COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MR.

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECIBOS DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS

ACTUALIZACIÓN, MARZO 2018.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Í N D I C E

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN……..2

II. FLUXOGRAMA……6

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO……8

IV. FORMATOS…….....10

I. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

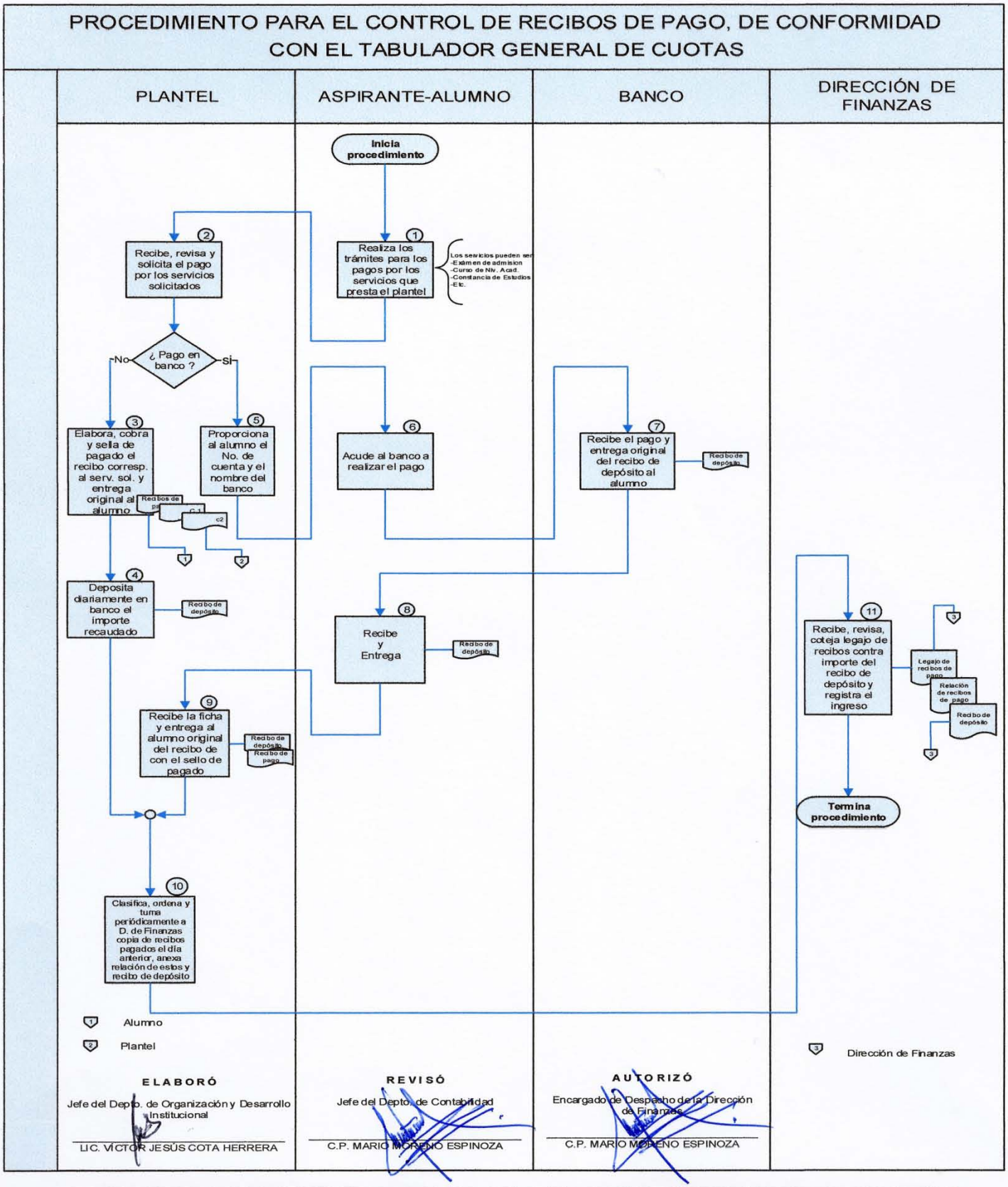
CONCEPTO	D E S C R I P C I Ó N
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**"PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECIBOS DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS"**
OBJETIVO:	Dar a conocer y formalizar las operaciones que se desarrollan para controlar el cobro en la Institución, de los montos recabados por certificación y otros conceptos que causen ingresos propios.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Aspirante-Alumno, Plantel, Dirección de Finanzas.
POLÍTICAS:	**1.-** El alumno realizará el pago correspondiente en su plantel o CEMSAD de adscripción, el pago podrá hacerlo directamente en las instituciones bancarias que se le indiquen. **2.-** Las operaciones de pago realizadas por los alumnos, deberán efectuarse a través de recibos oficiales, mismos que habrán de ser impresos con número de folio en orden consecutivo, y los demás datos del alumno que determine la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos. **3.-** Cuando el pago sea efectuado en banco, el plantel o CEMSAD deberá proporcionar al alumno el número de cuenta y el nombre del banco en el cual deberá depositar. **4.-** Una vez efectuado el pago, el alumno deberá presentar el recibo de depósito en el plantel o CEMSAD, y éste le entregará el recibo debidamente sellado de pagado. **5.-** La persona del plantel o CEMSAD que reciba el comprobante de depósito, deberá verificar que contenga correcto el número de cuenta, así como el folio de operación bancaria. LOS PLANTELES OFICIALES Y CEMSAD: **6.-** En caso de mala elaboración o daños al recibo, deberán sin excepción cancelarlo y turnarlo a la Dirección de Finanzas a través de oficio, por separado del resto de los recibos. **7.-** Los ingresos recaudados por los conceptos mencionados deberán depositarlos en la institución bancaria designada, el mismo día de su recaudación, o en su defecto el día hábil siguiente. **8.-** Ordenarán y clasificarán recibos de pago, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas. **9.**- Con cortes a los días 10, 20 y último de cada mes, los planteles y CEMSAD revisarán que los depósitos efectuados en esos períodos aparezcan en los estados de cuenta bancarios. Las copias de los recibos de pago y los correspondientes recibos de depósito, deberán ser turnados a la Dirección de Finanzas después de la revisión antes mencionada.

