

	Manual de Procedimientos Bancos e inversiones	Código: MP-10300-01-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:1 de 7	

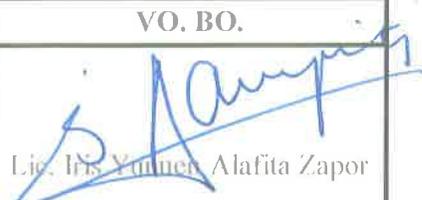
1.- Propósito u objetivo.

Comprobar la existencia, disponibilidad y restricciones del efectivo en bancos y sus inversiones, mediante la verificación, valuación, análisis de los compromisos contraídos y el adecuado registro contable a fin de dar a conocer a las diversas instancias gubernamentales y de la propia institución la situación que guarda este renglón a una fecha determinada.

2.- Políticas

- 1.- La expedición de cheques nominativos será a partir de \$ 700.00 (Setecientos Pesos 00/100 M.N). Para pago a proveedores mediante cheque nominativo con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” sin importar el monto y/o pago electrónico.
 - a) Se generaran los compromisos de pagos sugeridos por parte de la oficina de contabilidad procediendo a reconocerlos en el pasivo.
 - b) La oficina de contabilidad recibirá y revisará la documentación que sustenta los reembolsos y compras adquiridas procediendo a programar el pago electrónico o cheque, indicando en el “Detalle de Sugerencia de Pago”, el Fondo con el cual se cubre, dado que se cuenta con chequera para identificar los pagos con Fondo Federal, Estatal, Propio, entre otros.
 - c) El área de tesorería recibirá los documentos que respaldan el “Detalle de Sugerencia de Pago” para ser revisada por la Jefatura del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios firmando dicho formato.
 - d) Una vez firmado el “Detalle de Sugerencia de Pago”, el responsable de tesorería procederá a efectuar los pagos electrónicos o elaboración de cheques para la revisión y firma del Jefe de Departamento de Finanzas y Director Administrativo.
- 2.- Los cheques deberán estar firmados por las personas autorizadas por el Director General y deberán ser forma mancomunada.
- 3.- La elaboración de las conciliaciones bancarias será de manera mensual.
- 4.- La elaboración de las tablas de inversiones será de manera diaria.
- 5.- Se realizará la revisión diaria de excedentes de efectivo a fin de determinar las cantidades a invertir, mismas que se invertirán en fondos que no tenga riesgo de capital.
- 6.- El registro contable será de manera acumulativa.
- 7.- la protección de la entidad será mediante Fianza de las personas que manejan fondos y valores.
- 8.- La solicitud de elaboración de **cheques será con cuatro días de anticipación** de la fecha indicada para su pago, en un horario de recepción diaria del documento en Dirección Administrativa de 8:00 hrs. A 15:30 Hrs.
- 9.- Horarios de Pago:

Proveedores:	Los días martes de 11:00 hrs. a 14:00 hrs.
Pagos de cheque a personal de la institución:	Los días martes y jueves de 12:00 a 14:30 hrs.
Recepción de efectivo y solicitud de vales de caja:	Los días miércoles y viernes de 8:00 a 11:00 hrs.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Bancos e inversiones	Código: MP-10300-01-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:2 de 7	

10.- La entrega de cheques al beneficiario será previa identificación del mismo, anexando fotocopia de identificación oficial a la póliza de cheque.

Tratándose de personas morales y terceros autorizados por el beneficiario, presentará su identificación oficial, la cual se cotejara contra la carta poder notarial y/o acta constitutiva otorgado por la persona moral o beneficiario, dicho documento será proporcionado por el departamento de compras.

3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable para todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro:

- A) Quienes se encarguen de la emisión de cheques y de administrar los recursos.
- B) Quienes se encarguen de efectuar los registros contables.
- C) Quienes autoricen la erogación.
- D) Quienes se encarguen de auditar las operaciones realizadas y las aplicaciones contables correspondientes.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

-Cheque nominativo: Documento mediante el cual se expide a favor de una persona en términos del artículo 23 de la Ley de Títulos y Operaciones de crédito, la cantidad amparada en dicho documento.

-Firma mancomunada: Uso de dos firmas para girar contra las cuentas bancarias.

-Conciliación bancaria: Documento mediante el cual se reflejan aquellos cargos o abonos que la institución o el banco no reconoce en sus respectivos registros contables.

-Tablas de inversión: documento mediante el cual se refleja los montos invertidos, los rendimientos ganados y los movimientos efectuados con motivo de disposición de efectivo de las cuantías de inversiones.

-Póliza de diario: Documento contable donde queda impreso el registro de las operaciones en términos monetarios realizados por el COBAQ.

-Saldo Bancarios: Documento mediante el cual se informa al Director General, Administrativo y de Planeación, de la situación que guarda los efectivos, los montos invertidos, los montos comprometidos, el concepto y montos por los cuales el COBAQ ha captado ingresos.

-Solicitud de pago: Documento mediante el cual se solicitan los pagos que por concepto de honorarios, servicios u operación que el COBAQ tiene la obligación de pagar.

- COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

- N/A: No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

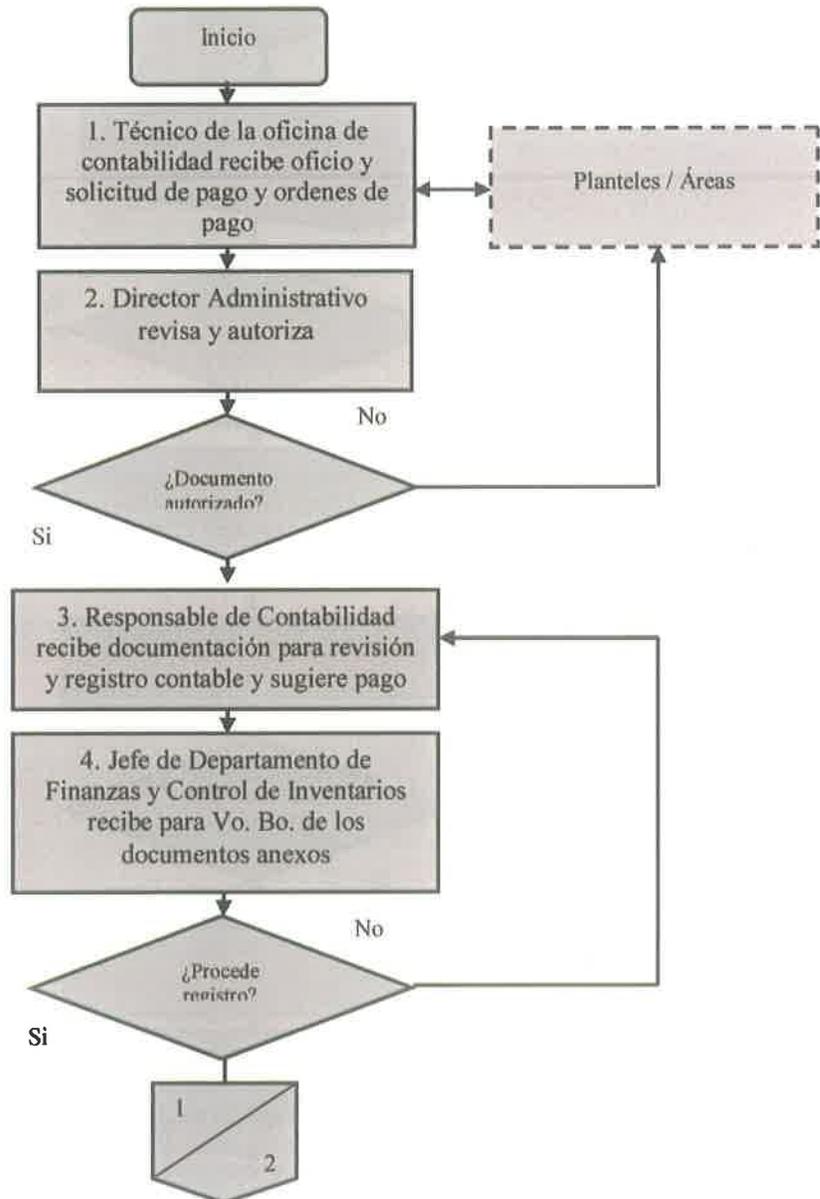
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:3 de 7

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



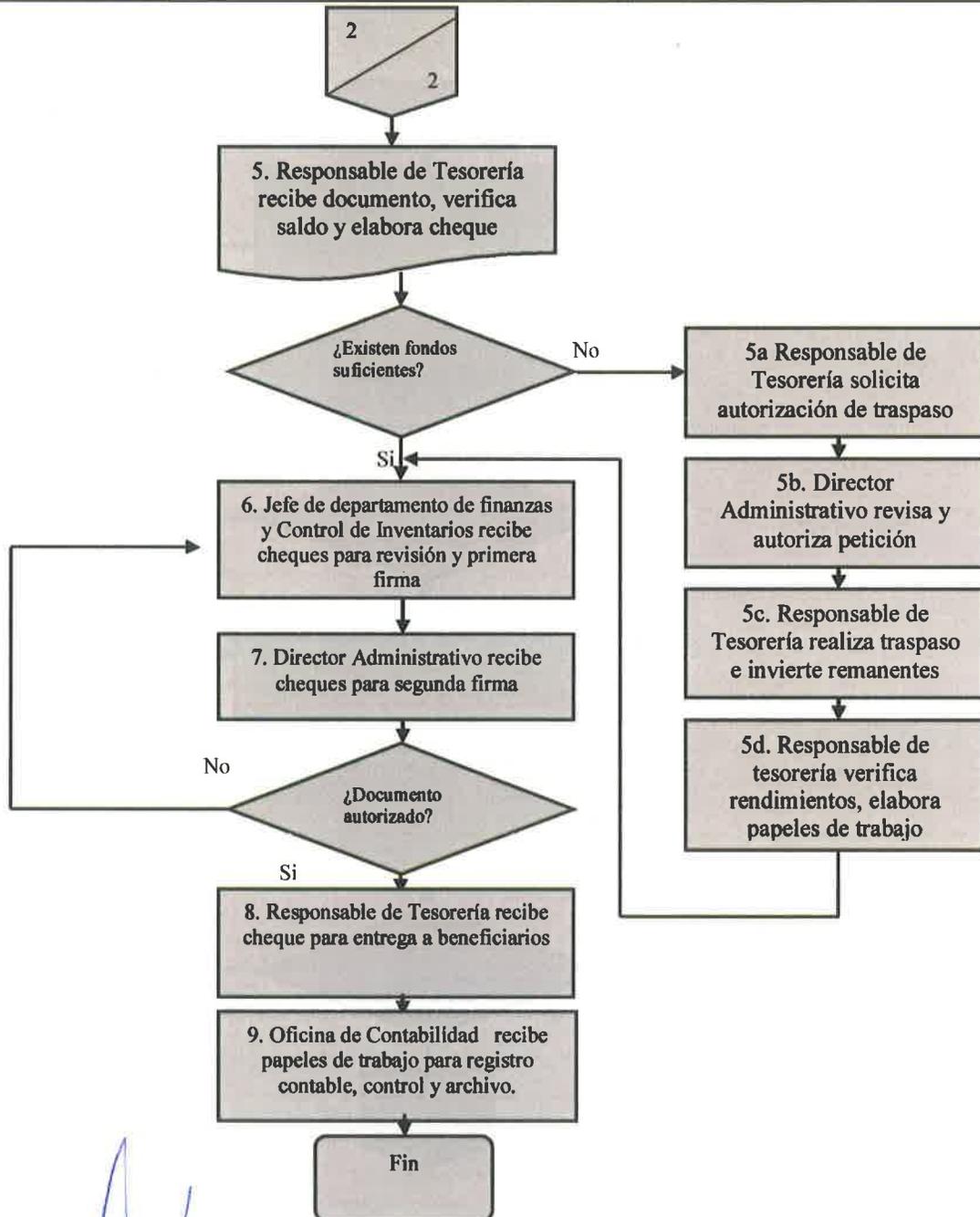
**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:4 de 7



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre*	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yuluen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yuluen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:5 de 7

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Técnico de la Oficina de Contabilidad	Recibe oficio y solicitudes de pago y órdenes de pago.	Oficio Solicitud de pago
2	Director Administrativo	Autoriza oficio o solicitudes de pago. ¿Documento Autorizado? No: Regresa documentación a planteles/áreas.	Oficio Solicitud de pago
3	Responsable de oficina de contabilidad	Si: Recibe información de: a) Documentos autorizados por la Dirección Administrativa b) "Solicitudes de pago" para pago de servicios, reembolso de fondos fijos, pago de prestaciones, pagos de nómina, pago de impuestos, c) Ordenes de compra, Con la finalidad de revisar y efectuar el registro contable correspondiente.	Póliza de: Compra Diario
4	Jefe de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentación para su visto bueno. Firma en pólizas de diario y hoja de firmas de reembolsos. ¿Procede Registro? No. Regresa a actividad 3	Póliza de diario
5	Responsable de tesorería	Si: Recibe compromisos de pago, verifica si hay dinero disponible, elabora cheque, entrega documentos para primera firma. ¿Existen fondos suficientes?	Cheque
5a	Responsable de Tesorería	No: Determina monto de compromisos según cheques emitidos, solicita autorización de traspasos.	Saldo bancario Autorización de traspasos
5b	Director administrativo	Recibe documentos para autorización.	Saldo bancario Autorización de traspasos
5c	Responsable de	Recibe autorización de traspasos, los	Resumen de

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Luis Yunuen Alafita Zapor	Lic. Luis Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:6 de 7

	tesorería	realiza e invierte remanentes	transferencias por fondos
5d	Responsable de Tesorería	Mediante Internet consulta saldos, verifica los rendimientos y monto capital devuelto. Elabora papeles de trabajo para registro contable, posteriormente.	Tablas de inversión
6	Jefe de Finanzas y Control de Inventarios	Si: Recibe cheques para primera firma y tablas de inversión para autorización.	Cheque Tablas de inversión
7	Director Administrativo	Recibe cheques para segunda firma y documentación anexa, firma solicitud de pago. ¿Documento autorizado? No: Regresa a actividad 6.	Cheque Solicitudes de pago
8	Responsable de tesorería	Si: Recibe cheque para entrega a beneficiarios y firman de recibido.	Cheque
9	Jefe de la oficina de contabilidad	Recibe documentación para su control y archivo. Fin de Procedimiento.	Documentos anexos a la póliza de cheque

6.- Anexos:
N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Oficio	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Póliza de Cheque	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Conciliaciones bancarias	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Tablas de inversión	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Autorización traspasos	5 años	Inmediata	Auxiliar	Bodega	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Bancos e inversiones**

**Código:
MP-10300-01-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:7 de 7

			administrativo		
Tabla de saldos bancarios	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Solicitud de pago	5 años	Inmediata	Auxiliar administrativo	Bodega	N/A
Póliza de Compra	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A
Detalle de sugerencia de Pago	5 años	Inmediata	Auxiliar Administrativo	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2017
05	Actualización	26-octubre2017

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Isis Yumien Alafita Zapor	 Lic. Isis Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:1 de 12	

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir a la realización de las funciones encomendadas a las direcciones y demás aéreas adscritas al COBAQ, a través de la asignación de recursos para cubrir los gastos del personal comisionado y la gestión de su comprobación, con el propósito de reponer y contar con el recurso asignado para tal fin.

2.- Políticas

1.- Las erogaciones por concepto de viáticos se apegarán a los siguientes criterios:

- a) Solicitar los viáticos en un plazo de 2 dos días hábiles anteriores a la fecha de la realización del viaje.
- b) Elaborar la solicitud y/o comprobación del viático, con base al tabulador y Políticas de Austeridad del COBAQ, así como el uso de los formatos vigentes.
- c) En todos los casos, con excepción de los viáticos realizados por el Director General y los Coordinadores Regionales, dada la naturaleza de sus funciones, deberán anexar aviso de comisión firmado por su jefe inmediato.
- d) Convocatoria que motiva la necesidad del viaje, cuando aplique.
- e) El aviso de comisión debe contar con sello del Plantel u Oficinas Generales del COBAQ visitado, en caso contrario, no se autorizaran los gastos realizados.

2.- Las erogaciones efectuadas se comprobarán con factura original a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, las cuales deberán coincidir con las fechas del evento o del viático realizado, mismas que se pegaran en hoja reciclable para su presentación.

3.- Cuando las erogaciones efectuadas sean diferentes al monto del cheque emitido, se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando la erogación sea inferior, el efectivo sobrante, será entregado en la caja de la Oficina de Tesorería.
- b) Cuando la erogación sea superior, el personal lo solicitará a través de reembolso de gastos, de acuerdo a la normatividad vigente.

3.- Alcance.

- A) Quienes sean responsables de la emisión de cheques y de administrar los recursos.
- B) Quienes sean responsables de efectuar los registros contables.
- C) Quienes autoricen la erogación.
- D) Quienes sean directamente responsables de solicitar y firmar los cheques y vales de caja chica.
- E) Quienes se encarguen de auditar las operaciones realizadas y sus aplicaciones contables correspondientes.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:2 de 12	

4.- Definiciones/Abreviaturas.

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

Vale de caja chica: Documento por medio del cual se le entregan los recursos al solicitante para la realización de gastos sujetos a comprobación.

Solicitud de viáticos: Documento mediante el cual se solicitan y detallan los recursos necesarios para cubrir una comisión.

Comprobación de viáticos: Documento en el cual se detallan las facturas, fechas y montos de la aplicación de los viáticos.

Documento integración cuenta por cobrar: Detalle del saldo de la cuenta por cobrar a una fecha determinada.

Solicitante de Cheque: Persona que solicita cheque, realiza y comprueba los gastos correspondientes.

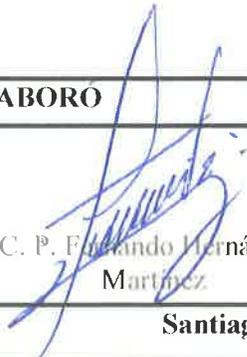
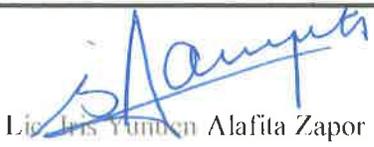
Póliza de diario: Documento en el cual se registra contablemente los conceptos y montos de las facturas correspondientes que sustentan las compras realizadas.

Póliza de cheque: Documento en el cual se registran contablemente y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las que se haya elaborado un cheque como medio de pago.

Factura: documento fiscal que avala la compra realizada del bien o servicio.

N/A: No aplica.

Recibo de gastos sin comprobante: Documento en el cual se incluirán los importes de los bienes o servicios que no cuenten con un documento fiscal.

