
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



LINEAMIENTOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS
POR LOS PLANTELES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

**COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Ing. Roberto Pantoja Castro,
Director General.

Ing. José Arturo Hernández Hernández
Director Académico.

C. P. Ramón Leonardo González,
Director Administrativo.

Ing. Alejandro De Haro Hernández,
Director del Plantel 01 La Paz 8 de Octubre.

Lic. Ángel René Holmos Montaña,
Director del Plantel 02 San José del Cabo.

Lic. Ramón Núñez Márquez,
Director del Plantel 03 La Paz-Esterito.

Lic. Renato Leal Flores,
Director del Plantel 04 Cabo San Lucas.

M.C. Ricardo Méndez Ramírez,
Director del Plantel 05 Cd. Constitución.

Ing. Alfonso Cázares Gutiérrez,
Directora del Plantel 06 Santa Rosalía.

M.C. Sergio Osuna Jiménez,
Director del Plantel 07 Guerrero Negro.

Profr. Francisco Javier Cital Zumaya,
Director del Plantel 08 Cd. Constitución.

C. Francisco Iturralde García,
Director del Plantel 09 Loreto.

Lic. Xiomara Gastélum Castro,
Director del Plantel 10 Las Palmas Cabo San Lucas.

Lic. José Alberto Márquez,
Director Interino del Plantel 11 La Paz.



Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados
por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
Departamento de Recursos Financieros

Mayo de 2012.

Roberto Pantoja Castro, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 4º Fracción IV, 5º Fracción II, 7º Fracción XIII y 9º Fracción II y III, y:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que es necesario contar con normas perfectamente definidas y conocidas por los servidores públicos.

SEGUNDO.- Que el ejercicio de la función pública, debe sustentarse en un marco normativo que regule el desempeño de cada uno de los actores que la integran, a fin de lograr una administración de los recursos eficiente y transparente.

TERCERO.- Que resulta necesario proporcionar al personal responsable de las áreas directivas y administrativas de los planteles, las directrices necesarias para el adecuado cumplimiento de los registros de las operaciones de carácter financiero que cotidianamente realizan como parte del proceso educativo.

CUARTO.- Que los Lineamientos Generales para el Ejercicio del gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, señala en su Artículo 9 que *“Los ingresos provenientes por el uso del espacio para el establecimiento de cafeterías escolares, se regirán por lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.”*.

Dado lo anterior, es importante para los planteles de nuestra institución contar con la normatividad específica relativa al manejo de los recursos con que cuentan, tengo a bien expedir los siguientes:

Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la recaudación, administración, aplicación y control de los recursos que generan los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados por acuerdo emitido por la Junta Directiva del Colegio.

ARTÍCULO 3.- Son recursos propios todos los ingresos captados por concepto del cobro por la concesión de los servicios de cafetería y papelería, así como por los donativos y aportaciones, cooperaciones voluntarias y en general cualquier ingreso que se derive de algún servicio oficial.

ARTÍCULO 4.- Las erogaciones que se realicen con los ingresos propios deberán estar debidamente justificadas y acompañadas de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales contenidos en el Código Fiscal de la Federación y en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio.

CAPÍTULO II. DE LOS INGRESOS PROPIOS.

ARTÍCULO 5.- La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, formulará anualmente la proyección calendarizada de los ingresos propios que se estiman captar para el siguiente ejercicio fiscal, proyección que se integrará al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio por el periodo que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año y que se presentará a la Junta Directiva para su aprobación.

ARTÍCULO 6.- Son ingresos de los planteles los siguientes:

I.- *“Cuotas por concepto de servicios escolares en planteles oficiales”*: son los que se cobran por los servicios oficiales prestados y que cuentan con la aprobación de la Junta Directiva del Colegio.

II.- *“Ingresos por la concesión de la cafetería escolar, papelería u otro similar”*: son los recursos provenientes del cobro de los convenios de concesión suscritos con particulares para la venta de alimentos, artículos de papelería u otros similares, en el interior del plantel, de conformidad con los montos y condiciones aprobados por la Junta Directiva del Colegio.

III.- *“Apoyos extraordinarios”*: son aquellos recursos que radique la Dirección General del Colegio a las cuentas de los Planteles para cubrir el pago de servicios o gastos mayores, con motivo de las solicitudes que estos realicen ante la Dirección General y su radicación dependerá de la justificación y aprobación del Director General y/o Director Administrativo, y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio en los casos en que así se requiera.

CAPÍTULO III. DEL DESTINO DE LOS INGRESOS PROPIOS.

ARTÍCULO 7.- Los únicos recursos de que podrán disponer de manera directa los planteles serán los provenientes de la concesión de la cafetería escolar u otro similar. Tales recursos serán erogados por los Planteles conforme a los presentes Lineamientos y a las siguientes partidas del clasificador por objeto del gasto:

I.- Para gastos de operación del Capítulo 2000, en las siguientes partidas:

- a) Materiales de administración.
- b) Alimentos y utensilios.
- c) Refacciones menores y de cómputo.
- d) Herramientas.
- e) Artículos de construcción y reparación.
- f) Productos químicos y accesorios de laboratorio.
- g) Combustibles y lubricantes.
- h) Uniformes y artículos deportivos.

II.- Para gastos de operación del Capítulo 3000, en las siguientes partidas:

- a) Servicios básicos.
- b) Servicios de arrendamiento.
- c) Servicios de asesoría, consultoría y capacitación.
- d) Estudios e investigaciones.
- e) Servicios comerciales y bancarios.
- f) Servicios de mantenimiento, conservación e instalación.
- g) Servicios de difusión e información.
- h) Gastos de traslado y viáticos.
- i) Servicios oficiales.

