GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

COBAEJ
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL COBAEJ

Dirección Administrativa

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GENERALIDADES

CAPÍTULO I.- POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES BANCARIAS

SECCIÓN I. Disposiciones Generales

SECCIÓN II. Determinación de Instituciones Bancarias

SECCIÓN III. Operaciones Bancarias y de Inversión

SECCIÓN IV. Procedimiento para la Operación de Cuentas Bancarias y de Inversión

CAPÍTULO II POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

SECCIÓN I. Disposiciones Generales

SECCIÓN II. Deudores Diversos

SECCIÓN III. Documentos y/o Cuentas por Cobrar

SECCIÓN IV. Depósitos en Garantía

SECCIÓN V. Cuentas Incobrables

CAPÍTULO III INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

SECCIÓN I. Disposiciones Generales

SECCIÓN II. De los Ingresos Propios

SECCIÓN III. De los Otros Ingresos

SECCION IV. De Manejo y Control de los Recursos Propios

SECCION V. De la Contabilidad

SECCION VI. Del Ejercicio de los Recursos Propios

CAPÍTULO IV CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

SECCION I. Disposiciones Generales

SECCION II. Administración de Bienes

SECCION III. Afectación, Destino Final, Transferencia y Baja de Bienes Muebles

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ), como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado tiene el alcance de desarrollar y prestar servicios educativos a través de la impartición de educación media superior, teniendo dentro de sus objetivos institucionales y primordiales, el gestionar y optimizar los recursos mediante una administración ordenada y eficiente que permita garantizar la operación eficaz del Organismo y la satisfacción del usuario.

Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planeadas estratégicamente, se considera de suma importancia establecer las políticas y lineamientos que reflejen criterios claros respecto a los recursos financieros y patrimoniales, ofreciendo así un marco de transparencia y efectividad a los procesos y servicios que se desarrollan cotidianamente, garantizando el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable.

De esta manera, el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, emite las siguientes políticas administrativas conforme a lo establecido en el numeral 20 del Reglamento de la Ley del COBAEJ.

GENERALIDADES

El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco es un Organismo Público Descentralizado del Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El presupuesto de egresos del Organismo es aprobado por la Junta Directiva como su Máximo Órgano de Gobierno, conforme a la asignación financiera emitida por la Secretaría de Educación Pública.

El origen del ingreso financiero del COBAEJ se conforma de acuerdo a las siguientes aportaciones y/o captaciones:

- SUBSIDIO FEDERAL,
- SUBSIDIO ESTATAL,
- CAPTACION DE CUOTAS DE RECUPERACION (INGRESOS PROPIOS) y
- OTROS INGRESOS.

CAPÍTULO I

POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES BANCARIAS

CAPÍTULO I

POLÍTICAS PARA LAS OPERACIONES BANCARIAS

SECCIÓN I
Disposiciones Generales

1.- Las políticas aquí definidas, para el manejo de los recursos financieros del COBAEJ, buscan establecer lineamientos adecuados con el fin de optimizar el manejo de los diferentes fondos o recursos disponibles en el Organismo, procurando la mejor rentabilidad, el mínimo riesgo y su oportuna liquidez.

2.- Las operaciones de las cuentas bancarias del COBAEJ se regirán por lo dispuesto en el presente manual, considerando como prioridad y obligación, la ejecución de pagos por erogaciones institucionales contraídas con terceros.

3.- La Contraloría Interna del COBAEJ, en ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación del presente manual y en su caso, promoverá la adopción de las medidas correctivas que permitan solucionar las deficiencias detectadas.

SECCIÓN II
Determinación de Instituciones Bancarias

4.- El COBAEJ, a través de la Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal seleccionará previo análisis de los instrumentos y tasas de rendimientos que las instituciones bancarias ofrezcan, considerando el cumplimiento de los requerimientos de seguridad bancaria.

Para la formalización de contratos de inversión, se considerará que sean únicamente en instrumentos bancarios y gubernamentales de renta fija y a la vista, sin perseguir un ánimo especulativo en el mercado; procurando optimizar el portafolio de los recursos financieros de la Institución, bajo un esquema conservador y de mínimo riesgo.

5.- Las inversiones se deben realizar teniendo en cuenta los flujos de caja propios de la Institución, el cronograma de proyectos del COBAEJ, la calificación de las instituciones evaluadoras y su respectivo portafolio.

6.- En cuanto a la valoración del portafolio de renta en cuentas de inversión, ésta se hará, como mínimo, cada seis meses, así como la evaluación y calificación de las entidades con quien el COBAEJ realiza sus inversiones.

7.- Para la administración de los recursos financieros del COBAEJ, deberán hacerse contratos bancarios, por lo menos en dos instituciones bancarias de cobertura nacional y de reconocida solidez financiera.

8.- Las operaciones bancarias administradas por el COBAEJ, deberán hacerse a través de contratos debidamente protocolizados, según las condiciones generales establecidas por cada institución bancaria; salvaguardando en todo momento la seguridad financiera y garantía en el servicio.

9.- La Dirección Administrativa del COBAEJ a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, será responsable de administrar y dispersar las operaciones bancarias, debiendo observar para tal efecto lo establecido en el presente Manual y los acuerdos específicos que emita el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ.

SECCIÓN III
Operación de Cuentas Bancarias y de Inversión

10.- La disponibilidad financiera de saldos bancarios, se considerará tomando en cuenta otorgar suficiencia económica respecto al monto de los recursos que se encuentren en circulación y que no hayan sido cobrados en un periodo de noventa días naturales contados a partir de la expedición del cheque nominativo.

11.- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal será quien formule y determine los montos para realizar transferencias bancarias por vía electrónica validando de manera mancomunada las personas que se encuentran registradas en los contratos celebrados con las instituciones bancarias contratadas.

12.- El monto de recursos que se encuentre en las cuentas de cheques de la institución y, cuyo destino sea cubrir las erogaciones programadas por concepto de obligaciones de pago, deberá mantenerse en las cuentas bancarias según se considere necesario, con la finalidad de tener solvencia al momento que el beneficiario decida cobrarlo, siempre y cuando no exceda del plazo señalado en el numeral 10 de la presente sección. 90 días

13.- El recurso disponible para efecto de inversión, corresponderá al monto del recurso que, de acuerdo con la programación de pago por compromisos contraídos con terceros, no sean requeridos de manera inmediata.

14.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, vigilará y procurará en todo momento, que el recurso disponible que se encuentre en las cuentas bancarias de COBAEJ, genere productos financieros tratando de evitar saldos improductivos para el Organismo.

15.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal realizará el registro contable correspondiente a los intereses y

bonificaciones producidos en las cuentas bancarias y de inversión, así como por las comisiones generadas por la utilización de un servicio bancario.

16.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal realizará la conciliación bancaria dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de un periodo mensual, identificando de manera fehaciente, que el saldo que se encuentra en contabilidad equivale al saldo que se encuentra en bancos tomando en cuenta los cheques que se clasifiquen como en circulación, así como los ingresos no reportados a la institución y las comisiones bancarias en proceso de registro.

SECCIÓN IV
Procedimiento para la Operación de Cuentas Bancarias y de Inversión

17.- Para la práctica de transferencia de recurso entre cuentas de inversión y de cheques, se observará la descripción del procedimiento siguiente:

Área y/o Responsable	No.	Actividad
Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	1	1.1 En caso de otorgar suficiencia de saldo a cuenta de cheques: *Se determina el monto a transferir tomando en cuenta las* erogaciones solicitadas para generar el pago correspondiente, derivados de compromisos contraídos con terceros, considerando el saldo disponible al día de la realización del cheque y/o pago electrónico respectivo. 1.2 En caso de transferir saldo de la cuentas de cheques a la cuenta de inversión: Se determina el monto a invertir, considerando el saldo las erogaciones contraídas con terceros, así como también *dejando reserva disponible en cuentas de cheques para* mantener un saldo promedio que permita negociar con el banco, las comisiones y servicios bancarios, entre otros.

Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	2	Elaborará el oficio de solicitud de transferencia bancaria indicando claramente el número de cuenta de origen y destino del movimiento bancario, el importe en número y letra y deberán estar firmados por los titulares autorizados ante las instituciones bancarias.
Dirección Administrativa	3	Valida y firma el oficio de solicitud de transferencia bancaria turnándolo posterior a ello, a la Dirección General. En caso que no se encuentre disponible el Director General, se turna a la segunda persona autorizada por la Dirección General para firmar el documento.
Dirección General	4	Autoriza la transferencia bancaria y remite al Departamento de Recursos Financieros para continuar con los trámites respectivos.
Recursos Financieros	5	Remite el oficio de solicitud de transferencia a la institución bancaria, confirmando la recepción y realización de la transferencia conforme a la solicitud realizada.
	6	Termina Procedimiento.

CAPÍTULO II

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CUENTAS POR COBRAR

SECCIÓN I
Disposiciones Generales

1.- El presente capítulo tiene como objetivo, regular y garantizar plenamente la transparencia y cumplimiento en el manejo de las Cuentas por Cobrar *reflejadas en el balance general del Organismo, permitiendo* asegurar la recuperación de los recursos económicos a favor del COBAEJ.

2.- La administración y operación de las cuentas por cobrar del COBAEJ será con apego a los lineamientos establecidos, permitiendo alcanzar niveles óptimos de eficiencia y transparencia en las operaciones del Organismo.

