



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA  
CAJA DE OFICINAS GENERALES**

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 DE 2005

---

**COLEGIO DE BACHILLERES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA CAJA  
DE OFICINAS GENERALES**

**Noviembre 2005**

---

	Página
<b>Introducción</b>	4
<b>Políticas Generales</b>	5
<b>I. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Servicios Diversos</b>	8
Políticas específicas	9
Descripción	11
Diagrama de Flujo	13
<b>II. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado</b>	14
Políticas específicas	15
Descripción	16
Diagrama de Flujo	18
<b>III. Procedimiento para la Elaboración del Corte de Caja e Informe de Ingresos</b>	19
Políticas específicas	20
Descripción	21
Diagrama de Flujo	25
<b>IV. Formas</b>	26
1. <i>Autorización de Pago</i> SOYM 18-07A86	
2. <i>Memorando</i> SOYM	
3. <i>Recibo de Ingresos</i> SOYM 96-02A86	

4. *Fotocopias Personales*  
SOYM 96-31A88

5. *Corte de Caja*  
SOYM 96-

6. *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 en la Caja de Oficinas Generales, con el objetivo general de mejorar y unificar el registro y control de los recursos que ingresan a la Caja.

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

1. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Servicios Diversos.
2. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado.
3. Procedimiento para la Elaboración del Corte de Caja e 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 de Oficinas Generales, para consulta del personal que participa en dichos procedimientos.



**PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA CAJA DE OFICINAS GENERALES**

1. Los procedimientos establecidos en este documento serán de observancia obligatoria para la Tesorera, el Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos, la Cajera(o) de Oficinas Generales y personal adscrito al área.
2. La Tesorería supervisará y asegurará que los comunicados enviados en lo referente a normatividad y montos; sean recibidos por el Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos y la Cajera(o), tres días hábiles antes de que entre en vigor la nueva disposición.
3. El Departamento de Operación de Ingresos y Egresos, vigilará que las operaciones de la Caja de Oficinas Generales se realicen de acuerdo con lo establecido en el presente manual.
4. El horario de servicio de la Caja en Oficinas Generales será de 8:30 a 14:30 hrs., de lunes a viernes.
5. La Cajera(o) de Oficinas Generales estará debidamente respaldada por la compañía de fianzas que autorice La Tesorería.
6. Cualquier eventualidad o problema que se presente en la operación de la Caja, deberá ser reportada de inmediato por la Cajera(o) al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos y éste a la Tesorería.
7. 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.
8. Los ingresos captados en la Caja de Oficinas Generales deberán ser custodiados en la caja fuerte, hasta que se realice el depósito bancario correspondiente.

9. El Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos 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.
10. Las llaves de la oficina de la Caja, así como las llaves de la máquina registradora; serán custodiadas únicamente por la Cajera(o) para su uso exclusivo. El Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos conservará un duplicado de dichas llaves.
11. En aquellos casos en que la Cajera(o) renuncie, el Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos deberá tramitar el cambio de cerradura de la puerta de la oficina de la Caja y de la combinación de la caja fuerte; el cambio de la combinación de la caja fuerte la realizará el Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos cuantas veces lo considere necesario.
12. 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.
13. La Tesorería tendrá como atribución exclusiva la emisión de los *Recibos de Ingresos* y corresponderá al Departamento de Control de Ingresos y Egresos llevar el control y distribución de los folios.
14. Los nuevos conceptos por cuotas serán propuestos al Director General para su aprobación ,por aquellas áreas que proporcionarán los trámites y servicios con un costo.

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

15. Los incrementos a las cuotas establecidas en el Reglamento de Cuotas por Concepto de Trámites y Servicios del Colegio de Bachilleres serán anuales y se efectuarán de conformidad con el aumento observado en el salario mínimo del Distrito Federal.

16. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos dará a conocer las claves a utilizar en la Caja de Oficinas Generales, por nuevos conceptos de ingresos que se autoricen y los incrementos anuales.
17. Quedan prohibidas las llamadas de larga distancia, el resguardatario del teléfono con línea directa será responsable de acatar la norma establecida y en caso excepcional de la realización de alguna, será responsable también de su pago ante la Institución.
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 POR SERVICIOS DIVERSOS**

---

### PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS DIVERSOS

1. Para efectos de este procedimiento se llamará *Interesado* a:
  - El representante legal de la Institución con las que el Colegio tiene convenio para la prestación de los servicios del Sistema de Enseñanza Abierta.
  - El representante legal de los Centros de Estudios Reconocidos.
  - Los particulares que compren a través de los procesos establecidos el material de desecho de la Institución.
  - Estudiantes que realizan trámite de equivalencia o revalidación de sus estudios.
  
