



## Contraloría General

### Contenido

- Organigrama General
- Organigrama Específico
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Funciones del área
- Políticas Internas
- ANEXOS (Perfiles y descripción de puestos)

Emisión	Última Revisión	Fecha de Aplicación
01/01/06	REV. 01 ENE/2008	Ene-2008
	REV. 02 Feb/2010	Feb/2010
	REV. 03 Mar/2012	Mar/2012
	REV. 04 Mayo/2015	Ago./2015
	REV. 05 Sept. 2018	Sept .2018
	REV. 06 Ene 2023	Mar 2023

			Marzo, 2023
Dirección Contraloría General Emitió	Dirección de Administración y Comunicación Institucional Revisó	Dirección General Aprobó	Fecha de Emisión





### OBJETIVO GENERAL

1. Organizar, dirigir, planear, controlar, ejecutar y evaluar las operaciones financieras, presupuestales y contables encaminadas hacia la organización del colegio en su ámbito de recursos humanos, recursos materiales, financieros, así como estar al corriente con las autoridades gubernamentales en los pagos federales, estatales y municipales.
2. Establecer las relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de los empleados del colegio con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.
3. Mantener la integridad patrimonial del colegio y su solidez financiera, esto exige el establecimiento de controles que garanticen la protección de sus propiedades, activos y/o patrimonio; ante un entorno económico, fiscal y legal tan cambiante y dinámico que prevalece en nuestro país
4. Proporcionar y generar información contable, financiera y fiscal en forma oportuna, eficaz y confiable para la adecuada toma de decisiones.
5. Establecer las prioridades de acción en base a una adecuada planeación y organización, con una visión de crecimiento y consolidación en sus recursos económicos, tecnológicos, académicos, materiales y de Recursos Humanos, en vías de lograr la mejora continua, apoyados por los lineamientos que señalan las disposiciones y estándares del Sistema de Gestión de Calidad, para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como de otorgar un servicio de calidad y satisfacción al Cliente final, que son nuestros alumnos, Padres de Familia, Proveedores, Socios, Personal y Comunidad en general.
6. Trabajar en una forma organizada e involucrar a todo el personal para mejorar constantemente el trabajo, formulando objetivos orientados al desarrollo de las personas, la participación y el trabajo en equipo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Organizar, dirigir, planear, controlar, ejecutar y evaluar todas las funciones de recursos humanos, recursos financieros, económicos y de control presupuestal del colegio y estar al corriente con las autoridades gubernamentales.
2. Establecer una estructura organizacional óptima y que sea funcional en el área de contraloría general, asignando a los puestos del área, las labores correspondientes y establecer los instructivos y procedimientos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones del área en correlación con las demás áreas de la organización.
3. Asignar a los puestos del área de contraloría las labores correspondientes y establecer los instructivos y procedimientos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones del área en correlación con las demás áreas de la organización.
4. Establecer las relaciones de conducta del personal, en relación al trabajo asignado y desempeñado.



5. Encauzar las actividades del personal del área hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos del área.
6. Establecer y coordinar los procesos de elaboración del presupuesto y control presupuestal.
7. Conocer la situación financiera del colegio, lo que permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que le puedan afectar.
8. Coordinar con las áreas involucradas la recepción, manejo, clasificación, registro y análisis de la información contable que le corresponde a cada departamento.
9. Analizar y elaborar la información financiera en forma eficiente y oportuna de cada mes, sobre la base de las normas de información financiera para la adecuada interpretación y toma de decisiones (Edos. financieros, flujos de efectivo, control presupuestal, bancos, cartera vencida).

### FUNCIONES DEL ÁREA

- ✓ Organizar, planear, dirigir, controlar y evaluar las operaciones financieras y contables en el ámbito de recursos humanos, financieros y de control presupuestal del colegio, proporcionando información en forma oportuna, eficaz y confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Generar información contable y financiera, con apego a las normas de información financiera mexicanas y de control interno.
- ✓ Administrar en forma adecuada los recursos humanos de la institución, así como de las obligaciones derivadas de los mismos.
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y laborales en tiempo y forma; de acuerdo a las fechas establecidas por las Autoridades e Instituciones Gubernamentales.



### POLÍTICAS INTERNAS

#### Ingresos y cuentas por cobrar

1. En el mes de febrero se suben los programas de pago por parte de Control Escolar de las reinscripciones y de las 11 mensualidades, los cuales los podrá checar el padre de familia en Escuela en Línea.
2. Las colegiaturas estarán sujetas a cambios de acuerdo a la situación económica del país.
3. Se hará un descuento por pago anual en base al mes de pago de acuerdo a lo siguiente:
  - Agosto ----- 8 %
4. Cada recibo de pago de colegiatura tendrá como fecha límite de pago el día 10 de cada mes, el cual viene señalado en el mismo, después de esta fecha se procederá al cobro de **un % de recargos**, si el último día de pago cae en sábado, domingo o día festivo, el pago se deberá realizar el día hábil anterior a la fecha límite de pago.
5. Los porcentajes de recargos estarán a lo siguiente:
  - del día 11 al 20 del mes, se cobrará el 5 % de recargos.
  - del día 21 al último día del mes, se cobrará el 8% de recargos.
  - del día 1° al 10 del segundo mes, se cobrará el 10% de recargos.
  - del día 11 al 20 del segundo mes 15% de recargos.
  - del día 21 al último día del segundo mes 18% de recargos.
  - del día 1° al 10 del tercer mes, se cobrará el 20% de recargos.
6. Todas las mensualidades atrasadas deberán quedar cubiertas a más tardar el 31 de mayo y la del mes de junio, el día 10; para que la prestadora de servicios pueda continuar otorgándole el mismo servicio, caso contrario no se otorgará este. Así como también no podrá presentar exámenes finales ni podrán asentar calificaciones en boletas (Art.14.5 Reglamento Padres de Familia e Hijos / Sección: Disposiciones administrativas).
7. Existen pagos extras que deberán efectuarse como libros, papelería, materiales escolares, cursos, etc. su monto y forma de pago serán de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Administración.
8. En caso de bajas voluntarias o separaciones definitivas de alumnos, los Padres de Familia que hubieren pagado colegiaturas anuales anticipadas, solo se podrá reembolsar al padre de familia la cantidad proporcional de colegiatura que corresponde a los meses que su hijo ya no asistirá al colegio. Dicho reembolso deberá solicitarse en el mes de la Baja del alumno del Ciclo Escolar correspondiente. No procederá la devolución de este concepto, una vez concluido el Ciclo Escolar.
9. El periodo de inscripciones y reinscripciones iniciaran en el mes de febrero de cada año, tal y como lo establece el acuerdo emitido por la Secretaria de Educación Pública.



10. Para efectos de lo establecido en la cláusula tercera, numeral 14, del Contrato de Prestación de Servicios, no habrá devolución de pago de inscripción o reinscripción en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se solicite con fecha posterior a 60 días antes de iniciar el Ciclo Escolar.
- b) Cuando los alumnos hayan sido inscritos en fecha posterior al inicio del Ciclo Escolar.
- c) Cuando los alumnos ameriten baja académica por mala conducta o rendimiento académico, una vez iniciado el ciclo escolar.

Los alumnos que no cursen el ciclo escolar 2022-2023 y hayan realizado el pago de la inscripción, dicho pago no será aplicado al siguiente ciclo.

(Art.14.10 Reglamento Padres de Familia e Hijos / Sección: Disposiciones administrativas).

11. Para el pago de colegiaturas e inscripciones, cuando haya un ingreso irregular (ya iniciado el ciclo escolar), se procederá como sigue:

Colegiaturas:

Del 1º al 15 del mes correspondiente → colegiatura completa

Del 16º al último día del mes → ½ colegiatura

Inscripciones:

De agosto a diciembre se pagará completa (100%)

De enero a junio se pagará la parte proporcional de acuerdo al mes en que se inscriba.

12. De acuerdo con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, todo cheque devuelto causará un 20% de comisión sobre el Valor del cheque, conforme al Artículo 193 de la citada Ley, independientemente de las comisiones bancarias impuestas por el Banco que maneje su cuenta personal.

13. El Colegio cuenta con una póliza de Seguro de Accidentes Escolares, el cual cubre a todos los alumnos inscritos durante un ciclo escolar, y cubre a los alumnos en el trayecto de su casa al Colegio y del Colegio a su Casa (siempre y cuando el trayecto sea en forma ininterrumpida), durante su estancia en las instalaciones del Colegio, así como en las salidas curriculares o extracurriculares de cada nivel. No se cubrirá ningún accidente que se presente terminado el ciclo escolar, esta fecha será variable y se determinará de acuerdo al calendario que marque la Secretaría de Educación Pública.

14. Todos los padres de familia que hayan tramitado Beca ante la SEP, deberán pagar sus colegiaturas completas en los meses de agosto, septiembre y octubre o hasta que presenten el documento original que avale esta beca, esto con la finalidad de no cobrarles recargos en ninguno de estos meses. En caso de obtener la beca de la SEP, el colegio le aplicará a los meses siguientes el porcentaje otorgado por los meses que se hayan pagado. (Art.14.13 Reglamento Padres de Familia e Hijos / Sección: Disposiciones administrativas).

15. En caso de bajas voluntarias o separaciones definitivas de los alumnos impuestas por la institución, a los Padres de Familia que hubieren pagado colegiatura de ese mes, no se les reembolsará dicho pago ni parte proporcional del mismo, así como tampoco su cuota de inscripción o reinscripción, independientemente de la fecha en que se realice la baja; salvo que hubiese autorización directa de la Dirección General. (Art.14.11 Reglamento Padres de Familia e Hijos / Sección: Disposiciones administrativas).



16. Para favorecer el cobro anticipado de ingresos, se otorgarán las siguientes promociones que fueron debidamente autorizadas por el Consejo de Administración:
  - ✓ Pago de inscripciones y reinscripciones en 4 parcialidades mensuales.
  - ✓ Descuento en pago de inscripción y/o reinscripción en una sola exhibición.
  - ✓ Descuento del 8% por realizar el pago anual de colegiatura, únicamente si el pago se realiza en agosto.
17. Los porcentajes antes citados serán revisados y en su caso ajustados anualmente por el Consejo de Administración.
18. A Los Padres de Familia que tengan más de 2 hijos en el Colegio se les conceden los siguientes descuentos:
  - al 3° hijo 15% inscripción y 25% en colegiaturas
  - al 4º hijo 20% inscripción y 35% en colegiaturas
  - al 5º hijo 25% inscripción y 100% en colegiaturas(Art.14.14 Reglamento Padres de Familia e Hijos / Sección: Disposiciones administrativas)
19. La autorización de la condonación de recargos sobre las colegiaturas atrasadas, será facultad directa de Dirección General, la Dirección de Administración o Contralor General; y se hará en base al historial que tenga el padre de familia en el colegio.
20. El padre de familia que incurra en adeudo de colegiatura, deberá firmar convenio, pagarés y cheques que amparen la cantidad y fecha de pago que adeudan, debiendo cumplir en dicha fecha. En caso de no existir convenio, no podrán presentar exámenes. (Art.14.4 Reglamento Padres de Familia e Hijos / Sección: Disposiciones administrativas).
21. El adeudo de una Colegiatura con antigüedad de más de 60 días, así como el incumplimiento de la obligación del pago de 2 Colegiaturas (equivalente a 2 meses), faculta a los prestadores del servicio educativo a suspender definitivamente el servicio a los alumnos. Cuando se haya firmado Convenio-Pagaré, éstos deberán de realizar el pago en efectivo, cheque de caja, cheque certificado para entregar el documento legal, en caso de pagar con cheque sin estos requisitos, no se entregará el pagaré hasta el buen cobro del mismo. Las evaluaciones realizadas a los alumnos durante el periodo de adeudo, no serán asentadas en las boletas hasta la liquidación del mismo; esto en base al reglamento escolar interior en su Artículo 14.12 de las disposiciones administrativas.
22. Se enviarán a las Direcciones Académicas el día 01 de cada mes la relación de alumnos que tiene adeudos de 2 y 3 meses para que estén enterados y no permitir su acceso al Colegio.
23. Así mismo se enviarán avisos vía Escuela en línea, por correo electrónico y llamadas telefónicas a los padres de familia que adeudan 2 o 3 meses para informarles de sus adeudos de colegiaturas y/o inscripciones y reinscripciones (Estado de Cuenta).
24. Para el caso en que el Padre de Familia, solicite Factura electrónica por los pagos que realicen por concepto de Colegiaturas, Inscripciones y Reinscripciones de sus hijos; deberán cumplir con los requisitos establecidos por el área de Contraloría General, los cuales están referidos en



