
SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: TRABAJO, Secretaría del Trabajo y logotipo que dice: ICATI, Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

NOVIEMBRE 2024

Derechos Reservados.
Segunda Edición, noviembre 2024
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Cuenta de Correo Electrónico: (lcati.dg@edomex.gob.mx)
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Integración de los Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1.- Creación del Fondo Revolvente.	209C0101030100L -01
2.- Autorización de la Reposición del Fondo Revolvente.	209C0101030100L -02
3.- Emisión y Control de Facturación de los Ingresos.	209C0101030100L -03
4.- Registros de los Ingresos del ICATI.	209C0101030100L -04
5.- Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	209C0101030100L -05
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Dictaminación	IX
Validación	X
Créditos	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	III

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 Gobierno 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos es 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 en materia de Recursos Financieros. 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 delinear la gestión de esta unidad administrativa del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Este documento contribuye a 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.

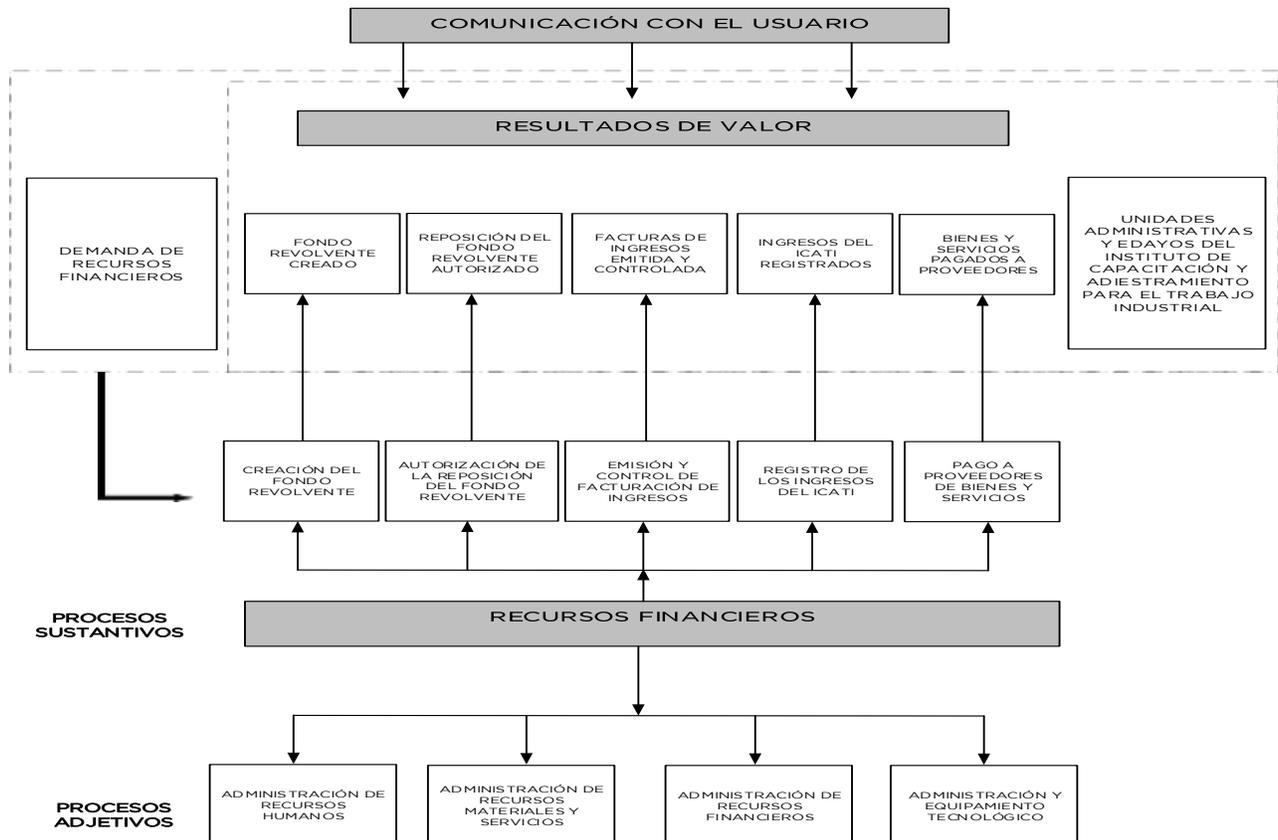
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, en materia de Recursos Financieros, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO:

Obtener un recurso para cubrir las necesidades y solventar los gastos imprevistos de las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, mediante la creación del fondo revolvente.

REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Artículo 1, Punto 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios y Otros Ingresos, punto 7.3.7. del ICATI, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" lunes 28 de diciembre de 2023.
- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en Organismo Descentralizado. Capítulo Cuarto Generalidades, artículo 14. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Capítulo II. Sección II. Artículo 10, fracción VI. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2009. Última reforma 17 de octubre de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, capítulo Segundo del Presupuesto de Egresos, de la Comunicación y Calendarización del Presupuesto, artículo 14, fracción III. Del Fondo Fijo de Caja, artículo 28. De la Autorización del Fondo Fijo de Caja artículos del 29 al 35. De la Afectación del Fondo Fijo de Caja artículos del 36 al 48. De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja artículos del 49 al 53. Del Reembolso del Fondo fijo de Caja artículos del 54 al 58. "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), (Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0101030100L) Subdirección de Contabilidad y Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

- Creación del fondo revolvente:** Autorización del pago que se realiza a las unidades administrativas adscritas al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Cheque:** Documento mercantil en el que se da un derecho al cobro de una cantidad monetaria a una persona o entidad determinada.
- Fondo revolvente:** Monto de dinero que se asigna a las unidades administrativas adscritas al Instituto para el ejercicio de recursos presupuestarios del gasto corriente orientado a cubrir necesidades relacionadas con la operación de determinada área.
- Unidades Administrativas** Cada uno de los órganos que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.
- EDAYO:** Escuelas de Artes y Oficios.
- ICATI:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INSUMOS:

Solicitud de Creación del Fondo Revolvente.

RESULTADOS.

Fondo Revolvente Creado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Autorización de la Reposición del Fondo Revolvente.

POLÍTICAS:

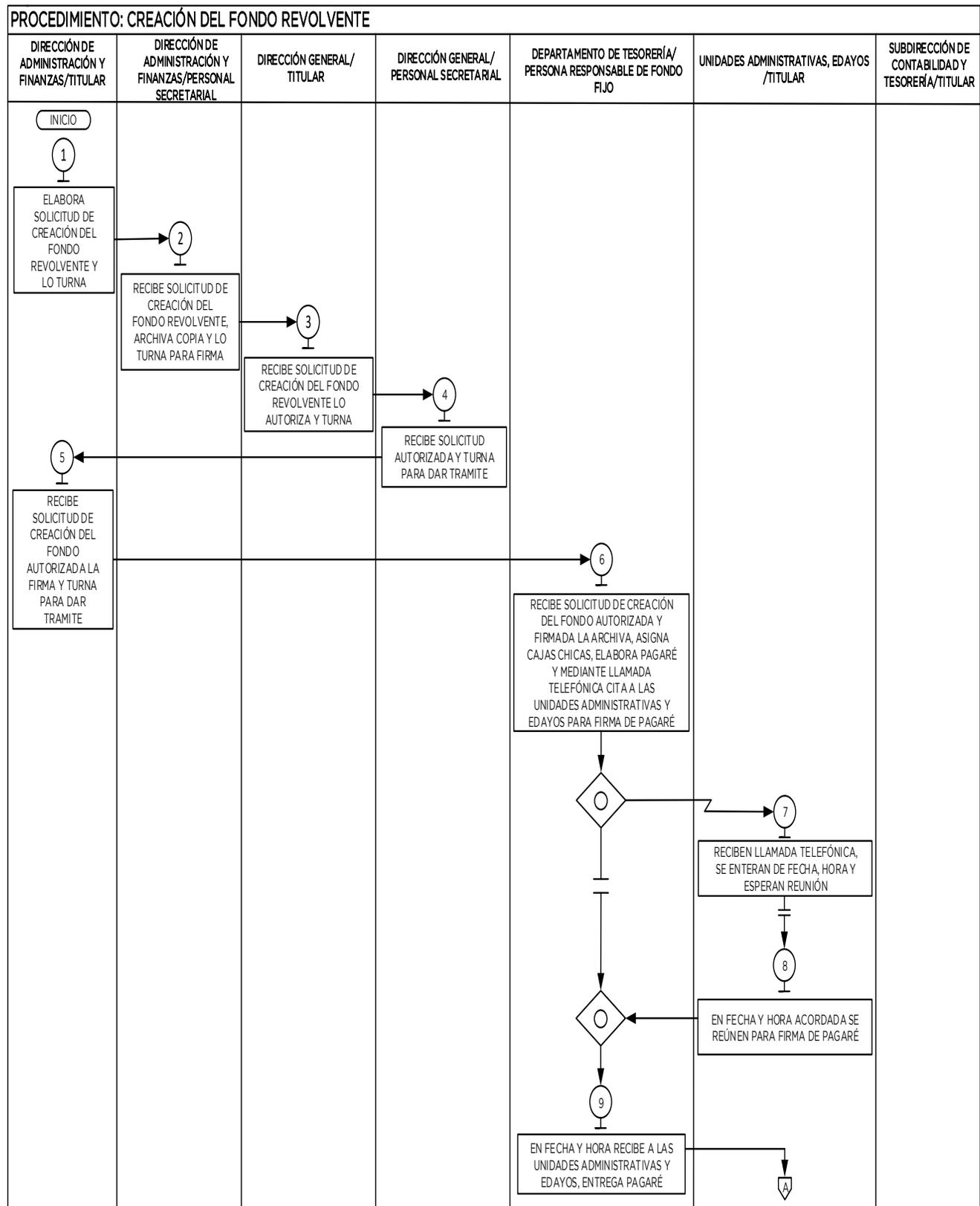
- La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas al inicio de cada ejercicio fiscal (máximo a los 30 días hábiles siguientes al inicio del año), solicitara el monto que se les asignara a las unidades administrativas y EDAYOS, que cambia de acuerdo al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México por concepto de Fondo fijo de caja para el departamento de tesorería, y cajas chicas para las unidad administrativa, escuelas de artes y oficios, donde asignará a las personas servidoras públicas responsables de su manejo.
- La persona titular de Dirección General del ICATI autorizará un monto de fondo fijo de caja apegándose en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México apartado fondo fijo de caja que es asignado al departamento de contabilidad y tesorería dependiendo sus necesidades.
- La persona titular de Dirección General del ICATI autorizará un monto de caja chica apegándose en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México apartado fondo fijo de caja que es asignado a las EDAYOS dependiendo las necesidades de cada escuela.
- La persona titular de Dirección General del ICATI autorizará un monto de caja chica apegándose en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México apartado fondo fijo de caja que es asignado a las unidades administrativas dependiendo las necesidades de cada una.
- En caso de la renuncia o separación de cargo de las personas titulares a quienes se les asignó el Fondo Revolvente se responsabilizará de manera provisional de su manejo a la persona servidora pública que le suceda, hasta en tanto no se nombre a la nueva persona titular del área administrativa.
- La persona titular de Dirección General del ICATI, en el momento que lo determine, podrá modificar el monto del Fondo Revolvente autorizado, o bien, reasignarlo a otra persona servidora pública.
- La persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería será quien verifique la elaboración y entrega del cheque con el monto autorizado a cada una de las personas servidoras públicas a quienes se les autorizó el Fondo Revolvente, a la entrega de este cheque deberá mediar el respectivo pagaré, mismo que permanecerá en resguardo en el Departamento de Tesorería del ICATI.

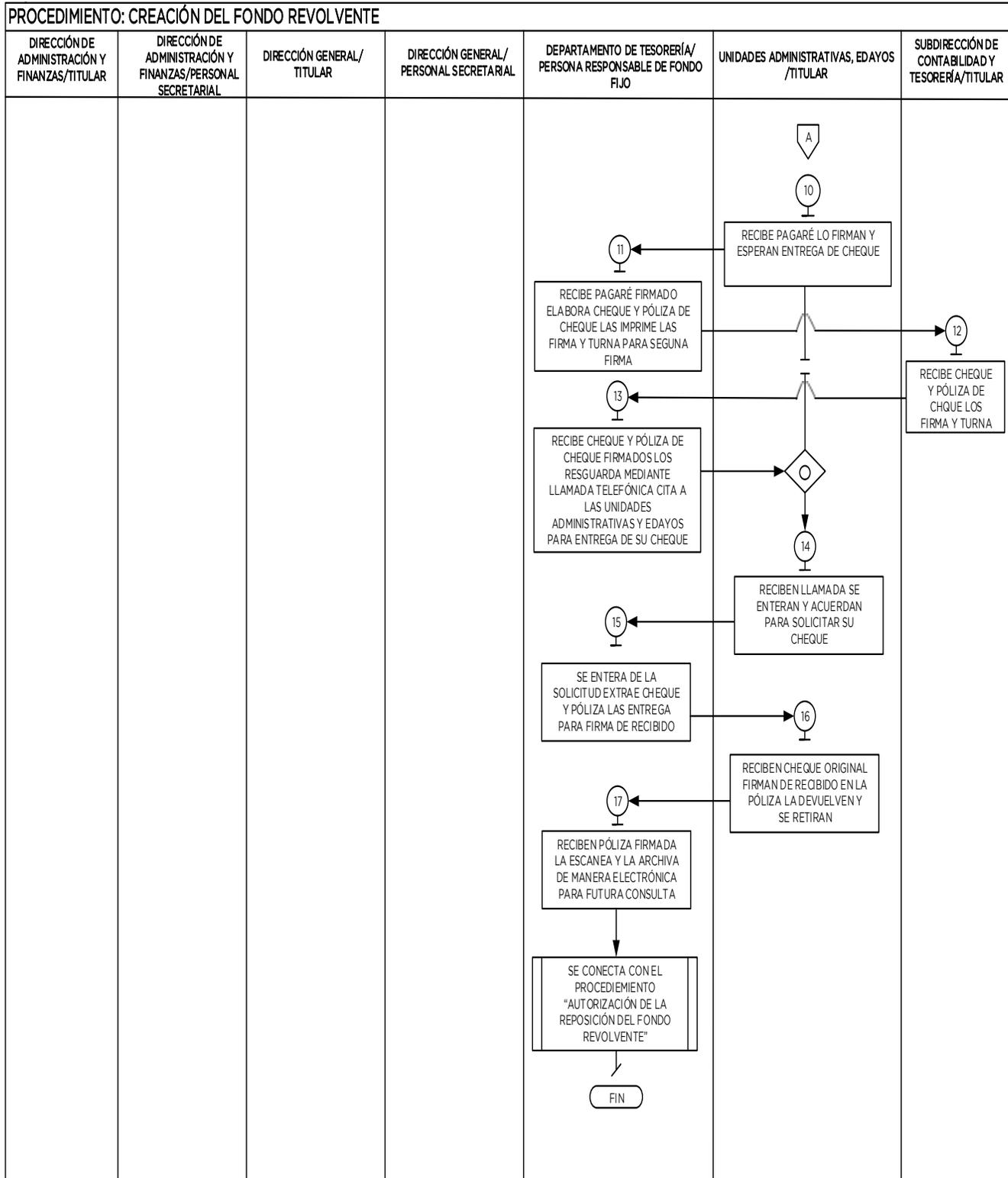
DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Elabora solicitud de autorización para la Creación del Fondo Revolvente dirigida a la persona titular de la Dirección General del ICATI y la entrega de manera física a la persona secretarial de la Dirección de Administración y Finanzas para que lo turne.
2.	Dirección de Administración y Finanzas / Personal Secretarial	Recibe solicitud de Creación del Fondo Revolvente en original y saca una copia para archivar de manera física; turna el original a la persona titular de la Dirección General del ICATI para autorización y firma.
3.	Dirección General / Titular	Recibe solicitud de Creación del Fondo Revolvente y lo firma en el apartado autorizado; instruye verbalmente al personal secretarial de la Dirección General del ICATI que lo turne a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
4.	Dirección General / Personal Secretarial	Recibe solicitud de Creación del Fondo Revolvente autorizada y la turna a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para trámite.

5.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe solicitud de Creación del Fondo Revolvente autorizado, lo firma en el apartado de solicitante, y turna a la persona titular responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Tesorería; para que siga el trámite correspondiente.
6.	Departamento de Tesorería / Persona responsable del Fondo Fijo	Recibe solicitud de Creación del Fondo Revolvente autorizada y firmada, asigna las cajas chicas con el monto de la solicitud, elabora pagaré (001-FR-A) y cita mediante llamada telefónica a las personas titulares de las unidades administrativas y los EDAYOS, donde acuerdan fecha y hora de la reunión para firma de pagaré. Archiva solicitud de Creación del Fondo Revolvente.
7.	Unidades Administrativas, EDAYOS / Titulares	Reciben llamada telefónica, se enteran de fecha y hora de reunión y esperan.
8.	Unidades Administrativas, EDAYOS / Titulares	En fecha y hora acordada se reúnen con la persona responsable del fondo fijo de caja para firma del pagaré (001-FR-A).
9.	Departamento de Tesorería / Persona responsable del Fondo Fijo	En fecha y hora acordada recibe a las personas titulares de las unidades administrativas y los EDAYOS, les entrega pagaré (001-FR-A) con el monto autorizado para firma.
10.	Unidades Administrativas, EDAYOS / Titulares	Reciben pagaré (001-FR-A), lo firman y devuelven a la persona responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Tesorería; esperan entrega de cheque.
11.	Departamento de Tesorería / Persona responsable del Fondo Fijo	Recibe el pagaré (001-FR-A) firmado, elabora el cheque y la póliza de cheque, imprime, firma y turna a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para segunda firma.
12.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Titular	Recibe el cheque y la póliza de cheque, las firma y turna a la persona titular responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Tesorería para continuar con el trámite.
13.	Departamento de Tesorería / Persona responsable del Fondo Fijo	Recibe el cheque y la póliza de cheque firmados, los resguarda e informa mediante llamada telefónica a las personas titulares de las unidades administrativas y los EDAYOS, que pueden pasar a recoger su cheque.
14.	Unidades Administrativas, EDAYOS / Titulares	Viene de la actividad número 10 Reciben llamada telefónica, se enteran y acuden con la persona titular responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Tesorería y le solicitan el cheque.
15.	Departamento de Tesorería / Persona responsable del Fondo Fijo	Se entera de la solicitud, extrae cheque y póliza de cheque y entrega a las personas titulares de las unidades administrativas y EDAYOS, y les solicita firma de recibo en la póliza.
16.	Unidades Administrativas, EDAYOS / Titulares	Reciben cheque original y póliza de cheque, firman de recibido en la póliza y devuelven a la persona titular responsable del fondo fijo de caja del Departamento de Tesorería, se retiran.
17.	Departamento de Tesorería / Persona responsable del Fondo Fijo	Reciben la póliza firmada y la escanea en archivo electrónico y la archiva para su futura consulta. Se conecta con el procedimiento Autorización de la Reposición del Fondo Revolvente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Pagaré. (001-FR-A)



PAGARE

(001-FR-A)¶

- (1) Zinacantepec; México a _____ de _____ 2021
- (2) Numero: ÚNICO.
- (3) Bueno Por: «**MONTO_OK**»

Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la orden del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial en las oficinas que ocupa la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, cita en Paseo Adolfo López Mateos km 4.5 Col. Lindavista, Zinacantepec Estado de México.

(4) **LA CANTIDAD DE: «MONTO_LETRA»**

Valor recibido a mi entera satisfacción el cual con el monto autorizado por el Director General de este Instituto por concepto de fondo revolvente. Dicha cantidad deberá ser cubierta al 100% al término de mi gestión, cuando la o el Titular del Órgano Interno de Control así lo requiera o bien por solicitud escrita por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Acepto, que en caso de requerirse la comprobación del fondo revolvente al 100% y no se dé respuesta total a dicha solicitud en un término de 3 días hábiles a la fecha en la cual se me hizo conocimiento del requerimiento, se me hará efectivo el cobro vía nómina por el monto no comprobado.

(5).....NOMBRE Y FIRMA¶

(6).....UNIDAD.....
.....ADMINISTRATIVA¶

Instructivo para llenar el formato: Pagaré (001-FR-A)		
Objetivo: Garantizar la fidelidad en la comprobación o reintegro del monto especificado del pagaré a una fecha determinada.		
Distribución y Destinatario: El presente formato deberá ser firmado en la ventanilla del Departamento de Tesorería por la persona servidora pública designada a quien se le asignó el Fondo Revolvente; el original deberá resguardarse en el Departamento de Tesorería y se dará una copia al interesado. Se devolverá el original una vez que haya comprobado la entera satisfacción del Fondo Revolvente.		
No.	Concepto.	Descripción
1	Fecha de expedición.	Anotar fecha de expedición del pagaré.
2	Número.	Registrar control numérico del pagaré.
3	Bueno por.	Anotar importe total de valor del pagaré.
4	Monto.	Registrar monto total en número y letra, indicando la cantidad total del Pagaré.

5	Nombre.	Anotar nombre y firma de la persona servidora pública designada al que se le extiende el pagaré.
6	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable que recibe el fondo revolvente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO:

Mantener el control de los gastos generados por parte de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), así como por las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, mediante la autorización de la reposición del fondo revolvente.

REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Artículo 1, Punto 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios y Otros Ingresos, punto 7.3.7. del ICATI, Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" lunes 28 de diciembre de 2023.
- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en Organismo Descentralizado. Capítulo Cuarto Generalidades, artículo 14. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Capítulo II. Sección II. Artículo 10, fracción VI. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2009. Última reforma 17 de octubre de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, capítulo Segundo del Presupuesto de Egresos, de la Comunicación y Calendarización del Presupuesto, artículo 14, fracción III. Del Fondo Fijo de Caja, artículo 28. De la Autorización del Fondo Fijo de Caja artículos del 29 al 35. De la Afectación del Fondo Fijo de Caja artículos del 36 al 48. De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja artículos del 49 al 53. Del Reembolso del Fondo fijo de Caja artículos del 54 al 58. "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), (Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0101030100L), Subdirección de Contabilidad y Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

- Comprobación del fondo revolvente:** Documentos que acreditan que se haya realizado la erogación del gasto, tales como facturas, recibos y comprobantes.
- Cheque:** Documento mercantil en el que se da un derecho al cobro de una cantidad monetaria a una persona o entidad determinada.
- Dispersión de fondos:** Dispersión de recursos a través de transferencias bancarias electrónicas.
- Fondo revolvente:** Monto de dinero que se asigna a las unidades administrativas adscritas al Instituto para el ejercicio de recursos presupuestarios del gasto corriente orientado a cubrir necesidades relacionadas con la operación de determinada área.
- Factura:** Documento tributario de compra y venta que registra una transacción comercial obligatoria y aceptada por la ley.
- Partida presupuestal:** Monto de dinero asignado a cada rubro del presupuesto con el que cuenta el Instituto.

Reembolso del fondo revolvente:	Devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen que había desembolsado inicialmente.
Sistema SIICATI:	Sistema Integral del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
Sistema SIPREP:	Sistema de Planeación y Presupuesto.
Sistema PROGRESS:	Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Contaduría General Gubernamental.
EDAYO:	Escuelas de Artes y Oficios.
ICATI:	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INSUMOS:

Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente por el sistema SIICATI.

RESULTADOS:

Reposición del Fondo Revolvente Autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento Creación del Fondo Revolvente.

POLÍTICAS:

- Se designarán personas servidoras públicas responsables del manejo del Fondo Revolvente y estarán obligados a comprobar la totalidad del Fondo Revolvente al término del ejercicio fiscal, cuando le sea solicitado por el titular del ICATI.
- Las unidades administrativas a quienes se les autorizó el Fondo Revolvente, clasificarán el gasto de acuerdo con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Amortización Contable y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para Dependencias y Entidades Públicas de Gobiernos y Municipios del Estado de México.
- La Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá diseñar los formatos de Solicitud por Reposición Fondo Revolvente emitidos por el sistema de integración del ICATI.
- Las comisiones generadas en cajeros de otros bancos, compras, demandas y cargos, no autorizados correrán a cuenta de las personas directamente de la cuenta bancaria y se descontarán vía nómina.
- La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo Revolvente, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales, contados a partir de la fecha de erogación con respecto a la fecha de su recepción ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- En los casos que las adquisiciones requeridas, rebasen el límite establecido, éstas deberán tramitar y solicitar suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o servicio.
- Sin excepción alguna, las adquisiciones que se realizan a través del fondo revolvente deberán reducirse al mínimo indispensable, y observar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Los pagos con cargo al Fondo Revolvente se harán a contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente solicitados fiscal y administrativamente, dando cumplimiento a los siguientes requisitos.

Requisitos fiscales.

- Contener impresa la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes que los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberá señalar en los mismos domicilios del local o establecimientos en los que se expidan los comprobantes.
- Contar con el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción de servicio que ampara.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra; así como, el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse, en su caso.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia de los comprobantes.

- En caso de los pequeños contribuyentes y facturación electrónica se deberán observar los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Requisitos Administrativos.
- Estar expedidos a nombre del Instituto y contar con el Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal.
- Una vez recibido el bien o servicio, contener firma de conformidad de la persona titular del área y del delegado administrativo o delegada administrativa (en su caso).
- La persona proveedora o prestadora del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago.
- En caso de recibirse las entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.
- No podrán realizar gastos con cargo al Fondo Revolvente en las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de acuerdo con el artículo 40 del Manual de Normas y políticas para el gasto:

Del capítulo 2000 materiales y suministros:

2611 combustibles, lubricantes y aditivos.

Del capítulo 3000 Servicios generales.

3441 seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.

3111 servicio de energía eléctrica.

3131 servicio de agua.

3161 servicio radiolocalizador y telecomunicación.

3581 servicio de lavandería, limpieza, higiene.

3221 arrendamiento de edificios y locales.

3261 arrendamiento de maquinaria y equipo.

3231 arrendamiento de equipo y bienes informáticos.

3311 asesorías asociadas a convenios y acuerdos.

3391 servicios Profesionales.

3341 capacitación.

3451 seguros y fianzas.

3381 servicio de vigilancia.

3431 gastos inherentes a la recaudación.

3571 reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso.

3532 reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión.

3611 gastos de publicidad y propaganda.

3612 publicaciones oficiales y de información en general para difusión.

3841 exposiciones y ferias.

3831 congresos y convenciones.

3821 gastos de ceremonias oficiales y de orden social.

3362 impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos Administrativos y Fiscales, formas valoradas certificados y títulos.

3621 gastos de Publicidad en Materia Comercial.

- Las personas servidoras públicas, sin excepción alguna, que efectúen los gastos por concepto de consumo de alimentos únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades de cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas.

- El monto máximo semanal para la comprobación del Fondo Revolvente será del 50% del monto total autorizado a la unidad administrativa.

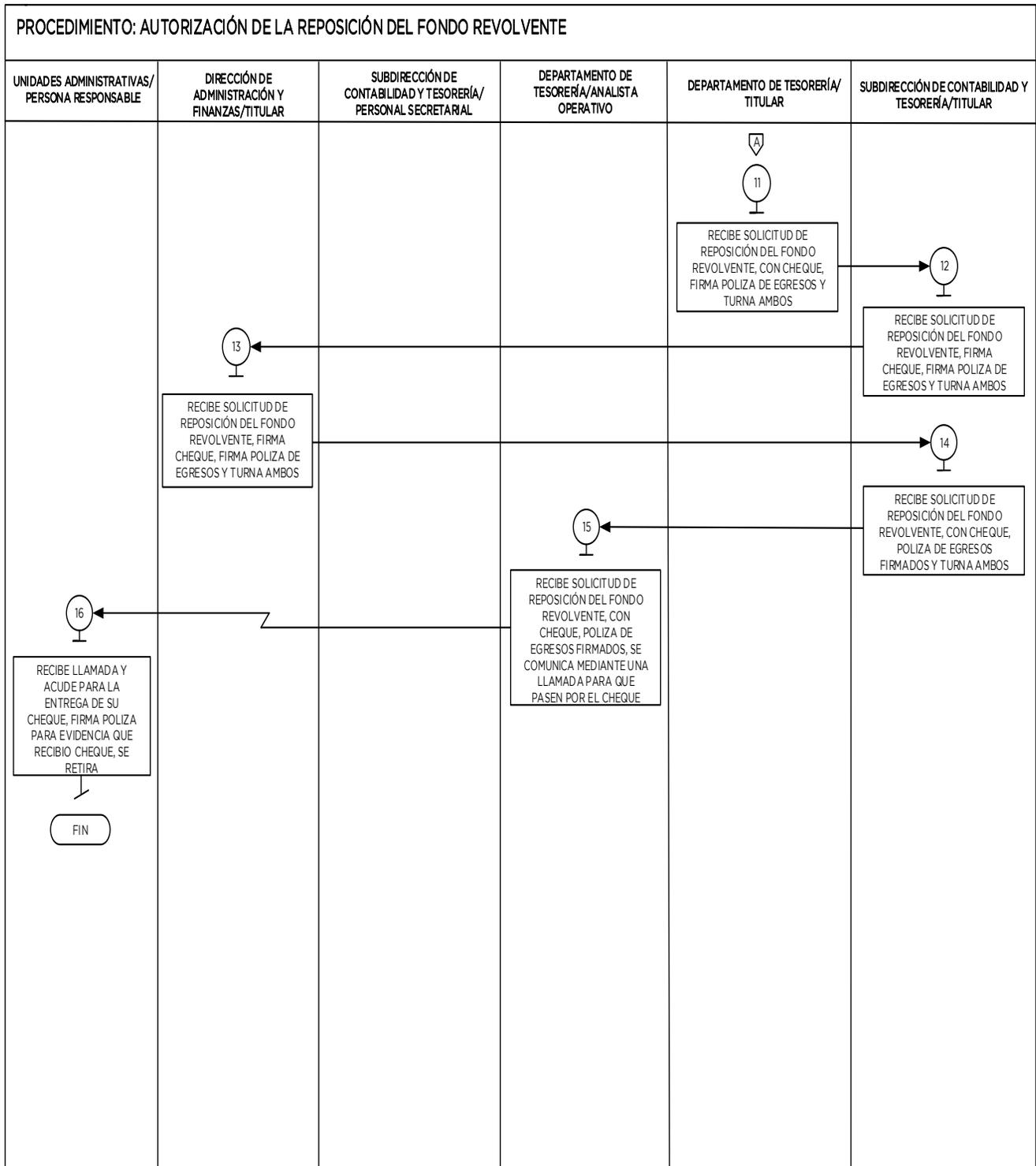
- El monto máximo para comprobar el ejercicio del gasto mediante un comprobante definitivo es de \$100.00 (cien pesos 00/100 M/N.) el monto total anual para comprobación mediante esta modalidad será fijado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Una vez que se autoriza la reposición del Fondo Revolverte, la persona servidora pública adscrita al Departamento de Tesorería deberá cancelar con el sello de "Pagado" en los comprobantes fiscales para evitar su duplicidad.
- Las áreas autorizadas para ejercer el Fondo Revolverte, no podrán incluir facturas ni comprobantes si éstas han sido pagadas previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, o requisitos fiscales y/o administrativos.
- La adquisición de bienes o materiales para talleres o prácticas de los alumnos deberá realizarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en este caso, los respectivos comprobantes del ejercicio del gasto deberán contener la firma de la persona responsable de instruir el taller y la persona titular de dirección del plantel.
- Los gastos relacionados con la reparación de mantenimiento de mobiliario y equipo, así como la compra de refacciones y adquisición de insumos de papelería, deberán realizarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- Los comprobantes de pago de peaje y estacionamiento, únicamente se autorizarán para su pago cuando se justifique plenamente su erogación, y deberán contar con el visto bueno de la persona titular de su área.
- El pago de peajes del personal operativo comisionado deberá realizarse a través del Fondo Revolverte asignado, siempre y cuando se presente el oficio de comisión con el sello del lugar al que asistieron.
- Únicamente en casos excepcionales, la autorización de pago de peajes en día inhábil se deberá solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería por lo menos con un día de anticipación, vía telefónica o por correo electrónico.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidades Administrativas / Persona Responsable	Viene del procedimiento Creación del Fondo Revolverte. Elabora solicitud por Reposición de Fondo Revolverte, emitido por el sistema (SIICATI) apegándose a las políticas que se encuentran en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, y lo envía mediante un correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
2.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe correo electrónico con la solicitud para la Reposición del Fondo Revolverte, lo revisa y determina: ¿La solicitud para la reposición del fondo revolverte es autorizable?
3.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	La solicitud para la reposición del fondo revolverte no es autorizable. Señala que la petición no cumple con los requisitos para poder ser autorizada y envía un correo electrónico a la persona responsable de la unidad administrativa con las observaciones y respuesta negativa por la cual no se dio la autorización.
4.	Unidades Administrativas / Persona Responsable	Recibe correo electrónico con la solicitud para la Reposición del Fondo Revolverte y las observaciones por las cuales no se autorizó la solicitud del Fondo Revolverte.
5.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	La solicitud para la reposición del fondo revolverte sí es autorizable. Envía por correo electrónico a la persona servidora pública responsable la autorización para que elabore el formato de solicitud para la Reposición del Fondo Revolverte.

6.	Unidades Administrativas / Persona Responsable	Recibe correo electrónico con la autorización; entra al sistema SIICATI para elaborar la solicitud de Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A), la imprime, la firma, saca copia para acuse y la entrega de manera física al personal secretarial de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería; obtiene acuse de recibo y archiva.
7.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Personal Secretarial	Recibe solicitud (001-FR-A) en original y copia, sella acuse de recibo y turna la solicitud original a la persona analista operativo responsable del Departamento de Tesorería.
8.	Departamento de Tesorería / Analista Operativo	Recibe solicitud (001-FR-A) en original, entra al sistema SIICATI , valida la solicitud y turna a la persona titular del Departamento de Tesorería para firma y para que asigne fuente de financiamiento y se pueda elaborar el cheque para realizar el reembolso.
9.	Departamento de Tesorería / Titular	Recibe solicitud (001-FR-A) en original, validada, la firma, asigna fuente de financiamiento y turna a la persona analista operativo responsable del Departamento de Tesorería para realizar el cheque.
10.	Departamento de Tesorería / Analista Operativo	Recibe solicitud (001-FR-A) en original, con fuente de financiamiento y elabora el cheque con el monto correspondiente que viene en la solicitud; después entra al sistema SIPREP para obtener un folio donde asigna la fuente de financiamiento; por último, entra al sistema PROGRESS para realizar una póliza de egresos y turnarla junto con el cheque a la persona titular del Departamento de Tesorería.
11.	Departamento de Tesorería / Titular	Recibe solicitud (001-FR-A) en original con póliza de egresos y el cheque, firma la póliza y turna a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para firma de póliza y cheque.
12.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Titular	Recibe solicitud (001-FR-A) en original con una póliza de egresos, firma el cheque, la póliza y turna a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de póliza y cheque.
13.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe solicitud (001-FR-A) en original con una póliza de egresos, firma el cheque, la póliza y los turna a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para seguir con el trámite.
14.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Titular	Recibe solicitud (001-FR-A) en original junto con el cheque, la póliza firmados y los turna a la persona analista operativo responsable del Departamento de Tesorería.
15.	Departamento de Tesorería / Analista Operativo	Recibe solicitud (001-FR-A) en original junto con el cheque y la póliza firmados; se comunica mediante una llamada telefónica con la persona responsable de la unidad administrativa y le informa que pase a recoger su cheque.
16.	Unidades Administrativas / Persona Responsable	Recibe llamada telefónica, se entera y se presenta en la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para recibir cheque, firmar la póliza y así terminar con la Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente. Fin del Procedimiento.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud por Reposición de Fondo Revolvente. (001-FR-A)

Solicitud por Reposición de Fondo Revolvente (001-FR-A)



(001-FR-A)
SOLICITUD POR REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	FOLIO		
1	2	3	4		
ID	CLAVE PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	FACTURA O COMPROBANTE	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE AUTORIZADO
5	6	7	8	9	10
SUMAS					
<small>DATA DECIMO DEPOSITO EN LA TABLETA DEL INSTITUTO NUMERO:</small>			<small>Comprobación de fondo revolvente, este fondo revolvente se considerará como reembolso de gastos</small>		

ELABORO TITULAR
DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

11

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITA PERSONA SERVIDORA
PUBLICA DESIGNADA

12

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo para llenar el formato: Solicitud por Reposición del Fondo Revolvente (001-FR-A)

Objetivo: Normar y controlar la utilización del monto asignado a las Unidades Administrativas del Instituto.

Distribución y destinatario: El formato deberá entregarse al Departamento de Tesorería a través de la ventanilla del Área de Tesorería; o en su caso, en las sedes regionales que esta designe. Se deberá presentar debidamente llenado con la totalidad de los campos aplicables, para su archivo físico y digital en el departamento de tesorería.

Nota aclaratoria: La mayoría de los campos son llenados por el propio sistema; el usuario solo deberá elegir la opción que corresponda, de acuerdo con el catálogo desplegable de cada concepto.

No.	Concepto	Descripción
1	Clave	Registrar la nomenclatura asignada por cada unidad administrativa (auto llenado).
2	Unidad Administrativa	Seleccionar de la lista desplegable el nombre de la unidad administrativa que realiza la solicitud.
3	Fecha de Elaboración	Colocar el día de elaboración del formato (auto llenado).
4	Folio	Colocar el folio o control que da la unidad administrativa para el control de las solicitudes (auto llenado).
5	ID (Descripción)	Registrar el numeral para el control de las facturas (auto llenado).
6	Clave Presupuestaria	Desplegar el catálogo de gastos y seleccionar la partida presupuestaria asignada a los gastos a comprobar.
7	Descripción	Colocar descripción del gasto, definición del gasto según la partida seleccionada (auto llenado).
8	Factura o Comprobante	Escribir el control del número de facturas ingresadas en el sistema (auto llenado).
9	Importe Solicitado	Colocar monto total del comprobante fiscal registrado.
10	Importe Autorizado	Colocar monto autorizado del comprobante fiscal.
11	Elaboro	Anotar nombre, cargo y firma de la persona del área administrativa o equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos asentados en el formato.
12	Solicita	Anotar nombre, cargo y firma de la persona titular de dirección del EDAYO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS

OBJETIVO:

Mantener el registro contable de los ingresos y los recursos generados por las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS) por concepto de cursos de capacitación externa, mediante la emisión y control de facturación de ingresos.

REFERENCIAS:

- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado, denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en Organismo Descentralizado. Capítulo Cuarto Generalidades, artículo 14. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Capítulo II. Sección II. Artículo 10, fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2009. Última reforma 17 de octubre de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), (Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0101030100L) Subdirección de Contabilidad y Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

Control de facturación de ingresos: Es la supervisión de las solicitudes de facturación recibidas en el correo oficial.

Emisión de facturación de ingresos: Viene de la venta de un curso o capacitación, tales como le curso CAE, CEA, CEM.

Facturación:	Forma valorada con datos preestablecidos, probatoria 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.
Ingreso de Inscripción:	Cursos CAE, CEA, CEM, copias de Certificado.
Sistema de Contabilidad Gubernamental:	Sistema contable que se encarga de administrar el gasto a través de la clasificación por objeto mediante su registro.
Curso CAE:	Curso de Capacitación Acelerada Específica.
Curso CEA:	Capacitación Específica para el Autoempleo.
Curso CEM:	Capacitación Emprendedora.
EDAYO:	Escuela de Artes y Oficios.
ICATI:	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.

INSUMOS:

Solicitud de Facturas de Ingresos vía correo electrónico.

RESULTADOS:

Facturación de los Ingresos Emitidas y Controladas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No Aplica.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna por cualquier cobro que realicen las personas delegadas administrativas o las personas titulares de la dirección de las Escuelas de Artes y Oficio, se expedirá la Factura correspondiente.

- Las facturas de ingresos recaudados durante la jornada laboral, deberán depositarse por la persona titular de dirección de las EDAYO, las personas delegadas administrativas o equivalente en las cuentas bancarias destinadas para tal efecto, a más tardar el día hábil siguiente.

- La persona analista responsable de la subdirección de contabilidad y tesorería deberán verificar que los depósitos bancarios se realicen dentro del período del mes de la emisión de la factura establecido, antes de la fecha en que se reporten los ingresos.

- Las personas delegadas administrativas deberán registrar de manera inmediata las Facturas de Ingresos que perciba en el formato preestablecido para ello.

- La Persona titular de dirección de la EDAYO y las personas delegadas administrativas deberán resguardar y custodiar los recursos recaudados por Facturas de Ingresos propios del Plantel, en ningún caso los recursos podrán ser utilizados o erogados.

