

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 1 de 7

1-. Objetivo

Administrar en su totalidad y ejercer cada ejercicio fiscal el presupuesto autorizado estatal y federal para la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

2-. Alcance

Asignación de recursos a las acciones que se terminan en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL).

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Realizar el Plan Anual de Trabajo	- Presentar el anteproyecto para recursos federales, estatales e ingresos propios ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Presupuesto y Finanzas y la Dirección General de Política Educativa - Asignar el recurso el Recursos Federa y Estatal a las partidas correspondientes - Realizar registros, reservas y comprometer los pagos en el SAP para recurso Federal y Estatal - Realizar registro y pago en el Sistema de Ingresos y Egresos para Ingresos Propios	- Comprobante de Anexo 7. Póliza de compensación-pago para recurso Federal y Estatal - Comprobante de pago de Recurso Ingresos Propios que arroja la banca en Línea de BBVA

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 2 de 7

4-. Insumos

INSUMOS
Humanos: • Directora • Secretaria Administrativa • Encargado de Recursos Financieros • Apoyo Administrativo Documentales (internos y externos): • FO-A-SA-22-01 Oficio de salida • Anexo 1. PAT. • Anexo 2. Reprogramación EDINEN • Anexo 3. Reporte presupuestal. • Anexo 4. Reserva presupuestal. • Anexo 5. Póliza de registro. • Anexo 6. Póliza de compensación-pago. Materiales: • Sistema SAP • Equipo de cómputo • Impresora • Consumibles de papelería Financieros: • Presupuesto estatal • Presupuesto federal • Ingresos propios

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 3 de 7

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
- FO-A-SA-22-01 Oficio de salida - Anexo 1. PAT. - Anexo 2. Reprogramación EDINEN - Anexo 3. Reporte presupuestal. - Anexo 4. Reserva presupuestal. - Anexo 5. Póliza de registro. - Anexo 6. Póliza de compensación-pago.	- Librero en la oficina de la Secretaría Administrativa - Microsoft OneDrive

6-. Políticas de operación

1. Toda acción que no esté contemplada en el PAT no tendrá asignación de recurso.
2. Las acciones autorizadas en el PAT serán en base al presupuesto asignado.
3. Para ejercer el recurso de Ingreso propio, se necesita validación de las instancias correspondientes.

7-. Definiciones

- PAT: Plan Anual de Trabajo.
- EDINEN: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.
- DAOIES: Dirección para la Atención y Organización de Instituciones de Educación Superior
- SEG: Secretaría de Educación de Guanajuato.
- Acción en el Plan Anual de Trabajo: Actividad programada y validada para su ejercicio y con presupuesto asignado.

8-. Descripción del procedimiento

1. Enviar a las áreas a través de la Dirección el Plan Anual de Trabajo Anexo 1. PAT 2024. para su revisión.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 4 de 7

2. Recibir en la Secretaría Administrativa el Plan Anual de Trabajo Anexo 1. PAT y Anexo 2. Reprogramación EDINEN de las áreas con sus observaciones o Vo. Bo.
Si existen observaciones:
3. Negociar las observaciones que puedan entrar en el presupuesto.
Si se recibe el Vo. Bo.:
4. Autorizar entre la Secretaría Administrativa y la Dirección el Plan de Trabajo de las áreas de acuerdo con el cumplimiento de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Presentar a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto para los recursos federal, estatal e ingresos propios ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Presupuesto y Finanzas y la Dirección General de Política Educativa.
6. Recibir mediante un correo electrónico la autorización del anteproyecto de la Dirección de Presupuesto
Si no se recibe autorización:
7. Realizar las modificaciones para su autorización.
Si se recibe autorización:
8. Informar a las áreas la autorización de recursos asignados en el anteproyecto mediante una junta de presentación por parte de la Dirección, Secretaría Administrativa y Secretaría Académica.
9. Asignar el Recurso Federal y Estatal a las partidas correspondientes.
Si el recurso a ejercer es Estatal o Federal:
10. Esperar la notificación vía correo electrónico por parte de la SEG la adecuación presupuestal en el Sistema SAP.
11. Generar el Anexo 3. Reporte presupuestal. en la primera semana de cada mes.
12. Generar Anexo 4. Reserva presupuestal con base en el Anexo 3. Reporte presupuestal en el mes en curso.
13. Registrar en el Sistema SAP el Anexo 5. Póliza de registro para su posterior pago por parte de la SEG.
14. Esperar por parte de la SEG la notificación de pago a través del Anexo 6. Póliza de compensación-pago.
Si el recurso a ejercer es de ingresos propios:
15. Generar el reporte de referencias bancarias para realizar la conciliación contra la cuenta bancaria concentradora.
Si se encuentra una diferencia:
16. Solicitar al Jefe del Departamento de Ingresos la asignación del recurso por parte de la SEG mediante F-A-SA-22-01 Oficio de salida.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 5 de 7

Si no se encuentra diferencia:

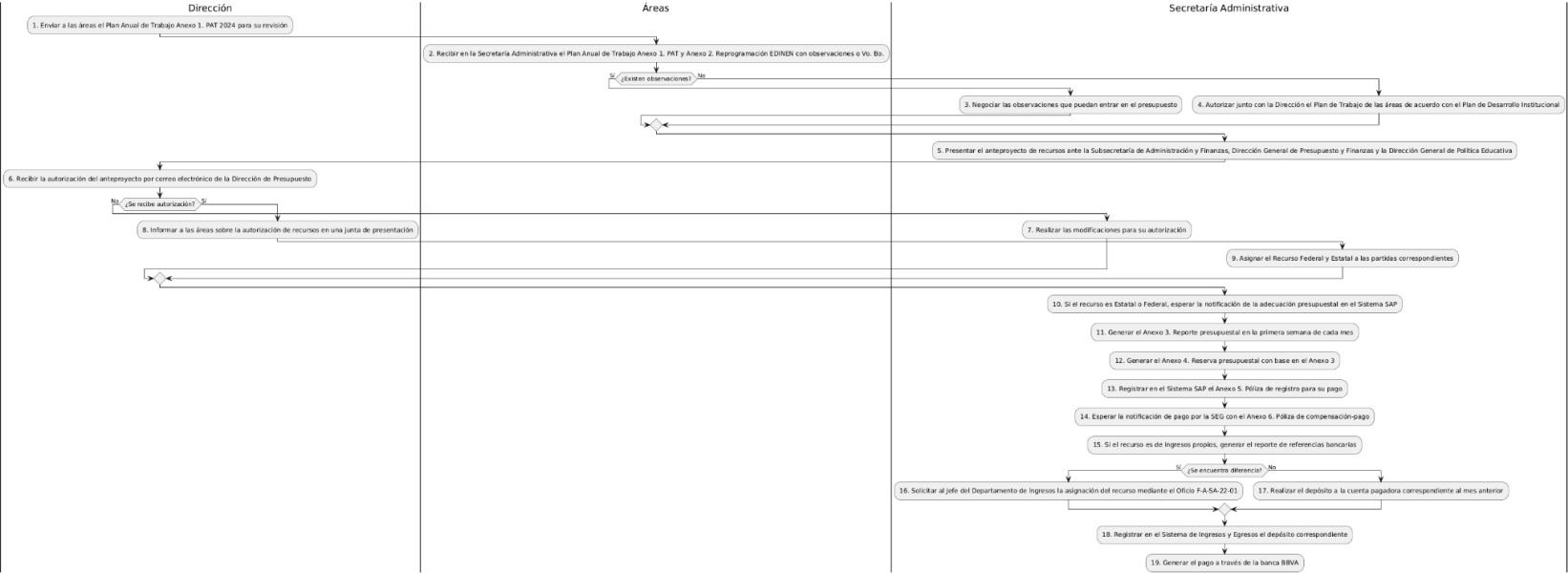
17. Realizar el depósito a la cuenta pagadora correspondiente al mes anterior por parte de la SEG.
18. Registrar en la página web del Sistema de Ingresos y Egresos el depósito correspondiente a través de la Secretaría Administrativa.
19. Generar el pago a través de la banca de BBVA

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 6 de 7

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-A-SA-22 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Administración Financiera Responsable: Secretaría Administrativa	Página 7 de 7

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2026.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MOLINA CONTRERAS MÓNICA	TORRES VÁZQUEZ MARÍA DEL SOCORRO ELIZABETH	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA