



Nombre del proceso:	GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA, FISCAL Y ADMINISTRATIVA	Objetivo del proceso:	Fomentar la optimización de los recursos a través del Control y Registro de Ingresos, Gastos e Inversiones y operaciones económicas para generar Estados Financieros y realizar los pagos Fiscales en tiempo y forma, así como, proporcionar información financiera en forma oportuna, eficaz y eficiente para la adecuada toma de decisiones, para garantizar el funcionamiento del colegio
Responsables:	Dirección de Contraloría General / Dirección de Administración y Comunicación institucional / Clientes y Proveedores	Interacciones:	Todos los procesos del CBT
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Materiales, Humanos y Financieros, Infraestructura, Plataforma de documentos y formatos SGC		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
1	Matriculación de alumnos de nuevo ingreso y reinscripción de alumnos	<p>Circular de Inscripciones y Reinscripciones con los costos, autorizada</p> <p>Autorización de Inscripción de alumnos DG-RG-07, entregada por el padre de familia.</p> <p>Carta de no adeudo entregada por los padres de familia</p> <p>Contrato de prestación de servicios para Padres de familia actualizado y autorizado</p> <p>Lista de alumnos condicionados para reinscripción, entregada por las direcciones académicas finales de enero.</p> <p>DG-IT-02 Lineamientos y Rol de Guardias para Exámenes de Admisión vigentes</p> <p>Políticas de Cuentas por Cobrar DACICG-MO-01 actualizadas y autorizadas</p> <p>Procedimiento de Admisión e Inscripción de alumnos regulares e irregulares DG-PO-02</p> <p>Procedimiento para reinscripción de alumnos y condicionados DG-PO-04</p>	<p>Datos para inscripción en Kardex DACICG-RG-13 llenado por el padre de familia</p> <p>Consentimiento de amparo por fallecimiento, firmado por familia</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios Educativos, vigente, firmado por los padres de familia</p> <p>Alta del alumno DACICG-RG-12, entregada a los padres de familia</p> <p>Reporte de lugares disponibles</p>	<p>Control de lugares disponibles para el examen de admisión y que el alumno esté registrado en BIT</p> <p>Verificación, revisión y captura de información de nuevos alumnos en BIT</p> <p>Verificar los pagos de inscripción y reinscripción realizados por los padres de familia</p> <p>Contar con el 100% los contratos de prestación de servicios firmados por padres de familia y consentimiento de amparo por fallecimiento</p> <p>Dar seguimiento a la liberación de reinscripción de alumnos condicionados</p>
2	Administración de pagos en BIT y becas del personal y SEP	<p>Circular de Inscripciones y Reinscripciones con los costos, autorizada</p> <p>Convocatoria de Becas vigente por parte de la SEP</p> <p>Dictamen de asignación de Beca, entregado por el Padre de familia (30 de noviembre)</p> <p>Solicitud de beca para hijos del personal DG-RG-09, autorizada</p> <p>Estudio socioeconómico para el análisis de becas internas DG-RG-10</p> <p>Políticas para Becas CBT DG-IT-01, vigente</p>	<p>Envío del comunicado al personal con Beca para solicitar el trámite y dictamen de beca de su hijo</p> <p>Expedientes o archivo de los dictámenes de asignación de Beca</p> <p>Expedientes o archivo de las solicitudes de beca para hijos del personal DG-RG-09, autorizadas</p> <p>Listado de becas autorizadas, para consejo</p>	<p>Gestionar los cambios en los pagos en BIT para la aplicación de la beca correspondiente</p> <p>Verificar que los montos de colegiatura y recargos se estén aplicando de manera adecuada</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
3	Control y seguimiento a pagos y cartera vencida	<p>Pagos mensuales de colegiatura</p> <p>Convenios, Pagares y Contrato de Prestación de Servicios Educativos</p> <p>Facturación de Ingresos mensuales</p> <p>Padres de familia con pagos pendientes</p> <p>Políticas de Cuentas por Cobrar DACICG-MO-01 actualizadas y autorizadas</p> <p>Reglamento y guía para Padres de Familia</p>	<p>Cartera Vencida DACICG-RG-31, entregada y autorizada los días 11, 21 y 1 de cada mes siguiente.</p> <p>Convenios y pagares firmados por los padres de familia con adeudos</p>	<p>Notificar a padres de familia y dirección académica correspondiente la suspensión del servicio para los alumnos con adeudos</p> <p>Gestionar con los padres de familia con adeudos, convenios para el pago de colegiaturas vencidas</p> <p>Contar con menos al 5% de padres de familia en cartera vencida al cierre del ciclo escolar</p>
