la seguridad de su consideración al presente, quedo de usted, atentamente


JESÚS MANUEL PEREDA GARCÍA
 Jefe del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTADAL REGULAR
 CONTRALORÍA INTERNA
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

2018, "Año de Manuel José Othón"

- C.C.P.L.S:**
- L.A.P. JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS. - Contralor General del Estado.
 - PROFA. GRISELDA ALVAREZ OLIVEROS. - Directora General del Sistema Educativo Estatal Regular (SEER).
 - C.P. MARCELA GILDAD DÍAZ FIERRO. - Directora General de Órganos Internos de Control y Comisariías de C.G.E.
 - EXPEDIENTE/MINUTARIO.
 - LIC JMPG/TCC.

Coronel Romero No. 660
 Col. jardines del Estadio
 San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78280
 Tel. 01 (444) 1372400
 seer_dg@slp.gob.mx
 www.seer.slp.gob.mx

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE VIÁTICOS

Con el propósito de mejorar el sistema de entrega de viáticos y con el conocimiento de que son recursos de la Escuela que deben comprobarse estrictamente, damos a conocer los siguientes puntos:

1. Se procederá al trámite de otorgamiento de viáticos una vez que presente al Dpto. de Recursos Financieros el Oficio de Comisión girado por la Dirección correspondiente.
2. Se entregará el recurso en cheque, del cual usted será responsable.
3. Por concepto de alimentos, se tiene contemplado el siguiente desglose de gasto: Desayuno \$80.00, Comida \$100.00, Cena \$100.00, deberá justificar el gasto por evento y no de manera acumulada. Queda estrictamente prohibido la compra de chicles, bebidas alcohólicas, cigarros, dulces, suvenires, propinas, es decir, todo aquello que no sea alimento considerado como consumo.
4. Respecto al concepto de pernoctación, contratará un servicio austero, jamás hospedarse en un hotel de lujo.
5. Los boletos de autobús deberán llevar el nombre de la persona en comisión.
6. El pago de combustible sustituye al gasto igual al valor del boleto de autobús.
7. El concepto de taxi, únicamente se pagará si el catedrático(a) en comisión presenta comprobante.
8. El uso de casetas sólo estará permitido en el caso de acortar distancias para el ahorro de combustible.
9. Al término de la actividad deberá REINTEGRAR INMEDIATAMENTE el rubro no gastado, así como comprobar todo gasto realizado y llenar el formato BECENE-DRF-PO-01-05, referente a la justificación académica o deportiva.



Dirección Administrativa
Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz



Dpto. de Recursos Financieros
Mtra. Hilda Cruz Díaz de León

Firma de enterado

San Luis Potosí, S.L.P., agosto 2018.