

## I. Introducción

- A. El Recaudador es nombrado por el Consejo Escolar mediante carta.
- B. Dicha carta tiene que ser archivada con la documentación del Consejo Escolar para futuras auditorías.

## II. Funciones del Recaudador

- A. El Recaudador es responsable de recibir todos los fondos recaudados en la escuela.
- B. Todos los recaudos de la escuela se tienen que depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la escuela. Los pagos hechos por los representantes de las compañías de máquinas expendedoras de alimentos deberá hacerse en forma de cheque a nombre de la Escuela de la Comunidad.
- C. El Recaudador preparará un Comprobante de Recaudación (EC-30), detallando los valores recibidos, fecha, número de cheque, giro o valor.
- D. Expedirá los Recibos Oficiales (EC-31) en estricto orden numérico. Los Recibos Oficiales contendrán la siguiente información:
  - 1. Fecha de expedición del recibo.
  - 2. Nombre de la persona o institución a favor de quien se expide el recibo.
  - 3. Concepto del ingreso.
  - 4. Importe recibido en letras y número, con la expresión de cómo se hizo el pago (cheque, efectivo, giro).
- E. Anulará los recibos inservibles escribiendo sobre ellos la palabra "nulo" y mantendrá el original y las copias en el Comprobante de Recaudación (EC-30) que se prepara ese día.
- F. Los fondos recaudados deberán depositarse diariamente o en el próximo día laborable.
- G. Efectuará el depósito de los fondos y someterá al miembro del Consejo Escolar encargado de llevar el balance de la cuenta bancaria la copia sellada por el Banco junto con copia del Comprobante de Recaudación (EC-30). Conservará una fotocopia de la hoja de depósito para sus expedientes.

### III. Procedimientos a seguir

- A. Cada vez que se recauden fondos en la escuela, el Recaudador hará lo siguiente:
1. Preparará y entregará el Recibo Oficial (EC-31) a las personas que le entreguen dinero, ya sea efectivo, cheque o giro, por concepto de actividades, donativos, etc.
  2. Preparará el formulario Comprobante de Recaudación (EC-30), donde desglosará la información de los Recibos Oficiales (EC-31) emitidos ese día. Le entregará el Comprobante de Recaudación al Director Escolar para que verifique la cantidad con la de la hoja de depósito sellada por el banco (ver paso 3).
  3. Le dará el dinero recaudado al Director Escolar o a la persona que éste designe para que prepare la hoja de depósito de la cuenta de banco de la escuela.
  4. El depósito del dinero a la cuenta del banco debe ser efectuado por una tercera persona (si es posible).
  5. El Director o la persona que éste designe es responsable de entregarle al Consejo Escolar la copia de la hoja de depósito sellada por el banco junto con el Comprobante de Recaudación (EC-30).
  6. El Recaudador retendrá el original del Comprobante de Recaudación (EC-30) y lo archivará junto a la copia de la hoja de depósito y Recibos Oficiales (EC-31) expedidos ese día.
  7. Anulará los recibos inservibles, escribiendo sobre ellos la palabra "Nulo" y mantendrá el original y las copias en el libro de recibos.

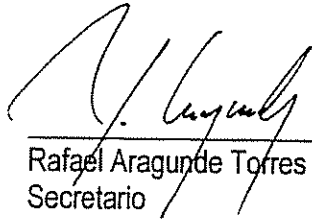
### IV. Datos Generales

- A. El Recaudador no podrá registrar su firma en la cuenta bancaria de la escuela como la segunda firma autorizada o "alterna".
- B. El Presidente del Consejo Escolar no puede ser el Recaudador de la Escuela.
- C. Cuando cese, temporal o permanentemente, en sus funciones, entregará el libro de recibos al nuevo funcionario nombrado por el Director o al Director mismo. La entrega se hará mediante recibo, indicando el último recibo oficial expedido. De haber libros de recibos en blanco, indicará el número del primero y último recibo en blanco de cada libro.

**I. Renuncia**

Al dimitir al cargo, el Recaudador presentará su renuncia por escrito y hará entrega del libro de recibos (EC-31) junto a los documentos de trabajo. El Director de la Escuela aceptará la renuncia por escrito, en una carta o memorando.

Esta Guía de Procedimientos Fiscales entrará en vigor de inmediato, una vez sea aprobada por el Secretario de Educación.



---

Rafael Aragunde Torres  
Secretario

Fecha de aprobación: *3 de octubre de 2007*