



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Toluca CXCI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 25 de mayo de 2011
No. 97

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

PROCEDIMIENTO: "RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS"
DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS" DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

MAYO DE 2011

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Mayo de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: (icati_dg@mail.edomex.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS" DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2011
	Código:	204B12100
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO

III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Recepción, Registro y Control de Ingresos

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

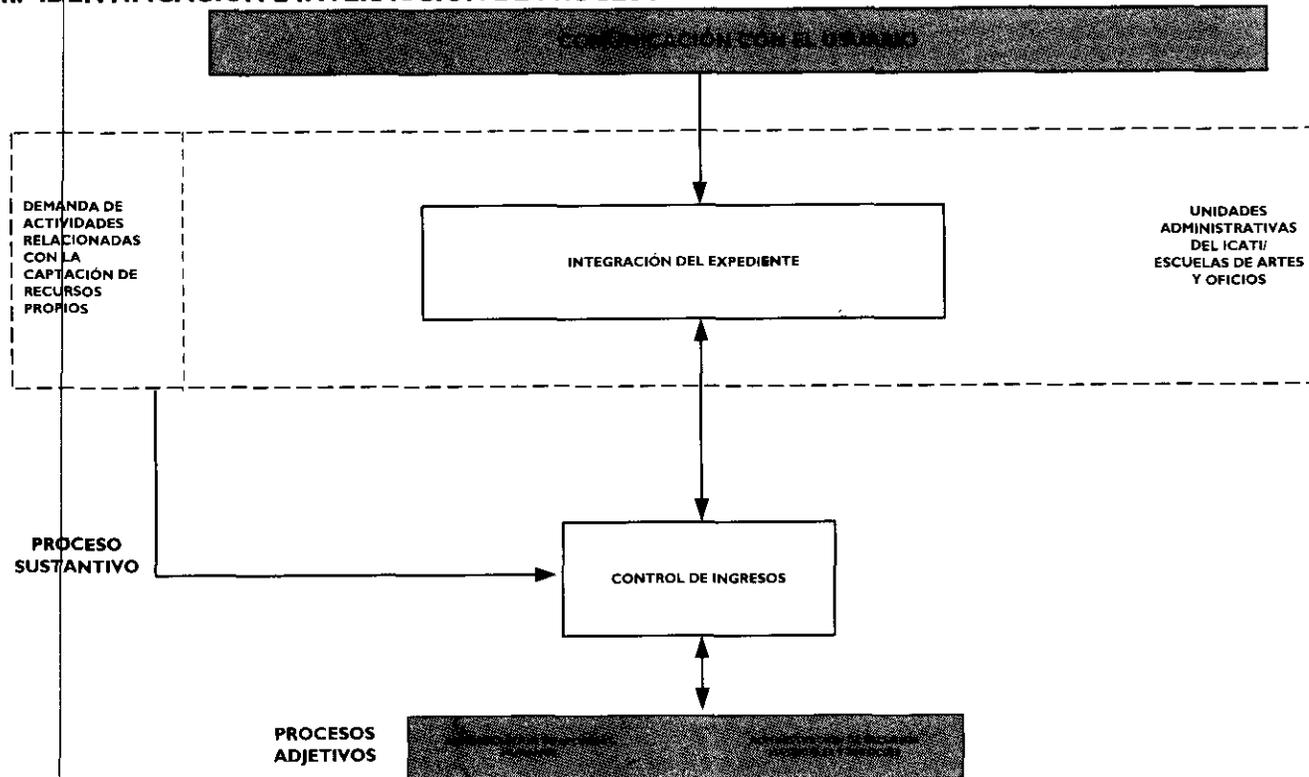
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a uno de los objetivos de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Contabilidad y Tesorería en materia de captación y regulación de los ingresos generados por las Escuelas de Artes y Oficios, y por la capacitación externa que proporciona el Instituto, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso: Control de Ingresos: De la solicitud de las facturas de ingresos, su registro y comprobación a la integración del Expediente respectivo.

Procedimiento:

- Recepción, Registro y Control de Ingresos

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Control de Ingresos.

OBJETIVO:

Normar y controlar las actividades relacionadas con la captación de los recursos propios que son generados por las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) por concepto de inscripciones, emisión de constancias, expedición de diplomas, credenciales y por la renta y concesión de inmuebles, así como los generados por la capacitación externa; mediante el establecimiento de mecanismos y lineamientos que regulen la captación y entero de los mismos.

ALCANCE:

- Aplica al personal administrativo y Directores de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como a los servidores públicos y titulares de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y del Departamento de Tesorería que tienen a su cargo la captación y manejo de los recursos que generan los servicios proporcionados por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Artículo 3, fracciones I, II, III y IV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 19 de agosto de 1992, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título III: de las Responsabilidades Administrativas, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo I, Numeral 7 Ingresos derivados del Sector Auxiliar, inciso 7.8, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Artículo 25, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de abril de 2009.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), apartado referente a la Subdirección de Contabilidad y Auditoría, al Departamento de Tesorería y a las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 20 de octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES:

Los Directores de las Escuelas de Artes y Oficios son los responsables de captar y enterar de los recursos que generen sus planteles por concepto de capacitación, inscripciones y concesión de cafeterías o papelerías.

El Director de la Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Elaborar Oficio de Solicitud de Facturas de Ingresos y remitirlo al Departamento de Tesorería.
- Recibir del Departamento de Tesorería del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial las facturas de ingresos.
- Supervisar que los ingresos sean depositados oportunamente.
- Verificar que los reportes de ingresos estén correctamente documentados, requisitados y sean presentados en tiempo y forma al Departamento de Tesorería.

El Delegado Administrativo de la Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Registrar y resguardar las facturas de ingresos.
- Efectuar el cobro de los derechos aplicables al caso y expedir la factura correspondiente.
- Depositar en tiempo y forma los ingresos obtenidos en las cuentas bancarias que fueron destinadas para tal efecto.
- Registrar en el Reporte de Ingresos Propios las entradas que se generen durante la jornada laboral.
- Remitir de forma quincenal al Departamento de Tesorería los ingresos del período inmediato anterior.

El Encargado del Área de Control Escolar de las EDAYO deberá:

- Conformar la documentación comprobatoria de los pagos por concepto de ingresos propios, en cada uno de los expedientes relacionados con el cobro de los derechos, ya sea por alumno o por persona moral, según sea el caso.
- Requisar los formatos relacionados con los reportes de ingresos propios al momento de que estos ocurran, a fin de que sean remitidos a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería en tiempo y forma.

El Subdirector de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Registrar en el Libro de Correspondencia el Reporte de Ingresos Propios.
- Supervisar que las actividades de suministro de facturas de ingresos, conciliación de ingresos, registros y afectaciones presupuestales y contables, se lleven a cabo conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Enviar a los Directores de las EDAYO los formatos para el registro y control de los ingresos del Instituto.
- Elaborar el Calendario de entrega de comprobantes de ingresos.

El Departamento de Tesorería deberá:

- Realizar el registro contable de los reportes de ingresos propios de las EDAYO y generar la póliza correspondiente.
- Notificar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería cualquier inconsistencia manifestada en las conciliaciones presupuestales.
- Conformar el archivo de la documentación soporte de los ingresos obtenidos.