ELABORO		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lidia Yumuen Alafita Zapor	 Lidia Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

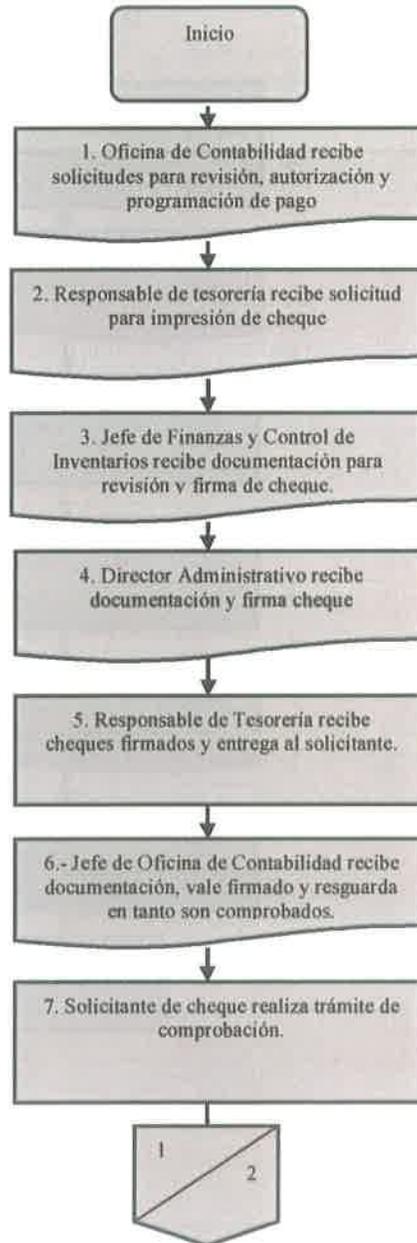
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:3 de 12

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



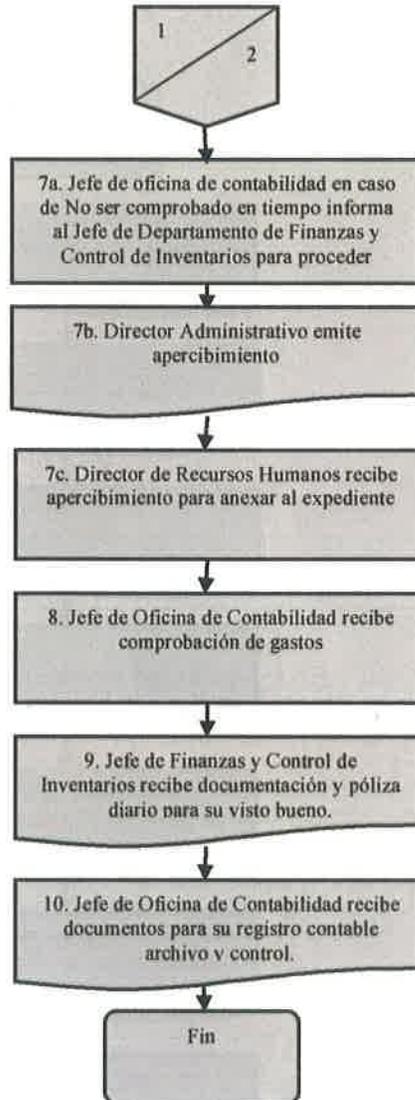
**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:4 de 12



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:5 de 12

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Oficina de Contabilidad	Recibe solicitudes, revisa y programa el pago.	Solicitud y asignación de viáticos
2	Responsable de Tesorería	Recibe solicitudes para impresión de cheques.	Póliza de cheque
3	Jefe de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe cheque, vale de caja y soporte del gasto que motivo la expedición y firma cheque.	Póliza cheque Vale de caja chica Solicitud y asignación de viáticos
4	Director Administrativo	Recibe documentación y firma cheque.	Póliza cheque
5	Responsable de Tesorería	Recibe cheques firmados y entrega cheque a solicitante.	Póliza cheque Vale de caja chica Solicitud y asignación de viáticos
6	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe de tesorería documentos que amparan la erogación del cheque, resguarda los vales de caja en tanto son comprobados.	Póliza cheque
7	Solicitante de cheque	Realiza trámite de comprobación de viáticos, prepara documentación, elabora reporte de acuerdo a políticas.	Factura Comprobación de viáticos Recibo de gastos sin comprobante
7 ^a	Jefe de Oficina Contabilidad	En caso de no ser comprobado en tiempo, o no presenta documentación, informa al Jefe de Departamento de finanzas y Control de Inventarios para proceder a apercibimiento.	Correo electrónico
7 ^b	Director Administrativo	Emite apercibimiento	Apercibimiento
7 ^c	Dirección de Recursos Humanos	Recibe apercibimiento para anexar al expediente del trabajador	Expediente
8	Jefe de Oficina Contabilidad	Si el trabajador comprueba recibe documentación para su revisión de acuerdo a políticas.	Póliza de diario
9	Jefe de Finanzas y	Recibe documentación y póliza de	Póliza de diario

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. D. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:6 de 12	

	Control de Inventarios	diario para su visto bueno.	
10	Jefe de Oficina Contabilidad	Recibe los documentos para su registro contable, archivo y control. Fin de procedimiento	Póliza diario Facturas

6.- Anexos:

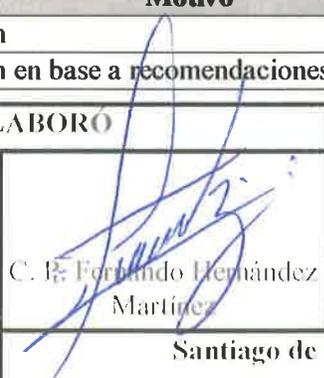
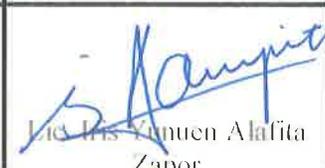
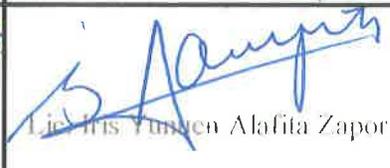
- Tabulador de Viáticos por un tiempo menor a 24 veinticuatro horas.
- Tabulador de Viáticos por un tiempo mayor a 24 veinticuatro horas.
- Vale de caja chica.
- Solicitud y asignación de viáticos.
- Comprobación de viáticos.
- Recibo de gastos sin comprobante.

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Vale de caja chica	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Solicitud y asignación de viáticos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Comprobación de viáticos	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Factura	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Póliza de cheque	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A
Recibo de gastos sin comprobante	5 años	Inmediata	Oficina de Contabilidad	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la	30-abril-2008

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yansen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yansen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:7 de 12	

	Contraloría del Poder Ejecutivo	
04	Actualización	29-febfrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa**

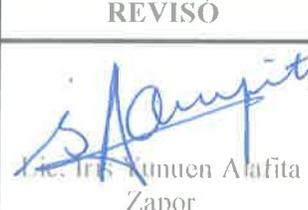
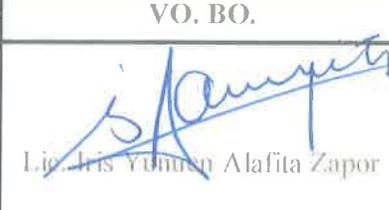
**TABULADOR DE VIÁTICOS PARA ALIMENTOS APLICABLE AL PERSONAL COMISIONADO
POR UN TIEMPO MENOR A VEINTICUATRO HORAS CON RETORNO EL MISMO DÍA**

NIVEL	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINADORES REGIONALES			
DESAYUNO	125	100	100
COMIDA	170	250	250
CENA	125	100	100
DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE PLANTEL Y JEFES DE DEPARTAMENTO			
DESAYUNO	100	100	100
COMIDA	120	120	200
CENA	120	120	100
RESTO DEL PERSONAL			
DESAYUNO	100	100	100
COMIDA	120	120	150
CENA	120	120	100

- ZONA 1:** DENTRO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EN UN RADIO MAYOR A 50 KMS. DE DISTANCIA).
ZONA 2: COMPRENDE COMISIONES AL D.F., GUADALAJARA, JAL., Y MONTERREY, N.L.
ZONA 3: COMPRENDE COMISIONES A CUALQUIER ESTADO DE LA REPUBLICA.

NOTA:

- Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado.
- En el interior del Estado se deberán ocupar los hoteles de Gobierno del Estado, si coinciden con la localidad de comisión.
- La cantidad asignada para el hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación. cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, excepto las relacionadas con el centro de trabajo (anexar comprobante) etc., serán cubiertos por el servidor público.
- El gasto por pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:8 de 12

**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa**

**TABULADOR DE VIÁTICOS PARA ALIMENTOS Y HOSPEDAJE APLICABLE AL PERSONAL
COMISIONADO POR UN TIEMPO MAYOR A VEINTICUATRO HORAS**

NIVEL	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4 AMERICA	ZONA 5 EUROPA
	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL		
DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COORDINADORES REGIONALES	\$ 420	\$ 700	\$450	\$1,400	\$450	\$1,100	\$180 U.S.	\$ 250 U.S.
DIRECTORES Y SUBDIRECTOS DE PLANTEL Y JEFES DE DEPARTAMENTO	\$ 340	\$ 650	\$ 340	\$1,200	\$400	\$900	\$150 U.S.	\$ 200 U.S.
RESTO DEL PERSONAL	\$ 340	\$ 650	\$ 340	\$800	\$350	\$600	\$ 80 U.S.	\$ 150 U.S.

ZONA 1: DENTRO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (EN UN RADIO MAYOR A 50 KMS. DE DISTANCIA).

ZONA 2: COMPRENDE COMISIONES AL D.F., GUADALAJARA, JAL., Y MONTERREY, N.L.

ZONA 3: COMPRENDE COMISIONES A CUALQUIER ESTADO DE LA REPUBLICA.

ZONA 4: COMPRENDE COMISIONES A PAÍSES DEL CONTINENTE AMERICANO.

ZONA 5: COMPRENDE COMISIONES A PAÍSES DE EUROPA.

NOTA:

- Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado. En el caso de los viáticos destinados al pago de hospedaje, y cuando el importe de los mismos rebase el tabulador, la cantidad asignada para el hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación. Cualquier cargo extra como servirar, llamadas de larga distancia, excepto las relacionadas con el centro de trabajo (anexar comprobante) etc., serán cubiertos por el servidor público.
- En los casos en que la comisión se realice en hoteles señalados como sede del evento, y cuando el importe a pagar por concepto de hospedaje y alimentos rebase los importes señalados en el tabulador, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto será la encargada de autorizar la erogación, anexando a la solicitud de viáticos la invitación de hotel sede, relación de costos y programa del evento. El incremento en los costos de hospedaje se actualizará en función de los valores de mercado.
- El gasto por pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.
- El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
- Los gastos de viajes y viáticos se deberán obtener mediante formato autorizado, con dos días de anticipación y debidamente requisitado.
- Los tabuladores de viáticos no incluyen el IVA y no se autoriza el pago de propinas.
- Los gastos son exclusivamente del personal/indicado en el oficio de comisión, por lo que no se aceptarán comprobantes por invitaciones a terceros no contemplados en dicho oficio.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lis Yris Yumten Alafita Zapor	 Lis Yris Yumten Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Asignación de Recursos para Viáticos	Código: MP-10300-01-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:9 de 12	

8. Se autoriza un gasto diario por persona por concepto de hidratación de \$ 40.00 (cuarenta pesos 00/100 m.n.), valido en un recibo de gastos sin co



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios

Vale de caja chica

	Fecha	Día	Mes	Año
Área:	Bueno por: \$			
Recibí del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO , la cantidad de: _____ \$ _____ (_____)				
Concepto:				
Asimismo se me reiteran los requisitos con que habrá de cumplir la comprobación que presente de este gasto:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación a más tardar en los próximos doce días hábiles contados a partir de la fecha. 2. Facturas con requisitos fiscales 3. Avisos de comisión debidamente sellados y firmados del lugar de la comisión (en caso de asistir a planteles) 4. En el supuesto de consumos locales se deberá contar con el horario de salida de la comisión para valorar la procedencia del gasto 5. Facturas que estén dentro del periodo de la comisión 6. Los gastos que excedan los límites autorizados, serán cubiertos por el servidor público comisionado 7. Verificar que las facturas estén vigentes. Esta leyenda generalmente se observa en la parte interior de éstas. 8. En caso de no cumplir con estas disposiciones, autorizo que el importe me sea descontado vía nómina 				
Recibe:		Autoriza:		
Nombre y firma		Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel		

DAEG-02

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Nombre	Nombre
C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:10 de 12



**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Financieros**



Solicitud y Asignación de Viáticos

NOMBRE:		ADSCRIPCIÓN:	
PUESTO:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
LUGAR DE COMISIÓN:			
MOTIVO:			
PERIODOS:		Nº. DE DÍAS:	Nº. DE NOCHES:
DEL DÍA:	A LAS:	AL DÍA:	A LAS:

PERSONAS QUE LO ACOMPAÑAN:

Nombre:	Puesto:

SOLICITA:

0

Nombre y firma del comisionado o responsable

ASIGNACIÓN DE VIATICOS

CONCEPTO	CANTIDAD			IMPORTE	CONCEPTO	CANTIDAD			IMPORTE
	No. Alimentos	No. Prisiones	Costo Unitario			Costo a Noche	No. Habitaciones	No. de Noches	
* Desayuno					* Hospedaje				
* Comida					* Hospedaje				
* Cena					* Gasolina				
* Transporte (público-foráneo)					* Otros				
* Casetas					Especificar				
									Total de Anticipo

NOTAS:

Al término de la comisión deberá presentar los comprobantes de gastos en un plazo no mayor a doce días hábiles contados a partir del término de la comisión.
 Los comprobantes de gastos y sus fechas deberán estar relacionados directamente con la comisión autorizada.
 Las facturas deberán contener los datos fiscales: R.F.C. CBE840706P34, domicilio: Av. Constituyentes Nos. 29 y 35 Ote., 2º Piso, Col. San Francisquito, C.P. 76040, Querétaro, Qro.
 Los montos de las comprobaciones, por concepto de gasolina, hospedaje y alimentos están sujetas al tabulador autorizado, fuera de esto el incumplimiento y su costo, así como el de propinas, será responsabilidad del comisionado.

AUTORIZA SALIDA	RECIBI, ENTERADO Y DE CONFORMIDAD
 DIRECTOR DE ÁREA	 Nombre y firma de comisionado o responsable

Nombre	C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:11 de 12



**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Finanzas y Control de Inventarios**



Comprobación de viáticos

Comisionado:			
Adscripción:			
Periodo de la Comisión:	Monta Anticipa	No. Cheque	

COMPROBACIÓN:

Concepto	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total
Hotel								0.00
Desayuno								0.00
Comida								0.00
Cena								0.00
Transporte								0.00
Gasolina								0.00
Casetas y/o Pasajes								0.00
Servicio de Transporte								0.00
Varios (material)								0.00
Suma	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Anticipo								0.00
TOTAL								0.00

Observaciones: Las comprobaciones estarán sujetas al requisito fiscal de facturas por gasolina, hospedaje y alimentos, fuera de esto el incumplimiento y su costo, así como el de las propinas, será responsabilidad del comisionado.

Santiago de Querétaro, Qro., a de del

Entrega:

Revisa:

Vo. Bo.:

Nombre y firma del comisionado

Jefe de la Oficina de Contabilidad

Jefe del Departamento de Finanzas

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
<p>Nombre</p> <p>C. It. Fernando Hernández Martínez</p>	<p>Nombre</p> <p>Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor</p>	<p>Nombre</p> <p>Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor</p>
<p>Fecha</p>	<p>Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.</p>	



**Manual de Procedimientos
Asignación de Recursos para
Viáticos**

**Código:
MP-10300-01-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:12 de 12



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa / Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

Recibo de gastos sin comprobante

Fecha	Día	Mes	Año
Bueno por			

Cantidad con letra:	
Concepto:	
Observaciones:	
Recibe:	Autoriza:
Nombre y firma	Nombre y firma Director de área y/o Director de Plantel

DAEG-03

	ELABORO	REVISO	VO. BO.
Nombre	C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Fuenen Alafita Zapor	Lic. Iris Fuenen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 1 de 16	

1.- Propósito u objetivo

Propiciar la transparencia en la captación, manejo y aplicación de los recursos que ingresen al COBAQ, a través del registro y control de los diversos pagos que se reciben, con el propósito de facilitar los asientos contables y monitorear las cuentas por cobrar.

2.- Políticas

1.- Todo ingreso deberá sustentarse con la emisión de un recibo.

2.- Todo ingreso será depositado en las cuentas autorizadas por el COBAQ, mismas que serán notificadas por la Dirección Administrativa de la institución. Los planteles que cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana deberá realizarse 2 (dos) veces como mínimo en la misma semana.

Los planteles que no cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana deberá realizarse 1 (una) vez como mínimo en la misma semana, en la institución bancaria autorizada más cercana a su localidad. (Ver detalle en punto 5.2. descripción de responsabilidades, operación 8, primer punto).

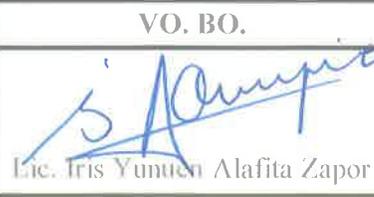
3.- Al inicio de cada año la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto establecerá las cuotas de recuperación a aplicar durante los semestres A y B, previa autorización de la Junta Directiva, mismas que se darán a conocer a los directores y administradores de planteles a través de la Dirección Administrativa. La oficina de ingresos efectuará los cambios en el sistema computarizado.

Respecto a los Planteles EMSAD que se convierten en escolarizados, La Junta Directiva del COBAQ ha autorizado con el número de acuerdo JD/04/02/2014 la siguiente política:

“Se otorga un descuento a las cuotas aplicables, según el tabulador autorizado de cuotas de recuperación de los planteles escolarizados, en beneficio de aquellos que cambien de la modalidad EMSaD, conforme a lo siguiente:

Cuotas y descuentos a planteles EMSAD que cambian de modalidad a escolarizados, aplicables a partir del 1° al 5° semestre de su conversión:					
Semestre	1°	2°	3°	4°	5°
	Descuento aplicable al tabulador de planteles escolarizados				
	Tabulador vigente a planteles EMSAD.	20%	15%	10%	5%

La cuota por concepto de “laboratorio de informática”, no se cobrará hasta en tanto no se cuente con la infraestructura correspondiente a un plantel escolarizado”.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 2 de 16

4.- Los ingresos deberán ser registrados en la contabilidad de acuerdo a la normatividad de la Contabilidad Gubernamental.

5.- Sólo recibirán pagos las personas designadas a la oficina de servicios administrativos de cada plantel y en administración central el Jefe de tesorería.

6.- El dinero recibido deberá permanecer siempre bien resguardado y deberá asignarse un lugar seguro para salvaguardarlo una vez que terminen las labores. En el caso de que los fondos permanezcan el fin de semana en el plantel este deberá ser resguardado en caja fuerte y bajo la estricta responsabilidad del director y administrador del plantel, en caso de robo deberá levantarse denuncia ante el ministerio público, situación que no exime de resarcir el daño a la institución.

7.- Las cantidades recibidas no deberán mezclarse con los fondos de caja chica u otros análogos.

8.- Se deberá hacer uso de los formatos establecidos por el Departamento de Finanzas y Control de Inventarios.

9.- Los Reportes de Ingresos se elaboraran dos días hábiles antes de que concluya el mes de que se esté hablando y se entregaran en la Oficina de Ingresos del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para su revisión y registro contable.

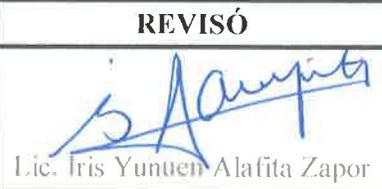
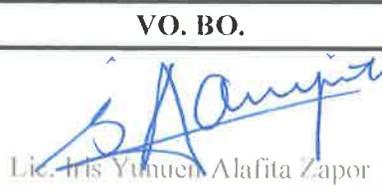
10.- Al cierre de cada mes se elaborara la conciliación mensual de Ingresos, misma que se integrará al reporte de ingresos del mes de que se trate.

11.- Conciliación de Matrícula: La conciliación de la matrícula de la población estudiantil se realizará de manera semestral, en el entendido de que, a la fecha del corte ya se agotaron todos los mecanismos necesarios para contar con el 100% de la población estudiantil inscrita, esta conciliación se deberá efectuar como sigue:

<i>Semestre</i>	<i>Periodo de Corte a conciliar</i>	<i>Fecha de entrega a Finanzas</i>
"A"	Enero- Junio	Julio
"B"	julio-Diciembre	Enero del siguiente año

En casos especiales, fuera de los periodos de inscripción o reinscripción, para poder inscribir o reinscribir alumnos, deberá solicitar autorización a la Dirección Académica, informando a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, anexando el soporte documental correspondiente.

12.- Solo procederá la devolución de cuotas de inscripción, reinscripción y laboratorio de informática cuando se trate de baja temporal, definitiva o por reglamento. Por los demás conceptos de cuotas no habrá devoluciones.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 3 de 16	

13.-Recepción de Pagos en Parcialidades.

13.1.-El padre o tutor solicitara por escrito al Director del plantel el apoyo para realizar la inscripción, reinscripción o revalidación en parcialidades y adjunta el formato del estudio socio-económico.

13.2.-El Director del Plantel evaluará el estudio socio-económico y con base en ello procederá a su autorización.

13.3.-El padre o tutor del alumno firmará un PAGARE el cual tiene estipuladas las fechas para realizar los pagos, las cuales no podrán exceder al semestre en que fue solicitado.

13.4 Emitirá **documento referenciado** y se editará en el sistema computarizado el precio unitario del primer pago parcial, para los pagos subsecuentes se volverá a editar el precio unitario al documento referenciado y se conservará en el plantel el pagare original, en tanto queda cubierto el pago total.

13.5.-La Dirección del plantel conservara la documentación de soporte donde se otorga la parcialidad, la cual es: oficio de petición del tutor, el estudio socioeconómico, el pagaré debidamente firmado y del recibo de caja. La documentación anterior, será presentada junto con el reporte de ingresos en la oficina de ingresos, la cual revisara y devolverá al plantel.

13.6.-El padre o tutor del alumno se obligara a cumplir con los pagos estipulados en el pagaré, en caso contrario se agotaran los mecanismos existentes, valorando la situación del alumno para que continúe sus estudios.

13.7.-Cuando el alumno se haga acreedor a un Descuento de Apoyo Social y este tenga la condición de pagar en parcialidades se emite el recibo para aplicar el porcentaje de apoyo social, esta información se entregará junto con el reporte de ingresos del periodo donde se genera, anexando el "Resumen de descuentos" debidamente firmada y la Dirección del plantel deberá recabar y conservar toda la documentación que se requieren para tales efectos (ver instrucción de trabajo "reinscripciones exentas" inciso 2.2). Ver procedimiento Exención de Pago de Inscripción y Reinscripción por apoyo social de la Secretaria Técnica del COBAQ.

13.8.-Cuando se dé la situación de que el alumno causo baja y se encuentre en la condición de pagos en parcialidades, la dirección del plantel enviará un oficio donde avale la baja del alumno, con algún reporte o tarjeta informativa emitida por la oficina de registro y control escolar y donde solicite a la Dirección Administrativa la cancelación del saldo pendiente de cobrar.

14.-Aplicación de exención de pago de reinscripción por desempeño académico, por apoyo social y para hijos de trabajadores del COBAQ:

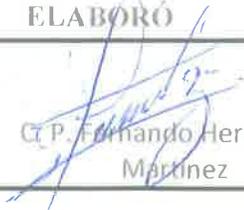
14.1 Remitirse a los procedimientos emitidos por la Secretaría Técnica.

15.- De la cobranza.

15.1.- Recepción de Pagos en Efectivo en caja del plantel:

15.1.1.-El personal designado a la oficina de servicios administrativos recibe el efectivo del alumno o su representante y lo cuenta en su presencia para proceder al cobro.

Sellará todos los tantos con el sello de **PAGADO**, entregará al alumno su copia y conservará una copia del recibo. El plantel tendrá el consecutivo físico de los recibos que emita, de manera consecutiva y cronológica para su consulta. Se recomienda realizar diariamente cortes de caja, verificando que el total de recibos físicos coincida con el total del listado de recibos y tener la certeza que se realiza el depósito correcto, una vez realizado el depósito capturar en el corte de caja del sistema electrónico el número de referencia de la ficha de depósito y cerrar el corte de caja del sistema electrónico.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 4 de 16

Por los billetes falsos que se reciban, solicitaran al Banco documento que ampare dicha situación.

15.2.- Recepción de pagos por medio de depósito en bancos:

15.2.1.-Mediante correo electrónico se dará a conocer al Director del plantel, el Banco, la sucursal, el No. convenio y los horarios en donde deberán pagar los alumnos o aspirantes sus comprobantes de pago.

15.2.2.-Para la impresión del comprobante de pago (documento referenciado) el alumno o aspirante entrará en la página Web asignada para estos efectos y con su número de expediente (matricula o número de ficha) imprimirá su comprobante de pago el cual incluirá: El banco, número de convenio y el número de referencia del documento referenciado, que está ligada al convenio; esta **referencia cambiara** cada ciclo escolar, por lo que será importante avisar a los alumnos que cada semestre en los días que marca el calendario escolar el periodo de inscripciones o reinscripciones, tendrán que bajar de internet su comprobante de pago.

15.2.3.- Los alumnos deberán entregar en la oficina de registro y control escolar su comprobante de pago debidamente sellado por el banco para su expediente.

15.2.4.- Con base a los listados de la cobranza realizada en Bancos la cual será procesada por el responsable de la Oficina de Ingresos, el Administrador del plantel podrá consultar la información en el sistema computarizado.

16.- Entrega de Reportes, de parte del Administrador del Plantel a la Oficina de Ingresos, el cual debe incluir:

16.1.-Resumen de Ingresos (Caratula), incluye las firmas del director, administrador y sello del plantel.

16.2.-Resumen de cortes. Una ficha de depósito por cada corte de caja, con su referencia bancaria y que coincidirá con el total de la cobranza.

16.3.-Ficha (s) de depósito original adjunta(s) al reporte de ingresos ya sea pegada o engrapada en una hoja reciclada, la cual debe indicar el número de corte de caja que ampara.

16.4.- "Listado de Recibos" indicará el consecutivo de los recibos expedidos en el periodo, así como, firmas del director, administrador y sello del plantel,

16.5.-Todos los recibos emitidos deberán estar debidamente sellados de pagado, exento, parcialidades, cancelado o canje. Dichos recibos serán revisados por la oficina de ingresos y se devolverán al plantel para su resguardo.

16.6.- Resumen de Descuentos, incluyendo copia del oficio de Autorización. Y para revisión: el oficio del padre o tutor, el estudio socioeconómico y el recibo generado.

16.7.-Resumen de Saldos, con soporte de parcialidades solo para revisión: el pagare, el estudio socioeconómico, el oficio de petición del padre o tutor y del recibo de caja generado.

17.- Diferencias en el efectivo recibido por pagos.

17.1.-Cuando se presenta alguna diferencia en el monto del efectivo contra lo que se ha registrado en el consecutivo de folios de los recibos, el responsable deberá reportarla al Director de plantel y deberá darse de inmediato a la tarea de aclararla.

17.2.-Si en un plazo de un día hábil no ha sido aclarada la diferencia, el Director de plantel deberá levantar un acta circunstanciada del hecho y lo reportará de inmediato y por escrito a la Contraloría Interna con copia para la Dirección Administrativa.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Tris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Tris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 5 de 16	

17.3.-En el caso de sobrantes, se depositará el importe en la cuenta de cheques y deberá aclararse mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa.

17.4.-En el caso de faltantes, el importe deberá ser cubierto en efectivo por el responsable, de manera inmediata.

17.5.-Si el faltante es de importancia o si los faltantes son constantes, se procederá a levantar un acta circunstanciada de los hechos y se retirará el fondo de la responsabilidad de esa persona, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Interna y de la Dirección Administrativa.

18.- OTRAS

18.1 INGRESOS POR SUBSIDIOS

El COBAQ recibirá del Estado los recursos tanto Federales como Estatales, para hacer frente a las necesidades de pago de recursos humanos, materiales y servicios, mismas que se presentan a través del documento de anteproyecto de presupuesto por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación.

Una vez autorizado por el Congreso el anteproyecto de presupuestos, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto informará a la Dirección Administrativa los montos autorizados del Presupuesto Estatal y Federal. En lo referente al subsidio estatal, el COBAQ a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto elaborará el calendario mensual de ministración de recursos, turnando copia a la Dirección Administrativa quien elaborará mensualmente la factura electrónica (CFDI) del subsidio, misma que se entregará en la Secretaría de Educación.

En lo correspondiente a la ministración del subsidio federal, éste determinará los montos a enviar mensualmente al COBAQ, a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, quien a su vez informará a la Dirección Administrativa, del importe a recibir, elaborará la factura electrónica (CFDI) correspondiente.

Con base en las facturas electrónicas (CFDI), la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, depositará los recursos en las cuentas bancarias autorizadas por el COBAQ.

Se elaborará conciliación trimestral de los recursos recibidos para ser validada por la oficina de Contabilidad de Gobierno del Estado.

18.2 INGRESOS POR CAFETERÍA Y FOTOCOPIADO

El director del plantel solicitará por oficio a la Dirección Administrativa la necesidad de una cafetería y centro de fotocopiado, quien a su vez seleccionará a los posibles candidatos para que presenten sus propuestas con base a la cartera de candidatos que reúnen los requisitos.

El candidato seleccionado deberá presentar su currículo junto con copias de comprobante de domicilio, identificación oficial, alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) o constancia de inscripción al RFC, credencial expedida por la secretaria de salud para manejo de alimentos, lista de precios de los productos a ofrecer.

La cuota de recuperación mensual la determina la Dirección Administrativa con base a la matrícula del plantel. Más la cuota de recuperación de energía eléctrica aplicada al número de refrigeradores, fotocopiadoras y/o equipo de cómputo, según se trate, que estén en uso, así como, la cuota de recuperación de agua potable.

La Dirección Administrativa solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio. La Dirección Administrativa recaba las firmas de las partes.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumcen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumcen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 6 de 16	

El depósito en garantía especificado en el convenio, así como el pago de las cuotas de recuperación se llevan a cabo en las oficinas de servicios administrativos de cada plantel, recibiendo a cambio recibo de caja. Ambas partes deben apegarse a las cláusulas estipuladas en el convenio de cafetería o fotocopiado. Las cuotas de recuperación recibidas por este concepto forman parte del presupuesto de COBAQ.

18.3 INGRESOS POR DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES O MUEBLES

En la recepción de los bienes muebles deberá existir acta de donación, en la cual se estipulará las características de los bienes, las personas que participaron en la donación y la factura original del bien, adicionalmente se elaborará recibo con folio pre impreso denominado "INGRESO POR BIENES RECIBIDOS", el cual se solicitará en el área de ingresos, reportando a la Dirección Administrativa de dicha donación a través de oficio, misma que una vez revisada por la Dirección Administrativa, se turnará al área contable para su registro, y entregará copia del registro contable y de los documentos anexos a la oficina de inventarios para su control y registro.

El valor de los bienes en mención será el que: se menciona en la factura, el precio estimado especificado en el recibo de "INGRESO POR BIENES RECIBIDOS" o bien, a valor de un (1) peso si se desconoce el mismo. En lo relativo a la donación de bienes inmuebles o de bienes recibidos de programas de infraestructura, deberá existir acta de entrega recepción de obra, en la cual participa la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para constatar que se recibe en perfecto estado el bien y elaborará oficio dirigido a la Dirección Administrativa informando de dicha entrega, y procederá a su registro contable, incluyendo los documentos anexos correspondientes.

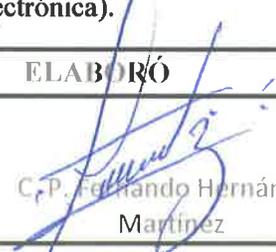
3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ:

- a) Que tengan bajo su responsabilidad la custodia y captación de los ingresos,
- b) Que se encargan de efectuar la administración, planeación, registro contable, auditoría.
- c) Que autorizan la aplicación y/o destino de los recursos captados.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

- Administrador del plantel: Persona responsable del manejo de los recursos captados en efectivo o en especie.
- Depósito: Documento mediante el cual se ingresan a las cuentas bancarias del COBAQ los recursos en efectivo captados.
- Convenio: Documento en el cual se establecen los lineamientos a que están sujetas las partes que intervienen en su ejecución.
- Reporte de ingresos: Información que se integra con motivo del proceso de cobranza en el plantel.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), documento de comprobación fiscal (Factura electrónica).

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

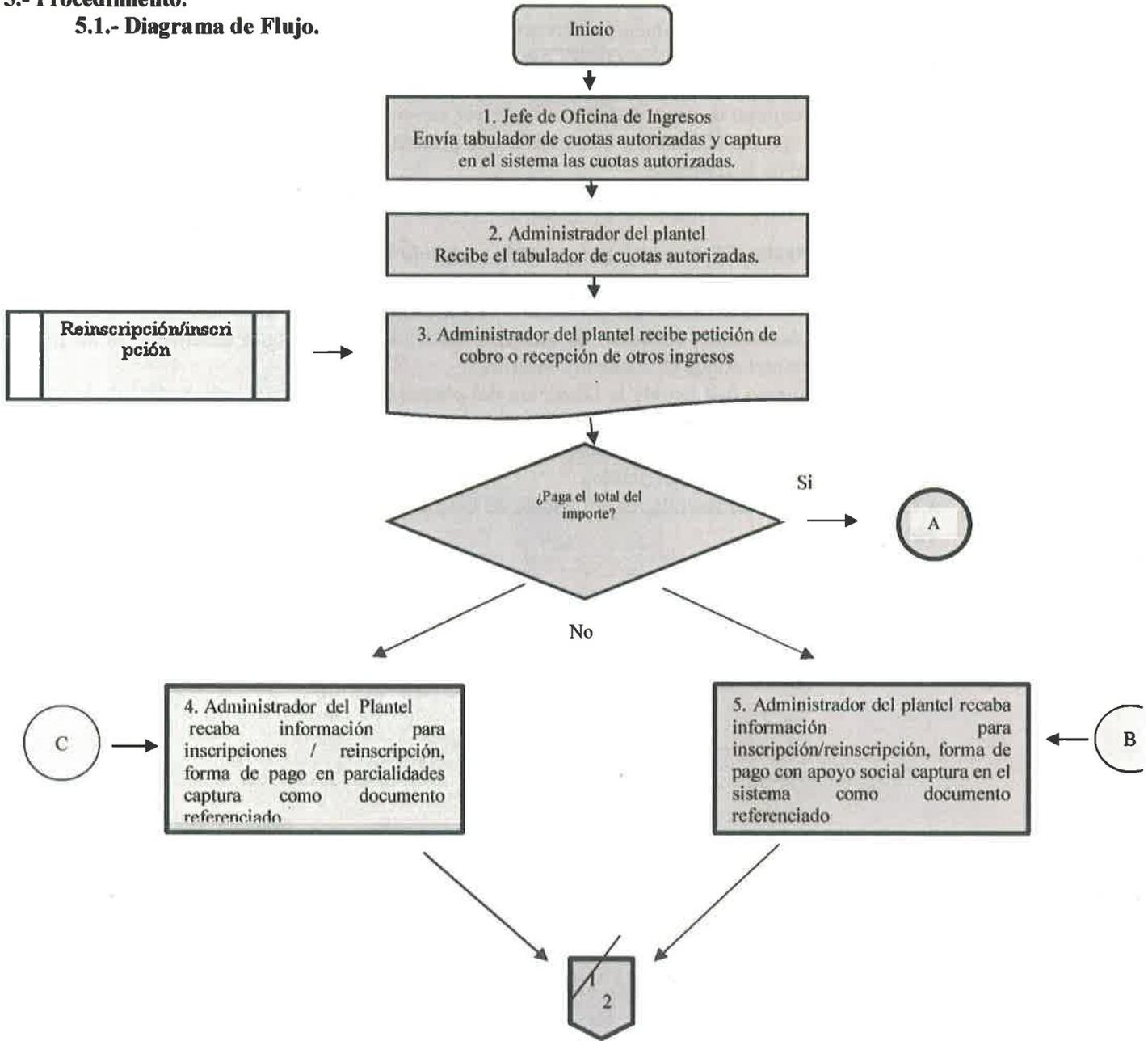
	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 7 de 16	

- Recibo de caja: Documento simple que se expide para controlar los pagos que efectúan los alumnos.
- Comprobante de pago: Documento referenciado que se imprime vía internet desde la página del COBAQ y que es sustento de pago en Bancos o Caja del plantel.
- Documento referenciado: Generación de la cuenta por cobrar por alumno.
- Referencia: Conjunto de dígitos alfanuméricos que sirven para aplicar el pago al alumno.
- Resumen de Ingresos (Caratula): Documento que presenta resumido los importes totales por concepto y el importe total de la cobranza.
- Listado de recibos utilizados: Consecutivo de recibos de caja y facturas electrónicas utilizadas en un periodo.
- Resumen de Saldos: Documento que presenta resumido los importes de los alumnos con adeudo a una fecha.
- Estado de cuenta: Documento que presenta el estado de cuenta de los alumnos.
- Resumen de descuentos: Relación de alumnos beneficiados con algún descuento en su pago previa solicitud del plantel donde se encuentra inscrito.
- Pagaré: Documento que expide la Dirección del plantel al padre o tutor con motivo de la solicitud del pago en parcialidades y que éste último se compromete a saldar en determinada fecha.
- Estudio socio-económico: Documento que presenta la situación económica del alumno, la cual será evaluada por la Dirección del plantel.
- COBAQ.- Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.
- N/A .- No Aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	<i>[Signature]</i> C. P. Fernando Hernández Martínez	<i>[Signature]</i> Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	<i>[Signature]</i> Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



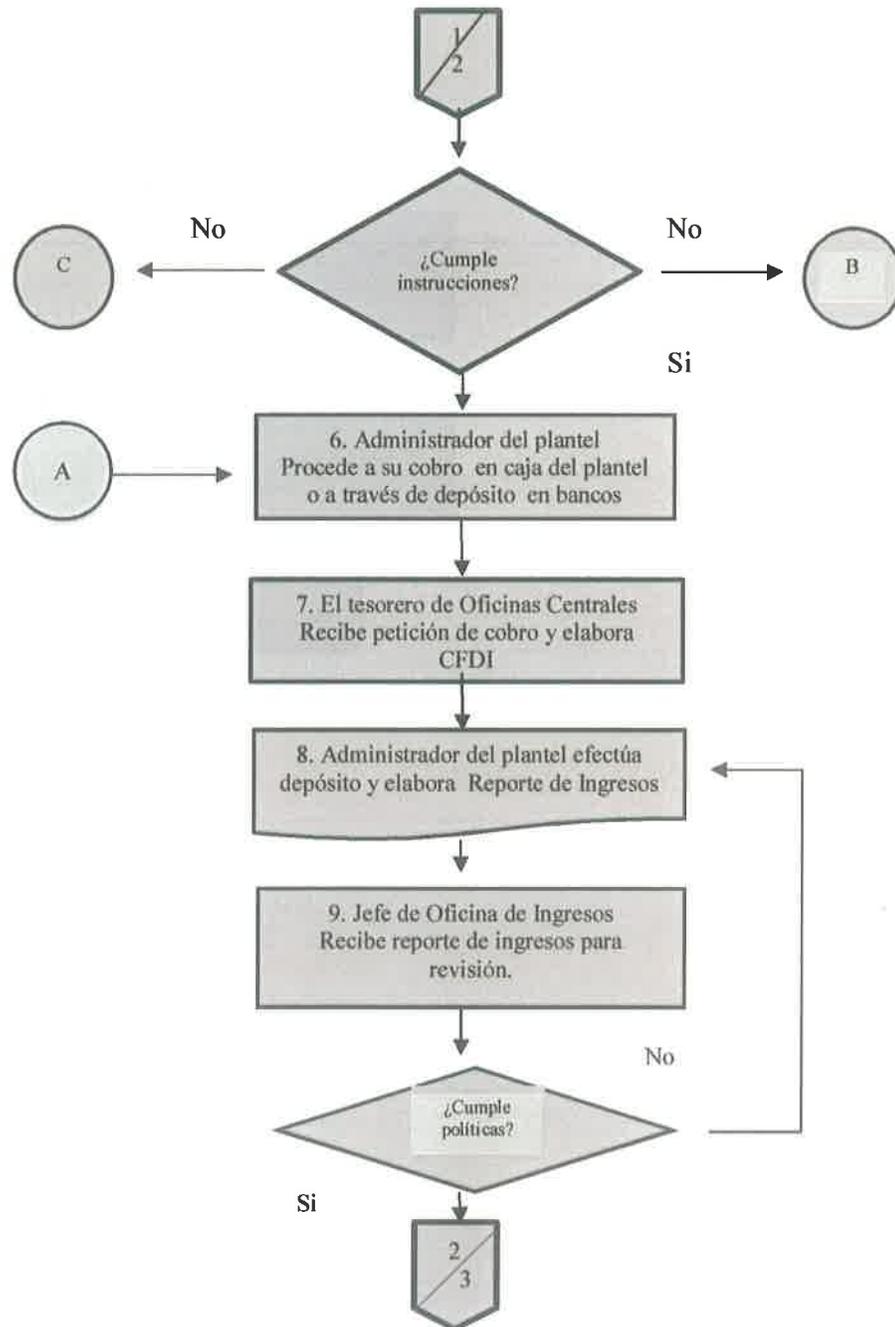
**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 9 de 16



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



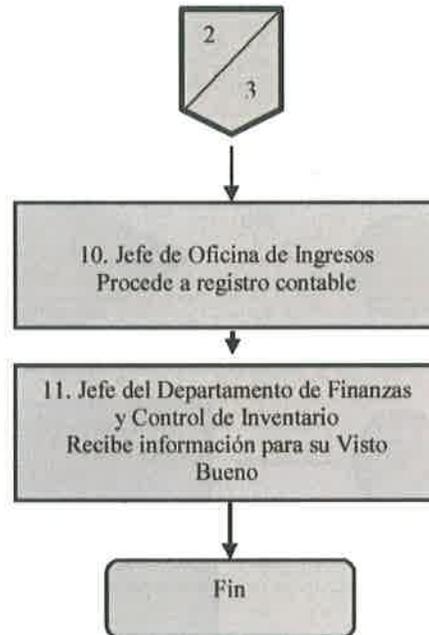
**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 10 de 16



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 11 de 16

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe oficina Ingresos	Envía a las oficinas de servicios administrativos de cada uno de los planteles el tabulador de cuotas autorizadas aplicables para los semestres A y B y actualiza tabulador de cuotas en el sistema electrónico existente.	Correo electrónico Sistema Computarizado
2	Administrador de plantel	Recibe el tabulador de cuotas autorizadas aplicables para los semestres A y B	Correo electrónico Tabulador
3	Administrador del plantel	Recibe petición de cobro de un tercero para que efectúe pago de algún servicio o por cualquier otro concepto. En el pago por concepto de inscripciones y reinscripciones el alumno debe imprimir su comprobante de pago vía internet desde la página asignada para tales efectos y efectuar su pago en la institución bancaria designada para este trámite, salvo en aquellas localidades donde no exista sucursal bancaria, el pago se hará en la caja del plantel. Se captura en sistema electrónico como documento referenciado. ¿Paga el total del importe? Si: pasa a la actividad número 6.	Convenio Documento Control escolar Página web Comprobante de pago o recibo de caja.
4	Administrador del plantel	No: Recaba los documentos necesarios para dar trámite de inscripción al alumno vía pagos parciales, previa elaboración y autorización de la Dirección del Plantel, considerando: petición del padre o tutor,	Oficio petición tutor Pagaré Estudio socioeconómico Recibo de caja

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 12 de 16

		<p>pagaré, estudio socioeconómico. La documentación anterior quedara bajo la custodia de la Dirección del Plantel, la Oficina de Ingresos solo la revisara y devolverá al plantel. Captura en sistema electrónico como documento referenciado. ¿Cumple con la instrucción? Si: pasa a actividad número 6.</p>	
5	Administrador de plantel	<p>No: Recaba los documentos necesarios para dar trámite de inscripción al alumno vía descuentos de apoyo social, previa elaboración y autorización de la Dirección del Plantel considerando: petición del padre o tutor, estudio socioeconómico, Oficio de autorización de la Secretaria Técnica, resumen de descuentos. La documentación anterior quedara bajo la custodia de la Dirección del Plantel, la cual solo se revisara y se devolverá al plantel. Captura en el sistema electrónico como documento referenciado. ¿Cumple con la instrucción? Si, Continúa el proceso.</p>	<p>Oficio de autorización de Resumen de descuentos</p>
6	Administrador del plantel	<p>Si: Elabora recibo de caja de ingresos: -Se imprime recibo de caja en hoja blanca y cuidando de llevar el consecutivo de los mismos. -Al fin de cada periodo se elabora el canje de los recibos de caja por un CFDI, el cual será elaborado por la oficina de ingresos.</p>	<p>Recibo de caja Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI, Factura Electrónica).</p>

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 13 de 16

		<p>-Cuando el usuario del servicio necesite el canje de un recibo de caja por un CFDI de manera particular, éste debe de solicitarlo en el momento del pago y dar todos los datos fiscales para su elaboración, el plantel inmediatamente enviara vía correo electrónico la información a la oficina de ingresos para la elaboración del CFDI, la cual devolverá al siguiente día hábil, por la misma vía.</p> <p>-Los recibos se deben sellar ya sea de pagado, exento, parcialidad, cancelado o canje. Los recibos emitidos quedaran bajo el resguardo del plantel para su consulta.</p> <p>-Procede a su cobro en caja del plantel o a través de depósitos en bancos.</p> <p>En el periodo de inscripciones y reinscripciones, cuando el deposito se haga a través de bancos se llevara a cabo conforme al numeral 4.3 Instrucciones de trabajo en su punto 3. De la cobranza en su punto 3.2.- Recepción de pagos por medio de depósito en bancos.</p>	
7	Tesorero Oficinas Centrales	<p>El Tesorero se encargara de la cobranza que se reciba en oficinas centrales, recibe petición de cobro de un tercero para que efectúe pago de algún servicio o por cualquier otro concepto, elabora en sistema computarizado el Comprobante Fiscal Digital (CFDI). En caso de cancelación el tesorero realizara el trámite correspondiente</p> <p>Efectúa depósito bancario</p>	Deposito Transferencia CFDI

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Ingresos**

**Código:
MP-10300-01-03**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 14 de 16

8	Administrador del plantel	<p>8.1 Los planteles que cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana debe realizarse 2 (dos) veces como mínimo dentro de la misma semana. Los planteles que no cuentan con institución bancaria autorizada en su localidad, el depósito de la cobranza efectuada en una semana debe realizarse 1 (una) vez como mínimo dentro de la misma semana, en la institución bancaria autorizada más cercana a su localidad.</p> <p>En la semana de fin de mes el depósito se realiza dos días hábiles antes de que concluya el mismo.</p> <p>Cabe señalar que debe hacerse una ficha de depósito por cada uno de los corte de caja aun cuando se traten de la misma fecha:</p> <ul style="list-style-type: none">- Indicar en el corte de caja del sistema electrónico el número de referencia que trae la ficha de depósito.- Indicar en la ficha de depósito anexa al reporte de ingresos el número de corte de caja que está amparando.- Imprimir resumen de cortes para verificar que estén capturadas las referencias bancarias y que el total de depósitos sea igual al total de recibos cobrados.	<p>Resumen de ingresos. Resumen de cortes. Listado de recibos. Resumen de Descuentos de apoyo social con su soporte para revisión. Resumen de Saldos (Cuentas por cobrar) con su soporte para revisión. Conciliación mensual de ingresos</p>
---	---------------------------	---	--

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 15 de 16	

9	Jefe de Oficina de Ingresos	Recibe Reporte de Ingresos para su revisión y posible registro contable. Los Reportes de Ingresos deben incluir todos los anexos que sustenten la información, en caso contrario y, bajo la estricta responsabilidad del director y administrador del plantel, no se procede al registro contable correspondiente. ¿Cumple con políticas? No, regresa a la actividad número 8.	
10	Jefe de Oficina de Ingresos	Si: Una vez revisada la información, considerando que está completa, procede a su registro contable.	Póliza de Ingresos Estampa rubrica
11	Jefe del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe información para su Visto Bueno. Fin del Procedimiento	Rubrica en Póliza de Ingresos

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Depósito	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Convenio	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Reporte de ingresos	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Factura electrónica (CFDI)	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Listado de recibos	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Resumen de descuentos	5 Años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumice Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumice Alafita Zapor		
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017				

	Manual de Procedimientos Ingresos	Código: MP-10300-01-03	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 16 de 16	

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	30-enero-2008
03	Actualizaciones en base a recomendaciones por la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:1 de 12	

1.- Propósito u objetivo.

Contribuir al desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos que conforman al COBAQ, a través de la asignación, aplicación y recuperación del fondo revolvente, con el propósito de realizar los gastos menores requeridos, así como, asegurar la rotación oportuna del fondo con el objeto de contar con recursos para cubrir los gastos menores.

2.- Políticas

1.-Justificar por escrito la creación del fondo fijo revolvente para la oportuna atención de sus operaciones.

2.- Asignar al área o plantel que por la naturaleza de su operación así lo requiera.

El monto del fondo fijo revolvente se asignará de acuerdo a las cantidades que correspondan para satisfacer los requerimientos de su operación.

3.-Los gastos deberán ser estrictamente indispensables para el buen funcionamiento del área o plantel, sin rebasar los montos autorizados (ver apartado 5.3).

4.-Los gastos deberán ser autorizados por las personas autorizadas en el Registro de Firmas.

5.-No se deberán cubrir pagos por valores superiores a \$ 700.00 (Setecientos pesos 00/100 M .N.) que amparen un solo documento, salvo autorización del Director Administrativo, sin que esto implique fraccionar compras.

Para el caso del Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Conservación, Mantenimiento, y Servicios Generales, se podrá cubrir en una sola factura hasta un monto de \$ 2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.).

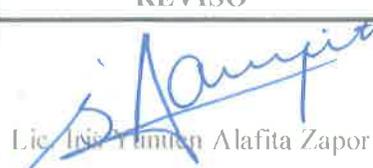
6.-Los gastos urgentes tales como mantenimiento de instalación eléctrica, hidráulica u otra que sea de fuerza mayor para el correcto funcionamiento del plantel y que incurra en el exceso de los montos y/o de los conceptos autorizados, podrán no ser autorizados por la Dirección Administrativa.

Otros gastos que no son urgentes pero que se pueden cubrir con el Fondo Fijo son remaches, tornillos, tuercas, rondanas, pijas, cemento, cal, veneno para insectos y otros, tubos de luz, contactos, clavijas, apagadores, entre otros, hasta por un monto de \$ 700.00 (Setecientos Pesos 00/100M.N). Esto no es aplicable al Fondo Fijo Revolvente asignado al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, el cual podrá de disponer de recursos para cubrir necesidades de materiales de planteles.

7.-El efectivo deberá permanecer siempre bien resguardado de robos o pérdidas y asignar un lugar seguro para resguardarlo una vez que terminen las labores.

8.-La persona designada para manejar el fondo fijo revolvente deberá conocer y comprender las políticas y el procedimiento aquí asentados.

9.-Los recursos del Fondo Fijo Revolvente de caja, deberán manejarse en forma independiente y no mezclarlos con otros recursos, cualquiera que sea su origen.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:2 de 12	

10.- Los comprobantes que se presenten para su reembolso no deberán tener una antigüedad mayor de quince días naturales respecto de la fecha de elaboración de la solicitud de pago. Cuando sea fin de mes, se deberá solicitar el reembolso, no importando si lo solicitado es menor a \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N), con la finalidad de registrar los gastos en el mes que les corresponda.

11.- Los reembolsos se solicitarán mediante el formato de "Solicitud de Pago de Servicios, Honorarios y de Operación" con la leyenda "Reembolso de Fondo Fijo Revolvente".

12.- Toda erogación deberá ser amparada con comprobante que cumplan con los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.

13.- El valor máximo de la solicitud de reembolso será por la cantidad total del fondo asignado.

14.- Queda prohibido cubrir con el fondo fijo, adquisiciones que afecten al patrimonio, así como compras de material de limpieza, papelería, consumibles para equipo de cómputo o copiadoras, salvo justificación de los mismos y con la autorización de la Dirección Administrativa.

Nota.- Esta política no es aplicable al fondo fijo manejado por el Departamento de Compras.

15.- Los gastos para eventos y festejos, asistencia a cursos de capacitación y asistencia a eventos en representación del COBAQ, entre otros se solicitarán por separado como "reembolso de gastos" o "Gastos por comprobar con motivo de.", siempre y cuando el Fondo revolvente no fuera suficiente para cubrir esta operación. Para tales efectos se deberán anexar convocatoria, lista de asistencia o cualquier otro documento que sustente la erogación.

16.- Para aquellos gastos en los cuales no se cuente con documento comprobatorio, éstos deberán comprobarse con el documento "Recibo sin comprobante fiscal", indicando el concepto y hasta por un monto de \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) anexando copia de identificación oficial de la persona que recibe el efectivo. No se solicitará copia de identificación cuando el pago se realice a personal de la institución.

17.- Para el pago de pasaje o de gasolina invariablemente se deberá anexar aviso de comisión, el cual deberá contar con sello del plantel o área de COBAQ al que fue comisionado, tratándose de cursos deberán anexarse la lista de asistencia, la comisión podrá no estar sellada y contar cuando menos con un boleto de camión, si la comisión es a lugar distinto de COBAQ, se anexará copia del movimiento al que se comisiono. La fecha de la factura puede variar respecto a la de la comisión solo hasta tres días naturales, a partir de la fecha de la comisión y el monto según factura deberán ser igual al monto pagado. (Esta política aplica para el personal de Servicios Administrativos de planteles, con actividades, tales como, deposito en bancos, entrega y recepción de documentación y/o material en las oficinas centrales, entre otras actividades propias del área con una duración menor a 24 horas).

18.- En aquellos casos en que se haga uso de vehículo propio, el monto a pagar por consumo de gasolina deberá sujetarse a lo siguiente:

a) Consumo de gasolina por kilómetro de distancia, desde el centro de trabajo o adscripción al lugar de la comisión, a razón de un rendimiento de 7 siete kilómetros por litro multiplicado por el valor del litro de

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yuhuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yuhuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:3 de 12

gasolina vigente a la fecha de la comisión. Indicando el kilómetro de salida y de llegada al lugar de la comisión.

b) El aviso de comisión deberá contar con la leyenda “En caso de siniestro me responsabilizo de los gastos de terceros en su persona o en sus bienes” con nombre y firma del personal comisionado.

No se paga gasolina a Directores de Área ya que éstos hacen uso de vehículo asignado por la Dirección General, salvo justificación efectuada por comisión.

19.- Aleatoriamente personal de la Dirección Administrativa efectuará un arqueo de caja al fondo fijo revolvente.

20.- Todo el personal que maneje fondo fijo revolvente, deberá estar cubierto con la fianza de fidelidad.

21.- El horario del fondo fijo revolvente en tesorería de administración central para atención a planteles y demás personal es:

a) Solicitudes y Comprobaciones de Efectivo: Diario de 8:00 hrs. 14:30 Hrs.

22.- La emisión de los cheques con motivo de reembolso de fondos fijos, se efectuará a favor del administrador del propio fondo fijo.

23.- Aleatoriamente el Director del plantel deberá elaborar arqueo de caja al fondo fijo revolvente.

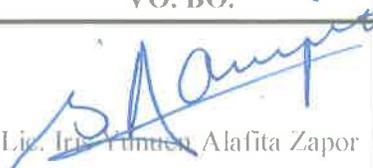
24.- Criterios de asignación de Fondo Fijo Revolvente:

a) Fondo Fijo del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios. En virtud de que el procedimiento indica que los pagos por fondo fijo deberán ser igual o menor a \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N), aun cuando existan pagos menores al monto señalado para cubrir gastos, viáticos, etc., podrán ser cubiertos con cheque, fuera de esto los cheques se expedirán a partir de este monto. El total del fondo asignado es de \$17,000.00 (Diecisiete mil pesos 00/100 M.N.).

b) Departamento de Recursos Materiales y Capacitación. A fin de estar en condiciones de cubrir la necesidad de prestar un servicio expedito a las peticiones de las diferentes áreas que solicitan les sea surtido material y servicios. El fondo asignado es de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), para el Departamento de Recursos Materiales y para Capacitación de \$ 6,000 (Seis mil pesos 00/100 M.N).

c) Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales. El motivo de contar con este fondo es sufragar los gastos menores que por concepto de mantenimiento de las instalaciones de planteles se requieren al momento de llevar acabo las actividades de mantenimiento. El fondo fijo asignado es de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.).

d) Planteles Escolarizados: Dada la necesidad que tienen los planteles de cubrir erogaciones con motivo de eventos imprevistos como son los de mantenimiento de instalaciones y de transporte, así como, de estar en condiciones de apegarse a la normatividad de solicitar su reembolso cuando este sea igual o mayor de \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.), para tales efectos se considera conveniente se homologuen los fondos fijos de los planteles de acuerdo a la matrícula que atienden, a razón de los siguientes rangos:

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:4 de 12	

Matricula de alumnos de 1800 a 2000 se autoriza un importe de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 MN).
 Matricula de alumnos de 1500 a 1799 se autoriza un importe de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 MN)
 Matricula de alumnos inferior de 1500 se autoriza un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN)

e) Planteles EMSAD: Toda vez que la mayor parte de estos planteles prestan sus servicios en zonas rurales alejadas, lo cual implica realizar continuamente gastos por traslados a las Coordinaciones Regionales correspondientes o a oficinas centrales, así como tener que realizar compras por contingencias de mantenimiento o materiales indispensables para su operación, se autoriza a este tipo de planteles la cantidad de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN). A fin de hacer frente a los imprevistos que se pudieran presentar en el plantel.

25.- Administración del Fondo Fijo Revolvente:

La persona que solicite dinero del fondo, firmará un vale de caja previamente autorizado por su jefe inmediato o quien lo haya sustituido en su ausencia. Mismo que se comprobará en doce días hábiles.

Al comprobar el vale, el documento comprobatorio deberá reunir los requisitos fiscales de acuerdo a las normatividad vigente, además de; firma de autorizado, justificación, nombre y firma de quien recibió el efectivo.

- Cuando el documento comprobatorio sea de alguna tienda departamental, **deberán adjuntarse la tira de caja** que detalla los bienes adquiridos.

Cuando el gasto corresponda a consumo de alimentos o cafetería, deberá anexarse copia de la invitación o convocatoria y lista de asistencia en la que se exprese claramente la existencia del motivo que lo origina.

- Cuando la solicitud sea con motivo de pago de traslados éstos deberán comprobarse con aviso de comisión debidamente autorizado y contar con el sello del lugar al que se asistió o copia del trámite que se realizó, presentando los boletos del transporte utilizado o factura de gasolina, estos gastos deberán comprobarse al término del periodo comisionado, indicando nombre, firma y fecha de quien recibe el efectivo.

- Para justificar los gastos en que no hay comprobantes tales como pagos de pasajes locales, taxis, tarjetas telefónicas, etc., se hará uso del formato denominado "Recibo sin comprobantes" anexando copia fotostática del documento que certifique el motivo que dio lugar al pago, por ejemplo: ficha de depósito sí acudió al Banco; aviso de comisión; tarjeta telefónica, etc.

26.- Integración del Fondo Fijo Revolvente:

Los reembolsos deberán estar firmados por el Custodio del fondo y por su Jefe inmediato y con el sello del plantel.

Los comprobantes deberán adherirse a hojas en forma ordenada y cronológica numerando las mismas en el ángulo superior derecho en forma progresiva indicando el número que le corresponde seguido de una diagonal y el número total de los comprobantes que lo integran, como sigue:1/10, 2/10 3/10 etc.