CONCEPTO	D E S C R I P C I Ó N
	10.- Se deberá elaborar y turnar al Órgano Interno de Control, una relación de los empleados que habrán de intervenir en el cobro y control de los ingresos, por certificación y otros conceptos, actualizándola en caso de cambio de personal. **11.-** El Director del plantel o encargado de CEMSAD, será el responsable directo del manejo y control de los valores, producto de ingresos por certificación y otros conceptos. **12.-** Los planteles y CEMSAD operarán los programas que implemente la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, relativos a la expedición, manejo, procedimiento y control de recibos que se expidan cuando se perciban ingresos propios. **13.-** En ningún caso, podrán efectuar cambios de cheques a empleados, proveedores, etc., con el ingreso producto de percepciones institucionales. **14.-** En todos los casos de envío de recibos oficiales a los planteles, por parte de la Dirección de Finanzas y/o Dirección de Servicios Educativos, se deberá informar al Órgano Interno de Control, a través de la relación correspondiente en donde se asiente la firma de quien recibió. **15.-** La Dirección de Finanzas registrará los ingresos, al momento de recibir la documentación que anteriormente se especificó. NOTA: Cuando se menciona recibos oficiales de pago, se refiere a los recibos que se utilizan en la Institución.

II. F L U X O G R A M A

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECIBOS DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jefe del Depto. de Organización y Desarrollo Institucional	Jefe del Depto. de Contabilidad	Encargado de Despacho de la Dirección de Finanzas
LIC. VICTOR JESÚS COTA HERRERA	C.P. MARIO MORENO ESPINOZA	C.P. MARIO MORENO ESPINOZA

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO		PARA EL CONTROL DE RECIBOS DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS
No.	**ÁREA DE TRABAJO**	**DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES**
1	ASPIRANTE-ALUMNO	**INICIA PROCEDIMIENTO** Realiza los trámites para efectuar los pagos por los servicios que presta el plantel, y entrega a éste los documentos requisitados. NOTA: Los pagos pueden ser por los siguientes conceptos: - Examen de Admisión - Curso de Nivelación - Constancia de Estudios - Etc.
2	PLANTEL	**Recibe, revisa y solicita el pago por los servicios solicitados.**
3	PLANTEL	**Pago efectuado en bancos?** **NO** Elabora, cobra y sella de pagado el recibo correspondiente al servicio solicitado y entrega original al alumno.
4	" "	Deposita diariamente en banco el importe recaudado.
5	" "	**SI** Si el pago es efectuado en banco el plantel proporciona al alumno el número de cuenta y el nombre del banco en el que deberá depositar.
6	Aspirante-Alumno	Acude al banco a realizar el pago.
7	Banco	Recibe el pago y entrega original del recibo de depósito al aspirante-alumno.
8	Aspirante-Alumno	Recibe el comprobante de depósito y acude a entregarlo al plantel.
9	Plantel	Recibe el comprobante de depósito y entrega al alumno el original del recibo debidamente sellado de pagado.
10	" "	Clasifica, ordena y turna diariamente a Dirección de Finanzas, copia de los recibos pagados, después de la revisión mencionada en la política No. 10 de este procedimiento. Anexa relación de éstos y recibo de depósito.
11	Dirección de Finanzas	Recibe y coteja el legajo de recibos contra el importe del comprobante de depósito y registra el ingreso. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
LIC. VÍCTOR JESÚS COTA HERRERA	C.P. MARIO MORENO ESPINOZA	C.P. MARIO MORENO ESPINOZA

