



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM-AMECAMECA
LICENCIATURA EN CONTADURÍA**

**“ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS EN LA
ESCUELA DE BELLAS ARTES DE AMECAMECA”**

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

**PARA
OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA**

NÚMERO DE CUENTA:

1323588

P R E S E N T A:

ANDREA ESTEFANIA ISLAS ARROYO

ASESOR: M. EN A. ISRAEL REYES REZA

NOVIEMBRE 2022

ÍNDICE

I.	RESÚMEN	1
II.	IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA	3
III.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	5
IV.	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.....	10
V.	INFORME DE ACTIVIDADES:	11
VI.	SOLUCIÓN DESARROLLADA Y SUS ALCANCES.....	39
VII.	IMPACTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL.....	40
VIII.	REFERENCIAS	42
IX.	ANEXOS	44

I. RESUMEN

La Escuela de Bellas Artes de Amecameca es una institución de educación dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de México; actualmente oferta dos licenciaturas, una carrera técnica en música y cinco talleres artísticos.

Esta institución nació en el año de 1985 con el nombre Iniciación a las Bellas Artes y desde entonces ha experimentado un crecimiento no sólo en infraestructura sino también en recursos humanos, materiales y financieros.

A pesar del crecimiento que ha tenido la institución desde su creación, el personal asignado únicamente son profesores horas clases quienes su principal función es impartir clases en los diferentes grupos que conforman su oferta educativa. Sin embargo, estos profesores históricamente han tenido que asumir tareas de tipo administrativas para cumplir con las actividades de gestión que cualquier institución requiere realizar entre ellas, la función financiera.

Para cualquier entidad la administración de los recursos financieros es un aspecto fundamental para garantizar el cumplimiento de sus fines. En el caso de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca, esta actividad se realizaba de manera limitada toda vez que hasta el año 2017 el puesto de Administrador de Recursos y Finanzas estaba a cargo de un profesor de la escuela que carecía de la formación académica idónea para desempeñar las funciones financieras de la institución. Lo anterior provocó que existieran una serie de deficiencias en el manejo de los ingresos y egresos en la institución, lo cual a su vez ocasionó que la escuela dejara de cumplir oportunamente con los requerimientos financieros que solicitaban las autoridades centrales.

En octubre del año 2017, tuve la oportunidad de comenzar a desempeñarme como Administradora de Recursos y Finanzas y a partir de esa fecha me he ocupado de atender la problemática referida anteriormente. Para ello, fue necesario realizar un diagnóstico sobre las tareas y pendientes del puesto, documentarme sobre cuáles son las actividades y los requerimientos que se debían cumplir, así como su

periodicidad. A partir de ello, pude realizar una reestructuración en estos procesos con el fin de optimizarlos para que se adaptaran a las necesidades actuales de la Institución.

La presente memoria de experiencia laboral recapitula todas las actividades y los aprendizajes adquiridos a partir de mi ingreso al puesto e integra todo el trabajo realizado en un Manual de procedimientos de ingresos y egresos el cual además de formalizar su ejecución, los estandariza; sirviendo como una base para que las actividades se realicen de manera eficiente.

II. IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA

Los gobiernos en general tienen una misión social que en general es proveer los servicios públicos básicos que demandan los habitantes de los países, entidades federativas, municipios y delegaciones, entre estos servicios destacan: seguridad, salud, educación, suministro de agua, alcantarillado y energía eléctrica; además de otras necesidades que han surgido para combatir la desigualdad y la pobreza, promover el desarrollo económico y el empleo y con ello poder lograr su objetivo que es alcanzar en la medida de lo posible el bienestar social.

Con el paso de los años, la demanda de estos servicios ha crecido por lo cual los gobiernos se han enfrentado a problemas de cobertura y de satisfacción por parte de los usuarios respecto a la calidad con que estos se prestan. Es por ello, que en algunos casos se ha visto en la necesidad de tener concesionar algunos de estos servicios a terceros, quienes invierten capital privado para ayudar a cubrir la demanda con el propósito de obtener utilidades.

Este es el caso particular de la educación en México, que si bien es cierto se cuenta con sistema educativo público que es robusto y abarca desde los niveles básicos hasta el superior, este servicio se ha tenido que concesionar a terceros quienes se encargan de ayudar a cubrir la demanda y expectativas particulares de los habitantes.

Actualmente, el complejo entorno global post pandémico en donde impera la inestabilidad socioeconómica y política y ha impactado profundamente en la economía debido a la enorme incertidumbre que ha provocado un encarecimiento de los energéticos y de ciertas materias primas lo cual ha desencadenado niveles de inflación muy significativos tanto en países desarrollados como subdesarrollados provocado incertidumbre, desalentando la inversión de capitales y por ello, un estancamiento de la economía global.

Lo anterior, ha afectado sistemáticamente a personas, empresas y gobiernos, estos últimos han experimentado una disminución en sus ingresos provenientes por concepto de contribuciones; lo cual los obliga a aprovechar de mejor manera sus

recursos para poder seguir prestando los mismos servicios con una menor disponibilidad de recursos a un número mayor de usuarios. Es por ello, que la profesionalización en la administración en los entes públicos es indispensable para que estos logren sus fines con mayor eficiencia adaptándose al cambiante entorno que actualmente impera.

La profesionalización del personal que trabaja en el sector público significa que en cada puesto debe existir definidos previamente perfiles profesionales y con base en ellos realizar los procesos de contratación que permita contar con el personal idóneo para cada puesto. El no contar con el personal idóneo para cada función, puede representar un obstáculo para poder cumplir con el trabajo diario, la resolución de problemas, el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles y con ello, la consecución de los fines, propósitos u objetivos de la entidad.

Unas de las áreas o funciones más sensibles en cualquier entidad ya sea pública o privada es la financiera, específicamente a lo que refiere en la administración de ingresos y egresos ya que de ella depende el contar con los flujos de efectivo necesarios para la operación diaria. Asimismo, la administración de los ingresos y egresos queda evidenciado en la contabilidad, la cual es un requisito obligado tanto para las personas físicas como para las morales.

Particularmente en los entes públicos quienes tienen la obligación de llevar contabilidad gubernamental para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y para la adecuada toma de decisiones, su sistema de información contable es de gran ayuda para la fiscalización de los recursos públicos coadyuvando con la transparencia y rendición de cuenta que los gobiernos deben tener en sus diferentes ámbitos. Para ello, existen, Leyes, Normas y reglamentos que las dependencias y los funcionarios están obligados a observar

Hoy en día, un problema recurrente en la administración pública es que en algunos entes públicos todavía no tienen perfiles profesionales definidos para sus puestos y es por ello por lo que algunas dependencias públicas tienen deficiencias administrativas. En lo que concierne a la función financiera estas deficiencias se denotan en un mal manejo de los ingresos ya que se hacen gastos de manera

irracional dejando de lado las necesidades básicas esto provoca que la salud y estabilidad financiera se vea comprometida. La falta de profesionalización tampoco permite que se identifique las buenas prácticas administrativas y que no se dé continuidad a actividades y procesos que resultan de vital importancia dentro de las instituciones educativas y mucho menos que se obedezcan y se cumplan de manera satisfactorias con el marco legal aplicable, lo cual hace susceptible al ente público y a los funcionarios de recibir diversos tipos de sanciones.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La Escuela de Bellas Artes de Amecameca actualmente no cuenta formalmente con manuales de organización y de descripción de puestos. Sin embargo, si tiene una estructura organizacional definida y de 2017 a la fecha se han establecido de manera gradual los perfiles, funciones y responsabilidades de los puestos que conforman dicha estructura.

Con base en dicho proceso de definición de puestos y funciones y con miras a una próxima formalización apegado al marco legal a continuación se muestra la información relativa al puesto de trabajo desempeñado.

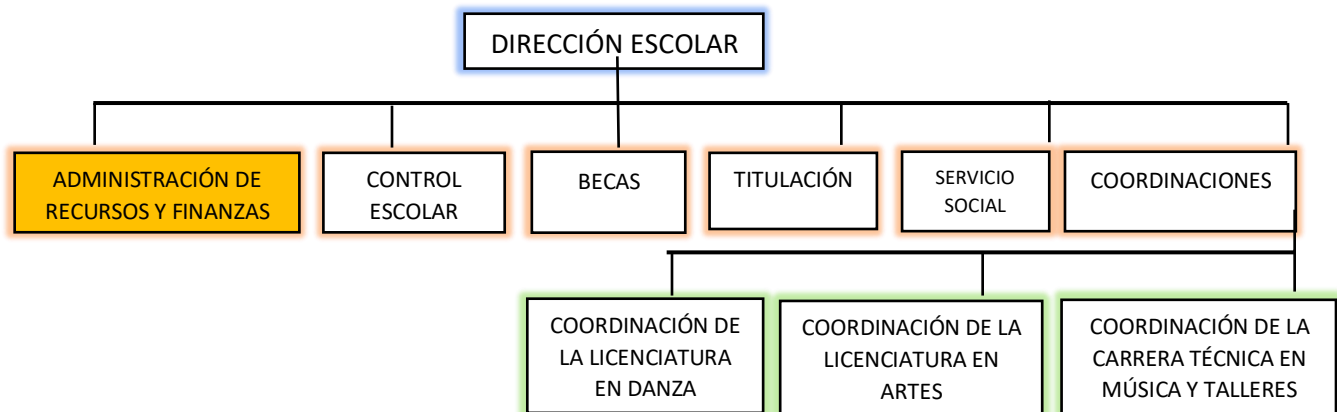
Datos del puesto:

1. Nombre Del Puesto: Administrador de Recursos y Finanzas
2. Área: Administración y Finanzas
3. Jefe directo: Mtra. Rafaela Elizabeth Sánchez Garduño. Directora Escolar
4. Posición organizacional: Segundo nivel.

5. Ubicación del puesto en la estructura organizacional.

El puesto de Administración de Recursos y Finanzas de la Escuela de Bellas Artes se encuentra ubicado jerárquicamente de la manera que muestra la Figura 1.

Figura 1. Organigrama de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca



Fuente: Elaboración propia, basado en Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de México (2021).

6. Objetivo del puesto

Administrar los ingresos y egresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca, para garantizar correcta aplicación de los recursos financieros en las diferentes actividades académicas y administrativas de la institución y coadyuvar a través de la generación de información financiera veraz, confiable y oportuna a la adecuada toma de decisiones.

7. Tareas del puesto

- ✓ Recabar mes con mes el Estado de Cuenta bancario al Departamento de Dirección de Educación Física y Artística para la Salud.
- ✓ Recopilar los vouchers de ingresos, provenientes de inscripciones, exámenes de regularización, exámenes profesionales y/o asesorías de titulación, con el departamento de control escolar y titulación.

- ✓ Recabar, organizar y clasificar las facturas que hubo en el bimestre de acuerdo con el Catálogo de cuentas.
- ✓ Verificar la autenticidad de cada factura en el portal **del SAT (Servicio de Administración Tributaria)**
- ✓ Documentar fotográficamente cada egreso realizado como respaldo de cada factura.
- ✓ Gestionar la autorización ante la **Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas** para la compra de artículos que aparezcan en las cuentas 2000, 5000 y 6000, así como también la nómina de personal no docente y egresos que excedan los \$ 5,000.00 pesos al bimestre.
- ✓ Realizar cotizaciones cuando sea el caso.
- ✓ Capturar la información de ingresos y egresos en el sistema **SIASE (Sistema integral de Administración de la secretaria de Educación)**
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias.
- ✓ Generar, mantener y actualizar un expediente digital y físico del corte financiero.
- ✓ Someter a revisión por parte del “Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” el corte financiero previo al cierre del bimestre y gestionar su autorización por parte de la Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo.

8. Responsabilidades del puesto

- Registrar toda la información de egresos e ingresos, que a su vez permita generar todos los pagos manuales o electrónicos a proveedores e instituciones que aseguren la correcta operación.
- Mantener actualizada toda la información financiera de la empresa en los sistemas de información que se utilicen, generando y mejorando los

procedimientos necesarios para ello y que permitan la emisión de todos los reportes internos que requieran las direcciones correspondientes.

- Atender y vigilar el cumplimiento de los requerimientos de los entes públicos de los que la Escuela de Bellas Artes depende a nivel Central.

9. Perfil requerido

9.1 Formación Académica

- Licenciatura en Contaduría, Administración o afín. (preferente titulado)

9.2 Conocimientos

- Conocimientos contables básicos
- Nociones sobre Contabilidad gubernamental
- Conocimientos básicos de Administración de Recursos Humanos y Financieros.
- Manejo de paquetería básica Windows y Office,
- Manejo básico del portal del SAT.
- Conocimientos básicos sobre seguridad informática

9.3 Habilidades

- Iniciativa
- Proactividad
- Liderazgo
- Organizado
- Razonamiento lógico y matemático
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Tolerancia a la frustración
- Facilidad de palabra
- Comunicación eficaz
- Compromiso

9.4 Actitudes

- Dinámico, creativo y proactivo, con capacidad para trabajar en equipo.
- Debe ser flexible y tener capacidad de resolver problemas de manera práctica.
- Comprometido y discreto respecto a la información que maneja.

9.5 Valores

- Compromiso
- Ética
- Responsabilidad
- Esfuerzo
- Respeto
- Adaptabilidad
- Honestidad
- Secreto profesional
- Inclusión
- Responsabilidad social
- Tolerancia
- Organización
- Motivación
- Confianza

9.6 Experiencia previa

- No necesaria, aunque preferente.

IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

La escuela de Bellas Artes de Amecameca nació hace 27 años, iniciando con el nombre de Escuela de Iniciación a las Bellas Artes, operando físicamente en las instalaciones de la Escuela Primaria Antonio Caso. Años después de su fundación, se gestionó la donación de un terreno para la construcción de sus propias instalaciones y al mudarse, recibió su actual nombre.

Desde su creación, la institución ha tenido diversos cambios de directores, las diferentes visiones, aunado a la falta de un proyecto de desarrollo consistente a largo plazo, provocó que su consolidación fuera lenta, así como una serie de situaciones con impacto administrativo, la principal fue delegar al personal docente cuyo perfil se enfocaba en las bellas artes, labores administrativas. A pesar de ello, los profesores se esforzaban por cumplir con las funciones que se les han encomendado, pero con evidentes limitaciones disciplinarias.

Antes de mi llegada en el año 2017 a la Escuela de Bellas Artes, esta problemática ocurría de manera frecuente en el área de finanzas ya que el responsable no tenía el perfil, conocimientos y experiencia necesarios para desarrollar todas las tareas relativas a la función financiera y por ende, el control de los ingresos y egresos se realizaba, pero con cierto grado de empirismo de manera manual y reactiva y por tanto, la información financiera existente no era suficiente, confiable ni consistente.

Los informes financieros se realizaban de una manera muy desfasada, lo cual dificultaba la toma de decisiones y peor aún esto desencadenaba gran problema, no se cumplía con la entrega oportuna de la información financiera ante las autoridades fiscalizadoras como lo son el “Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl”, Dirección General de inclusión y Fortalecimiento Educativo y la Unidad General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas. Debido a la falta de información financiera oportuna, la escuela se fue haciendo acreedora a diversas sanciones.

Posteriormente, con el cambio de director y mi ingreso al puesto, se identificó otra gran problemática que tuvo un gran impacto en el área financiera, al no existir un proceso formal de entrega – recepción, la administración saliente no entregó, ni dejó información debidamente ordenada que permitiera dar seguimiento a las gestiones relacionadas con ingresos y egresos, y atender problemáticas subyacentes. Por ello, se desconocían los asuntos pendientes de atender, no se contaba con informes financieros actualizados y ordenados al momento del cambio, tampoco se recibió información sobre facturas, ni de cuentas bancarias; tampoco se tuvo información para dar seguimiento a las observaciones existentes de los organismos fiscalizadores de los que escuela depende a nivel central.

V. INFORME DE ACTIVIDADES:

1. Revisión de la Información Financiera Existente

Mi ingreso al puesto fue en el mes de octubre de 2017, a mi llegada la primera actividad encomendada fue realizar la revisión de la información existente, desafortunadamente al no existir un proceso de entrega – recepción se tuvo que realizar una revisión exhaustiva de la documentación existente en la Dirección escolar. Es pertinente mencionar que esta información estaba en total desorden, no tenía uniformidad, muchos de los documentos se encontraron en cajas y cajones de archiveros abandonados, de igual manera la información estaba revuelta con la del departamento de Control Escolar, fue así como se empezó a dar una organización para saber que era con lo que contaba la escuela y que es lo que se tenía para trabajar y poder poner corriente la información.

Empezamos a visualizar que los cortes financieros no estaban completos, anteriormente se realizaban por periodos de seis meses por lo tanto no se encontraron cortes financieros de algunos semestres, tampoco se tenía a la mano un archivo histórico de estos documentos por lo cual se tuvieron que recopilar aquellos que estuvieran disponibles de los cinco años inmediatos anteriores, con

ello, se podría realizar una revisión más a detalle para identificar como iban cambiando las reglas para poder entregar los cortes financieros en apego a los requerimientos existentes.

De igual manera se identificó que el manejo de los recursos hasta ese momento no era transparente ni certero ya que el registro de los ingresos era muy ambiguo e inexacto, esto se debe a que no se archivaban ni organizaban los baucher recibidos por concepto de pago de inscripciones ya que estos estaban dispersos en diferentes lugares de la oficina eso dificultaba el proceso para hacer la emisión de los recibos correspondientes, es por lo cual se tuvo que implementar una serie de procesos y políticas para poder subsanar esta área de oportunidad.