El custodio efectuará un corte de caja verificando que los comprobantes y efectivo, integran el total del fondo.

El custodio deberá capturar en el Sistema de Egresos cada uno de los datos relativos al reembolso: No.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. B. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumeca Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumeca Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:5 de 12	

cronológico, fecha, monto, breve descripción del gasto; una vez efectuado, el propio sistema determina el total del reembolso.

Requisita el formato "Solicitud de pago por Servicios, Honorarios y de Operación", por el total de gastos pagados cuya cantidad solicitará como reembolso del Fondo Fijo, anexando los documentos originales que lo integran.

3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro **COBAQ**:

- a) Quienes tengan bajo su custodia un fondo fijo revolvente de caja.
- b) Quienes soliciten cubrir las erogaciones previstas.
- c) Quienes se encarguen de efectuar, auditar y/o aplicar contablemente los reembolsos correspondientes.
- d) Quienes autoricen la erogación.

4.-Definiciones/Abreviaturas.

- Responsable: Servidor público quien recibió el fondo fijo.
- Custodio: Servidor público quien administra y maneja el fondo fijo.
- Fondo Fijo: Monto de la asignación.
- Reembolso: Es el procedimiento para restituir el fondo fijo.
- Recibo sin comprobación: Comprobante de gastos que no reúne los requisitos fiscales y que ampara la recepción de efectivos.
- Documento Comprobatorio: Cualquiera que reúna los requisitos fiscales que señale el Código Fiscal de la Federación.
- Pagaré: Título de crédito aceptado por el custodio del fondo fijo.
- Recibo de Custodia: Documento que señala el monto asignado, uso y vigencia del fondo fijo.
- Solicitud de pago del Fondo Fijo: Documento mediante el cual se solicita el reintegro del fondo fijo asignado.
- Vale de Caja: Documento transitorio que ampara la entrega de dinero para su comprobación posterior.
- Cheque: Título de crédito mediante el cual se establece y reintegra la cantidad en efectivo del fondo fijo.
- Arqueo de caja: Documento que integra los documentos y el efectivo que amparan el monto asignado en el fondo fijo revolvente.
- COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
- N/A: No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C.P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

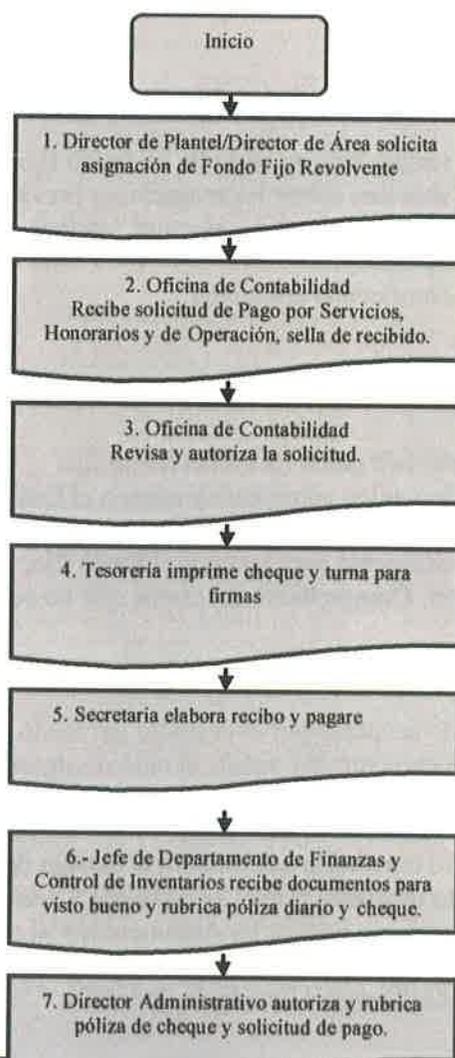
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:6 de 12

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 F. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yummen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yummen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



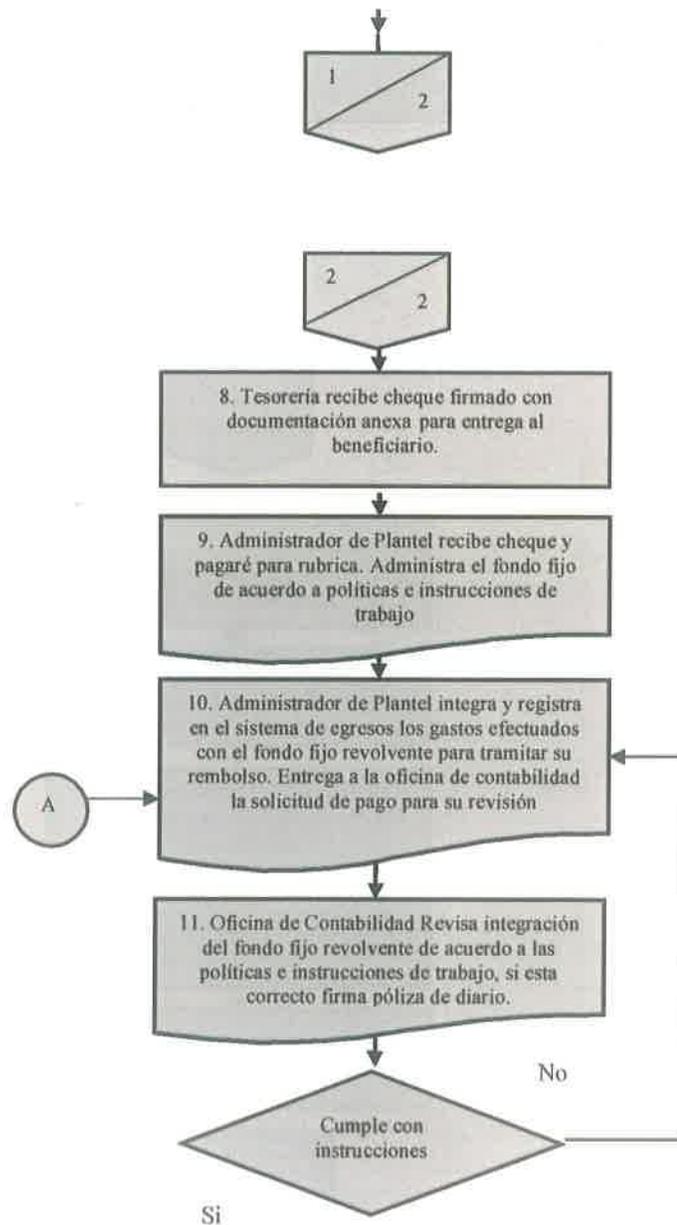
**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:7 de 12



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	<i>C. D. Fernando Hernández Martínez</i>	<i>Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor</i>	<i>Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor</i>
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



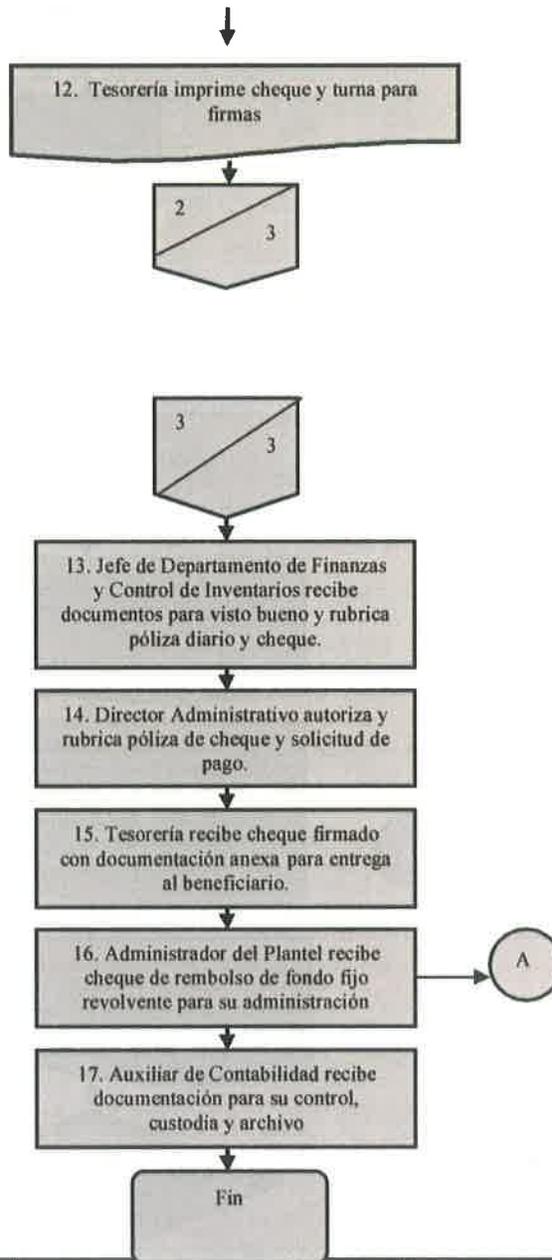
**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:8 de 12



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:9 de 12

5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Director del Plantel, Director de Área	Solicita asignación de Fondo Fijo Revolvente.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación.
2	Oficina de Contabilidad	Recibe solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación, sella de recibido.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación.
3	Oficina de Contabilidad	Revisa y autoriza la solicitud de gasto.	Póliza de Diario
4	Tesorería	Imprime Cheque y turna para firmas	Cheque
5	Secretaria	Elabora recibo y pagaré.	Pagaré/recibo
6	Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentos para visto bueno y rubrica póliza diario y cheque.	Póliza de Diario, Cheque, Pagaré/recibo
7	Director Administrativo	Autoriza y rubrica póliza de cheque y solicitud de pago.	Póliza de cheque, Cheque, Pagaré/recibo

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumden Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumden Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:10 de 12

8	Tesorería	Recibe cheque firmado con documentación anexa para entrega al beneficiario	Póliza de Diario, Cheque, Pagaré/recibo
9	Administrador del Plantel	Recibe cheque y pagaré para rubrica. Administra el fondo fijo de acuerdo a políticas e instrucciones de trabajo.	N/A
10	Administrador del Plantel	Integra y registra en el sistema de Egresos los gastos efectuados con el fondo fijo revolvente para tramitar su reembolso. Entrega a la oficina de contabilidad la solicitud de pago para su revisión.	Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. Sistema de egresos
11	Oficina de Contabilidad	Revisa la integración del Fondo Fijo revolvente de acuerdo a las políticas e instrucciones de trabajo y firma póliza de diario. Con base al registro contable identifica el fondo (Federal, Estatal o propio) con que se pagan las erogaciones e imprime el formato Detalle de Sugerencias de Pago. ¿Cumple con instrucciones? No, regresa a la actividad 10.	Póliza de Diario
12	Tesorería	Si: Imprime cheque, turna para firma	Póliza de Cheque
13	Jefe del Departamento de Finanzas y Control de Inventarios	Recibe documentos para visto bueno y rubrica póliza diario y cheque.	Póliza de diario Cheque
14	Director Administrativo	Autoriza y rubrica póliza de cheque y solicitud de pago.	Póliza de cheque Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yáñez Alafita Zapor	 Lic. Iris Yáñez Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Fondo Fijo Revolvente	Código: MP-10300-01-04	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:11 de 12	

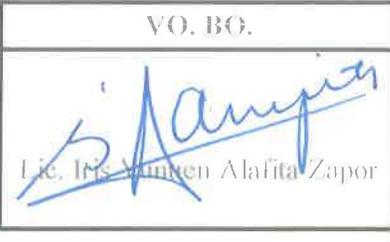
15	Tesorería	Recibe cheque firmado con documentación anexa para entrega al beneficiario	Póliza cheque, solicitud de pago, póliza de diarios Integración de Fondo fijo
16	Administrador del Plantel	Recibe Cheque de reembolso de fondo fijo para su administración.	Póliza de cheque
17	Auxiliar de Contabilidad	Recibe documentación para su control, custodia y archivo. Fin del procedimiento	Póliza cheque Póliza de diario Solicitud de Pago por Servicios, Honorarios y de Operación. Relación de documentos Facturas que integran el fondo fijo

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Solicitud de pago por servicios, honorarios y de operación	5 años	Inmediata	Auxiliar contable	Bodega	N/A
Pagaré, recibo de custodia	Un año	Inmediata	Secretaria	Oficina central	N/A
Póliza de diario	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor		
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017				



**Manual de Procedimientos
Fondo Fijo Revolvente**

**Código:
MP-10300-01-04**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:12 de 12

Póliza de cheque	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Vale de caja	12 días naturales	Inmediata	custodio	Área de caja	N/A
Recibo sin comprobante	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A
Sistema de egresos	1 año	Inmediata	Custodio	Oficinas administrativas	N/A
Aviso de comisión	5 años	Inmediata	Auxiliar Contable	Bodega	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
02	Actualización	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 1 de 15	

1.- Propósito u objetivo.

Mantener actualizada la información del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo del COBAQ, a través del levantamiento físico, registro de la información y emisión del resguardo correspondiente, con el propósito de contar con la información real y confiable que sirva para precisar la ubicación y estado que guardan los activos fijos.

2.- Políticas

1. Todo el equipo de cómputo, didáctico, de oficina, maquinaria, vehículos, inmuebles y otros objetos, se registrarán en la contabilidad, sin importar si la adquisición fue por medio de compra, donación, adjudicación, dación en pago o cualquier otro medio.
2. El mobiliario y equipo que se encuentre dentro de las instalaciones del COBAQ, ya sea en oficinas o planteles, son propiedad de esta institución salvo resguardo o documento que señale lo contrario y, por tanto se podrá disponer de ellos conforme a las necesidades de la institución.
3. La afectación contable en el Patrimonio se efectuará, con base al mobiliario y equipo cuyo valor sea igual o mayor a 35 Salarios Mínimos del Distrito Federal vigentes en el año y/o de acuerdo a su vida probable con base a los lineamientos que emita el CONAC.
4. Semestralmente, en los meses de junio y diciembre de cada año se llevará a cabo la conciliación de los bienes que afectan el patrimonio, según información de la Oficina de Control de Activos Fijos contra los registros contables que arroja la Oficina de Contabilidad.
5. El mobiliario y equipo cuyo valor real de adquisición no se conozca, se registrará en la contabilidad en función al valor que arroje una cotización, misma que afectará al patrimonio de la institución conforme al punto 3 anterior.
6. Todas las adquisiciones de materiales que se utilicen para dar mantenimiento a los activos a fin de prolongar su vida útil, se registrará contablemente como parte del gasto en el periodo en que se realicen.
7. Los componentes del equipo de cómputo se identifican dentro del mismo número de inventario, describiendo dentro del concepto lo que integra cada equipo.
8. El mobiliario y/o equipo **recibido** en el plantel por concepto de **donación**, deberá ser **reportado** a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto con copia a la Dirección Administrativa en un lapso no mayor a **15 días hábiles posteriores a su recepción** mediante un oficio, anexando: acta de donación, recibo de donación y factura o documento que acredite la propiedad de quien hace la donación.
9. Los bienes muebles entregados por el Departamento de Recursos Materiales o por el proveedor a las áreas, se realizará el alta recepción de éstos, una vez revisada la información entre la oficina de contabilidad y la Oficina de Control de Activos Fijos.
10. En el caso de bienes que no afectan al patrimonio, la Dirección Administrativa es la única facultada para dar de baja el mobiliario y equipo propiedad del COBAQ con base al dictamen que indique por escrito que éstos son inservibles, obsoletos y/o que no es costeable su reparación, estos dictámenes pueden ser proporcionados por los siguientes Departamentos: Informática (en el caso de equipo de cómputo), por la Oficina de Control de Activos Fijos (en el caso de mobiliario y equipo electrónico con antigüedad mayor a 6 seis años u obsoletos según sea el caso) y un proveedor externo (en el caso de equipo electrónico

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	C. E. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 2 de 15	

menor a 6 seis años u obsoletos según sea el caso). Se elaborará el formato de baja y acta de baja de conformidad al formato proporcionado por la oficina de control de activos fijos.

Por aquellos bienes que se pretendan dar de baja y que afectan al patrimonio, el comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del COBAQ será el facultado para autorizar la enajenación, donación o destino de los bienes, y con el Visto Bueno de la Junta Directiva.

11.- El inventario físico del mobiliario y equipo se efectuará en los meses de mayo y noviembre o cuando así se requiera, el responsable de llevarlo a cabo será el administrador de cada plantel, elaborando “papeles de trabajo” y “acta de revisión de inventarios físicos”, turnando copia de éstos a la Dirección Administrativa. Lo anterior para que los resguardos que se entreguen estén debidamente conciliados y actualizados.

Una vez recibida el acta de revisión de inventarios físicos por parte del plantel, se programará el calendario de visitas por parte de la Oficina de Control de Activos Fijos adscrita a la Dirección Administrativa de la administración central para su revisión en el mes de julio y agosto para las actas de inventarios físicos entregadas en mayo-junio y en el mes de febrero y marzo para las actas de inventarios físicos entregadas en noviembre-diciembre, aplicando el criterio de pruebas selectivas tanto en la revisión de inventarios físicos y de la selección de planteles a revisar; las observaciones que se deriven de esta revisión serán solventadas en un lapso de 15 días naturales.

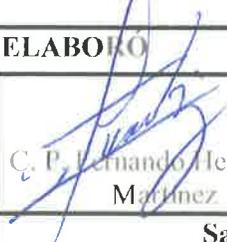
En el caso del inventario físico de las oficinas centrales se efectuara en el mes de mayo/noviembre, el responsable de esto será quien controla el mobiliario y equipo en oficinas centrales, de la Oficina de Control de Activos Fijos.

12.-Los Inmuebles y el mobiliario y equipo propiedad del COBAQ, deberá estar debidamente asegurado.

13.-El mobiliario y equipo que se transfiera entre planteles o áreas, será mediante la solicitud de transferencia y deberá ser autorizado en SIGA por la oficina de control de activos fijos, conservando el mismo número de inventario que se le asignó desde su alta/recepción. Posteriormente el plantel que recibe la TRANSFERENCIA, deberá indicar en el sistema SIGA la autorización del Equipo recibido, lo cual permitirá actualizar el Inventario del Plantel. Posteriormente entregaran una copia de la transferencia, debidamente firmada por quienes entregan y reciben el mobiliario a la oficina de control de activos fijos, en oficinas centrales.

Estos movimientos deberán de reflejarse en access.

14.-Los resguardos individuales se actualizan al **cierre** de los meses de **JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA AÑO, entregando** el administrador los originales debidamente firmados por el usuario a la Oficina de Control de Activos A **MAS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS HÁBILES DEL MES DE JULIO Y DE ENERO RESPECTIVAMENTE.**

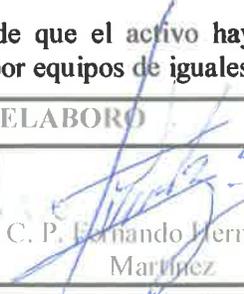
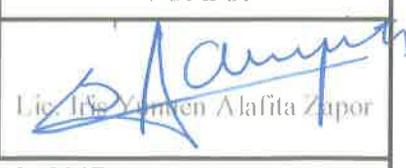
ELABORO		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 3 de 15	

Estos resguardos deben incluir las modificaciones u observaciones detectadas en la Revisión Física del Inventario.

