



PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO

**Manual de Procedimientos del Departamento de  
Contabilidad del Patronato del Estudiante  
Sudcaliforniano.**

**Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano  
dependiente de la Secretaría General de Gobierno.**

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021.



**Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.**

**Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano dependiente de la Secretaría General de Gobierno.**

| Elaboró   | Presentó   | Aprobó  |
|---|--|---|
| Jefe del departamento de contabilidad<br><br>C.p. Roberto Camacho Ontiveros | Director General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano<br><br>C. Josefina Cota Cota | “Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.<br><br>Ing. Ismael Peñaloza Pineda |

## **INDICE**

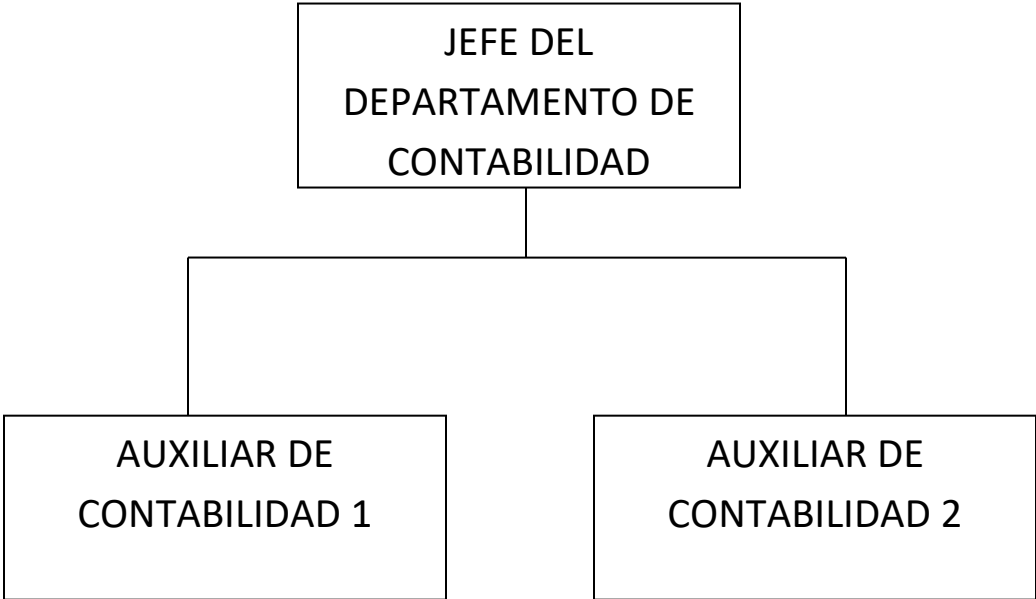
|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| II.  | ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. ....   | 5  |
| III. | OBJETIVO DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....  | 6  |
| IV.  | PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....  | 7  |
|      | Procedimiento de registro contable de Ventas de Librería .....                                       | 8  |
|      | Procedimiento de registro Contable de Gastos de Librería .....                                       | 12 |
|      | Registro Contable del Pago de Becas en Efectivo .....  | 16 |
|      | Procedimiento para el registro contable del pago de Becas por medio de dispersión electrónica. ....  | 20 |
|      | Procedimiento para el registro contable de entrada de efectivo por venta de boletos de Sorteo.. .... | 24 |
|      | Procedimiento para el registro contable de la operación del Fondo Revolvente .....                   | 32 |

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el Departamento de Contabilidad del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

**II. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**



### **III. OBJETIVO DEL MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

El presente manual de procedimientos tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos realizados por el departamento de Contabilidad del Patronado del Estudiante Sudcaliforniano. Contempla la descripción de procedimientos, revisión, autorización de cada una de las fases que los componen, así como la documentación soporte que deben llevar; las políticas que rigen las actividades y que permiten dar cumplimiento a la normatividad establecida; se incluye además los diagramas de flujo de los procedimientos.

Presenta además la relación que tiene la Jefatura del departamento de contabilidad, con las demás áreas de este Patronato, con el propósito de facilitar y agilizar el proceso de operación.

#### **IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

1. Procedimiento de registro contable de las actividades económicas identificables y registrables de la jefatura del departamento de Librería.
2. Procedimiento de registro contable de las actividades económicas identificables y registrables de la jefatura del departamento de Becas.
3. Procedimiento de registro contable de de las actividades económicas identificables y registrables de la jefatura del departamento de Sorteos.
4. Procedimiento de registro contable de de las actividades económicas identificables y registrables de la jefatura del departamento de Administración.



**PATRONATO DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Procedimiento de registro  
contable de Ventas de Librería**