el art.14.15 en la sección de disposiciones administrativas del Reglamento de Padres de Familia e Hijos.

### POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

1. Todo empleado al ingresar a prestar sus servicios dentro del colegio deberá firmar un contrato individual de trabajo; posterior a la entrevista que le realizará el área solicitante, área de Psicología y el área de recursos humanos, en donde se le señalarán las condiciones relativas a la prestación de los mismos y la especificación del tipo de contrato, y se les dará a conocer el reglamento interior de trabajo y reglamentos institucionales.
2. Tratándose de recontrataciones, el contrato tendrá la vigencia por el tiempo que se establezca en la evaluación de recontratación.
3. Tratándose del personal de nuevo ingreso se elaborará un contrato por 90 días, o en base a lo mencionado según sea el caso en la Ley Federal de trabajo (Art.35,36,37 y 39, 39-A, B, C, D, E Y F) que será el periodo de prueba al cual estará sujeto el nuevo empleado; concluido este periodo, se aplicará la evaluación de recontratación, por el área correspondiente, para decidir si se le otorgará otro contrato ya sea por otro periodo igual o a término de ciclo escolar. Dicha evaluación se le dará a conocer al empleado para retroalimentarlo sobre su desempeño.
4. En el caso de que el Colegio decida terminar la relación laboral, se procederá a elaborar su finiquito o liquidación según sea el caso, entregando las partes proporcionales de acuerdo a ley (prima vacacional, aguinaldo, vacaciones, etc.)
5. Los horarios y días de trabajo de cada uno de los empleados serán de acuerdo a la naturaleza del puesto que se establecerá en el contrato individual de trabajo.
6. Los días de descanso y de vacaciones de cada uno de los empleados serán de acuerdo a la naturaleza, antigüedad y características del puesto establecidos en el contrato individual de trabajo; en el caso de permisos o ausentismos por motivos personales se tomará a cuenta de vacaciones en el caso de que el empleado tenga derecho a vacaciones pendientes de disfrutar, en donde el área de Recursos Humanos llevará un Control de los días a que tiene derecho según la antigüedad del trabajador y los que están pendientes de disfrutar y de acuerdo a lo señalado por la propia ley Federal del Trabajo, el cual estará firmado por el trabajador y su jefe Inmediato.
7. La administración de los sueldos y salarios deberá basarse en el tabulador estructurado sobre las evaluaciones de puestos y funciones. El colegio a través del Consejo Directivo o Miembros de la Sociedad Civil, determinarán el porcentaje (%) de incremento en los salarios de acuerdo al incremento del costo de la vida, así como tomando en cuenta las variables económicas que tenga en ese momento nuestro país, el cual se elaborara cada año al finalizar el ciclo escolar.
8. Todos los trabajadores recibirán el pago de su sueldo y demás prestaciones de acuerdo con los días y horas (ordinarias y extraordinarias); además de los descuentos y deducciones legales por concepto de impuestos, cuotas al seguro social y aquellos que estén contemplados en la ley federal de trabajo, teniendo como base los controles electrónicos o manuales en casos



extraordinarios cuando fallen los electrónicos, de tiempos y asistencias, firmando un recibo de nomina a favor de la empresa.

9. Se le asignará a cada trabajador un puesto, área física, así como sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo; para el adecuado desempeño de sus funciones, en donde se contempla en un Catálogo General de puestos; entregándoles por escrito estas obligaciones, responsabilidades, actividades y funciones; las cuales vienen señaladas en el Manual de Organización de cada área. El no leer el Manual de Organización, NO LOS EXIME DE LA RESPONSABILIDAD DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE VAN A DESEMPEÑAR, ya que al entregarles éste, asumen la existencia, conocimiento y contenido del mismo.
10. Al trabajador que se le asigne ropa de trabajo o uniforme, tendrá la obligación de hacer uso de ella durante la jornada laboral ordinaria, o para algún evento en particular, el cual las Direcciones correspondientes indicaran en qué casos deberán utilizar dichos uniformes institucionales; en caso de no portarlos se registrará en su evaluación personal como una falta, desacato o desobediencia en su desempeño laboral.
11. Se realizarán dos evaluaciones para la recontractación del nuevo ciclo escolar, por el área de Recursos Humanos.
12. El trabajador que no tenga o no presente incidencias laborales tales como: faltas, retardos, retardos por tolerancias, incapacidades o permisos personales ya sean por días o por horas en el mes, recibirá un incentivo económico (GRATIFICACIÓN), llamado mes blanco. Este se dará siempre y cuando su control de asistencia electrónico esté presentado correctamente, con hora de entrada y salida de acuerdo a su horario de trabajo sin excepción alguna, el cual se pagará en los meses de enero y julio de cada año. (No se considera julio).
13. Los incrementos salariales dependerán del desempeño de cada trabajador, para tal efecto se establecerá un sistema de evaluación del desempeño individual en dos periodos; la evaluación la realizará su jefe directo, en el cual se le evaluarán diversos KPI'S; a fin de determinar y hacer del conocimiento del trabajador los aspectos que debe mejorar. Dichas evaluaciones son elementos para determinar la recontractación o no para el siguiente ciclo escolar.
14. Cualquier cambio de conceptos en los Sueldos y las prestaciones ya sea de salarios o de categoría de cualquier empleado, será autorizado por la Dirección General, la Dirección de Administración o Dirección Académica; a través del formato de movimiento de personal, el cual tendrá el Vo.Bo. de la Dirección solicitante y de Contraloría General, este formato se guardará en el expediente de cada trabajador, que se encuentra en el archivo de nóminas del área de Recursos Humanos; lo cual no implica rehacer el contrato Individual de Trabajo; La hoja de movimiento de personal y el Anexo resumen del Sueldo y Prestaciones tienen el efecto y alcance legal para respetar las nuevas condiciones de Trabajo.
15. Los jefes inmediatos serán los responsables de realizar las evaluaciones de desempeño y de retroalimentar al personal a su cargo e informarles de los resultados obtenidos, los cuales deberán hacerlas llegar a las Dirección Académica o Administrativa que corresponda.