El Encargado de Ventanilla deberá:

- Recibir y dar trámite a la Solicitud de las facturas de ingresos.
- Verificar periódicamente el stock de facturas de ingresos con las que cuenta cada EDAYO.
- Suministrar las facturas de ingresos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los Directores de las EDAYO.
- Revisar que los reportes de ingresos estén debidamente requisitados y que la documentación soporte se encuentre completa y en orden.
- Entregar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, previo al término de la jornada laboral, el Reporte de Ingresos Propios y la documentación soporte, a fin de que sea registrado.

DEFINICIONES:

- **Escuela de Artes y Oficios (EDAYO).**- Unidad capacitadora en la que son impartidos los cursos de capacitación.
- **Ingresos.**- Flujo de recursos que recibe el ente público que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.

- **Facturas de ingresos.-** Forma valorada con datos preestablecidos probatorio de la realización de una operación económica; consta de un original y dos copias, las cuales se administran en el siguiente orden: el original para el interesado, copia azul para la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y copia verde para el archivo que corresponda.
- **Stock.-** Conjunto de facturas de ingresos en depósito o reserva, bajo el resguardo de una unidad administrativa determinada.

INSUMOS:

- Solicitud de Facturas de ingresos con los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal del Estado de México, en original y dos copias.

RESULTADOS:

- Expediente que contiene documentación referente a los ingresos de cada Escuela de Artes y Oficios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro contable en Sistema PROGRESS.
- Registro en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).

POLÍTICAS:

- Los Directores de las EDAYO solicitarán con anticipación a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería la dotación de facturas de ingresos, siempre y cuando sólo cuenten con un stock mínimo de 100 facturas en sus planteles. Para el caso en que cuenten con más de 100 facturas y requieran el suministro, deberán elaborar y remitir a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, un Reporte de Ingresos extraordinario, sin que ello implique la falta de cumplimiento de alguno de los reportes de ingresos ya calendarizados.
- Sin excepción alguna por cualquier cobro que realicen los Delegados Administrativos o los Directores de las Escuelas de Artes y Oficio por concepto de inscripción y renta por condición de cafeterías o papelerías, se expedirá la Factura correspondiente.
- Los ingresos recaudados durante la jornada laboral, deberán depositarse por el Director de la EDAYO, Delegado Administrativo o equivalente en las cuentas bancarias destinadas para tal efecto, a más tardar el día hábil siguiente. En el caso de que durante la jornada laboral se recauden más de \$5,000.00 M.N., éstos deberán depositarse ese mismo día.
- Invariablemente los depósitos bancarios deberán realizarse dentro del período establecido, antes de la fecha en que se reporten los ingresos.
- El Delegado Administrativo deberá registrar de manera inmediata los ingresos que perciba en el formato preestablecido para ello.
- El Delegado Administrativo y el responsable de Control Escolar del plantel deberán de compulsar periódicamente sus registros, a efecto de que el resultado de los alumnos inscritos cuadre con los ingresos percibidos y depositados.
- El Director de la EDAYO y el Delegado Administrativo deberán resguardar y custodiar los recursos recaudados por ingresos propios que se posean en el Plantel, así como las facturas de ingresos, en ningún caso los recursos podrán ser utilizados o erogados.
- Los Directores de las EDAYO deberán verificar que en los reportes respectivos se cumpla con el consecutivo de las facturas, no deberá faltar ninguna factura; las facturas canceladas se deberán remitir en todas sus copias a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, en los respectivos formatos comprobatorios.
- Invariablemente las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) deberán respetar las fechas de entrega de comprobantes de ingresos, de conformidad con el Calendario establecido para tal efecto.
- Sin excepción alguna el Subdirector de Control Escolar deberá remitir los primeros tres días hábiles de cada mes a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería el formato denominado "Reporte Mensual de Matrícula de Alumnos" (05-MAT-ESC).
- El Director de la Escuela de Artes y Oficios que corresponda, deberá solventar y dar respuesta a la Solicitud de Aclaraciones por Inconsistencias (06-OFI-INC) remitida por el Departamento de Tesorería del ICATI, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción.

DESARROLLO: Recepción, Registro y Control de Ingresos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	EDAYO (Director)	Elabora en original y copia la Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) dirigida al Subdirector de Contabilidad y Tesorería. Entrega solicitud en original y copia en la ventanilla del Departamento de Tesorería.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	Recibe Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) en original y copia, la revisa y determina: ¿Cumple los requisitos?
3.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	No cumple con los requisitos, devuelve Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) en original y copia al Director de la Escuela de Artes y Oficios de que se trate y le solicita solvente los requerimientos.
4.	EDAYO (Director)	Recibe Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) en original y copia, se entera, solventa los requisitos, y posteriormente, las entrega en Ventanilla. Se conecta con la Operación No. 2.
5.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	Si, cumple con todos los requisitos, verifica en sus registros el stock con el que cuenta actualmente la Escuela de Artes y Oficios EDAYO, y el cumplimiento oportuno de sus reportes de ingresos y determina: ¿Requiere suministro, está al corriente en el reporte de ingresos?
6.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	No requiere suministro, anota en el acuse de recibido la leyenda: <i>No es posible atender su solicitud debido a que aún cuenta con más de 100 facturas</i> y entrega el acuse al Director de la Escuela de Artes y Oficios que corresponda. Archiva original de la Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC).
7.	EDAYO (Director)	Recibe acuse de recibido, se entera de la leyenda y se retira. Posteriormente, archiva acuse.
8.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	No está al corriente, ya que presenta un atraso en el reporte de ingresos, anota en el acuse de recibido la leyenda: <i>La EDAYO a la fecha cuenta con atraso en el reporte de ingresos de la o las quincenas ...</i> y le entrega acuse al Director de la Escuela de Artes y Oficios de que se trate. En este caso, también le entregará al Director, original y copia de la Solicitud de Reporte de Ingresos (02-REQ-ING), obtiene firma de acuse de recibo en la copia y la resguarda. (Se conecta con la Operación No. 11). Archiva original de la Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC).
9.	EDAYO (Director)	Recibe acuse de recibo con la leyenda, así como Solicitud de Reporte de Ingresos (02-REQ-ING) en original y copia, se entera, firma de recibido, devuelve copia y se retira. Posteriormente, los resguarda.
10.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	Si requiere suministro y está al corriente en el reporte de ingresos, le entrega al Director de la EDAYO copia de la Solicitud de Factura de Ingresos (01-SOL-FAC), las facturas de ingresos solicitadas, a través del formato Recibo de Facturas para Ingresos Propios (03-REC-FAC) en original, y obtiene firma de recibido en el mismo. Integra expediente, anexa originales de la Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) y del Recibo de Facturas. Archiva Expediente.
11.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	Periódicamente antes de que termine la jornada de trabajo, turna a la Secretaria de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería acuse de la Solicitud de Reporte de Ingresos (02-REQ-ING) para su registro en el libro de correspondencia.
12.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería (Secretaría)	Recibe acuse de la Solicitud de Reporte de Ingresos (02-REQ-ING), lo registra y lo resguarda temporalmente.
13.	EDAYO (Director)	Recibe copia de la Solicitud de Facturas (01-SOL-FAC), formato Recibo de Facturas para Ingresos Propios (03-REC-FAC) en original y las facturas, revisa, firma de recibido en el recibo, lo devuelve y se retira. Posteriormente, entrega las facturas de ingresos al Delegado Administrativo del plantel. Archiva copia de la Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC).
14.	EDAYO (Delegado Administrativo)	Recibe las facturas de ingresos, las registra, las resguarda en un lugar seguro y espera para, posteriormente, utilizarlas de acuerdo a las necesidades.
15.	EDAYO (Delegado Administrativo)	Una vez cumplidos los respectivos requisitos realiza el cobro aplicable al caso. Expide las facturas correspondientes, cancela originales y copias con el sello de pagado. Entrega original al alumno y resguarda copias de las facturas. Registra en el Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) contenido en el sistema todas las entradas que se generen durante la jornada laboral. (Se conecta