Febrero 2016



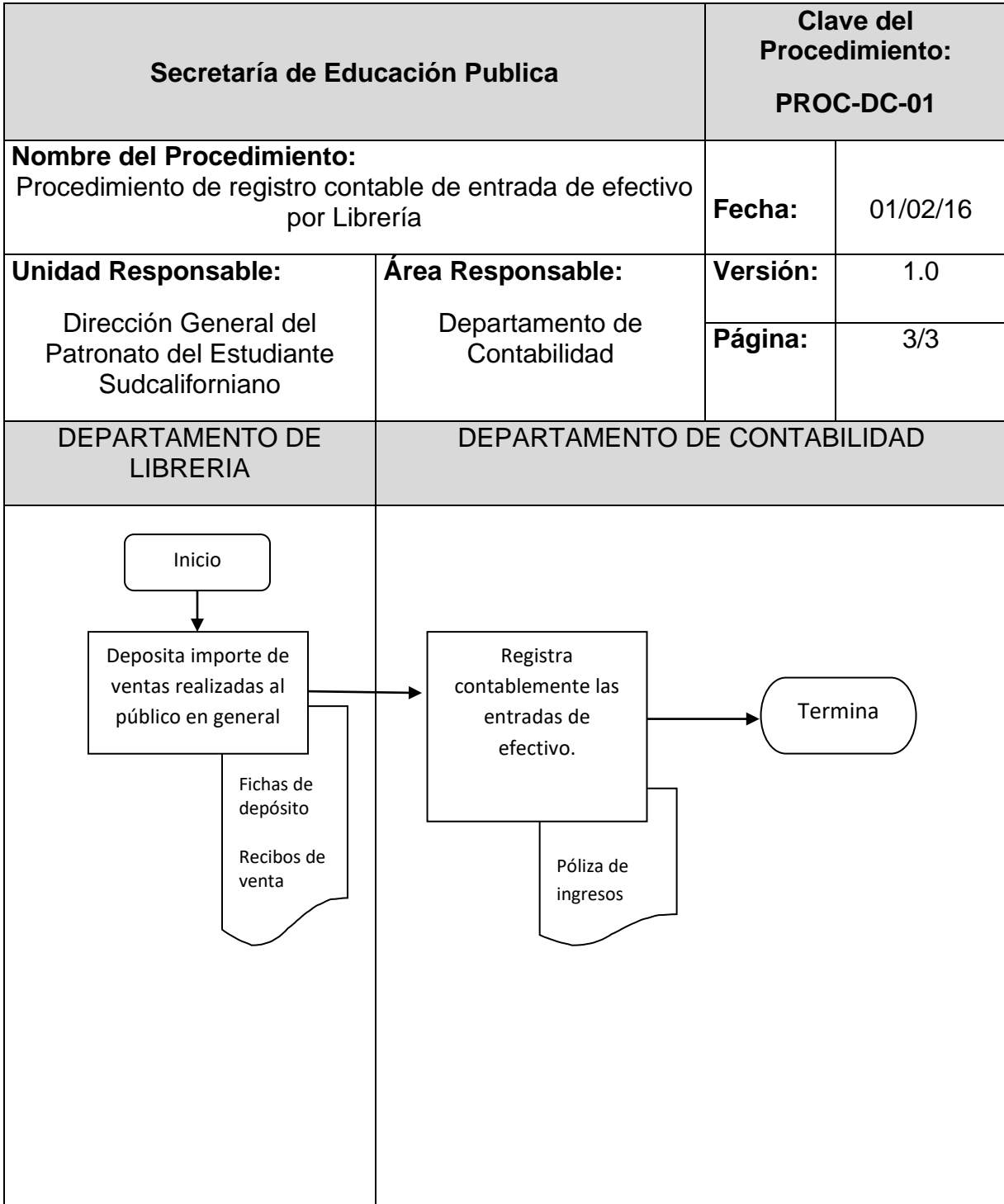
|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:</b><br>PROC-DC-01 |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de entradas de efectivo por ventas de Librería |  | <b>Fecha:</b>                                 | 01/02/16 |
|   |  | <b>Versión:</b>                               | 1.0      |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                          | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Página:</b>                                | 1/3      |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Objetivo:</b>            | <b>Establecer:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mecánica de registro contable por el concepto de ingresos por Librería.</li> <li>2. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>3. Plazos de ejecución.</li> <li>4. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol> |
| <b>Alcance:</b>             | <p>Dirección General. Establecerá las pautas principales que servirán como base para la planeación de cada una de las actividades de la librería.</p> <p>Departamento de Liberia: Será el responsable de las actividades que generen las ventas de librería.</p> <p>Departamento de contabilidad: Registrará todas las operaciones económicas realizadas con motivo de la venta de librería.</p>                      |
| <b>Normas de operación:</b> | Reglamento interior.<br>Reglamento de librería.   |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-01</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de ventas de Librería. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano  | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión</b>                                 | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                            | Descripción de la Actividad  | Documento de Trabajo                    |
|------|--|--|---|
| 1    | Jefatura del departamento de Librería  | Realiza la venta de libros al público en general.  | Recibos de venta.<br>Fichas de deposito |
| 2    | Jefatura del departamento contabilidad | Recibe del departamento de librería recibos de venta y fichas de depósito de libros para su registro contable. | Pólizas de diario.                      |





PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO

Departamento de Contabilidad

## **Procedimiento de registro Contable de Gastos de Librería**

Febrero 2016

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-02</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de salidas de efectivo por Gastos de Librería. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                      | <b>Área Responsable:</b><br><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1/3      |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | <b>Establecer:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mecánica de registro contable por el concepto de egresos por Librería.</li> <li>2. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>3. Plazos de ejecución.</li> <li>4. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol>           |
| <b>Alcance:</b>             | <p>Subdirección Administrativa: Es el encargado de proveer el recurso financiero para los gastos que se generen en el departamento de librería por la compra y venta de libros.</p> <p>Departamento de Librería: Será el responsable de ejercer el recurso asignado para los gastos en general</p> <p>Departamento de contabilidad: es el encargado de contabilizar los gastos realizados por el departamento de librería.</p> |
| <b>Normas de operación:</b> | Reglamento interior.   |

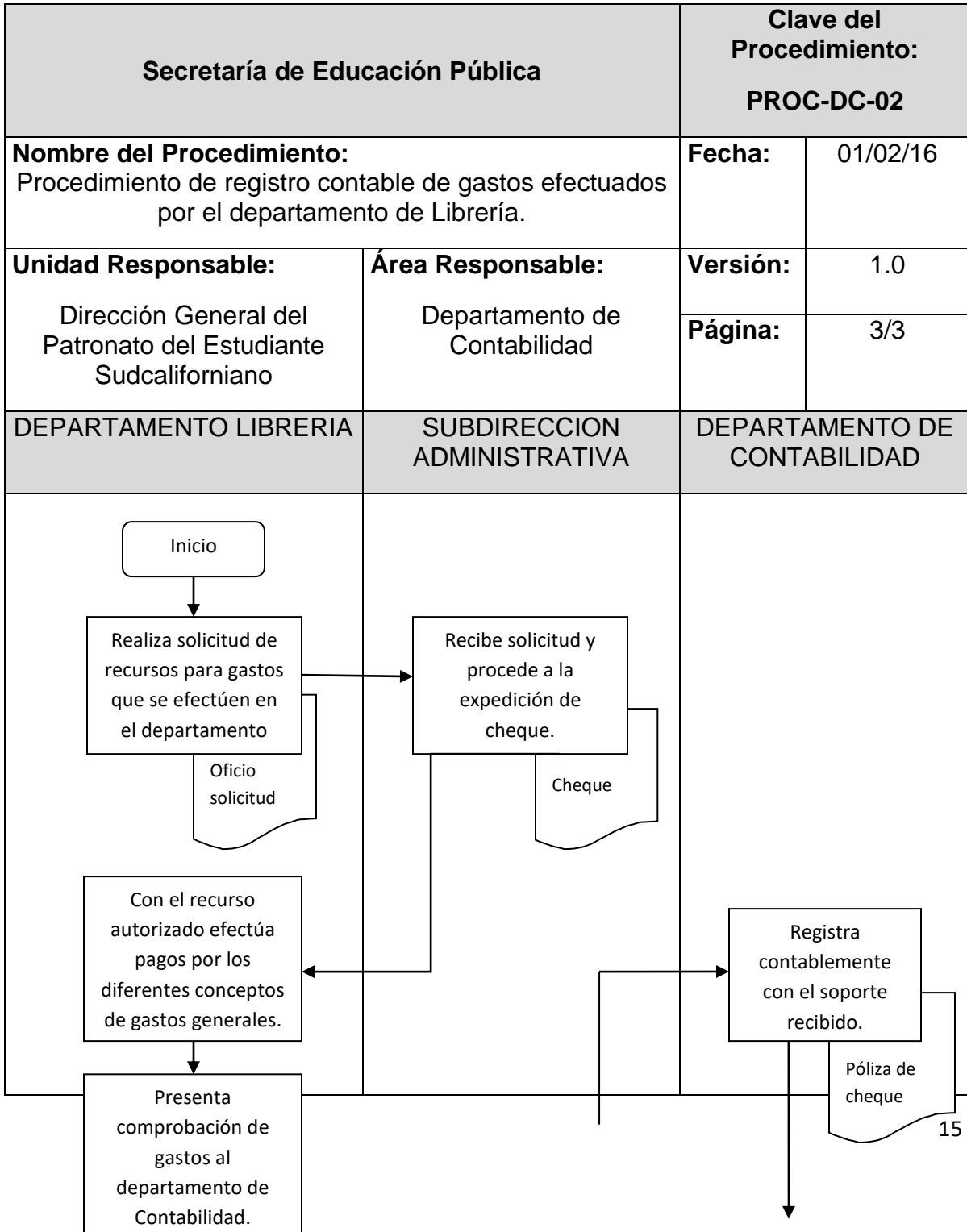
|  |                         |
|--|-------------------------|
|  | Reglamento de librería. |
|--|-------------------------|

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-02</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de egresos del departamento de Librería. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                    | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

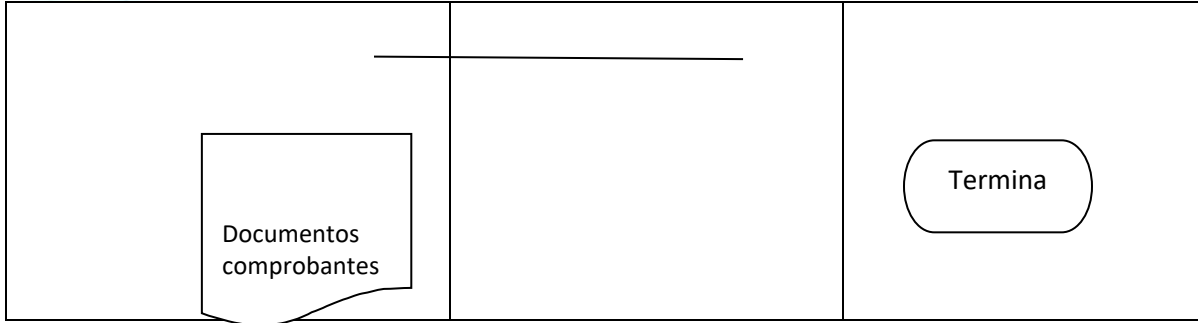
| Paso | Responsable                           | Descripción de la Actividad   | Documento de Trabajo  |
|------|---------------------------------------|---|---|
| 1    | Jefatura del departamento de Librería | Realiza por medio de oficio solicitud de recursos a la Subdirección Administrativa para gastos que se efectúen en el departamento.  | Oficio  |
| 2    | Subdirección Administrativa           | Autoriza recurso para compras y gastos.   | Cheque  |
| 3    | Jefatura del departamento de Librería | Con el recurso autorizado efectúa pagos por los diferentes conceptos de gastos generales, apegándose a la normatividad aplicable.<br><br>Presenta comprobación de gastos al departamento de Contabilidad. | Pólizas de cheque<br><br>Documentos comprobantes como facturas, recibos, etc. |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 4 | Jefatura del departamento contabilidad | Registra contablemente el cheque cargando los gastos respectivos autorizados y ejercidos. | Póliza de cheque y comprobantes autorizados |
|---|--|---|---|





PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO



Departamento de Contabilidad

## Registro Contable del Pago de Becas en Efectivo



Febrero 2016

|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-03</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable del pago de becas en efectivo |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano         | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|  |  | <b>Página:</b>                                 | 1/3      |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Objetivo:</b> | <b>Establecer:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mecánica de registro contable por el concepto de pago de becas en efectivo.</li> <li>2. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>3. Plazos de ejecución.</li> <li>4. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol> |
| <b>Alcance:</b>  | <p>Departamento de becas: Será el responsable de hacer la solicitud correspondiente a la subdirección administrativa, con base en el programa operativo anual autorizado para el pago de becas.</p> <p>Subdirección administrativa: Ministrará los recursos, una vez verificada su disponibilidad, con cargo al responsable del</p>   |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | departamento de becas.<br>Departamento de contabilidad: Registrará las pólizas de cheque. |
| Normas de operación: | Reglamento interior.<br>Reglamento para el pago de becas.                                 |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:</b><br><b>PROC-DC-03</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable del pago de becas en efectivo. |  | <b>Fecha:</b>  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano          | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                      | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                       | 2/3      |

**Descripción de Actividades**

| Paso | Responsable                               | Descripción de la Actividad   | Documento de Trabajo  |
|------|---|---|---|
| 1    | Jefatura del departamento de becas        | Solicita a la subdirección administrativa la elaboración de cheque para pago de becas.  | Oficio solicitud  |
| 2    | Subdirección administrativa               | Con base en el presupuesto autorizado, gira cheque a nombre del jefe del departamento de becas.   | Cheque y póliza de cheque   |
| 3    | Jefatura del departamento de contabilidad | Recibe la póliza de cheque, verifica el soporte documental y procede a realizar el registro contable cargando el importe total al jefe del departamento de becas. | Póliza de cheque.<br><br>Solicitud de cheque para pago de becas autorizada. |

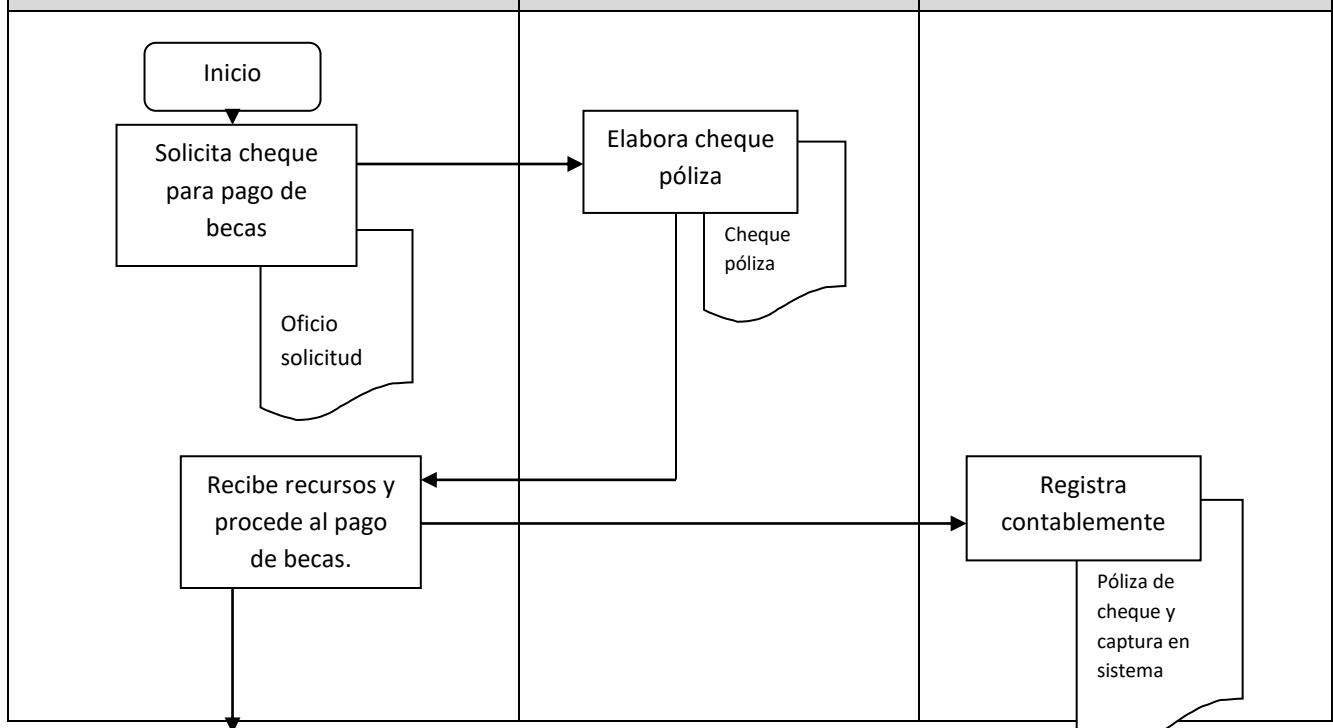
|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 4 | Jefatura del departamento de contabilidad | <p>Recibe nóminas de becas debidamente firmadas de recibido por los alumnos beneficiarios y procede a descargar de la cuenta del jefe del departamento de becas.</p> <p>Las becas que no se pagaron por algún motivo, serán depositadas a la cuenta correspondiente, entregando ficha de depósito para su registro contable.</p> | <p>Nóminas de becas firmadas de recibido.</p> <p>Fichas de depósito.</p> |
|---|---|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b> | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-03</b> |
|--|--|

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable del pago de becas en efectivo. | <b>Fecha:</b> 01/02/16 |
|---|------------------------|