16. El Colegio otorgará al personal todas las prestaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo, como son: aguinaldo, prima vacacional, vacaciones, reparto de utilidades, etc.
17. Las demás prestaciones que otorgue el colegio serán extralegales y se otorgarán de acuerdo a las condiciones económicas en las que se encuentre el Colegio y de lo que disponga el Consejo de Administración, tales como: Préstamos Personales a Empleados, seguros de Vida y Contra Accidentes, Becas a Hijos, etc.
18. En el caso del otorgamiento de préstamos al personal a través del fondo Interno de la institución, se darán en función de las disposiciones legales y reglamentación interna.
19. Los préstamos que otorgue directamente el colegio, se darán bajo los siguientes lineamientos:
  - ✓ La empresa tendrá un fondo disponible de \$ 150,000.00 pesos M.N., que será revolvente de acuerdo a las aportaciones catorcenales que realizará cada trabajador.
  - ✓ Los préstamos se otorgarán a partir de septiembre de cada año, debiendo terminar en el mes de Julio ó antes de que se termine el Ciclo Escolar, el pago total de los préstamos otorgados.
  - ✓ Los préstamos solo se otorgarán al personal que tenga una antigüedad mayor de un año y en casos excepcionales cuya antigüedad sea menor al año, pero mayor a 6 meses se podrán otorgar, pero se deberá firmar un pagaré, el cual estará autorizado por la Dirección de Administración.
  - ✓ El monto máximo de los préstamos se determinará:  
 $Sueldo\ Mensual\ Neto\ X\ 40\% \ X\ 3$
  - ✓ El tiempo máximo para pagar los préstamos serán en 4 meses (8 catorcenas).
  - ✓ En el caso de préstamos especiales, se otorgarán previo al análisis y autorización directa de la Dirección de Administración.
20. Todos los préstamos que se otorguen bajo los lineamientos anteriores, tendrán el Vo.Bo. del área de Recursos Humanos y autorización de la Dirección de Administración.
21. En el caso de ausencias del trabajador, si estas no están justificadas se considerarán como faltas, en caso contrario deberá presentar un permiso autorizado por su jefe inmediato o reportarse vía telefónica; si la ausencia obedece a una enfermedad general se atenderá a lo siguiente:
  - En ausencias de 1 a 2 días se aceptará constancia o receta de médico particular, anexando el formato de permiso universal y ésta será pagada por el Colegio previa autorización del jefe inmediato y de la dirección correspondiente.
  - En ausencias de 3 o más días se requerirá incapacidad expedida por el IMSS, la cual será pagada por el IMSS.
  - Por lo que, los primeros 3 días de incapacidad del IMSS serán pagados por el Colegio.
22. En caso de Matrimonio, se otorgará un permiso de dos días autorizado por la Dirección correspondiente.



23. En caso de Fallecimiento, se otorgará un permiso de cinco días autorizado por la Dirección correspondiente, cuando únicamente se trate de familiares directos.
24. El Colegio reconoce únicamente como Familiares Directos del trabajador a: padres, hermanos, hijos y cónyuge del trabajador.
25. Si fuera otro familiar diferente a los señalados, estos permisos quedarán a criterio y deberán ser autorizados por la Dirección correspondiente.
26. En el caso de salidas del personal docente o administrativo dentro de la jornada de trabajo, deberán presentar en vigilancia el formato de permiso de salida Universal con la autorización del jefe inmediato, a excepción del(los) chofer(es). En caso de no presentarlo, será acreedor a una sanción verbal o por escrito de parte de su jefe Inmediato, así como del área de Recursos Humanos.
27. El personal tendrá 10 minutos de tolerancia y solo 2 veces por catorcena, sobre sus horarios de entrada. (En base a lo señalado en el Contrato Individual de Trabajo y Reglamento Interior de trabajo).
28. El rebasar estos 10 minutos será considerado como RETARDO. (En base a lo señalado en el Contrato Individual de Trabajo y Reglamento Interior de trabajo).
29. Los retardos en que incurran los trabajadores serán sancionados de la siguiente manera:
  - a. Al acumular 3 retardos en la catorcena se descontará un día.
  - b. Al acumular 4 retardos en la catorcena se descontarán 2 días
  - c. Al acumular 5 retardos en la catorcena se podría rescindir el contrato Individual de Trabajo.
30. Los empleados que tengan derecho a vacaciones, se les otorgarán en base a una programación y siempre que estas no interfieran con las actividades de la operación del colegio, los cuales estarán autorizados por su jefe inmediato; llevando un Control de los días a que tendrán derecho de acuerdo con su antigüedad y sobre la base que señala la Ley federal del Trabajo. (señalado también en el Punto 6 del apartado de políticas de R. Humanos de este manual).
31. Después de un año se perderá el derecho a tomar vacaciones, que no fueron tomadas durante el año correspondiente.
32. Los trabajadores tanto docentes como administrativos serán los únicos responsables de la custodia de sus pertenencias, por lo tanto, el colegio quedara liberado de cualquier pérdida, extravió o robo de los mismos.
33. En el caso de baja del trabajador, se entregarán las herramientas o útiles que tenía bajo su responsabilidad y resguardo a su jefe inmediato, o en su defecto se descontará del finiquito el costo de lo faltante; en donde el jefe Inmediato requisitará el formato de Resguardo debidamente autorizado, para turnarlo al área de Recursos Humanos, el cual servirá de base para que el área de Contraloría general proceda a liberar el pago de finiquito, en caso contrario no podrá entregarlo.



