



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA
CAJA DEL PLANTEL**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

C.P. JAIME OSUNA GARCIA
Director de Recursos Financieros

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

C.P. GLORIA NEGRETE LÓPEZ
Tesorera

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

NOVIEMBRE 2005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS
EN LA CAJA DEL PLANTEL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

Noviembre 2005



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS
EN LA CAJA DEL PLANTEL**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

Noviembre 2005

COLEGIO DE BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA CAJA DEL PLANTEL**

Noviembre 2005

	Página
Introducción	5
Políticas Generales	6
I. Procedimiento para la Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago	9
Políticas específicas	10
Descripción	11
Diagrama de Flujo	16
II. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado en la Biblioteca del Plantel	17
Políticas específicas	18
Descripción	19
Diagrama de Flujo	21
III. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Comprobantes de Pago	22
Políticas específicas	23
Descripción	24
Diagrama de Flujo	28
IV. Procedimiento para el Cobro de Llamadas de Larga Distancia	29
Políticas específicas	30
Descripción	31
Diagrama de Flujo	34

	Página
V. Procedimiento para la Elaboración del Corte en "X"	35
Políticas específicas	36
Descripción	37
Diagrama de Flujo	42
VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos	43
Políticas específicas	44
Descripción	46
Diagrama de Flujo	53
VII. Formas	54
1. <i>Autorización de Pago</i> SOYM 65-02B01	
2. <i>Autorización de Pago de la Tienda Escolar</i> SOYM 96-44B03	
3. <i>Recibo de Ingresos</i> SOYM 96-02A86	
4. <i>Reporte de Fotocopiado</i> SOYM 99-09A03	
5. <i>Planilla de Comprobantes de Pago por Consumo de Hojas de Forma Continua en las Salas de Cómputo</i> SOYM 96-41B00	
6. <i>Planilla de Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa en Láser en Salas de Cómputo</i> SOYM 96-57A05	
7. <i>Planilla de Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa a Color en Impresora Láser en Salas de Cómputo.</i> SOYM 96-56A05	

8. *Comprobante de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de
Cómputo*
SOYM 96-52A05
9. *Comprobante de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de
Cómputo (Para Alumnos del 2002 B en Adelante).*
SOYM 96-52A01
10. *Comprobante de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de
Enseñanza Abierta*
SOYM 96-51A02
11. *Comprobante de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de
Enseñanza Abierta*
SOYM 96-50B03
12. *Comprobante de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de
Enseñanza Abierta SEACOB*
SOYM 96-54A05
13. *Comprobante de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de
Enseñanza Abierta SEACOB*
SOYM 96-55A05
14. *Control de Ventas*
SOYM 96-58A04
15. *Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro*
SOYM 88-24B04
16. *Corte de Caja*
SOYM 96-32B04
17. *Bitácora de la Caja del Plantel*
SOYM 96-42B04
18. *Informe de Ingresos*
SOYM 96-45B04

Como parte de las acciones de mejoramiento administrativo del Colegio, la Dirección de Recursos Financieros -conjuntamente con la Dirección de Programación- se abocó a la actualización del Manual de Captación de Ingresos y de Resguardo, Custodia y Entrega de Valores en la Caja del Plantel, con el objetivo general de mejorar y unificar el registro y control de los recursos que ingresan a la Caja de los planteles.

Así, se elaboró el presente **Manual de Procedimientos para la Captación de Ingresos en la Caja del Plantel**, el cual se integra por los seis procedimientos siguientes:

1. Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago.
2. Captación de Ingresos por Fotocopiado en la Biblioteca del Plantel.
3. Captación de Ingresos por Comprobantes de Pago.
4. Cobro de Llamadas de Larga Distancia.
5. Elaboración del Corte en "X".
6. Elaboración del Informe de Ingresos.

Cada uno de ellos contiene las políticas, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y las formas a utilizar.

Con el fin de garantizar su correcta aplicación, este documento deberá permanecer en la Caja del Plantel, para consulta del personal que participa en dichos procedimientos.

El presente documento sustituye al *Manual de Captación de Ingresos y de Resguardo, Custodia y Entrega de Valores en la Caja del Plantel* de octubre de 1991.

PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA CAJA DEL PLANTEL

1. Los procedimientos establecidos en este documento serán de observancia obligatoria para la Cajera(o), el Director del Plantel, los estudiantes y el personal adscrito al plantel que acude a efectuar pago(s) a la Caja del Plantel.
2. La Tesorería supervisará y asegurará que los comunicados enviados por la Dirección de Recursos Financieros en lo referente a normatividad y montos; sean recibidos por el Director del Plantel y la Cajera(o), tres días hábiles antes de que entre en vigor la nueva disposición.
3. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos, vigilará que las operaciones de las Cajas de los planteles se realicen de acuerdo con lo establecido en el presente manual. Asimismo, el Director del Plantel será el funcionario responsable de supervisar su aplicación en el plantel.
4. El horario de servicio de la Caja en los planteles será de 8:30 a 14:00 hrs. (turno matutino) y de 15:00 a 20:00 hrs. (turno vespertino), de lunes a viernes. Los sábados de 9:00 a 13:00 hrs., en los planteles números 1,2,3,4, y 5 y el número 12.
5. Las Cajeras(os) del Plantel estarán respaldadas por la compañía de fianzas que autorice la Tesorería.
6. La Cajera(o) en turno deberá informar de inmediato al Director o Subdirector del Plantel las situaciones irregulares que se presenten en la operación de la Caja.
7. Cualquier eventualidad o problema que se presente en el proceso de captación de ingresos, deberá ser reportada de inmediato por la Cajera(o) al Director del Plantel, y éste a la Tesorería.
8. Las diferencias existentes "a favor" entre lo marcado en la caja registradora contra el efectivo existente, serán consideradas "otros productos" pertenecientes al Colegio. Las diferencias "en contra" será obligación de la Cajera(o) reintegrarlas.

9. Los ingresos captados en la Caja del Plantel en ambos turnos deberán ser custodiados en la caja fuerte, hasta que se realice el depósito bancario correspondiente.
10. El Director del Plantel dará las indicaciones necesarias para garantizar la oportunidad de: los cobros, la elaboración de informes, los depósitos bancarios y los demás servicios a cargo de la Caja.
11. Las llaves de la oficina de la Caja, así como las llaves de la máquina registradora; serán custodiadas únicamente por las Cajeras(os) para su uso exclusivo. El Director del Plantel conservará un duplicado de dichas llaves.
12. En aquellos casos en que la Cajera(o) renuncie, el Director del Plantel propondrá el cambio de cerradura de la puerta de la oficina de la Caja y el de la combinación de la caja fuerte.

Los Directores de Plantel contarán con el apoyo y asesoría del Departamento de Control de Ingresos y Egresos para realizar el cambio de combinación.
13. La cantidad a cobrar por cada concepto de servicio; será dada a conocer por la Cajera(o), a petición del estudiante o persona interesada en pagar el servicio.
14. La Tesorería tendrá como atribución exclusiva la emisión y distribución de los *Recibos de Ingresos* y corresponderá al Departamento de Control de Ingresos y Egresos llevar el control de los folios.
15. Los incrementos a las cuotas establecidas en el Reglamento de Cuotas por Concepto de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres son anuales y se efectuarán de conformidad con el aumento observado en el salario mínimo del Distrito Federal; y corresponderá al Departamento de Control de Ingresos y Egresos hacerlos del conocimiento de las Cajeras(os) de Planteles.

16. Los nuevos conceptos de cuotas serán propuestos al Director General para su aprobación por aquellas áreas que proporcionan trámites y servicios con un costo.

Las cuotas no previstas en el Reglamento autorizado serán establecidas por analogía de un servicio similar.

17. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos propondrá a la Tesorería las claves a utilizar en las Cajas de Plantel, por nuevos conceptos de ingresos que se autoricen.

18. Cualquier aclaración para la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones para su modificación; deberán dirigirse a la Tesorería, que determinará las acciones conducentes.

19. Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización del presente manual.

**I. PROCEDIMIENTO PARA
LA CAPTACIÓN DE INGRESOS MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE PAGO**

PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. Serán llamadas *Autorizaciones de Pago* aquellos recibos que, por diferentes conceptos de ingreso son llenados, previa verificación de que el servicio es procedente, por la Unidad de Registro y Control Escolar y la Tienda Escolar del Plantel, para su pago en la Caja. Dichas *Autorizaciones* debidamente selladas por la Cajera(o) del Plantel servirán como comprobante de pago del servicio solicitado.
2. Las *Autorizaciones de Pago de la Tienda Escolar* deberán estar registradas, foliadas y controladas por la Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Control de Ingresos y Egresos.
3. El personal de la Unidad de Registro y Control Escolar, así como el Encargado de la Tienda Escolar, deberán llenar correctamente, previo a su cobro, las *Autorizaciones de Pago* que se deriven de la prestación de los servicios que tienen a su cargo.
4. Las *Autorizaciones de Pago* serán agrupadas y clasificadas al final del turno correspondiente, para determinar la cantidad recibida por cada concepto de ingreso. Con base en el total de cada concepto, se procederá a la elaboración del *Recibo de Ingresos* correspondiente.
5. El efectivo correspondiente al cobro de las *Autorizaciones de Pago* deberá resguardarlo la Cajera(o) en la caja fuerte que tiene asignada, hasta que se efectúe el depósito bancario.