2. Diagnóstico sobre el estado que guardaba el puesto (pendientes)

2.1 Falta de políticas administrativas

Cuando llegue había procesos espontáneos o que no se hacían lo anterior se debía al desconocimiento de los manuales de los procesos y la normatividad, por ello cuando se quisieron aplicar estas normas y procedimientos se identificó que no existían políticas administrativas que facilitaran este trabajo lo anterior se reflejaba en las siguientes situaciones:

- ✓ La entrega de los bauchers de los alumnos al área de administración y finanzas se hacía con retrasó lo cual obstaculizaba la integración de los cortes.
- ✓ La información financiera disponible no era confiable ni verídica ya que se tenían lagunas de información, esto se debía a que había alumnos que no daban seguimiento oportuno a la inscripción entregando a la brevedad los bauchers por ello, algunos los perdían, otros se les olvidaba o simplemente no los entregaban,

- ✓ Una de las formas de pago de las inscripciones (cajero múltiple) a pesar de estar autorizada no era conveniente, ya que había varios casos que al momento de pagar el cajero no hacía devolución de cambio, y por ende si el depósito era de \$800.00 y se metían 1,000.00 el recibo salida por lo que ingresaba ocasionando que solicitaran el importe solicitado en exceso a la escuela, lo cual administrativamente era muy complicado realizar.
- ✓ Todos los gastos se solían pagar en efectivo sin apearse a lo que marca el art. 147 Fracción IV de la Ley del ISR (VER ANEXO 1) específicamente en lo que a gastos mayores respecta ya que cuando un gasto excede un importe mayor a dos mil pesos la forma de pago tiene que ser con cheque nominativo, pago con tarjeta de crédito o débito, o transferencias electrónicas.
- ✓ Había gastos que se realizaban sin tomar en cuenta la normatividad relativa a egresos esto ocasionaba desembolsos que al final no eran autorizados lo cual obligaba a reembolsos y retrasaba la autorización del corte financiero.
- ✓ No se generaban sistemáticamente evidencias de los tramites recibidos o entregados, a mi llegada los cortes no contaban con un oficio que lo respaldara que había sido oportunamente autorizados, esto ocasionando que no se supiera si estos trámites estaban satisfactoriamente concluidos.
- ✓ Algunos gastos efectuados no estaban debidamente autorizados había egresos mayores los cuales de acuerdo con en el catálogo de requerían una autorización previa, la cual no era solicitada y cuando se sometía a revisión el corte la autorización se tardaba aún más porque se debían realizar cotizaciones para poder sustentar el mismo, esto ocasionando una carga de trabajo mayor para poder resolver la situación.
- ✓ Los archivos de ingresos y egresos no estaban debidamente organizados, esto complicaba el funcionamiento del área ya que no se sabía con certeza que periodos existían no se tenían debidamente organizados ni resguardados los cortes financieros más recientes. Asimismo, muchos documentos importantes no se encontraban ya que estaban traspapelados.

2.2 Ingresos

A mi llegada al puesto se identificó el siguiente problema. Los baucher de los depósitos por concepto de inscripciones se encontraban localizados en departamentos diferentes, algunos archivados, otros traspapelados y algunos pendientes por revisar, lo anterior fue ocasionado por que los administrativos de ese entonces incluyendo al responsable del área en ese tiempo no sabían qué hacer con ellos, lo que ocasionaba que fuera difícil realizar informes confiables sobre los ingresos asimismo no había forma de sustentar el número de inscripciones por semestre.

2.3 Egresos

Los egresos que comúnmente se realizan en la institución corresponden pago de honorarios al personal no docente, pago de gratificaciones por exámenes profesionales, insumos (papelería, enseres de limpieza, fotocopiado), servicios básicos, mantenimiento y viáticos. Al recibir el puesto se pudo constatar que no se contaba con un expediente en donde se encontraran adecuadamente documentados los egresos. Asimismo, se pudo identificar que si bien las facturas y comprobantes de egresos estaban archivados en una carpeta, estos comprobantes correspondían a varios periodos y que los del periodo actual estaban incompletos y en el caso de los comprobantes de gastos diferentes a facturas como son notas y recibos, carecían de los requisitos indispensables establecidos por el “Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” y la Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo para su validación.

Esto también era provocado por la falta de conocimientos del encargado anterior debido a que no contaba con el perfil que un área administrativa requiere ya que su formación era en el área artística. Por lo cual, se le dificultaba comprender la correcta operación de los procesos de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco legal existentes, lo cual ocasionó

que existiera un año de atrasos en la entrega de los cortes financieros, lo que podía derivar en, llamadas de atención, requerimientos continuos e incluso pudo dar pie a sanciones administrativas a la dirección de la escuela.

3. REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

- Ingresos.

Con el propósito de generar las condiciones propicias para que se lleve un control adecuado de los ingresos apegado a la normatividad fiscal e institucional aplicable se emprendieron las siguientes acciones:

- I. Inicialmente, de manera extraordinaria, para poner en orden la documentación correspondiente a los ingresos, se realizó la recopilación de los bauchers por medio de una revisión física y exhaustiva en escritorios, archiveros, cajas y bolsas pidiendo para ello, la colaboración de los encargados de cada área para que esta actividad se pudiera realizar de manera exhaustiva y a la brevedad posible. A continuación, la figura 2 muestra ejemplos de los bauchers encontrados de correspondientes a diferentes periodos.

Figura 2. Ejemplos de Bauchers de inscripciones encontrados



Fuente: Tomado de Legajo de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca de los años 2016 y 2017.

Posteriormente, los bauchers se archivaron en carpetas rotuladas de acuerdo con el periodo al que correspondían.

- II. Definición e Implementación de políticas relativas a los ingresos que favorezcan y garanticen el proceso se lleve a cabo de manera satisfactoria. Las políticas establecidas fueron las siguientes:
 - a. Todo ingreso deberá ser registrado de manera adecuada en los documentos que integran el informe financiero, así como comprobarse de mediante la emisión del recibo oficial y el baucher que entrega el alumno.
 - b. Los recibos de ingresos que se llegarán a cancelar se deberán anexar al informe financiero.
 - c. La escuela no aceptará ningún pago que se haga en partes parciales ni responderá por pagos duplicados.
- III. Realización de una circular donde se estipula que el baucher debe ser entregado en fechas establecidas, es decir la entrega no deben exceder los 2 días hábiles a partir de la fecha que se generó el pago para que, a su vez, se pueda elaborar el recibo de pago por parte de la escuela.
- IV. Ampliación de los medios de pago: Al ingresar al puesto, se identificó que para el pago de inscripciones y exámenes profesionales únicamente se tenían dos opciones siendo una de ellas poco eficiente. Por ello, se depuraron y ampliaron las formas de pago a través de la incorporación de corresponsales y el uso de transferencias electrónicas. A continuación, el cuadro 1 muestra comparativamente la ampliación de las opciones de pago.

Cuadro 1. Tabla comparativa de formas de pagos

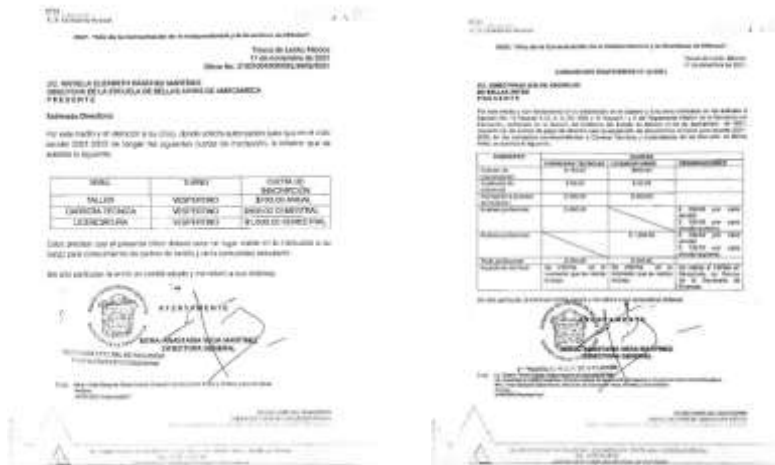
Antes	Después
<ul style="list-style-type: none"> Multicaja de Banorte 	<ul style="list-style-type: none"> Ventanilla Banorte
<ul style="list-style-type: none"> Ventanilla Banorte 	<ul style="list-style-type: none"> Corresponsales (Farmacia del ahorro, Farmacia Guadalajara)
	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias Electrónicas

Fuente: Elaboración propia, de comparación de las formas de pago que eran factibles y cuales se podían mejorar, realizada en 2017.

V. Asimismo, se diseñó el siguiente procedimiento para el tratamiento de los ingresos:

- a) **El primer paso, como muestra la figura 3. consiste en publicar y difundir oportunamente la información referente a cuotas de inscripciones** colocando el importe, concepto y número de cuenta bancaria, así como el banco ordenante y medios a través de los cuales se puede realizar el pago.

Figura 3. Ejemplos circulares de cuotas de inscripción y exámenes profesionales



Fuente: Tomado de archivo electrónico de ingresos del ciclo escolar 2021-2022 de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca.

- b) Antes de recibir los bauchers o comprobantes de transferencia del periodo **se solicita al alumno escribir de puño y letra su nombre completo, carrera, semestre y tipo de pago** (Ver Figura 4). Lo anterior, facilita el proceso de revisión previo a la elaboración de la conciliación.

Figura 4. Baucher de inscripción recibido de acuerdo con los criterios del paso II.



Fuente: Tomado de Legajo de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca del año 2021

c) **Se ordenan cronológicamente** los bauchers o comprobantes de transferencia del más antiguo al más actual para que coincidan con el orden de los depósitos del estado de cuenta bancario, revisando en cada uno que se distingan con claridad datos como:

- Fecha
- Sello del banco ordenante
- Número de serie y/o folio electrónico
- Nombre completo del alumno
- Nombre de la carrera en caso de ser de técnico en música especificar el nombre del instrumento que cursa.

Si la cuota se pagara a través de una transferencia electrónica se deberá identificar el tipo de transferencia (SPEI o SPED) y posteriormente se deberá buscar su clave de rastreo en la página del Banco de México para verificar si fue exitosamente depositada de no ser así se deberá informar al alumno para que le dé seguimiento con su banco o decida utilizar otro medio de pago.

Para consultar y/o validar la transferencia electrónica, se deberá ingresar a la página del Banco de México teniendo a la mano los siguientes datos: (Ver Figura 5).

- Fecha de operación.
- Número de referencia o clave de rastreo.
- Nombres del banco emisor y del banco receptor del pago.
- CLABE de la cuenta beneficiaria.
- Monto de la operación.

Figura 5. Validación de transferencia electrónica en la página del Banco de México.

The image shows a screenshot of the Banco de México website's validation interface. At the top, there is a header with the bank's logo and navigation links. Below the header, a green banner contains a message about the validation process. The main area features a form with several input fields and dropdown menus. The fields include: 'Fecha de operación' (Operation Date), 'Número de referencia o clave de rastreo' (Reference or tracking key number), 'Nombre del banco emisor' (Sender bank name), 'Nombre del banco receptor' (Receiver bank name), 'CLABE de la cuenta beneficiaria' (Beneficiary account CLABE), and 'Monto de la operación' (Operation amount). There are also buttons for 'Validar' (Validate) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom, there is a section with a warning message and a 'Volver al inicio' (Return to home) button.

Fuente: Tomado de la página del Banco de México del año 2021

Cabe mencionar que estos datos aparecen en el comprobante de la transferencia generado cuando fue realizada. (Ver Figura 6).

Figura 6. Comprobante de transferencia electrónica.



Fuente: Tomado del legajo de ingresos del año 2022

Al ingresar a la página del Banco de México, se da clic en el apartado de transferencias bancarias, donde se desplegará una pantalla en la cual se deberá dirigir a la opción "rastrea y conoce el estado de tu pago". Finalmente, se hará clic en la opción que dice comprobante electrónico de pago.

Si la transferencia fue exitosa se generará un comprobante electrónico de pagos (CEP) el cual se imprime y posteriormente se pegará en la parte posterior del recibo de ingresos. Si la transferencia no se realizó de manera exitosa la página muestra un mensaje como el que aparece en la Figura 7.

Figura 7. Información del Estado de pago de la transferencia electrónica en la página del Banco de México.



Información del estado de pago

Lo sentimos, por el momento no es posible generar el CEP.

Con la información proporcionada se identificó el siguiente pago que se encuentra en estado DEVUELTO, por lo que no se tendrá un comprobante de la transferencia.

Número de Referencia	Clave de Rastreo	Institución emisora del pago original	Estado del pago en Banxico	Liquidación		Devolución		Institución receptora del pago original
				Recepción	Procesamiento	Recepción	Procesamiento	
8019735	50114007TRANSBP180197354	BANCOPPEL	Devuelto	14/08/2020 21:32:30	14/08/2020 21:32:31	14/08/2020 21:32:33	14/08/2020 21:32:33	BANORTE

Fuente: Tomado de la página del Banco de México del año 2020

- Con el objetivo de facilitar el proceso de cotejo bauchers – depósitos del estado de cuenta, se elabora una base de datos en Excel (como se muestra en la Figura 8) en donde se captura por baucher la fecha, nombre del alumno, carrera, semestre, concepto del depósito e importe.

Figura 8. Base de datos de ingresos

FECHA	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	SEMESTRE	CONCEPTO	IMPORTE
01/08/2017		TM	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
02/08/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
03/08/2017		TM	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
04/08/2017		TM	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
05/08/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
06/08/2017		T. ARTES PLÁSTICAS	PRIMERO	RECEPCIÓN AL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	\$ 700.00
07/08/2017		T. FOLIAJES	PRIMERO	RECEPCIÓN AL TALLER DE FOLIAJES	\$ 700.00
08/08/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
09/08/2017		TM	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
10/08/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
11/08/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
12/08/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
01/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
02/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
03/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
04/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
05/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
06/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
07/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
08/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
09/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
10/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
11/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
12/09/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
01/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
02/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
03/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
04/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
05/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
06/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
07/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
08/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
09/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
10/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
11/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
12/10/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
01/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
02/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
03/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
04/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
05/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
06/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
07/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
08/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
09/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
10/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
11/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
12/11/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
01/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
02/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
03/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
04/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
05/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
06/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
07/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
08/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
09/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
10/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
11/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00
12/12/2017		LAV	PRIMERO	RECEPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$ 2,000.00

Fuente: Tomado de carpeta electrónica de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca del año 2017.

- De acuerdo con la información de la base de datos, se realiza una comparación entre depósitos respaldados con bauchers con aquellos que aparecen en el estado de cuenta (Ver figura 9). Para ello, primero se cotejan la fecha y el importe recibido, identificado a que alumno corresponde el depósito, su carrera, semestre y forma de pago. En caso de que no hubiera

sido posible relacionar algún depósito con el alumno que lo realizó, se registra como pago no identificado por la institución.

Figura 9. Depósitos realizados de acuerdo con el estado de cuenta bancario

DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS) ▾				
Enlace Global Pin S/Intereses				
FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPÓSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
30-ABR-21	SALDO ANTERIOR			516,638.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		516,938.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		517,238.18
03-MAY-21	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS DEPOSITO EFECTIVO FARM GUADALAJARA 01598 REFERENCIA 0004832CAN	300.00		517,538.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		517,838.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		518,138.18
03-MAY-21	Deposito en efectivo en cajero Banorte. Le depositaste \$300.00 MXN a la tarjeta ****0000 de ESCUELA DE BELLAS ARTES DE AMECAMECA en el cajero de AMECAMECA 4, CALLE 20 DE NOVIEMBRE #1, C, EDO MEX a las 16:21 hrs. - N2151	300.00		518,438.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		518,738.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,038.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,338.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,638.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,938.18
06-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		520,238.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		520,538.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		520,838.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		521,138.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		521,438.18
08-MAY-21	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS DEPOSITO EFECTIVO FARM GUADALAJARA 01422 REFERENCIA 0005891TSM	300.00		521,738.18
10-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,038.18
17-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,338.18
17-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,638.18
25-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,938.18

Fuente: Tomado de carpeta electrónica de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca del año 2021.

- II. Una vez concluida la revisión del paso anterior, se procede a elaborar la conciliación bancaria la cual sirve para comprobar los registros de los libros contables con los registros de los estados de cuenta esto con el fin de detectar diferencias que puedan existir en el periodo conciliado. La conciliación se divide en dos columnas en una de ellas se coloca el saldo que se tiene en libros, sumando los depósitos que se tienen en cuentas bancarias que no están registrados en libros a ello se le resta los cargos que no están considerados en libros y al resultado se le denominará saldo ajustado, en la siguiente columna se anotara el saldo final de la cuenta bancaria del periodo que se está conciliando más depósitos no considerados en bancos, menos cheques aun no pagados por el banco es decir (cheques en tránsito), más el efectivo que se tenga en la institución; el resultado que se obtenga se le denominará saldo ajustado; ambos saldos deberán coincidir. (Como a continuación lo muestra la Figura 10).

Figura 10. Ejemplo de conciliación bancaria de la escuela de Bellas Artes de Amecameca

Gobierno del estado de México Secretaría de Educación Oficinas Desconcentradas de atención al público			
"2018. Año del Bicentenario del natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Riquiriente"			
CONCILIACIÓN BANCARIA BELLAS ARTES DE AMECAMECA ENERO - FEBRERO			
1. SALDASE DE ANOTAR SALDO SEGÚN LIBROS	\$ 252,913.75	6. SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA	\$ 252,993.94
2. MAS DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIENTES EN LIBROS	\$ 1,300.00	7. MAS DEPOSITOS NO CONSIDERADOS EN BANCO	\$ -
3. TOTAL	\$ 252,913.75	8. TOTAL	\$ 252,993.94
4. MENOS CARGO DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN LIBROS	\$ -	9. MENOS CHEQUES AUN NO PAGADOS POR EL BANCO	\$ -
5. SALDO AJUSTADO	\$ 252,913.75	10. MAS EFECTIVO EN INSTITUCIÓN	\$ 21.81
		11. SALDO AJUSTADO	\$ 252,913.75

Fuente: Tomado de carpeta electrónica de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca del año 2018.

III. Después de haber quedado conciliados los depósitos, se ingresa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE). En este sistema se registran los ingresos de acuerdo con el movimiento que los genera.

Según el Catálogo de Cuentas de Ingresos y Egresos para las Escuelas Preparatorias Oficiales y Centros de Trabajo de Bachillerato Tecnológico pueden ser:

- ❖ 101. **Inscripciones y reinscripciones:** es el monto de ingresos que se obtiene un ciclo escolar por las instituciones educativas por el cobro de servicios, a los alumnos después que han cubierto los demás requisitos académicos.
- ❖ 106. **Exámenes de regularización:** primera, segunda, tercera y cuarta oportunidad, pago de derechos para presentar exámenes.
- ❖ 108. **Exámenes profesionales:** pago de derechos para presentar exámenes al fin de obtener el título profesional.

- ❖ 111. **Asesoría para titulación:** es la cantidad que un pasante paga a la institución para tener derecho a recibir los servicios correspondientes y obtener la asesoría requerida en las opciones de titulación.
- ❖ 119. **Donaciones:** Recursos económicos recibidos de personas, corporaciones, organismos y dependencias.

Las cuentas de ingresos antes mencionadas, son las más utilizadas, sin embargo, el Anexo 2 muestra el catálogo completo de cuentas de ingresos.

IV. Independientemente de que tipo de ingreso que se tenga, se deberá ingresar al apartado “CONSULTA DE RECIBOS” en donde se deberán copiar los números de folios necesarios para asignar a cada uno de los depósitos realizados por los alumnos; estos folios se ubican en la primera columna de este apartado tal como lo muestra la Figura 11.

Figura 11. Captura de pantalla del apartado INGRESOS del SIASE



Fuente: Tomado del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, (2018).

- V. Una vez que se cuenta con los folios necesarios, estos se asignan a cada depósito registrado en la base de datos como lo muestra la Figura 12.

Figura 12. Base de datos de ingresos con folios asignados

FOLIO SIASE	FECHA	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	SEMESTRE	CONCEPTO	IMPORTE
1	01/09/2017	AMARO MELLENDEZ LUIS GUSTAVO	TM	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
2	01/09/2017	CRUZ FLORES SERGIO	LAV	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$1,800.00
3	01/09/2017	GARCÍA FLORES SERGIO	TM	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
4	01/09/2017	MENDEZ RUIZ ARIANA	TM	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
5	01/09/2017	PALACIOS VALENCIA JESÚS SANTHAO	TM	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
6	01/09/2017	JAIME AGUIRRE ARYADET FERNANDA	LAV	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$1,800.00
7	01/09/2017	LUIS ARTURO GARCÍA HERNÁNDEZ	T. ARTES PLÁSTICAS	INICIAL	INSCRIPCIÓN AL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS	\$ 700.00
8	01/09/2017	LUIS ARTURO GARCÍA HERNÁNDEZ	T. TOCLADO	INICIAL	INSCRIPCIÓN AL TALLER DE MÚSICA (TOCLADO)	\$ 700.00
9	02/09/2017	SANDOVAL GARCÍA NADIA IVONNE	LIDPM	SEPTIMO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN INTERPRETACIÓN DANZONICA DEL FOLCLOR MEXICANO	\$1,800.00
10	02/09/2017	GONZALEZ AMARO LUCA ALEXANDER	TM	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA CARRERA DE TÉCNICO MÚSICA	\$ 800.00
11	02/09/2017	CRUZ CHAVEZ LEYDY JAQUELINE	LAV	SEPTIMO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$1,800.00
12	03/09/2017	FRANCO LOZA EDGAR YAIR	LAV	PRIMERO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$1,800.00
13	03/09/2017	CHICAS PEREZ DANAIRES	LAV	SEPTIMO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$1,800.00
14	03/09/2017	GUTIERREZ CASTILLO DULCE MARIA	LAV	SEPTIMO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN ARTES VISUALES	\$1,800.00
15	06/09/2017	MONTES DE OCA FLORES DAVID MANUEL	LIDPM	SEPTIMO	INSCRIPCIÓN A LA LICENCIATURA EN INTERPRETACIÓN DANZONICA DEL FOLCLOR MEXICANO	\$1,800.00

Fuente: Tomado de carpeta electrónica de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca del año 2017.

- VI. La base de datos de ingresos es una herramienta que facilita la integración y carga de información a realizarse en el apartado Registro de Ingresos del SIASE en el formulario que muestra la Figura 13.

Figura 13. Captura de pantalla del Registro de Ingresos del SIASE

Fuente: Tomado del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, (2018).

Es importante mencionar que los ingresos no identificados, se cargan en este apartado como donaciones en la cuenta 119 Donaciones.

- VII. Se procede a la impresión de los recibos de ingresos que genera el SIASE los cuales en una misma hoja contienen el correspondiente a la escuela y al alumno, tal como lo muestra la Figura 14. Por ello, se deben separar los comprobantes.

Figura 14. Recibos de ingresos generados por el SIASE.

The image shows two identical receipt forms for 'RECIBO FORMAL DE INGRESOS' from the 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO'. Each form includes fields for school name, level, municipality, and locality, along with a table for recording income details. The top form has a 'RECIBO DE' field, while the bottom one has 'SECRETARÍA(A) ESCOLAR' and 'DIRECTOR ESCOLAR' fields.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO		RECIBO FORMAL DE INGRESOS		FOLIO 1	
C. C. S.		NOMBRE DE LA ESCUELA			
TURNO		NIVEL			
MUNICIPIO		LOCALIDAD			
FECHA DE GENERACIÓN DEL RECIBO:		FECHA DE INGRESO/DEPOSITO:			
RECIBO DE:					
LA CANTIDAD DE:					
0 (CERO) M.N.					
POR CONCEPTO DE: 101 - INSCRIPCIONES Y RENOVACIONES-TALLER DE DANZA CLASICA					
DETALLE DEL INGRESO INSCRIPCION					
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO					
SECRETARÍA(A) ESCOLAR		DIRECTOR ESCOLAR			

Fuente: Tomado del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, (2018).

- VIII. Como se aprecia en la Figura 15 se turnan por oficio los comprobantes de los alumnos a control escolar para ser entregados.

Figura 15. Oficio de entrega de recibos a Control Escolar



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

OFICIO No. 065/

ASUNTO: ENTREGA DE RECIBOS DE PAGO PARA ALUMNOS

Amecameca, Estado de México, a 03 de abril de 2021.

ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

PRESENTE

LA QUE SUSCRIBE LA C. ANDREA ESTEFANIA ISLAS ARROYO, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS DE LA ESCUELA ARRIBA CITADA, HACE ENTREGA DE LOS RECIBOS DE PAGO DE ALUMNOS DEL PERIODO ENERO FEBRERO 2021 CON NÚMERO DE FOLIO 1239-1334.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME ES GRATO ENVIARLE UN AFECTUOSO SALUDO, ESPERANDO QUE LOS RECIBOS SEAN DEBIDAMENTE ENTREGADOS A LOS ALUMNOS.

ATENTAMENTE

ANDREA ESTEFANIA ISLAS ARROYO
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS



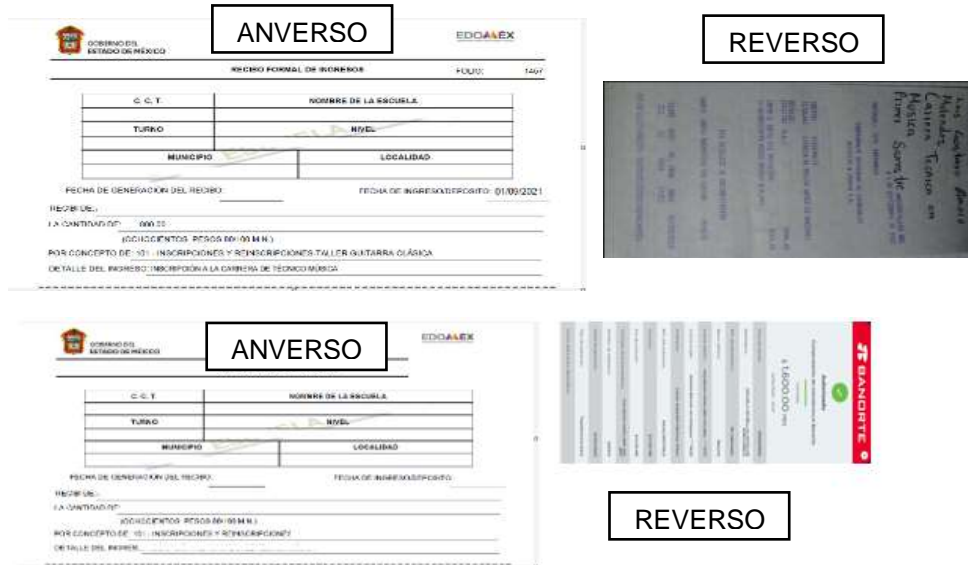
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN

AV. Chapultepec no. 3 col. Centro Amecameca, Estado de México
Tels.: 5979784260
bellasartameca@gmail.com

Fuente: Tomado de la carpeta de acuses del Área de administración de Recursos y Finanzas (2021).

- IX. Como una medida de control interno que ayuda a conservar y facilitar la localización de la información de manera más ágil, se pega en el reverso de cada comprobante de ingresos generado por el SIASE, el baucher original o comprobante de transferencia electrónica del alumno tal como se muestra en la Figura 16.

Figura 16. Recibos de ingresos con soporte del baucher o transferencia.



Fuente: Tomado del legajo de ingresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca (2021).

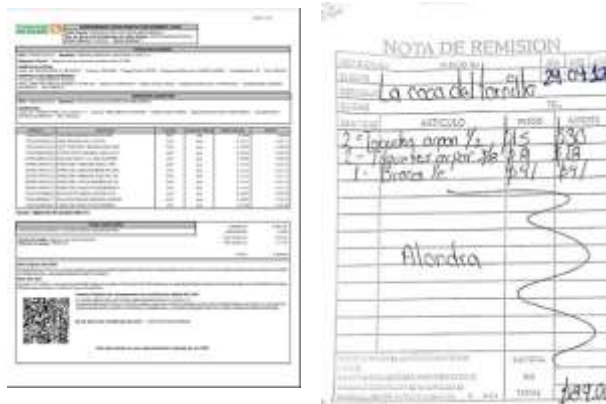
- X. Se integran los comprobantes de ingresos correspondientes a la institución como soportes en un legajo que se denomina “corte financiero del periodo”, el cual se deberá integrar de acuerdo con los requerimientos institucionales.

- Egresos

a. Lo primero que se tuvo que hacer fue realizar una revisión de la carpeta de egresos que existía; derivado de ello, se identificaron y clasificaron por año los tipos de comprobantes que existían (facturas, notas y recibos). Posteriormente, se archivaron únicamente aquellos que cumplían con los requisitos fiscales e institucionales en los cortes financieros de los periodos anteriores y actuales en las carpetas de los cortes financieros correspondientes. (Ver figura 17).

Los comprobantes que no cumplieron con los requisitos mencionados anteriormente tuvieron que ser descartados y sus importes debieron ser reintegrados por la Dirección de la Escuela.

Figura 17. Ejemplo de facturas y notas.



Fuente: Tomado de la carpeta del legajo de egresos (2017).

b. Se revisó el saldo final del fondo revolvente, así como el estado de cuenta bancario del último periodo reportado y con base en esa información, se realizó una conciliación entre las salidas de efectivo y los comprobantes existentes como se mostró en la Figura 10. Cuando se detectaron faltantes, se solicitó al encargado anterior a través de la dirección explicar y evidenciar el porqué de esos faltantes y se le dio la oportunidad de recabar y entregar a la brevedad aquellos comprobantes que quedaron pendientes de entregar. Es importante mencionar que al final con los comprobantes recibidos se pudo justificar el total de los egresos.

- c. Se revisó el cumplimiento de los requisitos de los comprobantes especialmente en notas y recibos, descartando aquellos en los que no se cumplían y se elaboró un informe a las autoridades centrales para que ellos determinarán el procedimiento a seguir derivado de esta inconsistencia en la entrega-recepción. (ver figura 18).

Figura 18. Comparación de notas de remisión cumplen con requisitos

REQUISITOS SUFICIENTES

- Logotipo
- Membrete
- Folio
- Razón social del emisor.
- Nombre del receptor.
- Domicilio fiscal del emisor
- Nombre del vendedor
- Fecha
- Descripción, cantidad, importe y total del artículo.



REQUISITOS INSUFICIENTES

- Formato fácilmente falsificable
- Sin número de remisión
- Con datos muy generales
- Sin algún sello que respalde que la compra no se simuló

Fuente: Tomado de la carpeta del legajo de egresos (2017).

- d. Se clasifican las facturas, notas y recibos, de acuerdo con la cuenta a la que correspondía el gasto según el catálogo de cuentas. (ver anexo 1 catálogo de cuentas) posteriormente se captura información de los egresos en el SIASE por cuenta. (Ver Figura 19).

Figura 19. Registro de Egresos.



Fuente: Tomado del sistema SIASE (2019).

- e. Se imprimen las pólizas que son generadas por el SIASE, para cada egreso, archivándola a cada factura. (Ver Figura 20).

Figura 20. Póliza de Egresos.

Fuente: Tomado del sistema SIASE (2019).

- f. Se imprime el reporte general de egresos emitido, este nos proporciona información donde se puede visualizar el número de cuentas capturadas y el total de cada cuenta, y a su vez dando el total de los egresos generados del periodo, de igual manera ayuda en saber cuánto fue el gasto que se hizo teniendo un mejor control en el dinero de institución.
- g. Se genera el Estado General de Ingresos y Egresos en el SIASE, para poder observar las entradas y salidas que hubo en el periodo, así como también saber la cantidad neta que queda como fondo revolvente es decir en efectivo y que pueda ser utilizada en el siguiente periodo, y así no afectar la salud económica de la escuela y seguridad de tener efectivo excedente y pueda ser tentación a terceros.
- h. Se integra el expediente de los egresos incluyendo la documentación de cada desembolso clasificado por tipo de cuenta.
- i. Una vez que se cuenta con todos los egresos adecuadamente documentados, se integran al legajo del corte financiero elaborado para reportar los ingresos. Este legajo este compuesto por:

1. Portada con datos de identificación. (Ver figura 21).

Figura 21. Portada del corte financiero.



Fuente: Tomado de los formatos rescatados en digital del corte financiero (2017).

2. Oficios de entrega de la documentación para autoridades centrales. (Ver Figura 22).

Figura 22. Oficios de entrega



Fuente: Tomado de los formatos rescatados en digital del corte financiero (2017).

3. Reporte general de Ingresos generado por el SIASE. (Ver Figura 23).

Figura 23. Reporte General de Ingresos

Fuente: Tomado del sistema SIASE (2019).

4. Reporte general de Egresos generado por el SIASE. (Ver Figura 24).

Figura 24. Reporte General de Egresos

Fuente: Tomado del sistema SIASE (2019).

5. Estado general de ingresos y egresos provisional generado por el SIASE. (Ver Figura 25).

Figura 25. Estado General de Ingresos y Egresos

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

G. G. S. NOMBRE DE LA ESCUELA NIVEL

MUNICIPIO LOCALIDAD TURNO

DETALLE DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL BIMESTRE () (2017 Y 2018)

EXISTENCIA ANTERIORES

- FONDO REVOLVENTE 0.00

- SALDO REAL EN BANCO 0.00

- CUENTA DE INVERSIÓN 0.00

SALDO INICIAL O EXISTENCIA ANTERIOR 0.00

INGRESOS REGISTRADOS DEL BIMESTRE EGRESOS REGISTRADOS DEL BIMESTRE

- FONDO REVOLVENTE - FONDO REVOLVENTE

- CUENTA BANCARIA - CUENTA BANCARIA

- CUENTA DE - CUENTA DE

SISTEMA AL CORRIENTE

- FONDO REVOLVENTE

- SALDO REAL EN BANCO

- CUENTA DE INVERSIÓN

INGRESOS REGISTRADOS POR EGRESOS REGISTRADOS POR

- FONDO REVOLVENTE - FONDO REVOLVENTE

- CUENTA BANCARIA - CUENTA BANCARIA

- CUENTA DE - CUENTA DE

TOTAL DEPOSITOS EN EFECTIVO EN INSTITUCIÓN

TOTAL EGRESOS EN EFECTIVO EN INSTITUCIÓN

TOTAL EGRESOS EN EFECTIVO EN INSTITUCIÓN

DIRECCIONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA

Fuente: Tomado del sistema SIASE (2018).

6. Conciliación bancaria. (Ver Figura 26).

Figura 26. Conciliación Bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA
BELLAS ARTES DE AMECAMECA
XXX-XXX

1. SIRYASE DE ANOTAR SALDO SEGÚN LIBROS

2. MAS DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIENTES EN LIBROS

3. TOTAL

4. MENOS CARGO DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN

5. SALDO AJUSTADO

6. SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA

7. MAS DEPOSITOS NO CONSIDERADOS EN BANCOS.

8. TOTAL

9. MENOS CHEQUES AUN NO PAGADOS POR EL BANCO.

10. MAS EFECTIVO EN INSTITUCIÓN

5. SALDO AJUSTADO

Fuente: Tomado de los archivos proporcionados por el "Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl" (2018).

7. Resumen de la conciliación. (Ver Figura 27).

Figura 27. Resumen de la conciliación

Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Educación
 Oficina de conciliación de estados al público

EDOAEX

RESUMEN

nombre de la escuela:

C.C.T. ESCOLAR	DIRECTOR	NIVEL	TURNO
LOCALIDAD Y MUNICIPIO	FECHA	BIMESTRE	

EXISTENCIA BIMESTRE ANTERIOR
 RECURSOS DEL PERIODO
 EGRESOS DEL PERIODO
 EXISTENCIA PROXIMO BIMESTRE

EXISTENCIA PROXIMO BIMESTRE: ₪ PESOS SUABIMEN

Fuente: Tomado de los archivos proporcionados por el "Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl" (2018).

8. Estados de cuenta bancarios. (Ver Figura 28).

Figura 28. Estado Bancario

DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS) ▾				
Ente Global Pm S/Intereses				
FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
30-ABR-21	SALDO ANTERIOR			516,658.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		516,958.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		517,258.18
03-MAY-21	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS DEPOSITO EFECTIVO FARM GUADALAJARA 01598 REFERENCIA 000JBLR3CTAN	300.00		517,558.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		517,858.18
03-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		518,158.18
03-MAY-21	Deposito en efectivo en cajero Banorte. Le depositaste \$300.00 MXN a la tarjeta **0000 de ESCUELA DE BELLAS ARTES DE AMECAMECA en el cajero de AMECAMECA 4, CALLE 20 DE NOVIEMBRE #1, C, EDO MEX a las 16:21 hrs. - N02151	300.00		518,458.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		518,758.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,058.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,358.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,658.18
05-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		519,958.18
06-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		520,258.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		520,558.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		520,858.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		521,158.18
07-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		521,458.18
08-MAY-21	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS DEPOSITO EFECTIVO FARM GUADALAJARA 01422 REFERENCIA 000JBNBQ175M	300.00		521,758.18
10-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,058.18
17-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,358.18
17-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,658.18
25-MAY-21	DEPOSITIVO	300.00		522,958.18

Fuente: Tomado de los registros bancarios (2021).