4	Estudio de incrementos de cuotas y costos	<p>Emisión de reportes de los Diferentes Sistemas Contables:</p> <p>a) Estados Financieros</p> <p>b) Número de alumnos</p> <p>c) Punto de equilibrio</p> <p>d) Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión</p> <p>e) Información Relevante de Recursos Humanos</p> <p>f) Inflación</p>	<p>Reportes y Escenarios con los diferentes Incrementos en las cuotas de Colegiaturas e Inscripciones, así como de Gastos e Inversiones en Activo Fijo</p> <p>Carpeta con la Información del Plan Estratégico del Ciclo Escolar correspondiente del Estudio de Incrementos</p> <p>Acuerdo de incremento de cuotas DACICG-RG-32, autorizado por todos los integrantes del consejo Directivo</p>	<p>Elaboración del Estudio de Incremento de Cuotas</p> <p>Emitir antes el 1° de febrero la Circular de Inscripción con los costos, autorizada</p> <p>Tener incrementos autorizados a más tardar en Enero de cada año de acuerdo a las fechas señaladas</p>
5	Planificación y Control Presupuestal	<p>Planes estratégicos de las direcciones (Proyectos e Inversiones autorizadas)</p> <p>Políticas contables en el Manual de Organización DACICG-MO-01, actualizadas y autorizadas</p> <p>Se envía por correo las Bases para el presupuesto actualizadas (DACICG-IT-01), proyección del nuevo presupuesto y formatos requeridos, así el formato para solicitud de cita para revisión de cada dirección</p> <p>Reunió con los directores de área para su autorización firmado la lista de asistencia</p>	<p>Elaboración e integración del Presupuesto DACICG-RG-14 para el ciclo escolar próximo</p> <p>Solicitudes de partidas presupuestales ordinarias y extraordinarias DACICG-RG-45 respectivamente</p> <p>Entrega del avance presupuestal trimestralmente</p>	<p>Tener autorizado el presupuesto para el ciclo escolar próximo</p> <p>Verificar que no se rebase el techo presupuestal</p> <p>Cumplimiento en la entrega y avance presupuestal trimestral al consejo y mensual a directores de área</p> <p>Que se ejerza el 90% del presupuesto y no se rebase por más del 5% al cierre del ciclo escolar</p>




NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
6	Egresos y cuentas por pagar	<p>Presupuesto DACICG-RG-14 para el ciclo escolar, autorizado</p> <p>Planes estratégicos de las direcciones (Proyectos e Inversiones autorizadas)</p> <p>Solicitudes de pago a proveedores DACICS-RG-01, autorizadas</p> <p>Políticas contables en el Manual de Organización DACICG-MO-01, actualizadas y autorizadas</p> <p>Procedimiento para el pago a proveedores DACICG-PC-07</p>	<p>Solicitudes de pago DACICG-RG-10, autorizadas</p> <p>Programa de pagos DACICG-RG-11 semanales, (cheques y transferencias) autorizados</p> <p>Revisión de facturas electrónicas recibidas para la ejecución de pagos</p> <p>Organización y control de facturas de egresos electrónicas y físicas (carpetas)</p> <p>Solicitudes de partidas presupuestales ordinarias DACICG-RG-45</p> <p>Control de los contratos de proveedores y prestadores de servicios (expedientes)</p>	<p>Elaboración y revisión del Programa de pagos DACICG-RG-11, semanalmente</p> <p>Emisión semanal de solicitudes de pago DACICG-RG-10 para autorización</p> <p>Reportes electrónicos de validación y compulsas de las facturas cotejadas vs el SAT al cierre de cada mes</p>
7	Gestión integral y tramites	<p>Presupuesto DACICG-RG-14 para el ciclo escolar, autorizado</p> <p>Políticas y reformas públicas que afecten o modifiquen el funcionamiento y operaciones del colegio</p> <p>Normas Gubernamentales aplicables</p> <p>Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016</p> <p>Integración de las Brigadas, por el personal correspondiente</p> <p>Capacitación al personal y difusión del programa</p> <p>Requerimientos de pago de Impuestos y servicios (agua, luz, predial, internet, teléfono, etc.)</p> <p>Marcas registradas</p>	<p>Refrendo de Licencia de funcionamiento vigente</p> <p>Programa interno de Protección civil</p> <p>Organigrama de las Brigadas</p> <p>Integrar Carpeta con programa interno y dictámenes solicitados por el estado, eléctrico, estructural y de instalaciones de gas, alarma sísmica temprana y recarga de extintores</p> <p>Pagos de impuestos y derechos realizados en tiempo y forma</p> <p>Actualización del Aviso de uso del registro marcas del colegio</p>	<p>Contar con los Vistos buenos en materia de protección civil municipal y estatal en marzo</p> <p>Contar con refrendo de licencia de funcionamiento en enero</p> <p>Realizar los pagos correspondientes de servicios y contribuciones necesarias para el funcionamiento del colegio en tiempo y forma</p> <p>Seguimiento al aviso de uso de marcas cada 2 años</p>