2. Las áreas de Colegio que proporcionan los servicios que se señalan en este procedimiento son las siguientes:

ÁREAS	SERVICIO QUE PROPORCIONA
Departamento de Servicios Educativos.	Servicios del Sistema de Enseñanza Abierta.
Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios.	Servicios para los Centros de Estudios Reconocidos y trámite de equivalencia o revalidación de estudios.
Departamento de Almacén General.	Venta de material de desecho.

3. Los documentos que el Interesado deberá de presentar en la Caja Oficinas Generales para el pago de los diversos servicios son los siguientes:

SERVICIO	DOCUMENTO
Servicios del Sistema de Enseñanza Abierta.	Oficio elaborado y autorizado por el Departamento de Servicios Educativos.
Servicios para los Centros de Estudios Reconocidos y trámite de equivalencia o revalidación de estudios.	<i>Autorización de Pago</i> elaborada por el Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios.
Venta de material de desecho.	Memorando elaborado y autorizado por el Departamento de Almacén General.

4. La Cajera(o) de Oficinas Generales elaborará y entregará un *Recibo de Ingresos* al interesado cuando se pague uno o varios servicios que proporciona el Colegio.

## I. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Servicios Diversos

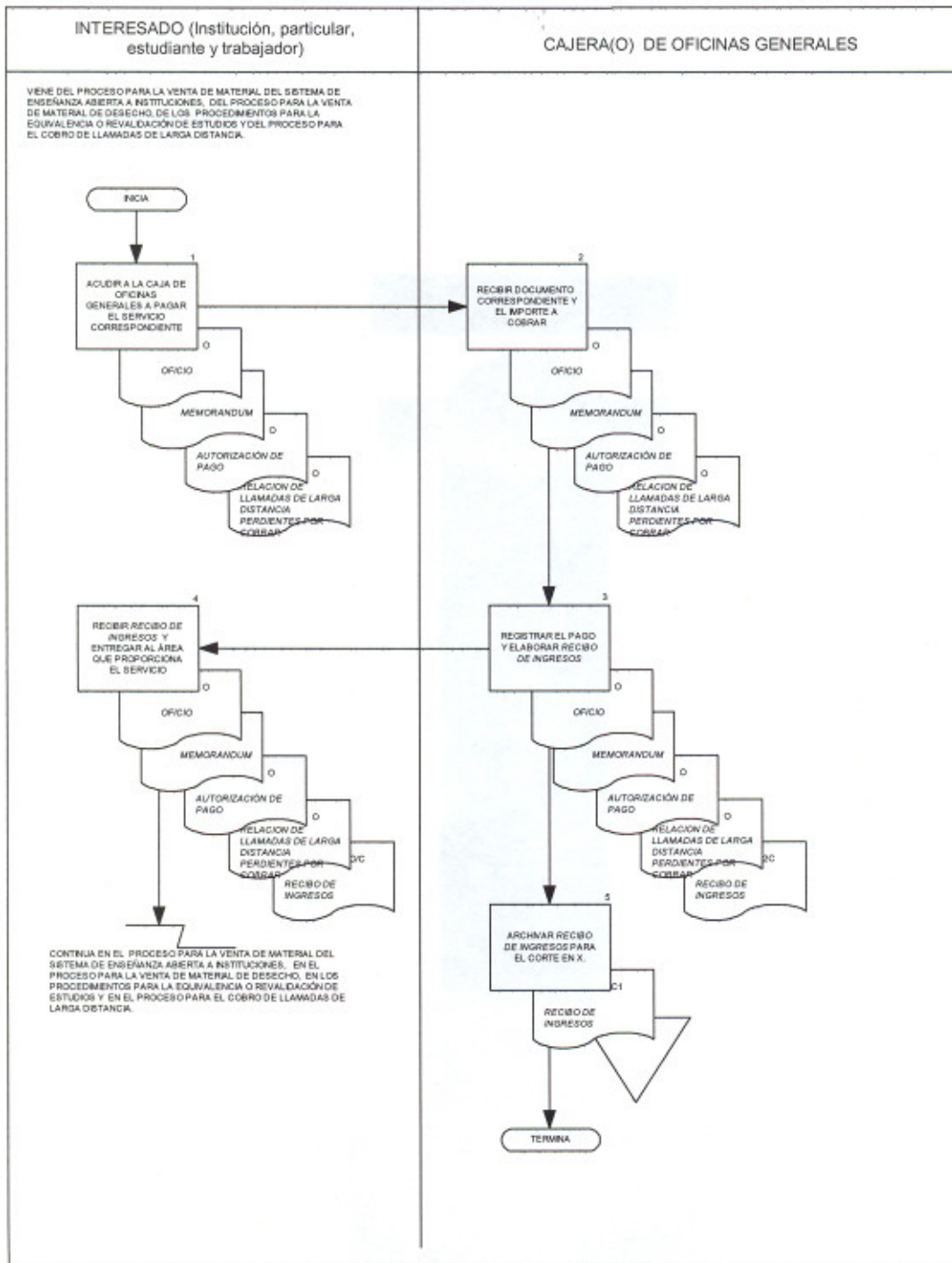
Responsable y Actividad	Método
<p><i>Interesado</i> (Institución, particular, o estudiante)</p> <p>1. Acudir a la Caja de Oficinas Generales a pagar el servicio correspondiente.</p> <p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>2. Recibir documento correspondiente y el importe a cobrar.</p>	<p>Viene del proceso para la “Venta de Material del Sistema de Enseñanza Abierta a Instituciones” del proceso para la Venta Directa de Material de Desecho” y “Venta de Material de Desecho mediante Licitación Pública”, y de los “Procedimientos para la Equivalencia o Revalidación de Estudios”.</p> <p>1.1 Acude a la Caja de Oficinas Generales a pagar el importe correspondiente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El oficio elaborado por el Departamento de Servicios Educativos (Representante de la Institución).</li> <li>- La <i>Autorización de Pago</i> (ver la forma 1) elaborada por el Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios (Representante del Centro de Estudios Reconocidos).</li> <li>- El <i>Memorando</i> (ver la forma 2) elaborado por el Departamento de Almacén General (Particular comprador del material de desecho).</li> <li>- La <i>Autorización de Pago</i> elaborada por el Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios (Estudiante interesado en tramitar equivalencia o revalidación de estudios).</li> </ul> <p>2.1 Recibe del interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio, o</li> <li>- <i>Autorización de Pago</i>, o</li> <li>- <i>Memorando</i>.</li> </ul> <p>2.2 Recibe del interesado el importe correspondiente al pago del servicio solicitado.</p>