9. Se remite el legajo a la dirección para su revisión y autorización. (Ver Figura 29).

Figura 29. Folio de recibido

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA DESCONCENTRADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CD. NEZAHUALCÓYOTL

EDOMEX

57 65 77 91

NOMBRE:	FOLIO: 001500
TELEFONO:	FECHA:
ASUNTO: REVISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DEL PERIODO: _____	DOCUMENTOS ANEXOS: LEGAJOS DE EGRESOS: 1 CARPETA RECIBOS DE INGRESOS FOLIOS DEL _____ AL _____ REPORTE GENERAL Y ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS: <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS DE TRABAJO: _____ CONVENIOS DE TIENDA ESCOLAR: _____ RELACION DE PERSONAL: _____ ESTADÍSTICA 911: _____ OTROS: _____
OBSERVACIONES:	ATENDIDO: ENTREGÓ: <i>[Firma]</i>

Fuente: Tomado de los archivos proporcionados por el "Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl" (2019).

10. Se envía el legajo a el "Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl" para su revisión y autorización. De no ser autorizado se revisan y atienden las observaciones realizadas por esta dependencia. (Ver Figura 30).

Figura 30. Hoja de resultados (Observaciones)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
OFICINA DESCONCENTRADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

EDOMEX

HOJA DE RESULTADOS

INFORME FINANCIERO DEL PERIODO: _____

HOBBY DEL PLANTEL: _____ NÚMERO: _____ TURNO: _____
NIVEL: _____ OCT: _____ MUNICIPIO: _____

1- INGRESOS POR:

ARRENDAMIENTO DE LOCALS	INTERÉS BANCARIO	FOTOCOPIAS	ACTIVIDADES ESCOLARES
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

2- SALDO EN INVERSIONES BANCARIAS

3- DOCUMENTOS PENDIENTES
CORREGIR CANTIDADES Y CUENTAS EN ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS Y REPORTE GENERAL DE EGRESOS (BANCOS)

- * 1211
- * 1212
- * 3121
- * 3122

4- OBSERVACIONES:

CD. NEZAHUALCÓYOTL EDO. MEX. *[Firma]*
USAR Y PEDIR

Fuente: Tomado de los archivos proporcionados por el "Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl" (2019).

11. Si es autorizado por el “Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl”, se podrá cerrar el periodo en el SIASE. (Ver Figura 31).

Figura 31. Oficio de Autorización



Fuente: Tomado de los archivos proporcionados por el “Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” (2019).

12. Se imprime desde el SIASE en dos tantos el estado general de ingresos y egresos definitivo, uno de ellos se anexa al legajo sustituyendo al estado provisional y el otro es archivado junto con la documentación del periodo. (Ver Figura 32).

Figura 32. Estado de ingresos y Egreso Provisional y definitivo

Fuente: Tomado del sistema SIASE 2019

13. Se envía el legajo a la Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo, para su revisión y autorización. (Ver Figura 33).

Figura 33. Oficio de Autorización



Fuente: Tomado del legajo de ingresos y egresos del año 2021

14. Una vez autorizado se vuelve a enviar el legajo a el “Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl”, para el sellado de este.
15. Se resguarda el legajo en la Escuela de Bellas Artes de Amecameca.

VI. SOLUCIÓN DESARROLLADA Y SUS ALCANCES

Se realizó un diagnóstico de la situación de los pendientes del puesto a partir de la información existente y de aquella que se pudo rescatar, con base en lo anterior, se detectó la necesidad de revisar, rediseñar, complementar, formalizar y sistematizar los procesos existentes, así como de crear mecanismos de mejora continua.

Manual de procedimientos de ingresos y egresos

1. Procedimientos de ingresos
 - 1.1 Inscripciones y Reinscripciones
 - 1.2 Exámenes profesionales
2. Procedimientos de egresos
 - 2.1 Pago de honorarios a personal no docente
 - 2.2 Pago de servicios
 - 2.3 Compra de insumos
 - 2.4 Mantenimiento de instalaciones
 - 2.5 Pago de Viáticos
3. Procedimiento de integración y entrega del corte financiero

El manual propuesto se encuentra en el **Anexo 4**.

VII. IMPACTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL

A mi llegada a la Escuela de Artes de Amecameca en año 2017 recién había egresado de la licenciatura en Contaduría. Si bien es cierto, antes ya había tenido la posibilidad de haberme incorporado al campo laboral, fue en esta institución en donde realmente tuve que poner a prueba no sólo mis conocimientos sino también tuve que desarrollar otras habilidades como aprender a trabajar bajo presión, tolerancia a la frustración, asumir un mayor grado de responsabilidad y aprender a ejercer la autoridad lo que conlleva a tomar decisiones usando el criterio propio.

En un inicio esto no fue sencillo ya que tuve que aprender a marchas forzadas toda vez que tenía que apoyar a la directora a regularizar muchos asuntos financieros que habían sido desatendidos. Para ello, me vi en la necesidad de buscar por mis propios medios, estrategias para poder organizar la información disponible y generar procesos sistematizados que me permitieran dar cumplimiento oportuno a todas y cada una de las actividades que requería el puesto.

Debo aceptar que la búsqueda de estrategias no fue sencilla, aunque el proceso de aprendizaje fue muy enriquecedor ya que no se trataba únicamente de estudiar para un examen, sino que era para encontrar una solución pertinente a un problema real. Lo cual para mí represento una gran oportunidad de crecimiento individual ya que el aprender a analizar y encontrar soluciones son habilidades que son valoradas en el campo laboral.

Asimismo, el ser Administradora de Recursos y Finanzas me permitió desarrollar mis habilidades interpersonales, así como a mejorar mi trabajo en equipo, gracias a ello, soy una persona más paciente, tolerante, y al mismo tiempo adquirir la capacidad de comunicar a mis colaboradores en los requerimientos financieros que se tienen que cumplir.

El elaborar la presente memoria de experiencia laboral me ha permitido recapitular todo el trabajo realizado en los últimos años y si bien es cierto, las cosas no han sido sencillas ni salido a la primera, al final me siento muy satisfecha de

poder aportar algo a esta gran institución y de honrar la confianza que la Mtra. Rafaela Elizabeth Sánchez Garduño directora escolar deposito en mí.

El poder materializar el trabajo realizado en un manual de ingresos y egresos es para mí una gran satisfacción ya que el área financiera es una de las área más delicadas y sensibles que tienen cualquier organización sin importar si pertenece sector público o privado, y que una mala decisión de esta naturaleza puede ocasionar problemas que en ocasiones pudiera involucrar responsabilidades de tipo administrativo e incluso hasta legal para el funcionario a cargo.

El documento presentado es el fruto de más de dos años de aprendizaje, el cual simplifica el trabajo y facilita el cumplimiento de los requerimientos administrativos y legales a los que está sujeta la institución, no es un documento perfecto, más bien es perfectible porque puede retroalimentarse, mejorarse y adaptarse ante los cambios que puedan darse en la institución.

Finalmente, puedo decir que el haberme desempeñado como Administradora de Recursos y Finanzas de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca no sólo ha representado para mí un crecimiento profesional sino también personal porque me ha permitido madurar en todos los sentidos y darme cuenta de que puedo seguir creciendo y fortalecer mi perfil directivo.

VIII. REFERENCIAS

1. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley General de Contabilidad Gubernamental. *Ciudad de México, 2018.*
2. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley del ISR. *Ciudad de México, 2021.*
3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Código Fiscal de la Federación 2022. *Ciudad de México, 2021.*
4. Ceballos, M., Cuastumal, B., & Moreno, A. (2016). La Administración Financiera y la importancia del Presupuesto como base para el ahorro. *593 digital Publisher CEIT, 1(1), 79-97.*
5. Escuela de Bellas Artes de Amecameca. Archivo electrónico de ingresos del ciclo escolar 2021-2022.
6. Escuela de Bellas Artes de Amecameca. Legajo de Ingresos periodos 2016 - 2022.
7. Escuela de Bellas Artes de Amecameca Legajo de Egresos periodos 2017 y 2021.
8. Escuela de Bellas Artes de Amecameca. Carpetas electrónicas de Ingresos, periodos 2017, 2018 y 2021.
9. Escuela de Bellas Artes de Amecameca, (2021). Carpeta Acuses del Área de Administración de Recursos y Finanzas.
10. Escuela de Bellas Artes de Amecameca, (2017). Documentos digitales del Corte Financiero.
11. Escuela de Bellas Artes de Amecameca. Registros bancarios 2021.
12. Fernández, E. (2015) "Implementación de un Manual de Organización y Procedimientos Administrativos en el INCUFIDE Temamatla" Centro Universitario UAEM Amecameca.

13. Gobierno del Estado de México, (2017). Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.
14. Secretaria de Educación del Estado de México. Catálogo de Cuentas de Ingresos y Egresos para las Escuelas Preparatorias Oficiales y Centros de Bachillerato Tecnológicos.
15. Reyes, I. (2008) "Propuesta para Controlar los Bienes Muebles del Centro Universitario UAEM Amecameca" Centro Universitario UAEM Amecameca

Páginas de Internet:

- Banco de México disponible en: <https://www.banxico.org.mx/>
- Sistema Integral de Administración de la secretaria de Educación del Estado de México (SIASE) disponible en: https://siase2.edomex.gob.mx/siase/pages/accesoSIASE.jsp?fbclid=IwAR0T_CKIfiyIGK1PQ9kyZF2iGYyyVKiPxbCt-PGfTkCYdydvFNI1UXYr-yw

IX. ANEXOS

Anexo 1. Artículo 147, Fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Anexo 2. Catálogo de Cuentas de Ingresos y Egresos, para las Escuelas Preparatorias Oficiales y Centros de Bachillerato Tecnológicos

Anexo 3. Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación

Anexo 4. Manual de Procedimientos de Ingresos y Egresos de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca.

Artículo 147 Requisitos de las deducciones.

- IV.** Estar amparada con el comprobante fiscal y que los pagos cuya contraprestación exceda de \$2,000.00, se efectúen mediante transferencia electrónicas de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, débito, de servicios, o a través de los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

**Anexo 2. Catálogo de Cuentas de Ingresos y Egresos, para las Escuelas Preparatorias
Oficiales y Centros de Bachillerato Tecnológicos.**

Cuentas de Ingresos



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas



CUENTAS DE INGRESOS

NUMERO	NOMBRE DE LA CUENTA
101	INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES Es el monto de ingresos que se obtiene en un ciclo escolar por las instituciones educativas, por el cobro de servicios a los alumnos después que han cubierto los demás requisitos académicos.
102	COOPERACIONES Cantidades periódicas que los padres de familia o alumnos aportan a la Institución
103	PENSIONES Aportaciones que los alumnos hacen para su atención en el internado escolar.
104	EXÁMENES DE ADMISIÓN Pago de admisión por este concepto.
105	EXÁMEN MÉDICO Pago de derechos por realización del examen médico y la expedición del certificado correspondiente.
106	EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN 1A, 2A, 3A, Y 4A. OPORTUNIDAD Pago de derechos para presentar examen.
107	REGISTRO DE 2 O MÁS EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN Y/O RECURSE (DETALLAR NÚMERO DE EXÁMENES Y MATERIAS) Pago de derechos para presentar examen o por recurrar la (s) materia (s) o asignatura (s) no acreditada (s).
108	EXÁMENES PROFESIONALES Pago de derechos para presentar examen a fin de obtener el título profesional.
109	DUPLICADO DE CREDENCIALES Pago de derechos por la expedición del documento que acredita que es alumno de dicha Institución.
110-1	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES - CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON TIRA DE MATERIAS Aportación de los alumnos para la elaboración y expedición de documentos y duplicados de constancia de estudios.
110-2	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES-TÍTULO PROFESIONAL Aportación de los alumnos para la elaboración y expedición de Título Profesional.



- 110-3 **EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES-CERTIFICADOS PARCIAL Y TOTAL Y DUPLICADOS**
Aportación de los alumnos para la elaboración y expedición de certificado parcial.
- 110-4 **EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES-CERTIFICADO MÉDICO**
Aportación de los alumnos para la elaboración y expedición de certificado médico.
- 110-5 **EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES- CARTA DE PASANTE**
Aportación de los alumnos para la elaboración y expedición de carta de pasante.
- 111 **ASESORÍA PARA TITULACIÓN**
Es la cantidad que un pasante paga a la institución para tener derecho a recibir los servicios correspondientes y obtener la asesoría requerida en las opciones de titulación.
- 112 **ARRENDAMIENTO DE LOCAL(ES)**
Aportación convenida entre el Director Escolar de la Institución y el concesionario de brindar el servicio de Tienda Escolar y/o Papelería.
- 113 **REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES**
Utilidades obtenidas por concepto de kermesses, rifas, sorteos, tómbolas, bazare, kilómetros de plata, exhibiciones, funciones de teatro, cine, audiciones musicales, otros.
- 114 **EVENTOS ACADÉMICOS**
Ingresos por concepto de cursos, seminarios, etc.
- 115 **IMPRESIONES**
Comprende los ingresos por servicios de impresiones en imprenta, mimeógrafo, etc.
- 116 **ENGARGOLADO, ENMICADO Y FOTOSTÁTICAS**
Cantidades que la institución recibe por prestar éstos servicios.
- 117 **AUTOBÚS ESCOLAR Y SERVICIO DE TRANSPORTE**
Aportación de los alumnos por servicio de transporte.
- 118 **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS**
Ingresos por concepto de venta de productos agropecuarios, naturales e industrializados.
- 119 **DONACIONES**
Recursos económicos recibidos de personas, corporaciones, organismos y dependencias.
- 120 **SUBSIDIO ESTATAL**
Asignación destinada a una institución educativa por parte del Gobierno del Estado para el sostenimiento, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que desempeña.



- 121 **SUBSIDIO MUNICIPAL**
Asignación destinada a una institución educativa por parte del Municipio para el sostenimiento, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que desempeña.
- 122 **INTERÉS POR INVERSIONES BANCARIAS**
Es la cantidad que por concepto de intereses se recibe de una institución bancaria al haber celebrado un contrato de inversiones a plazo fijo.
- 123 **PUBLICACIONES Y EDICIONES**
Ingreso por la recuperación de la venta de edición y publicación que en diferentes centros educativos se realicen.
- 124 **BECAS**
Asignaciones periódicas destinadas al sostenimiento y ayuda de personas que llevan estudios de capacitación y especialización en planteles educativos del Estado.
- 127 **AJUSTES, REEMBOLSOS Y TRANSFERENCIAS**
Partida para ajustar errores de registro en el Sistema Automatizado de Recursos, Financieros (SARFIE), para registrar reembolsos de fondo revolvente a cuenta bancaria, así como para el registro de transferencias.

Cuentas de Egresos



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

CUENTAS DE EGRESOS

Subcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestro con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
1200		REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO. Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.		
	1211	Honorarios asimilables al salario. Asignaciones destinadas para cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, para la realización de trabajos determinados que correspondan a la especialidad. Se podrá contratar personal bajo esta modalidad para realizar funciones administrativas, apoyo secretarial, mantenimiento general, limpieza y similares.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE con Vo. Bo. del Supervisor Escolar.
1300		REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES. Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.		
	1345	Gratificación. Asignaciones destinadas a cubrir la percepción adicional para servidores públicos, docentes y servidores públicos municipales.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE con Vo. Bo. del Supervisor Escolar.
2100		MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas		
	2111	Materiales y útiles de oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en las oficinas, tales como: formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, material para Ingeniería, dibujo, etc.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2121	Material y útiles de imprenta y reproducción. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados para procesar, grabar e imprimir información, tales como: papelería técnica, medios magnéticos, cintas, tóner, cartuchos de tinta, papel stock, entre otros, así como materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, y solventes, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Capítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	2161	Material y enseres de limpieza. Asignación para adquirir enseres materiales para las unidades ejecutoras, planteles educativos y unidades de asistencia social, tales como: escobas trapeadores, jergas, jabones, detergentes y otros similares.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2171	Material didáctico. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas, y de investigación, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos y en general todo tipo de material propio para la enseñanza e investigación, que se requiere en bibliotecas, escuelas, centros de investigación científica y tecnológica, entre otros	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educación y readaptación social, entre otras.		
	2211	Productos alimenticios para personas. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos, productos alimenticios y bebidas (refrescos y agua embotellada) para la alimentación de personas, que realizan la prestación del servicio público para la ejecución de los diversos programas fuera del área de trabajo. Incluye la alimentación de internos en centros de readaptación social, pacientes en hospitales, clínicas y asilos, menores en guarderías, así como insumos necesarios para la preparación de alimentos a escolares y desarrollo de programas nutricionales de carácter social.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2221	Equipamiento y enseres para animales. Asignación para comprar artículos y equipo necesario para el establecimiento y mantenimiento de granjas, corrales, caballerizas, entre otros, y proveer de las condiciones necesarias de higiene y atención a los animales bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2222	Productos alimenticios para animales. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las unidades ejecutoras y de los zoológicos, tales como: forrajes y achicalados, vitaminas, melaza, alimentos preparados, cárnicos, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).