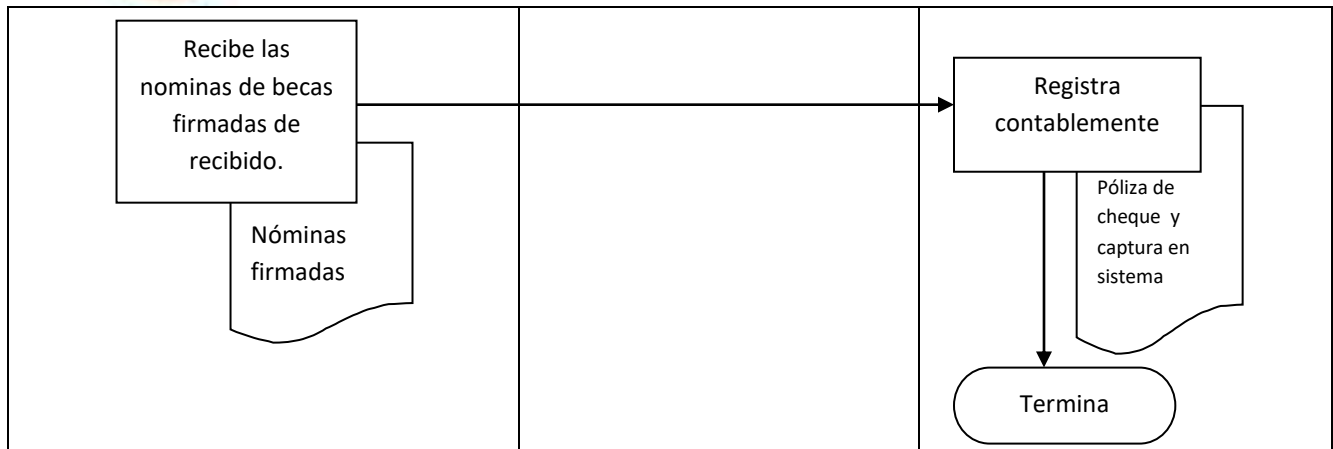
|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b> 1.0 |  |
|  |  | <b>Página:</b> 3/3  |  |

|                       |                             |                              |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DEPARTAMENTO DE BECAS | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|





PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO



## Departamento de Contabilidad

# Procedimiento para el registro contable del pago de Becas por medio de dispersión electrónica.

Febrero 2016

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-04</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable del pago de becas por dispersión electrónica |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1/3      |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Objetivo:</b> | <b>Establecer:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mecánica de registro contable por el concepto de pago de becas por medio de dispersión electrónica.</li> <li>2. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>3. Plazos de ejecución.</li> <li>4. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol> |
| <b>Alcance:</b>  | <p>Departamento de becas: Será el responsable de hacer la solicitud correspondiente a la subdirección administrativa, con base en el programa operativo anual autorizado para el pago de becas.</p> <p>Subdirección administrativa: Autoriza la dispersión</p>  |

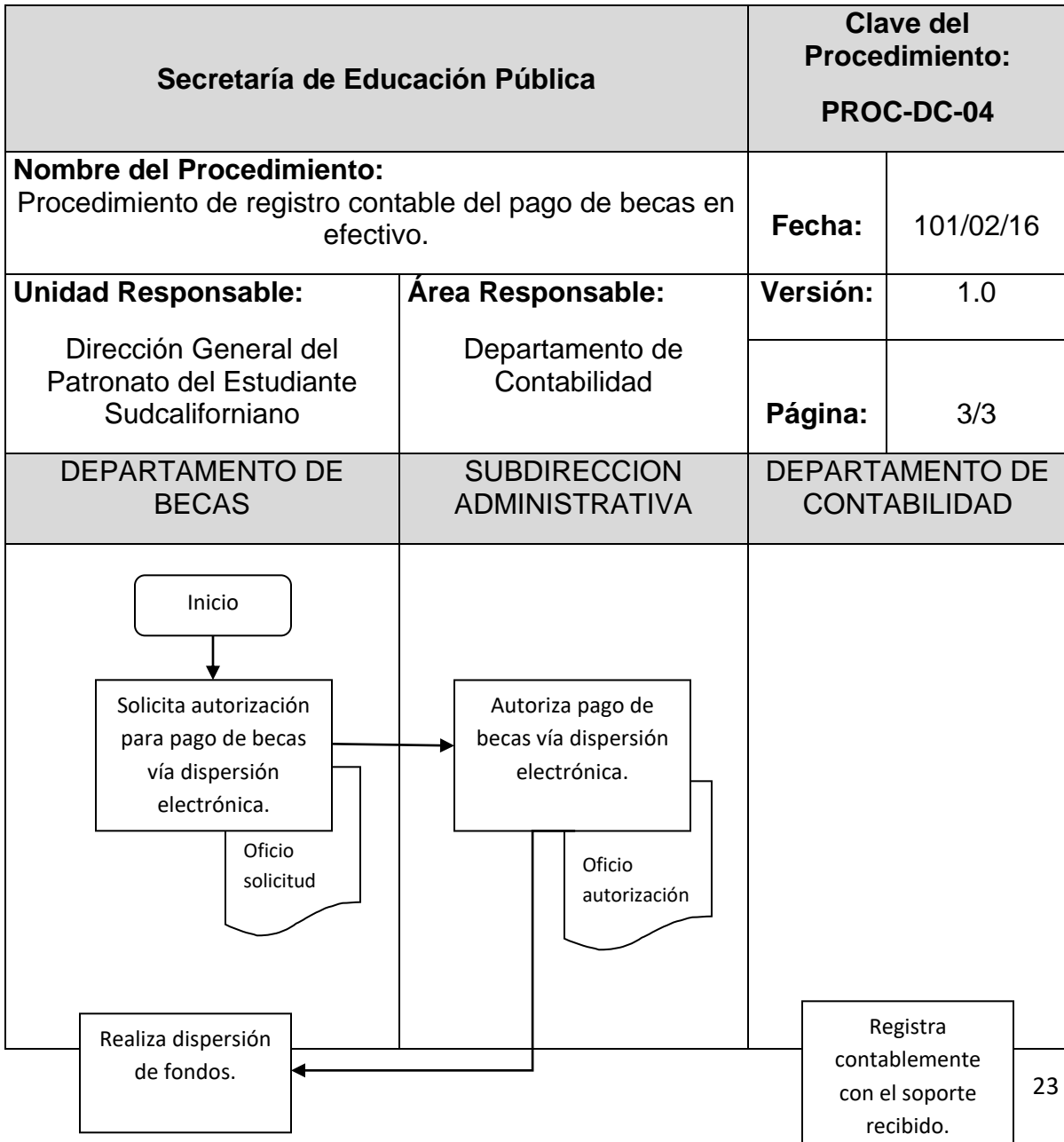
|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | una vez verificada la disponibilidad presupuestal.<br>Departamento de contabilidad: Registrará las pólizas de cheque. |
| Normas de operación: | Reglamento interior.<br>Reglamento para el pago de becas.   |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-04</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable del pago de becas por dispersión electrónica |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                        | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

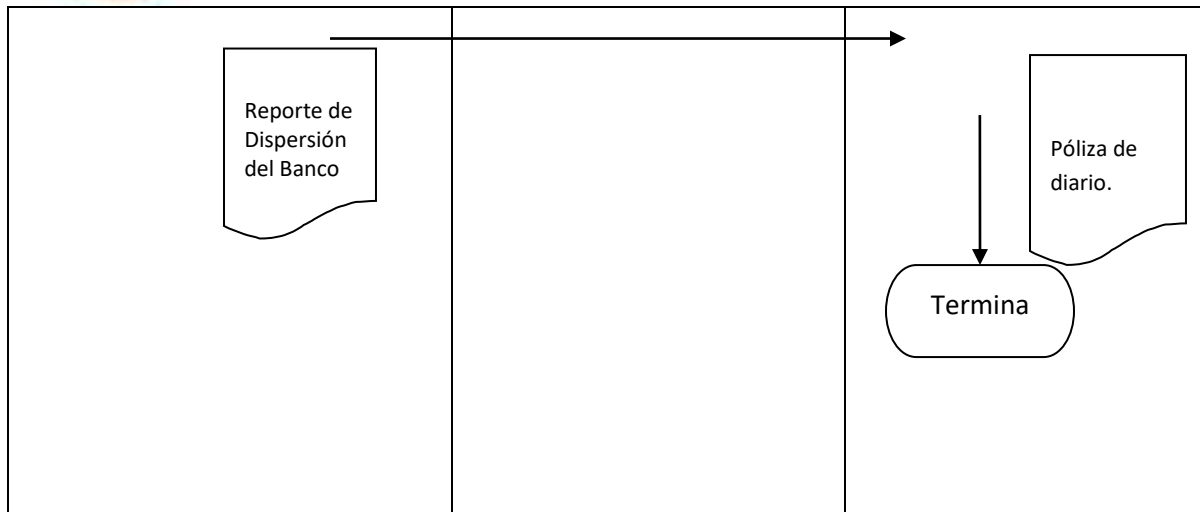
| Paso | Responsable                               | Descripción de la Actividad  | Documento de Trabajo                              |
|------|---|--|---|
| 1    | Jefatura del departamento de becas        | Solicita a la subdirección administrativa la autorización para dispersión electrónica a las cuentas individuales de los beneficiarios becados. | Oficio solicitud                                  |
| 2    | Subdirección administrativa               | Con base en el presupuesto autorizado, autoriza la aplicación de los recursos vía dispersión electrónica.                                      | Oficio de autorización                            |
| 3    | Jefatura del departamento de contabilidad | Recibe listado de pago electrónico vía BancaNet empresarial, corrobora el cargo efectuado por el banco a la cuenta                             | Oficio de autorización y reporte de dispersión de |

|  |  |   |                                |
|--|--|---|--------------------------------|
|  |  | correspondiente y registra contablemente. | fondos de BancaNet empresarial |
|--|--|---|--------------------------------|





PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO



## Departamento de Contabilidad

# Procedimiento para el registro contable de entrada de efectivo por venta de boletos de Sorteo.



Febrero 2016

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-05</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de entradas de efectivo por sorteo |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano          | <b>Área Responsable:</b><br><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 1/3      |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Objetivo:</b> | <p><b>Establecer:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. La mecánica de registro contable por el concepto de ingresos por sorteos.</li> <li>6. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>7. Plazos de ejecución.</li> <li>8. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol> |
| <b>Alcance:</b>  | <p>Dirección General. Establecerá las pautas principales que servirán como base para la planeación de cada uno de los sorteos.</p> <p>Departamento de Sorteos: Será el responsable de la planeación de los sorteos anuales con base en las directrices</p>  |