## I. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Servicios Diversos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>3. Registrar el pago y elaborar <i>Recibo de Ingresos</i>.</p>	<p>3.1 Registra en la máquina registradora la clave correspondiente y el importe recibido.</p> <p>3.2 Elabora, el <i>Recibo de Ingresos</i> (ver la forma 4) 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>3.3 Entrega al interesado, el original del <i>Recibo de Ingresos</i>.</p>
<p><i>Interesado</i></p> <p>4. Recibir <i>Recibo de Ingresos</i> y entregar al área que proporciona el servicio.</p>	<p>4.1 Recibe original del <i>Recibo de Ingresos</i>.</p> <p>4.2 Acude al área correspondiente a concluir el trámite mediante la presentación del <i>Recibo de Ingresos</i> como comprobante del pago correspondiente.</p> <p>4.3 Continúa en el Proceso para la Venta de Material del Sistema de Enseñanza Abierta a Instituciones" en el proceso para la Venta Directa de Material de Desecho" y "Venta de Material de Desecho mediante Licitación Pública", y en los "Procedimientos para la Equivalencia o Revalidación de Estudios"</p>
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>5. Archivar <i>Recibo de Ingresos</i> para el corte en X .</p>	<p>5.1 Archiva las dos copias del <i>Recibo de Ingresos</i> para posteriormente reportarlo en el <i>Corte de Caja</i> (ver la forma 5) e <i>Informe de Ingresos</i> (ver la forma 6) correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

# I. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS DIVERSOS



---

**II. PROCEDIMIENTO PARA  
LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FOTOCOPIADO**

---

**PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FOTOCOPIADO**

1. Para efectos de este procedimiento se llamará *Interesado* a:
  - El estudiante interesado en sacar fotocopias personales en el área de fotocopiado de Oficinas Generales.
  - El trabajador interesado en sacar fotocopias en el área de fotocopiado de las Oficinas Generales.
  - El particular interesado en obtener fotocopias para realizar y/o concluir un trámite en Oficinas Generales.
  
2. El personal del área de fotocopiado elaborará la forma *Fotocopias Personales* en tres tantos y la entregará al interesado para que acuda a la Caja de Oficinas Generales a pagar el importe de las fotocopias personales.
  
3. La Cajera(o) de Oficinas Generales sellará la forma *Fotocopias Personales* y entregará las dos tantos al interesado para que los entregue al área de fotocopiado.
  
4. Con base en el total del concepto *Fotocopias Personales* la Cajera(o) procederá a la elaboración del *Recibo de Ingresos* correspondiente.