uallman

Tencan



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

bcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	2451	Vidrio y productos de vidrio. Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos, envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2461	Material eléctrico y electrónico. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico para la adaptación, conservación y operación de oficinas públicas, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieren las líneas de transmisión telegráfica, telefónica, eléctrica y de telecomunicaciones, sean aéreas o subterráneas; igualmente la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
2500		PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.		
	2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos para el combate y exterminio de plagas, cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2531	Medicinas y productos farmacéuticos. Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieren en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, entre otros, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, materiales de sutura y curación, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, prótesis en general y camillas, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Subcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
2600		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.		
	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles, en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipos de transporte terrestre, aéreo o lacustre, así como, para maquinaria, equipo de producción, Plantas de emergencia, servicios administrativos y elaboración de alimentos.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
2700		VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como las prendas de protección personal diferentes a la de personal.		
	2711	Vestuario y uniformes. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios para el sector salud, prevención y readaptación social, entre otros, tales como: camisas, pantalones, calzado, uniformes y sus accesorios, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2721	Prendas de seguridad y protección personal. Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

capitulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestro con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	2731	Artículos deportivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como uniformes, balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2751	Blancos y otros productos textiles. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
900		HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.		
	2911	Refacciones, accesorios y herramientas. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo tales como: pinzas, bandejas, charolas, moldes, patas, espátulas, martillos, prensas, barbiques, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas, (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2941	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drivers" internos, circuitos, bocinas, pantallas, mouse, módems, teclados, memoria USB, entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Subcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e Instrumental médico y de laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos de laboratorio.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2971	Artículos para la extinción de incendios. Asignación para adquirir sustancias químicas, equipo de bombeo, herramientas, entre otros, así como lo relativo a la recarga de extintores con que debe contar cada oficina, conforme a la normatividad vigente.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos. Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
3100		SERVICIOS BÁSICOS. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.		
	3111	Servicio de energía eléctrica. Asignación para pagar el servicio de energía eléctrica de instalaciones oficiales, el cual deberá racionalizarse y ajustarse a las medidas de control y ahorro que se establezcan.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3121	Gas. Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3131	Servicio de agua. Asignación para cubrir el pago del servicio de agua potable, así como del agua en bloque.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

bcapitulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	3141	Servicio de telefonía convencional. Asignaciones para cubrir el pago del servicio telefónico convencional nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3151	Servicio de telefonía celular. Asignaciones para cubrir el pago del servicio de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.	5,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3162	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imágenes requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones.	5,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3171	Servicios de acceso a Internet. Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios prestados a través de la red, tales como hospedaje de páginas web, correo, diseño de páginas web, entre otros. Así como el manejo y administración de aplicaciones en servidores.	5,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3181	Servicio Postal y Telegráfico. Asignaciones destinadas al pago de servicio postal y telegráfico nacional e internacional, así como los pagos por servicio de mensajería y paquetería requeridos en el desempeño de funciones oficiales.	2,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
3300		SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; incluye los servicios subrogados que se contraten.		
	3331	Servicios Informáticos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, planos y gráficos por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y de páginas "Web", así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).

capítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	3341	Capacitación. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos en territorio estatal, nacional e internacional. Incluye el pago de inscripciones y colegiaturas.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de digitalización de documentos oficiales, fax engargolado, enmocado, fotocopiado ordinarios, encuadernación y corte de papel, entre otros. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y la función pública, tales como: tarjetas y credenciales de adscripción, placas de circulación y licencias de manejo, hologramas, certificados especiales, formas fiscales, formas valoradas y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3363	Servicios de impresión de documentos oficiales. Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: programas sectoriales, regionales, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, decretos, acuerdos, convenios, oficios, circulares, programas de adquisiciones, instructivos, libros, revistas, folletos, boletines, posters, trípticos, edictos e informes entre otros.	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3364	Pago por Servicios del Centro Nacional para la Evaluación Superior (CENEVAL). Asignación destinada para cubrir el costo por pago de derechos de los alumnos para aplicación de exámenes del Centro Nacional para la Evaluación Superior (CENEVAL).	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Capítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
3400		SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas; diferencias cambiarias y servicios de vigilancia.		
	3411	Servicios bancarios y financieros. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: comisiones, intereses por deudas, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados, pasados de valores y otras obligaciones. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación, se excluyen las comisiones por devolución de cheques.	2,000.00	Quando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3451	Seguros y Fianzas. Asignación destinada para cubrir el costo por pago de derechos de los alumnos para aplicación	20,000.00	Quando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
1500		SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, Jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.		
	3511	Reparación y mantenimiento de Inmuebles. Asignación para cubrir los costos de la contratación de servicios para la reparación y mantenimiento de edificios, locales, terrenos y predios propiedad del Estado y de los Municipios.	20,000.00	Quando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3512	Adaptación de locales, almacenes, bodegas y edificios. Asignación para cubrir el pago de la mano de obra y materiales para la adaptación de locales, terrenos y predios de propiedades oficiales. Cuando la adaptación modifique la estructura original del inmueble se deberá considerar como obra pública. Así como de los inmuebles en arrendamiento destinados a cubrir la función o los servicios públicos.	20,000.00	Quando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Capítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
3700		<p>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.</p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.</p>		
	3711	<p>Transportación aérea. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea que utilice este medio de transporte en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.</p>	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	3721	<p>Gastos de traslado por vía terrestre. Asignación para cubrir el transporte en el país o en el extranjero por el traslado de personal por vía terrestre urbano y suburbano, interurbano y rural, taxis y ferroviario en cumplimiento de sus funciones públicas.</p>	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).
	3751	<p>Viáticos nacionales. Asignación sujeta a comprobación de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir la alimentación de los servidores públicos que por comisiones deban asistir a lugares distintos a los de su adscripción.</p>	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	3761	<p>Viáticos en el extranjero. Asignación sujeta a comprobación de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir la alimentación de los servidores públicos que por comisiones deban asistir al extranjero para cumplir con funciones propias de su actividad.</p>	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
800		<p>SERVICIOS OFICIALES.</p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.</p>		
	3821	<p>Gastos de ceremonias oficiales y de orden social. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, adquisición de ofrendas florales y luctuosas, renta de sillas, lonas y sonido, entre otros, en los que participan el Titular del Ejecutivo Estatal o Municipal, funcionarios y servidores públicos.</p>	20,000.00	Cuando se exceda el monto, deberá solicitar viabilidad por el excedente, plenamente justificado, ante la Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas (USIIE).



bcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por el Maestro con Vo. Bo. Supervisor Escolar	Observación
	4113	Donativos a Otras Instituciones Educativas	Abierto	
4300		SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios		
	4392	Devolución de Ingresos Indebidos. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones generadas como devolución de ingresos indebidos.	Abierto	
4000		AYUDAS SOCIALES Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales		
	4431	Instituciones Educativas Asignación para apoyar la operación y actividades de instituciones educativas públicas de nivel medio superior y superior.	Abierto	
	5111	Muebles y enseres. Asignaciones, destinadas a la adquisición, de todo tipo de bienes muebles que se requieran para el desempeño de las funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	5131	Instrumental de música. Asignaciones, para adquisición de equipo e instrumentos para bandas, orquestas y escuelas de música.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	5132	Artículos de biblioteca. Asignaciones, para adquirir bibliografía necesaria para bibliotecas oficiales.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	5151	Ejenes Informáticos. Asignaciones, destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento de datos y para el uso de redes, tales como: computadoras, impresoras, escáneres, servidores para computadoras, lectoras, terminales, monitores, tableros de control, equipos de conectividad unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otros.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Subcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
5200		MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.		
	5211	Equipos y aparatos audiovisuales. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos tales como proyectores, <u>micrófonos</u> , grabadores, televisores, entre otros.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	5221	Equipo deportivo. Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, quedan excluidos los conceptos considerados en la partida 2731.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	5231	Equipo de foto, cine y grabación. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de foto, cine y grabación, necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como: cámaras fotográficas, equipos de revelado, accesorios fotográficos y de video, aparatos de proyección y de video, entre otros.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
5300		EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.		
	5311	Equipo médico y de laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipo de diálisis e Inhalo terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización, equipo de rescate y salvamento y de intervención quirúrgica.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Subcapítulo	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestro con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
6900		ACTIVOS INTANGIBLES. Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.		
	5911	Software. Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	5971	Licencias informáticas e intelectuales. Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
6100		OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre- Inversión y preparación del proyecto.		
	6125	Ejecución de obras por administración. Asignaciones para cubrir la mano de obra, el costo de las materias primas y materiales, el costo de la maquinaria y equipo para la realización de obras, para adquirir mobiliario y equipo y dotar de éstos a las obras; así como para cubrir gastos administrativos al realizar obras, tales como gastos inherentes a la supervisión de la obra ajustándose a la normatividad aplicable para tal fin, también se incluye la reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo e instalaciones.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.
	6171	Instalaciones y equipamiento en construcciones. Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIIE.



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Unidad de Supervisión de Ingresos en Instituciones Educativas

GRANDE

Nivel	Partida	Descripción	Monto Autorizado por Bimestre con Vo.Bo. Supervisor Escolar	Observación
	6191	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados. Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.	0.00	Solicitud de autorización ante la USIE.

Julio - Agosto 2017-2018

Anexo 3. **Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales. Fracción reformada DOF 12-11-2021.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal. Párrafo reformado DOF 12-11-2021 Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, considerándose la operación como celebrada con el público en general. El Servicio de Administración Tributaria podrá establecer facilidades o especificaciones mediante reglas de carácter general para la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet por operaciones celebradas con el público en general. Tratándose de comprobantes fiscales digitales por Internet que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos

internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 12-11-2021 57 de 352 por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código.

Cuando exista discrepancia entre la descripción de los bienes, mercancías, servicio o del uso o goce señalados en el comprobante fiscal digital por Internet y la actividad económica registrada por el contribuyente en términos de lo previsto en el artículo 27, apartado B, fracción II de este Código, la autoridad fiscal actualizará las actividades económicas y obligaciones de dicho contribuyente al régimen fiscal que le corresponda. Los contribuyentes que estuvieran inconformes con dicha actualización podrán llevar a cabo el procedimiento de aclaración que el Servicio de Administración Tributaria determine mediante reglas de carácter general. Párrafo adicionado DOF 12-11-2021.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a). Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo

establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación y la clave vehiculares que corresponda al automóvil. El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional. Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos. Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN CÁMARA DE DIPUTADOS DEL

H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 12-11-2021 58 de 352.

VI. El valor unitario consignado en número. Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I,

incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite. Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 12-11-2021 59 de 352.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

- IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente. Salvo que las disposiciones fiscales prevean un plazo menor, los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse en el ejercicio en el que se expidan y siempre que la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación. Párrafo reformado DOF 12-11-2021 El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar la aceptación a que se refiere el párrafo anterior, así como las características de los comprobantes fiscales digitales por Internet o documentos digitales a que se refiere el artículo 29, primer y último párrafo de este Código en el caso de operaciones realizadas con residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México. Párrafo reformado DOF 12-11-2021

Cuando los contribuyentes cancelen comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen ingresos, deberán justificar y soportar documentalmente el motivo de dicha cancelación, misma que podrá ser verificada por las autoridades fiscales en el ejercicio de las facultades establecidas en este Código. Párrafo adicionado DOF 12-11-2021

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer los casos en los que los contribuyentes deban

emitir el comprobante fiscal digital por Internet en un plazo distinto al señalado en el Reglamento de este Código.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
POLÍTICAS DE INGRESOS Y
EGRESOS DE LA ESCUELA DE
BELLAS ARTES DE AMECAMECA**

ÍNDICE DEL MANUAL

PRESENTACIÓN	III
MARCO LEGAL APLICABLE	IV
1. PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS	V
1.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LOS INGRESOS	VI
1.2 INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	VII
1.3 EXÁMENES PROFESIONALES	IX
2. PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS	XI
2.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LOS EGRESOS	XII
2.2 PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL NO DOCENTE	XIV
2.3 PAGO DE SERVICIOS	XVI
2.4 COMPRA DE INSUMOS	XVIII
2.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	XX
2.6 PAGO DE VIÁTICOS	XXII
3. PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL CORTE FINANCIERO	XXIV
3.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	XXV
3.2 INTEGRACIÓN DEL LEGAJO DE INGRESOS	XXVII
3.3 INTEGRACIÓN EL LEGAJO DE EGRESOS	XXIX
3.4 AUTORIZACIONES	XXXI

PRESENTACIÓN

Debido a la carencia de procesos debidamente formalizados que ha tenido la Escuela de Bellas Artes de Amecameca, y como parte de la aportación que se pretende hacer a la institución como resultado de la experiencia laboral adquirida, a continuación, se propone un Manual de Políticas y Procedimientos aplicable al Departamento de Administración de Recursos y Finanzas. El presente manual tiene como objetivo definir y formalizar los procesos de ingresos y egresos, para una correcta ejecución de las tareas del puesto con apego al marco legal e institucional aplicable.

Si bien es cierto, en la Escuela de Bellas Artes de Amecameca la mayor parte de los procesos existentes son de índole meramente académico, también coexisten procesos administrativos que coadyuvan a que la institución cumpla con sus propósitos. La claridad, confiabilidad y la transparencia de los procesos relacionados con la obtención y aplicación de los recursos financieros con que cuenta la escuela es de vital importancia para lograr su supervivencia.

Es por ello, que el presente manual dará a conocer las políticas y procedimientos de los procesos tanto de ingresos y egresos de la escuela, para que aquel interesado en conocer alguno de ellos lo pueda realizar de una manera más práctica y ejecutarlo de la manera correcta.

MARCO LEGAL APLICABLE

- **Código Fiscal de la Federación**
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**
- **Catálogo de Cuentas de Ingresos y Egresos, para las Escuelas Preparatorias Oficiales y Centros de Bachillerato Tecnológicos.**

1. PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

1.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LOS INGRESOS

- Todo ingreso recibido en la cuenta bancaria de la Escuela de Bellas Artes de Amecameca, deberá estar respaldado con el comprobante correspondiente.
- Los comprobantes deberán ser entregados por el alumno al área de Administración de Recursos y Finanzas en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la realización del pago de lo contrario deberán pagar nuevamente.
- Si por alguna razón el alumno extravía el comprobante de pago, se puede respetar y reconocer este ingreso siempre y cuando entregue una fotocopia legible del mismo. De otra manera, deberá realizar nuevamente el pago.
- Todo comprobante de pago previo a ser entregado, tiene que ser requisitado con los datos personales requeridos por este procedimiento. De lo contrario, no deberá ser recibido.
- El contra recibo generado por el sistema SIASE, (de acuerdo con el trámite que se trate) deberá ser turnado a la brevedad a control escolar o titulación para ser entregado al alumno.
- En la entrega de contra recibos se deberá revisar que se entregue al alumno la copia marcada con la leyenda “Alumno”.
- Todo ingreso que no esté respaldado con un comprobante, será reconocido como un pago no identificado por la institución y se registrará extraordinariamente en la cuenta de “donaciones”.
- Se consideran ingresos todos aquellos provenientes de alguno de los siguientes trámites:
 1. Inscripciones
 2. Reinscripciones
 3. Exámenes profesionales

1.2 INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Descripción del proceso:

Las inscripciones y reinscripciones son el trámite que realizan los alumnos de la escuela cada semestre para poder registrarse a un semestre de un periodo escolar. Este trámite requiere el pago de una cuota atendiendo ciertos requerimientos que previamente establece la institución y finaliza con obtención de un comprobante de inscripción / reinscripción (contra recibo) por parte del alumno.

Alcance del proceso:

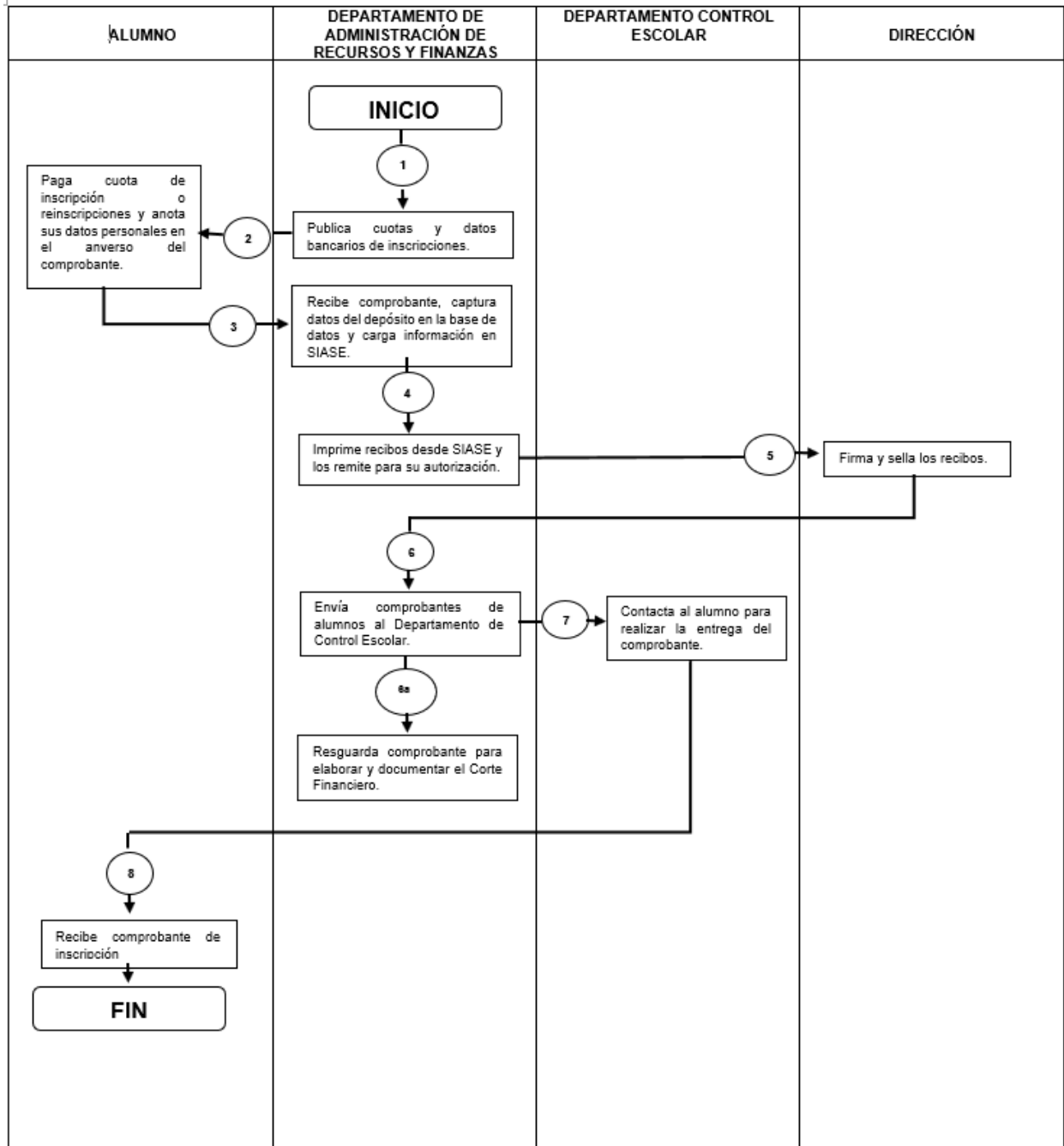
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el alumno, él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, el Área de Control Escolar y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Autoriza recibos.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Publica datos bancarios y disposiciones aplicables a la entrega de comprobantes, recibe comprobantes, registra comprobantes en SIASE, emite contra recibos y los remite a control escolar para su entrega.
- Control Escolar: recibe y entrega contra recibo al alumno.
- Alumno: Recaba datos de inscripciones, paga la cuota correspondiente y entrega comprobante requisitado conforme a las disposiciones a la Administración de Recursos y Finanzas.