IV. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA	DF-002
NOMBRE DE LA FORMA	Recibo de Pago
OBJETIVO	Registrar oficialmente el pago efectuado por cualquier concepto que cause ingresos propios a la Institución.
ELABORA	Dirección de Servicios Educativos, Planteles Oficiales y CEMSAD.
AUTORIZA	Dirección de Finanzas
VO.BO.	Dirección de Servicios Educativos
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y dos copias
DESTINO	**ORIGINAL** Alumno **1ra. COPIA** Dirección de Finanzas **2da. COPIA** Plantel
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Imprenta

DF-002

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA RECIBO DE PAGO

MATRÍCULA	NOMBRE	NÚMERO DE FOLIO
(1)	(2)	(3)

CVE		CICLO	PERIODO	SEMESTRE	FECHA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(10)	(11)	(12)

SELLO Y FIRMA DEL CAJERO

BANCO CUENTA		TOTAL	
	(14)		(13)

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	**QUIEN LO LLENA**	**CONTENIDO**
1.-	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PLANTEL O CEMSAD**	Número correspondiente al registro asignado por alumno.
2.-	" "	Nombre del alumno que realizará el pago.
3.-	" "	Clave del plantel y salón, así como el número consecutivo de folio por alumno.
4.-	" "	Número de identificación asignada a cada plantel de acuerdo a la zona de ubicación.
5.-	" "	Nombre del plantel o CEMSAD.
6.-	" "	Años que abarca el ciclo escolar
7.-	" "	Año y clave-número asignada, para cada semestre. Ejemplo: (2018-1) Semestre en el que se registra al alumno.
8.-	" "	Día, mes y año cuando se elabora el recibo.
9.-	" "	Número-Clave que corresponde a los conceptos que causarán el ingreso.
10.-	" "	
11.-	" "	Especificación de las características generales de cada concepto por el cual se cobrará una cantidad. Costo total por cada concepto.
12.-	" "	Cantidad global producto de la totalidad de todos los conceptos.
13.-	" "	
14.-	" "	Nombre del Banco y cuenta a la que se ingresará el monto.
		NOTA: El sello de pagado (Plantel o CEMSAD) invariablemente deberá imprimirse en el Recibo Oficial. Este especificará la fecha de cobro al alumno.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA	
NOMBRE DE LA FORMA	EJEMPLO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS
OBJETIVO	Controlar los ingresos que se perciben por expedición de Constancias de Estudio
ELABORA	Secretaria de Plantel
AUTORIZA	Director de Plantel
VO.BO.	
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y dos copias
DESTINO	**ORIGINAL** Alumno **1ra. COPIA** Dirección de Finanzas **2da. COPIA** Plantel
DEMANDA ANUAL	
VIGENCIA	
REPRODUCIDA POR	Imprenta

FOLIO_____(1)____

CONSTANCIA DE ESTUDIOS
(EJEMPLO)

A QUIEN CORRESPONDA:

EXTENDEMOS LA PRESENTE PARA HACER CONSTAR QUE EL ALUMNO (A) _____(2)_____

CUYA MATRÍCULA LE CORRESPONDE LA CLAVE_____(3)_____

SE ENCUENTRA CURSANDO ACTUALMENTE EL __(4)____SEMESTRE

DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, EN EL GRUPO___(5)_DEL PLANTEL_____(6)_____DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

UBICACIÓN DEL PLANTEL

DOMICILIO_____(7)_____

DELEGACIÓN_____(8)_____MUNICIPIO_____(9)_____

PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN

A T E N T A M E N T E

“POR UNA FORMACION INTEGRAL”

_____(10)_____

EL DIRECTOR DEL PLANTEL
O ENCARGADO DE CEMSAD

FECHA DE EXPEDICION_____(11)_____

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	**QUIEN LO LLENA**	**CONTENIDO**
1	**PLANTEL**	Número consecutivo correspondiente a la constancia.
2	" "	Nombre del alumno que solicita la constancia.
3	" "	Número correspondiente al registro asignado por alumno.
4	" "	Semestre que cursa actualmente el alumno.
5	" "	Clave del salón en el que está ubicado el alumno
6	" "	Nombre del plantel
7	" "	Domicilio del plantel
8	" "	Nombre de la Delegación en donde está ubicado el plantel.
9	" "	Nombre del municipio al que pertenece el plantel.
10	" "	Firma del Director del plantel.
11	" "	Día, mes y año cuando se expide la constancia.

SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, DENOMINADO: **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RECIBOS DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL TABULADOR GENERAL DE CUOTAS**, PARA SU APLICACIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A LOS 22 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

AUTORIZÓ

MTRA. AMPARO AIDÉ PELAYO TORRES
DIRECTORA GENERAL