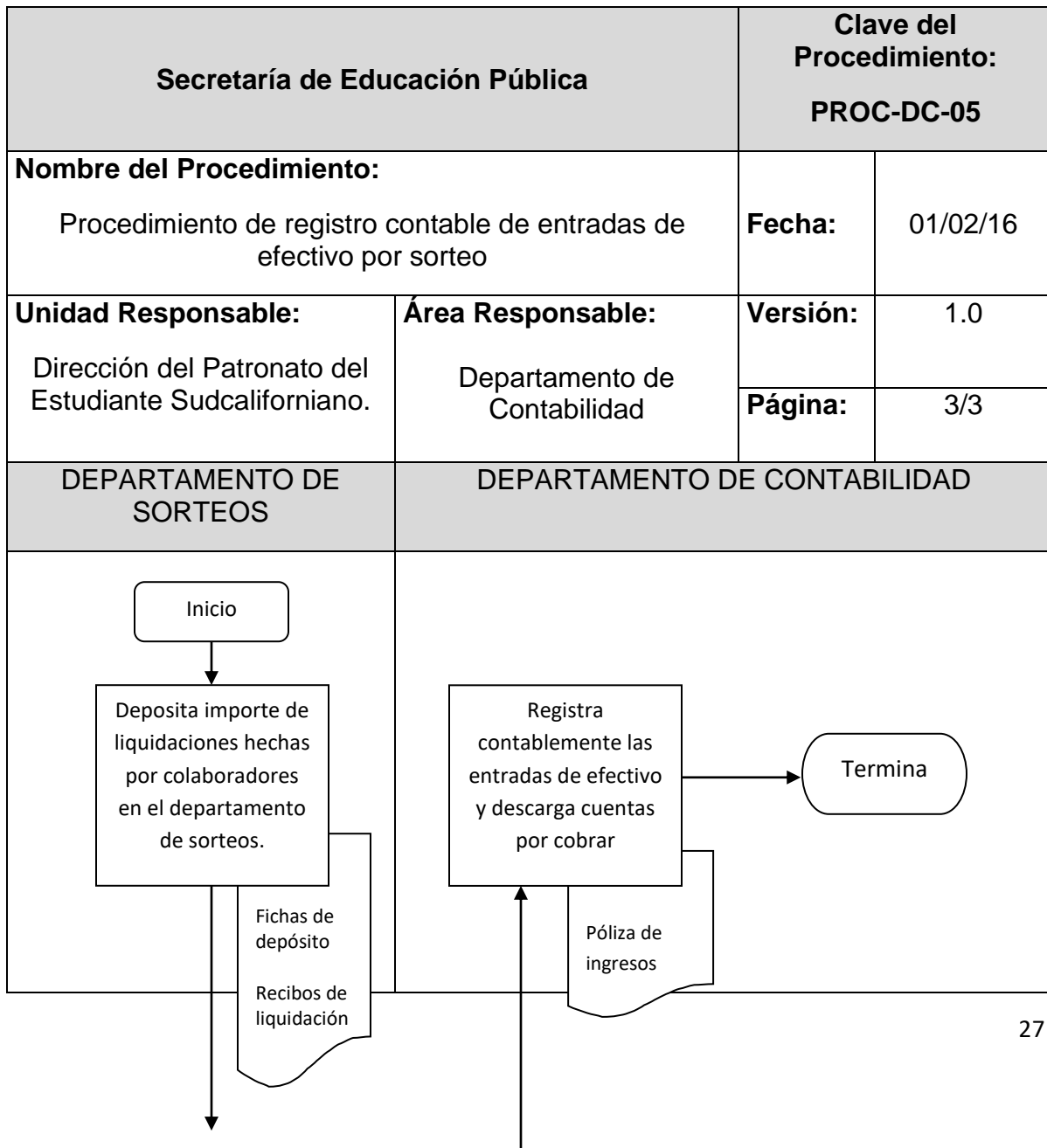
|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>marcadas por la Secretaría General de Gobierno, la Dirección General y la reglamentación y normatividad aplicable.</p> <p>Subdirección administrativa: En el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de la normatividad aplicable a la celebración de sorteos. Proveerá de los recursos financieros necesarios para la ejecución eficaz y eficiente de los sorteos.</p> <p>Departamento de contabilidad: Registrará todas las operaciones económicas realizadas con motivo de los sorteos.</p> |
| Normas de operación: | <p>Reglamento interior.</p> <p>Reglamento de sorteos.</p> <p>Directrices particulares marcadas por la Secretaría General de Gobierno y la Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.</p>  |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-05</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de entradas de efectivo por sorteo |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.                     | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                          | Descripción de la Actividad   | Documento de Trabajo  |
|------|--------------------------------------|---|---|
| 1    | Jefatura del departamento de sorteos | Deposita el dinero recibido por liquidaciones de boletos, elabora reporte de entrega de documentos para el área de contabilidad | Fichas de depósito selladas por el banco, recibos de liquidación de boletos y reporte de entrega de documentos. |
| 2    | Jefatura del departamento de sorteos | Verifica en el estado de cuenta bancario los depósitos referenciados realizados por los   | Estado de cuenta bancario,  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | colaboradores. Elabora recibos de liquidación según corresponda. Elabora reporte de entrega de documentos para el área de contabilidad  | recibos de liquidación y reporte de entrega de documentos.               |
| 3 | Jefatura del departamento de contabilidad | Recibe fichas de depósito selladas por el banco, estados de cuenta bancarios con depósitos referenciados y recibos de liquidación. Registra contablemente el ingreso y la disminución de cuentas por cobrar | Fichas de depósito, recibos de liquidación, estados de cuenta bancarios. |





PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO

Verifica en estado de  
cuenta bancario los  
depósitos referenciados  
realizados por  
colaboradores. Elabora  
recibos de liquidación  
según corresponda.

Departamento de Contabilidad

# **Procedimiento para el registro contable de Egresos del Departamento de Sorteo**

Febrero 2016

|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de salidas de efectivo por compra de premios de Sorteo. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                               | <b>Área Responsable:</b><br><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|  |  | <b>Página:</b>                                 | 1/3      |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | <b>Establecer:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mecánica de registro contable por el concepto de egresos por sorteos.</li> <li>2. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>3. Plazos de ejecución.</li> <li>4. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol>  |
| <b>Alcance:</b>             | <p>Departamento de Sorteo: Será el responsable de solicitar el recurso asignado para los gastos en general.</p> <p>Dirección General: Encargado de autorizar a la Subdirección Administrativa el recurso financiero.</p> <p>Subdirección Administrativa: Es el encargado de proveer el recurso financiero para los gastos que se generen en el departamento de sorteo por la compra.</p> <p>Departamento de contabilidad: es el encargado de contabilizar los gastos realizados por el departamento de Sorteo.</p> |
| <b>Normas de operación:</b> | Reglamento interior.<br>Reglamento de Sorteo.  |

|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento de registro contable de egresos del departamento de Sorteo |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano                 | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|  |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                            | Descripción de la Actividad  | Documento de Trabajo  |
|------|--|--|---|
| 1    | Jefatura del departamento de Sorteo    | Solicita mediante oficios a diferentes empresas, cotizaciones de bienes muebles y/o inmuebles, para la selección de los premios a sortear, previa aprobación obtenida de la Dirección General, la Subdirección Administrativa y el Comité Técnico. | Oficio  |
| 2    | Subdirección Administrativa            |  | Cheque  |
| 3    | Jefatura del departamento de Librería  |  | Pólizas de cheque<br><br>Documentos comprobantes como facturas, recibos, etc. |
| 4    | Jefatura del departamento contabilidad |  | Póliza de cheque y comprobantes autorizados                                   |