Diagrama de Flujo

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES



Fuente: Elaboración propia, 2022.

1.3 EXÁMENES PROFESIONALES

Descripción del proceso:

Los exámenes de profesionales es la cuota que cubre el alumno para hacer el trámite de titulación, dicho pago se realiza cuando el alumno está convencido de iniciar con este proceso. Este trámite requiere el pago, atendiendo ciertos requerimientos que previamente establece la institución y finaliza con obtención de un comprobante de exámenes profesionales (contra recibo) por parte del alumno.

Alcance del proceso:

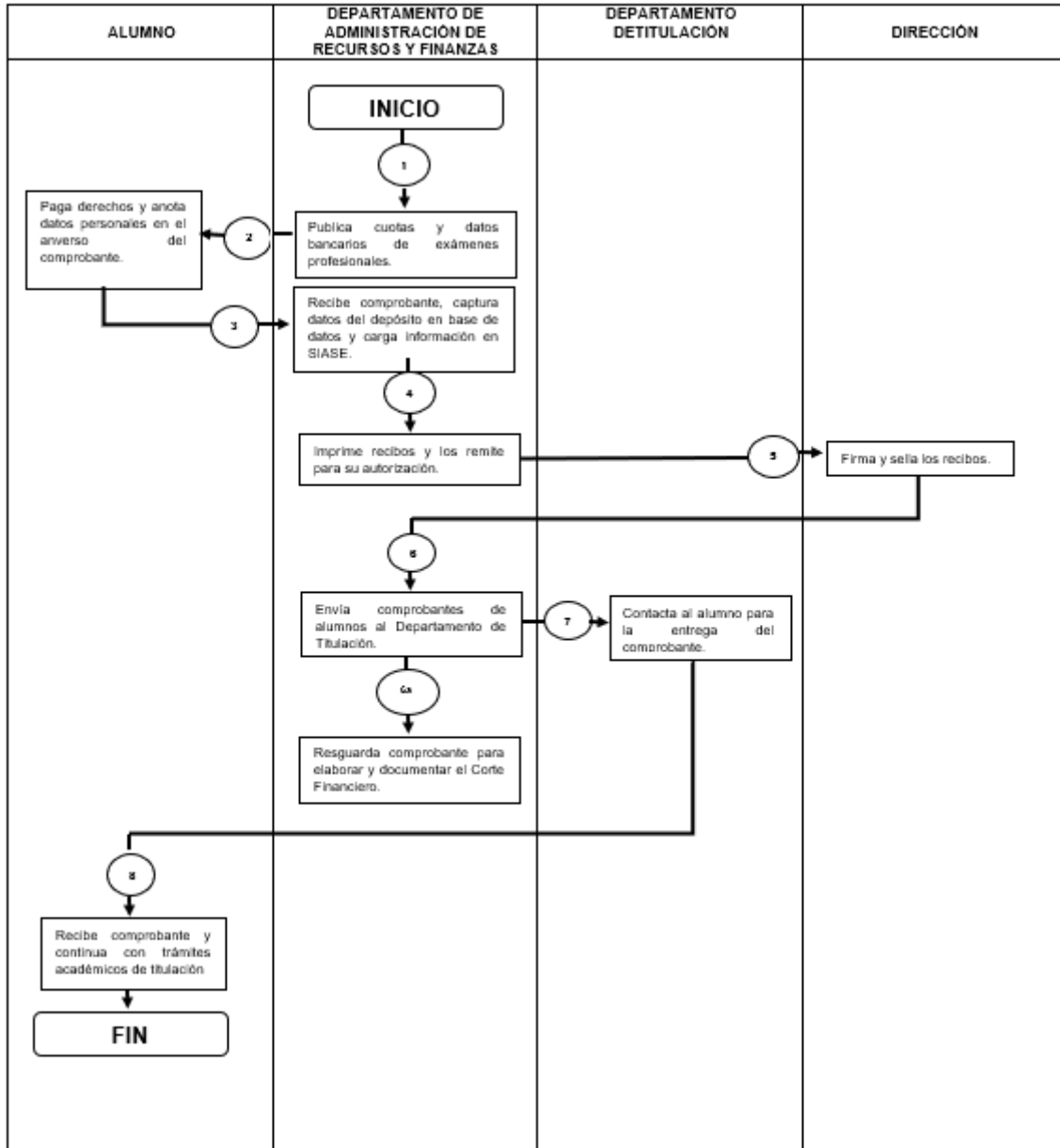
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el alumno, él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, el Área de Titulación y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Autoriza recibos.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Publica datos bancarios y disposiciones aplicables a la entrega de comprobantes, recibe comprobantes, registra comprobantes en SIASE, emite contra recibos y los remite a titulación para su entrega.
- Titulación: recibe y entrega contra recibo al alumno.
- Alumno: Recaba datos del proceso de titulación, paga la cuota correspondiente y entrega comprobante requisitado conforme a las disposiciones a la Administración de Recursos y Finanzas.

Diagrama de Flujo

EXAMENES PROFESIONALES



Fuente: Elaboración propia, 2022.

2. PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

2.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LOS EGRESOS

- Todo egreso deberá ser justificado y facturado apegándose a los requisitos fiscales aplicables.
- Se considerarán gastos menores a todos aquellos cuyo importe sea igual o menor a \$3,000 y su autorización depende únicamente de la Dirección Escolar.
- Los gastos mayores son todos aquellos cuyo importe es mayor a \$3,000 y su realización está sujeta a autorización previa de la USIIE.
- Cuando se trate de pago de servicios como luz, teléfono e internet y su importe sea mayor de \$3,000, no será necesario someter estos egresos a un proceso de autorización ya que son servicios indispensables para el funcionamiento de la Institución.
- Los pagos que realice la institución los podrá hacer en efectivo siempre y cuando su importe no exceda los \$2,000 en caso contrario se deberá realizar por medio de cheque bancario.
- En la expedición de cheques, el importe de cada uno debe coincidir con el saldo de la factura que avala el egreso realizado.
- Todo egreso realizado por la compra de materiales o equipos deberá evidenciarse (además del comprobante respectivo), con una fotografía del de los artículos adquiridos.
- Los recibos de nómina del personal no docente entregados se deberán respaldar anexando una copia del INE del servidor público para corroborar que recibió efectivamente su remuneración.
- Todo anticipo o pago parcial realizado por concepto de mantenimiento a las instalaciones deberá realizarse a través de cheque sin importar que su importe sea menor a \$2,000.
- Todo recibo elaborado por concepto de anticipos o pagos parciales de mantenimiento deberá estar respaldados con copia de la credencial de elector de quien recibe dicho anticipo o pago parcial, así como con fotocopia del cheque correspondiente.

- En la recepción y validación de facturas se deberá revisar exhaustivamente el cumplimiento de requisitos que marca el artículo 29-a del Código Fiscal de la Federación. Requisitos de los comprobantes fiscales.
- Las facturas deberán ser exigidas al proveedor o prestador del servicio al momento de realizarse el pago.
- Para el reembolso de viáticos, se deberán entregar los tickets para poder complementar el proceso de comprobación.
- La entrega de tickets para efectos de reembolso de viáticos se deberá hacer en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de la comisión asignada, con el fin de realizar el proceso de comprobación oportunamente. Cuando la comisión sea a fin de mes, la entrega de los tickets deberá ser inmediata de otra forma, puede quedar fuera de la contabilidad del mes y por ende, no procederá el reembolso solicitado.
- Cuando un ticket no sea legible, no será considerado y dicho reembolso no procederá.
- Para que un ticket sea reembolsado, primero debe de estar debidamente facturado.

2.2 PAGO DE HONORARIOS AL PERSONAL NO DOCENTE

Descripción del proceso:

El pago de honorarios al personal no docente es un proceso que se realiza cada quincena durante los meses que ha sido autorizado, dicho proceso es de suma importancia ya que previamente se deben revisar el control asistencial para a la determinación del pago y requiere resguardar los recibos de pago para tener sustento que estos honorarios fueron debidamente pagados, así como para poder comprobar este egreso.

Alcance del proceso:

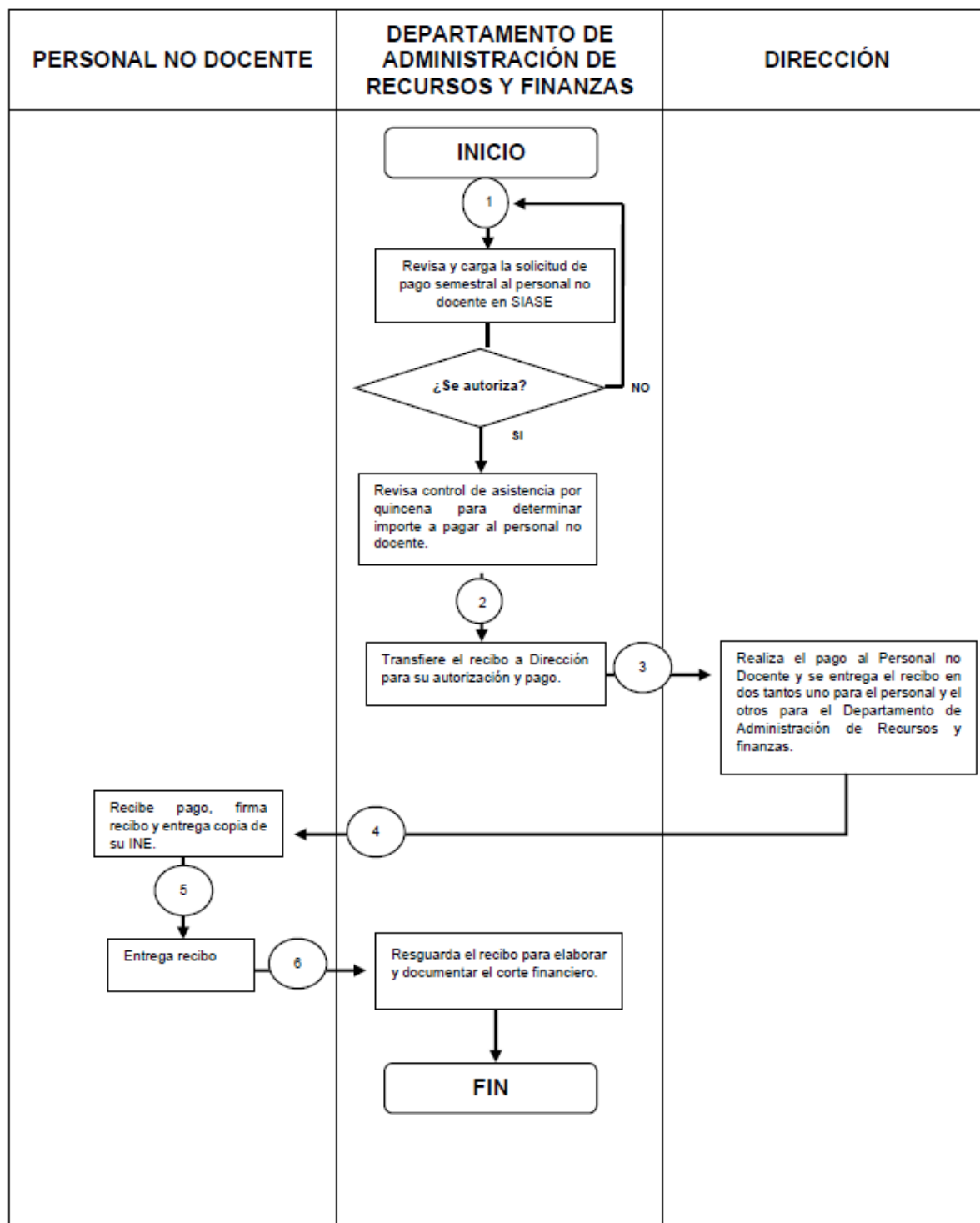
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el personal no docente, él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Autoriza y paga al personal no docente.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Gestiona desde el sistema SIASE, revisa el control de asistencia, remite recibos de pago a dirección para que se realice el pago.
- Personal no docente: Recibe pago y firma recibo de conformidad y entrega copia de su credencial de elector.

Diagrama de Flujo:

PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL NO DOCENTE



Fuente: Elaboración propia,2022.

2.3 PAGO DE SERVICIOS

Descripción del proceso:

El pago de servicios es un proceso que se realiza cada mes, dicho proceso inicia desde el momento que el proveedor envía el estado de cuenta para a su vez el departamento de Administración de Recursos y Finanzas lo remita a la Dirección para su pago oportuno y después resguardar el comprobante de pago para realizar la comprobación correspondiente.

Alcance del proceso:

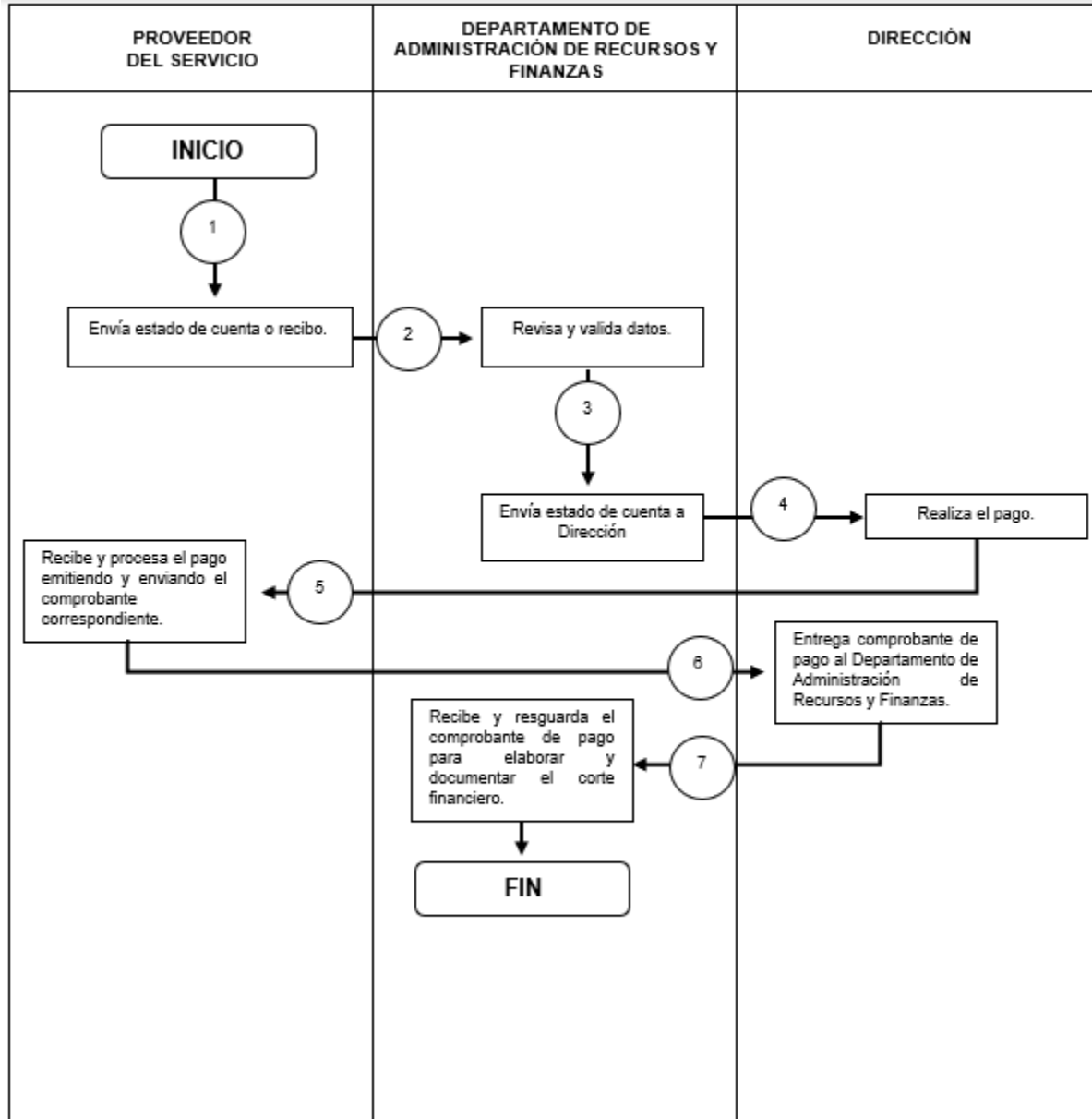
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Autoriza y paga el estado de cuenta del servicio.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Envía estado de cuenta a dirección para que se efectuó el pago y finalmente resguarda el comprobante.
- Proveedor del servicio: envía el estado de cuenta para que se realice el pago.

Diagrama de Flujo:

PAGO DE SERVICIOS



Fuente: Elaboración propia, 2022.

2.4 COMPRA DE INSUMOS

Descripción del proceso:

La compra de insumos refiere a la adquisición de bienes de consumo y equipamiento necesarios para la operación de la escuela. Sin embargo, este proceso requiere un análisis de las necesidades prioritarias de la institución y la suficiencia presupuestaria. Para ello, el presente procedimiento guía el actuar de la persona responsable de esta función para que la realice de una manera racional.