I. Procedimiento para la Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Estudiante</i></p> <p>1. Acudir a realizar compra en la Tienda Escolar o trámite en la U.R.C.E.</p>	<p>1.1 Acude a la Tienda Escolar a comprar material didáctico, o a la Unidad de Registro y Control Escolar a solicitar algún trámite o servicio escolar.</p> <p>1.2 Recibe del Encargado de la Tienda Escolar o del Auxiliar de la Unidad de Registro y Control Escolar la <i>Autorización de Pago</i> correspondiente, previa verificación de que el servicio es procedente.</p> <p>¿ Procede el servicio?</p> <p>No: No procede trámite y concluye el procedimiento.</p> <p>Sí : Continúa en la actividad número 2.</p> <p><u>Sí procede el servicio.</u></p>
<p><i>Estudiante</i></p> <p>2. Acudir a pagar la <i>Autorización de Pago</i> a la Caja del Plantel.</p>	<p>2.1 Acude a la Caja del Plantel a pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Autorización de Pago</i> de la Unidad de Registro y Control Escolar (ver la forma 1). - <i>Autorización de Pago de la Tienda Escolar</i> (ver la forma 2).
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>3. Efectuar el cobro de la <i>Autorización de Pago</i> y devolver copias al interesado.</p>	<p>3.1 Recibe del estudiante la <i>Autorización de Pago</i> y el importe correspondiente.</p> <p>3.2 Registra en la máquina registradora la clave correspondiente al concepto que el estudiante paga.</p> <p>3.3 Sella el original y las copias uno y dos de la <i>Autorización de Pago</i>.</p> <p>3.4 Devuelve al estudiante las copias selladas de la <i>Autorización</i>.</p>

I. Procedimiento para la Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Estudiante</i></p> <p>4. Recibir copias de la <i>Autorización de Pago</i> y completar trámite o compra.</p>	<p>4.1 Recibe de la Cajera(o) las copias uno y dos selladas de la <i>Autorización de Pago</i>.</p> <p>4.2 Regresa a la Tienda Escolar o a la Unidad de Registro y Control Escolar a entregar la copia uno de la <i>Autorización de Pago</i>, reteniendo la copia dos para cualquier aclaración.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la Tienda Escolar o en la Unidad de Registro y Control Escolar.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>5. Archivar las <i>Autorizaciones de Pago</i>.</p>	<p>5.1 Archiva temporalmente el original de las <i>Autorizaciones de Pago</i>.</p> <p>¿Se terminó el horario de servicio?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 3.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 6.</p> <p style="text-align: center;"><u>Sí se terminó el horario de servicio</u></p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>6. Separar las <i>Autorizaciones de Pago</i> por área y concepto.</p>	<p>6.1 Separa las <i>Autorizaciones de Pago</i> por área generadora (Unidad de Registro y Control Escolar o Tienda Escolar) y después por concepto de cobro.</p> <p>6.2 Cuenta las <i>Autorizaciones</i> correspondientes a la Tienda Escolar; suma los importes y obtiene los ingresos totales por turno.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad número 8.</p>

I. Procedimiento para la Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Encargado de la Tienda Escolar</i></p> <p>7. Acudir a la Caja del Plantel a conciliar la venta del turno.</p>	<p>7.1 Acude al finalizar el horario de servicio a la Caja del Plantel para realizar la conciliación de las ventas de material didáctico del turno.</p>
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>8. Realizar conciliación de ventas con el Encargado de la Tienda Escolar.</p>	<p>8.1 Compara el rango de folios de las <i>Autorizaciones de Pago</i>, así como el importe total de ventas; con el número de folios y el importe total que le presenta el Encargado de la Tienda Escolar.</p> <p>8.2 Determina si el número de folios y los importes totales de venta son iguales.</p> <p>¿Cifras iguales?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 9.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 10.</p>
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>9. Aclarar situación con el Encargado de la Tienda Escolar.</p>	<p><u>No son cifras iguales</u></p> <p>9.1 Aclara con el Encargado de la Tienda Escolar, con base en el número de folios y las <i>Autorizaciones de Pago</i> de la Tienda Escolar, las cifras que no son iguales.</p> <p>9.2 Una vez conciliadas las cifras desiguales, continúa en la actividad número 10.</p>

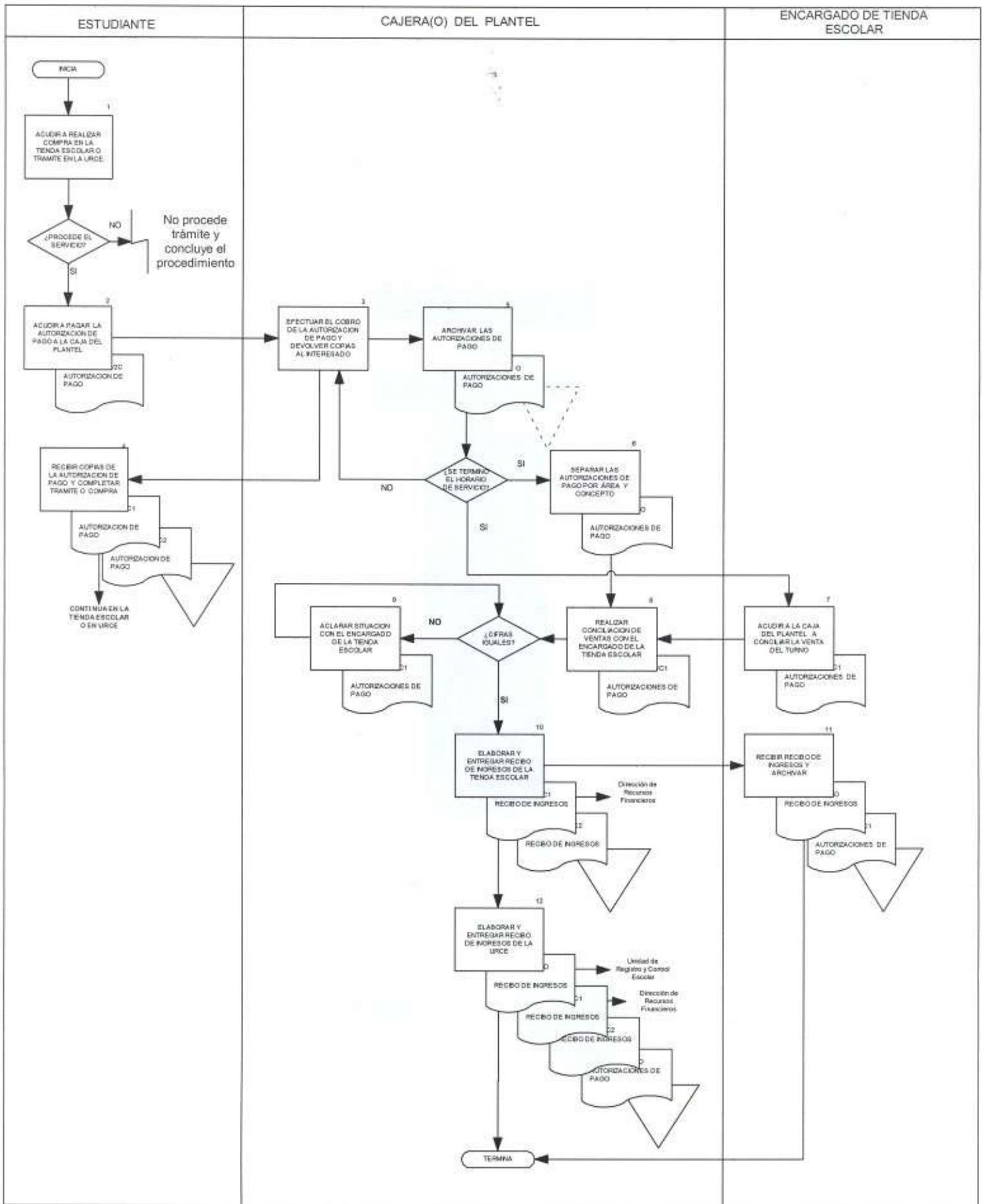
I. Procedimiento para la Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>10. Elaborar y entregar <i>Recibo de Ingresos</i> de la Tienda Escolar.</p>	<p><u>Sí son cifras iguales</u></p> <p>10.1 Elabora, tomando como base el importe total de ventas conciliado, el <i>Recibo de Ingresos</i> en original y dos copias; anotando cantidad, precio unitario, importe total por concepto y el importe total del <i>Recibo</i>, con número y letra (ver la forma 3).</p> <p>10.2 Entrega el original del <i>Recibo de Ingresos</i> al Encargado de la Tienda Escolar.</p> <p>10.3 Archiva temporalmente las copias uno y dos del <i>Recibo de Ingresos</i> y los originales de las <i>Autorizaciones de Pago</i> de la Tienda Escolar.</p> <p>10.4 Las actividades de la Cajera(o) continúan en la actividad número 12.</p>
<p><i>Encargado de la Tienda Escolar</i></p> <p>11. Recibir <i>Recibo de Ingresos</i> y archivar.</p>	<p>11.1 Recibe de la Cajera(o) del plantel el original del <i>Recibo de Ingresos</i>.</p> <p>11.2 Archiva el <i>Recibo de Ingresos</i> para futuras revisiones y/o aclaraciones.</p>
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>12. Elaborar y entregar <i>Recibo de Ingresos</i> de la U.R.C.E.</p>	<p>12.1 Elabora, tomando como base el importe total de los conceptos, el <i>Recibo de Ingresos</i> en original y dos copias correspondiente a la Unidad de Registro y Control Escolar; anotando cantidad, precio unitario, importe total por concepto y el importe total del <i>Recibo</i>, con número y letra.</p> <p>12.2 Entrega a la Unidad de Registro y Control Escolar el original del <i>Recibo de Ingresos</i> para su conocimiento y archivo.</p>

I. Procedimiento para la Captación de Ingresos Mediante Autorización de Pago

Responsable y Actividad	Método
	<p data-bbox="695 304 1529 412">12.3 Archiva las copias uno y dos del <i>Recibo de Ingresos</i> y los originales de las <i>Autorizaciones de Pago</i> de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p data-bbox="915 488 1295 555">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

I. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS MEDIANTE AUTORIZACION DE PAGO



**II. PROCEDIMIENTO PARA
LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FOTOCOPIADO EN LA
BIBLIOTECA DEL PLANTEL**

**PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FOTOCOPIADO EN LA BIBLIOTECA
DEL PLANTEL**

1. Los ingresos que se obtengan en cada turno por el servicio de fotocopiado, deberán ser depositados diariamente en la Caja del Plantel por cada uno de los operadores de la máquina fotocopidora de la biblioteca.
2. La Cajera(o) recibirá de cada uno de los Operadores de Máquina Fotocopidora el importe de las fotocopias vendidas por turno, junto con *el Reporte de Fotocopiado*; elaborará el *Recibo de Ingresos* correspondiente al importe recibido; y anotará su nombre y firma en el *Reporte de Fotocopiado*.
3. En casos de ausencia de la Cajera(o) en turno, el Operador de Máquina Fotocopidora entregará el importe de las fotocopias al Responsable de Biblioteca o, en ausencia de éste, al Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, quien lo resguardará para que en el turno o día laboral siguiente, se efectúe el depósito respectivo.
4. El efectivo que reciba la Cajera(o) por concepto de fotocopiado en la biblioteca deberá resguardarse en la caja fuerte, hasta que se efectúe el depósito bancario.

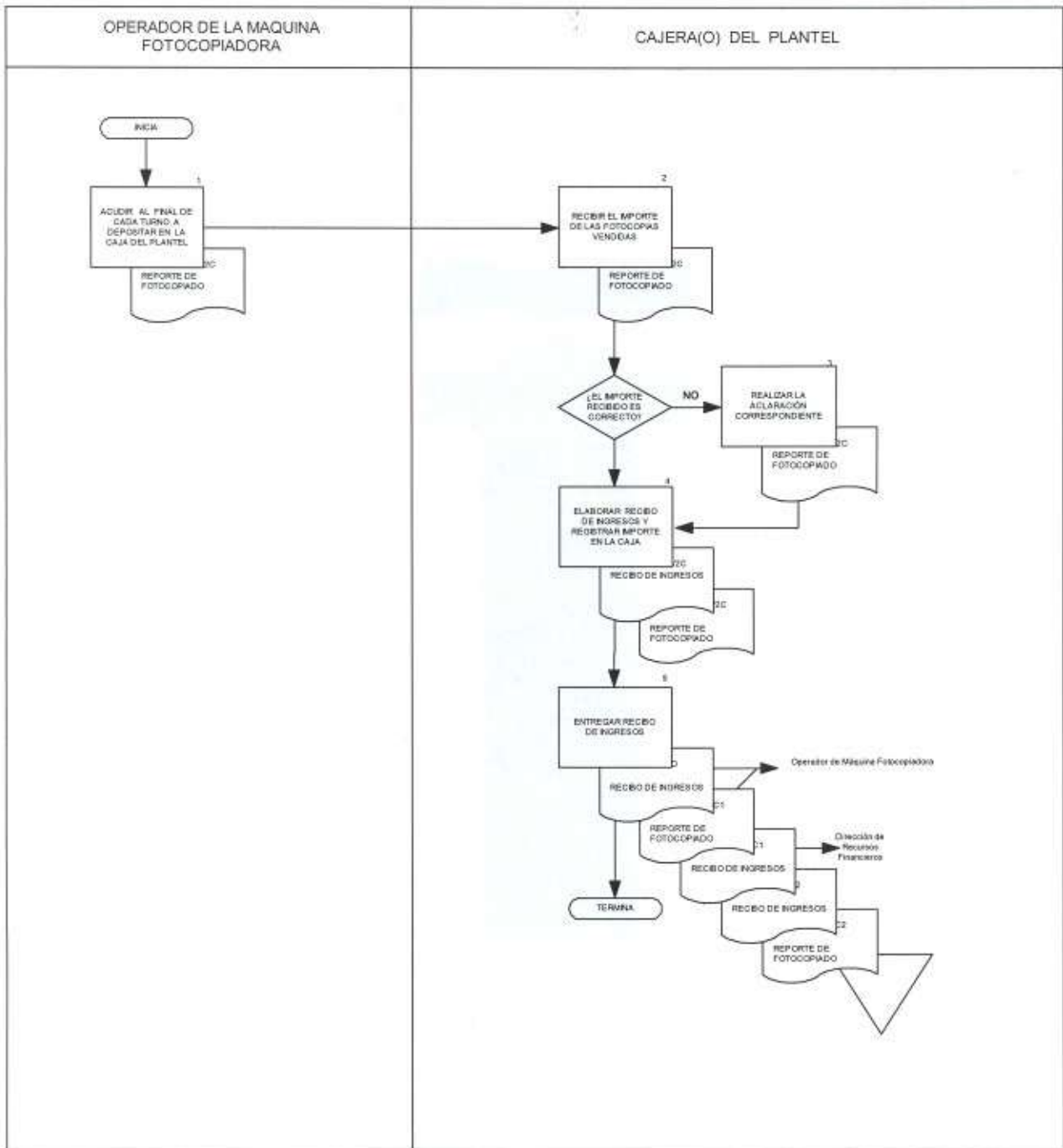
II. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado en la Biblioteca del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>1. Acudir al final de cada turno a depositar en la Caja del Plantel.</p>	<p>1.1 Acude a la Caja del Plantel llevando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reporte de Fotocopias</i> (ver la forma 4) firmado por el Responsable de Biblioteca, en original y dos copias. - Importe en efectivo de las fotocopias vendidas durante el turno al que corresponde el <i>Reporte</i>.
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>2. Recibir el importe de las fotocopias vendidas.</p>	<p>2.1 Recibe diariamente del Operador de la Máquina Fotocopiadora el <i>Reporte</i> y el importe de las fotocopias vendidas durante el turno.</p> <p>2.2 Verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el <i>Reporte</i> tenga las firmas del Operador de la Máquina Fotocopiadora y del Responsable de Biblioteca. - Que el efectivo recibido sea igual a la cantidad anotada en el <i>Reporte</i>. <p>¿El importe recibido es correcto?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>3. Realizar la aclaración correspondiente.</p>	<p><u>No es correcto el importe recibido</u></p> <p>3.1 Realiza la aclaración correspondiente con el Operador de la Máquina Fotocopiadora, y le solicita el efectivo faltante.</p> <p>3.2 Continúa en la actividad número 4.</p>

II. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado en la Biblioteca del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>4. Elaborar <i>Recibo de Ingresos</i> y registrar importe en la caja.</p>	<p><u>Sí es correcto el importe recibido</u></p> <p>4.1 Elabora, tomando como base el efectivo recibido, el <i>Recibo de Ingresos</i> en original y dos copias; anotando cantidad, precio unitario, importe total por concepto y el importe total del <i>Recibo</i>, con número y letra.</p> <p>4.2 Registra en la caja el importe del depósito recibido.</p> <p>4.3 Anota su nombre y firma en el espacio RECIBIÓ INGRESOS del <i>Reporte de Fotocopiado</i> (original y dos copias).</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>5. Entregar <i>Recibo de Ingresos</i>.</p>	<p>5.1 Entrega al Operador de la Máquina Fotocopiadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El original del <i>Recibo de Ingresos</i>. - El original y la segunda copia del <i>Reporte</i>. <p>5.2 Archiva las copias del <i>Recibo de Ingresos</i> y la primera copia del <i>Reporte</i>.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

II. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FOTOCOPIADO EN LA BIBLIOTECA DEL PLANTEL



**III. PROCEDIMIENTO PARA
LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COMPROBANTES DE PAGO**

PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COMPROBANTES DE PAGO

1. La venta de *Comprobantes de Pago* se realizará en la Caja del Plantel.
2. La Cajera(o) deberá registrar por turno, en la forma *Control de Venta* que corresponda, las ventas realizadas durante el horario de servicio, de:
 - *Comprobantes de Pago por Consumo de Hojas de Forma Continua en las Salas de Cómputo.*
 - *Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa en Láser en Salas de Cómputo.*
 - *Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa a Color en Impresora Láser en Salas de Cómputo.*
 - *Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de Cómputo.*
 - *Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de Cómputo (Para Alumnos del 2002 B en Adelante).*
 - *Comprobantes de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta.*
 - *Comprobantes de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de Enseñanza Abierta.*
 - *Comprobantes de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB.A.*
 - *Comprobantes de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB.A.*
3. La Cajera(o) elaborará el *Recibo de Ingresos* correspondiente a la venta de cada tipo de *Comprobantes de Pago*, con base en lo anotado en el *Control de Venta* correspondiente.
4. El efectivo captado por la venta de *Comprobante de Pago* deberá resguardarlo la Cajera(o) en la caja fuerte que tiene asignada, hasta que se efectúe el depósito bancario.

III. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Comprobantes de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Estudiante</i></p> <p>1. Comprar <i>Comprobante de Pago</i> en la Caja del Plantel.</p>	<p>1.1 Acude a la Caja del plantel a comprar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hojas de Forma Continua en las Salas de Cómputo.</i> (Ver forma 5) - <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa en Láser en Salas de Cómputo.</i>(ver forma 6) - <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa a Color en Impresora Láser en Salas de Cómputo.</i>(ver forma 7) - <i>Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de Cómputo.</i>(ver forma 8) - <i>Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de Cómputo (Para Alumnos del 2002 B en Adelante).</i>(ver forma 9) - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta.</i>(ver forma 10) - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de Enseñanza Abierta.</i>(ver forma 11) - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB.</i>(ver forma 12) - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB.</i>(ver forma 13)
<p><i>Cajera(o) de plantel</i></p> <p>2. Recibir petición de <i>Comprobante de Pago</i>.</p>	<p>2.1 Recibe del estudiante la solicitud verbal de compra de uno o varios <i>Comprobantes de Pago</i>.</p>
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>3. Sellar el <i>Comprobante de Pago</i>, y solicitar el pago.</p>	<p>3.1 Sella cada <i>Comprobante de Pago</i>.</p> <p>3.2 Solicita al estudiante el importe correspondiente.</p>

III. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Comprobantes de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>4. Registrar pago y entregar <i>Comprobante de Pago</i>.</p> <p><i>Estudiante</i></p> <p>5. Recibir <i>Comprobante de Pago</i>.</p>	<p>4.1 Recibe y registra, en la máquina registradora, el importe pagado por el estudiante.</p> <p>4.2 Entrega al estudiante el <i>Comprobante de Pago</i> solicitado.</p> <p>5.1 Recibe de la Cajera(o) del plantel el <i>Comprobante de Pago</i>.</p> <p>5.2 Acude, cuando así lo considere, a la Sala de Cómputo a imprimir o a reservar tiempo para el uso del equipo de cómputo; o bien, al Centro de Estudios del Sistema de Enseñanza Abierta a tramitar su evaluación fascicular, final o por SEACOBÁ.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la Sala de Cómputo o en el Centro del SEA</p> <p>¿Se terminó el horario de servicio?</p> <p>No: Regresa a la actividad número 2.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 6.</p> <p style="text-align: center;"><u>Si se terminó el horario de servicio</u></p>
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>6. Elaborar <i>Controles de Venta</i> correspondientes al turno.</p>	<p>6.1 Anota en la forma <i>Control de Ventas</i> correspondiente, el rango de folios vendidos de las Planillas de <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja de Forma Continuo</i>, por <i>Consumo de Hoja Impresa en Láser</i>; de los <i>Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo y/o de los Comprobantes de Pago para Evaluación del Sistema de Enseñanza Abierta o del SEACOBÁ</i> (ver la forma 14).</p> <p>6.2 Firma los <i>Controles de Venta</i>.</p>