8	Recontratación y No Recontratación del personal	<p>Reportes y Escenarios con los diferentes Incrementos</p> <p>Estudio de Incremento de Cuotas</p> <p>Revisión del Control de recontrataciones de personal RH-RG-09</p> <p>Plantillas del personal RH-RG-37 actualizadas</p> <p>Políticas de Recursos Humanos en el Manual de organización DACICG-MO-01 actualizado</p> <p>Procedimiento para la recontratación y no recontratación del personal RH-PO-01</p>	<p>Acuerdo de incremento de sueldos y prestaciones, firmado de autorización por consejo directivo</p> <p>Calendario de fechas para recontratación</p> <p>Contratos con los cambios de sueldos y prestaciones listos para el personal a Recontratar</p> <p>Finiquitos listos para el personal que No Recontratara</p> <p>Archivo de los contratos individuales de trabajo de todo el personal</p> <p>Seguimiento al control de recontratación del personal RH-RG-09</p>	<p>Contratos y Finiquitos en tiempo y forma</p> <p>Recontrataciones realizadas en las fechas acordadas</p> <p>Análisis de las encuestas de salida de personal RH-RG-17 aplicadas</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
9	Revisión y autorización de Nóminas	Reportes de incidencias. Control de préstamos al personal Calculo de nóminas normales y especiales Acuerdo de incremento de sueldos y prestaciones, firmado de autorización por consejo directivo Políticas de Recursos Humanos en el Manual de organización DACICG-MO-01 actualizado Créditos INFONAVIT y FONACOT	Nominas e incidencias archivadas en carpetas por año en resguardo de RH Reportes mensuales y registros contables de nóminas e impuestos. Verificar sus timbrados de nómina que cuadren con los que cuenta el SAT	Emisión del pago de las nóminas normales y especiales en tiempo y forma Pago de impuestos correspondientes en tiempo y forma validados con el SAT
10	Elaboración de Estados Financieros y situación Fiscal	Recopilación, Clasificación, Análisis y Registro de la Información contable Generada al mes (Facturas de Ingresos y Egresos, Bancos, Nóminas, Activos e Inversiones en Infraestructura, Archivos electrónicos de Ingresos y Egresos Emisión y Obtención de los diferentes reportes de los Sistemas Contables (COI, NOI, BANCOS, CAJA, SAE), SISTEMA BIT (INGRESOS, FACTURACIÓN, MATRICULA ACADEMICA, KARDEX ACADEMICO) Emisión de reportes e información para el pago de los Impuestos Federales, Estatales y de Seguridad Social a través de los Portales de las páginas web de las diferentes Instituciones de Gobierno. Obtención y generación de Información en formato Impreso y Electrónica.	Reunión con el Consejo para la entrega de estados Financieros Orden del día DACICG-RG-34: 1) Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros 2) Flujos de Efectivo 3) Cartera Vencida y Estatus de Deudores por Alumnos y Familia 4) Saldo de Bancos e Inversiones (Conciliaciones Bancarias). 5) Avance Presupuestal 6) Información de Recursos Humanos (Plantilla del Personal por Área RH-RG-37) 7) Información de los Gastos Generales, Impuestos, Inversiones y Matricula de Alumnos Inscritos 8) Generación de Información y Declaraciones Mensuales y Anuales para pago de Impuestos Federales, Estatales y de Seguridad Social	Reportes Contables Financieros y Fiscales una vez al mes de acuerdo a programación, con firma de los asistentes. Presentación de las Obligaciones Fiscales una vez al mes, de acuerdo a las fechas establecidas por la Ley
11	Evaluación del personal a su cargo	Cedulas de evaluación de desempeño del personal del área de Contraloría RH-RG-22 Evaluación Interna de servicios DACICG-RG-54 actualizada Evaluación del personal Externo DACICG-RG-53 actualizada Resultados de la Evaluación de Padres de familia al CBT RD-RG-03 entregado por Calidad RH-PO-05 Procedimiento para evaluación Directivo y Operativo RH-PO-02 Procedimiento para la recontractación de personal RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas	Cedulas de evaluación de su personal RD-RG-22 completas enviadas a RH con firma de retroalimentación a su personal y acuerdos cuando aplique Resultados de la evaluación interna DACICG-RG-54 entregado por Calidad Evaluación de Re Contratación de Desempeño RH-RG-03 entregada a recursos humanos Acciones Correctivas RD-RG-08 y/o anexo cuando no se alcance la meta o indicador establecido	Que el personal obtenga en su evaluación de desempeño una calificación igual o mayor al 85% (nivel de competencia) Obtener promedio igual o mayor a 8.5 en la evaluación de padres de familia al CBT Que el personal obtenga en la evaluación interna y externa una calificación igual o mayor al 8.5 Evaluar al 100% del personal del área



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del Resultado (Registros, evidencias de verificación y/o control)	Meta (Medición del resultado)
12	Seguimiento y medición del proceso	Documentación que soporta el reporte de Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 Seguimiento y medición con la información mensual RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas RD-PO-08 Procedimiento para la Atención a Quejas	Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 entregado y firmado mensualmente Documentación de soporte Acciones correctivas RD-RG-08 cuando no se alcancen los resultados planificados	Entregar mensualmente en las fechas establecidas

		Septiembre, 2024
Dirección de Contraloría General Emitió	Dirección de Administración Autorizo	Fecha de emisión