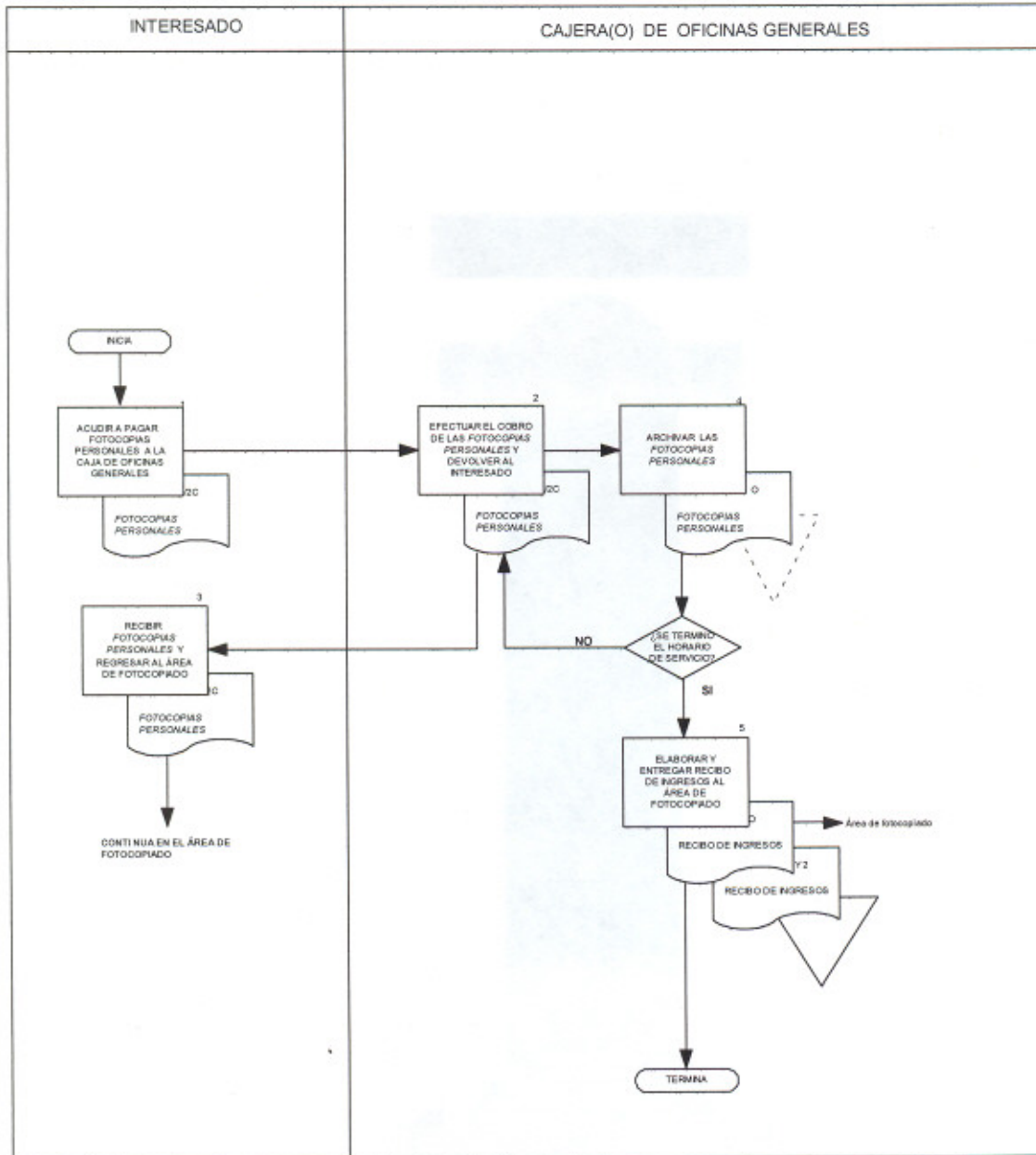
## II. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Interesado</i></p> <p>1. Acudir a pagar fotocopias personales a la Caja de Oficinas Generales.</p>	<p>1.1 Acude a la Caja de Oficinas Generales a pagar la forma <i>Fotocopias Personales</i> (ver la forma 7) elaborada por el área de fotocopiado.</p>
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>2. Efectuar el cobro de la <i>Fotocopias Personales</i> y devolver al interesado.</p>	<p>2.1 Recibe del interesado (trabajador o particular) la forma <i>Fotocopias Personales</i> y el importe correspondiente.</p> <p>2.2 Registra en la máquina registradora la clave correspondiente al concepto que el interesado paga.</p> <p>2.3 Sella los tres tantos de la forma <i>Fotocopias Personales</i>.</p> <p>2.4 Devuelve al interesado dos tantos de la forma.</p>
<p><i>Interesado</i></p> <p>3. Recibir <i>Fotocopias Personales</i> sellada y regresar al área de fotocopiado.</p>	<p>3.1 Recibe de la Cajera(o) dos tantos sellados de la forma <i>Fotocopias Personales</i>.</p> <p>3.2 Regresa al área de fotocopiado a entregar un tanto de la forma <i>Fotocopias Personales</i> reteniendo el otro tanto para cualquier aclaración.</p> <p>3.3 Continúa en el área de fotocopiado.</p>
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>4. Archivar las <i>Fotocopias Personales</i>.</p>	<p>4.1 Archiva temporalmente un tanto de la forma <i>Fotocopias Personales</i>.</p>