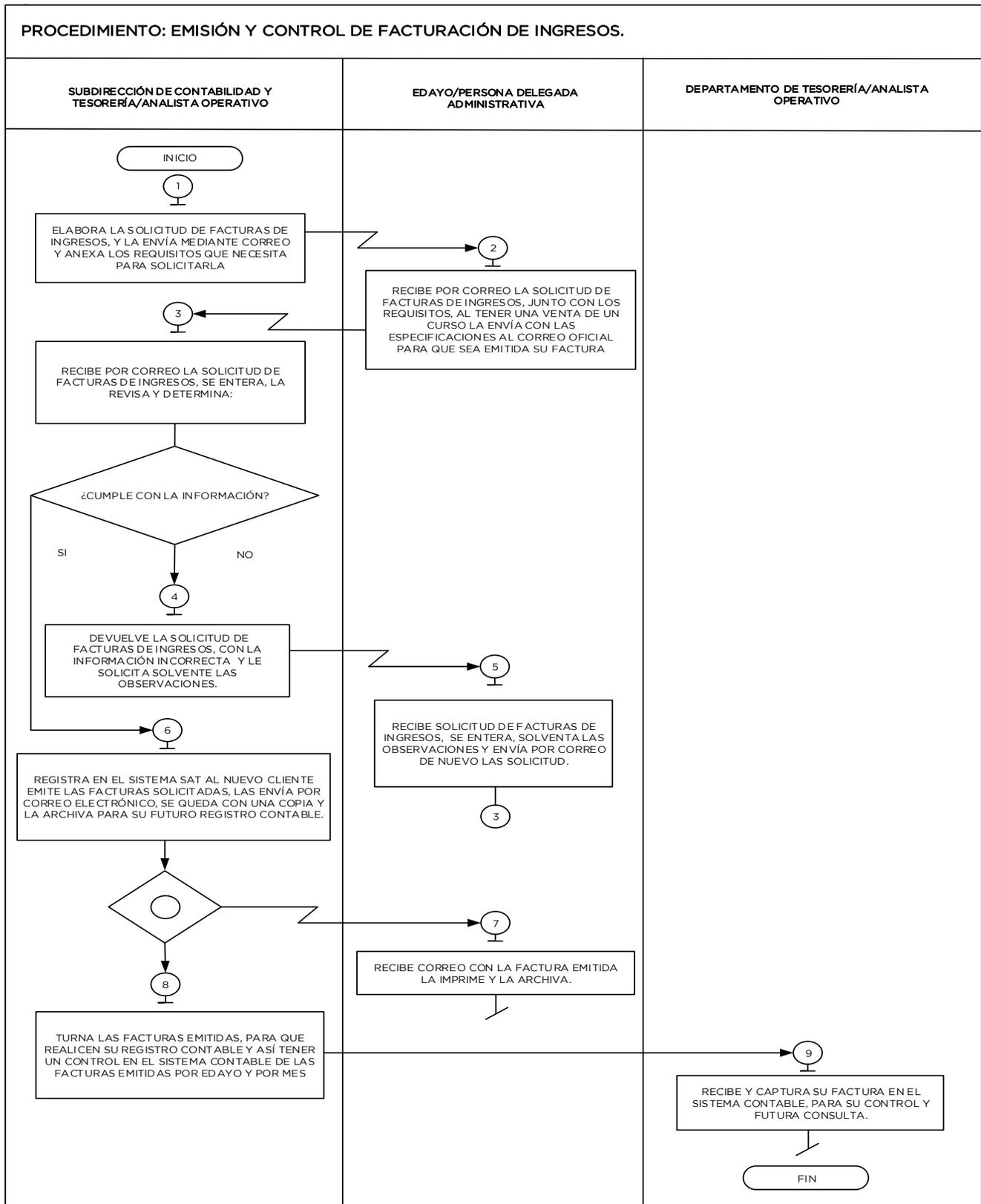
- Las personas delegadas administrativas de los EDAYOS deberán respetar las fechas de entrega de comprobantes de ingresos, de conformidad con el Calendario establecido para tal efecto.

- La persona titular de la delegación administrativa, las personas titulares de dirección de las Escuelas de Artes y oficio sin excepción alguna por cualquier cobro que realicen por concepto de inscripción y renta por condición de cafeterías o papelerías y se requiera de Factura deberán pedirla al área correspondiente.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Con base en las funciones que tiene asignadas, elabora circular en el mes de enero la actualización de la solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) y envía el formato actualizado mediante correo electrónico oficial a la persona delegada administrativa para que se entere de los requisitos que necesita para solicitar una factura y especificando que se tiene hasta el último día hábil del mes para solicitar sus facturas.
2.	EDAYO / Persona Delegada Administrativa	Recibe correo electrónico con el formato solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC) en original, se entera, y al tener la venta de un curso CAE, CEA, CEM, llena el formato y lo envía nuevamente a la persona analista operativo con las especificaciones y la información necesaria al correo electrónico oficial para que se emita la factura.
3.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Recibe correo electrónico con el formato (01-SOL-FAC) en original, se entera, revisa y determina: ¿La solicitud de facturas de ingresos cumple con la información correcta?
4.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	No cumple con la información correcta. Informa vía correo electrónico a la persona delegada administrativa que la información es incorrecta, anexa el formato (01-SOL-FAC) , y le solicita solventar las observaciones.
5.	EDAYO / Persona Delegada Administrativa	Recibe correo electrónico con el formato (01-SOL-FAC) , anexa la información, se entera, solventa las observaciones y una vez realizadas, envía nuevamente por correo electrónico a la persona analista operativo de la Subdirección de Contabilidad. Se conecta con la actividad número 3
6.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Sí cumple con la información correcta Recibe vía correo electrónico el formato (01-SOL-FAC) y con la información entra a la plataforma del SAT da de alta al nuevo cliente y emite la factura solicitada y la envía mediante correo electrónico a la persona delegada administrativa; se queda con una copia de la factura y la archiva de manera física para su futuro registro contable.
7.	EDAYO / Persona Delegada Administrativa	Recibe correo electrónico con la factura emitida, después imprime la factura y la archiva.
8.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Turna la factura emitida de manera física a la persona analista operativo del departamento de tesorería, dependiendo el EDAYO que tengan a su cargo, para que realicen su registro contable y así tener un control en el sistema contable de las facturas emitidas por EDAYO y por mes.
9.	Departamento Tesorería / Analista Operativo	Recibe factura de manera física y captura su factura en el sistema contable para su control y futura consulta. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:



Formatos e Instructivos

Solicitud de Facturación Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC)

Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC)



**SOLICITUD DE FACTURACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA / EDAYOS:	1
SERVIDOR PÚBLICO QUE LA SOLICITA:	2
CORREO ELECTRONICO:	3
DATOS DE LA FACTURA:	
DATOS DE FACTURACIÓN	OBSERVACIONES
NOMBRE O RAZON SOCIAL: *	4
R.F.C.: *	5
REGIMEN FISCAL: *	6
CALLE:	7
NO. EXTERIOR:	8
COLONIA:	9
MUNICIPIO:	10
ESTADO:	11
CODIGO POSTAL: *	12
NOMBRE DEL CONTACTO DE LA EMPRESA:	13
DESCRIPCION EN FACTURA:	14
CLAVE DE PRODUCTO O SERVICIO:	15
CLAVE DE UNIDAD:	16
USO DE CFDI: *	17
UNIDAD:	18
VALOR UNITARIO: *	19
METODO DE PAGO: *	20
PRECIO TOTAL:	21
TIPO DE CURSO: *	22
NOTA: Se les informa que se facturará de acuerdo a la información proporcionada en este formato por lo que se les pide se mande información correcta ya que no habrá refacturación, en caso de que los datos estén mal proporcionados o se omita alguno que la empresa solicite para su factura. COLOCAR DATOS EN LA COLUMNA B	

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Facturas de Ingresos (01-SOL-FAC)		
Objetivo: Solicitar información para generar la factura correspondiente.		
Distribución y Destinatario: El presente formato de solicitud de Facturas de Ingresos, deberá entregarse a las áreas que soliciten facturas de ingresos, para su registro y control con fines de Facturación del Instituto, para la Subdirección de contabilidad y tesorería se entrega la original.		
No.	Concepto	Descripción
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se le devuelve algún comprobante por no cumplir con las políticas establecidas.
2	SERVIDOR PÚBLICO QUE LA SOLICITA	Registrar nombre y cargo de la persona a quien solicita la factura.
3	CORREO ELECTRÓNICO	Adicionar correo electrónico institucional de la unidad administrativa que solicita la factura.
4	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Anexar nombre de la empresa o institución a la cual se le emite la factura.
5	R.F.C	Anotar R.F.C de la empresa o institución a la que se le va a emitir factura.
6	PERSONA FÍSICA O MORAL	Definir si es persona física o moral.
7	CALLE	Registrar domicilio de la empresa o instituto.
8	NO. EXTERIOR	Anexar número del domicilio de la empresa o instituto.
9	COLONIA	Anotar domicilio de la empresa o instituto.
10	MUNICIPIO	Incluir el municipio de la empresa o instituto.
11	ESTADO	Registrar entidad federativa a la que pertenezca la empresa o instituto.
12	CÓDIGO POSTAL	Anotar número del código postal de la empresa o instituto.
13	NOMBRE DEL CONTACTO DE LA EMPRESA	Anexar nombre y cargo de la persona encargada y contacto directo de la empresa o instituto.
14	DESCRIPCIÓN EN FACTURA	Incluir nombre del concepto de facturación.
15	Clave de Producto o Servicio	Adicionar claves del catálogo del S.A.T.
16	Clave de unidad	Anotar claves del catálogo del S.A.T.
17	Uso de CFDI	Registrar claves del catálogo del S.A.T.
18	Unidad	Anotar claves del catálogo del S.A.T.
19	Valor Unitario	Anotar el valor de cada curso.
20	METODO DE PAGO	Anotar método de pago.
21	PRECIO TOTAL	Anotar el monto total de la factura emitida.
22	Tipo de Curso	Anotar el tipo de curso que se vendió.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL ICATI.

OBJETIVO:

Mantener el control de la captación de los recursos propios que son generados por las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), mediante el registro de los ingresos del ICATI.

REFERENCIAS:

- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado, denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en Organismo Descentralizado. Capítulo Cuarto Generalidades, artículo 14. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Capítulo II. Sección II. Artículo 10, fracción VI, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2009. Última reforma 17 de octubre de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), (Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0101030100L) Subdirección de Contabilidad y Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

Calendario de Ingresos:	Documento en el que se establecen las fechas de entrega de Ingresos en el Departamento de Tesorería.
Control de los Ingresos:	Es el acto de supervisar, regular, contabilizar y resguardar todos los ingresos reportados mes con mes.
Captación de los ingresos propios:	Captar de manera oportuna, los ingresos propios necesarios para la operación del Instituto.
Emisión de los Ingresos:	Es llevar un control sobre todos los ingresos recaudados y solicitados mes con mes.
Facturas de los ingresos:	Forma valorada con datos preestablecidos, probatoria 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.
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.
Registro de los ingresos:	Realizar el registro contable de los ingresos propios obtenidos por el otorgamiento de los cursos de capacitación dentro del instituto.
Stock:	Conjunto de facturas de ingresos en depósito o reserva, bajo el resguardo de una unidad administrativa determinada.
EDAYO:	Escuela de Artes y Oficios.
ICATI:	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INSUMOS:

Calendario de Ingresos de las Unidades Administrativas del ICATI.

RESULTADOS:

Ingresos del ICATI Registrados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica

POLÍTICAS:

- Los ingresos recaudados durante la jornada laboral deberán depositarse por las personas titulares de dirección de la EDAYO, el personal 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.
- Las personas titulares delegada administrativa deberán monitorear que los depósitos bancarios se realicen dentro del período establecido, antes de la fecha en que se reporten los ingresos.

- Las personas titulares delegada administrativa deberá registrar de manera inmediata los ingresos que perciba en el formato preestablecido para ello.
- Las personas titulares de dirección de la EDAYO y el personal 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.
- 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.
- Las personas delegadas administrativas de los EDAYOS deberán respetar las fechas de entrega de los reportes de ingresos, de conformidad con el Calendario establecido para tal efecto.
- Todos los reportes de ingresos deberán venir con las firmas requeridas en los formatos establecidos.

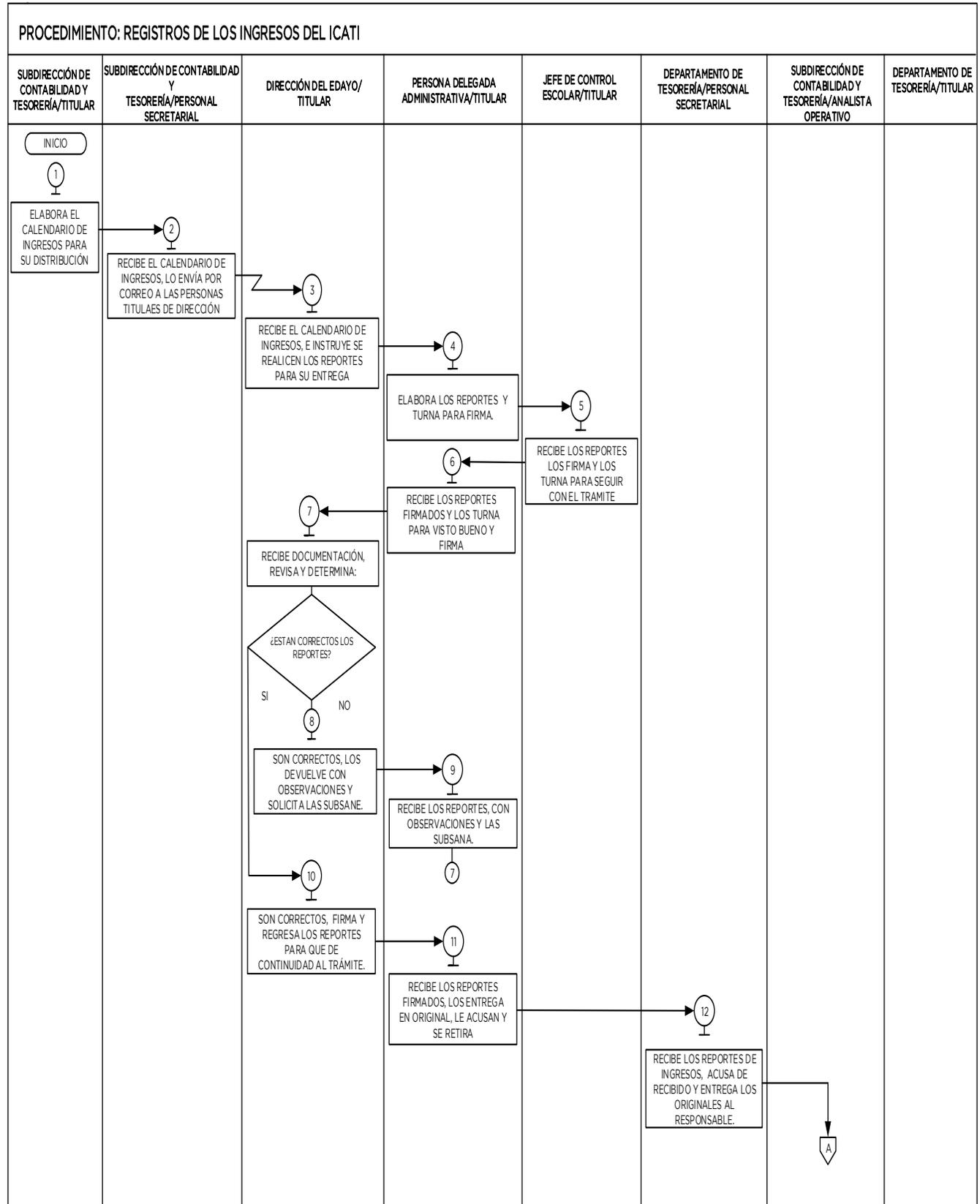
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL ICATI.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Titular	Elabora como cada año un Calendario de Ingresos donde coloca las fechas de entrega para los ingresos de las EDAYOS; después de realizarlos instruye verbalmente al personal secretarial de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería enviarlo por correo electrónico a las personas titulares de Dirección de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO).
2.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Personal Secretarial	Recibe instrucción verbal de enviar el Calendario de Ingresos y lo envía mediante el correo electrónico oficial dirigido a las personas titulares de Dirección de las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYO).
3.	Dirección del EDAYO / Titulares	Reciben correo electrónico, se enteran de las fechas en las que se deben entregar los ingresos e instruye verbalmente a la persona delegada administrativa que prepare los reportes necesarios para su entrega.
4.	Persona Delegada Administrativa / Titular	Recibe instrucción verbal y elabora Reporte de Ingresos Propios (001-RI-ING) , Informe Detallado de Depósitos (002-RI-ING) e Informe Detallado de Recibos (003-RI-ING) , registrando todos los depósitos y creando los recibos correspondientes en la plataforma SIICATI, depositando en la cuenta del EDAYO los recibos pagados en efectivo, creando los recibos en base a la fecha del depósito, los firma y los turna a la persona titular de la Jefatura de Control Escolar para firma.
5.	Jefe de Control Escolar / Titular	Recibe los formatos (001-RI-ING) , (002-RI-ING) , (003-RI-ING) , los firma y los turna a la persona delegada administrativa, para continuar con el trámite.
6.	Persona Delegada Administrativa / Titular	Recibe los formatos (001-RI-ING) , (002-RI-ING) , (003-RI-ING) firmados y los turna a la persona titular de Dirección para visto bueno y firma.
7.	Dirección del EDAYO / Titular	Recibe formatos (001-RI-ING) , (002-RI-ING) , (003-RI-ING) , revisa y determina. ¿Están correctos los formatos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Dirección del EDAYO / Titular	<p>No están correctos los formatos.</p> <p>Señala las observaciones en los formatos (001-RI-ING), (002-RI-ING), (003-RI-ING), y los devuelve a la persona delegada administrativa y le solicita las correcciones.</p>
9.	Persona Delegada Administrativa / Titular	<p>Recibe los formatos (001-RI-ING), (002-RI-ING), (003-RI-ING), con observaciones, los corrige y devuelve a la persona titular de Dirección del EDAYO.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7</p>
10.	Dirección del EDAYO/Titular	<p>Sí, están correctos los formatos.</p> <p>Da visto bueno a los formatos (001-RI-ING), (002-RI-ING), (003-RI-ING), los firma y los regresa a la persona titular de la delegación administrativa, para que dé continuidad al trámite.</p>
11.	Persona Delegada Administrativa / Titular	<p>Recibe los formatos firmados (002-RI-ING), (003-RI-ING), (001-RI-ING) en original, obtiene copia para acuse y de manera personal entrega al personal secretarial del Departamento de Tesorería. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
12.	Departamento de Tesorería / Personal Secretarial	<p>Recibe a la persona delegada administrativa que entrega formatos (002-RI-ING), (003-RI-ING), (001-RI-ING) (en original y copia), acusa de recibido y los turna en original a la persona analista operativo responsable de la EDAYO de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.</p>
13.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	<p>Reciben los formatos originales (002-RI-ING), (003-RI-ING), (001-RI-ING), registra en el sistema contable PROGRESS WEB, mediante la creación de una póliza de Ingresos (004-RI-ING), y así tener un control de los ingresos, realizando el registro contable, firma y turna la póliza a la persona titular del Departamento de Tesorería para firma, archiva formatos originales.</p>
14.	Departamento de Tesorería / Titular	<p>Recibe póliza de ingresos (004-RI-ING), en original, la firma y devuelve póliza a la persona analista operativo responsable de la EDAYO de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para continuar con el trámite.</p>
15.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	<p>Recibe póliza de ingresos (004-RI-ING), verifica la firma y turna con la persona titular Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su firma.</p>
16.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Titular	<p>Recibe póliza de ingresos (004-RI-ING), en original, la firma y devuelve póliza a la persona analista operativo responsable de la EDAYO de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su archivo.</p>
17.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	<p>Recibe póliza de ingresos (004-RI-ING), revisa las firmas, después archiva la póliza de manera física para su futura consulta.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>

DIAGRAMACIÓN:





(001-RI-ING)

REPORTE DE INGRESOS PROPIOS

1 FOLIO EDAYO	2 FOLIO NUMERO	3 PERIODO		FECHA LIMITE DE ENTREGA
		01/10/2023	31/10/2023	

4 UNIDAD ADMINISTRATIVA	
5 CLAVE CENTRO DE TRABAJO	

6 RESUMEN DE INGRESOS		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
1	INSCRIPCIONES	\$ 0.00
2	CONSTANCIAS ICATI	\$ 0.00
3	CREDENCIALES	\$ 0.00
4	DIPLOMAS ICATI	\$ 0.00
5	OTROS CONCEPTOS	\$ 0.00
7	ACREDITACIÓN POR MÓDULO (ROCO)	\$ 0.00
8	REPOSICIÓN DE CREDENCIALES	\$ 0.00
9	CURSOS EXTERNOS	\$ 0.00
10	COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y	\$ 0.00
11	CURSOS CAE	\$ 0.00
12	ENAJENACIONES	\$ 0.00
13	VENTA DE BASES	\$ 0.00
14	CURSOS ESCOLARIZADOS	\$ 0.00
19	CURSOS CEA	\$ 0.00
	TOTAL	\$ 0.00

11

FECHA Y SELLO DE RECIBIDO	
FOLIO A/R	

POR BANCO		
BANCO	No. DEPOSITOS	INGRESO
Bancomer	0	\$ 0.00
Banamex	0	\$ 0.00
Banco Azteca	0	\$ 0.00
TOTAL		\$0.00
DIFERENCIA		\$ 0.00

RESUMEN DE DEPOSITOS BANCARIOS	
CANTIDAD DE DEPOSITOS REALIZADOS	0
MONTO DEPÓSITO MÁS ALTO	\$ 0.00
MONTO DEPÓSITO MÁS BAJO	\$ 0.00

7 Elaboró
DELEGADO ADMINISTRATIVO

8 Validó
JEFE DE CONTROL ESCOLAR

9 Autorizó
DIRECTOR DE LA EDAYO OCOYOACAC

10 Revisó
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Ingresos Propios (001-RI-ING)		
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 original, en la ventanilla dependiente del Departamento de Tesorería; sin excepción, deberá remitirse en las fechas establecidas en el correspondiente calendario de entrega, para su archivo físico y digital.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio EDAYO	Anexar folio o control, que controla las Unidades Administrativas.
2	Folio número	Colocar número consecutivo, folio o control, que se le asigna al documento.
3	Periodo	Registrar fechas predeterminadas, establecidas en el calendario de ingresos.
4	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la solicitud.
5	Clave de centro de trabajo	Anotar número asignado a cada unidad administrativa para su control y reconocimiento.
6	Resumen de Ingresos	Concentrado global que contiene Inscripciones, Constancias, Credenciales, Diplomas, Otros conceptos, Exámenes Roco, Reposición de Credenciales, Cursos Externos, Renta y concesión de inmuebles, Cursos CAE y Enajenaciones; en este apartado se detalla cada uno de los registros realizados. (auto llenado) por el sistema.
7	Elaboró	Anexar nombre, cargo y firma del delegado o delegada administrativo o el personal equivalente que se haya encargado de la elaboración, verificación, integración y llenado de los datos.
8	Validó	Registrar nombre, cargo y firma del control escolar o el personal equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos.
9	Autorizó	Anotar nombre, cargo y firma del director del EDAYO, o el personal equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos.
10	Revisó	Colocar nombre, cargo y firma del jefe del Departamento de Tesorería, quien deberá revisar que los datos cumplan con la información requerida.
11	Fecha y Sello de Recibido	Coloca el personal secretarial del Departamento de Tesorería, sello con la fecha en la que fueron recibidos los ingresos.

Instructivo para llenado el formato: Informe Detallado de Recibos (003-RI-ING)		
Objetivo: Reportar los recibos correspondientes durante el período al que se haga referencia.		
Distribución y destinatario: Este formato se utilizará por el área encargada de reportar los recibos obtenidos ante la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, el cual deberá ingresarse en original en la ventanilla dependiente del Departamento de Tesorería; sin excepción deberá remitirse en las fechas establecidas en el correspondiente calendario de entrega, para su archivo físico y digital.		
No.	Concepto	Descripción
1	Periodo	Colocar espacio de tiempo delimitado para integrar información correspondiente al periodo de Ingresos.
2	Unidad	Adicionar nombre de la unidad administrativa que realiza la solicitud.
3	EDAYO	Colocar nombre de la unidad administrativa que reporta los depósitos.
4	Fecha del recibo	Colocar día, mes y hora en la cual fue realizado el recibo.
5	Folio del recibo	Registrar consecutivo, folio o control, que se le asigna al documento para su identificación.
6	Matricula.	Colocar usuario que se le asigna al estudiante para su identificación y control.
7	Nombre Completo	Registrar nombre y apellidos del alumno.
8	Descripción del concepto	Anotar concepto del pago efectuado por el alumno.
9	Descripción del curso	Adicionar concepto del curso (Cursos Escolarizados, Cursos Sabatinos, Capacitación para el Autoempleo).
10	Fecha de pago	Registrar día, mes y hora en la que fue efectuado el pago.
11	Monto.	Colocar monto total depositado.
12	Folio pago acumulado	Registrar número consecutivo, folio o control, que se le asigna al documento para su identificación.
13	Fecha de cancelación.	Colocar día, mes y hora en la que fue efectuada la cancelación del recibo.
14	Factura	Anotar número consecutivo, folio o control, que se le asigna a la Factura para su identificación.
15	Referencia.	Colocar folio o control numérico de cada recibo efectuado.
16	Elaboró	Adicionar nombre, cargo y firma del delegado administrativo (a) o el personal equivalente que se haya encargado de la elaboración, verificación, integración y llenado de los datos.
17	Validó	Registrar nombre, cargo y firma del control escolar y el personal equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos.
18	Autorizó	Colocar nombre, cargo y firma del director del EDAYO, o el personal equivalente que se haya encargado de la supervisión y verificación de los datos.
19	Revisó	Anexar nombre, cargo y firma del jefe del Departamento de Tesorería, quien deberá revisar que los datos cumplan con la información requerida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L-05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones de pago por los bienes y servicios adquiridos en el ICATI y para las Escuelas de Artes y Oficios (EDAYOS), mediante el pago a proveedores de bienes y servicios.

REFERENCIAS:

- Ley que transforma al Órgano Desconcentrado, denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), en Organismo Descentralizado. Capítulo Cuarto Generalidades, artículo 14. "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Capítulo II. Sección II. Artículo 10, fracción VI, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de abril de 2009. Última reforma 17 de octubre de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), (Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0101030100L) Subdirección de Contabilidad y Tesorería. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de septiembre del 2022.

DEFINICIONES:

- Pago a proveedores:** Es el cumplimiento de una obligación, el cual consiste en el pago monetario de la prestación de bien o servicios prestados por parte de una persona o empresa.
- Banca electrónica:** Se utiliza para realizar una transferencia bancaria y otras diligencias, mediante internet.
- Bienes:** Son los materiales y mercancías que permiten satisfacer necesidades, se trata de elementos concretos, tangibles, que se pueden adquirir en el mercado a cambio de una cantidad determinada de dinero.
- Servicios:** Son las actividades que intentan satisfacer las necesidades dentro de cada una de las áreas beneficiadas, pero de forma intangible, ya que el servicio es prestado sin que este se posea.
- Adquisición:** Es aquella compra que se realiza a cambio de dinero o de alguna contraprestación no monetaria, ya sea en productos o servicios.
- Egreso:** Es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, como lo son pagos de proveedores.
- EDAYO:** Escuela de Artes y Oficios.
- ICATI:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INSUMOS:

Solicitud de Pago a Proveedores.

RESULTADOS:

Bienes y Servicios Pagados a Proveedores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS

- Las personas titulares del Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, deberán remitir la solicitud de cheque o transferencia, por concepto de pago de un bien o servicio prestado al ICATI.
- Las facturas remitidas a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberán ser entregadas en el tiempo establecido por la normatividad aplicable.
- Las facturas emitidas a nombre del ICATI, deberá contener los requisitos fiscales solicitados por el ICATI, en caso contrario se procederá a la devolución de dicha factura.
- Las facturas deberán ser validadas por la persona responsable de cada área, colocando la siguiente leyenda: "Recibí a entera satisfacción el servicio".
- Las solicitudes de Cheque o Transferencia electrónica emitidas por las áreas solicitantes, deberán contener la factura con los requisitos fiscales y administrativos solicitados; así como los datos bancarios en el caso que aplique y las firmas de solicitó y Vo. Bo.
- Las personas titulares de las áreas, deberán reunir la información solicitada con las características estipuladas y en cumplimiento al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México y Municipios.
- Las personas titulares de las Áreas Administrativas serán las responsables de reunir la información solicitada con las características estipuladas.

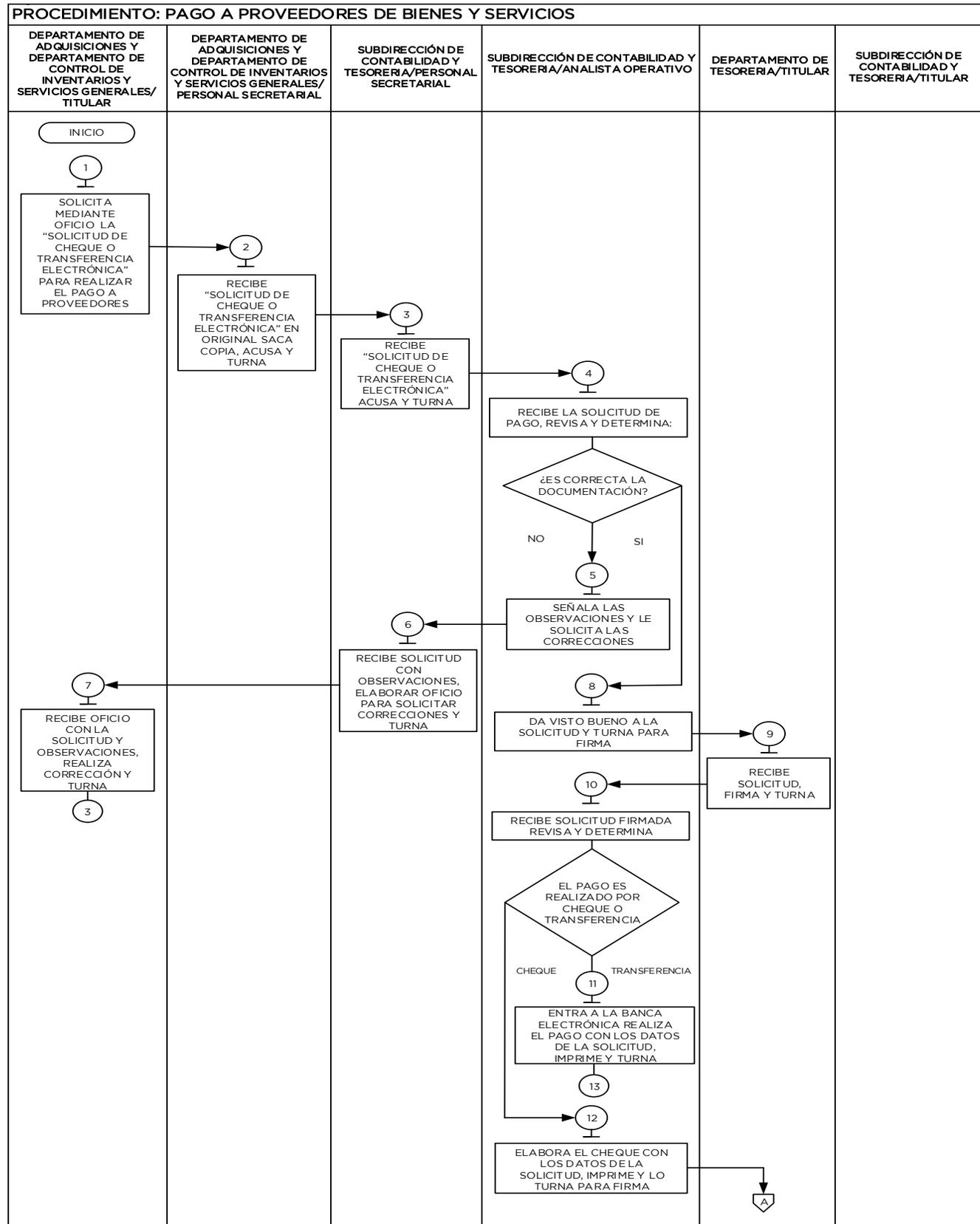
DESARROLLO

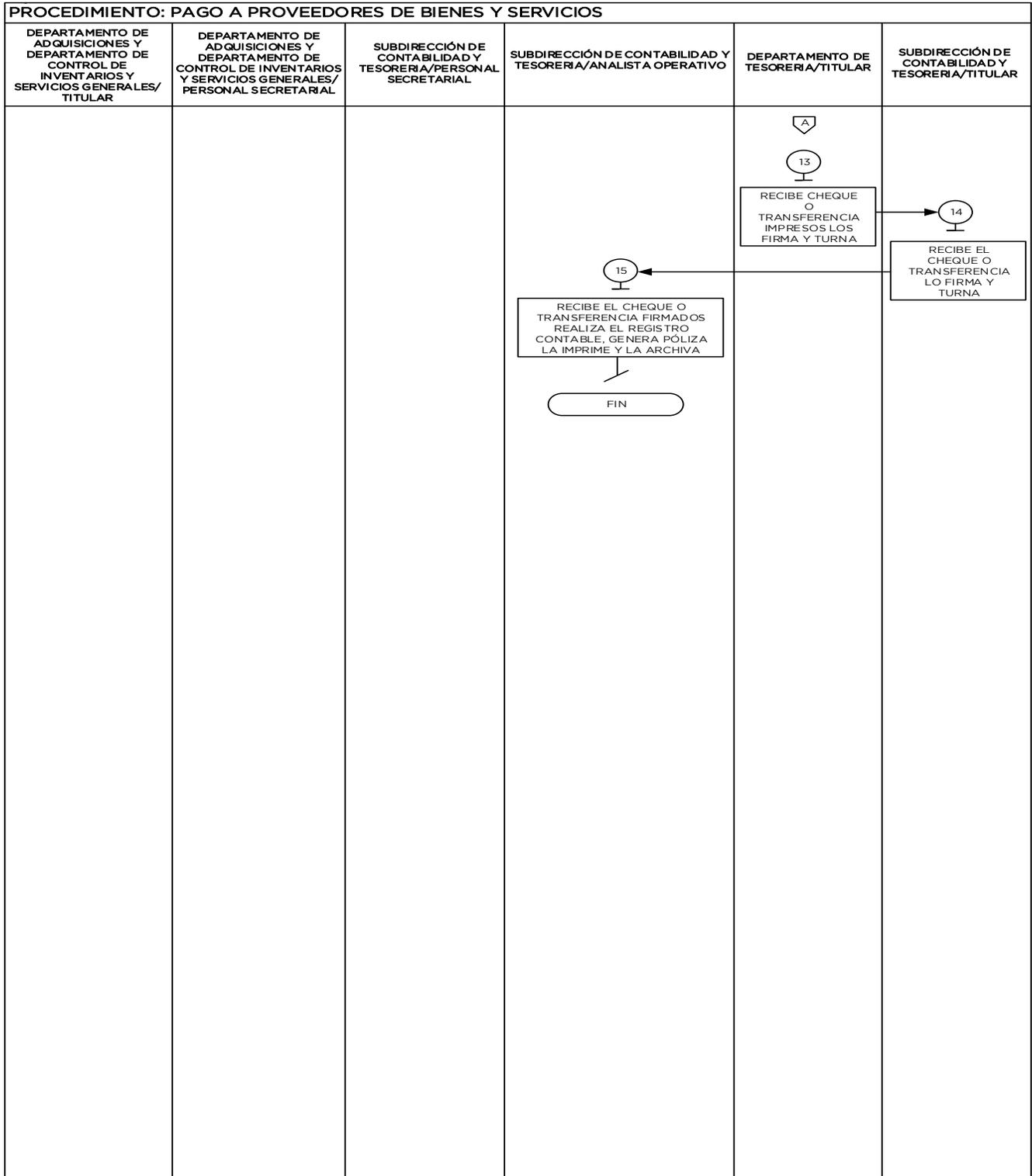
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales / Titular	Solicita mediante oficio la solicitud de cheque o transferencia electrónica, para comenzar el trámite de pago a proveedores por la prestación de servicios o adquisición de bienes para el ICATI e instruye verbalmente al personal secretarial del Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales la envíe en original y copia el oficio con la solicitud al personal secretarial de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
2.	Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales /Personal Secretarial	Recibe el oficio y la solicitud de cheque o transferencia electrónica original, se entera de la instrucción y saca copia para acuse, y turna al personal secretarial de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería. Obtiene acuse recibido y archiva.
3.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Personal Secretarial	Recibe el oficio y la solicitud de cheque o transferencia electrónica original y copia, acusa de recibo, devuelve y turna a la persona analista operativo de Subdirección de Contabilidad y Tesorería para continuar con el trámite.
4.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería /Analista Operativo	Recibe solicitud de cheque o transferencia electrónica original y procede a realizar la revisión de los requisitos fiscales y administrativos solicitados, revisa y determina. ¿Está correcta la documentación?
5.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	No está correcta la documentación. Recibe solicitud de cheque o transferencia electrónica; señala las observaciones e instruye verbalmente a la persona secretarial de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería; realizar oficio donde solicita las correcciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Personal Secretarial	Recibe solicitud de cheque o transferencia electrónica con observaciones, se entera de la instrucción y realiza oficio de corrección de solicitud y turna a la persona titular del Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales para que las subsane.
7.	Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales / Titular	Recibe solicitud de cheque o transferencia electrónica con el oficio de solicitud de corrección de observaciones, las subsana y devuelve al personal secretarial de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, para seguir con el trámite correspondiente. Se conecta con la actividad número 3
8.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Sí, esta correcta la documentación. Da visto bueno a la solicitud de cheque o transferencia electrónica y turna a la persona titular del Departamento de Tesorería para firma y dar continuidad al trámite.
9.	Departamento de Tesorería / Titular	Recibe solicitud de cheque o transferencia electrónica, firma y turna a la persona analista operativo de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería a dar continuidad con el trámite.
10.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Recibe la solicitud de cheque o transferencia electrónica firmada, revisa y determina si el pago será realizado por cheque o transferencia electrónica. ¿El pago es realizado por cheque o transferencia?
11.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	El pago es realizado con transferencia. Entra a la banca electrónica y realiza la transferencia electrónica con los datos proporcionados en la solicitud de cheque o transferencia electrónica, imprime el comprobante de pago y turna en original a la persona titular del Departamento de Tesorería para su firma correspondiente. Se conecta con la actividad 13.
12.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	El pago es realizado con cheque. Elabora el cheque con los datos proporcionados en la solicitud de cheque o transferencia electrónica, lo imprime y turna a la persona titular del Departamento de Tesorería para su firma correspondiente.
13.	Departamento de Tesorería / Titular	Recibe el cheque o transferencia electrónica original, lo firma y turna a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su firma correspondiente.
14.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Titular	Recibe el cheque o transferencia electrónica original, lo firma y turna a la persona analista operativo de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería para su registro contable.
15.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería / Analista Operativo	Recibe el cheque o transferencia electrónica originales firmados y realiza el registro correspondiente en el sistema contable y presupuestal; para emitir la póliza de egresos, la imprime y la archiva de manera física. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:



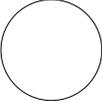
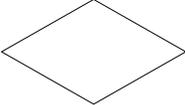
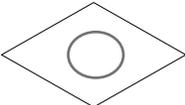
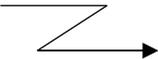


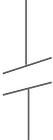
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	VII

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 actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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 y cuando existen dos o más opciones a seguir para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad, deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos, deberán llegar a éste las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).

	<p>Fuera de flujo.</p> <p>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.</p> <p>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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos.</p> <p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre 2024
	Código: 209C0101030100L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2011): Elaboración del Procedimiento “Recepción, Registro y Control de Ingresos”

Segunda edición (noviembre de 2024): Actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, que deja sin efecto los publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” No. 8, sección cuarta, el 13 de enero de 2012 y “Gaceta del Gobierno” No. 97, sección tercera, el 25 de mayo de 2011.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre 2024
	Código: 209C0101030100L
	Página: IX

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha ____ de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre 2024
	Código: 209C0101030100L
	Página: X

VALIDACIÓN

Lic. Zenón Vargas Martínez
Director General del Instituto de
Capacitación y Adiestramiento
Para el Trabajo Industrial (ICATI)
(Rúbrica)

M. en A.P. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
**Director de Administración y Finanzas
 del Instituto de Capacitación y Adiestramiento
 Para el Trabajo Industrial (ICATI)**
 (Rúbrica)

L.A.M. Viridiana Martínez Zepeda
 Subdirectora de Contabilidad y Tesorería
**del Instituto de Capacitación y Adiestramiento
 Para el Trabajo Industrial (ICATI)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre 2024
	Código:	209C0101030100L
	Página:	XI

CRÉDITOS

El procedimiento **“Manual de Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)”** fue elaborado por personal de la Secretaría Particular, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)

Lic. Zenón Vargas Martínez
 Director General del ICATI

M. en A.P. Mauricio Eduardo Aguirre Lozano
 Director en Administración y Finanzas

L.A.M. Viridiana Martínez Zepeda
 Subdirectora de Contabilidad y Tesorería

L.A. Diana Barrón Manjarrez
 Jefa del Departamento de Tesorería

C. Raúl Armando Vences Gómez
 Jefe A de Proyecto

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
 Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
 Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Celso Cárdenas Rocha
 Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos III

Lic. Fernando Blasquez Jiménez
 Analista Revisor