Alcance del proceso:

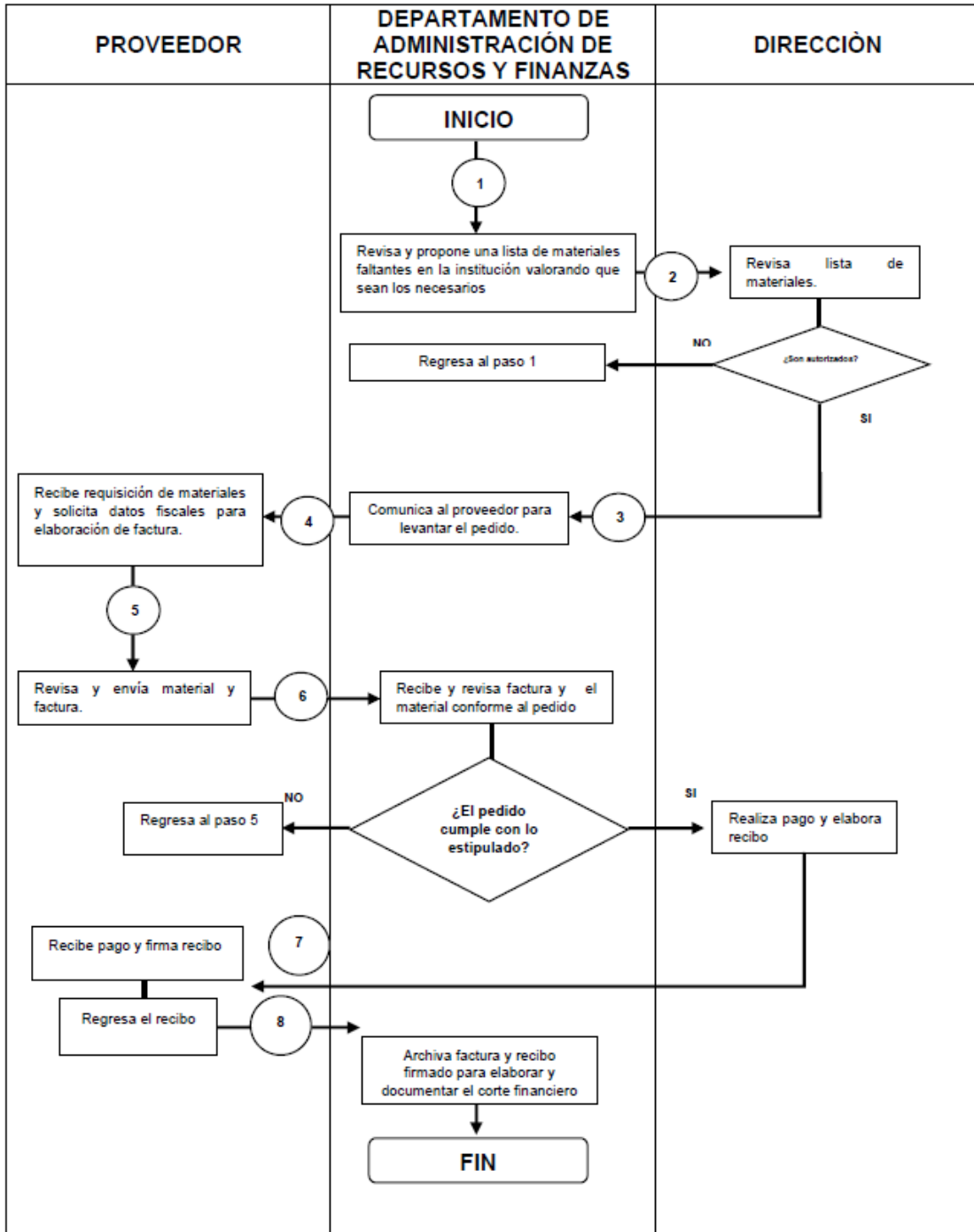
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el proveedor, él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Revisa, autoriza y expide el cheque para el pago de los insumos y artículos adquiridos.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Envía pedido, solicita el pago a Dirección, recibe insumos y por último resguarda el material, factura y demás soportes documentales.
- Proveedor del servicio: Recibe requisición, surte pedido, hace entrega de la factura que avala la compra realizada y entrega documentación requerida para soportar documentalmente el pago recibido.

Diagrama de Flujo:

COMPRA DE INSUMOS



Fuente: Elaboración propia,2022.

2.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Descripción del proceso:

Este proceso se encarga de que las instalaciones de la institución se encuentren en buenas condiciones. Para ello, se realiza una lista del mantenimiento que debe realizar en la institución. Con base en ello, se identifican que servicios se deberán cotizar con proveedores.

Alcance del proceso:

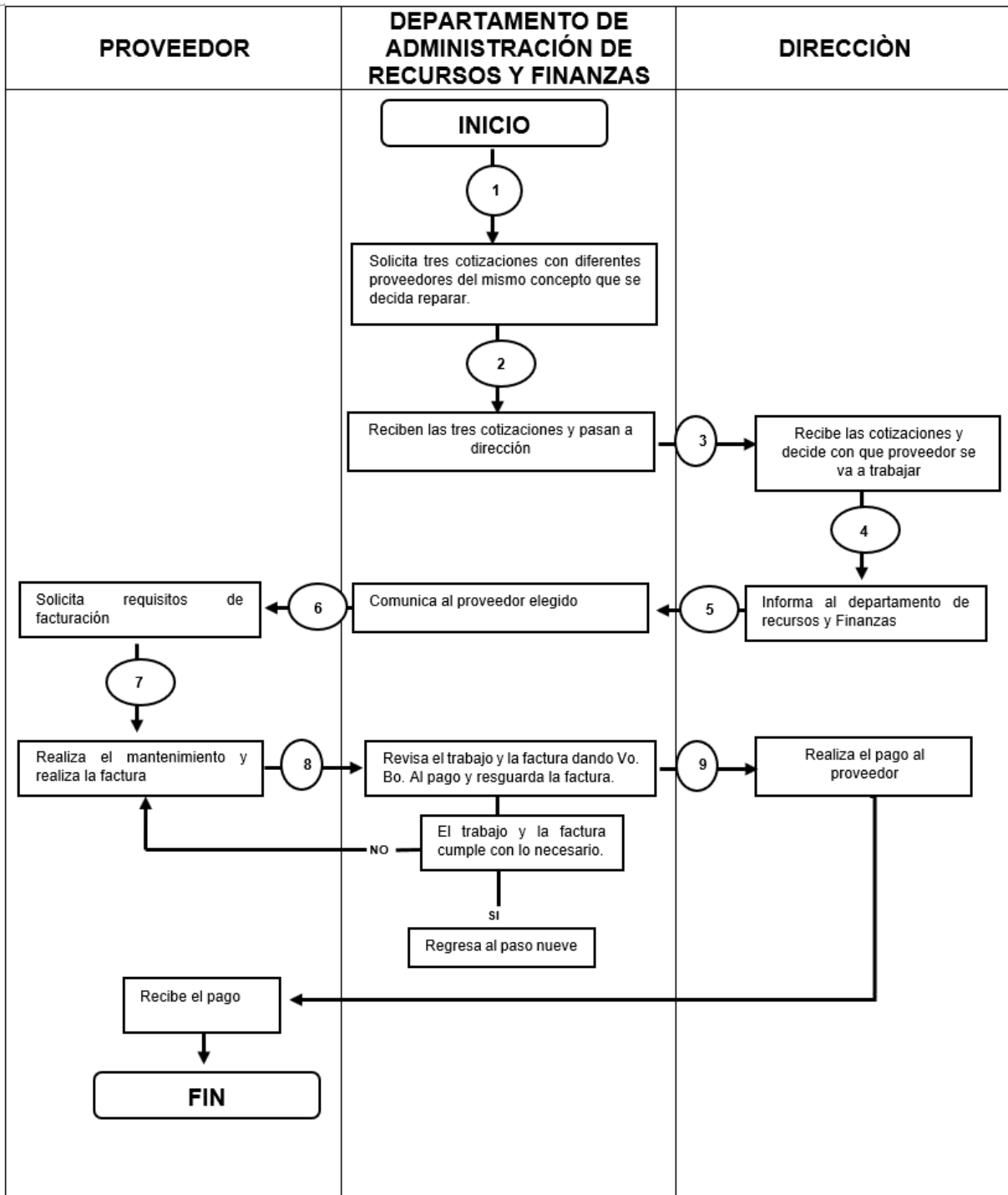
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el proveedor, él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Revisa, autoriza y paga el pago de los insumos adquiridos.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Envía pedido, transfiere el pago a dirección, recibe insumos y por último resguarda el material y factura.
- Proveedor del servicio: hace entrega el estado de cuenta para que se genera el pago.

Diagrama de Flujo:

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES



Fuente: Elaboración propia,2022.

2.6 PAGO DE VIÁTICOS

Descripción del proceso:

Este proceso aplica cuando la Dirección escolar comisiona al personal administrativo, para asistir a reuniones, entrega de documentación o actividades afines organizadas por organismos de la Administración Central de los cuales la Escuela de Bellas Artes de Amecameca depende. Para atender estas comisiones el personal recibe un reembolso en efectivo por los pagos realizados por concepto de gastos de traslados como son gasolinas, casetas o boletos de autobús siempre y cuando se pueda respaldar con un comprobante como es una factura, un ticket o un comprobante que posteriormente se pueda facturar.

Alcance del proceso:

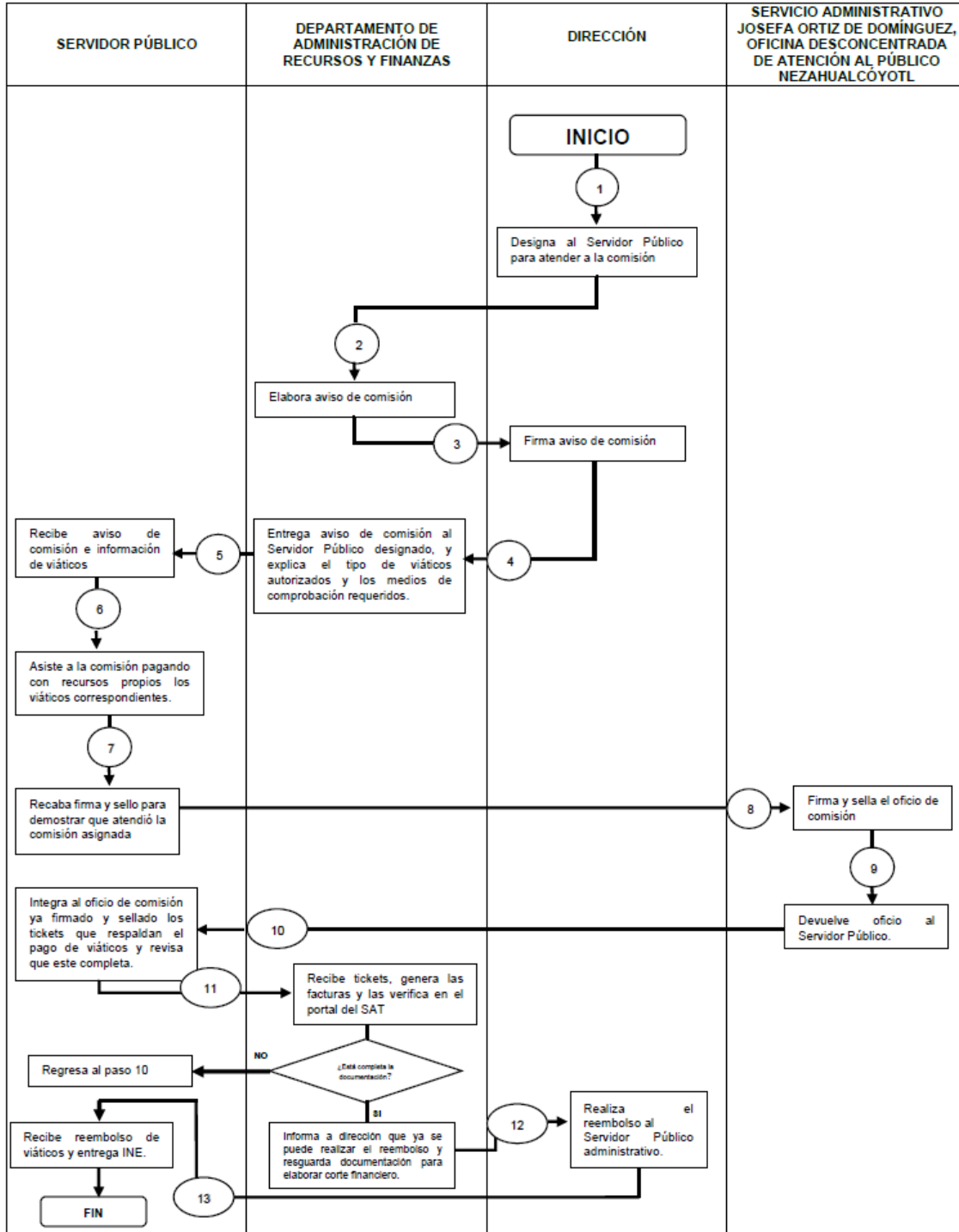
El presente procedimiento debe ser observado y respetado por el servidor público, él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Dirección Escolar: Comisiona, firma y realiza el pago de la comisión.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: Elabora aviso de comisión, lo pasa a firma y pago, lo entrega al servidor público y le explica los viáticos autorizados, recibe comprobantes, recaba facturas y solicita el reembolso al servidor público.
- Servidor público: Recibe aviso, atiende la comisión y recaba sellos confirmando que estuvo ahí.
- USIIE Requiere la asistencia del encargado de un área en una fecha en sus instalaciones, sella y firma aviso de comisión.

Diagrama de Flujo:

PAGO DE VIÁTICOS



Fuente: Elaboración propia, 2022.

3. PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL CORTE FINANCIERO

3.1 POLÍTICAS RELATIVAS A LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- La integración del corte financiero debe ir acompañado de los vouchers que son entregados por los alumnos al momento de realizar cualquier depósito, dichos vouchers serán pegados en el anverso del contra recibo.
- El legajo de ingresos debe contener una portada, y coserlo con pastas ahuladas transparentes, para su mejor manejo.
- Si fuera el caso que algún contra recibo no tenga soporte solo se deja en blanco el reverso y se hace una nota aclaratoria.
- El legajo de los egresos debe contener oficios dirigidos a dos departamentos uno de ellos es el Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” y la Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo.
- Cada egreso debe estar respaldado con una factura y una fotografía del material que se ha adquirido, en cuestión de pago de honorarios a personal no docente es el control de asistencia y pago de servicios o material que no es tangible solo se coloca factura.
- Cada factura al reverso de ella debe contener la verificación que se realiza en el portal del SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- En legajo del egreso se deberá anexar una hoja donde se colocará una breve reseña para que fuera ocupado el material, ligando el número de factura y número de cuenta donde fue ingresado.
- Cada egreso pagado deberá apegarse a lo que marca el artículo 147 de la LISR.
- Una vez autorizado por el Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” se remite a firma y sello a la Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo y dando por terminado a y regresado al el Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl”.

- El legajo de egresos se deberá de entregar en n folder rotulado y sujetado con un broche.

3.2 INTEGRACIÓN DEL LEGAJO DE INGRESOS

Descripción del proceso

La integración de legajo de ingresos es un proceso que se debe hacer bimestral, en él se van a incluir todos los contras recibos de los depósitos que se hallan generado durante el bimestre y en la parte reversa del baucher se deberá colocar el baucher correspondiente.

Alcance del proceso:

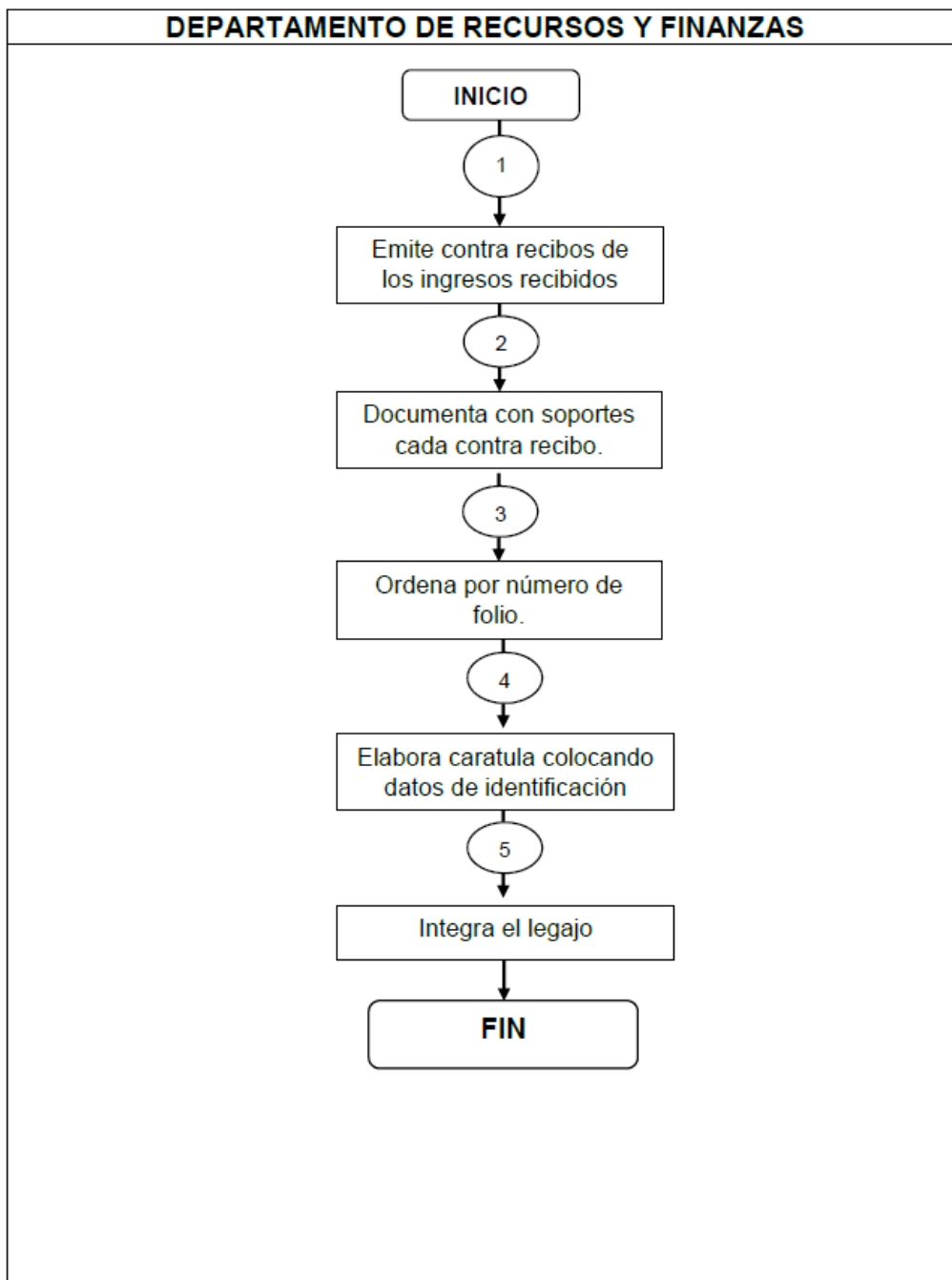
El presente procedimiento debe ser observado por él o la Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: realiza el corte financiero
- Dirección escolar: Da visto bueno y autoriza el corte

Diagrama de Flujo:

INTEGRACIÓN DEL LEGAJO DE INGRESOS



Fuente: Elaboración propia,2022.