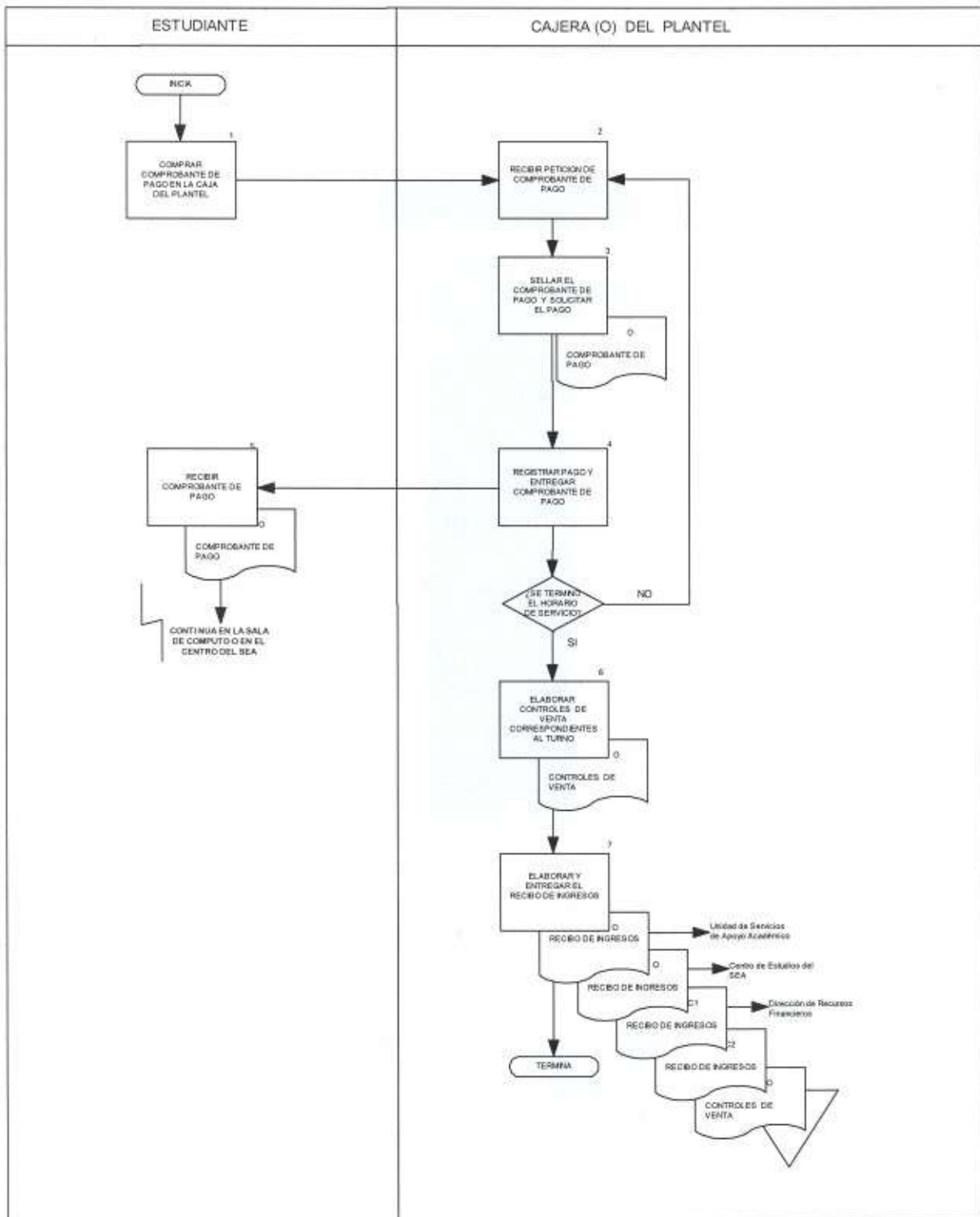
III. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Comprobantes de Pago

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del plantel</i></p> <p>7. Elaborar y entregar el <i>Recibo de Ingresos</i>.</p>	<p>7.1 Elabora, tomando como base los <i>Controles de Ventas</i>, el <i>Recibo de Ingresos</i> en original y dos copias correspondiente a los conceptos de los servicios en Sala de <i>Cómputo</i>; y/o el <i>Recibo de Ingresos</i> correspondiente a evaluación final global del SEA; anotando cantidad, precio unitario, importe total por concepto y el importe total del <i>Recibo</i>, esto último con número y letra.</p> <p>7.2 Entrega a la Unidad de Servicios de Apoyo Académico el original del <i>Recibo de Ingresos</i>, por conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hojas de Forma Continua en las Salas de Cómputo.</i> - <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa en Láser en Salas de Cómputo.</i> - <i>Comprobantes de Pago por Consumo de Hoja Impresa a Color en Impresora Láser en Salas de Cómputo.</i> - <i>Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de Cómputo.</i> - <i>Comprobantes de Pago por Uso Sabatino de Equipo en la Salas de Cómputo (Para Alumnos del 2002 B en Adelante).</i> <p>7.3 Entrega al Centro de Estudios del SEA el original del <i>Recibo de Ingresos</i>, por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta.</i> - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de Enseñanza Abierta.</i> - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Fascicular del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB.A.</i> - <i>Comprobantes de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB.A.</i>

III. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Comprobantes de Pago

Responsable y Actividad	Método
	<p data-bbox="721 338 1536 450">7.4 Archiva las copias uno y dos de los <i>Recibos de Ingresos</i>, así como los originales de los <i>Controles de Ventas</i>.</p> <p data-bbox="932 521 1317 593">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

III. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COMPROBANTES DE PAGO



**IV. PROCEDIMIENTO PARA
EL COBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA**

PARA EL COBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

1. Los trabajadores que tienen bajo su resguardo teléfono con servicio de larga distancia, elaborarán mensualmente, con base en el Recibo Telefónico, la *Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro*, de las personas que adeudan este tipo de llamadas. Dicha *Relación* será entregada a la Cajera(o) para que realice los cobros correspondientes.

En el caso de llamadas de larga distancia que no se identifique a la persona que la realizó; el resguardatario del teléfono efectuará las investigaciones del caso, hasta localizar el responsable de la llamada. Las llamadas que después de hacer la investigación no se identifique al responsable, serán asumidas por el resguardatario correspondiente.

2. La Cajera(o) del Plantel realizará el cobro de las llamadas de larga distancia con base en la *Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro* que le entreguen las personas que tienen bajo su resguardo teléfono con servicio de larga distancia.
3. El resguardatario avisará verbalmente a los deudores de llamadas de larga distancia, el importe incluyendo el IVA de las llamadas que adeudan; y les indicará que disponen de cinco días hábiles, a partir del día del aviso, para que acudan a la Caja a pagar.
4. La Cajera(o) del Plantel elaborará y entregará un *Recibo de Ingresos* a cada trabajador que realice pago de llamadas de larga distancia.
5. Después de cinco días hábiles de haber enviado la *Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro*, el resguardatario revisará quienes son los trabajadores que no han efectuado el pago, para los efectos conducentes.

IV. Procedimiento para el Cobro de Llamadas de Larga Distancia

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Resguardatario del Teléfono con Servicio de Larga Distancia</i></p> <p>1. Entregar <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i>.</p>	<p>1.1 Recibe copia del recibo telefónico que contiene las llamadas de larga distancia efectuadas en el teléfono que tiene asignado.</p> <p>1.2 Elabora, con base en el recibo telefónico, la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i> (ver la forma 15).</p> <p>1.3 Anota en la relación los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Población. - Minutos. - Importe, y - Nombre completo de la persona que efectuó la llamada. <p>1.4 Entrega a la Cajera(o) del Plantel, la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i>.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>2. Recibir la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i>.</p>	<p>2.1 Recibe de cada resguardatario de teléfono, la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i>.</p> <p>2.2 Espera a que las personas incluidas en la <i>Relación</i> acudan a la Caja a pagar el importe correspondiente.</p>
<p><i>Resguardatario del Teléfono con Servicio de Larga Distancia</i></p> <p>3. Avisar a quien corresponda su adeudo de llamadas de larga distancia.</p>	<p>3.1 Avisa a cada uno de los trabajadores que hicieron llamadas de larga distancia, el importe que debe pagar y le indica que tiene que pasar a la Caja del Plantel a liquidar el adeudo en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p>

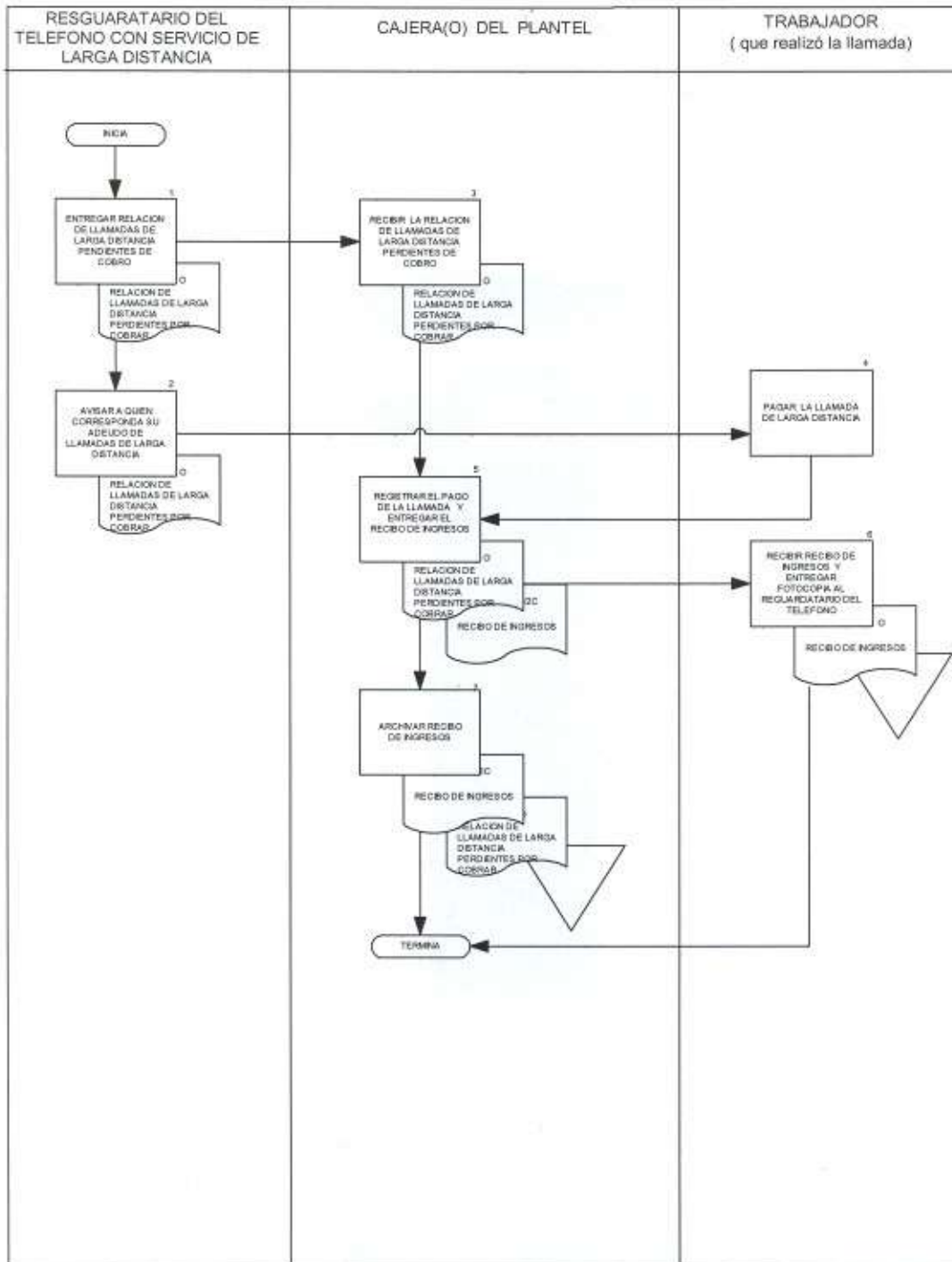
IV. Procedimiento para el Cobro de Llamadas de Larga Distancia

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Trabajador</i></p> <p>4. Pagar la llamada de larga distancia.</p>	<p>4.1 Recibe notificación verbal del importe que adeuda por las llamadas de larga distancia que realizó.</p> <p>4.2 Acude a la Caja del Plantel a paga el importe por la llamada de larga distancia.</p> <p>4.3 Solicita a la Cajera(o) le extienda el recibo de pago de la llamada.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>5. Registrar el pago y entregar el <i>Recibo de Ingresos</i>.</p>	<p>5.1 Recibe al trabajador; consulta la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia</i>; e indica al trabajador el importe que debe pagar por la llamada de larga distancia.</p> <p>5.2 Registra en la máquina registradora la clave correspondiente y el importe recibido.</p> <p>5.3 Elabora, el <i>Recibo de Ingresos</i> en original y dos copias; anotando cantidad, precio unitario, importe total por concepto y el importe total del <i>Recibo</i>, con número y letra.</p> <p>5.4 Anota en la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la fecha de pago, - el número de folio del <i>Recibo de Ingresos</i>. <p>5.5 Entrega al trabajador que paga la llamada de larga distancia, el original del <i>Recibo de Ingresos</i>.</p> <p>5.6 Archiva copia del <i>Recibo de Ingresos</i> y el original de la <i>Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro</i>.</p> <p>5.7 Entrega al Jefe de la Unidad Administrativa un tanto de los <i>Recibos de Ingresos</i> de las llamadas pagadas para las anexe al recibo telefónico.</p>

IV. Procedimiento para el Cobro de Llamadas de Larga Distancia

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Trabajador</i></p> <p>6. Recibir <i>Recibo de Ingresos</i> y entregar fotocopia al resguardatario del teléfono.</p>	<p>6.1 Recibe original del <i>Recibo de Ingresos</i>.</p> <p>6.2 Obtiene una fotocopia del <i>Recibo de Ingresos</i> y la entrega al resguardatario del teléfono con servicio de larga distancia.</p> <p>6.3 Archiva el original de <i>Recibo de Ingresos</i>.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA



V. PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DEL CORTE EN "X"

PARA LA ELABORACIÓN DEL CORTE EN "X"

1. El *Corte de Caja* en "X" se efectuará invariablemente al final de cada turno debiendo ser elaborado por la Cajera(o) del Plantel, revisado y avalado por el Jefe de la Unidad Administrativa y finalmente firmado de autorización por el Director del Plantel.
2. En ausencia de una de las Cajeras(os), la Cajera(o) presente deberá contar para la verificación de los *Cortes de Caja* en "X" de cada turno, con la presencia del Jefe de la Unidad Administrativa, quien deberá firmar junto con la Cajera(o) la forma *Bitácora Diaria de Actividades del Cajero del Plantel*.
3. Al finalizar el turno, la Cajera(o) del turno matutino deberá entregar a la Cajera(o) del turno vespertino lo siguiente:
 - *Bitácora Diaria de la Caja del Plantel*.
 - Efectivo acumulado durante el turno.

Al finalizar el día laboral dicha entrega la hará la Cajera(o) del turno vespertino al Jefe de la Unidad Administrativa.

4. Los ingresos captados durante el día en ambos turnos por la Caja del Plantel, deberá ser custodiados en la caja fuerte, hasta que se llegue al monto establecido de tres mil pesos, para que se pueda efectuar el depósito bancario correspondiente.

V. Procedimiento para la Elaboración del Corte en "X"

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>1. Determinar el importe del efectivo en caja.</p>	<p>1.1 Consulta la caja y determina cual es el efectivo acumulado al finalizar el horario de servicio.</p> <p>¿El efectivo es mayor a \$3000?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 2.</p> <p>Sí: Continúa en el procedimiento número VI, Elaboración del Informe de Ingresos.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>2. Conciliar monto de los <i>Recibos de Ingresos</i> con monto registrado en la caja.</p>	<p><u>El efectivo no es mayor a \$3000.</u></p> <p>2.1 Obtiene, al finalizar el turno, el importe acumulado de los <i>Recibos de Ingresos</i> emitidos durante el horario de servicio.</p> <p>2.2 Emite de la máquina registradora, cinco tiras de los ingresos registrados durante el turno:</p> <p>X03: Venta neta. X04: Efectivo en gaveta. X08: Porcentaje de ventas otros productos. X11: Venta y porcentaje por cada departamento. X13: Venta por clave de cobro.</p> <p>2.3 Compara la cantidad registrada en las tiras emitidas por la máquina, con la cantidad resultante de sumar los <i>Recibos de Ingresos</i>; y coteja que las cantidades sean iguales.</p> <p>¿Las cantidades son iguales?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>

V. Procedimiento para la Elaboración del Corte en "X"

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>3. Buscar diferencia y corregir.</p>	<p><u>Las cantidades no son iguales</u></p> <p>3.1 Localiza la diferencia en <i>las Autorizaciones de Pago, Recibos de Ingresos</i> y demás documentos que soportan los ingresos.</p> <p>3.2 Corrige las cantidades erróneas o mal registradas y continúa en la actividad siguiente.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>4. Elaborar <i>Corte de Caja</i> en "X" y llenar <i>Bitácora</i>.</p>	<p><u>Las cantidades sí son iguales</u></p> <p>4.1 Llena la forma <i>Corte de Caja</i> en "X" (ver la forma 16).</p> <p>Nota: La Cajera(o) del turno matutino elaborará el <i>Corte de Caja</i> en "X" en presencia de la Cajera(o) del turno vespertino; mientras que la Cajera(o) del turno vespertino, lo elaborará en presencia del Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>4.2 Anexa al <i>Corte de Caja</i> en "X" las tiras X11 y X13, <i>las Autorizaciones de Pago, los Recibos de Ingresos</i> y demás documentación que soportan los ingresos.</p> <p>4.3 Llena la forma <i>Bitácora Diaria de la Caja del Plantel</i> (ver la forma 17) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las eventualidades presentadas en el turno; - la cantidad de efectivo que captó durante el turno; y - la cantidad de valores (cheques de nómina y cheques de liquidación) bajo su resguardo. <p>4.4 Turna al Jefe de la Unidad Administrativa, el <i>Corte de Caja</i> en "X" correspondiente a su turno anexando los <i>Recibos de Ingresos</i> y las <i>Autorizaciones de Pago</i>.</p>

V. Procedimiento para la Elaboración del Corte en "X"

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>5. Revisar el <i>Corte de Caja</i> en "X".</p>	<p>5.1 Recibe de la Cajera(o), el <i>Corte de Caja</i> en "X", junto con los <i>Recibos de Ingresos</i> y las <i>Autorizaciones de Pago</i>; y revisa que esté correcto.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 6.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>6. Aclarar errores y solicitar corrección.</p>	<p><u>No está correcto</u></p> <p>6.1 Aclara con la Cajera(o) las cantidades incongruentes.</p> <p>6.2 Solicita la corrección y espera a que le regresen los documentos.</p> <p>6.3 Regresa a la actividad número 4 de la Cajera(o).</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>7. Validar el <i>Corte de Caja</i> en "X" y presentarlo para autorización.</p>	<p><u>Si está correcto</u></p> <p>7.1 Firma en el espacio correspondiente de la forma <i>Corte de Caja</i> en "X".</p> <p>7.2 Presenta al Director del Plantel el <i>Corte de Caja</i> en "X", anexando los documentos respaldo, para su autorización.</p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>8. Revisar el <i>Corte de Caja</i> en "X".</p>	<p>8.1 Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa el <i>Corte de Caja</i> en "X", junto con los <i>Recibos de Ingresos</i> y las <i>Autorizaciones de Pago</i>.</p>

V. Procedimiento para la Elaboración del Corte en "X"

Responsable y Actividad	Método
	<p>8.2 Revisa que el <i>Corte de Caja</i> en "X" esté correctamente elaborado.</p> <p>¿<i>Corte</i> en "X" correcto?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 9.</p> <p>Sí : Continúa en la actividad número 10.</p> <p><u>Corte en "X" no esta correcto</u></p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>9. Aclarar errores y solicitar corrección.</p>	<p>9.1 Aclara con el Jefe de la Unidad Administrativa las cantidades incongruentes.</p> <p>9.2 Solicita la corrección y espera a que le regresen los documentos.</p> <p>9.3 Regresa a la actividad número 6 del Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p><u>Corte en "X" correcto</u></p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>10. Firmar el <i>Corte de Caja</i> en "X".</p>	<p>10.1 Anota su firma en el espacio correspondiente de la forma <i>Corte de Caja</i> en "X".</p> <p>10.2 Regresa el <i>Corte de Caja</i> en "X" autorizado al Jefe de la Unidad Administrativa.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>11. Entregar <i>Corte de Caja</i> en "X" autorizado a la Cajera(o).</p>	<p>11.1 Recibe del Director del Plantel, el <i>Corte de Caja</i> en "X" autorizado.</p> <p>11.2 Entrega a la Cajera(o) correspondiente el <i>Corte de Caja</i> en "X" autorizado.</p>

V. Procedimiento para la Elaboración del Corte en "X"

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>12. Recibir <i>Corte de Caja</i> en "X" autorizado y entregar a la Cajera(o) del turno siguiente.</p>	<p>12.1 Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa, el <i>Corte de Caja</i> en "X" autorizado.</p> <p>12.2 Entrega, al finalizar el turno, a la Cajera(o) del turno siguiente, la <i>Bitácora</i> del día, el efectivo correspondiente y el <i>Corte de Caja</i> en "X" para su conocimiento y archivo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

**VI. PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS**

PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS

1. El *Corte de Caja* en "Z" se elaborará al final del turno en el cual los ingresos recaudados en la Caja del Plantel sumen tres mil pesos o más. Adicional al *Corte de Caja* en "Z", deberá elaborarse el *Corte de Caja* en "X" correspondiente a dicho turno.

2. El depósito bancario y su correspondiente *Informe de Ingresos* se realizará de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Si el *Corte de Caja* en "Z" se elabora durante el turno matutino:
 - el depósito bancario se hará ese mismo día antes de las 16:00 hrs.
 - el *Informe de Ingresos* lo elaborará la Cajera(o) del turno vespertino.

 - b. Si el *Corte de Caja* en "Z" se elabora durante el turno vespertino:
 - el depósito bancario se realizará el día hábil siguiente, a más tardar a las 12:00 hrs.
 - el *Informe de Ingresos* lo elaborará la Cajera(o) del turno vespertino.

 - c. Si el *Corte de Caja* en "Z" se elabora en día sábado, debido a la operación del Sistema de Enseñanza Abierta, entonces:
 - el depósito bancario se realizará a más tardar a las 12:00 hrs del día hábil siguiente.
 - el *Informe de Ingresos* lo elaborará, el mismo día del depósito bancario, la Cajera(o) del turno vespertino.

3. La Cajera(o) del Plantel entregará al Director del Plantel, para su envío al Departamento de Control de Ingresos y Egresos dependiente de la Tesorería, el Informe de Ingresos correspondiente, respaldado con la siguiente documentación:
 - *Corte de Caja* en "Z" (original).
 - *Recibos de Ingresos* ordenados consecutivamente de acuerdo con el número de folio.
 - *Ficha de depósito* bancario.
 - *Anexos*.

4. El *Informe de Ingresos* será entregado a la Dirección de Recursos Financieros un día después de haberse efectuado el depósito bancario correspondiente.
5. El Director del Plantel tomará las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento oportuno de:
 - los depósitos bancarios de los ingresos captados en la caja del plantel,
 - la entrega de la documentación comprobatoria a la Dirección de Recursos Financieros en Oficinas Generales.
6. La Dirección de Recursos Financieros determinará el monto autorizado para realizar el depósito bancario de los ingresos captados en las Cajas de planteles.
7. La Dirección de Recursos Financieros determinará el número de cuenta y la institución bancaria donde deberá depositarse el dinero recaudado en las Cajas de planteles.
8. La Dirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Control de Ingresos y Egresos, aceptará como válidas únicamente aquellas fichas de depósito que contengan el sello de la institución bancaria asignada.
9. La Dirección de Recursos Financieros emitirá el catálogo de cuentas contables que las Cajeras(os) de planteles utilizarán para la elaboración *del Informe de Ingresos*.

VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>1. Conciliar monto de los <i>Recibos de Ingresos</i> con monto registrado en la caja.</p>	<p>Viene de la actividad número uno de V. Procedimiento para la Elaboración del Corte de Caja en "X".</p> <p><u>El efectivo en caja es mayor a \$ 3000.</u></p> <p>1.1 Obtiene, al finalizar el turno, el importe acumulado de los <i>Recibos de Ingresos</i> emitidos durante el horario de servicio.</p> <p>1.2 Emite de la máquina registradora, cinco tiras de los ingresos registrados durante el turno:</p> <p>X03: Venta neta. X04: Efectivo en gaveta. X08: Porcentaje de ventas otros productos. X11: Venta y porcentaje por cada departamento. X13: Venta por clave de cobro.</p> <p>1.3 Compara la cantidad registrada en las tiras emitidas por la máquina, con la cantidad resultante de sumar los <i>Recibos de Ingresos</i>; y coteja que las cantidades sean iguales.</p> <p>¿Las cantidades son iguales?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 2.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 3.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>2. Buscar diferencia y corregir.</p>	<p><u>Las cantidades no son iguales</u></p> <p>2.1 Localiza la diferencia en las <i>Autorizaciones de Pago, Recibos de Ingresos</i> y demás documentos que soportan los ingresos.</p> <p>2.2 Corrige las cantidades erróneas o mal registradas y continúa en la actividad siguiente.</p>

VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>3. Elaborar <i>Corte de Caja</i> en "X" y llenar <i>Bitácora</i>.</p>	<p><u>Las cantidades sí son iguales</u></p> <p>3.1 Llena la forma <i>Corte de Caja</i> en "X".</p> <p>Nota: La <i>Cajera(o)</i> del turno matutino elaborará el <i>Corte de Caja</i> en "X" en presencia de la <i>Cajera(o)</i> del turno vespertino; mientras que la <i>Cajera(o)</i> del turno vespertino; lo elaborará en presencia del <i>Jefe de la Unidad Administrativa</i>.</p> <p>3.2 Anexa al <i>Corte de Caja</i> en "X" las tiras X11 y X13, las <i>Autorizaciones de Pago</i>, los <i>Recibos de Ingresos</i> y demás documentación que soportan los ingresos.</p> <p>3.3 Llena la forma <i>Bitácora Diaria de Actividades del Cajero del Plantel</i> con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las eventualidades presentadas en el turno; - la cantidad de efectivo que captó durante el turno; y - la cantidad de valores (cheques de nómina y cheques de liquidación) bajo su resguardo. <p>3.4 Coloca detrás del <i>Corte de Caja</i> en "X", los <i>Recibos de Ingresos</i> y las <i>Autorizaciones de Pago</i>; y retiene para presentarlo junto con el <i>Informe de Ingresos</i>.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>4. Descargar máquina registradora y elaborar la <i>Ficha de Depósito</i> correspondiente.</p>	<p>4.1 Descarga, al captar \$ 3000 (tres mil pesos 00/100) o más, la máquina registradora emitiendo las tiras Z03, Z04, Z11 y Z13.</p> <p>4.2 Elabora la <i>Ficha de Depósito</i> correspondiente por la cantidad a depositar.</p> <p>4.3 Avisa al <i>Director del Plantel</i> que tiene que ir al banco a depositar.</p>

VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel o la persona que designe el Director.</i></p> <p>5. Acudir a depositar el efectivo acumulado (\$ 3000 o más).</p>	<p>5.1 Acude a depositar, en la institución bancaria designada por la Dirección de Recursos Financieros, los tres mil pesos o más acumulados en la Caja del Plantel.</p> <p>5.2 Efectúa el depósito en el banco y regresa al plantel con la copia de la <i>Ficha de Depósito</i> debidamente sellada.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>6. Elaborar el <i>Informe de Ingresos</i>.</p>	<p>6.1 Elabora el <i>Corte de Caja</i> en "Z", con base en la cantidad depositada en el banco.</p> <p>6.2 Elabora los anexos correspondientes al <i>Informe de Ingresos</i> que se reporta.</p> <p>6.3 Elabora la forma <i>Informe de Ingresos</i> (ver la forma 18) correspondiente a la cantidad que se depositó, con base en el <i>Corte de Caja</i> en "Z" y los anexos.</p> <p>6.4 Turna al Jefe de la Unidad Administrativa, el <i>Corte de Caja</i> en "X", el <i>Informe de Ingresos</i>, el <i>Corte de Caja</i> en "Z", la ficha de depósito bancaria sellada y los anexos respectivos.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>7. Recibir la documentación correspondiente al <i>Informe de Ingresos</i> y revisar.</p>	<p>7.1 Recibe de la Cajera(o) del Plantel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corte de Caja</i> en "X" (original). - <i>Informe de Ingresos</i> (original y 2 copias). - <i>Corte de Caja</i> en "Z" (original). - Anexos (original). - Ficha de depósito (copia). - <i>Recibos de Ingresos</i> (copia dos). - <i>Autorizaciones de Pago</i> (originales) que incluye el <i>Informe de Ingresos</i>.

VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p>	<p>7.2 Revisa que las cantidades anotadas en las formas elaboradas estén correctas y compara contra los <i>Recibos de Ingresos y Autorizaciones de Pago</i>.</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 8.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 9.</p> <p><u>No está correcta la documentación</u></p>
<p>8. Aclarar con la Cajera(o) las dudas y solicitar su corrección.</p>	<p>8.1 Aclara con la Cajera(o) del plantel, las dudas o cantidades que no estén claras.</p> <p>8.2 Solicita la corrección del <i>Informe de Ingresos, Corte de Caja en "X"</i> y/o del <i>Corte de Caja en "Z"</i>.</p> <p>8.3 Regresa a la actividad número 6 o número 3, según corresponda.</p> <p><u>Sí está correcta la documentación</u></p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>9. Validar el <i>Corte de Caja en "X"</i> y el <i>Informe de Ingresos</i> y presentarlos para autorización.</p>	<p>9.1 Anota su firma en el <i>Corte de Caja en "X"</i>, el <i>Informe de Ingresos</i> y el <i>Corte de Caja en "Z"</i>.</p> <p>9.2 Solicita a su secretaria la elaboración del oficio (original y tres copias) para el envío del <i>Informe de Ingresos</i> a Oficinas Generales.</p> <p>9.3 Presenta el <i>Informe de Ingresos</i> y el <i>Corte de Caja en "X"</i> al Director del Plantel para su autorización, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corte de Caja en "Z"</i>. - <i>Anexos</i> (del <i>Informe de Ingresos</i>). - Ficha del depósito bancario (copia). - <i>Recibos de Ingresos</i>(copia dos) - <i>Autorizaciones de Pago</i> (originales). - Oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i>.

VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>10. Recibir la documentación correspondiente al <i>Informe de Ingresos</i> y revisar.</p>	<p>10.1 Recibe de la Cajera(o) del Plantel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corte de Caja</i> en "X" (original). - <i>Informe de Ingresos</i> (original y 2 copias). - <i>Corte de Caja</i> en "Z" (original). - Anexos (original). - Ficha del depósito bancario (copia). - <i>Recibos de Ingresos</i>(copia dos). - <i>Autorizaciones de Pago</i> (originales). - Oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i>. <p>10.2 Revisa que el <i>Corte de Caja</i> en "X" y el <i>Informe de Ingresos</i> estén correctamente elaborados.</p> <p>¿ <i>Corte</i> en "X" e <i>Informe de Ingresos</i> correctamente elaborados ?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>11. Aclarar errores y solicitar su corrección.</p>	<p><u><i>Corte</i> en "X" e <i>Informe de Ingresos</i> no están correctamente elaborados.</u></p> <p>11.1 Aclara con el Jefe de la Unidad Administrativa las cantidades incongruentes.</p> <p>11.2 Solicita la corrección y espera a que le regresen la documentación.</p>

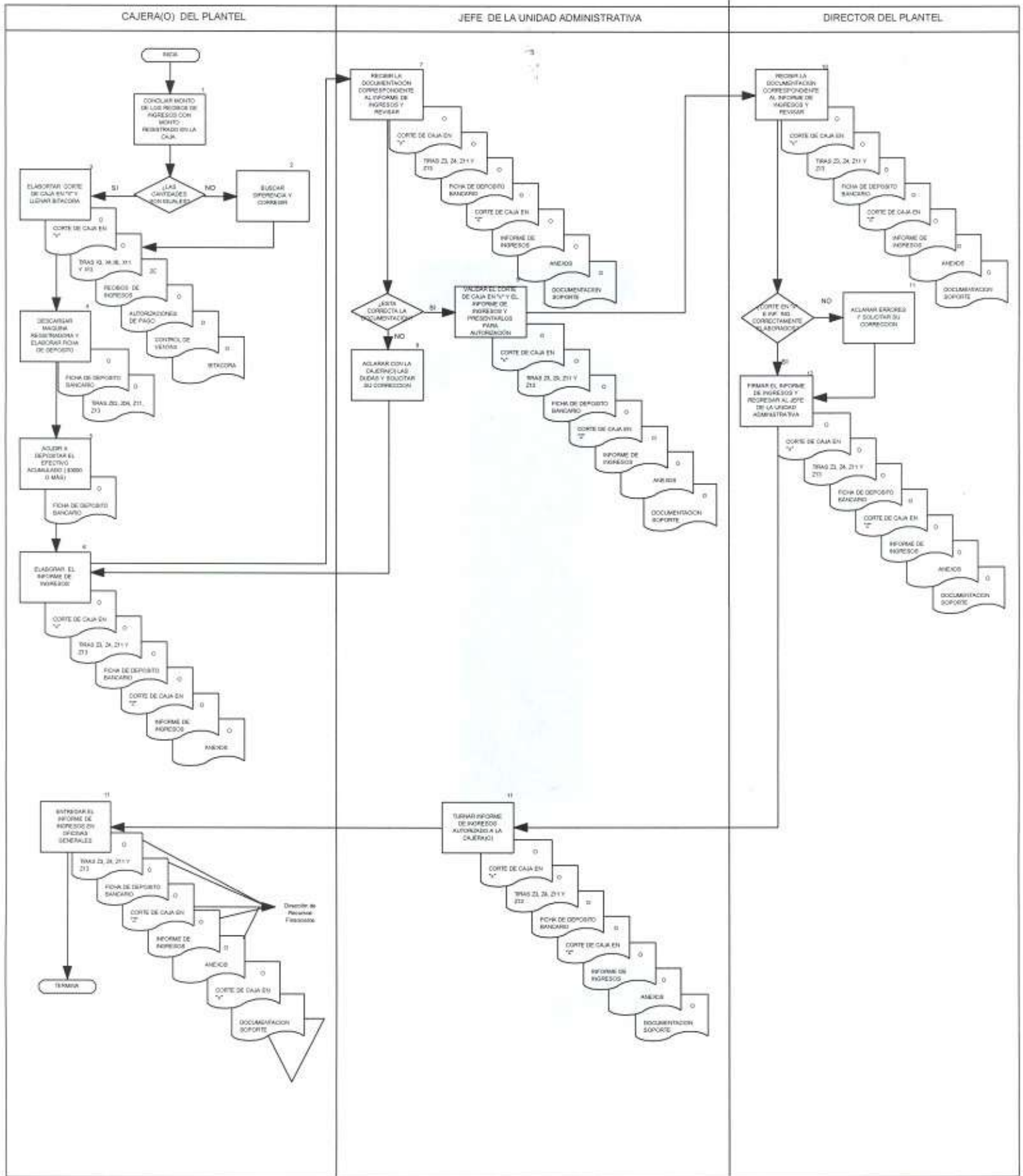
VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>12. Firmar el <i>Informe de Ingresos</i> y regresar al Jefe de la Unidad Administrativa.</p>	<p><u>Corte en "X" e Informe de Ingresos sí están correctamente elaborados.</u></p> <p>12.1 Anota su firma en el espacio correspondiente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corte de Caja</i> en "X" (original). - <i>Informe de Ingresos</i> (original y 2 copias). - <i>Corte de Caja</i> en "Z" (original). - Oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i>. <p>12.2 Regresa al Jefe de la Unidad Administrativa el <i>Corte de Caja</i> en "X" y el <i>Informe de Ingresos</i> junto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i>. - Anexos (original). - Ficha del depósito bancario (copia). - <i>Recibos de Ingresos</i>(copia dos). - <i>Autorizaciones de Pago</i> (originales).
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>13. Turnar <i>Informe de Ingresos</i> autorizado a la Cajera(o).</p>	<p>13.1 Recibe del Director del Plantel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corte de Caja</i> en "X". - <i>Informe de Ingresos</i>. - Oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i>. - Anexos (original). - Ficha del depósito bancario. - <i>Recibos de Ingresos</i>(copia dos). - <i>Autorizaciones de Pago</i> (originales). <p>13.2 Entrega a la Cajera(o) la documentación arriba indicada.</p>

VI. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>14. Entregar el <i>Informe de Ingresos</i> en Oficinas Generales.</p>	<p>14.1 Recibe del Jefe de la Unidad Administrativa la documentación autorizada correspondiente al <i>Informe de Ingresos</i>.</p> <p>14.2 Acude a entregar, un día después de efectuado el depósito bancario, en el Departamento de Control de Ingresos y Egresos de Oficinas Generales el <i>Informe de Ingresos</i>, junto con la documentación soporte siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i> (original y 2 copias). - Anexos (original). - Ficha del depósito bancario (original). - <i>Recibos de Ingresos</i>(copia dos). <p>14.3 Entrega copia del oficio de entrega del <i>Informe de Ingresos</i> a la Coordinación Sectorial respectiva.</p> <p>14.4 Archiva la copia de la documentación del <i>Informe de Ingresos</i> y el acuse de recibo del oficio de entrega.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE INGRESOS



13. *Comprobante de Pago para Evaluación Final Global del Sistema de Enseñanza Abierta SEACOB*
SOYM 96-55A05
14. *Control de Ventas*
SOYM 96-58A04
15. *Relación de Llamadas de Larga Distancia Pendientes de Cobro*
SOYM 88-24B04
16. *Corte de Caja*
SOYM 96-32B04
17. *Bitácora de la Caja del Plantel*
SOYM 96-42B04
18. *Informe de Ingresos*
SOYM 96-45B04



COLEGIO DE BACHILLERES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DEL SISTEMA ABIERTO
 Coordinación de Administración Escolar

Nº 486647

AUTORIZACIÓN DE PAGO
 SERVICIO SOLICITADO DEL

SISTEMA ESCOLAR SISTEMA ABIERTO

PLANTEL / CENTRO DE ESTUDIOS	NÚMERO

DÍA	MES	AÑO

C.U.F.P.

NOMBRE DE SOLICITANTE	MATRICULA Y REGISTRO

CONCEPTO Y COSTO	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TERMINACION DE ESTUDIOS	\$ 1.000
BAJA DEFINITIVA	\$ 1.000
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	\$ 1.000
EXAMEN DE ACREDITACIÓN ESPECIAL	\$ 1.000
EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE ALUMNO (NO DUPLICADO)	\$ 1.000
BAJA TEMPORAL	\$ 1.000
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	\$ 1.000
CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS	\$ 1.000
OTROS	\$ 1.000
SOLICITUD ADICIONAL DE HISTORIA ACADÉMICA	\$ 1.000
PROGRAMA ACADÉMICO DE ALTO RENDIMIENTO (PAAR)	\$ 1.000
USO SALA DE INFORMÁTICA	\$ 1.000
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL Y/O REPOSICIÓN)	\$ 1.000
REFRENDO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN	\$ 1.000
CREDENCIAL DE ESTUDIANTE	\$ 1.000
ENTREGA DE DOCUMENTOS	\$ 1.000
OTROS	\$ 1.000
OTROS	\$ 1.000

SELLO DE LA CAJA

IMPORTE	\$

JEFE DE LA U.R.C.E.
NOMBRE Y FIRMA

INTERESADO
NOMBRE Y FIRMA

U.R.C.E.



**AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LA
TIENDA ESCOLAR**

No.

MATERIAL DIDACTICO LIBROS

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

OTROS: _____

NOMBRE DEL PLANTEL / CENTRO DE ESTUDIOS			NUMERO
CANTIDAD	NOMBRE DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
TOTAL			

DIRECCION FINANCIERA

ENCARGADO DE LA TIENDA ESCOLAR
FIRMA
NOMBRE

SELLO DE LA CAJA

Este recibo sera valido con sello y firma de la Caja.

O Caja C1. Tienda Escolar C2. Interesado



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesoreria
PROLONGACION RANCHO VISTA HERMOSA No. 105
COL. EX-HACIENDA COAPA
C.P. 04920 MEXICO, D.F.

FOLIO 310395
DIA MES AÑO

RECIBO DE INGRESOS

REG. FED. DE CONTR. CBA-730926-BSB

ADSCRIPCION
RECIBIMOS DE



LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS IMPROVISIONES FISCALES

IMPORTE POR IMPRESION Y FOLIOS...
IMPORTE POR IMPRESION Y FOLIOS...
IMPORTE POR IMPRESION Y FOLIOS...

Table with 4 columns: CANTIDAD, CONCEPTO, PRECIO UNITARIO, IMPORTE. Includes a 'TOTAL' row and 'IMPORTE TOTAL CON LETRA'.

RECIBIO
NOMBRE Y FIRMA

CAJA REGISTRADORA

IMPRESION

IMPRESION

FOLIO NUM.



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

COMPROBANTE DE PAGO
POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA
EN LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA
\$ 1.00 (UN PESO 00/100 M.N.)
1-200-000-2005

VALE SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA A COLOR EN IMPRESORA LASER EN SALAS DE CÓMPUTO

VALE POR UNA HOJA IMPRESA A COLOR \$ 6.00 (SEIS PESOS 00/100 M.N.)

1-200,000-2005

VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DE PLANTEL

ESTY 06/04/05



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARIA

FOLIO
011087

COMPROBANTE DE PAGO POR
USO SABATINO DE EQUIPO EN
LA SALA DE COMPUTO

Por \$ 10.00
(Diez pesos 00/00 M.N.)
1-100.000 - 2001

VALIDO SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SECRETARIA

 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO	 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO
FOLIO					
FOLIO					
<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>		<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>			
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO	 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO
FOLIO					
FOLIO					
<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>		<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>			
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO	 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO
FOLIO					
FOLIO					
<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>		<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>			
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO	 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Tesorería	<table border="1"><tr><td>FOLIO</td></tr></table>	FOLIO
FOLIO					
FOLIO					
<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>		<p>COMPROBANTE DE PAGO POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO</p> <p>Por \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.) 1-150.000-2005</p> <p>VALIDO SOLO CON EL SELLO DE LA CAJA DEL PLANTEL</p>			



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$ 11.00
(ONCE PESOS 00/100 M.N.)
1-200.000-2005

VÁLIDO SÓLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANTEL

SE/10/00/1000



FOJO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

POR \$ 3.00
(TRES PESOS 00/100 M.N.)

1-200 080-2004

VALIDO SOLO CON EL SELLO
Y FIRMA DEL CAJERO

8
M
E
R
C
O


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405


 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS
 EDUCATIVOS
 Bogotá

FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO
 PARA EVALUACIÓN FASCICULAR
 DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
 SEACOBA

POR \$6 00
 (SEIS PESOS 00/100 M N)
 1-200.000-2005

VALIDO SÓLO CON EL SELLO
 Y FIRMA DEL CAJERO

8779 86 0405



FOLIO

COMPROBANTE DE PAGO

PARA EVALUACION FINAL GLOBAL
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA
SEACOBA

POR \$10.00
(DIEZ PESOS 00/100 M.N.)

1-200 000-2004

VALIDO SOLO CON EL SELLO
DE LA CAJA DEL PLANIFI

12110001-03



CORTE DE CAJA

FECHA DE ELABORACION		
DÍA	MES	AÑO
TURNO		

EN "X" EN "O"

I. ÁREA RESPONSABLE	
NOMBRE	CLAVE A.R.

II. RECIBOS DE INGRESOS		
NUMERO DE FOLIOS	IMPORTE CON NUMERO	IMPORTE CON LETRA
DEL _____ AL _____		

III. PERIODO
DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

IV. EFECTIVO EN CAJA			
CANTIDAD	DENOMINACION	MONTO	CONCEPTO DE INGRESO
	\$500		I. VENTA DE LIBROS DEL SEA, EVALUACIONES, EXAMENES FINALES DEL SEA, TARJETAS DE IDENTIFICACION SEA \$ _____
	\$200		
	\$100		
	\$50		
	\$20		II. DUPLICADOS DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIOS, CREDENCIALES, HOJAS DE REINSCRIPCION, BAJAS, TIRAS DE MATERIAS, REVALIDACION DE ESTUDIOS, CAMBIO DE PLANTEL ETC. \$ _____
	\$10		
	\$5		
	\$2		
	\$1		III. FOTOCOPIAS \$ _____
	50 CENTAVOS		IV. DEUDORES DIVERSOS Y OTROS (VENTA DE DESPERDICIO, LLAMADAS TELEFONICAS ETC.) \$ _____
	20 CENTAVOS		
	10 CENTAVOS		
	5 CENTAVOS		VI. MATERIAL DIDACTICO \$ _____
	DOCUMENTOS		
TOTAL EN EFECTIVO Y EN DOCUMENTOS			VII. CENTROS RECONOCIDOS \$ _____
REGISTRADO EN CAJA			
DIFERENCIA			VIII. INFORMATICA (APORTACION, HOJAS ETC.) \$ _____
OBSERVACIONES			
			TOTAL REGISTRADO EN LA CAJA \$ _____

CAJERO(A) DEL PLANTEL	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DEL PLANTEL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE



COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

BITÁCORA DIARIA DE LA CAJA DEL PLANTEL

FECHA DE ELABORACION		
DÍA	MESES	AÑO

PLANTEL (Número y nombre)	TURNO
---------------------------	-------

CONCEPTO	CANTIDAD	EVENTUALIDADES		DESCRIBA LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS DURANTE EL TURNO
		S	N	
INGRESOS CAPTADOS	₺			
MANEJO DE FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES DE ADMINISTRACION Y DE MANTENIMIENTO	₺			
CHEQUES DE NOMINA EN CUSTODIA				
TALONES DE CHEQUES DE NOMINA				
CHEQUES PARA EL PAGO DE LIQUIDACION DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN CUSTODIA	₺			
RECIBOS DE NOMINA POR CONCEPTO DE PAGO DE LIQUIDACION DE SUELDOS Y PRESTACIONES	₺			
CHEQUES CANCELADOS	₺			
PLANILLAS DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJAS DE FORMA CONTINUA EN SALA DE COMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
PLANILLAS DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA EN LASER EN SALA DE COMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
PLANILLAS DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA EN LASER DE COLOR EN SALA DE COMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
COMPROBANTES DE PAGO DE \$ _____ POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
COMPROBANTES DE PAGO DE \$ _____ POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE COMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
COMPROBANTES DE PAGO DE \$ _____ PARA EVAL. FINAL GLOBAL DEL SIST. DE ENSEÑANZA ABIERTA FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
COMPROBANTES DE PAGO DE \$ _____ PARA EVAL. FINAL FASCICULAR DEL SIST. DE ENSEÑANZA ABIERTA FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
COMPROBANTES DE PAGO \$ _____ PARA EVALUACION FINAL GLOBAL (SEACOBA) FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
COMPROBANTES DE PAGO \$ _____ PARA EVALUACION FASCICULAR (SEACOBA) FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	₺			
OTROS				

ELABORO		RECIBIO (Marcar con "x")	
CAJERA (O)		CAJERA (O)	JEFE DE LA UNIDAD ADMVA. (O)
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE		NOMBRE	



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesoreria

INFORME DE INGRESOS

OFICINAS GENERALES

PLANTE

HORA: ____ de ____

FOLIO

FECHA DE ELABORACION		
DIAS	MESES	AÑOS

AREA RESPONSABLE	CLAVE A. F.
------------------	-------------

I. INGRESOS RECIBIDOS

PERIODO: DE ____ AL ____ DE ____ DE ____			
IMPORTE CON NUMERO	IMPORTE CON LETRA		
\$			
BANCO	SUCURSAL	CUENTA NUMERO	FECHA DE DEPOSITO
			DIAS MESES AÑOS

II. CONCEPTOS DE INGRESO

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
168	DEUDORES DIVERSOS		
* 192	EXISTENCIA EN LIBROS		
420	REGALIAS (ANEXO __)		
	REGALIAS (1801)		
	REGALIAS (1802)		
	REGALIAS (1803)		
	REGALIAS (1804)		
	REGALIAS (1805)		
422-2	ACREEDORES DIVERSOS (ANEXO __)		
	EDITORIAL LIMUSA		
	CENEVAL		
813	SERVICIO TELEFONICO		
* 901	SUBSIDIO FEDERAL DE OPERACION		
* 910	SUBSIDIO FEDERAL DE INVERSION		
* 921	CUOTAS DE INSCRIPCION		
	INSCRIPCIONES		
	REINSCRIPCIONES		
922	EXAMENES DE RECUPERACION, ACREDITACION ESPECIAL Y EVALUACIONES S.E.A.		
	EXAMENES DE RECUPERACION (0502)		
	EXAMENES DE RECUPERACION (1257)		
	EXAMEN DE ACREDITACION ESPECIAL (0501)		
	EXAMEN DE ACREDITACION ESPECIAL (1256)		
	EVALUACION FASCICULAR S.E.A. (1367)		
	EVALUACIONES S.E.A. (1366)		
	EVALUACIONES S.E.A. (1373)		
	EVALUACIONES S.E.A. (1374)		

* Para uso exclusivo de la Ley de Oficinas Generales



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesoreria

INFORME DE INGRESOS

OFICINAS GENERALES

PLANTEL

PAGE 2 de 2

FOLIO		
FECHA DE ELABORACION		
DA	ME	AN

AREA RESPONSABLE	CLAVE A. S.

... II. CONCEPTOS DE INGRESO

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
* 923	OTROS SERVICIOS EDUCACIONALES		
922	REPRODUCCION DE DOCUMENTOS		
* 925	INCORPORACION DE ESCUELAS		
* 937	REVALIDACION DE ESTUDIOS		
938	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		
	ESCOLARIZADOS PARCIAL (1001)		
	ESCOLARIZADOS PARCIAL (1258)		
	ESCOLARIZADOS TERMINACION (1002)		
	ESCOLARIZADOS TERMINACION (1258)		
	S.E.A. (1004)		
	S.E.A. (1361)		
	S.E.A. (1362)		
939	CONSTANCIAS DE ESTUDIO		
	ESCOLARIZADOS (1101)		
	ESCOLARIZADOS (1263)		
	S.E.A. (1102)		
	S.E.A. (1363)		
940	OTROS PRODUCTOS Y DERECHOS (ANEXO 1)		
942	VENTA DE LIBROS		
943	CREDENCIALES		
	ESCOLARIZADO (1210)		
	ESCOLARIZADO (1218)		
	ESCOLARIZADO (1254)		
	S.E.A. (1364)		
	S.E.A. (1365)		
944	VENTA DE MATERIALES DIDACTICOS (ANEXO 2)		

III. OTROS INGRESOS

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
TOTAL			

IV. RECIBOS DE INGRESOS

FOLIOS NUMERO : DEL _____ AL _____

V. VALIDACION DE LA INFORMACION

ELABORÓ		APROBÓ
PUESTO:	CAJERO (A)	PUESTO:
FIRMA:		FIRMA:
NOMBRE:		NOMBRE:

* Para uso exclusivo de la Caja de Cheques Generales



**Dirección de Programación
Subdirección de Organización**

FOLIO NÚMERO _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS
EN LA CAJA DEL PLANTEL**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 29
DE NOVIEMBRE DE 2005 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN; CON LA
COLABORACIÓN DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS