



Código
PR-DES-CES-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas Secundarias Estatales.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DES-CES-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas Secundarias Estatales.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recibir y revisar los cortes de caja de escuelas secundarias estatales, con la finalidad de transparentar la correcta aplicación de los recursos.

II. ALCANCE

Aplica a los Asesores Contables de Escuelas Secundarias Estatales que laboran en el Departamento de Contraloría Escolar de la Dirección de Educación Secundaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 90 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

"Acuerdo por el que se crean Departamentos de la Dirección de Educación Básica y de la Dirección de Educación Secundaria de la Secretaría de Educación" con fundamento en los Artículos 27 fracción XVII, 36 fracción I, del Código de la Administración Pública de Yucatán de fecha 31 de octubre de 2017.

Artículo 11, Apartado A, fracciones III, IV, XIV, Apartado B, fracción XI, y 129, fracciones I y XVI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán de fecha 31 de octubre de 2017.

Artículo 19 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017 de fecha 10 de febrero de 2017.

Acuerdo SCG 16/2018 de fecha 30 de enero de 2018.

Acuerdo SCG 1/2018 de fecha 30 de noviembre de 2018.

IV. DEFINICIONES

DES: Dirección de Educación Secundaria.

CES: Departamento de Contraloría Escolar.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Contraloría Escolar:

1.1 Coordinar y verificar que se cumpla la rendición de cuentas de forma transparente y con apego a las disposiciones vigentes.

1.2 Supervisar que los asesores contables proporcionen la información correspondiente a los contralores y/o encargados de la administración contable de la escuela, al igual que asesorías y apoyo de manera constante.



Código
PR-DES-CES-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas Secundarias Estatales.

- 1.3 Atención a Contralores, Directores y/o Supervisores de las Escuelas Secundarias Estatales adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
2. Asistente del Departamento de Contraloría Escolar:
 - 2.1 Recepcionar los cortes de caja de las Escuelas Secundarias Estatales adscritas a la Dirección de Educación Secundaria.
 - 2.2 Entregar la documentación una vez firmada por las autoridades correspondientes.
 - 2.3 Llevar el control de la correspondencia recibida o entregada.
3. Asesores Contables:
 - 3.1 Calendarizar mensualmente las fechas de entrega de informes de Cortes de Caja.
 - 3.2 Revisar los cortes de caja de cada una de las Escuelas Secundarias Estatales.
 - 3.3 Verificar que los informes contengan la documentación comprobatoria correspondiente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente del Departamento de Contraloría Escolar

1. Recibe del personal de Escuelas Secundarias Estatales dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes los cortes de caja con los ingresos y egresos del mes anterior.
2. Verifica las firmas de las autoridades y sellos de la escuela y Supervisión.
3. ¿Cuenta con las firmas y sellos completos?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 5.
4. Verifica la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos. Continúa en la actividad 6.
5. Devuelve la documentación al personal de Escuelas Secundarias Estatales. Continúa en la actividad 1.
6. ¿Cuenta con los documentos comprobatorios completos de ingresos y egresos?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 1.
7. Sella de recibido la documentación.
8. Relaciona la documentación sellada en el formato de correspondencia recibida y enviada.
9. Entrega al Asesor Contable para su revisión, la documentación recibida de Cortes de Caja.

Asesor Contable

10. Firma en el formato de correspondencia recibida y enviada la documentación de Cortes de Caja.
11. Verifica saldo final del mes anterior y el saldo inicial del mes a presentar.
12. ¿Coinciden los saldos?
 - Sí: Continúa en la actividad 13.
 - No: Continúa en la actividad 1.
13. Verifica en los comprobantes de ingresos y egresos lo siguiente:



Código
PR-DES-CES-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas Secundarias Estatales.

- Que se cumpla con los requisitos indispensables para su aprobación como son fecha, importe, número de folio, concepto del ingreso y egreso.
 - Firmas de Visto Bueno del Director, Tesorero y Supervisor en la carátula.
 - Documentos legibles y sin tachaduras o enmendaduras.
 - RFC completo y a nombre de la Secretaría de Educación.
 - Sello de PAGADO.
14. ¿Cuentan los comprobantes de ingresos y egresos con los datos anteriores?
- Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 16.
15. Captura en la base de datos los ingresos y egresos del mes correspondiente generando con esto un nuevo saldo. Continúa en la actividad 17.
16. Avisa por vía telefónica al Director que no está correcta y/o completa la documentación comprobatoria y se le solicita realice las modificaciones correspondientes. Continúa en la actividad 1.
17. Archiva por zonas escolares la documentación al término de la revisión.
18. Entrega al final de cada mes a la Jefe de Departamento y a la Coordinadora un informe digital con los resultados obtenidos de cada una de las escuelas Secundarias Estatales.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Recepción de Cortes de Caja Mensuales de Escuelas Secundarias Estatales	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje B=Cortes de Caja mensuales recibidos C=Total de Escuelas Secundarias Estatales	Porcentaje	Mensual	88%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas	CES	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar



Código
PR-DES-CES-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas Secundarias Estatales.

	Secundarias Estatales					
F-PR-RCC-CES-01	Corte de Caja Mensual de Escuelas Secundarias Estatales	CES	1 Año	4 Años	5 Años	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

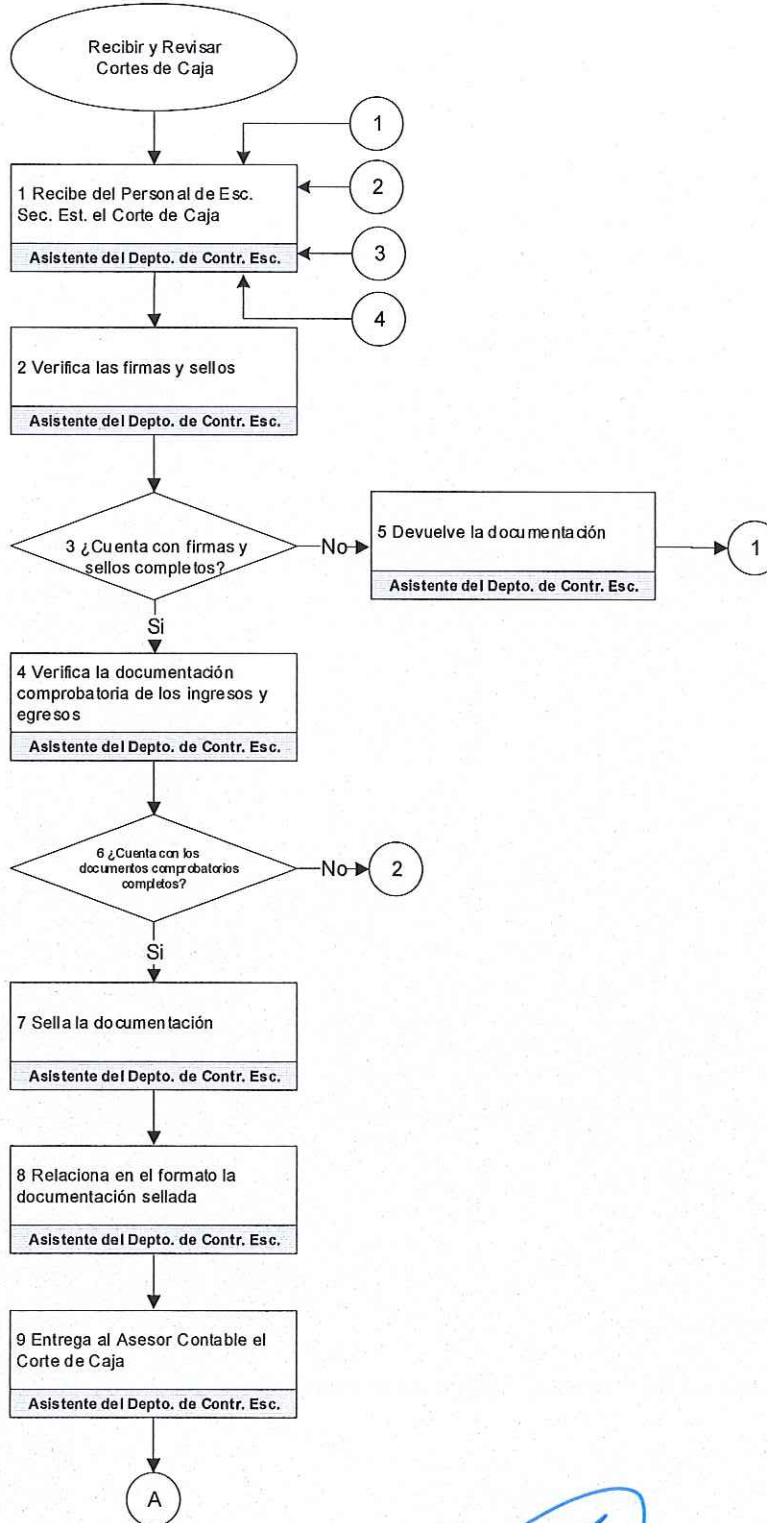


O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja de Escuelas Secundarias Estatales



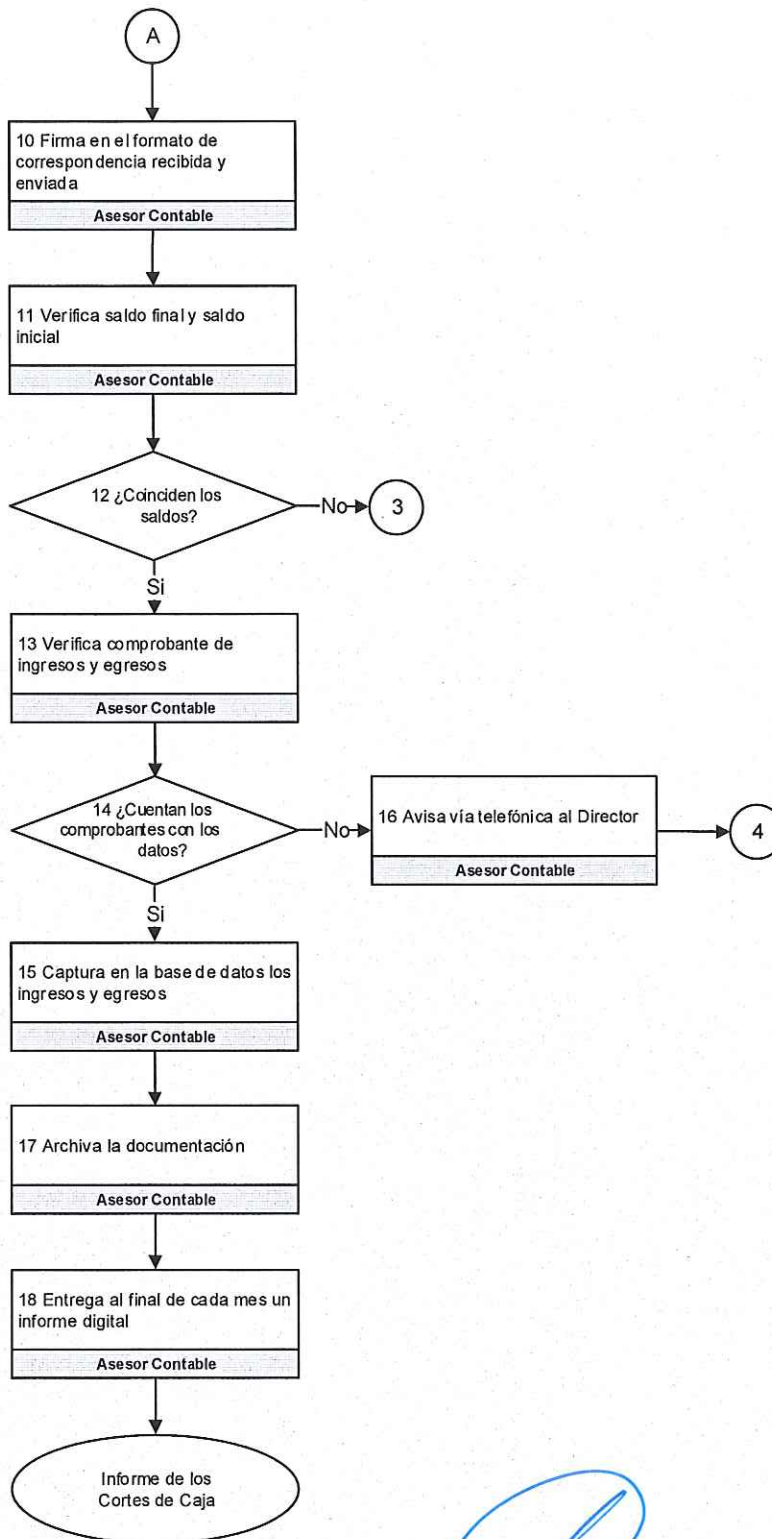
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir y Revisar Cortes de Caja
de Escuelas Secundarias Estatales



Juntos transformemos



CORTE DE CAJA DE ESCUELAS SECUNDARIAS ESTATALES

ESC. No. _____

_____ NOMBRE _____ CLAVE _____ TURNO _____ ZONA _____

_____ MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____ MES _____

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS MOVIMIENTOS	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
TOTAL				

FECHA

TESORERO (A)

DIRECTOR (A)

SELLO DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR (A)

SELLO DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and another on the right.