III.- Para el Capítulo 5000, en la adquisición de bienes muebles consignados en las siguientes partidas:

- a) Mobiliario y equipo de oficina,
- b) Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones,
- c) Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico,

- d) Equipos y bienes informáticos,
- e) Vehículos y otros equipos de transporte,
- f) Equipos de laboratorio.

Todos estos gastos, tendrán como prioridad el beneficio de los procesos académicos de enseñanza aprendizaje y la generación del ambiente que propicie una mejor prestación de los servicios y aprovechamiento de los alumnos, así como el mantenimiento y la conservación del mobiliario y equipo.

ARTÍCULO 8.- Queda estrictamente prohibido a los Planteles efectuar gastos con cargo a los ingresos por la concesión cafetería u otros, por conceptos que afecten el Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

Por lo que respecta a las necesidades que afecten el capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”; estarán sujetas previa justificación, a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra del Colegio, así como al cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio.

CAPÍTULO V. DEL CONTROL Y REPORTE DE LOS INGRESOS.

ARTÍCULO 9.- Para un mejor manejo y transparencia en la captación y registro de los ingresos, invariablemente por cada ingreso en efectivo que se reciba, los Planteles deberán expedir un recibo oficial, exceptuando lo previsto por el Artículo 10 de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio.

La solicitud de dotación de recibos oficiales se efectuará por medio de oficio ante el Departamento de Recursos Financieros con al menos treinta días de antelación.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros, será la única facultada para proporcionar los recibos oficiales para ser utilizados en el cobro de los servicios que prestan los planteles, así como por los ingresos que se obtengan por diversos conceptos autorizados.

ARTÍCULO 10.- Los recibos oficiales deben contar con la firma de validación del Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos del Plantele y reportarse en forma consecutiva, conforme a la numeración asignada. Aquellos recibos que sean llenados incorrectamente o sean cancelados, deberán integrarse al legajo contable. En caso de pérdida o extravío de recibos oficiales de cobro, se harán constar los hechos en un acta debidamente circunstanciada.

ARTÍCULO 11.- Para la concentración de recursos, los planteles deberán realizar el depósito del efectivo recibido, en un plazo máximo de 24 horas posteriores a su recepción o al día hábil siguiente, en una cuenta de cheques que para el efecto haya aperturado el Colegio, la cual será manejada con firmas mancomunadas entre el Director y el Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos del Plantele.

Cuando el monto de lo recaudado sea de poca cuantía y resulte más oneroso acudir a realizar el depósito que el monto a depositar; se podrán acumular los recursos y depositarlos una vez a la semana, sin exceder en ningún caso de este último plazo. Invariablemente los depósitos bancarios deben efectuarse en el mes en que se captan.

ARTÍCULO 12.- El cobro de la renta por los servicios de concesión de la cafetería, papelería u otro similar, deberá realizarse según lo acordado en el Convenio que se suscribe con el concesionario al inicio de cada semestre y conforme a las cuotas establecidas en el tabulador de servicios que autoriza la Junta Directiva para cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 13.- Los planteles enviarán de manera mensual a la Dirección Administrativa, con atención al Departamento de recursos Financieros, un informe que muestre la situación que guarda la captación y ejercicio de los recursos propios captados durante el periodo correspondiente. Dicho informe deberá remitirse dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa.

La documentación comprobatoria del gasto producto del ejercicio de los ingresos provenientes tanto de la cafetería escolar u otro similar, como de apoyos extraordinarios, deberá enviarse anexa a los informes mensuales de egresos, junto con el oficio de solicitud en el que se justifique el gasto y la requisición debidamente autorizada, para estar a disposición de las autoridades fiscalizadoras competentes.

ARTÍCULO 14.- Los ingresos que recauden los planteles deberán registrarse en los formatos que el Departamento de Recursos Financieros establece para tal efecto:

1. Formato 1: *Informe de ingresos propios captados con recibos oficiales*. En este documento se registrarán de manera global los ingresos por concepto.
2. Formato 2: *Cédula de captación por ingreso por recibo oficial*. En este documento se registrarán de forma detallada los ingresos.

3. Formato 3: *Informe real de ingresos y egresos*. En este documento se registrarán de manera global por concepto y partida.
4. Formato 4: *Informe de apoyos extraordinarios*. En este documento se registrarán los ingresos y los egresos de forma detallada de los apoyos recibidos y su aplicación.
5. Formato 5: *Cédula de distribución del egreso por partida*. En este documento se registrarán los egresos de conformidad con lo establecido en el clasificador por objeto del gasto.
6. Formato 6: *Libro auxiliar de banco*. En este documento se registrarán los ingresos y egresos, así como del saldo de recursos disponibles.
7. Formato 7: *Conciliación bancaria*. En este documento se registrará la disponibilidad de recursos, que como resultado de la conciliación de saldos entre el libro auxiliar de banco y el estado de cuenta emitido por la institución bancaria dispone la institución.

ARTÍCULO 15.- Los conceptos de ingresos y egresos adicionales no previstos en el presente ordenamiento, se sujetarán a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente ordenamiento serán resueltos por el Director General e informados a la Junta Directiva del Colegio en su sesión mas próxima para su convalidación.

Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la Ciudad de La Paz, B.C.S., a los 26 días del mes de Mayo del año 2012.

“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACION LA META”


ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR