

**Código**  
PR-DAF-RFI-25 R01

**Fecha de Emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
17/08/2022

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

**Código**  
PR-DAF-RFI-25 R01

**Fecha de Emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
17/08/2022

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

## I. OBJETIVO

Controlar los ingresos en efectivo, así como la recepción de las ministraciones en la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Subjefatura de Tesorería de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley de Coordinación Fiscal.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Decreto del presupuesto de egresos del gobierno del estado de Yucatán.  
Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Acuerdo SGC 16/2018 Lineamientos para la implementación del control interno, institucional en las dependencias de la administración pública estatal.  
Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Banca electrónica: Aplicación de cada Institución Bancaria para la operación de las cuentas a través de internet.

Cuantifica: Expresar numéricamente el conteo de los billetes y monedas.

Ingresos: Representa la cantidad de dinero cobrada en efectivo o cualquier otro medio de pago, los cuales pueden ser reintegros por servicios personales, reintegros de viáticos anticipados, de fondo fijo, de gasto por comprobar, cuotas por credenciales de esta Secretaría, entre otros.

Jefe de Oficina: Contempla a las oficinas de Programas Federales, Formas Valoradas, Proyectos Estatales, Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo y Gasto Corriente; dependiendo de las fuentes de financiamiento.

Ministrar: Dar, suministrar a alguien algo, dinero, especies entre otros.

**Código**  
**PR-DAF-RFI-25 R01**

**Fecha de Emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**17/08/2022**

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

**Ministración:** Es el recurso financiero que se recibe de la Federación que corresponde a las aportaciones y programas federales, así como los que se reciben por el Decreto del presupuesto de egresos del gobierno del estado de Yucatán, ambos para la Educación Pública.

**Monitorear:** Consultar los movimientos bancarios de las cuentas bancarias en el portal de cada banco.

**Programas Federales:** Son los recursos que provienen de las Aportaciones Federales creados para mejorar el sector correspondiente. En el sector educativo entre otros: Programa Nacional de inglés, de Fortalecimiento a los servicios de Educación Especial, Programa para el Desarrollo profesional Docente de Educación Básica, U=031 Expansión de la Educación inicial, Servicios educativos denominados Telebachillerato comunitario.

**Recibo oficial:** Documento foliado que se expide a quien entrega recursos financieros a esta Secretaría.

**SIDAF:** Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Solicitante:** Persona que solicita en ventanilla un depósito el efectivo por motivos de reintegros de servicios personales, ingreso por duplicado de identificación de la SEGEY, reintegro de viáticos anticipados, reintegro de fondos fijos, reintegro de gastos por comprobar, entre otros.

**Reintegros de Servicios Personales:** Recursos en efectivo que se reciben en la Subjefatura de Tesorería por pagos en demasía y otros al personal de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.

**Visar:** Autorizar un documento por medio de la firma.

## **V. RESPONSABILIDADES**

1. Subjefe de Tesorería:
  - 1.1. Supervisar que los ingresos recibidos en ventanilla sean depositados diariamente a las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.
  - 1.2. Dar seguimiento a las ministraciones que se deben recibir.
  - 1.3. Autorizar los listados de los ingresos recibidos.
2. Jefe de Oficina:
  - 2.1. Monitorear la recepción de los recursos correspondientes a las ministraciones e informar la llegada de éstos.
3. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería:
  - 3.1 Organizar y controlar el envío a los diferentes bancos los depósitos de las diversas cuentas bancarias, turnar las fichas de depósitos y sus recibos oficiales a las diversas áreas para su registro.
4. Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros:
  - 4.1. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos en efectivo recibidos en la Subjefatura de Tesorería.