3.- Las Cuentas por Cobrar, atendiendo a su origen y por aquellos adeudos contraídos a favor del COBAEJ, se clasifican como:

3.1. Deudores Diversos.
3.2. Documentos por Cobrar.
3.3. Depósitos en Garantía.

4.- La Contraloría Interna del COBAEJ, en ejercicio de sus funciones, vigilará la aplicación del presente manual y en su caso, promoverá la adopción de las medidas correctivas que permitan solucionar las deficiencias detectadas.

SECCIÓN II
Deudores Diversos

5.- Se entenderá como deudor diverso, a la persona física o jurídica que adquiera un compromiso de deuda hacia el patrimonio del COBAEJ, entendiéndose que dichos compromisos se originan por la falta de comprobación en recursos entregados, conforme a los siguientes:

5.1 Asignación de viáticos.
5.2 Asignación de gastos por comprobar.
5.3 Falta de cancelación de fondos fijos de caja asignados.
5.4 Diferencias en comprobaciones de gastos o entrega de comprobantes con falta de requisitos fiscales.
5.5 Percepciones y prestaciones salariales entregadas, previas a una rescisión o finiquito laboral.
5.6 Diferencias derivadas de la captación y cobranza de ingresos propios contra lo depositado y reportado.
5.7 Duplicidad en becas, así como becas entregadas a terceros debiendo ser exclusivamente al beneficiario.
5.8 Todas aquellas que por su naturaleza, generen un adeudo al patrimonio del COBAEJ.

6.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá realizar el registro contable con cargo a la cuenta de Deudores Diversos, en los casos que se origine un adeudo al COBAEJ, por alguno de los supuestos señalados en el numeral 5 de esta sección.

7.- En los supuestos enunciados en los puntos 5.1 y 5.2 del numeral 5 de esta sección, el solicitante del cheque, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, para entregar la documentación soporte y/o ficha de depósito que ampare el importe entregado; debiendo autorizar por escrito al momento de recibir el cheque nominativo, en caso de no cumplir con el periodo y condiciones establecidas, se podrá proceder a descontar vía nómina y en una sola exhibición, la cantidad que en su momento resulte en adeudo.

8.- En el caso del punto 5.3 del numeral 5 de esta sección, el periodo establecido para la cancelación del saldo, se sujetará conforme a lo estipulado en el Reglamento de Fondo Fijo de Caja vigente en el COBAEJ, así como los procedimientos a seguir por incumplimiento el plazo correspondiente.

9.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, realizará las gestiones necesarias para la recuperación de los adeudos, por lo que los deudores diversos que se encuentren en los supuestos enunciados en los puntos 5.4 al 5.8 del numeral 5 de esta sección, contarán con un plazo que no exceda a treinta días naturales a partir de la notificación de adeudo.

10.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, vigilará que los saldos de la cuenta de Deudores Diversos no excedan un periodo de treinta días naturales contados a partir del registro contable correspondiente; después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro, se remitirá solicitud fundada y motivada al Departamento Jurídico, con la finalidad de adoptar medidas idóneas para la recuperación del saldo deudor que en su momento se requiera.

11.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal será el responsable de emitir mensualmente después del cierre de los estados financieros, notificaciones de adeudo detallados de los deudores diversos y enviarlos a los centros educativos para gestionar su cobro.

SECCIÓN III
Documentos y/o cuentas por cobrar

12.- Se entenderá como documentos y/o cuentas por cobrar, aquellos recursos financieros que se le adeuden al COBAEJ por dependencias o instancias externas, tales como: aportación del subsidio federal, aportación del subsidio estatal, convenios de colaboración, entre otros;

entendiéndose que dichos compromisos se originan por la falta de cumplimiento de convenios establecidos.

13.- El Departamento de Recursos Financieros y Control deberá registrar en "Cuentas por Cobrar", los importes que por su naturaleza no hayan sido radicados o pagados en los periodos establecidos ante las instancias externas correspondientes.

14.- La Dirección Administrativa realizará las gestiones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar.

SECCIÓN IV
Depósitos en Garantía

15.- Se entenderá como Depósitos en Garantía, aquella cuenta que está constituida por contratos mediante la cual ampara las cantidades que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el COBAEJ en su momento pretenda disfrutar.

16.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, registrará contablemente a la cuenta "Depósitos en garantía", en los casos que se entreguen recursos económicos ante personas físicas o morales, derivados de las obligaciones contraídas a través de contratos y que en ellos se estipule el depósito como garantía del servicio a utilizar.

17.- El Departamento de Recursos Financieros y Control deberá llevar expedientes por separado de las cuentas por depósitos en garantía que celebre, a fin de solicitar su reembolso una vez que terminen los convenios o contratos celebrados.

18.- Cuando los Centros educativos soliciten recursos para depósitos en garantía, deberá ser solicitado por oficio a la Dirección Administrativa para que en coordinación del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal les sean emitidos los cheques correspondientes.

19.- El solicitante del Depósito de Garantía, deberá gestionar al término del contrato o convenio, la devolución del depósito en garantía respectivo y entregar el comprobante al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para la cancelación del saldo correspondiente.

SECCIÓN V
Cuentas incobrables

20.- Se entenderá por "Cuentas Incobrables" aquellos saldos de naturaleza deudora que registra notoriamente su imposibilidad de cobro o difícil recuperación.

21.- Se consideran cuentas incobrables aquellos adeudos referentes a los siguientes supuestos:

21.1 Cuando el deudor haya fallecido o se considere como no localizable.
21.2 Por incapacidad mental permanente del deudor.

22.- La Dirección General a través de la Dirección Administrativa, solicitará autorización ante el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ, la cancelación de saldos deudores, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el numeral 24 de la presente sección; salvaguardando en todo momento que el monto solicitado para cancelación, exceda de cincuenta y cinco salarios mínimos generales diarios de la zona metropolitana y en aquellos casos no previstos en el numeral 21 de la presente sección.

23.- La Dirección de Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la cancelación de cuentas incobrables a las que se refiere la actual sección.

24.- Los requisitos que se deberán cumplir para la cancelación contable de las cuentas incobrables son:

24.1 Que se encuentren registradas contablemente y que exista documentación soporte de la operación que generó dicho adeudo.

24.2 Que el COBAEJ cuente con suficiencia presupuestal para cubrir la erogación derivada del dictamen como cuenta incobrable.

24.3 Que se cuente con el dictamen a favor de procedencia para la cancelación de la cuenta incobrable.

25.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, será el responsable de la guarda y custodia del expediente que se genere, una vez efectuada la cancelación de la cuenta incobrable.

26.- El Departamento Jurídico deberá elaborar el dictamen de incobrabilidad, especificando los motivos que determinen a una cuenta como incobrable.

27.- En el caso que el dictamen elaborado por el Departamento Jurídico no resulte a favor de cancelar la cuenta incobrable, se realizará el deslinde de responsabilidades a quien en su momento, no observó ni cumplió con los lineamientos establecidos para tal fin.

28.- Una vez autorizada la cancelación de la cuenta incobrable, se procederá a realizar el registro contable correspondiente para verse reflejado en los estados financieros.

CAPÍTULO III

INGRESOS PROPIOS

Y

OTROS INGRESOS

CAPÍTULO III

INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS

SECCIÓN I
Disposiciones Generales

1.- El presente lineamiento tiene como objetivo, regular el cobro y control de los ingresos propios y otros ingresos captados por el COBAEJ, sustentándose dicho proceso en las disposiciones establecidas por el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ, para la distribución y aplicación de los recursos originados por este concepto. Asimismo, contiene los criterios a aplicar para el control en las cobranzas y el manejo contable y presupuestal de los recursos de ingresos propios captados por el COBAEJ.

2.- Se consideran Ingresos Propios, los recursos que se perciba en el ejercicio de la impartición del servicio educativo y que no provenga de las aportaciones que otorguen como subsidio de los Gobiernos Federal y Estatal, incluyendo los intereses que generen dichos recursos propios.

3.- La captación de los ingresos propios se consideran como patrimonio del COBAEJ, y quedan sujetos a las normas presupuestales federales y estatales aplicables; entendiéndose como ingresos propios, los conceptos siguientes:

3.1 Inscripciones
3.2 Reinscripciones
3.3. Paquetes de admisión
3.4 Exámenes extraordinarios 1era vuelta
3.5 Exámenes extraordinarios 2da vuelta
3.6 Expedición de constancias
3.7 Expedición de duplicados
3.8 Expedición de credenciales
3.9 Aquellos conceptos no citados que se generen de las actividades extraordinarias de los centros educativos del COBAEJ

4.- La captación de otros ingresos, se consideran como patrimonio del COBAEJ, y quedan sujetos a las normas presupuestales aplicables; entendiéndose como otros ingresos, los conceptos siguientes:

4.1 Los rendimientos generados al término del plazo acordado en el contrato con instituciones de inversión.
4.2 Las bonificaciones o compensaciones por parte de las Instituciones Bancarias.
4.3 Diferencias mínimas en los movimientos en las operaciones contables a favor del COBAEJ.
4.4 Importes por becas no cobradas y/o canceladas.
4.5 Sueldos y finiquitos por pagar no reclamados por los beneficiarios en los términos correspondientes a ley.
4.6 Donativos en cheque o efectivo.
4.7 Ingresos derivados de reposición de credenciales del personal adscrito al COBAEJ.
4.8 Los ingresos percibidos por enajenación o destrucción de materiales y bienes.
4.9 Otros conceptos no previstos en el presente numeral, y que por su naturaleza, no correspondan al subsidio federal, estatal o captación de ingresos propios.

5.- Los recursos propios correspondientes a la captación de ingresos propios y otros ingresos, previa autorización por el Máximo Órgano de Gobierno, podrán utilizarse para los siguientes fines:

5.1 Acervo Bibliográfico.
5.2 Becas para alumnos por aprovechamiento académico.
5.3 Becas para alumnos de bajos recursos.
5.4 Gastos de inversión en activos fijos.
5.5 Mantenimiento, modificación o adecuación de instalaciones físicas.
5.6 Sustitución de equipos de laboratorios y talleres, por obsolescencia o daño irreparable.
5.7 Apoyo para la consolidación y desarrollo de acciones académicas, administrativas, de vinculación y servicios tecnológicos.
5.8 El estímulo por el día del servidor público, como retribución al servicio público por el desempeño de sus funciones.

5.9 Los gastos de operación, cuando el presupuesto asignado sea inferior al requerido por la institución.

5.10 Convenios o acuerdos celebrados con terceros y que no puedan ser cubiertos por subsidio federal y/o estatal.

SECCIÓN II
De los Ingresos Propios

6.- La Dirección Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, deberá determinar el costo en las cuotas de los ingresos propios, que a su vez serán presentadas ante el Máximo Órgano de Gobierno, para su aprobación respectiva.

7.- Los centros educativos tendrán la opción de recaudar los ingresos propios a través de depósitos referenciados, mismos que serán realizados por los alumnos; de igual manera, los centros educativos podrán realizar el cobro de las cuotas respectivas dentro de las instalaciones del centro educativo, considerando lo siguiente:

7.1 Cuando los centros educativos cuenten con el servicio bancario de las instituciones que el COBAEJ tenga convenio, la recaudación de los ingresos propios tendrá que ser únicamente con depósitos bancarios referenciados por parte de los alumnos.

7.2 Cuando los centros educativos que por su ubicación geográfica no contaran con el servicio de banca electrónica, los ingresos propios tendrán que ser cobrados dentro de las instalaciones del centro educativo.

Los responsables del centro educativo que realizan el control de ingresos propios, deberán depositar a la cuenta bancaria establecida para tal fin, los importes recaudados de manera inmediata; en aquellos casos que no se cuente con los medios necesarios para trasladarse diariamente a la institución bancaria, deberá realizar los depósitos de las cuotas recaudadas, en un

periodo máximo de siete días naturales posteriores a la fecha de cobro, con la finalidad de salvaguardar en todo momento la seguridad e integridad de los usuarios del COBAEJ.

7.3 En los casos en que la cuota de captación de ingresos propios a depositar por parte del alumno, sea menor al costo de traslado a la institución bancaria, el alumno podrá realizar el pago dentro del centro educativo de adscripción.

8.- En los casos previstos en el punto 7.1 del numeral 7 de la presente sección, el centro educativo remitirá al alumno, el recibo oficial con la finalidad de realizar el pago de la cuota del ingreso propio, ante instituciones bancarias.

El centro educativo solicitará al alumno copia del recibo oficial que demuestre el abono a la cuenta bancaria donde se realizó el depósito respectivo.

9.- En los casos previstos en el punto 7.2 del numeral 7 de la presente sección, el centro educativo entregará al alumno, el recibo oficial que ampare el pago de la cuota del ingreso propio cobrada.

10.- La Dirección General previa solicitud presentada por los responsables de los centros educativos, autorizará al alumno, condonación de inscripción y reinscripción, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

10.1 Condonación directa.- Se podrá otorgar a aquellos alumnos que tengan familiares en línea directa laborando para el COBAEJ.

10.2 Condonación por bajos recursos.- Se podrá otorgar a aquellos alumnos que previa aplicación de estudio socioeconómico por el centro educativo, resulte ser sujeto de la misma.

10.3 Condonación especial.- Se podrá otorgar a aquellos alumnos adscritos a un determinado centro educativo que por su ubicación geográfica o condición de marginación, resulte de difícil gestión; así como aquellos centros educativos que brinden educación a servidores públicos y/o a deportistas de alto rendimiento.

10.4 Condonación de cuotas incobrables.- Se podrá otorgar en los casos que el responsable del centro educativo presente el dictamen al que hace referencia el numeral 17.6 de la presente Sección.

11.- Los centros educativos deberán entregar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, el reporte de los ingresos propios recaudados dentro de los cinco primeros días hábiles inmediatos posteriores al mes en que se haya generado la cobranza.

El reporte que hace referencia el párrafo anterior, deberá presentarse conforme al formato establecido por el propio Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, anexando para ello, las copias de los recibos oficiales pagados y/o fichas de depósito bancario que amparen el total de los importes cobrados y registrados en dicho reporte.

12.- Los centros educativos deberán entregar al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, dentro de los diez días hábiles inmediatos posteriores al término de cada semestre escolar, el informe concentrado de la cobranza recaudada de ingresos propios, conforme al formato establecido por el Departamento en mención.

13.- El periodo de cobranza de las cuotas de inscripción y reinscripción, se determinarán vigilando los siguientes criterios:

13.1 Inscripción y Reinscripción en tiempo.- El periodo establecido será de treinta días hábiles contados a partir del primer día en que inicie el semestre conforme al calendario escolar vigente en el COBAEJ.

13.2 Inscripción y Reinscripción extemporánea: Aquella cuota no cubierta en el periodo establecido en el punto 13.1 del numeral 13 de la presente sección.

14.- En caso que el alumno no cumpla con el pago de la cuota respectiva conforme a lo estipulado en el punto 13.1 del numeral 13 de esta sección, la máxima autoridad de los centros educativos, programará reunión con padres de familia o tutor del alumno que se encuentren en este supuesto,

con la finalidad de establecer un compromiso formal y por escrito, donde se establezca y formalice el periodo y condiciones para liquidar el adeudo correspondiente; no excediendo de treinta días naturales contados a partir de la firma de la carta compromiso.

15.- En caso que el padre de familia o tutor del alumno no cumpla con el compromiso adquirido al que hace referencia el numeral 14 de esta sección, la máxima autoridad del centro educativo, determinará y autorizará una extensión por quince días naturales contados a partir de la firma de la segunda carta compromiso.

16.- Una vez vencida la extensión que hace referencia el numeral anterior, la máxima autoridad del centro educativo, determinará si el cobro se considera como cuota incobrable, generando así, un dictamen por escrito que exponga la dificultad de recuperación de la cuota respectiva.

17.- La máxima autoridad de los centros educativos, tendrán las siguientes obligaciones respecto a la recaudación y reporte de los ingresos propios, conforme a los siguientes términos:

17.1 Apegarse a los montos autorizados y establecidos por el Máximo Órgano de Gobierno.

17.2 Validar y coordinar el trámite de solicitud de condonación de inscripciones y reinscripciones de los alumnos ante la Dirección General, previa elaboración de estudio socioeconómico realizado al alumno.

17.3 Validar la información que se remita al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, o al área de trabajo que lo solicite.

17.4 Vigilar y resguardar el buen uso de los recibos oficiales que les sean entregados.

17.5 Gestionar la cobranza a los alumnos que se encuentren con adeudos en las cuotas de ingresos propios, a fin de mantener depurados los adeudos.

17.6 Gestionar la condonación de cuotas incobrables ante la Dirección General remitiendo para ello el dictamen que se refiere en el numeral 16 de esta sección.

17.7 Informar conjuntamente a la Dirección Administrativa y Coordinación de Zona asignada a su centro educativo, cualquier situación no prevista en este lineamiento.

SECCIÓN III
De los Otros Ingresos

18.- Los importes registrados por los conceptos nombrados en el numeral 4 de la Sección I, deberán estar debidamente soportados con ficha de depósito, acuse de transferencia bancaria o documento que acredite el ingreso del recurso a favor de COBAEJ; en el caso de los rendimientos bancarios se harán conforme a los estados de cuenta expedidos por las instituciones bancarias.

SECCIÓN IV
De Manejo y Control de los Recursos Propios

19.- El Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal deberá llevar un registro contable por cada concepto del recurso

obtenido; en el caso de los ingresos propios tendrá que llevar un registro por centro educativo.

20.- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal en coordinación con el área de Planeación dependiente de la Dirección de Desarrollo Institucional del COBAEJ, deberá realizar la estimación de los recursos propios que percibirá la institución para cada ejercicio presupuestal con la finalidad de integrarlo en el Programa Operativo Anual y/o proyectos institucionales.

SECCIÓN V
De la Contabilidad

21.- El COBAEJ llevará la contabilidad conforme a la normatividad que resulte aplicable, en la que se registrarán los recursos propios a que se refiere el presente lineamiento.

22.- El COBAEJ suministrará a las autoridades competentes y a Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ, con la periodicidad que éstas lo determinen, la información presupuestal, contable y financiera que se requieran respecto de los recursos propios a que se refiere el presente Lineamiento.

SECCIÓN VI
De Ejercicio de los Recursos Propios

23.- El ejercicio de las partidas presupuestales con cargo a los recursos propios, se efectuará con base en los calendarios financieros y metas de los proyectos institucionales, las que serán elaboradas por el COBAEJ y

requiere autorización de las autoridades competentes en materia de presupuesto, ajustándose a las normas, lineamientos y leyes establecidos y aplicables.

24.- Para la elaboración de los calendarios financieros y de ejercicio, con los recursos propios que perciba del COBAEJ, se deberán observar lo siguiente:

24.1 Los calendarios serán anuales, con base mensual y deberán contener las estimaciones del avance de lo ejercido con los requerimientos periódicos de recursos para su cumplimiento.

24.2 Los calendarios financieros contemplarán las necesidades de pago, a favor de los compromisos a contraer, y para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

24.3 Los demás lineamientos y normas aplicables en materia de control, evaluación y gasto que establezcan las leyes aplicables.

25.- El ejercicio de erogaciones con cargo a los recursos propios, se realizará por el COBAEJ con apego estricto a los objetivos y metas de los programas contemplados en su presupuesto, aprobado por la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO IV

CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

SECCIÓN I
Disposiciones Generales

1.- El presente lineamiento tiene por objetivo establecer los preceptos a los que deberá sujetarse el registro y control de los Activos Fijos como resultado de adquisición, transferencias y bajas sobre los bienes patrimoniales del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

2.- Estas normas son de aplicación general para la afectación, destino final, transferencia y baja de bienes muebles, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

3.- *Para la aplicación del presente lineamiento, se entenderá por:*

Bienes: Aquellos bienes muebles de activo fijo y de consumo de dominio privado que figuren como inventariable dentro del COBAEJ.

Bienes de Activo Fijo: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el COBAEJ, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el COBAEJ, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

Dictamen de Afectación: El documento elaborado por el área competente, entendiéndose que si se trata de bienes informáticos corresponderá al área de Sistemas, en el caso de mobiliario, equipo de oficina y equipo educacional y recreativo, será por el área perteneciente a la Dirección de Desarrollo Institucional; en caso de considerarse un bien de difícil dictaminación, se deberá contar con documento oficial emitido por una dependencia externa, correspondiendo para ello, el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses. El documento deberá considerar el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

Enajenación: La venta de bienes.

Destino final: La determinación de enajenar, donar, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Transferencia: La reubicación de un bien sujeto de inventario.

Alta o incorporación de bienes: Registro de un bien mueble de reciente adquisición por adjudicación, donación o reposición en el inventario actual y con apego a la normatividad vigente.

Baja o desincorporación de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del COBAEJ, así como de los registros contables, con apego a normatividad que resulte aplicable.

Número de inventario: Conjunto de códigos que determinará la clasificación y diferenciación a un bien mueble de otro.

Inventario: Recuento de bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de oficina, maquinaria, equipo educacional y recreativo, entre otros; mismos que por su naturaleza son inventariables y forman parte del patrimonio del COBAEJ.

4.- El monto establecido sujeto a inventariar un bien de consumo al que hace referencia el numeral 3 de la presente sección, corresponderá a un máximo de 20 salarios mínimos generales diarios vigentes de la zona metropolitana.

5.- El COBAEJ registrará y contabilizará los bienes conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente que emite la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.

SECCIÓN II
.ministración de Bienes Muebles

6.- La adquisición de bienes, se realizará con apego a los lineamientos establecidos para tal fin.

7.- El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de manera conjunta con el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal realizará conciliación de los movimientos que sufran los bienes por alta, baja y/o modificación.

8.- Tratándose de bienes de activo fijo, el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, asignará un número de inventario. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con las etiquetas o placas de los bienes de activo fijo.

El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, emitirá el resguardo correspondiente al bien mueble

La máxima autoridad del centro educativo salvaguardará el estado de la etiqueta que se utilice para el control de inventarios, debiendo solicitar su reposición al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, en caso de que la misma se deteriore o por circunstancias ajenas sea inservible. En caso de oficinas centrales, el resguardante será el responsable de la salvaguarda referida en el presente párrafo.

Respecto a los bienes de consumo, se llevará un registro global.

9.- El valor de los bienes de activo fijo al momento de efectuar su alta en los inventarios y registros contables, deberá considerar el importe estipulado en el documento que ampare la adquisición o donación por ingreso del bien mueble.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

10.- Corresponderá a la Dirección Administrativa, establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran así como aquellos que al ingresar como patrimonio del COBAEJ, sean recibidos directamente en áreas distintas al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial.

11.- Corresponderá a la máxima autoridad del centro educativo, reportar a la Dirección Administrativa, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de los bienes muebles ingresados a su centro educativo, ya sea por donación o equipamiento a través del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, remitiendo para ello el documento que ampare la recepción de los bienes, además de anexo en el cual detalle la descripción del bien, marca, modelo y número de serie según aplique, a efecto de que el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, le asigne el número de inventario y elabore el resguardo correspondiente.

12.- En el COBAEJ, se podrán llevar a cabo transferencias de bienes entre oficinas centrales, planteles y centros de educación media superior a distancia o inclusive entre las propias direcciones de área, previa validación por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional del COBAEJ, la cual deberá manifestar datos específicos tales como los números de control de inventarios del bien a transferir, entre otros.

El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará el documento que ampare la transferencia de los bienes o emitir el resguardo que se origine por cambio de resguardante.

13.- Previa autorización del Director General del COBAEJ, se podrá celebrar contratos de comodato con otras dependencias, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

14.- Será responsabilidad del levantamiento físico de inventarios, en el caso de centros educativos: la máxima autoridad del mismo y en el caso de oficinas centrales: el Director General, las Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona y Jefaturas de Departamento.

15.- Los responsables del levantamiento de inventario al que se hace referencia en el numeral 12 de esta sección, lo deberán realizar por periodo anual, siendo este con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio. Una vez elaborado el inventario físico general, deberá remitir de manera impresa y debidamente firmado por la autoridad competente y a su vez de manera electrónica, al Departamento de Contraloría Interna y Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial. Asimismo y en caso que se detecte algún faltante de bien mueble asignado a su centro educativo o área de trabajo, deberá presentar un informe pormenorizado en el cual manifieste los motivos y origen que suscitaron el hecho referido.

El Departamento de Contraloría Interna realizará y determinará la responsabilidad del servidor público resguardante sobre los bienes faltantes, en los cuales pudiera incurrir en responsabilidad alguna con apego a la normatividad que resulte aplicable.

SECCIÓN III
Afectación, Destino Final, Transferencia y Baja de Bienes Muebles

16.- La Dirección General autorizará la modalidad que considere más conveniente para el destino final de los bienes muebles sujetos a baja, conforme a los supuestos enunciados en el numeral 17 de la presente sección.

17.- El COBAEJ sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

17.1 Cuando se trate de bienes no útiles, por obsoletos, en desuso, o para el caso de bienes de consumo además por lento movimiento.
17.2 Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá tomar en consideración, el acta que para tal efecto se haya levantado como constancia de los hechos suscitados y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
17.3 Cuando se hubiere realizado el proceso de enajenación en los términos exigibles de la normatividad que resulte aplicable.
17.4 Cuando se realice donación de algún bien, previa autorización por el Máximo Órgano de Gobierno del COBAEJ.

18.- El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, con base en el dictamen de afectación y previa validación del área involucrada en la elaboración del dictamen de afectación; llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

19.- Los bienes muebles que hayan sido dados de baja y se considere conveniente la enajenación, deberá realizarse mediante el proceso que resulte aplicable, conforme a la normatividad vigente.

20.- Para realizar la baja de bienes, se considerará el dictamen de afectación o documento, que por su origen se haya realizado o emitido, debiéndose elaborar el informe de baja respectiva; el Departamento de

Recursos Financieros y Control Presupuestal deberá registrar el movimiento contable correspondiente en sus estados financieros, así como el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial deberá realizar la baja del bien mueble en el registro de inventario existente.

21.- El Departamento de Contraloría Interna deberá asistir a los actos de destrucción de bienes en la cual se deberá levantar acta como constancia de baja de bienes por destrucción, invariablemente el centro educativo y el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial firmará el acta que para tal efecto se realice.

22.- Los centros educativos reportarán al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal, los ingresos obtenidos por la destrucción de bienes.

23.- Cuando un servidor público adscrito al COBAEJ, incurra en irresponsabilidad sobre el resguardo de bienes, o por hechos ajenos al desempeño de sus funciones se suscite algún siniestro respecto de los bienes bajo su resguardo, deberá de manera inmediata, presentar denuncia del siniestro ocurrido ante la Procuraduría General de Justicia, en el cual se levante el acta de hechos, debiendo ratificar la denuncia sin excepción alguna.

Asimismo y de manera inmediata, el servidor público afectado, deberá notificar a la Dirección Administrativa y al Departamento Jurídico, notificación que deberá realizar por escrito anexando preferentemente fotocopia de la denuncia presentada la Procuraduría General de Justicia, con la finalidad de que se realicen los trámites que correspondan y se proceda el deslinde de la responsabilidad correspondiente.

24.- El Departamento Jurídico, con base a la denuncia de hechos y exposición de motivos presentados por el servidor público afectado, determinará y emitirá la resolución respecto a la responsabilidad del mismo, con la finalidad de dar continuidad a los trámites conducentes.

25.- El COBAEJ conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Políticas Administrativas del COBAEJ, surtirán efectos a partir de su aprobación por la Junta Directiva como Máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

Así lo acuerdan y firman:

Lic. Gildardo Gómez Verónica
Coordinador de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica de la SEJ
PRESIDENTE SUPLENTE

Mtro. José Manuel Barceló Moreno
Director General de Educación Media Superior de la SEJ
VOCAL

Lic. Juan Ramón Álvarez Medina
Encargado de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior de la OSFAEJ
VOCAL

Lic. Emma del Carmen Alvarado Ruiz
Representante de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP en el Estado de Jalisco
VOCAL

Mtro. Gustavo Castro García
Jefe de Tecnología e Innovación Educativa de la UNIVA
Representante del Sector Social
VOCAL

Lic. Hugo Rangel Guzmán
Consejero Titular del CAJ
Representante del Sector Productivo
VOCAL

LIC. Julio César Hernández Alférez
Director para la Coordinación con Organismos Públicos de la Secretaría de Finanzas
INVITADO