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		con la Operación No. 17).
		Deposita en las cuentas bancarias a nombre del ICATI los recursos recaudados. Obtiene ficha de depósito bancario original, genera una copia para archivo y la resguarda.
		Posteriormente, entrega al responsable del Área de Control Escolar de la Escuela de Artes y Oficios de que se trate, copias verdes de las facturas de ingresos.
16.	EDAYO (Responsable del Área de Control Escolar)	Recibe copias verdes de las facturas de ingresos, localiza los Expedientes y las integra al expediente que corresponda. Resguarda Expedientes.
17.	EDAYO (Delegado Administrativo)	Una vez que concluye la jornada laboral, extrae de archivo copias azules de las facturas, imprime Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) y hojas de documentación comprobatoria en original; en éstas pega en forma consecutiva las copias azules de las facturas de ingresos y la ficha o fichas de depósito que amparen el total del Reporte.
		Firma Reporte, anexa las hojas de documentación comprobatoria y los turna al Responsable del Área de Control Escolar para su revisión y firma.
18.	EDAYO (Responsable del Área de Control Escolar)	Recibe Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) original, debidamente firmado y con documentación soporte; verifica, firma y remite la documentación al Director de la Escuela de Artes y Oficios para que, posteriormente, lo entregue al Instituto.
19.	EDAYO (Director)	Recibe Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) original y documentación soporte, revisa, valida, firma de autorización y obtiene copia del Reporte.
		Posteriormente, entrega Reporte en original y copia, y documentación soporte en la Ventanilla del Departamento de Tesorería del ICATI de acuerdo al Calendario de entrega de comprobantes de ingresos y obtiene acuse de recibo en copia del Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING).
		Resguarda copia del Reporte.
20.	Departamento de Tesorería (Ventanilla)	Recibe el Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) en original y copia, y documentación soporte (copias azules), verifica su procedencia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.
		Periódicamente, antes de que concluya la jornada de trabajo turna el Reporte de Ingresos original y la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su registro en el libro de correspondencia.
21.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería	Recibe el Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) original y documentación soporte y lo registra en su libro de correspondencia.
		Asimismo, recibe de la Subdirección de Control Escolar el Reporte Mensual de Matrícula de Alumno (05-MAT-ESC) original que contiene información de la matrícula de alumnos. Posteriormente, remite Reporte de Ingresos Propios en original, (04-REC-ING), documentación soporte y Reporte Mensual de Matrícula de Alumno original al Departamento de Tesorería para que realice la conciliación correspondiente.
22.	Departamento de Tesorería	Recibe Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) original, documentación soporte y Reporte Mensual de Matrícula de Alumno (05-MAT-ESC) original, procede a realizar la conciliación con la información contenida en éstos y determina:
		¿Existen inconsistencias y observaciones?
23.	Departamento de Tesorería	Si existen inconsistencias y observaciones en la información contenida en el Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) y en la documentación soporte, elabora Solicitud de Aclaraciones de Inconsistencias (06-OFI-INC) en original y copia en la que notifica de las inconsistencias, la envía al Director de la Escuela de Artes y Oficios que corresponda y obtiene acuse de recibo en la copia.
		Archiva Reporte de Ingresos propios, documentación soporte y copia de la Solicitud de Aclaraciones de Inconsistencias (06-OFI-INC).
24.	EDAYO (Director)	Recibe Solicitud de Aclaraciones por Inconsistencias (06-OFI-INC) en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve, revisa, se entera y atiende.
		(Se conecta con la Operación No. 19).
25.	Departamento de Tesorería	No existen inconsistencias, ni observaciones en el Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) ni en la documentación soporte, asienta los datos de los depósitos bancarios en el Libro Analítico, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y en el Libro Auxiliar y emite Póliza de Ingresos original.

No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO**

ACTIVIDAD

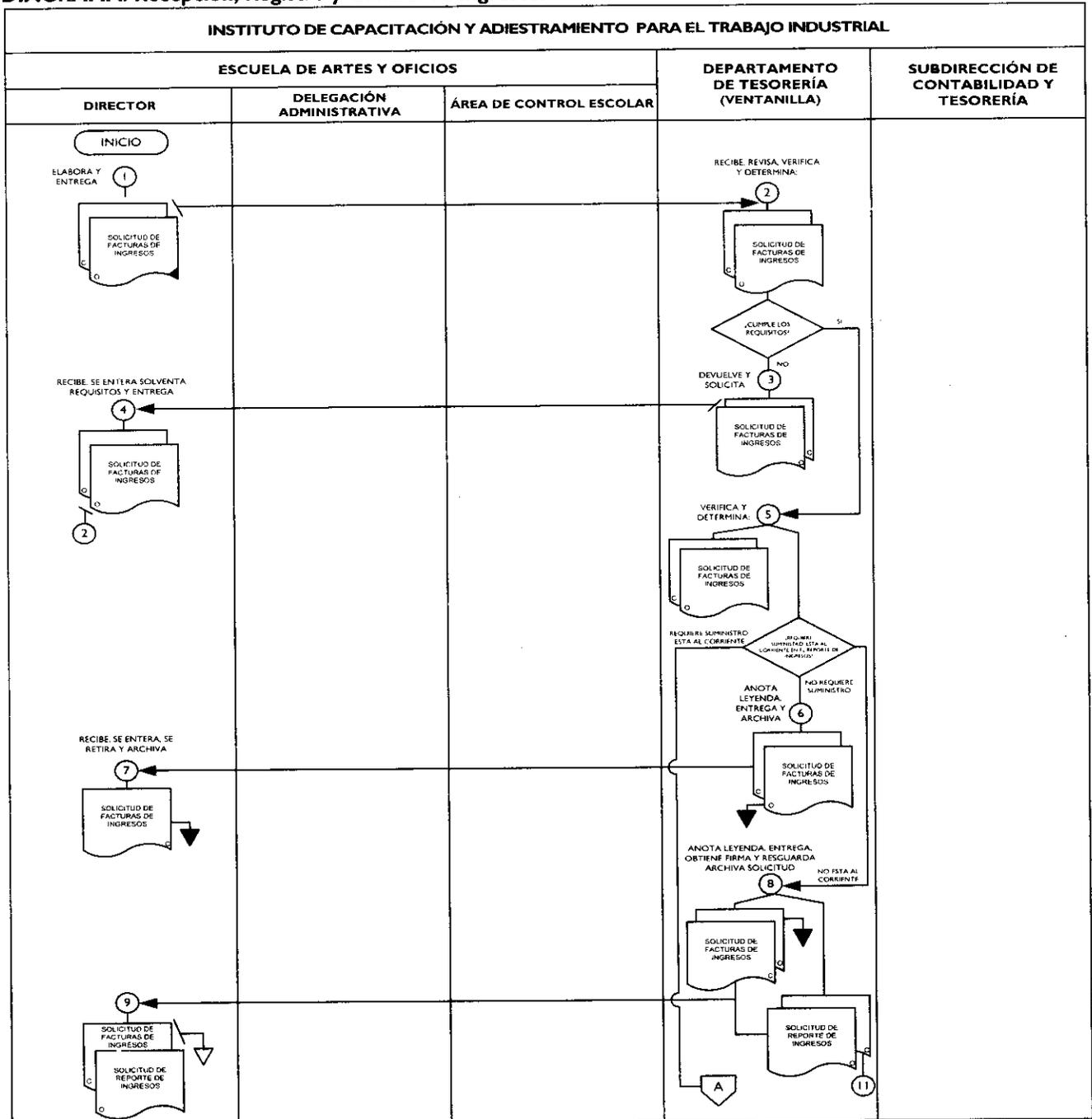
26. Departamento de Tesorería (Área de Tesorería)