**Código**  
**PR-DAF-RFI-25 R01**

**Fecha de Emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**17/08/2022**

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Tesorería

1. Recibe la notificación vía correo electrónico del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la SAF del ingreso a ministrar de las aportaciones y programas federales.
2. Notifica el mismo día que recibe de la SAF, reenviando el correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería con los datos de las aportaciones o programas federales que debe ministrar la SAF.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería

3. Recibe del solicitante la documentación que indica el monto y la justificación del ingreso en la ventanilla de cobro y por correo electrónico del Subjefe de Tesorería los datos de las aportaciones y programas federales que debe ministrar la SAF y elabora el Recibo Oficial previamente autorizado, en apego a la Política para el Manejo de Formas Valoradas.
4. ¿El ingreso es en efectivo?
  - Sí: Continúa con la actividad 5.
  - No: Continúa con la actividad 8.
5. Recibe el efectivo del solicitante en la ventanilla.
6. ¿Corresponde el importe del efectivo al registrado en la documentación que contiene el monto y la justificación del ingreso presentado en ventanilla por el solicitante?
  - Sí: Continúa con la actividad 9.
  - No: Continúa con la actividad 7.
7. Devuelve el efectivo y la documentación al solicitante, indicándole que realice las correcciones e inicie el trámite nuevamente. Regresa a la actividad 3
8. Elabora en el módulo de caja del sistema SIDAF, el recibo oficial en original que incluye tres copias (amarilla, rosa y verde), verificando los números consecutivos de los folios y que los datos registrados en el recibo sean conforme a la documentación que indica el monto y la justificación del ingreso presentado en ventanilla por el solicitante, el mismo día que recibe el correo electrónico del Subjefe de Tesorería.
9. ¿El recibo oficial tiene los datos correctos?
  - Sí: Continúa con la actividad 11.
  - No: Continúa con la actividad 10.
10. Sella de cancelado el original y las tres copias del recibo oficial incorrectamente llenado, lo registra como cancelado en el sistema SIDAF y lo archiva con sus tres copias en el expediente de recibos oficiales (copias verdes), manteniendo los folios consecutivos, Regresa a la actividad 8.
11. Entrega el recibo oficial original al solicitante que tramitó el ingreso, requiriendo la firma de recibido en las copias del recibo oficial, en el caso de ministraciones entrega el mismo día que elaboró el recibo oficial original al Jefe del Departamento de Presupuestos obteniendo la firma del personal que recibió, el sello con fecha y hora.
12. Imprime diariamente del sistema SIDAF los reportes denominados "Listado de Ingresos Diario" y el "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria de los recibos emitidos en el día para realizar el corte de caja tanto del efectivo recibido como la documentación correspondiente a las ministraciones.



**Código**  
**PR-DAF-RFI-25 R01**

**Fecha de Emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**17/08/2022**

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

13. ¿Se recibieron en el día ingresos en efectivo?
  - Sí: Continúa con la actividad 15.
  - No: Continúa con la actividad 14.
14. Turna copias de los recibos oficiales de ministraciones (rosada) a los jefes de oficina de la Subjefatura de tesorería y las copias amarillas al Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad, según el "Listado de Ingresos". Continúa con la actividad 32.
15. Cuantifica el efectivo de los depósitos a realizar clasificándolos por cuenta bancaria de acuerdo con el "Listado de Ingresos" preparando un sobre para realizar los depósitos identificados para cada cuenta por institución bancaria correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil de la fecha que se recibió el ingreso.
16. Resguarda los sobres de los depósitos en un lugar seguro para entregar al diligenciero a más tardar al día siguiente hábil de la fecha que se recibió el ingreso.
17. Entrega el "Listado de Ingresos Diario" y las tres copias adjuntas de los recibos oficiales (amarilla, rosa y verde) al Subjefe de Tesorería para su visado.

Subjefe de Tesorería

18. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería el reporte "Listado de Ingresos Diario", con las tres copias de los recibos oficiales (amarilla, rosada y verde), lo visa y se lo regresa el mismo día.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería

19. Recibe el mismo día del Subjefe de Tesorería el reporte "Listado de Ingresos Diario" ya visado con las tres copias de los recibos oficiales (amarilla, rosada y verde).
20. Archiva en el expediente de recibos oficiales el "Listado de Ingresos Diario" y las copias verdes de manera consecutiva, en orden de fechas en el expediente de recibos oficiales.
21. Entrega al Diligenciero del Departamento de Recursos Financieros, al día siguiente hábil de la fecha que se recibió el ingreso, el "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria y los sobres con el efectivo a depositar, clasificados por bancos y cuentas bancarias y le solicita que firme de recibido el efectivo a depositar en el listado mencionado en esta actividad.