## II. Procedimiento para la Captación de Ingresos por Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>5. Elaborar y entregar <i>Recibo de Ingresos</i> al área de fotocopiado.</p>	<p>¿Se terminó el horario de servicio?</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad número 2.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 5.</p> <p><u>Sí se terminó el horario de servicio</u></p> <p>5.1 Cuenta las <i>Fotocopias Personales</i>; suma los importes y obtiene los ingresos totales.</p> <p>5.2 Elabora, tomando como base el importe total de las <i>Fotocopias Personales</i>, el <i>Recibo de Ingresos</i> en original y dos copias; anotando la cantidad, precio unitario, importe total del <i>Recibo</i>, con número y letra.</p> <p>5.3 Entrega al área de fotocopiado el original del <i>Recibo de Ingresos</i> correspondiente para su conocimiento y archivo y copia al Departamento de Impresión.</p> <p>5.4 Archiva la copia del <i>Recibo de Ingresos</i> y las formas <i>Fotocopias Personales</i> del área de fotocopiado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FOTOCOPIADO



---

**III. PROCEDIMIENTO PARA  
LA ELABORACIÓN DEL CORTE EN CAJA E INFORME DE INGRESOS**

---



### PARA LA ELABORACIÓN DEL CORTE DE CAJA E INFORME DE INGRESOS

1. La Cajera(o) de Oficinas Generales entregará diariamente al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos la siguiente documentación:
  - *Informe de Ingresos.*
  - *Recibos de Ingresos* ordenados consecutivamente de acuerdo con el número de folio.
  - *Anexos.*
  - *Corte de Caja.*
2. La Cajera(o) de Oficinas Generales entregará diariamente al finalizar el turno, al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos, el efectivo acumulado para el depósito bancario correspondiente.
3. El Tesorero realizará las acciones necesarias para el depósito del efectivo que se acumulo en el día, asimismo deberá de hacer llegar al Jefe de Operación de Ingresos y Egresos la *ficha de depósito* bancaria respectiva para que se anexe al *Informe de Ingresos.*
4. Los ingresos captados durante el turno por la Caja de Oficinas Generales serán depositados diariamente.
5. La Tesorería aceptará como válidas únicamente aquellas fichas de depósito que contengan el sello de la institución bancaria asignada.
6. La Dirección de Recursos Financieros determinará el número de cuenta y la institución bancaria donde deberá depositarse el dinero recaudado en la Caja de Oficinas Generales .

## III. Procedimiento para la Elaboración del Corte en Caja e Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>1. Conciliar monto de <i>los Recibos de Ingresos</i> con monto registrado en la caja.</p>	<p>1.1 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>1.2 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><b>No:</b> Continúa en la actividad número 2.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 3.</p>
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</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 los <i>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>
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>3. Elaborar <i>Corte de Caja</i> y turnar junto con el efectivo al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos para su depósito.</p>	<p><u>Las cantidades sí son iguales.</u></p> <p>3.1 Elabora el <i>Corte de Caja</i> correspondiente.</p> <p>3.2 Cuenta el efectivo que hay en la caja registradora.</p> <p>3.3 Entrega al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos el <i>Corte de Caja</i> y el efectivo acumulado durante el día para su depósito.</p>

## III. Procedimiento para la Elaboración del Corte en Caja e Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>4. Recibir el <i>Corte de Caja</i> y el efectivo correspondiente.</p>	<p>4.1 Anota su firma en el <i>Corte de Caja</i>, y da instrucciones a la Cajera(o) para que elabore el <i>Informe de Ingresos</i>.</p> <p>4.2 Continúa en la actividad número 6.</p> <p>4.3 Entrega al Tesorero el efectivo acumulado durante el día para su depósito.</p>
<p><i>Tesorero</i></p> <p>5. Recibir el efectivo acumulado y dar instrucciones para su depósito.</p>	<p>5.1 Recibe del Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos el efectivo correspondiente al día.</p> <p>5.2 Da instrucciones para que se realice el depósito correspondiente.</p> <p>5.3 Continúa en la actividad número 9.2.</p>
<p><i>Cajera(o) de Oficinas Generales</i></p> <p>6. Elaborar y entregar el <i>Informe de Ingresos</i>.</p>	<p>6.1 Elabora los anexos correspondientes al <i>Informe de Ingresos</i> que se reporta.</p> <p>6.2 Elabora el <i>Informe de Ingresos</i> correspondiente al día, con base en el <i>Corte de Caja</i> y los anexos.</p> <p>6.3 Turna al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos, el <i>Corte de Caja</i>, el <i>Informe de Ingresos</i> y los anexos respectivos.</p>



