

RECOMENDACIONES PARA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL

En atención a su Informe fechado de este año, mediante el cual explica los motivos por los cuales no presentó la información correspondiente a la captación de ingresos por concesiones, y comité de padres de familia (patronato) para su correcta aplicabilidad en la operatividad del plantel a su cargo, me permito darle a conocer algunas recomendaciones para que con posterioridad lleve a cabo un mejor manejo y control de los ingresos y gastos por concepto de cooperativas o algún otro ingreso que se perciba en beneficio del plantel, con el propósito de fortalecer la transparencia, organización y rendición de cuentas.

INGRESOS

Para la captación de los ingresos por concepto de cooperativas se debe hacer un registro diario y de manera ordenada de todas y cada una de las cooperativas, en un cuaderno o libro florete. Así mismo dejar una columna para observaciones.

Se deben elaborar recibos para las cooperativas donde firme el concesionario y el encargado de caja.

Cada mes deberá presentar un reporte de ingresos y gastos a este Órgano Interno de Control con copia al área de Recursos Financieros.

Toda persona que ingrese al plantel para venta de algún producto deberá contar con un convenio, el cual solicitará informes en el área jurídica.

GASTOS

Toda la documentación generada por un gasto deberá ser debidamente requisitada conforme se indica en la Normatividad número 02 del COBACH. Se debe presentar factura, XML y verificación fiscal, concepto en la parte inferior de la factura y firma de quien erogó el gasto. En caso extremo de realizar un gasto que no puede ser comprobable fiscalmente, se solventará realizando un recibo simple oficial expedido por el plantel debidamente requisitado, anexando copia de la credencial del INE de quien erogó el gasto y evidencia de este. Caso contrario, deberá comprobar, justificar o reintegrar.



PARA UNA COMISIÓN OFICIAL

Oficio de comisión

Certificado de visita

En caso de utilizar vehículo propio (formato de comodato)

Facturas (combustible, peajes, autobús, comida etc.,) gasto coherente a la comisión y anexar el XLM y la verificación fiscal. Nombre y firma del beneficiario en las facturas.

Todas las facturas de combustible deben de llevar, placas, modelo y vehículo.

Concepto en todas las facturas

Recibos simples oficiales (casos extremos) preferentemente factura.

Para la compra de material de oficina y material de limpieza deberán organizarse para que las compras las realicen en establecimientos donde si expidan facturas.

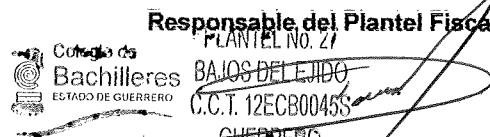
Se le exhorta a seguir las recomendaciones para que en una futura revisión no presenten observaciones. En caso de reincidencia, se aplicaran las medidas administrativas correspondientes conforme a la normatividad establecida.

M. A. MARIA INOCENTE ARAUJO PEÑA
AUDITORA INTERNA DEL COBACH


Colegio de
Bachilleres
ESTADO DE GUERRERO

Responsable del Plantel Fiscalizado
PLANTELO 27
BAJOS DEL EJIDO
C.C.T. 12ECB0045S

10/11/2025



LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR DEL PLANTELO 27 BAJOS DEL EJIDO., GRO.