Diligenciero del Departamento de Recursos Financieros

22. Recibe al día siguiente hábil de la fecha de los ingresos recibidos, el "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria y los sobres con el efectivo de los depósitos a realizar debidamente cuantificados, clasificados por bancos y cuentas bancarias; firmando el "Listado de Ingresos" y escribe la fecha.
23. Realiza el mismo día que recibe el efectivo, los depósitos que corresponden en cada institución bancaria, de acuerdo con el "Listado de Ingresos" y los sobres de los depósitos clasificados por bancos y cuentas bancarias que recibió.
24. Entrega al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería, a más tardar a las 14 horas del mismo día que realizó los depósitos las fichas de depósito bancarias originales, de acuerdo con el "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria que le entregaron, solicitando su firma y la fecha de entrega.

**Código**  
**PR-DAF-RFI-25 R01**

**Fecha de Emisión**  
**30/09/2021**

**Fecha de actualización**  
**17/08/2022**

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería

25. Recibe del diligenciero, a más tardar a las 14 horas del mismo día que realizó los depósitos, las fichas de depósito bancarias originales, de acuerdo con el "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria que le entregaron; firmándolo y colocando la fecha. Efectivo Administrado.
26. Fotocopia en tres "tantos" las fichas de depósito bancarias y les adjunta las copias amarilla y rosada de los recibos oficiales que originaron los depósitos.
27. Clasifica los recibos oficiales por el tipo de ingreso en efectivo recibido.
28. ¿Existen recibos oficiales por reintegros de servicios personales?
  - Si: Continúa con la actividad 29.
  - No: Continúa con la actividad 30.
29. Adjunta a la copia del "Listado de Ingresos por cuenta bancaria, copias de las fichas de depósito y las copias fotostáticas de los recibos oficiales y las entrega al Subjefe de Conciliación Bancaria para su conocimiento, trámite y control, le solicita lo firme colocando la fecha de recibido, continúa con la actividad 31.
30. Adjunta a la copia del "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria, copias de las fichas de depósito y las copias rosadas de los recibos oficiales y las turna al Jefe de Oficina de la Subjefatura de Tesorería que le corresponda, para su conocimiento y control, le solicita lo firme colocando la fecha. Ingreso en efectivo administrado y ministración realizada.
31. Adjunta al "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria, las fichas de depósito bancarias originales y copia amarilla de los recibos oficiales y los turna para su registro contable al Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad, le solicita lo firme colocando la fecha de recibido. Ingreso en efectivo administrado y ministración realizada.

Jefe de Oficina

32. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería la copia del "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria, las copias de las fichas de depósito bancarias y las copias rosadas de los recibos oficiales, le firma colocando la fecha.
33. Registra en su control de las cuentas bancarias los depósitos realizados, de acuerdo con las copias de las fichas de depósito y a las copias rosadas de los recibos oficiales, las archiva en orden de fechas en el expediente de "fichas depósitos de las cuentas bancarias" que le corresponda.
34. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería el mismo día que elaboró los recibos oficiales, el "Listado de Ingresos" por cuenta bancaria y las copias rosadas de las ministraciones a recibir en las diferentes cuentas bancarias que le corresponda, le firma el listado colocando la fecha.
35. Monitorea diariamente a través de la banca electrónica hasta que se reciben de la SAF los recursos de las ministraciones en las cuentas bancarias correspondientes e identifica las transferencias de acuerdo con las copias rosadas de los recibos oficiales.
36. Imprime de la banca electrónica los comprobantes de las transferencias electrónicas recibidas de ministraciones de las diferentes fuentes de financiamiento y lo comunica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Financieros con copia al Jefe del Departamento de Presupuestos, al Subjefe de Contabilidad y Subjefe de Tesorería. Ministración realizada.



**Código**  
PR-DAF-RFI-25 R01

**Fecha de Emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
17/08/2022

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

37. Elabora el informe de la ministración recibida en la cuenta bancaria correspondiente, en dos tantos y adjunta el comprobante bancario de la ministración recibida, mismos que entrega para firma al Subjefe de Tesorería.

Subjefe de Tesorería

38. Recibe y Firma los informes de ministraciones recibidas y los devuelve al Jefe de Oficina para su distribución.

Jefe de Oficina

39. Recibe del Subjefe de Tesorería el informe de ministración recibida ya firmado y el comprobante de la transferencia bancaria adjunto. Verifica la fecha del depósito contra la fecha de recibido por el Departamento de Presupuestos.