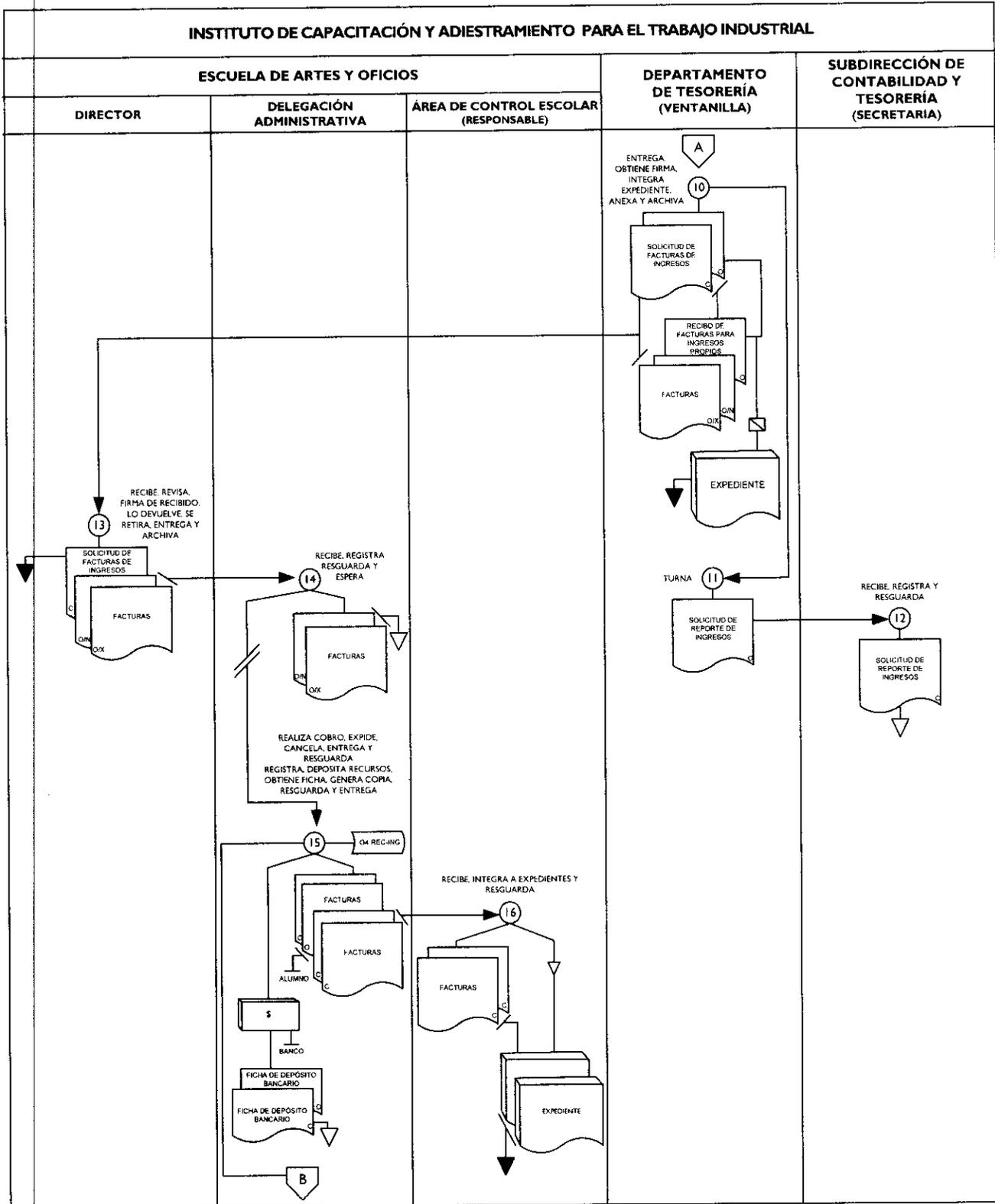
Posteriormente, remite Reporte Mensual de Matrícula de Alumnos (05-MAT-ESC), Reporte de Ingresos propios (04-REC-ING), documentación soporte, Reporte Mensual de Matrícula de Alumnos (05-MAT-ESC) y póliza de ingresos respectiva al Área de Tesorería para que se integren al expediente que corresponda.

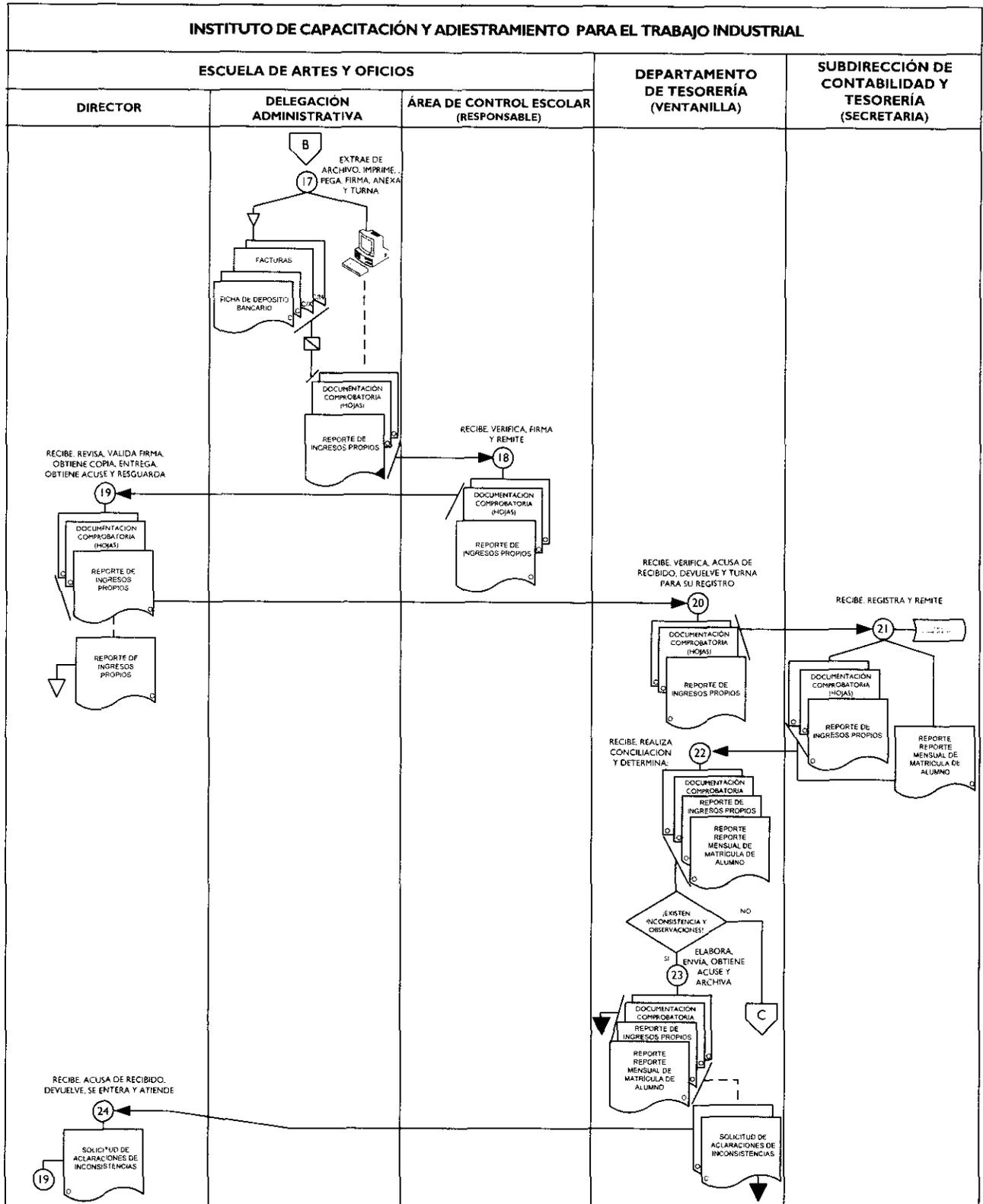
Recibe Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING) con documentación soporte, Reporte Mensual de Matrícula de Alumnos (05-MAT-ESC) y póliza de ingresos, revisa que la información esté completa y en forma, verifica que los totales sean correctos y procede a integrar el Expediente respectivo.

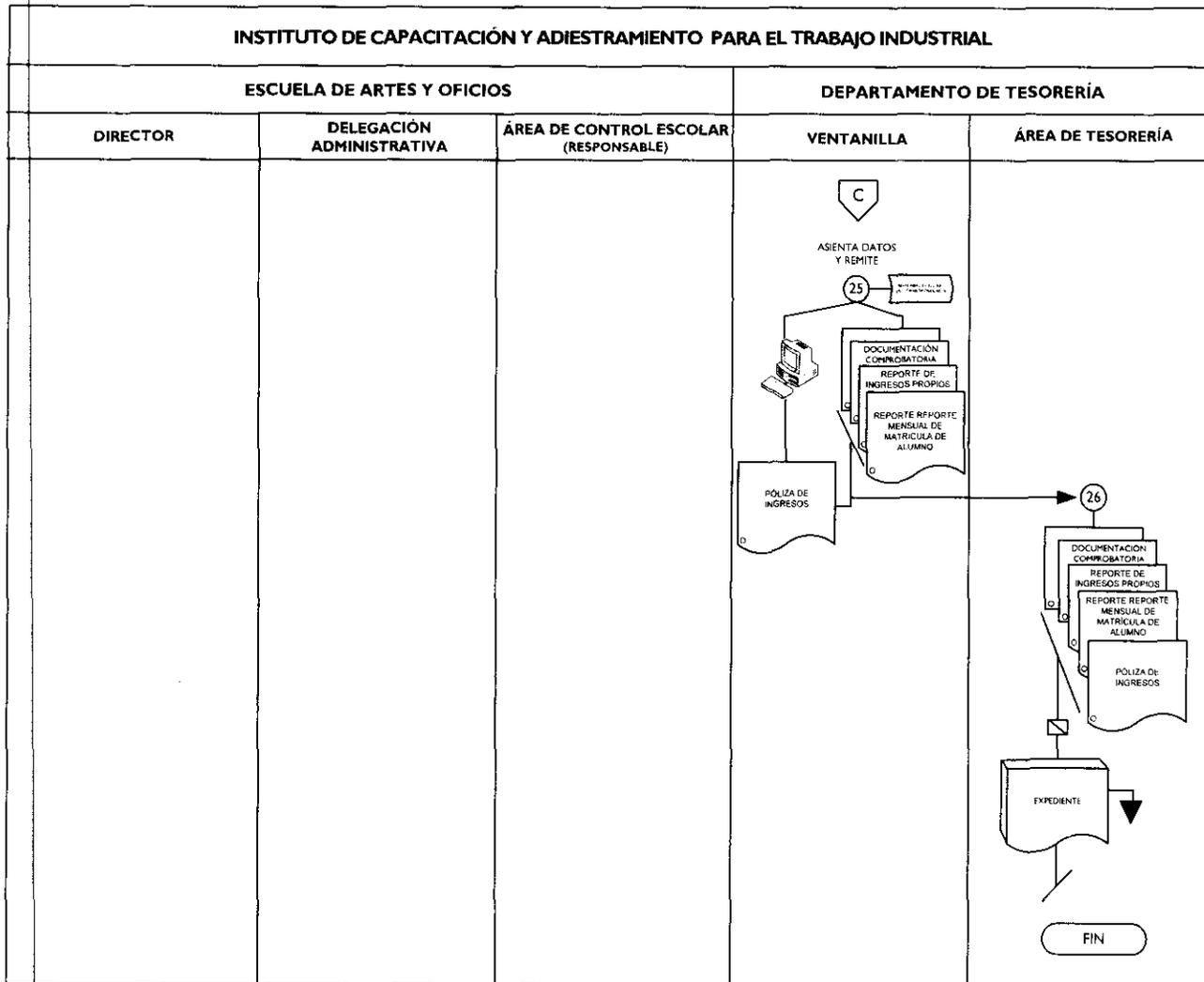
Archiva Expediente.

DIAGRAMA: Recepción, Registro y Control de Ingresos.









MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de pólizas reportadas}}{\text{Número de pólizas suministradas}} \times 100 = \text{Porcentaje de ingresos reportados.}$$

Registro de Evidencias:

El control de los ingresos recaudados por las EDAYO queda asentada en las facturas de ingresos, en Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING), en el Reporte Analítico de Ingresos, así como en el Reporte Concentrado de Ingresos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC).
- Solicitud de Reporte de Ingresos (02-REQ-ING).
- Recibo de Facturas para Ingresos Propios (03-REC-FAC).
- Reporte de Ingresos Propios (04-REC-ING).
- Reporte Mensual de Matrícula de Alumnos (05-MAT-ESC).
- Solicitud de Aclaraciones por Inconsistencias (06-OFI-INC).