## III. Procedimiento para la Elaboración del Corte en Caja e Informe de Ingresos

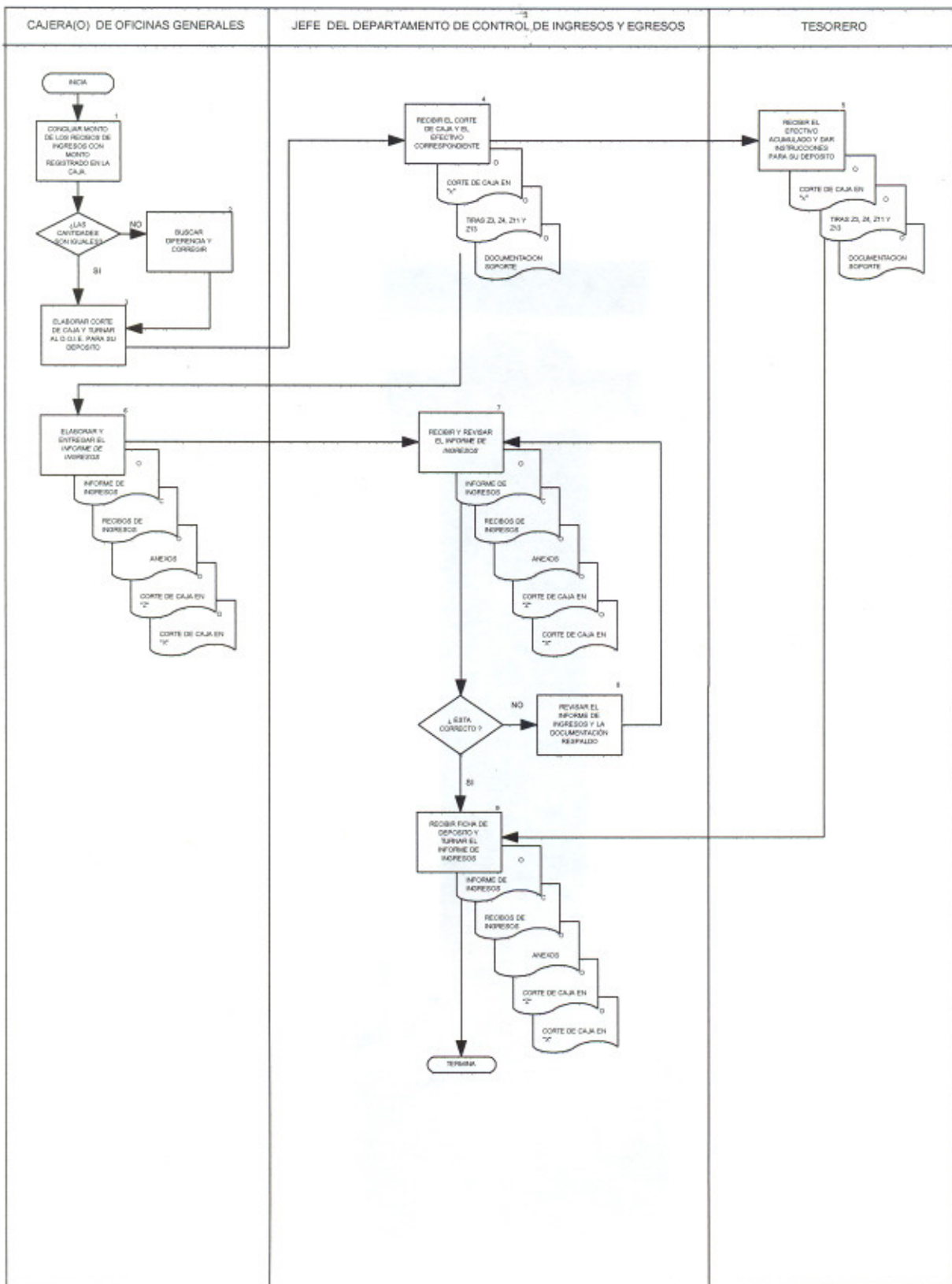
Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>7. Recibir y revisar el <i>Informe de Ingresos</i>.</p>	<p>7.1 Recibe de la Cajera(o) de Oficinas Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el <i>Informe de Ingresos</i>.</li> <li>- <i>Recibos de Ingresos</i>.</li> <li>- los anexos respectivos.</li> <li>- el <i>Corte de Caja</i></li> </ul> <p>7.2 Revisa que el <i>Informe de Ingresos</i> esté correcto.</p> <p>¿ Está correcto ?</p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad número 8.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 9.</p>
<p><i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>8. Revisar el <i>Informe de Ingresos</i> y la documentación respaldo.</p>	<p><u>No está correcto.</u></p> <p>8.1 Revisa junto con la Cajera(o) el <i>Informe de Ingresos</i> y los <i>Recibos de Ingresos</i>.</p> <p>8.2 Localiza la diferencia en los <i>Recibos de Ingresos</i> y demás documentos que soportan los ingresos.</p> <p>8.3 Solicita a la Cajera(o) las correcciones necesarias y espera a que le devuelva los documentos</p> <p>8.4 Regresa a la actividad número 6.</p>



## III. Procedimiento para la Elaboración del Corte en Caja e Informe de Ingresos

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>9. Recibir ficha de deposito y turnar el <i>Informe de Ingresos</i>.</p>	<p><u>Sí está correcto.</u></p> <p>9.1 Anota su firma en el <i>Informe de Ingresos</i>.</p> <p>9.2 Recibe de la Tesorería la ficha de depósito bancaria.</p> <p>9.3 Anexa al <i>Informe de Ingresos</i>, la ficha de depósito correspondiente.</p> <p>9.4 Entrega a la Subdirección de Contabilidad la copia uno del <i>Informe de Ingresos</i>.</p> <p>9.5 Entrega al Departamento de Control de Ingresos y Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el <i>Informe de Ingresos</i> (original)</li> <li>- <i>Recibos de Ingresos</i>.( copia dos)</li> <li>- los anexos respectivos(original)</li> <li>- el <i>Corte de Caja</i> (original)</li> <li>- Ficha del depósito bancario.</li> </ul> <p>9.6 Archiva la copia dos del <i>Informe de Ingresos</i>.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL CORTE DE CAJA Y EL INFORME DE INGRESOS



1. *Autorización de Pago*  
SOYM 18-07A86
2. *Memorando*  
SOYM
3. *Recibo de Ingresos*  
SOYM 96-02A86
4. *Fotocopias Personales*  
SOYM 96-31A88
5. *Corte de Caja*  
SOYM 96-
6. *Informe de Ingresos*  
SOYM 96-45B04



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios

AUTORIZACIÓN DE PAGO

NUMERO DE EXPEDIENTE		
DÍA	MES	AÑO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	
INSTITUCIÓN PÚBLICA		INSTITUCIÓN PRIVADA	
SISTEMA ESCOLARIZADO <input type="radio"/>	SISTEMA ABIERTO <input type="radio"/>	SISTEMA ESCOLARIZADO <input type="radio"/>	SISTEMA ABIERTO <input type="radio"/>
CONCEPTO		IMPORTE	
		\$	
		TOTAL \$	
PAGADO CON RECIBO NÚM.	REVISO		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			

SOYM 18-07A86





COLEGIO DE  
BACHILLERES

## MEMORANDUM

A	FECHA	DIA	MES	AÑO	REFERENCIA
DE	ASUNTO				

--



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Tesorería  
 PROLONGACIÓN RANCHO VISTA HERMOSA No. 105  
 COL. EX-HACIENDA COAPA  
 C.P. 04920 MEXICO, D.F.

**RECIBO DE INGRESOS**

REG. FED. DE CONTR. CBA -730926-8S8

FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

ADSCRIPCIÓN
RECIBIMOS DE:

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
		<b>TOTAL</b>	

IMPORTE TOTAL CON LETRA
-------------------------

RECIBIO	CAJA REGISTRADORA
NOMBRE Y FIRMA	

INTERESADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Teófilo F. Ruiz  
 Prol. Rancho Vista Hermosa  
 Num. 105 Col. Ex-Hacienda  
 Coapa, C.P. 04920  
 RFC: CBA 730926-858-001

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Teófilo F. Ruiz  
 Prol. Rancho Vista Hermosa  
 Num. 105 Col. Ex-Hacienda  
 Coapa, C.P. 04920  
 RFC: CBA 730926-858-001

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Teófilo F. Ruiz  
 Prol. Rancho Vista Hermosa  
 Num. 105 Col. Ex-Hacienda  
 Coapa, C.P. 04920  
 RFC: CBA 730926-858-001

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Teófilo F. Ruiz  
 Prol. Rancho Vista Hermosa  
 Num. 105 Col. Ex-Hacienda  
 Coapa, C.P. 04920  
 RFC: CBA 730926-858-001

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Teófilo F. Ruiz  
 Prol. Rancho Vista Hermosa  
 Num. 105 Col. Ex-Hacienda  
 Coapa, C.P. 04920  
 RFC: CBA 730926-858-001

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Teófilo F. Ruiz  
 Prol. Rancho Vista Hermosa  
 Num. 105 Col. Ex-Hacienda  
 Coapa, C.P. 04920  
 RFC: CBA 730926-858-001

Número de Original	Tamaño			Total de Copias por Original	Total de Copias	De	A favor
	Carta	Oficio	Doble Carta				
1.							
2.							
3.							
Total de Fotocopias							

Cantidad	Tamaño			Total
	Carta	Oficio	Doble Carta	
Total				

Cantidad	Tamaño			Total
	Carta	Oficio	Doble Carta	
Total				

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO

SEILLO DE LA CASH REGISTRADORA

SEILLO DE LA CASH REGISTRADORA

Formulario de solicitud con campos para Fecha (Día, Mes, Año) y Folio.

