



**Procedimiento**  
**Integración del Informe Financiero Bimestral**  
 Sistema de Gestión de la Calidad  
 Escuelas Normales Públicas del Estado de México

**Control de Documentos**

<b>Elaborado</b>		
<b>Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad</b>		
<b>Revisado</b>		
<b>Staff del Comité de Calidad</b>		
<b>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales</b>		
<b>Aprobado</b>	<b>Firma</b>	
<b>Subdirección de Escuelas Normales</b>		



## Integración del Informe Financiero Bimestral

### Contenido

1	Propósito	3
2	Alcance y responsabilidades	3
3	Siglas	3-4
4	Interrelación con otros procedimientos	4
5	Insumos del procedimiento	4-5
6	Actividades del procedimiento	5-9
7	Resultados del procedimiento	10
8	Monitoreo y medición	10
9	Información documentada que se conserva	10-11
10	Anexos	11-13



## Integración del Informe Financiero Bimestral

### 1. Propósito.

Elaborar un Informe Financiero Bimestral (IFB) que integre el estado de Ingresos y Egresos bimestral, el Resumen General de Ingresos y Egresos, así como la Conciliación Bancaria, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos en las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM), cumpliendo con la normatividad vigente.

### 2. Alcance y responsabilidades.

**Ámbito de aplicación del procedimiento:** Las 36 ENPEM.

#### Responsabilidades:

#### Departamento de Recursos Financieros (DRF)

- Integra el IFB como dueño del proceso.

#### Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisa el IFB.

#### Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Valida la correcta integración del IFB.

### 3. Siglas.

Siglas	Descripción
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
DRF	Departamento de Recursos Financieros
ARFDG	Área de Recursos Financieros de la Dirección General de Educación Normal
DGEN	Dirección General de Educación Normal
DEN	Dirección de la Escuela Normal <b>Pública del Estado de México</b>

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

3 de 13

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

*Handwritten signature*



## Integración del Informe Financiero Bimestral

<b>SAD</b>	Subdirección Administrativa
<b>CSPA E</b>	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Egresos
<b>CSPA I</b>	Control y Seguimiento del Presupuesto Anual de Ingresos
<b>PPA</b>	Plan Presupuestal Anual
<b>IFB</b>	Informe Financiero Bimestral
<b>DGSIEIE</b>	Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria

#### 4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
<b>Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual</b>	Verifica y da seguimiento al ejercicio del recurso de acuerdo con el CSPAI y el SPAE del PPA.
<b>Adquisiciones</b>	Es el procedimiento por el cual se adquiere el bien o servicio para cubrir las necesidades de la institución y obtener el comprobante de gasto.
<b>Elaboración de Reporte de inasistencias</b>	Proporciona información necesaria para la remisión de viáticos por concepto de Comisión Oficial

#### 5. Insumos del Procedimiento/Referencias Normativas.

- Catálogo de cuentas proporcionado por la Dirección General de Supervisión de Ingresos y de Egresos de Instituciones Educativas (**DGSIEIE**).
- Plan Presupuestal Anual autorizado.
- Cronograma para la presentación del Informe Financiero Bimestral.
- Cuotas de ingresos autorizadas para el ciclo escolar vigente.
- Comprobantes de pagos.
- Estados de cuenta bancarios.
- Documentación comprobatoria del gasto.
- Autorización de gasto por parte de la DGEN y o la DGSIEIE.
- Autorización académica.
- Dictamen técnico.
- Conciliación bancaria del bimestre anterior.

*Handwritten signature*



## Integración del Informe Financiero Bimestral

- l) Gaceta de Gobierno en materia de Adquisiciones y contabilidad gubernamental (Tarjetas de resguardo y dictamen técnico, entre otros).
- m) Ley del IVA.
- n) Ley del ISR.
- o) Ley General de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del servidor público
- p) Código Fiscal de la Federación.
- q) Circulares vigentes (En materia de viáticos, montos del gasto, etc.)

### 6. Actividades del procedimiento.

<b>6.1</b>	<b>Recibir la ficha de depósito.</b>	
	<b>Descripción:</b>	Se recibe de los usuarios la ficha de depósito, se revisa que se haya realizado en la cuenta de la institución por pago de algún servicio.
	<b>Responsable:</b>	DRF
	<b>Evidencias generadas:</b>	Ficha de depósito.
	<b>¿Es correcto?</b>	
	<b>Si</b> , se realiza el recibo, pasa a la 6.2.	
	<b>No</b> , se regresa al usuario.	
<b>6.2</b>	<b>Elaborar el recibo de ingreso.</b>	
	<b>Descripción:</b>	Se emite el recibo de ingreso en original y copia El original es para el usuario, y la una copia para el DRF
	<b>Responsable:</b>	DRF
	<b>Evidencia generada:</b>	Recibo de ingreso.
<b>6.3</b>	<b>Elaborar el Estado de Ingresos.</b>	
	<b>Descripción:</b>	El DRF elabora el Estado de Ingresos bimestral ordenando por número; y nombre de la partida e importe de cada una de ellas para obtener el total de ingresos del periodo
	<b>Responsable:</b>	DRF

Luis



## Integración del Informe Financiero Bimestral

	<b>Evidencia generada:</b>	Estado de Ingresos
<b>6.4 Recibir y clasificar los comprobantes de gasto.</b>		
	<b>Descripción:</b>	<p>El DRF recibe comprobantes de gastos, se realiza la verificación del comprobante en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), se revisa: que cumpla con los requisitos fiscales, que el gasto esté dentro del CSPAE del PPA autorizado y se asigna número de partida de egreso de acuerdo con el catálogo de cuentas proporcionado por la DGSIEIE.</p> <p>Se elabora la Hoja de Comprobante de Gasto, con firma de quien comprueba el gasto, validación de la SAD con autorización de la DEN.</p> <p>Se ordenan los comprobantes de egresos adjuntando los requisitos de gasto conforme a lo requerido por partida.</p>
	<b>Responsable:</b>	DRF
	<b>Evidencia generada:</b>	Hoja de comprobante de gasto.
<b>6.5 Elaborar el Resumen de Egresos y Efectivo.</b>		
	<b>Descripción:</b>	<p>Se captura en el Formato de resumen de egresos y efectivo los datos de los comprobantes de gasto pagados con cheque o transferencia bancaria.</p> <p>En el caso del pago con fondo revolvente de caja, se capturan los datos de los comprobantes de gasto efectuados para compras menores, en el Formato de resumen de egresos y efectivo.</p>
	<b>Responsable:</b>	DRF.
	<b>Evidencias generadas:</b>	Resumen de Egresos y Resumen de Efectivo. Formato de resumen de egresos y efectivo
<b>6.6 Elaborar el Estado de Egresos.</b>		
	<b>Descripción:</b>	Tomando como referencia el Resumen de Egresos y Resumen de Efectivo, se elabora el Estado de Egresos bimestral para obtener el total de egresos del periodo.



## Integración del Informe Financiero Bimestral

	<b>Responsables:</b>	DRF.
	<b>Evidencias generadas:</b>	Estado de Egresos.
<b>6.7</b>	<b>Elaborar el Resumen General de Ingresos y Egresos.</b>	
	<b>Descripción:</b>	Se considera la existencia en <b>libros del bimestre anterior.</b> Más: <b>Total de los ingresos del periodo.</b> Menos: <b>Total de egresos del periodo.</b> Para determinar la existencia en libros para el siguiente bimestre.
	<b>Responsable:</b>	DRF.
	<b>Evidencia generada:</b>	Resumen General de Ingresos y Egresos.
<b>6.8</b>	<b>Elaborar la Conciliación Bancaria.</b>	
	<b>Descripción:</b>	Para elaborar la conciliación bancaria se deben comparar los registros contables (ingresos y egresos) y los movimientos de la cuenta bancaria (estado de cuenta del banco). En la primera columna se inicia con el <b>saldo en libros del bimestre:</b> <b>Más:</b> Abonos del banco no correspondidos en libros. <b>Menos:</b> Cargos del banco no correspondidos en libros. <b>Suma de columnas iguales</b> En la segunda columna se inicia con el saldo en bancos al cierre del bimestre (de acuerdo con estado de cuenta bancario): <b>Más:</b> Cargos de libros no correspondidos por el banco. <b>Más:</b> <b>Fondo revolvente de la institución</b> (Resultado del arqueo de caja que se reporta en el formato de resumen de efectivo)



## Integración del Informe Financiero Bimestral

		<p><b>Menos:</b>  <b>Abonos en libros no correspondidos en bancos</b>            (Cheques en tránsito: cheques emitidos por la escuela que no han sido cobrados en el banco) detectados en el análisis de estado de cuenta contra resumen de egresos verificar cheques emitidos.  <b>Suma de columnas iguales.</b></p>
	<b>Responsable:</b>	DRF
	<b>Evidencias generadas:</b>	Conciliación Bancaria.
<b>6.9 Integración de IFB.</b>		
	<b>Descripción:</b>	<p>Se integra la Carpeta del IFB de acuerdo con el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de presentación del IFB</li> <li>• Resumen General de Ingresos y Egresos</li> <li>• Estado de Ingresos</li> <li>• Estado de Egresos</li> <li>• Resumen de Egresos</li> <li>• Resumen de Efectivo</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> </ul> <p>Lo anterior en un tanto impreso y archivo electrónico de los formatos de Resumen de Egresos y Resumen de Efectivo.            Adicionalmente se incluyen los Estados de Cuenta Bancaria, así como la documentación comprobatoria del gasto ordenada por partida de existir faltante de algún requisito se llevará a análisis con la SAD.</p>
	<b>Responsable:</b>	DRF
	<b>Evidencia generada:</b>	Carpeta de IFB
<b>6.10 Análisis para la mejora del procedimiento Integración del Informe Financiero Bimestral.</b>		
	<b>Descripción:</b>	Analiza las incidencias si existiera alguna inconsistencia que impacte en la elaboración e

Handwritten signature



## Integración del Informe Financiero Bimestral

		integración del IFB y se realizan acciones para abordar el riesgo y las oportunidades de mejora en forma colaborativa (DRF y SAD), una vez realizado el análisis de riesgo y estableciendo las acciones planificadas para la toma de conciencia y mejora en la integración del IFB.
	<b>Responsables:</b>	SAD y DRF
	<b>Evidencias generadas:</b>	Matriz de riesgo
<b>6.11 Revisar y firmar el IFB.</b>		
	<b>Descripción:</b>	La SAD revisa y firma el IFB.
	<b>Responsable:</b>	SAD.
	<b>Evidencia generada:</b>	IFB firmado por la SAD.
	<b>¿Es correcto?</b>	
	<b>Si.</b> Pasa a la actividad 6.12	
	<b>No.</b> Regresa a la actividad 6.9	
<b>6.12 Validar y firmar el IFB</b>		
	<b>Descripción:</b>	El DEN recibe de la SAD el IFB para su revisión y firma.
	<b>Responsable:</b>	DEN.
	<b>Evidencia generada:</b>	IFB firmado por el DEN.
<b>6.13 Entregar el IFB al ARFDG</b>		
	<b>Descripción:</b>	Se entrega el IFB al ARFDG de acuerdo con el cronograma establecido.
	<b>Responsable:</b>	ENPEM.
	<b>Evidencia generada:</b>	IFB con Acuse de recibido.

*[Handwritten signature]*



## Integración del Informe Financiero Bimestral

### 7. Resultados del Proceso.

**Producto:** IFB.

**Cliente:** SAD, DEN.

### 8. Monitoreo y Medición.

El titular del DRF es el encargado de dar seguimiento al IFB, cuyos resultados se reportan a la DEN.

Objetivos de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Realizar al 100% una correcta planeación de los ingresos y egresos de las EN a través del PPA con la finalidad de cubrir sus necesidades, mediante la adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme a normatividad vigente; así como la integración y entrega oportuna de los IFB.	t = El que el ARFDG señale en su oficio de solicitud del IFB al término del bimestre. f = conforme a la normatividad vigente.	Bimestralmente

### 9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Informe Financiero Bimestral	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
2	Catálogo de cuentas proporcionado por la DGSIEIE	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
3	Plan Presupuestal autorizado	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
4	Cuotas de ingresos autorizadas	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
6	Comprobantes de pagos	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
7	Estados de cuenta bancarios	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
8	Documentación comprobatoria del gasto	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

10 de 13

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

*Handwritten signature*



## Integración del Informe Financiero Bimestral

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
9	Autorización de gasto por parte de la DGEN	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
10	Autorización de gasto por parte de la DGSIEIE	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
11	Autorización académica	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
12	Dictamen Técnico	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
13	Conciliación Bancaria del bimestre anterior	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta

### 10. Anexos

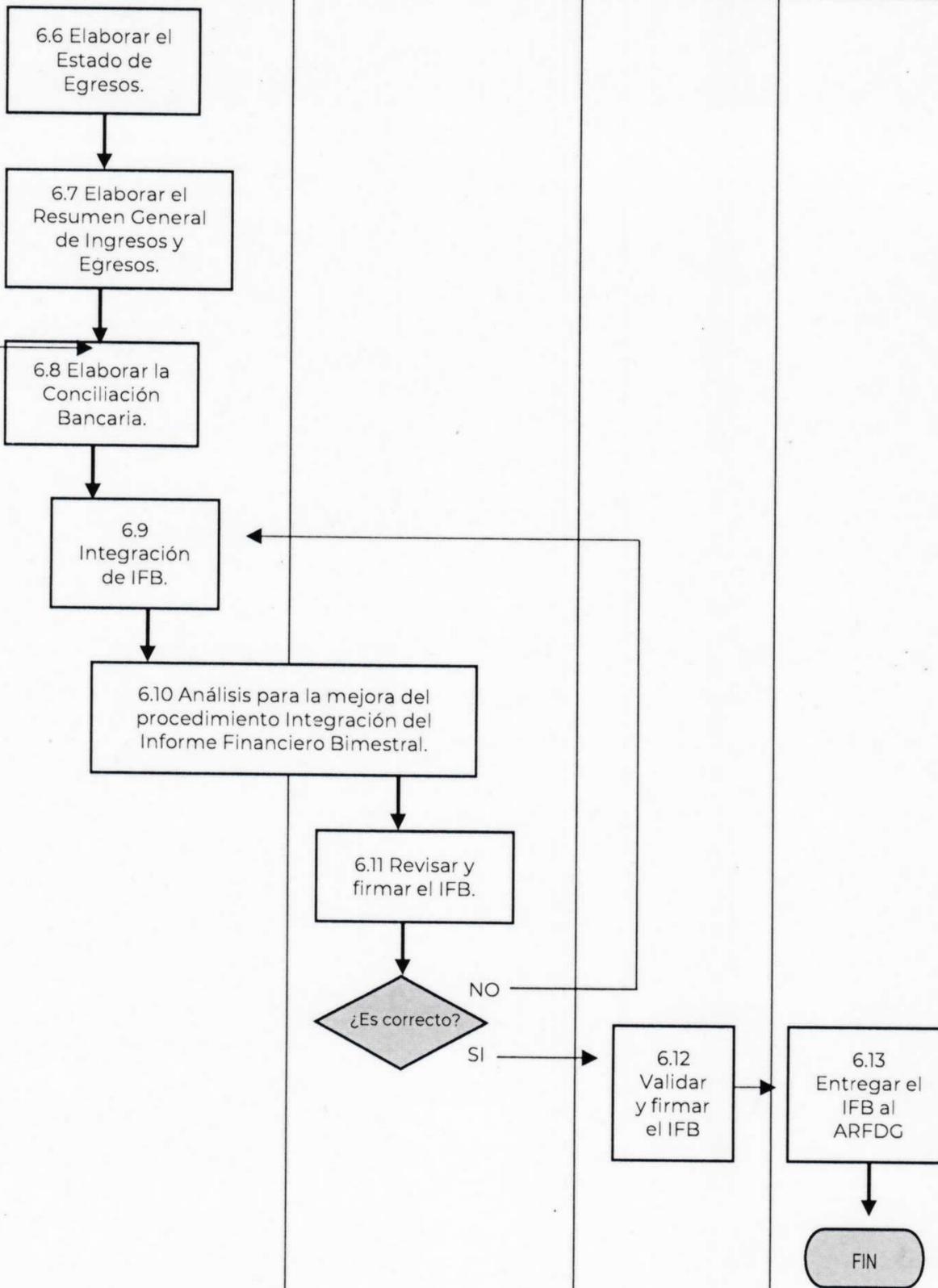
ENTRADAS / INSUMOS	DRF	SAD	DEN	ARFDG	SALIDAS / PRODUCTOS
a) Catálogo de cuentas proporcionado por la Dirección General de Supervisión de Ingresos de Instituciones Educativas (DGSIEIE). b) Plan Presupuestal Anual autorizado. c) Cronograma para la presentación del Informe Financiero Bimestral. d) Cuotas de ingresos autorizadas para el ciclo escolar vigente. e) Comprobantes de pagos. f) Estados de cuenta bancarios. g) Documentación comprobatoria del gasto. h) Autorización de gasto por parte de la DGEN y o la DGSIEIE. i) Autorización académica. j) Dictamen técnico. k) Conciliación bancaria del bimestre anterior. l) Gaceta de Gobierno en materia de Adquisiciones y contabilidad gubernamental (Tarjetas de resguardo y dictamen técnico, entre otros). m) Ley del IVA. n) Ley del ISR. ñ) Ley General de Adquisiciones, arrendamientos y	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 6.1[6.1 Recibir la ficha de depósito.]     6.1 --&gt; 6.4{¿Es correcto?}     6.4 -- NO. Se regresa al usuario --&gt; 6.4     6.4 -- SI --&gt; 6.2[6.2 Elaborar el recibo de ingreso.]     6.2 --&gt; 6.3[6.3 Elaborar el Estado de Ingresos.]     6.3 --&gt; 6.4_2[6.4. Recibir y clasificar los comprobantes de gasto.]     6.4_2 --&gt; 6.5[6.5 Elaborar el Resumen de Egresos y Efectivo.]           </pre>				IFB

Luis



## Integración del Informe Financiero Bimestral

servicios del servidor público  
o) Código Fiscal de la Federación.  
p) Circulares vigentes (En materia de viáticos, montos del gasto, etc.)



*[Handwritten signature]*



## Integración del Informe Financiero Bimestral

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev. 30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

13 de 13

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.