- 15.-El personal del plantel que recibe mobiliario y equipo deberá solicitar copia de factura, remisión, orden de compra o cualquier otro documento que contenga los datos de marca, modelo, serie o descripción del bien para verificarlo con el mobiliario y equipo físicamente, en cuanto a costos, si no se contara con documento que avale su costo se registrara a valor de un peso.
- 16.-Todo mobiliario y equipo que reciba el plantel, por cualquier adquisición, el administrador tendrá la obligación de registrarlo en la Base de Datos (Access) en tanto se recibe el alta recepción de Oficinas Centrales, agregando los datos con base a la documentación recibida del mismo, o en su caso, obtener los datos del bien físicamente y posteriormente cuando reciban la alta-recepción anexar a la base los datos faltantes.
- 17.-Los activos que por concepto de adición al patrimonio del COBAQ, de los cuales se tenga conocimiento que los recursos provienen del erario público, el registro contable correspondiente se llevará a cabo con cargo al activo y abono al pasivo.
De los inmuebles o muebles que se adicionen, y se tenga conocimiento que los recursos provienen de particulares, instituciones (IIFEQ) o municipios, éstos se registraran con cargo al activo y abono al patrimonio.
En el supuesto que los muebles que se adicionen no sean patrimonializables el registro contable de estos, será en la cuenta de ingresos donados y su contra cuenta de egresos donados.
- 18.-El valor de los terrenos y edificios se considerara el señalado en las actas de Notificación proporcionadas por la Dirección de Catastro o perito valuador, las cuales incluyen los valores de terrenos, edificio e instalaciones. En caso de no contar con este se tomara el señalado en los documentos con los que se cuente en el momento (actas de entrega-recepción, escrituras, etc.)
- 19.- En los casos de robo de bienes, se procederá a levantar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y remitirse una copia a la Dirección Administrativa y el original a la Dirección Jurídica para su seguimiento. En los casos de extravió o daños se deberá elaborar el acta administrativa haciendo constar los hechos y remitirse copia a la Dirección Administrativa y Contraloría Interna.
- 20.- En los casos de robo, extravió o daño de bienes muebles por causas imputables al resguardante, éstos deberán ser repuestos a su valor histórico o en especie con equipo de igual o de mayor características respecto al equipo faltante. Se entiende por causas imputables la omisión, negligencia, imprudencia, descuido o uso inadecuado de los bienes propiedad del COBAQ.

En caso de que el activo haya sido adquirido con recursos federales estos bienes tendrán que ser repuestos por equipos de iguales características.

	ELABORO	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 4 de 15	

21.- En el caso de que un activo sea enviado a reparación por parte del usuario o resguardante, contraviniendo los procedimientos o lineamientos emitidos por el COBAQ para el mantenimiento y/o reparación de bienes, y en el supuesto de que dicho bien sufra un daño o pierda su garantía, el usuario o resguardante deberá resarcir el daño causado al patrimonio de la institución.

22.- Instrucción de trabajo

1. Directores, Administradores y Jefes de departamento

1.1.- Implementaran y darán a conocer en sus respectivos planteles al personal responsable de llevar el control de activos, para que este a su vez lo difunda al usuario/responsable que tiene activos a su resguardo, de las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General del COBAQ, para el control de los activos fijos.

1.2.- Supervisar selectivamente la existencia física de los activos dentro del plantel o área.

1.3.- Verificar la existencia y ubicación de los activos.

1.4.- Dar a conocer a la Dirección Administrativa los activos que ya no sean de utilidad (obsoletos) para el plantel, así como informar cualquier movimiento de activos con motivo de transferencia externa y baja, previo visto bueno de la Oficina de Control de Activos Fijos.

1.5.- En los casos de renuncia o despido de algún trabajador, es obligación del Director de Área ó Director del Plantel, informe al responsable del control de activos fijos en oficinas centrales o en planteles respectivamente, a fin de que se elabore la transferencia del mobiliario a la persona que designen y, efectuar la revisión del inventario físico de los activos resguardados al trabajador que deje de prestar sus servicios en la institución, notificando por escrito en caso de faltantes a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos de manera inmediata, de lo contrario será compartida la sanción correspondiente.

2.- El sistema de activos se actualizará de la siguiente forma:

2.1.- El administrador del plantel con base en las altas y/o movimientos, procederá a retroalimentar la base de datos, teniendo siempre al día la base, en caso de no contar con alguna clave para su registro deberá comunicarse a la Oficina de Control de Activos Fijos para solicitarla.

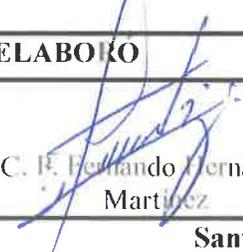
2.2.- La actualización del sistema que se tiene en la Oficina de Control de Activos Fijos, se realizará de igual manera con base a las altas y/o movimientos externos reportados.

2.3.- Con base a la actualización de los resguardos y base de datos que reporta el plantel se efectúa cotejo con la base de datos de la Oficina de Control de Activos Fijos a fin de conciliar posibles diferencias tanto en bienes capitalizables y no capitalizables, ya que la base de datos del plantel sea la base definitiva que se maneje en la Oficina de Control de Activos Fijos.

Dado que se está implementado el control del inventario en el sistema SIGA, "módulo de Activos Fijos", se llevara a la par con ACCESS.

3. Para el usuario/responsable

3.1.- Deberán conocer los lineamientos vigentes como usuarios de los bienes muebles propiedad del COBAQ.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. R. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Fumisen Alafita Zapor	 Lic. Iris Fumisen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 5 de 15	

3.2.- Verificar que los datos de los bienes asentados en los formatos de resguardo de alta de activo fijo o resguardos individuales, sean correctos indicando los datos faltantes o erróneos al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos para su corrección.

3.3.- Los usuarios que tengan bajo su resguardo bienes, deberán notificar por escrito o mediante correo institucional al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos en Administración Central **cualquier movimiento de bienes ya sea interno o externo.**

3.4.- Notificar al administrador del plantel o a la Oficina de Control de Activos Fijos del bien en uso, que no se haya incluido en el resguardo individual.

3.5.- Cuidar que el bien tenga su etiqueta de identificación en buenas condiciones y en caso contrario notificar mediante correo institucional al Administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos para que solicite la etiqueta.

3.6.- Que dé a los bienes asignados a su cargo, el cuidado adecuado para el cual fueron destinados.

3.7.- Notificar oportunamente y por escrito al administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos sobre las transferencias o préstamos para proceder a su registro.

No deberá ningún usuario responsable de algún activo realizar un movimiento físico de cualquier activo sin antes solicitarlo al responsable de activos fijos del plantel o área.

3.8.- Notificar al administrador del plantel o la Oficina de Control de Activos Fijos, acerca de los bienes muebles, enseres o equipo de su propiedad para no incluirlo en el inventario del COBAQ, y realizar un resguardo aparte de sus bienes personales.

3.9.- En caso de extravío o robo de cualquier bien mueble que por su cuantía afecta el patrimonio, el usuario o resguardante del bien dará aviso al Director de Área o al Director del Plantel, quienes procederán a elaborar el acta circunstanciada así como a levantar la denuncia ante el Ministerio Público, dando a conocer mediante oficio a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa de los hechos ocurridos. Este hecho no exime al usuario de su responsabilidad de resarcir el bien; así como darle seguimiento hasta obtener el término del proceso.

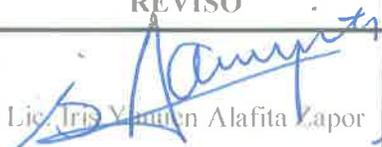
3.10.- Si un bien se muestra en el resguardo individual de una persona y dicho bien no está físicamente, se deberá contar con soporte que ampare su ausencia, (formato correspondiente como el de mantenimiento, transferencia, baja ó notificación a la Dirección Administrativa y/o Dirección Jurídica), en caso contrario se procederá a realizar su reposición ya sea con un bien de igual o mayor características o en su defecto el reintegro en efectivo a su valor histórico.

3.11.- Solicitar al administrador del plantel el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles que están bajo su custodia mediante el formato correspondiente, dando seguimiento a la conclusión final.

3.- Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, COBAQ:

- a) Quienes tengan bajo su responsabilidad la custodia y el uso de los activos,
- b) Quienes realicen la compra y efectúen las entregas de los activos a los usuarios.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumien Alafita Capor	 Lic. Iris Yumien Alafita Capor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 6 de 15	

- c) Quienes se encarguen de efectuar la administración, planeación, registro contable, control físico de los activos y auditorías.

4.- Definiciones/Abreviaturas.

Alta/Recepción: Formato en el que están plasmados los datos generales del activo adquirido, en el cual se indica el nombre del usuario del mismo.

Usuario/Responsable: Servidor Público que tiene a su cargo la custodia y responsabilidad por el uso del mobiliario y/o equipo.

Resguardo Individual: Documento que contiene las características del activo propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro del que hace uso el Servidor público.

Número de inventario: Es el código numérico que permite identificar el mobiliario y equipo y conocer sus características relativas a ubicación, descripción y número consecutivo de la descripción.

Transferencia: Es el documento que ampara el cambio de ubicación física, así como de usuario del activo. La transferencia puede ser interna o externa.

Propuesta de Baja de Activo Fijo: Es el documento que indica los activos que se propone retirar físicamente de manera definitiva del inventario general del COBAQ.

Base de Datos: Archivo electrónico que contiene toda la información de los activos que integran el inventario de cada uno de los planteles que conforma el COBAQ.

Código de Barras: Es el número de inventario de los activo.

Acta Administrativa de Baja física: Documento en que se asientan los hechos por los cuales ciertos bienes deben ser dados de baja, por ser inservibles o por que ya no son funcionales para la institución, lo anterior con la finalidad de mantener el inventario general solo con bienes útiles.

Etiqueta de Identificación: Papel adherible que contiene la ubicación, el nombre del bien y el código de barras (número de inventario).

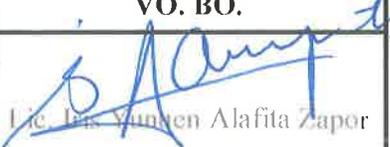
COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

IIFEQ: Instituto de Infraestructura Física, Educativa del Estado de Querétaro

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa

N/A: No aplica

	ELABORO	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumisen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumisen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos**

**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 7 de 15

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.

ALTA DE ACTIVO



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos**

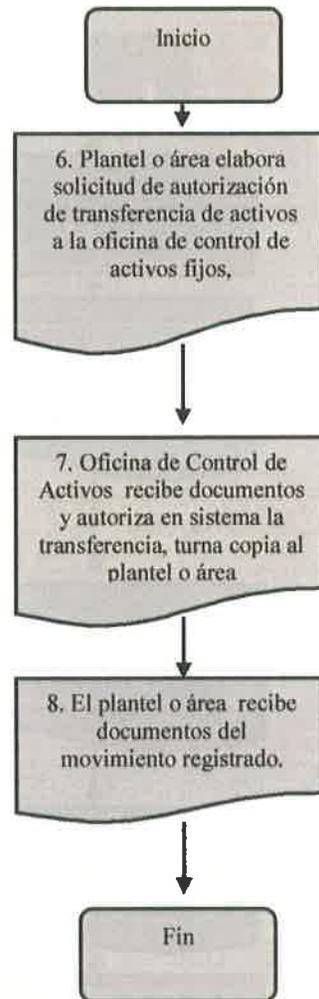
**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 8 de 15

TRANSFERENCIAS



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumén Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumén Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos**

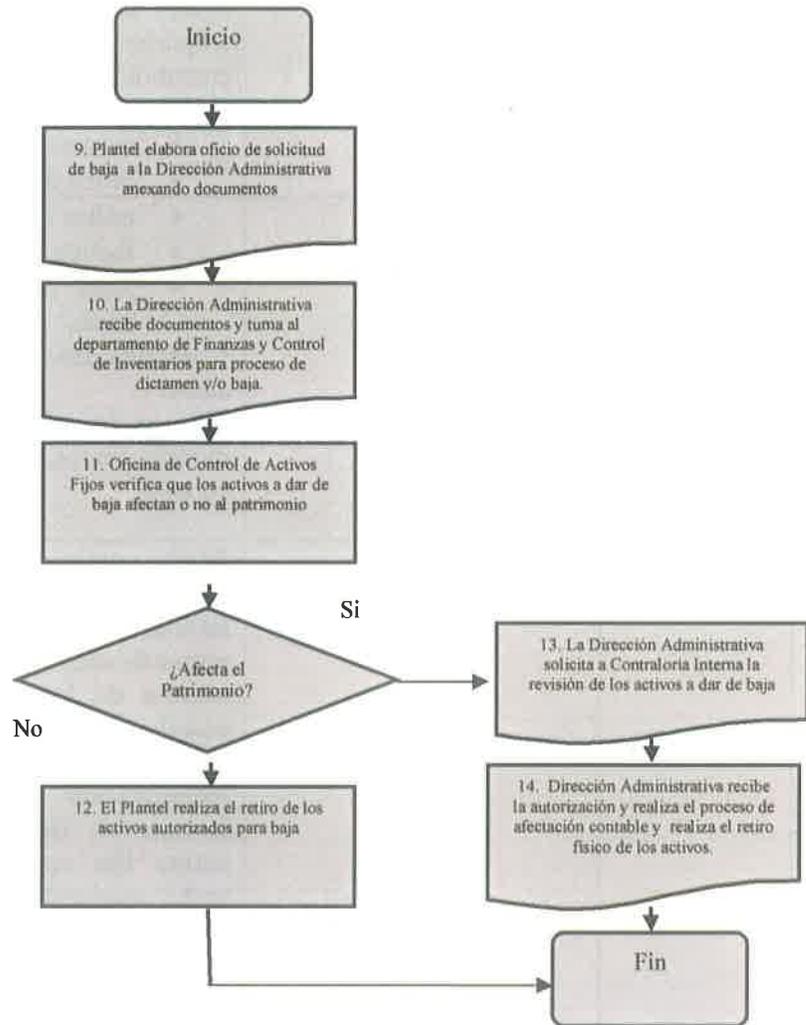
**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 9 de 15

BAJAS DE ACTIVO



5.2.- Descripción de responsabilidades.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	C.P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Drs. Yvonne Alafita Zapor	Lic. Drs. Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos**

**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 10 de 15

1	Oficina de Contabilidad	<p>Recibe la documentación del activo adquirido, registra en el sistema de contabilidad y turna copias a la Oficina de Control de Activos Fijos</p> <ul style="list-style-type: none"> • requisición • orden de compra • póliza contable • factura • Acta de donación, en su caso. <p>La factura debe contener entre otros datos: Descripción del bien, cantidad, modelo, marca, no. serie y orden de compra.</p>	Póliza de Compra Sistema de contabilidad
2	Oficina de Control de Activos Fijos	<p>Recibe copias del activo registrado, en un plazo máximo de 5 días hábiles (con excepción de los meses de mayo y de diciembre con motivo de los inventarios físico anuales y del cierre del ejercicio) para elaborar etiquetas de identificación del activo y el formato de resguardo de alta de activo fijo correspondiente en 4 tantos asignando No. de inventario, de acuerdo a su destino, siendo la distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er. tanto.- Archivo de Oficina de Control de Activos Fijos debidamente firmado por el usuario. • 2do. tanto.- Archivo del plantel. • 3er. tanto.- usuario/responsable. • 4to. tanto.- Acuse de recibido administrador 	Resguardo/Alta Alta/recepción

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 C. Ft. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor			
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.				



**Manual de Procedimientos
Control de Activos Fijos**

**Código:
MP-10300-01-05**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

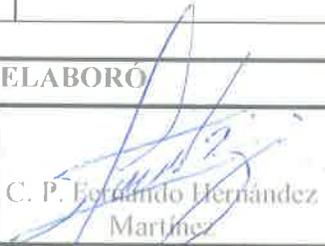
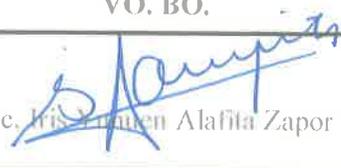
Página: 11 de 15

		<p align="center">plantel.</p> <p>La etiqueta de identificación del activo y el formato del resguardo de alta de activo fijo se entrega al administrador del plantel para que recabe las firmas correspondientes, <u>actualizando la base de datos del sistema.</u></p>	
3	Área o Plantel	<p>Recibe etiquetas de identificación de activo y el resguardo de alta de activo fijo para verificar datos y recabar firmas. En un plazo no mayor a 15 días hábiles debe remitir dicho formato a la Oficina de Control de Activos Fijos debidamente firmados y sellados, el plantel conserva las copias que le corresponden. EN CASO DE HABER ERROR EN DATOS ASENTADOS, SE INDICA EN LA MISMA ALTA.</p> <p>El activo que no cuente con su respectiva etiqueta, se encuentre dañada o contenga datos erróneos, deberá ser solicitada al Jefe de Oficina de control de activos fijos mediante oficio o por correo Institucional anexando archivo electrónico que contenga: No. De inventario, nombre del plantel, descripción del bien y No. De empleado</p>	
4	Oficina de Control de activos fijos	<p>Recibe del plantel oficio de solicitud de etiquetas dañadas o modificación de datos. La oficina elabora etiquetas y entrega a plantel.</p> <p>Actualiza su base de datos. Coloca la etiqueta de identificación en el</p>	<p>Etiqueta de identificación</p> <p>Sistema de Inventarios</p>

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 13 de 15	

8	Plantel o área	Actualiza sistema. Recibe documentos del movimiento registrado.	Transferencia
9	Plantel	<p><u>SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u></p> <p>1.- Solicita mediante oficio la verificación y retiro físico de los bienes a dar de baja, anexando relación, formato de baja con dictamen en caso de que lo haya. La relación debe indicar número de inventario, descripción, estado físico, ubicación.</p> <p>2. El dictamen anexo es emitido por el departamento de informática, Oficina de control de activos fijos o un proveedor externo.</p> <p>El formato de solicitud de baja debe ser en 1 tanto: Después de obtener todas las firmas correspondientes se sacaran las copias para el plantel- oficina de Control de Activos Fijos.</p>	Oficio/ Formato de baja/ Dictamen
10	Dirección Administrativa	Recibe el oficio de solicitud y turna al Departamento de Finanzas y Control de Inventarios para realizar el proceso de dictamen y/o baja.	Oficio/Formato de Bajas Dictamen
11	Oficina de Control de activos fijos	Verifica que los bienes a dar de baja afectan o no al patrimonio. ¿Afecta el Patrimonio?	Formato de Baja, dictamen

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 C. P. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor		
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.				

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 14 de 15	

12	Plantel	No: realiza el retiro de bienes y elabora baja definitiva, con las áreas involucradas, dejando constancia del retiro de los mismos.	Oficio de Petición, Bajas, dictamen, Fotografías, Acta administrativa de retiro de bienes.
13	Dirección Administrativa	Si: solicita la revisión de los bienes a dar de baja a Contraloría Interna del COBAQ, así mismo como al Comité de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de Servicios del COBAQ.	Oficio Relación
14	Dirección Administrativa	Recibe autorización y realiza el proceso de baja y retiro físico de los bienes con los Departamentos Involucrados dejando constancia a través de acta, previa autorización de Junta Directiva. Fin del procedimiento	Póliza de Activo, acta de baja y formatos de baja

6.- Anexos:

N/A

7.- Registros.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Alta/recepción	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Resguardo de movimiento de activo	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Catálogos	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Oficio	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Formato de Baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  C. E. Fernando Hernández Martínez	 Lic. Iris Yumuri Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuri Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	

	Manual de Procedimientos Control de Activos Fijos	Código: MP-10300-01-05	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 15 de 15	

Dictamen	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Etiqueta de Identificación	Indefinido	Inmediata	Usuario	En el equipo	N/A
Resguardo Individual	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Póliza de compra	5 años	Inmediata	Contabilidad	Archivo	N/A
Acta Administrativa de retiro de bienes	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Acta de baja	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Póliza de activo	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Póliza de servicio	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Formato de transferencia	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Oficio de petición	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Sistema de contabilidad	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Sistema de inventarios	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A
Relación	5 años	Inmediata	Control de Activos Fijos	Archivo	N/A

8.- Historial.

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	01-enero-2006
02	Revisión	30-septiembre-2006
03	Actualización en base a recomendaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo.	30-abril-2008
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	C. P. Fernando Hernández Martínez	Lic. Iris Yimien Alafita Zapor	Lic. Iris Yimien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:1 de 51

1.- Propósito u objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos del COBAQ, a través del trámite de requisiciones de bienes o servicios, con la finalidad de proveer oportunamente los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

2.- Políticas

- Quedan exentos de este procedimiento las adquisiciones de bienes y servicios realizados a través del fondo fijo revolvente asignado a las áreas y planteles correspondientes
- Todas las adquisiciones y contrataciones de servicio deberán ser solicitadas mediante requisición elaborada por el usuario y autorizada por el responsable de cada área o plantel. En caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, donde el importe a pagar se conoce hasta que se recibe la factura, como pueden ser: servicio de internet, servicio telefónico, adquisición de combustible, etc.; la requisición y la orden de compra podrán elaborarse con fecha posterior a la fecha de la factura.
- Todas las compras y contrataciones deberán ser efectuadas utilizando preferentemente a los proveedores inscritos en el padrón del COBAQ, salvo los siguientes casos:
 - a) Los prestadores de servicio de telefonía, internet, agua y energía eléctrica.
 - b) Los proveedores o prestadores de servicio de productos únicos, especializados o de alta tecnología, cuando no exista más de un proveedor o distribuidor, lo cual deberá quedar debidamente justificado.
 - c) Los proveedores o prestadores de servicio con los que se realicen operaciones en el año, siempre y cuando el monto de éstas no rebase 470 VSMGZ.
 - d) Los proveedores que tengan su domicilio fiscal dentro de la Región Cadereyta, Región Jalpan y Estados colindantes a dichas regiones, cuando el monto anual de las operaciones por cada uno de ellos no rebase 1000 VSMGZ.
 - e) Los proveedores de servicio de capacitación, adiestramiento, diplomados, seminarios, entre otros, de los programas de formación y actualización docente, administrativa y directiva del COBAQ cuando:
 - 1.1 El monto total de las operaciones del proveedor no rebase 750 VSMGZ.
 - 1.2 Las personas físicas que reciban ingresos por la prestación de un servicio profesional, cuando comuniquen por escrito al COBAQ, que optan por acumular sus ingresos de acuerdo a lo previsto en el artículo 94 fracción IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - 1.3 Se trate de instituciones educativas que a solicitud del COBAQ presten el servicio.
 - 1.4 Se trate de instituciones educativas públicas y organizaciones civiles sin fines de lucro.

Será responsabilidad el Departamento de Capacitación y Desarrollo informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales, que el proveedor del servicio se encuentra en los citados supuestos.

3.- Alcance

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yandén Alafita Zapor	Lic. Iris Yandén Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:2 de 51	

Aplica para todas las adquisiciones de las áreas y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

O.C. Orden de Compra.

SIGA. Sistema Integral de Gestión Administrativa.

Personal R.M. personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales.

D.P.P.P. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

CG. Compra General.

CS. Compra de Suministros.

MC. Equipo de Cómputo (CPU, monitor, teclado, mouse)

MS. Reparación / Mantenimiento.

S06. Mantenimiento e Infraestructura.

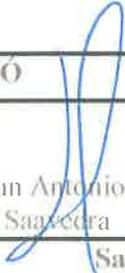
Comité. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del COBAQ.

VSMGZ. Veces Salario Mínimo General Vigente en la Zona.

VSMGDF. Veces Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

Usuario. Personal administrativo que solicita un bien o servicio.

N/A. No aplica.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

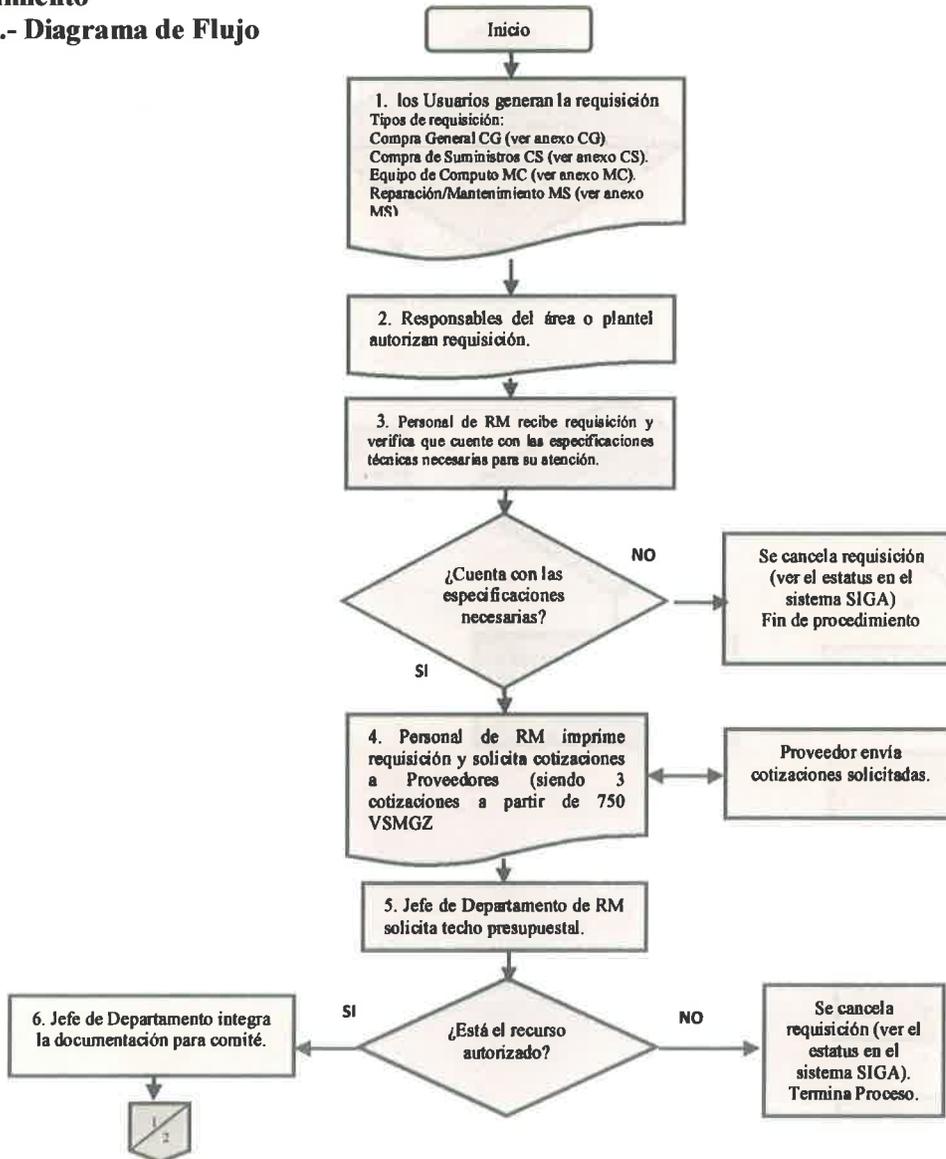
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:3 de 51

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumisen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumisen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



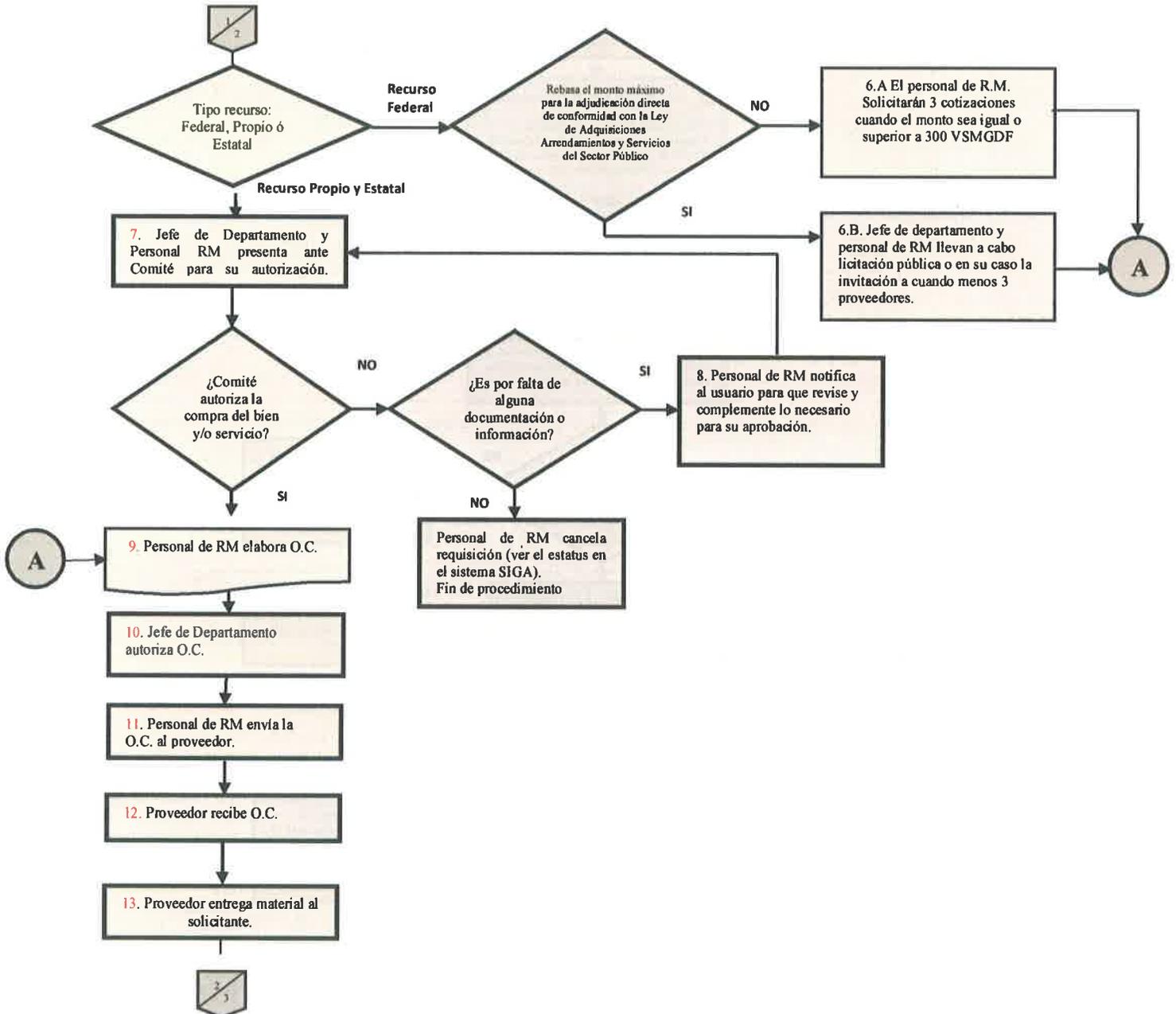
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:4 de 51



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



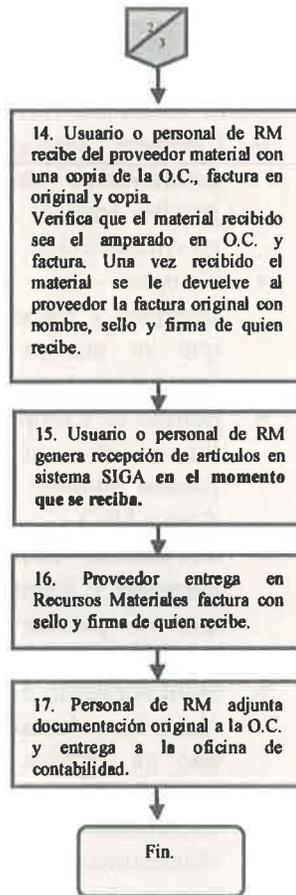
**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:5 de 51



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yummen Alafita Zapor	Lic. Iris Yummen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:6 de 51	

5.2.- Descripción de Responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	<p>Genera requisición mediante el sistema SIGA utilizando el formato AIRM - 01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras Generales (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición en Anexo CG). • Compra de Suministros (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo CS). • Equipo de Cómputo (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo MC). • Reparación/Mantenimiento. (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo MS). • Mantenimiento e Infraestructura (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo S06, que es administrada por el Depto. de Mantenimiento e Infraestructura). • Paraescolares (Ver ejemplos y lineamientos de artículos que se pueden adquirir por esta requisición Anexo PE). <p>El SIGA permanecerá abierto todo el mes para la "elaboración" de requisiciones.</p>	AIRM-01 Sistema SIGA.
2	Responsable de cada área o plantel	<p>Autoriza las requisiciones exclusivamente en los primeros 5 días hábiles de cada mes, en caso de no ser autorizada por el responsable en el periodo serán canceladas por el departamento de recursos materiales y se considerara como atendida. Las requisiciones</p>	AIRM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:7 de 51

		<p>de planteles de suministros de papelería, limpieza y cómputo serán de acuerdo al calendario, el cual será emitido una vez firmado el contrato con el proveedor.</p> <p>Nota: El sexto día hábil de cada mes el personal de Recursos Materiales harán una depuración de las requisiciones que no fueron autorizadas en tiempo de acuerdo con el área de atención que tiene cada uno y el usuario se dará cuenta si revisa en el sistema SIGA.</p>	
3	Personal de R. M.	<p>Recibe por medio electrónico (SIGA) Requisición por parte del plantel o área, con la descripción y características técnicas del bien o servicio.</p> <p>Verifica que esté debidamente requisitada y para aspectos técnicos deberá venir previamente evaluado por las áreas correspondientes (Informática y Paraescolares) con las observaciones necesarias para su compra.</p> <p>¿Cuenta con las especificaciones necesarias? No, se cancela requisición.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	A1RM-01 Sistema SIGA.
4	Personal de R. M.	<p>Si, Imprime requisición y solicita cotizaciones a proveedores, cabe mencionar que el material y equipo diverso se entregaran con la oportunidad que de acuerdo al tipo de bien y características así lo permitan.</p> <p>Para el caso de proyectos (eventos académicos, deportivos, culturales, capacitación) se requiere que la documentación sea presentada completa por lo menos 20 días hábiles antes del evento y deberá de contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica o programa• Convocatoria• Requisiciones <p>Se solicita cotización a proveedores (siendo 3</p>	A1RM-01

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yummen Alafita Zapor	Lic. Iris Yummen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:8 de 51

		cotizaciones a partir de 750 VSMGZ)	
5	Jefe de Departamento	Solicita el techo presupuestal que garantice que se cuenta con recurso financiero para la adquisición del bien y/o servicio, ¿Está el recurso autorizado? No, se cancela requisición. Fin de procedimiento.	N/A
6	Jefe de Departamento Personal de R. M.	Si, Integra toda la documentación necesaria para presentarlo ante el Comité. ¿Tipo de recurso federal, propio o estatal?	A6RM-01
6.A	Personal de R.M.	Recurso Federal, ¿Rebasa el monto máximo para la adjudicación directa de conformidad con la ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público? No, solicita 3 cotizaciones cuando el monto sea igual o superior a 300 VSMGDF y pasa a la actividad No. 9.	A6RM-01
6.B	Jefe de Departamento y Personal de R.M	Si, Llevan a cabo licitación pública o en su caso la invitación a cuando menos 3 proveedores y Pasa a la actividad No. 9.	A6RM-01
7	Jefe de Departamento y personal de RM	Recurso Propio y Estatal. Presenta ante el comité para su autorización. ¿Comité autoriza la compra del bien y/o servicio? Si, continúa en actividad 9. No, ¿Es por falta de alguna documentación o información? No, cancela la requisición. Fin de procedimiento.	A6RM-01
8	personal de RM	Si, solicita al usuario que revise y complemente lo necesario para su aprobación. Regresa a la actividad No. 7.	N/A
9	Personal de R.M.	Elabora orden de compra	A2RM-01
10	Jefe del	Autoriza la O.C. en sistema SIGA.	A2RM-01

ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:9 de 51

	Departamento		Sistema SIGA
11	Personal de R.M.	Envía por sistema SIGA a proveedores la O.C. ya autorizada.	A2RM-01 Sistema SIGA
12	Proveedor.	Recibe O.C.	A2RM-01
13	Proveedor.	Entrega material completo a las áreas correspondientes. La entrega de los suministros se realizará en planteles (excepto Región Jalpan, esta se entrega en la Coordinación Regional)	A2 RM-01
14	Usuario o Personal de R.M.	Recibe el material junto con la factura en original y copia incluyendo una copia de O.C., verificando que lo recibido físicamente sea lo indicado en la O.C. y la factura, cuidando también que el monto total de factura sea el mismo que en la O.C., debiendo asegurarse que el material se encuentre en buen estado y completo. Una vez recibido el material se le devuelve al proveedor la factura original con nombre, sello y firma de quien recibe. Si el material está incompleto o defectuoso no se recibe, hasta que se entregue lo solicitado en O.C.	A2RM-01 Factura
15	Usuario o Personal de R.M.	Hace la recepción del material en sistema SIGA en formato A5RM-01-Detalle de recepción de artículos y evalúa al proveedor de manera electrónica en el sistema en A3RM-01.	A5RM-01 A3RM-01 Sistema SIGA
16	Proveedor.	Entrega en el Departamento de Recursos Materiales factura con sello y firma de quien recibe.	Factura
17	Personal de R.M.	Adjunta documentación: factura original, O.C., requisición ó petición del área solicitante, cotización, se imprime detalle de la recepción de los artículos y entrega a la oficina de contabilidad. Fin del proceso	A1RM-01 A2RM-01 A5RM-01 Factura

6.- Anexos:

A1RM-01 -Requisición.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:10 de 51	

A2RM-01-Orden de compra.

A3RM-01-Evaluación de Proveedores (electrónico).

A5RM-01-Detalle de recepción de artículos.

A6RM-01-Cuadro comparativo.

IT1-RM-01-Instructivo de requisición de compra.

IT2-RM-01-Instructivo de análisis de evaluación de Proveedores.

IT3-RM-01-Instructivo recepción de artículos.

IT4-RM-01-Instructivo de elaboración de OC.

CG – Requisición para Compras Generales.

CS – Requisición para Compras Suministros.

MC – Requisición para Material de Computo.

MS – Requisición para Reparación y Mantenimiento.

S06 – Requisición para Mantenimiento e Infraestructura.

PE – Requisición Paraescolares.

Anexo LI1- Apoyos Integrales para eventos Institucionales.

Anexo LI2- Apoyos Ordinarios para actividades Institucionales.

Anexo LI3- Convenios o contratos.

Anexo LI4- Contratación de Servicios de Honorarios.

Anexo LI5- Lineamientos para contratación de asesor externo por parte de la dirección académica.

Anexo LI6- Lineamientos para la participación de programas de formación, actualización, capacitación.

Anexo LI7- Requisitos para el pago por concepto de asesoría y capacitación.

Anexo LI8- Requisitos para solicitar servicios de transporte.

Anexo LI9- Pago de servicios como lavandería y limpieza y otros.

Anexo LI10- Realizar pago de servicios como transporte y otros.

Anexo LI11- Realizar pago como mantenimiento e infraestructura.

Anexo LI12- Contratación de servicios de honorarios, asesoría legal y otros.

7.- Registros

Nombre del	Tiempo de	Disposición	Responsable de	Lugar de	Código
ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor		
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.				