PATRONATO  
DEL ESTUDIANTE  
SUDCALIFORNIANO

Departamento de Contabilidad

**Procedimiento para el registro  
contable de la operación del  
Fondo Revolvente.**

Febrero 2016



|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento para el registro contable de la creación y operación del fondo revolvente. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.  | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|  |  | <b>Página:</b>                                 | 1/3      |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Objetivo:</b>            | <p>Establecer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mecánica de registro contable por el concepto de manejo del fondo revolvente.</li> <li>2. El soporte documental que será la base del registro contable, así como su flujo, desde y hacia, las áreas involucradas.</li> <li>3. Plazos de ejecución.</li> <li>4. Responsables de las diferentes áreas que intervienen en la ejecución del proceso.</li> </ol>  |
| <b>Alcance:</b>             | <p><u>Dirección General</u>. Será la responsable de autorizar todas las erogaciones que se lleven a cabo, conforme al programa operativo anual y el presupuesto autorizado para cada uno de los ejercicios.</p> <p><u>Subdirección administrativa</u>: Será la responsable de que el ejercicio del gasto se aplique conforme a los programas operativos anuales y el presupuesto autorizado, vigilando en todo momento cumplir con la normatividad aplicable en materia de gasto e inversión para las entidades de la administración pública estatal y paraestatal.</p> <p><u>Departamento de contabilidad</u>: Registrará todas las operaciones económicas realizadas con motivo del ejercicio del gasto e inversión, conforme a la normatividad aplicable.</p> |
| <b>Normas de operación:</b> | Reglamento interior. Las que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Manual específico de organización. Directrices particulares marcadas por la   |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| Secretaría General de Gobierno y la Dirección General del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.               |  |  |          |
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento para el registro contable de la operación del fondo revolvente. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.                             | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable                            | Descripción de la Actividad   | Documento de Trabajo   |
|------|--|---|--|
| 1    | Dirección General                      | Autoriza la expedición de cheque para la creación del fondo revolvente y designa al responsable de su manejo.                   | Oficio de autorización, cheque, póliza de cheque, y resguardo del fondo. |
| 2    | Subdirección Administrativa            | Recibe cheque nominativo y lo convierte en numerario para crear el fondo revolvente   | Cheque, póliza de cheque y resguardo del fondo.                          |
| 3    | Jefatura del departamento contabilidad | Registra contablemente la creación del fondo con cargo a cuentas por cobrar.  | Cheque, póliza de cheque y copia del resguardo del fondo.                |
| 4    | Subdirección Administrativa            | Con el fondo revolvente efectúa pagos por los diferentes conceptos de gastos generales, apegándose a la normatividad aplicable. | Documentos comprobantes como facturas, recibos, etc.                     |
|      |  |   |  |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento para el registro contable de la operación del fondo revolvente. |  | <b>Fecha:</b>                                  | 01/02/16 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.                             | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 2/3      |

Descripción de Actividades

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 5 | Subdirección Administrativa            | Una vez que el fondo está por agotarse, solicita autorización para su reposición.                                     | Cheque, póliza de cheque y comprobantes autorizados |
| 6 | Dirección General                      | Autoriza e instruye expedición de cheque para reposición del fondo revolvente.  | Cheque, póliza de cheque y comprobantes autorizados |
| 7 | Jefatura del departamento contabilidad | Registra contablemente el cheque de la reposición del fondo, cargando los gastos respectivos autorizados y ejercidos. | Cheque, póliza de cheque y comprobantes autorizados |

|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>   |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento para el registro contable de la operación del fondo revolvente.  |  | <b>Fecha:</b>                                  | 10/04/15 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.  | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|  |  | <b>Página</b>                                  | 3/3      |
| DIRECCIÓN GENERAL  | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                              | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                   |          |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Autoriza la creación del fondo revolvente, gira instrucciones para la expedición de cheque]     A --&gt; B[Recibe cheque nominativo y lo convierte en numerario para crear el fondo. Firma resguardo de fondo.]     B --&gt; C[Registra contablemente la creación del fondo con cargo a cuentas por cobrar.]     B --&gt; D[Continúa en la siguiente página]          A --- A1[Oficio de autorización. Resguardo del fondo.]     B --- B1[Cheque, póliza de cheque, resguardo de fondo]     C --- C1[Cheque, póliza de cheque, resguardo de fondo] </pre> |  |  |          |

|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <b>Secretaría de Educación Pública</b>  |  | <b>Clave del Procedimiento:<br/>PROC-DC-06</b> |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Procedimiento para el registro contable de la operación del fondo revolvente.   |  | <b>Fecha:</b>                                  | 10/04/15 |
| <b>Unidad Responsable:</b><br>Dirección del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.   | <b>Área Responsable:</b><br>Departamento de Contabilidad | <b>Versión:</b>                                | 1.0      |
|   |  | <b>Página:</b>                                 | 3/3      |
| DIRECCIÓN GENERAL   | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                              | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                   |          |
| <p>Viene de la página anterior</p> <p>↓</p> <p>Efectúa pagos por los diferentes conceptos de gasto.</p> <p>↓</p> <p>Comprobantes de gastos.</p> <p>↓</p> <p>Solicita autorización para reponer el fondo.</p> <p>←</p> <p>Autoriza e instruye expedición de cheque para reposición del fondo revolvente.</p> <p>↓</p> <p>Cheque, póliza de cheque, resguardo de fondo</p> <p>→</p> <p>Registra contablemente el cheque de la reposición del fondo, cargando los gastos respectivos autorizados y ejercidos.</p> <p>↓</p> <p>Cheque, póliza de cheque, comprobantes autorizados</p> |  |  |          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|