REV. 10-90 W.A.D.S.



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Tesorería

### CORTE DE CAJA

### FORMA 5

EFFECTUADO A LAS

HRS.

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		CLAVE	A.R
CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
DEL	AL	DE	DE
RECIBOS DE INGRESOS			
NÚMERO DE FOLIO		IMPORTE	
DEL	AL	\$	

EFFECTIVO EN CAJA		
CANT.	DENOMINACIÓN	MONTO
	\$100	
	50	
	20	
	10	
	5	
	2	
	1	
	.50	
	.20	
	.10	
	.05	
MONEDA FRACCIONARIA		
DOCUMENTOS		
TOTAL EN EFECTIVO Y DOCUMENTOS		\$ _____
DIFERENCIA Vs. REGISTRADO EN CAJA		\$ _____
OBSERVACIONES		

CAJERA DE OFICINAS GENERALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:





DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
Tesorería

**INFORME DE INGRESOS**

OFICINAS GENERALES

PLANTEL

FOLIO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE	CLAVE A. R.

**I. INGRESOS RECIBIDOS**

PERIODO : DEL AL DE DEL			
IMPORTE CON NÚMERO	IMPORTE CON LETRA		
\$			
BANCO	SUCURSAL	CUENTA NUMERO	FECHA DE DEPÓSITO
			DÍA MES AÑO

**II. CONCEPTOS DE INGRESO**

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
168	DEUDORES DIVERSOS		
* 192	EXISTENCIA EN LIBROS		
420	REGALÍAS (ANEXO __ )		
	REGALÍAS (1801) .....		
	REGALÍAS (1802) .....		
	REGALÍAS (1803) .....		
	REGALÍAS (1804) .....		
	REGALÍAS (1805) .....		
422-2	ACREEDORES DIVERSOS (ANEXO __ )		
	EDITORIAL LIMUSA .....		
	CENEVAL .....		
813	SERVICIO TELEFÓNICO		
* 901	SUBSIDIO FEDERAL DE OPERACIÓN		
* 910	SUBSIDIO FEDERAL DE INVERSIÓN		
* 921	CUOTAS DE INSCRIPCIÓN		
	INSCRIPCIONES .....		
	REINSCRIPCIONES .....		
922	EXÁMENES DE RECUPERACIÓN, ACREDITACIÓN ESPECIAL Y EVALUACIONES S.E.A.		
	EXÁMENES DE RECUPERACIÓN (0502) .....		
	EXÁMENES DE RECUPERACIÓN (1257) .....		
	EXÁMEN DE ACREDITACIÓN ESPECIAL (0501) .....		
	EXÁMEN DE ACREDITACIÓN ESPECIAL (1256) .....		
	EVALUACIÓN FASCICULAR S.E.A. (1367) .....		
	EVALUACIONES S.E.A. (1366) .....		
	EVALUACIONES S.E.A. (1373) .....		
	EVALUACIONES S.E.A. (1374) .....		

SOYM96-03A04FM.

\* Para uso exclusivo de la Caja de Oficinas Generales

SOYM96-43B04



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
Tesorería

**INFORME DE INGRESOS**

OFICINAS GENERALES

PLANTEL

FOLIO		
FECHA DE ELABORACIÓN		
DIA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE	CLAVE A. R.

**....II. CONCEPTOS DE INGRESO**

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
* 923	OTROS SERVICIOS EDUCACIONALES		
932	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		
* 935	INCORPORACIÓN DE ESCUELAS		
* 937	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS		
938	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		
	ESCOLARIZADOS PARCIAL (1001) .....		
	ESCOLARIZADOS PARCIAL (1258) .....		
	ESCOLARIZADOS TERMINACIÓN (1002) .....		
	ESCOLARIZADOS TERMINACIÓN (1259) .....		
	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	CREDECIALES		
	ESCOLARIZADO (1210) .....		
	ESCOLARIZADO (1218) .....		
	ESCOLARIZADO (1254) .....		
	S.E.A. (1364) .....		
	S.E.A. (1365) .....		
944	VENTA DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ANEXO 2)		

**III. OTROS INGRESOS**

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
<b>TOTAL</b>			

**IV. RECIBOS DE INGRESOS**

FOLIOS NÚMERO : DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

**V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

\* Para uso exclusivo de la Caja de Oficinas Generales



**Dirección de Programación  
Subdirección de Organización**

FOLIO NÚMERO \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS EN LA  
CAJA DE OFICINAS GENERALES**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 30  
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