FORMATO: SI-SOL-PAC

(1)
Oficio número: (2)

Asunto: Se solicitan facturas de Ingresos.

[]
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
P R E S E N T E

Con el propósito de contar con el Stock suficiente de formas valoradas, me permito solicitar me sean suministradas la cantidad de (3) Facturas de Ingresos, lo anterior debido a que actualmente sólo contamos con (4) de estas Formas.

Es importante mencionar que a la fecha, esta Escuela bajo mi cargo, está al corriente con el reporte de ingresos, para pronta referencia; anexo al presente, copia del acuse de recibido del último reporte que se hizo llegar a esa Subdirección a su cargo, el cual se recibió el (5)

Asimismo, en el siguiente cuadro resumen, me permito describir los números de folios que se han utilizado a lo largo del presente año de la dotación total.

Mes (6)	Folio		SUMA \$ (14)	Formas		SUMA \$ (15)
	Inicial (7)	Final (8)		Utilizadas (9)	Canceladas (10)	
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(11)
DIRECTOR DE LA EDAYO (12)

c.c.: (1) Director General del ICATL
c.c.: (1) Dirección de Administración y Finanzas
c.c.: (1) Director Técnico Académico
c.c.: Archivalmódulo.

Sello y fecha de recibido o motivo de su rechazo



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
 SOLICITUD DE FACTURAS DE INGRESOS**

Objetivo: Solicitar suministro de facturas de ingresos.

Elaboración y Distribución: El presente formato se emite en original; deberá entregarse en la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, haciéndose llegar a través de la ventanilla del área de Tesorería; se deberá presentar debidamente requisitado con la totalidad de los campos aplicables al caso, el personal del área de Tesorería podrá aceptar, o bien, rechazar su admisión si los datos faltan o son erróneos; para cualquiera de los casos, se deberá asentar en el recuadro inferior derecho el sello de recibido cuando sea aceptado o, en su defecto, una breve descripción del motivo por el cual se rechazó.

En el formato se deberá colocar en los campos marcados con [] el respectivo nombre del servidor público y se deberán requisitar los campos marcados con (), conforme a la siguiente descripción:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1 ()	Lugar y fecha de emisión del oficio.
2	Oficio número	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa.
3	Cantidad de...	Cantidad de formas valoradas requeridas.
4	Contamos con...	Cantidad de formas valoradas no reportadas y que se encuentran en el almacén de la Escuela.
5	Se recibió el...	Fecha de recepción por parte de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del último oficio con el cual se reportaron los ingresos de la correspondiente Escuela.
6	Mes	Mes del año en el cual reporta la utilización de las Facturas de Ingreso, para el caso en el que el suministro de las facturas presente número de folios discontinuos para el mismo mes; se podrán insertar más filas con el mismo mes. También se podrán suprimir las filas de los meses que no han iniciado. No se podrán suprimir las filas de los meses pasados.
7	Folio Inicial	Folio inicial de las facturas suministradas por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería durante el mes que se refiere.
8	Folio Final	Folio final de las facturas suministradas por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería durante el mes que se refiere.
9	Formas Utilizadas	Cantidad de Facturas de Ingreso usadas por cobro de derechos, las cuales ya deben estar pagadas y reportadas.
10	Formas Canceladas	Cantidad de Facturas que por cualquier caso, no se les dio el uso para el cual están destinadas.
11	DIRECTOR DE LA EDAYO	Nombre del Director de la Escuela de Artes y Oficios de que se trate.
12	EDAYO	Municipio sede de la EDAYO.
13	Espacio en blanco	Dirección, correo electrónico y teléfono(s) de la EDAYO
14	SUMA \$	Total de facturas suministradas en determinado mes.
15	SUMA \$	Total de facturas utilizadas o canceladas en determinado mes.

FORMATO: 02.REQ-ING

(1)
Oficio número: (2)

Asunto: Se solicitan reporte de ingresos.

(3)
P R E S E N T E

Debido a que en los registros con los que cuenta la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, se observa que actualmente no se ha entregado el reporte de ingresos del periodo (4); con fundamento en el artículo 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como en base al calendario de entrega de los reportes de ingresos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; me permito solicitarle gire sus apreciables instrucciones a efecto de que en un término máximo de tres días contados a partir de la recepción del presente, se haga llegar al Departamento de Tesorería dicho reporte.

No omito mencionar que por políticas de este Instituto, no será posible suministrarle más facturas de ingresos hasta en tanto no se haya dado cumplimiento al presente requerimiento, quedando bajo su responsabilidad los efectos que esto pudiera ocasionar.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(5)
(6)

- Director General del ICATI
- Director de Administración y Finanzas
- Director Técnico Académico
- Contralor Interno
- Archivista



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REPORTE DE INGRESOS

Objetivo: Solicitar el Reporte de Ingresos Propios del período que se encuentra sin reportar.

Distribución y destinatario: El presente formato deberá entregarse a las áreas que soliciten la dotación de facturas de ingresos y no hayan cumplido en tiempo con el reporte de ingresos correspondiente.

En el formato se deberán requisitar los campos marcados con (), conforme a la siguiente descripción:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... ()	Lugar y fecha de emisión del oficio.
2	Oficio número	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa.
3	()	Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el oficio.

4	Del período...	Período del reporte que no ha sido entregado.
5	()	Nombre del Subdirector de Contabilidad y Tesorería o del Jefe del Departamento de Tesorería.
6	()	Cargo de la persona que firma.

FORMATO 23-REC-FAC

RECIBO DE FACTURAS PARA INGRESOS PROPIOS

Consecutivo: _____ (1)
(2)

C. _____ (3) _____, en atención a su oficio número _____ (4) _____, mediante el cual solicitó a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, el suministro de Facturas de Ingresos; al respecto me permito hacerle llegar la cantidad de _____ (5) _____, formas valoradas, según los siguientes números de folio:

Folio		Suma(10)
Inicial (6)	Final (7)	

Entregó las Facturas solicitadas

Recibió de conformidad

(8)

(9)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 RECIBO DE FACTURAS PARA INGRESOS PROPIOS**

Objetivo: Llevar un control de las facturas que se expiden, registrando los folios de las mismas, así como el nombre de la persona a quien le fueron suministradas.

Elaboración y distribución: El presente formato deberá ser facilitado por el personal del Área de Tesorería (ventanilla), una vez aceptada la "Solicitud de Facturas de Ingresos", el Director de la EDAYO o área correspondiente deberá llenar la totalidad de los campos y firmarlo en cuanto reciba, cuente y verifique que se le hayan suministrado correctamente las Formas Valoradas correspondientes. El personal de Tesorería deberá verificar que se hayan llenado correctamente cada uno de los campos y entregar las Facturas de Ingresos, según lo solicitado.