40. Archiva un tanto del informe en la carpeta "Ministraciones Recibidas".

41. Turna los informes ya firmados junto con el comprobante bancario que ampara la recepción de la ministración, mismos que entrega para su registro contable al Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento de ministraciones realizadas de acuerdo a la formula	$A = (B/C)100$ <p>A: Cumplimiento Presupuesto Ingresos B: Ministraciones Recibidas acumuladas al mes C: Presupuesto de Ingresos acumulado al mes</p>	Porcentaje	Mensual	100%
Ministraciones federales realizadas dentro de los 5 días conforme a la norma.	$A = (C-B) / 5$ <p>A: Cumplimiento de días B: Fecha de Entrega al Departamento de Presupuestos el Recibo original y el formato F-PR-DAF-RFI-01 Solicitud de Recibo oficial de ministraciones C: Fecha de recepción en la cuenta de banco del programa federal, la ministración de parte de la SAF.</p>	Índice	Mensual	2 o menos

**Código**  
PR-DAF-RFI-25 R01

**Fecha de Emisión**  
30/09/2021

**Fecha de actualización**  
17/08/2022

Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Recibo Oficial	RFI	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Recibir Ingresos en Efectivo y Ministraciones".
17/08/2022	01	Actualización del apartado VI del Procedimiento para Recibir Ingresos en Efectivo y Ministraciones.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó


  
\_\_\_\_\_  
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

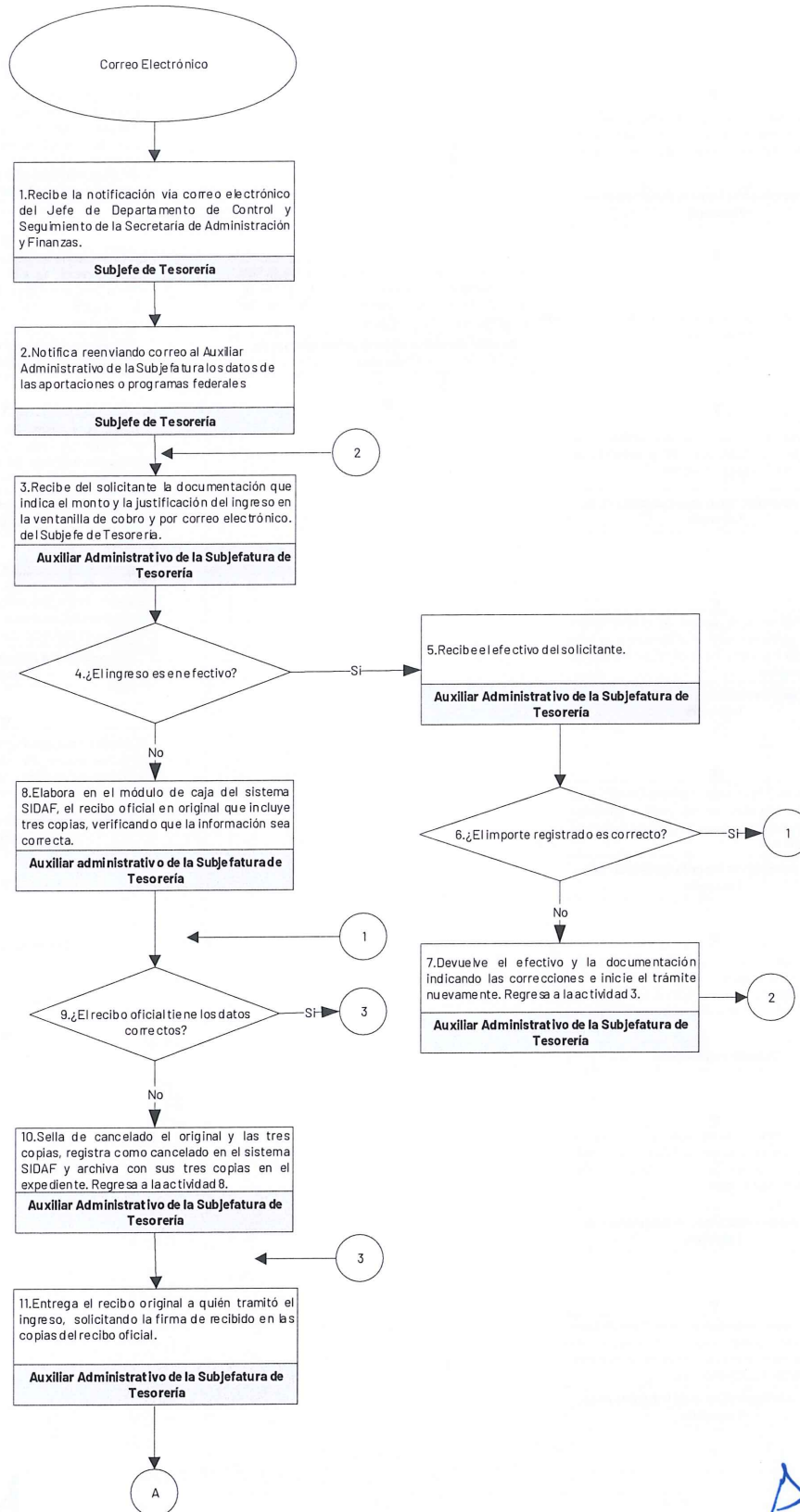


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

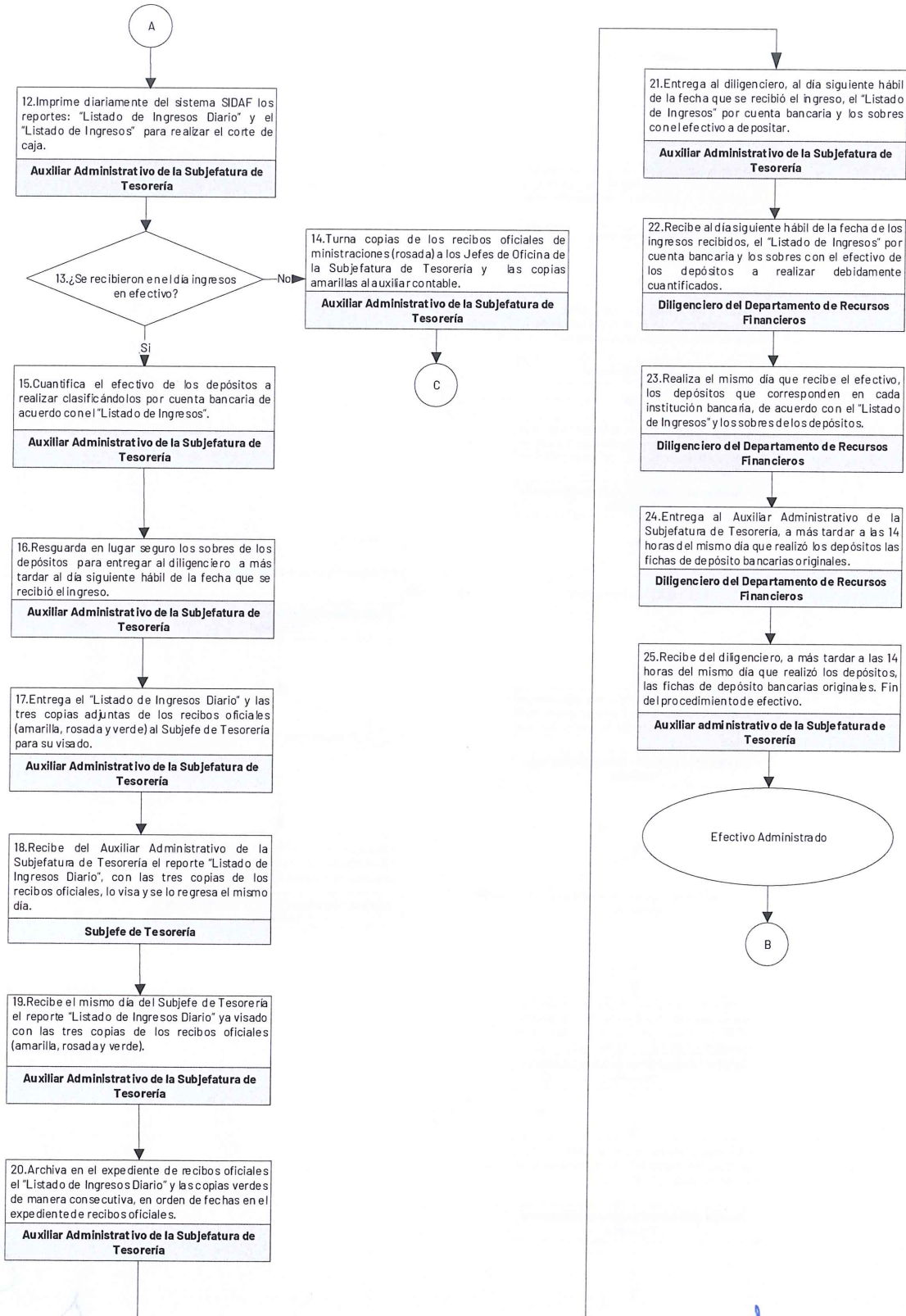




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

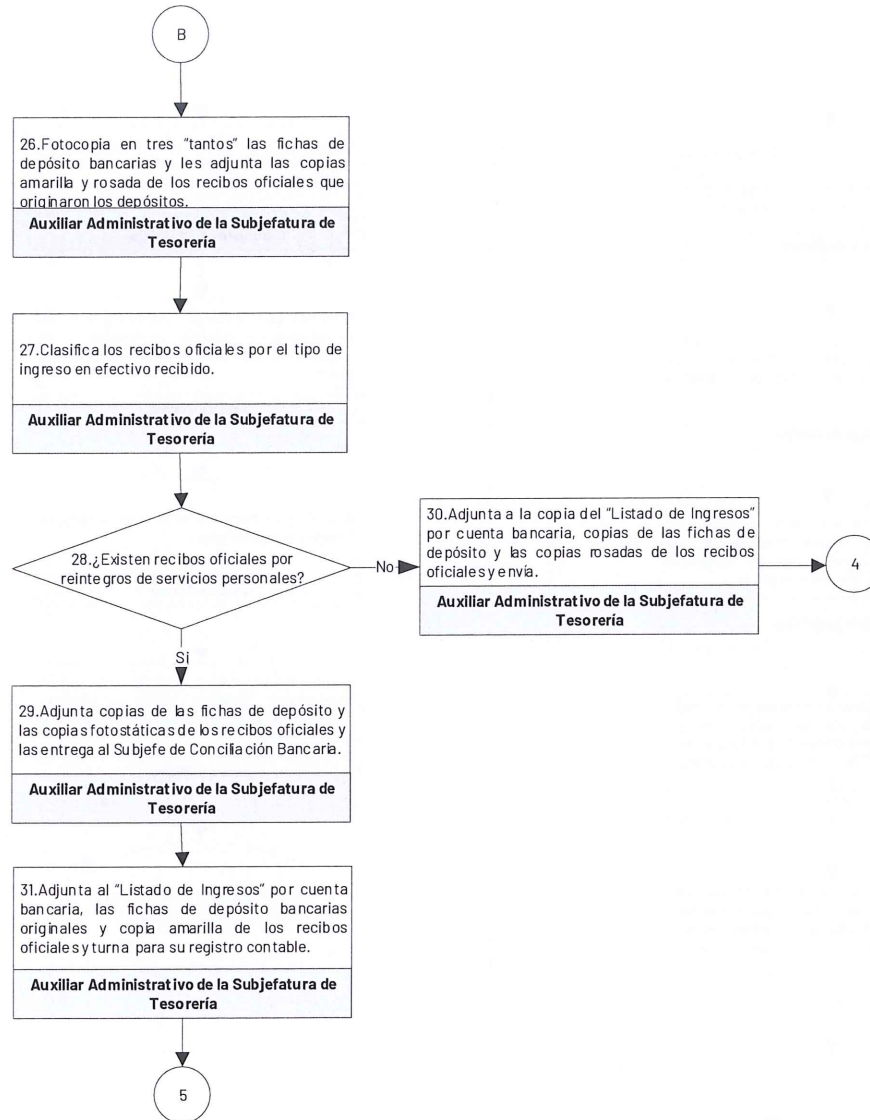


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Ingresos en Efectivo y Ministraciones