3.3 INTEGRACIÓN EL LEGAJO DE EGRESOS

Descripción del proceso

La integración de legajo de Egresos es un proceso que se debe hacer bimestral, en él se van a incluir todas las facturas de egresos generados, junto con las evidencias fotográficas, las verificaciones de la factura y una papeleta donde se colocara para que fuera ocupado el egreso.

Alcance del proceso:

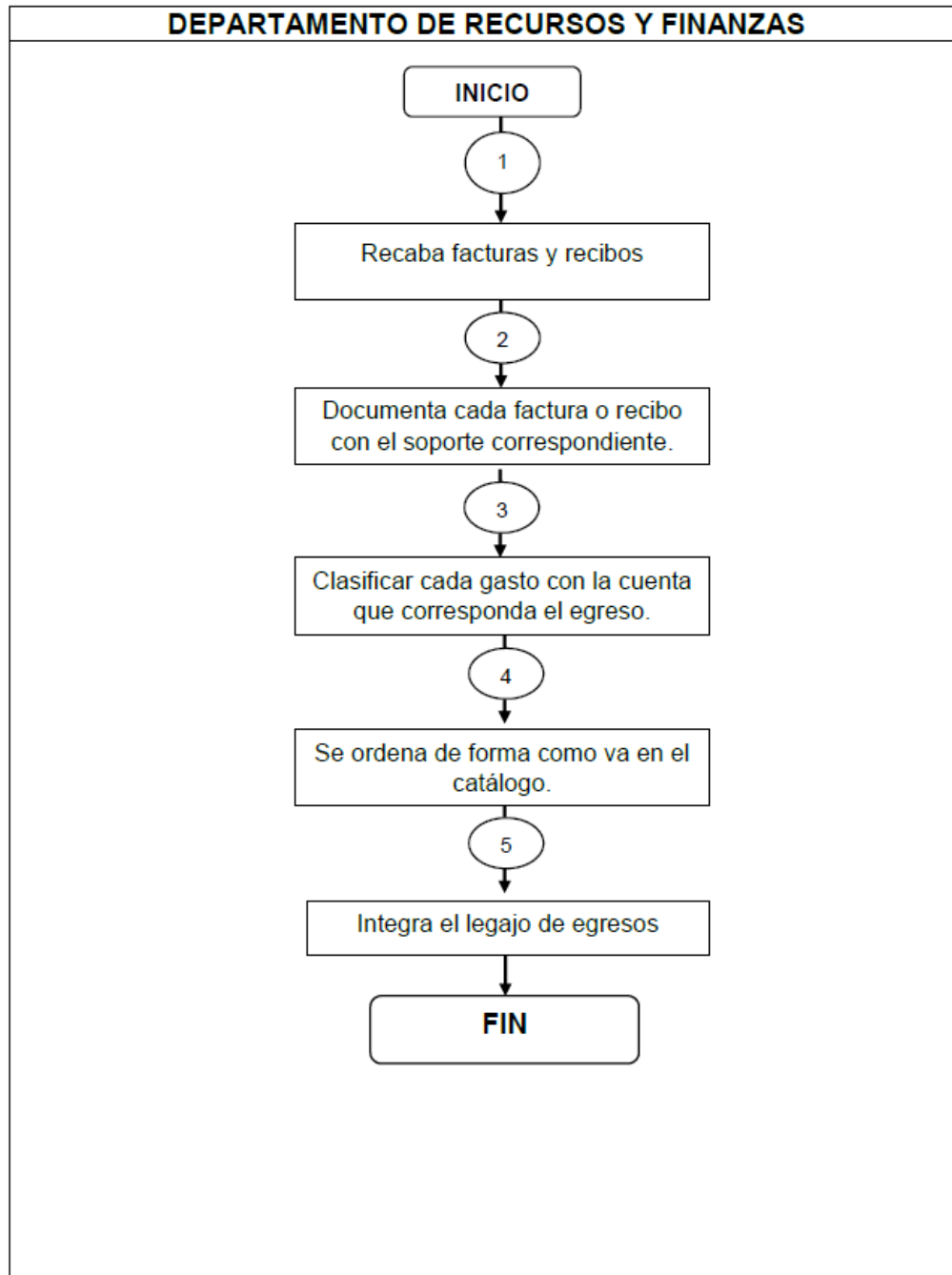
El presente procedimiento debe ser observado por él o la Administrador (a) de Recursos y finanzas, y la Dirección escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: realiza el legajo de egresos
- Dirección escolar: Da visto bueno y autoriza el legajo de egresos

Diagrama de Flujo:

INTEGRACIÓN DEL LEGAJO DE EGRESOS



Fuente: Elaboración propia,2022.

3.4 AUTORIZACIONES

Descripción del proceso

Las autorizaciones son un proceso que se debe de seguir para poder tener completo y culminado el corte financiero, en primer momento se debe llevar al Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” para que sea revisado y autorizado, a su vez es regresado al administrador (a) de recursos y finanzas, para que se lleve a la dirección de Fortalecimiento Educativo en un plazo no mayor a 72hrs, una vez entregado por la Dirección de Fortalecimiento Educativo, se remite nuevamente a la instancia de Nezahualcóyotl para dar como concluido el protocolo y finalmente se resguarda en la institución.

Alcance del proceso:

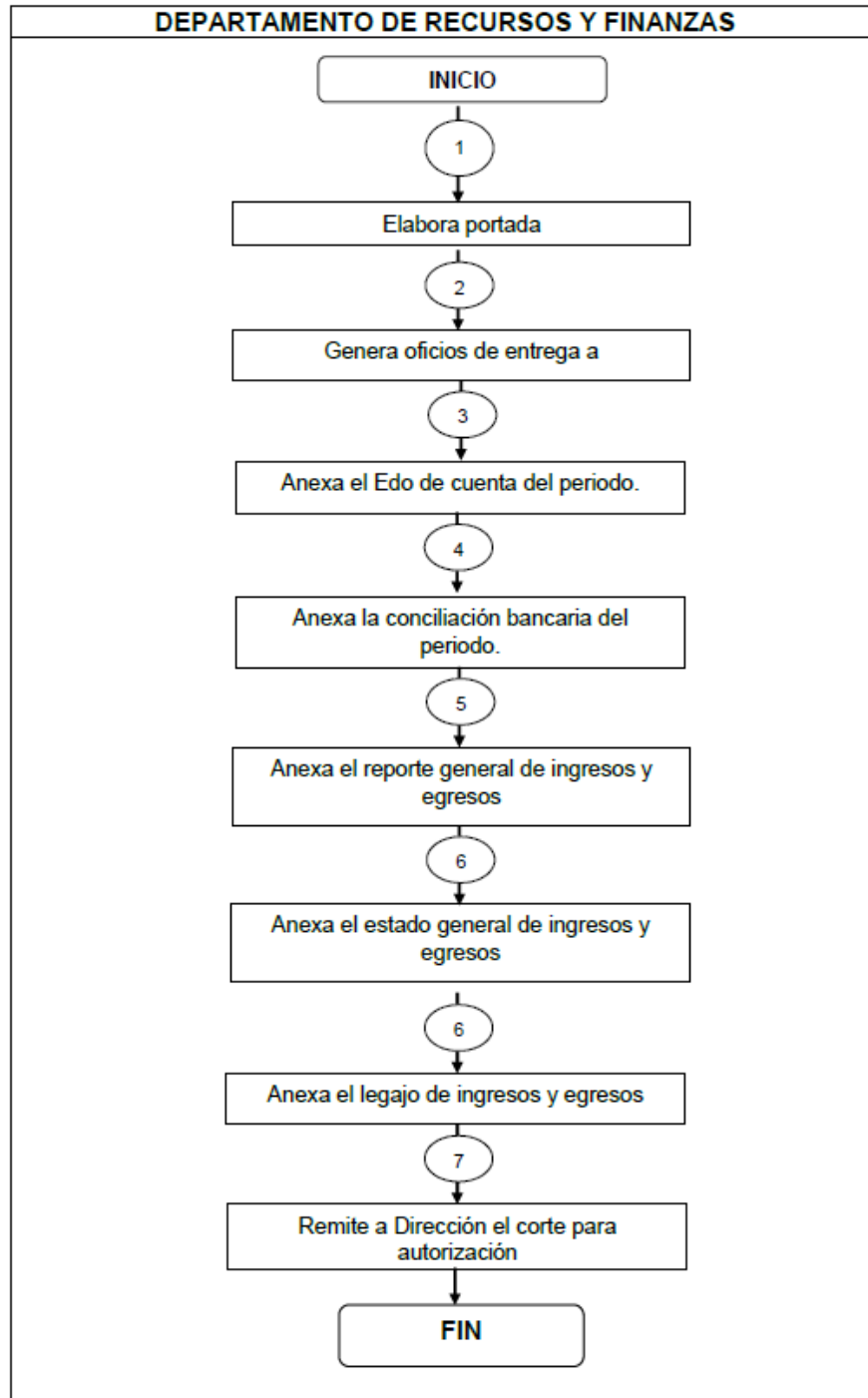
El presente procedimiento debe ser observado por el Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl” y la Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo. él o el Administrador (a) de Recursos y Finanzas, y la Dirección Escolar.

Autoridad y Responsabilidad:

- Servicio Administrativo Josefa Ortiz de Domínguez, Oficina Desconcentrada de Atención al público Nezahualcóyotl”: Revisa y autoriza para poder proceder con el proceso.
- Dirección General de Inclusión y Fortaleciendo Educativo: Revisa y sella para dar conclusión al corte financiero.
- Administrador(a) de Recursos y Finanzas: realiza el corte financiero
- Dirección escolar: Da visto bueno y autoriza el corte

Diagrama de Flujo 1:

PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL CORTE FINANCIERO



Fuente: Elaboración propia,2022.

Diagrama de Flujo 2:

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DEL CORTE FINANCIERO

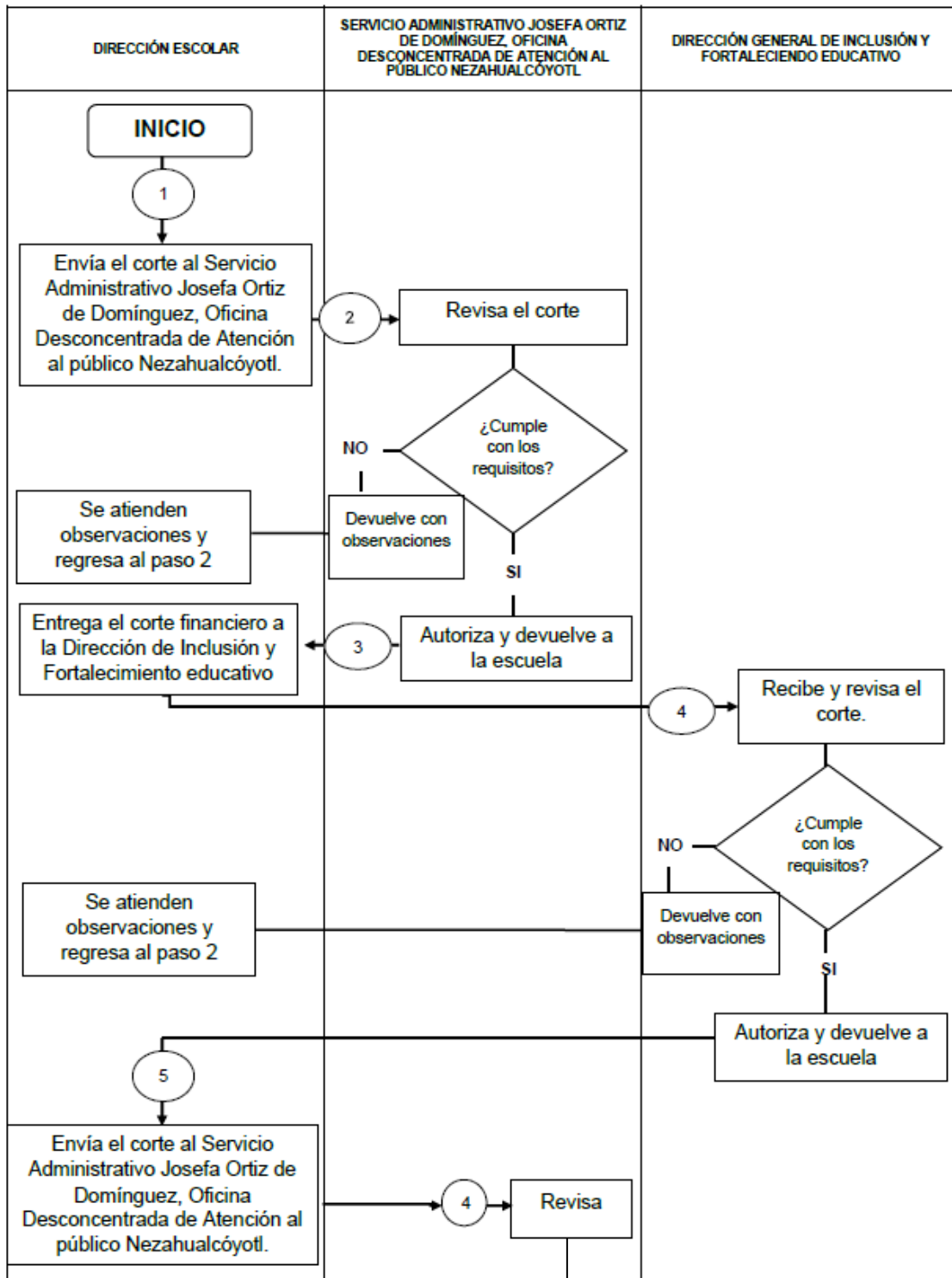
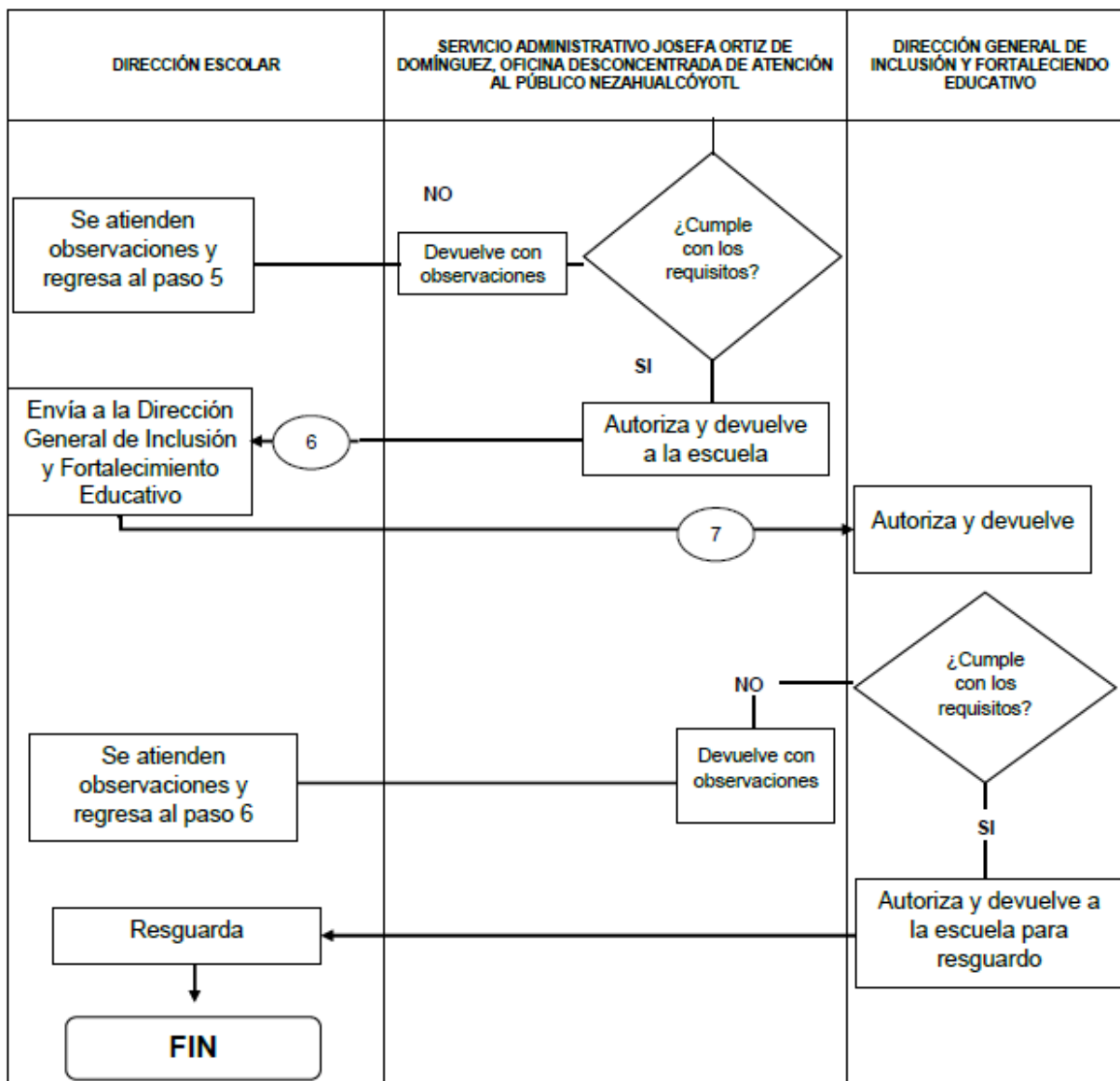


Diagrama de Flujo 2 (Continuación)

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DEL CORTE FINANCIERO



Fuente: Elaboración propia, 2022.