El formato, se deberá llenar en los campos marcados con (), conforme a la siguiente descripción:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... (...)	Lugar y fecha de emisión del recibo.
2	Consecutivo _____	Número progresivo según corresponda, este campo será llenado por el personal del Área de Tesorería de acuerdo al consecutivo que siga.
3	C. _____	Nombre y cargo de quién recibe la Formas Valoradas, que deberá ser invariablemente el titular o delegado (o bien equivalente de éste último) del área que solicitó las formas a través del Oficio de Solicitud.
4	Número _____	Número del oficio de solicitud de Facturas de Ingresos.
5	Cantidad de _____	Cantidad con letra de las Facturas de Ingresos solicitadas, deberá coincidir con la cantidad solicitada en el respectivo oficio.
6	Folio Inicial	Número de folio inicial de las facturas que se suministran, para el caso en el que el suministro de las facturas presente número de folios discontinuos para el mismo mes; se podrán utilizar varios renglones, de lo contrario, deberán cancelarse con (-----).
7	Folio Final	Número de folio final de las facturas que se suministran, para el caso en el que el suministro de las facturas presente número de folios discontinuos para el mismo mes; se podrán utilizar varios renglones, de lo contrario deberán cancelarse con (-----).
8	Entregó las Facturas solicitadas	Nombre, cargo y firma del servidor público adscrito a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y quien entrega las Facturas de Ingresos.
9	Recibió de conformidad	Nombre cargo y firma del servidor público de quién recibe la Formas Valoradas, que deberá ser invariablemente el titular o delegado (o bien equivalente de éste último) del área que solicitó las Formas a través del Oficio de Solicitud.
10	Suma	Total de facturas solicitadas.

**REPORTE DE INGRESOS PROPIOS
(04-REC-ING)**

	FOLIO NÚMERO	PERIODO		FECHA DE ENTREGA
	0001-204B10610			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS ZINACANTEPEC
CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 204B10610

RESUMEN DE INGRESOS

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
01	Inscripciones	\$ -
02	Constancias	\$ -
03	Credenciales	\$ -
04	Diplomas	\$ -
05	Otros conceptos	\$ -
07	Exámenes Rocco	\$ -
08	Reposición de credenciales	\$ -
09	Cursos externos	\$ -
10	Renta y concesión de inmuebles	\$ -
11	Cursos CAE	\$ -
12	Enajenaciones	\$ -

Solo y fecha de recibidos e motivo de rechazo	
FOLIO A/R:	

TOTAL:	\$ -
MONTO TOTAL DE DEPÓSITOS BANCARIOS:	\$ -

DIFERENCIA:	\$ -
--------------------	------

RESUMEN DE CORTE DE FACTURAS

PRIMER FOLIO:	0
ÚLTIMO FOLIO:	0
FACTURAS CANCELADAS:	0
FACTURAS REPORTADAS:	0

RESUMEN DE DEPÓSITOS BANCARIOS

CANTIDAD DE DEPÓSITOS REALIZADOS:	0
MONTO DEL DEPÓSITO MÁS ALTO:	\$ -
MONTO DEL DEPÓSITO MÁS BAJO:	\$ -

BANCOMER	0	\$ -
BANAMEX	0	\$ -
HSBC	0	\$ -

ELABORÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ
NOMBRE Y CARGO (1)	NOMBRE Y CARGO (2)	NOMBRE Y CARGO (3)

Nota: Se anulan los reportes de salidas de los depósitos bancarios y de la emisión de facturas así como sus correspondientes comprobantes.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INFORME DETALLADO DE DEPÓSITOS



Unidad Administrativa:

N.P. (4)	FECHA DE DEPÓSITO (5)	NÚMERO DE CUENTA (6)	CLAVE BANCO (7)	BANCO	FOLIO DEL DEPÓSITO (8)	IMPORTE (9)	ANEXO (10)	OPS.
-------------	--------------------------	-------------------------	--------------------	-------	---------------------------	-------------	------------	------



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INFORME DETALLADO DE FACTURAS



Unidad Administrativa:

FECHA (11)	ENCUERA (12)	NÚMERO DE MATRÍCULA (13)	APELLIDO PATERNO (14)	APELLIDO MATERNO (15)	NOMBRE (S) (16)	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO (18)	MONTO (19)	ANEXO (20)
------------	-----------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	--------------------------	----------------------------	------------	---------------

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
(FICHAS DE DEPÓSITO)

PEGAR AQUÍ LA FICHA DE DEPÓSITO DEL BANCO

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
(FACTURAS DE INGRESOS)

PEGAR AQUÍ LA FACTURA DE INGRESOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RECIBO DE FACTURAS PARA INGRESOS PROPIOS**

Objetivo: Reportar los ingresos propios recaudados durante el período al que se haga referencia.

Distribución y destinatario: Este formato se utilizará por el área encargada de reportar los ingresos obtenidos ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, el cual deberá ingresarse en la ventanilla dependiente del Departamento de Tesorería; sin excepción deberá remitirse en las fechas establecidos en el correspondiente calendario de entrega. Algunos campos del formato, estarán pre-llenados según corresponda, por lo que no se describen en el presente instructivo.

El Formato consta de cuatro apartados, los cuales son: REPORTE DE INGRESOS PROPIOS, INFORME DETALLADO DE DEPÓSITOS, INFORME DETALLADO DE FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

El formato se deberá llenar en los campos marcados con (), conforme a la siguiente descripción:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
REPORTE DE INGRESOS PROPIOS.- Es la carátula que contiene el resumen de los datos que se ingresan en el INFORME DETALLADO DE DEPÓSITOS Y EL INFORME DETALLADO DE FACTURAS.		
1	Elaboró	Nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo o el personal equivalente que se haya encargado de la elaboración, verificación, integración y llenado de los datos.
2	Autorizó	Nombre, cargo y firma del Director de la EDAYO o equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos asentados en el formato.
3	Revisó	Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento de Tesorería, quien deberá verificar que la información cumpla con los requisitos necesarios.
INFORME DETALLADO DE DEPÓSITOS.- En este apartado se deberá detallar los movimientos realizados para el depósito de los recursos propios obtenidos, cabe destacar que los movimientos no deberán ser mayores a \$5,000.00 M.N.		
4	N.P.	Consecutivo asignado en el formato a cada operación de forma ascendente: 1, 2, 3, etc., los movimientos deben estar reflejados del más antiguo al más reciente.
5	Fecha de Depósito	Fecha en que se depositó el efectivo por concepto de recursos propios, la cual debe coincidir con la fecha de la ficha de depósito correspondiente. En ningún caso la fecha deberá estar fuera del período que se reporta.
6	Número de Cuenta	Número de cuenta en la cual se depositó el efectivo por concepto de recursos propios, la cual debe coincidir con el número de cuenta de la ficha de depósito correspondiente.
7	Clave Banco	Las claves preestablecidas son: 1 para BANCOMER, 2 para BANAMEX y 3 para HSBC.
8	Folio del Depósito	Número consecutivo o cualquier otra referencia que contenga la ficha de depósito, que sea un número único, diferente e irrepetible en cada depósito, el cual debe estar contenido en la correspondiente ficha de depósito.
9	Importe	Monto del movimiento de depósito realizado en el banco, el cual debe de coincidir con la correspondiente ficha de depósito.
10	Anexo	Letra o número que se le asigna para que sea referenciada la DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (fichas de depósitos) en una hoja anexa al final del documento.
INFORME DETALLADO DE FACTURAS.- En este apartado se deberá detallar los datos relacionados con la totalidad de las facturas emitidas para la obtención de los recursos propios, se deberán reportar sin excepción todas las facturas, hasta las canceladas, respetando la numeración consecutiva de cada una de las facturas (no deben existir saltos de numeración).		
11	Fecha	Fecha de emisión de la factura de ingresos, este registro debe de presentarse en forma ascendente, es decir, de la factura más antigua a la más reciente. En ningún caso la fecha debe de estar fuera del período que se reporta.
12	Factura	Número de factura expedida, los registros deben estar del menor al mayor número, sin saltos de números de factura, para el caso en que una factura se cobre más de un concepto, se deberán de repetir los números de folio en función del número de conceptos cobrados, es decir, se puede repetir el número de factura siempre y cuando el concepto sea diferente.
13	Número de Matrícula	Número de matrícula con el que cuenta o se le asigna al alumno que realiza el pago de derechos, este dato no aplica para el caso del pago de derechos por los conceptos de cursos de capacitación externa o renta y concesión de inmuebles.
14	Apellido Paterno	Apellido paterno del alumno o persona que genera los derechos.
15	Apellido Materno	Apellido materno del alumno o persona que genera los derechos.