34. Los trabajadores tendrán la obligación de firmar los resguardos que solicita el colegio por todas aquellas herramientas o útiles que le sean entregados para la ejecución de sus labores.
35. En caso de extravío o descomposturas causadas a las herramientas o útiles por negligencia del trabajador el colegio tiene la facultad para cobrárselas.
36. El personal docente, deberán entregar al término de cada ciclo escolar el material que tiene bajo su resguardo a su jefe inmediato.
37. En los casos de pago de finiquitos al personal, estos se calcularán en base a lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.
38. Los finiquitos deberán entregarse directamente al interesado, en caso de que el titular no pueda recogerlo podrá entregarse a un familiar siempre y cuando presente carta poder simple.
39. Los finiquitos deberán entregarse en privado y en las oficinas de la Contraloría General, por tratarse de un asunto privado y personal.
40. Cada director de área deberá tener contratado a todo su personal requerido para el siguiente ciclo escolar para poder salir de vacaciones.
41. Cada director de área, deberán entregar un plan de trabajo para los Asistentes Administrativos, así como también todas las herramientas de trabajo, con la finalidad de que le den seguimiento a los pendientes que se tengan; y así puedan salir de vacaciones.
42. Cada director de área deberá proporcionar sus teléfonos personales en donde se le pueda localizar en caso de alguna contingencia ó situación urgente que requiera la Institución.
43. Cada director de área tendrá la obligación de dar aviso a la Contraloría General, a través del formato establecido de las suplencias que se tengan en la semana, previa autorización de la Dirección General o de la Dirección Académica y Vo.Bo. de la Dirección de Administración.
44. En el caso de suplencias por ausentismo del trabajador por motivos personales, el trabajador las deberá pagar directamente a la persona que lo suple.
45. Cuando se trate de una suplencia por incapacidad o por ausentismo del trabajador por motivos de trabajo (capacitación, eventos, etc.) el colegio le pagará al suplente de acuerdo al tabulador de sueldos de la institución, tomando como base un rango anterior al que recibe el trabajador y así mismo determinará el impuesto correspondiente. Tratándose de incapacidades de más de 30 días, **NO** se contratará a un suplente si la contratación esta dentro de las dos semanas anteriores a periodos vacacionales, hasta pasar este periodo.
46. Todas las suplencias deberán estar debidamente autorizadas por la Dirección Académica, Vo.Bo. de la Dirección correspondiente y de la Dirección de Administración.
47. Todas las suplencias por motivos de trabajo deberán entregarse al área de Recursos Humanos por lo menos con 15 días de anticipación para poderlas considerar previo al pago de nóminas.



48. En el caso de suplencias por más de 30 días por cuestiones de salud y de ser posible tendrá al candidato con el suficiente tiempo de anticipación (30 días), se le contratará bajo el concepto de interinato por el tiempo que cubra la incapacidad, otorgándole al suplente todos los derechos y obligaciones que marca la ley federal del trabajo.
49. En el aspecto de nóminas, se deberán de considerar todas las incidencias que se tengan en cada catorcena.
50. Todos los movimientos afiliatorios al IMSS (Altas, bajas, modificaciones de salario, y reingresos), deberán presentarse en tiempo y forma en base a las fechas señaladas por la Ley del IMSS, para que al mismo tiempo se afecten dichos movimientos en el Sistema de Nominas en forma oportuna y no existan discrepancias contra las liquidaciones del IMSS.
51. Se establece como parte de las políticas para los directivos, el apoyo económico de otorgarles algunos beneficios como son: pago de vales de gasolina, pago de viáticos con motivo de capacitación, seminarios o convenciones relacionados con la actividad del colegio; siempre y cuando sean justificables y se otorguen dentro de los lineamientos y se cumplan con los requisitos legales y fiscales.
52. Toda compensación que se otorgue al personal se hará de acuerdo a su desempeño laboral así se trate de finiquito, renuncia o liquidación y será autorizado por la Dir. General y/o por la Dir. de Admón. (esto es, cuando se dé por terminada la relación laboral); por otro lado, la integración en los casos de terminación laboral se hará en base al siguiente cuadro:

a) FINIQUITOS POR TÉRMINO DE CONTRATO	b) FINIQUITOS POR RENUNCIA VOLUNTARIA	c) LIQUIDACIÓN O DESPIDO INJUSTIFICADO
<b>Conceptos Obligatorios:</b> 1. Parte proporcional de aguinaldo. 2. Parte proporcional de vacaciones 3. Parte proporcional de prima vacacional. 4. Días trabajados (Si hubiera)	<b>Conceptos Obligatorios:</b> 1. Parte proporcional de aguinaldo. 2. Parte proporcional de vacaciones 3. Parte proporcional de prima vacacional. 4. Días trabajados (Si hubiera)	<b>Conceptos Obligatorios:</b> 1. Parte proporcional de aguinaldo. 2. Parte proporcional de vacaciones 3. Parte proporcional de prima vacacional. 4. Días trabajados (Si hubiera) 5. Prima de antigüedad 6. Indemnizaciones Constitucionales (Por Ley)
<b>Conceptos Opcionales:</b> 5. Prima de antigüedad 6. Compensación (De acuerdo a tabla de compensación)	<b>Conceptos Opcionales:</b> 5. Prima de antigüedad 6. Compensación (De acuerdo a tabla de compensación)	
<b>NOTA: los CONCEPTOS OPCIONALES se otorgarán dependiendo del desempeño del empleado y a criterio de Dirección General.</b> <b>La PRIMA DE ANTIGÜEDAD en Liquidación será obligatoria cuando el trabajador tenga una antigüedad igual o mayor 15 años, esto en base a la Ley Federal del Trabajo.</b>		