16	Nombre (s)	Nombre o nombres del alumno o persona que genera los derechos.
17	Clave Concepto	Clave de los derechos generados, las claves preestablecidas son: 01.- Inscripciones 02.- Constancias 03.- Credenciales 04.- Diplomas 05.- Otros conceptos 07.- Exámenes Rocco 08.- Reposición de credenciales 09.- Cursos externos 10.- Renta y concesión de inmuebles 11.- Cursos CAE 12.- Enajenaciones 99.- Factura cancelada Para los casos 01, 02, 03, 04 y 08 del anterior catálogo, es necesario llenar el campo referente a matrícula.
18	Descripción del Curso	Identificación que se le da al grupo del curso según horario de clases.
19	Monto	Costo del derecho generado en la correspondiente factura de ingresos, debe estar descrito por concepto, para el caso en que la factura refleje más de un concepto se deberán desglosar cada uno de los costos por renglón (no importa que se repita el número de factura).
20	Anexo	Letra o número que se le asigna para que sea referenciada la DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (facturas de ingresos) en una hoja anexa al final del documento.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.- En este apartado se deberán adherir en original, la totalidad de comprobantes que acrediten los depósitos y cobro de los derechos generados (fichas de depósito y facturas de ingresos), cada uno de ellos deberán estar referenciados con el número o letra de anexo que se le asignó y describió en los formatos de INFORME DETALLADO DE DEPÓSITOS e INFORME DETALLADO DE FACTURAS, según corresponda. Ningún comprobante podrá estar fuera de la fecha del período que se reporta.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REPORTE MENSUAL DE MATRÍCULA DE ALUMNOS



MES Y AÑO QUE SE REPORTA: (1)

FORMATO: US/MAT/ESC

NÚMERO DE MATRÍCULA (1)	APELLIDO PATERNO (4)	APELLIDO MATERNO (5)	NOMBRE (5) (6)	EDUCACIÓN DE DESCRIPCIÓN (7)	ESPECIALIDAD (E3) (8)	CURSO (9)	CLASE DEL CURSO (10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE
MENSUAL DE MATRÍCULA DE ALUMNOS**

Objetivo: Reportar la matrícula mensual de las EDAYO.

Elaboración y Distribución: Este formato se utilizará por la Subdirección de Control Escolar para reportar mensualmente a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, la matrícula de alumnos con las que cuenta el Instituto en cada una de las EDAYO.

El formato se deberá llenar en los campos marcados con (), conforme a la siguiente descripción:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes y Año que se reporta:	Fecha en que se actualiza el reporte, considerando que el reporte es mensual y debe de presentarse los primeros tres días de cada mes.
2	N.P.	Consecutivo ascendente sin saltos de cada uno de los registros empezando (1, 2, 3...).
3	Número de Matrícula	Número de matrícula con el que cuenta o se le asigna al alumno.
4	Apellido Paterno	Apellido paterno del alumno inscrito.
5	Apellido Materno	Apellido materno del alumno inscrito.
6	Nombre (s)	Nombre o nombres del alumno inscrito.
7	EDAYO de Adscripción	EDAYO en el cual está inscrito el alumno.
8	Especialidad (es)	Nombre de la especialidad o especialidades en las cuales está inscrito cada uno de los alumnos.
9	Curso	Nombre del curso.
10	Clave del Curso	Clave del curso.

(1)
Oficio número: (2)

Asunto: Se solicita aclaración de inconsistencias.

(3)
PRESENTE

Derivado de la revisión realizada por personal adscrito a esta Subdirección de Contabilidad y Tesorería, al reporte de Ingresos que no hizo llegar el día (4), a continuación me permito hacer de su conocimiento las inconsistencias detectadas en dicho Formato:

(5)

Debido a lo anterior: con fundamento en el artículo 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como en base al calendario de entrega de los reportes de ingresos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial; me permito solicitarle gire sus apreciables instrucciones a efecto de que en un término máximo de tres días contados a partir de la recepción del presente, se haga llegar al Departamento de Tesorería las aclaraciones aplicables al caso.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(6)
(7)

C.E.S. () Director General del ICATI
 C.E.A. () Subdirección de Administración y Finanzas
 C.E.P. () Subdirección de Planeación Académica
 C.E.I. () Subdirección de Inspección
 C.E.M. () Archivo Institucional

 **Compromiso**
AL SERVIDICIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FIANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD
 DE ACLARACIÓN DE INCONSISTENCIAS**

Objetivo: Solicitar aclaraciones respecto de las inconsistencias encontradas en su Reporte de Ingresos.

Elaboración y distribución: El presente Formato de Oficio de Solicitud de aclaración de inconsistencias, deberá entregarse a las áreas que soliciten la dotación de facturas de ingresos y durante la correspondiente revisión realizada por el personal de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería en dónde se hayan observado inconsistencia en los datos o información remitida a dicha Subdirección.

El formato se deberá llenar en los campos marcados con (), conforme a la siguiente descripción:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... (...)	Lugar y fecha de emisión del oficio.
2	Oficio número:	Número del documento utilizando la nomenclatura autorizada para la unidad administrativa.
3	...(....)	Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el oficio.
4	El día...	Fecha y período del reporte entregado y en el cual se detectaron las inconsistencias.
5	Espacio en blanco	Descripción de o las inconsistencias detectadas.
6	... (...)	Nombre del Subdirector de Contabilidad y Tesorería o del Jefe del Departamento de Tesorería.
7	... (...)	Cargo de la persona que firma.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.

	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Mayo de 2011 (Elaboración del Procedimiento).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Tesorería.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Héctor Jiménez Baca

Director General de Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)
(RUBRICA).

Lic. Ismael Ordoñez Hernández

Director de Administración y Finanzas
(RUBRICA).

Ing. Siclair Madero Gaytán

Subdirector de Contabilidad y Tesorería
(RUBRICA).