### Tabla de compensación

Tiempo	Número de días
1 mes a 6 meses	8 días
7 meses a 1 año	15 días
1 año 1 mes a 1 año 6 meses	20 días
1 año 7 meses a 2 años	30 días
2 años 1 mes a 2 años 6 meses	35 días
2 años 7 meses a 3 años	40 días
3 años 1 mes en adelante	45 días



Sueldo sin prestaciones (10% puntualidad, 10% premio asistencia, 9.5% vales de despensa en Monedero Electrónico y 13% Complemento de Sueldo)

53. Se deberá revisar constantemente la actualización de las tablas de impuestos (ISPT) y porcentajes para efectos del IMSS, así como cualquier otro indicador que afecte al área de Nóminas, haciendo su revisión en forma mensual.
54. La elaboración de nominas se hará con la suficiente anticipación a efectos de revisarla, considerando las incidencias hasta los días miércoles de cada catorcena y poder realizar la transmisión de la información y pago vía internet un día antes de la fecha marcada en el calendario de nóminas, en forma eficiente y oportuna; debiendo tomar todas las precauciones y considerando los días inhábiles cuando estos caigan en viernes y en periodo de Vacaciones.
55. Las áreas Académicas o Administrativas entregarán una copia de los reportes que realicen a su personal al área de Recursos Humanos para que se integre al expediente y formen parte de su Historial laboral.
56. En el caso de haberse autorizado la contratación del personal, este deberá traer su documentación completa previa solicitud del área de recursos humanos para poder integrar su expediente (Formato de requisición de Documentos), en el caso de que falte algún documento, este deberá entregarse a la brevedad posible en un plazo no mayor a 30 días. Para este caso, se enviarán avisos por escrito al personal y área correspondiente y se elaborará un control para dar seguimiento al cumplimiento de esta obligación
57. Toda contratación y recontractación que realice el área de Recursos Humanos, deberá ajustarse a lo establecido en el procedimiento de contratación del personal, por ningún motivo se contrata a familiares directos (sanguíneo como hermanos, primos, tíos, sobrinos, etc.) o indirectos (parentesco como cuñados, concuños, etc.), salvo autorización de Dirección Académica o Dirección de Administración.
58. Se llevará un control de Currículos de los candidatos que están solicitando la vacante; dicho control será archivado en carpetas digitales, dividido por áreas, los cuales se conservarán en el área de recursos Humanos. Cuando sean requeridos por las direcciones, se les enviara por correo electrónico solicitando confirmación de recibido. Así mismo se realizará la publicación en la paginas de internet ya seleccionadas.
59. Toda autorización para la contratación y recontractación del personal, deberá estar previamente autorizada por la Dirección General, por la Dirección Académica, por la Dirección de Administración y por la Dirección del área solicitante.
60. El aspirante o personal de nuevo ingreso deberá pasar a una entrevista previa con la Dirección solicitante, posteriormente pasará a una segunda entrevista, ya sea con la Dir. General, Dir. Académica, o la Dir. de Administración, la cual le dará el visto bueno y autorización de aceptación y si fuese necesario se turnara a la Contraloría General para una última entrevista en donde se le hará del conocimiento de los aspectos generales de la contratación tales como: sueldo bruto, días y jornada de trabajo, prestaciones que otorga el



colegio tanto por Ley como Internas (Extralegales), vacaciones, y demás características inherentes al puesto; esto con el objetivo de que sea firmado el contrato individual de trabajo así como el formato del movimiento de personal previamente autorizado por la Dirección General.

61. Todo el personal que ingrese al colegio, se le deberá de dar de alta ante el IMSS, independientemente del número de horas de trabajo que preste a la institución, esto como una medida para protegerse sobre cualquier contingencia ante las autoridades correspondientes.
62. Se deberá de llevar correctamente el archivo de toda documentación en tiempo y forma del área de recursos humanos y Nóminas como son: expedientes de personal, recibos de nómina, Papeles de Trabajo de Cédulas de cálculos de nóminas normales así como especiales, los cuales se deberán de archivar por año fiscal, esto con el objeto de que ante cualquier visita o auditoria de parte de la Autoridad (IMSS, STyPS, SAT, etc); se tenga la información ordenada y clasificada a la mano y evitar la demora de su búsqueda, haciendo más eficiente y eficaz la entrega de ésta cuando las autoridades la necesiten.
63. La firma de los recibos de Nomina el personal la realizará los días lunes y martes. Los recibos se deben de enviar el día de pago como lo estipula la ley.

### **Políticas para la elaboración del presupuesto**

1. Cada área que integra el organigrama del Colegio realiza erogaciones, mismas que afectan la fluctuación de efectivo de la empresa. Es por ello que se establece la creación anual por ciclo escolar de un Presupuesto.
2. El presupuesto se dividirá por centro de costos y Departamentos para un mejor manejo de información financiera.
3. Se elaborarán 2 tipos de presupuestos:
  - a) Presupuesto de Gasto Corriente (Gasto Normal de la operación: Nominas, impuestos, Insumos, mantenimientos, servicios, etc.)
  - b) Presupuesto de Inversión (Gasto dirigido al crecimiento de Infraestructura y renovación de equipos tecnológicos y operativos de la Institución)
4. Las partidas presupuestadas deberán estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Colegio. Considerando siempre las condiciones económicas y sociales; globales y nacionales, teniendo una apertura de modificación y ajuste.
5. El presupuesto se deberá realizar en miles de pesos.
6. Se deberá implementar el procedimiento DACICG-PO-06 Elaboración y Control del Presupuesto.
7. El presupuesto se deberá determinar a más tardar en el mes de diciembre para su aprobación en el mes de enero. de cada ciclo escolar, para que posteriormente se empiece a ejercer en agosto.
8. Cada presupuesto se analizará para su aprobación por el Consejo de Administración.



9. En caso de que sea necesario e indispensable y que afecte a la meta de la organización y que no existiera partida presupuestal para el gasto o inversión, la autorización de ésta será únicamente por los miembros del Consejo de Administración
10. En el caso de que no exista partida presupuestal para algún gasto o inversión necesario o indispensable para alcanzar las metas y objetivos de la organización, deberá solicitar una transferencia de partida presupuestaria o en su caso, incremento de partida presupuestal mismo que solo podrá ser autorizada por los miembros del Consejo de Administración.
11. Los presupuestos deberán figurar en la contabilidad general que se practica en la organización, homologando las codificaciones que existen en Nominas, Contabilidad y Presupuesto.

### **Política de pago a Proveedores**

1. Una vez terminado el proceso de solicitud de compra, debidamente validada la asignación presupuestal se entrega la requisición de compra o solicitud de pago al área correspondiente.
2. En el caso de pagos mayores a 2,000 pesos, por el método de pago de transferencia, es responsabilidad del área de cuentas por pagar validar el soporte de la solicitud, así como los datos fiscales y bancarios del proveedor.
3. En el caso de pagos menores a 2,000 pesos o bien requisición de compra de un artículo o contratación de servicio, el área de Compras seguirá su procedimiento correspondiente.
4. En el momento de recibir un bien o servicio, el área de compras deberá sellar de recibido y de conformidad la factura para que el proveedor pueda ingresar su factura a revisión.
5. La revisión de facturas se realizará los días martes en un horario de 9:30 a 13:00 hrs., se entregará un contra recibo al proveedor para realizar la solicitud de pago de la misma; fuera de este horario no se podrá recibir a ningún proveedor, salvo que exista autorización directa de la Dir. de Administración y Comunicación Institucional.
6. El pago a proveedores se sujetará a los siguientes:
  - a) El área de Compras entregará los pagos a realizar anticipadamente, los días viernes. Mismos que deberán contar con la documentación soporte para poder sustentar el mismo.
  - b) El área de cuentas por pagar elaborará un programa de cuentas por pagar todos los lunes, el cual incluirá los pagos a proveedores, pagos de servicios fijos, reembolsos o préstamos a erogar en esa semana. Entregará la relación para Visto Bueno del Contralor y recabará firmas mancomunadas de autorización por al menos 2 socias de la Junta de consejo, preferentemente Dirección de Administración y Dirección de Calidad.
  - c) Los pagos a proveedores se realizarán los días martes en un horario de 10:00 a 13:00 hrs., fuera de este horario no se podrá pagar a ningún proveedor.
  - d) En caso de requerirse un pago fuera de esta programación, será con previa autorización de la junta de Consejo. Se hará un anexo consecutivo a dicho programa de pagos.
7. El encargado de cuentas por pagar validará la información fiscal de las facturas.



8. En caso de ser necesario entregar cheques al personal para gastos a comprobar o para gastos por viáticos, deberán apegarse a las siguientes:
  - a) La dirección correspondiente deberá realizar su solicitud con una semana de anticipación en un formato de requisición de Compra, debidamente requisitada y justificada.
  - b) Estar debidamente autorizado por la Dir. de Administración y Dirección de Calidad.
  - c) Comprobar en un plazo no mayor a 15 - 30 días como máximo.
  - d) Se deberán entregar Facturas con las sigs. especificaciones:
    - Monto máximo \$2,000 (dos mil pesos)
    - Uso CFDI: Gastos en General
    - Método de pago: en una sola exhibición.
    - Forma de pago: Efectivo.
    - En caso de ser un comprobante no deducible deberá ser previo aviso y autorización de Dirección de Calidad.
9. El personal que no compruebe los gastos que se mencionan en el punto anterior, será acreedor a un descuento vía nómina hasta cubrir el importe del adeudo o comprobación de dichos gastos, en un plazo no mayor a 15 días.
10. Toda reunión con proveedores prestadores de servicios, se realizará bajo previa cita a fin de no interrumpir las labores del personal administrativo, en horario laboral. Atendido conjuntamente con el jefe de compras, en caso de ser necesario.

### **Políticas de Caja y Bancos**

1. Se creará un fondo fijo de caja chica para el pago de gastos menores o compras, previamente autorizado por la Dirección de Calidad y Dir. de Administración.
2. Se emitirá un cheque a inicio de año fiscal a nombre del responsable del área de Compras, quien firmará una carta de compromiso por la entrega de un importe de \$20,000.00 (Veinte mil pesos M.N.).
3. Dicho monto estará bajo resguardo del área de Compras y serán responsables de su buen uso y manejo.
4. Se realizará un arqueo de caja cada mes por el área de Cuentas por Pagar, esto para garantizar el adecuado uso del fondo de caja chica.
5. El área de Compras integrará una vez por mes un reembolso de gastos de caja chica, mismo que se comprobará debidamente con su documentación soporte para solicitar el re fondeo necesario para sus actividades.
6. Liquidar las cuentas por pagar en forma tal que no afecte la liquidez del colegio, así como las cuentas de inversión.
7. Aprovechar los descuentos por pronto pago; debidamente autorizados por la Dir. de Administración.



8. Se deberán canalizar los excedentes de tesorería derivados de los ingresos por colegiaturas, reinscripciones e inscripciones a inversiones transitorias que nos permitan tener rendimientos y que no afecten la liquidez de la empresa cuando se requieran utilizar dichos recursos.
9. Todas las recepciones de efectivo o de cheques derivado de la cobranza, deben de depositarse en forma diaria y registrarse en contabilidad o en los controles establecidos.

### Políticas Contables

1. Todo movimiento contable de Ingresos, egresos, diario, etc.; deberá registrarse de manera oportuna; con el objetivo de cumplir con las disposiciones fiscales de registrar las operaciones y movimientos en los tiempos establecidos por las leyes de la materia, tanto para efectos de la contabilidad Tradicional como de la Contabilidad Electrónica.
2. Toda póliza contable que sea elaborada ya sea de ingreso, diario o de egreso; deberá contar con la documentación soporte, misma que cumpla el papel de comprobatoria, esto con la finalidad de conocer su antecedente e identificar el origen del movimiento, con la respectiva firma de quien elabora.
3. Toda póliza cheque y/o transferencia estará debidamente soportada con su documentación soporte, como lo es:
  - Solicitud de pago debidamente requisitada,
  - Copia de requisición de compra autorizada,
  - Factura debidamente requisitada de acuerdo a los lineamientos fiscales vigentes.
  - Validación de la factura electrónica ante el SAT, para verificar su vigencia y estatus a la fecha de aplicación.
  - Pago aplicado.
4. En el caso de adquisiciones de activo fijo, deberán pagarse de la cuenta de inscripciones con su adecuado registro contable.
5. La política de depreciación de activos autorizada por la Dir. General en conjunto con el despacho de auditoría es la siguiente:
  - Se considerarán activos aquellas erogaciones por más de \$10,000.00 (Diez mil pesos M.N); con un periodo de vida útil mayor a un año.
  - Cualquier registro a las cuentas de activo deberá sujetarse a un % de depreciación mensual de acuerdo a lo establecido en las leyes fiscales respectivas.
  - En el caso de manejo contable de los activos, éstos se deberán clasificar de acuerdo a lo siguiente:
    - por área de responsabilidad
    - por concepto del bien
    - por costo del bien
    - por ubicación del bien
    - por número consecutivo
    - por el año en que se realizó el inventario y/o cuando se compró el bien



6. En el aspecto contable referente a los egresos, se dividirá la contabilidad por tipo de gasto (o centro de costos), así como departamento como se describe a continuación:
  - Gastos de operación.
    - Dirección de Preescolar.
    - Dirección de Primaria.
    - Dirección de Secundaria.
    - Dirección Académica.
    - Dirección de Deportes.
    - Control escolar.
    - Dirección de Inglés.
    - Dirección de Tecnología.
  - Gastos de administración.
    - Dirección General.
    - Compras y Servicios Generales.
    - Contraloría.
  - Gastos de venta.
    - Dirección de Administración y Comunicación Institucional.
7. Estos departamentos deberán estar codificados para servir de auxiliares en los reportes generados para toma de decisiones al igual que para efectos de presupuestos y nómina, es decir, se deberá aplicar la misma codificación para cualquier registro contable, aumentando su mejor manejo, veracidad e interpretación.
8. Todos los conceptos de gastos se deben desglosar para saber cuál es el costo total de acuerdo a la división del punto anterior y en la balanza analítica se desglosará por área.
9. Todos los gastos fijos se identificarán y contabilizarán de acuerdo a un prorrateo, el cual se determinará por el número de áreas ocupadas por cada dirección o en su caso por el número de alumnos. El resultante será el porcentaje a aplicar.
10. Se elaborarán de manera mensual las conciliaciones bancarias que muestran los movimientos del flujo de efectivo del periodo en curso, se entregarán como parte del proceso de cierre del mes contable y se resguardarán previa revisión y aprobación.
11. Se elaborarán Estados Financieros mensuales, los cuales serán entregados a la Dir. de Administración para su revisión y análisis.
12. En la elaboración de las proyecciones, en el rubro de los ingresos se considerarán los conceptos por descuentos de becas otorgadas tomando en cuenta lo siguiente:
  - Becas SEP.
  - Becas internas del CBT otorgadas de acuerdo a la política general y al porcentaje autorizado a los hijos del personal del colegio que tengan buen rendimiento (que cumplan los requisitos establecidos por el Dir. General).
  - Becas por descuento de acuerdo a la política establecida del número de hijos por familia.
  - Los ingresos se clasificarán por nivel y grado escolar.



- Descuentos en colegiaturas, inscripciones y reinscripciones en base a las promociones autorizadas por los miembros del Consejo de Administración.
13. En el aspecto de los egresos para las proyecciones, se dividirá en cuatro rubros principales, que son: nóminas, inversión, impuestos y gastos diversos.
  14. Se realizarán las auditorías externas ya sean voluntarias o aquellas que son obligatorias de parte de la Autoridad, que en su caso autoricen los miembros del Consejo de Administración.
  15. Se programarán las auditorías externas en base a un plan de trabajo, el cual empezará con una auditoría previa a septiembre de cada año, una intermedia a diciembre y deberán concluirse en febrero de cada año o en base a los acuerdos con los auditores; y en los casos de Auditorías Obligatorias en base a los plazos establecidos por las autoridades correspondientes.
  16. El resultado de las auditorías se entregará a los miembros del Consejo de Administración en las fechas acordadas.
  17. Se seguirán y aplicarán las recomendaciones de los auditores cada año, a fin de no cometer los mismos errores del pasado para las auditorías del IMSS, Impuesto Estatal del edo. De Méx., sobre remuneraciones al Personal, así como de Estados Financieros.
  18. Se deberán de cumplir los requisitos que para efectos establezcan las leyes fiscales en materia de expedición de Comprobantes fiscales, los cuales deberán de dar cumplimiento los responsables del área de Cuentas por Pagar y del área de ingresos y cuentas por cobrar.
  19. Compulsar al cierre de cada mes las facturas electrónicas emitidas por la Institución contra las que tiene registradas el SAT en el repositorio Fiscal, e identificar aquellas que están canceladas, para llevar su correcto control.
  20. Llevar el Control en forma de lista de las facturas por clave UUID recibidas de acuerdo al repositorio fiscal para su fácil identificación en el cual se exprese: fecha de aplicación, mes de trabajo en el que se aplica en el sistema contable, póliza en que se registró y en su caso el complemento de pago correspondiente.