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:11 de 51

registro	conservación	de los registros	almacén	Almacén	
Requisición	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de Finanzas	Archivo	A1RM-01
Cotizaciones	5 años	Archivo	Jefe de Departamento de Finanzas	Archivo	A1RM-01 A2RM-01 A5RM-01
Documentación de Licitación Restringida Concluido	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivero A-084-002	N/A
Documentación de Licitación Pública Concluido	5 años	Archivo	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Archivero A-084-002	A6RM-01
Orden de compra	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de Finanzas	Archivo	A2RM-01
Factura Remisión	5 años	Archivo	Jefe del Departamento de e Finanzas	Archivo	N/A
Sistema SIGA	5 años	Electrónico	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Computadora	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	01-julio-04
01	Reestructuración del Procedimiento para Master Web	02-marzo-05
02	Modificación en el número de operaciones en el procedimiento	08-agosto-05
03	Incorporación de operaciones en el procedimiento	06-septiembre-05
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

ANEXOS.-

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:12 de 51

Anexo A1RM-01 (Requisición)



COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO

Folio

Tipo de Requisición:

Page 1 of 1

Centro de Gasto		Fecha					
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Costo	Moneda	Centro G	Importe Costo	Justificación

Observaciones

Solicita

Autoriza

Fecha/Hora de Impresión: 31-mar-2011 / 03:23:5

A1RM-01-REQUISICION DE COMPRA/SERVICIOS

Anexo A2RM-01 (Orden de Compra)

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:13 de 51

01



COLEGIO DE BACHILLERES DE QUERETARO

ORDEN DE COMPRA

Anexo A3RM-
(Evaluación de
Proveedores)

Page 1 of 1

FECHA: [] C.C. []

PROVEEDOR:

TEL:

R.F.C.:

CENTRO DE GASTO:

PROGRAMA:

LUGAR DE ENTREGA:

VIA DE EMBARQUE:

CONDICIONES DE PAGO:

FORMA DE PAGO:

MONEDA:

CANTIDAD	UN	DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O SERVICIO	REQUISICION	F. DE ENTREGA	C. UNITARIO	COSTO TOTAL
----------	----	---------------------------------------	-------------	---------------	-------------	-------------

MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 02/100 M.N. *****

Sub-Totales
Descuentos
IVA
TOTAL:

ELABORADA POR

AUTORIZADA POR

COMPRADOR

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

Fecha de impresión: 00:00:0000 00:00:00p.m.

A2RM-01-ORDEN DE COMPRA

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:14 de 51

Anexo A5RM-01 (Detalle de Recepción de Artículos)



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción		Folio					
Tipo de Movimiento		Fecha					
AlmacenDestino		Estatus					
Solicitante		Poliza					
Proveedor		CxP					
RemisiónFactura		Orden Compra					
Moneda		Desc. Pronto Pago					
FechaFactura		% Descuento Volumen					
Tipo de Cambio							
ID Artículo	Programa	C. Recibida	C. U. \$eo. U/C	P/E	P. Unitario	% Desc.	Importe

TOTALES EN MONEDA NACIONAL

Importe Compra:
 Descuento:
 Subtotal:
 Ret. Obra Pública:
 Ret. Adicional:
 IVA:
 Ret. IVA:
 Ret. ISR:
 Total:

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:16 de 51

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PROVEEDOR: _____ FECHA: _____

CALIFICACIONES	SERVICIO	CALIDAD	PRECIO

DICTAMEN:

OBSERVACIONES:

EVALUO:	Vo. Bo.
NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:

SERVICIO
EFICIENCIA EN CUMPLIMIENTO DE ENTREGA
 $CTE = \frac{(OC) - (OCF)}{(OC)} \times 100$

CALIDAD
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES NECESARIAS
 $CEN = \frac{(OC) - (OCR)}{(OC)} \times 100$

PRECIO
PR = 100% - (FLUC)

A7-RM-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yurien Alafita Zapor	Lic. Iris Yurien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

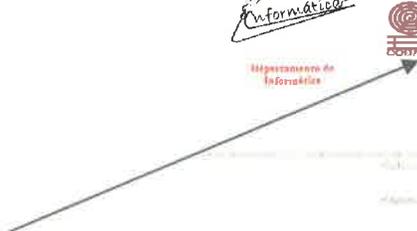
	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:17 de 51	

IT1RMO1- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN.

ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN



Informática
Departamento de
Informática



1.- DAR CLICK EN EL MODULO SIGA

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:18 de 51	


Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
 Certificado en la norma ISO 9001:2008



Querétaro, Qro. a 4 de marzo del 2011
 Todos los derechos reservados.



2.- ESCRIBIR EN USUARIO EL NÚMERO DE EMPLEADO CON DOS CEROS ANTES (EJEMPLO: 009999) Y LA CONTRASEÑA PERSONAL.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yandien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yandien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



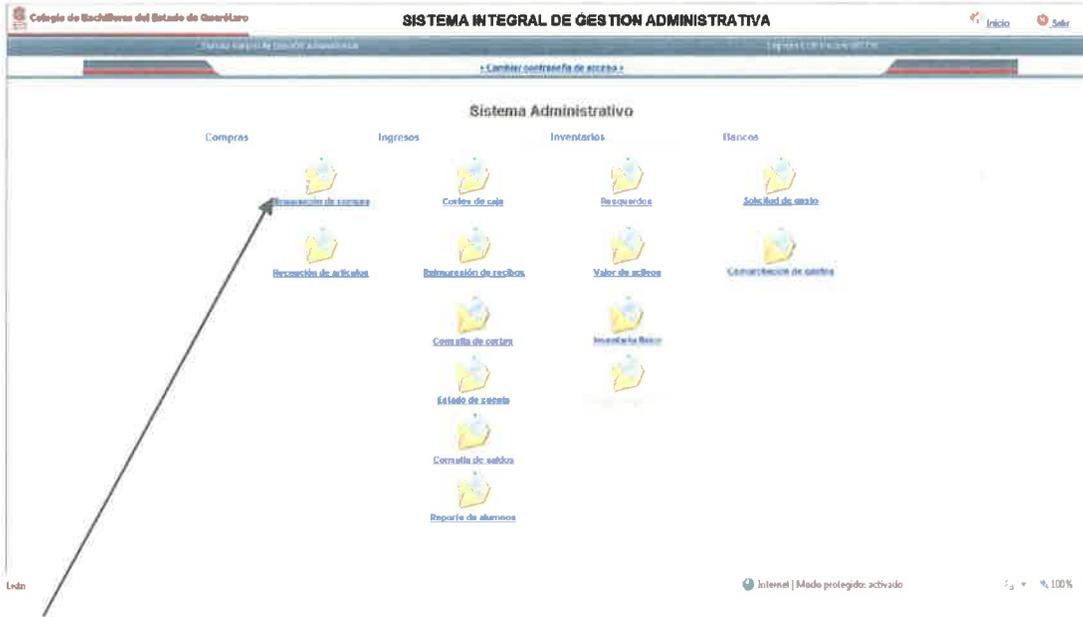
Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:19 de 51



3.- SELECCIONAR LA CARPETA DE REQUISICIONES DE COMPRA

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yunque Alafita Zapor	Lic. Iris Yunque Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:20 de 51

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

Requisición de compra

Filtros de búsqueda

Fecha inicio: 01/03/2011 Fecha Fin: 31/03/2011 Tipo Req: ... TODOS ... Buscar

Requisición	Comentarios	Alumnos	Tipo	Fecha	Subsistema	Estado	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082253	Dis del Administrativo Específico	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	CANCELADA	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082254	Requisición del Administrativo	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082255	Requisición del Administrativo	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082256	Requisición del Administrativo	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082257	Requisición del Administrativo	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082258	Requisición del Administrativo	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Eliminar
CO 0082259	Requisición del Administrativo	10000	CO	04/03/2011	AMADOR CEJA ROSA BARBA MAGALY	PROVISIONAL	Ver	Editar	Eliminar

Internet | Modo protegido activado 100%

4.- DAR CLICK EN UNA NUEVA REQUISICIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumhen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumhen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:21 de 51

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro **SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA** Inicio Salir

Sistema Integral de Gestión Administrativa Empresa COB Querétaro 0000002

[Cambiar contraseña de acceso](#)

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Tipo requisición: [] Fecha: 02/03/2011 Estatus: (PRIVILEGIADA) Fecha: []

Solicitante: 209 - COLEGIO DE BACHILLERES ZAPOR Almacén: []

Centro de gasto: [] Programa: [] Fondo: []

Tipo compra: (Requisición) Moneda: (Activa) PESOS

Comentarios: []

[Regresar al listado](#) [Guardar información](#)

Lista ✓ Sitios de confianza | Modo protegido: desactivado 125%

5.- SELECCIONAR EL TIPO DE REQUISICIÓN.

5.1.- SELECCIONAR EL ALMACÉN Y EL CENTRO DE GASTO (PLANTEL O ÁREA SOLICITANTE).

5.2.- SELECCIONAR EL PROGRAMA Y EL FONDO (TIPO DE RECURSO) AL QUE VA A APLICAR LA COMPRA.

5.3.- SELECCIONAR EL TIPO DE GASTO (SIEMPRE SERÁ COMPRA).

5.4.- EN COMENTARIOS ESCRIBIR ALGÚN DATO CON EL QUE SE IDENTIFIQUE LA REQUISICIÓN. (EJEMPLO: SUMINISTROS DEL MES DE MARZO).

5.5.- DAR CLICK EN GUARDAR INFORMACIÓN.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Irán Yumelen Alafita Zapor	Lic. Irán Yumelen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:22 de 51

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Tipo requisición: [10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA] Fecha: [17/05/2011] Estatus: [Pendiente] Fece: [17/05/2011]

Solicitante: [Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra] Abrazón: [10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA]

Fondo: [01 - FONDOS PROPIOS] Centro de gasto: [10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA] Programa: [222 - ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO 51110301 PERSONAL PERM]

Tipo compra: [GASTO] Referencia: [] Moneda: [PESOS] Autocrea: []

Comentarios: [material de limpieza (informática)]

6.- DAR CLICK EN AGREGAR ARTÍCULO

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Partida: [10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA] Tipo requisición: [GASTO] Fecha: [17/05/2011] Fecha de registro: [17/05/2011]

Fondo: [01 - FONDOS PROPIOS] Centro de gasto: [10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA] Programa: [222 - ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO 51110301 PERSONAL PERM]

Cliente: [10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA] Clase: [] Cód. bienes: [] Artículo: [LIC017 FRANELA] U. Moneda Compra: []

Proveedor: [] Fecha de entrega: [17/05/2011] Días de plazo: []

Cantidad: [1] Unidad de compra: [UNIDAD] % IVA: [] Moneda: [PESOS] Tipo de cambio: []

Descripción y comentarios: [] Justificación: []

1.- DAR CLICK EN ARTÍCULO Y SELECCIONAR EL QUE DESEAN.

2.- ESCRIBIR LA CANTIDAD QUE DESEAN Y EN DESCRIPCIÓN ANOTAR ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPEFCÍFICA DEL ARTÍCULO QUE REQUIEREN (EJEMPLO: SI ELIGEN FRANELA EN DESCRIPCIÓN PUEDEN PONER EL COLOR QUE LA REQUIEREN).

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumten Alafita Zapor	Lic. Iris Yumten Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:23 de 51

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Partida: Tipo requisición: Fecha: Fecha de registro:

Fondo: Centro de gasto: Programa:

01 FONDOS PROPIOS 10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA 222 - ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO 5110361 PERSONAL PERU

Cuenta: Clave: Cód. barra: Artículo: U. Medida Compra:

Proveedor: Fecha de entrega: Días de plazo:

17/05/2011

Cantidad: Unidad de compra: % IVA: Moneda: Tipo de cambio:

1 UNIDAD RESOS

Descripción / comentarios: Justificación:

La información ha sido insertada, siga agregando o presione cancelar para regresar

1.- SI NECESITAN AGREGAR MÁS ARTÍCULOS DAR CLICK EN ACEPTAR SI YA NO VAN A AGREGAR NADA MÁS, DAR CLICK EN CANCELAR.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yajaman Alafita Zapor	 Lic. Iris Yajaman Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:24 de 51

Requisición de compra

INFORMACIÓN

Tipo requisición: Fecha: Estado: País:

Subsistema: /Anexos:

Fondo: Centro de gasto: Programa:

61 - FONDOS PROPIOS 10300 - DIRECCION ADMINISTRATIVA 222 - ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO 51510201 *en utilizar*

Tipo compra: Referencia: Moneda: Autoriza:

GASTO: PESOS

Características:
material de impreza (informalbe)

[Regresar al listado](#) [Guardar información](#)

PartidaID	ArticuloID	Descripción	Proveedor	Cant.	Unidad Compra	Folio D.C.	Estados	Num.Documentos
1	L0017	FRANELA	1377	2.00	UNIDAD		PROVISIONAL	0
2	L0015	DEL PARA MANOS (ANTEARTERIAL)	1377	1.00	UNIDAD		PROVISIONAL	0

- 1.- DAR CLICK EN GUARDAR INFORMACIÓN.
- 2.- UNA VEZ GUARDADA LA INFORMACIÓN DAR CLICK EN REGRESAR AL LISTADO, PARA REGRESAR A LA PANTALLA PRINCIPAL.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:26 de 51	

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

IT2-RM-01 INSTRUCTIVO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN A PROVEEDORES

1.- Propósito.

Establecer la metodología para evaluar conceptos de SERVICIO: cumplimiento en los tiempos de entrega; CALIDAD: cumplimiento con las especificaciones y PRECIO: aumentos y condiciones de pago.

2.- Alcance.

Este instructivo aplica a los Planteles y Áreas del COBAQ.

3.- Referencia.

Para la elaboración de este instructivo se tomó como referencia el Procedimiento de Recursos Materiales y el formato Reporte de Evaluación a Proveedores A4rm-01-

4.- Desarrollo

4.1 Servicio

a) Eficiencia en los tiempos de entrega (CTE) %.

Objetivo 100%

$$CTE = \frac{OC - OCF}{OC} \times 100\%$$

OC = Número de Ordenes de Compra solicitadas

OCF = Número de Ordenes de Compra entregadas después de la fecha programada o no Entregadas

4.2 Calidad

a) Cumplimiento con las especificaciones necesarias (CEN) %

$$CEN = \frac{OC - OCR}{OC} \times 100\%$$

OC = Numero de Órdenes de Compra Solicitadas

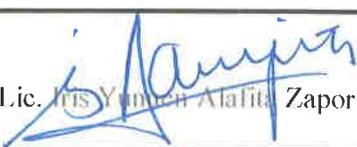
OCR = Número de Ordenes de Compra Rechazadas.

4.3 Precio

Durante la Evaluación se aplicara de manera directa los criterios siguientes:

Un porcentaje del 20% cuando el Proveedor cumpla con los precios pactados en la negociación.

Un porcentaje de 0% cuando el Proveedor no cumpla con los precios pactados.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yuzmen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yuzmen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:27 de 51	

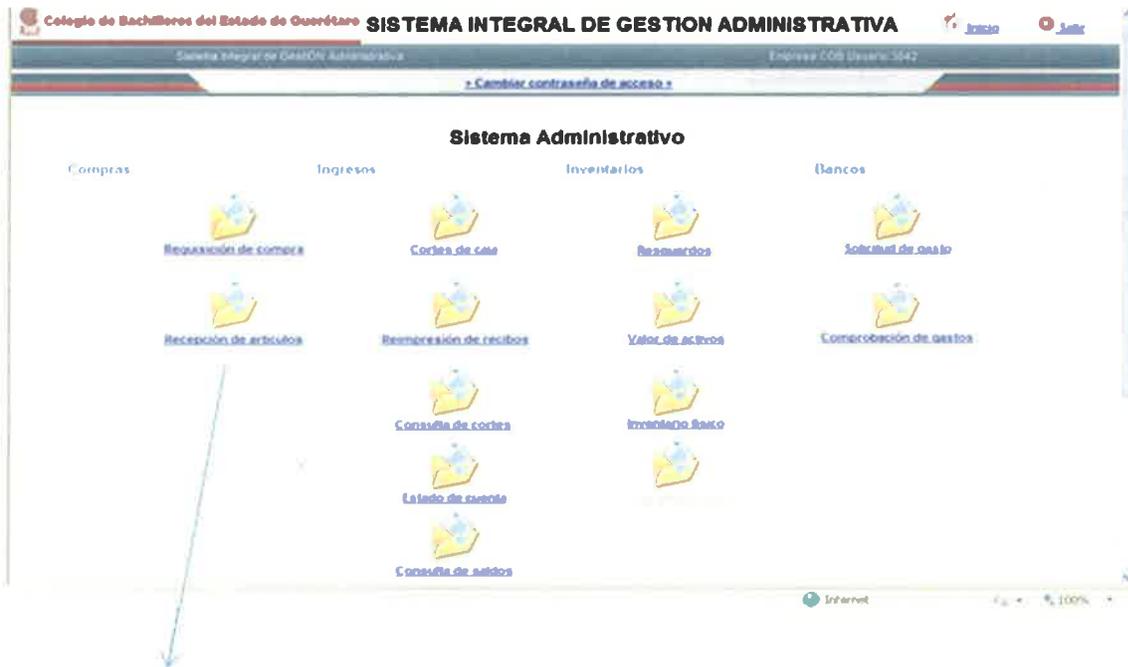
CALIFICACIÓN TOTAL

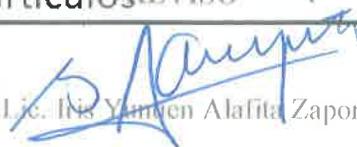
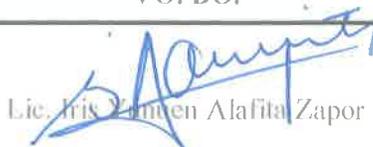
ESTE RESULTADO LO REDONDEAMOS A NÚMEROS ENTEROS EN PORCENTAJE. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1.- Proveedor confiable de 85% a 100%, no requiere plan de acciones y cubre expectativas.
- 2.- Proveedor condicionado de 70% a 84%, cubre necesidades pero requiere plan de acciones para mejorar su sistema.
- 3.- Proveedor deficiente del 61% a 69%, debe ser sujeto a inspecciones rigurosas de todos sus suministros.
- 4.- Proveedor No aceptado menor al 60%, no cumple los requerimientos, desarrollar un nuevo proveedor.

NOTA: El periodo de evaluación y resultados a proveedores, será de cada seis meses.

IT3-RM-01-Instructivo Recepción de Artículos



Dar clic en Recepción de artículos		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:28 de 51

Sistema Integral de Gestión Administrativa Empresa COB Querezo 3542

+ Cambiar contraseña de acceso +

Recepción de artículos

Filtros de búsqueda

Fecha Inicial: 01/03/2011 Fecha Final: 31/03/2011 Proveedor: Almacén: Estatus: - TODOS - [Buscar](#)

[Nueva recepción](#) [Imprimir resumen](#)

Folio	Fecha	Descripción	T.Mov.	Proveedor	Almacén	O.C.	Factura	Estatus	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000163	01/03/2011	Recepción OC 2011000162	E000001	20018 GABRIELA DONAZALEZ PARRA	11100	2011000162	0052	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000164	03/03/2011	Recepción OC 2011000134	E000001	1281 CARAZA ENRIQUEZ ALEJANDRA	11100	2011000134	3744	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000165	10/03/2011	Recepción de arrendamiento de Bodega febrero 2011	E000001	1321 DE LA PARRA Y SARRALOE TERESITA OLGA	15300	2011000112	0002	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000166	11/03/2011	RECEP OC 2011000180 PL 1 PAGO DE INTERNET	E000001	1828 TELEFONIA POR CABLE S.A. DE C.V	201	2011000180	TCA842640	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000167	11/03/2011	Recepción OC 2011000157	E000001	1350 SOPORTE Y CAPACITACION S.A. DE C.V	10300	2011000157	8528	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000168	11/03/2011	Recepción OC 2011000181	E000001	201 CUA PERIODISTICA DEL SOL DE QUERETARO S.A DE C.V	10800	2011000181	86928	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000169	14/03/2011	RECEP OC 2011000188 PL 17 SUMINISTRO DE AGUA POR PIPAS	E000001	2206 VALENTIN BEDOLLA LOPEZ	217	2011000188	4910	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000170	14/03/2011	RECEP OC 2011000189 PL 22 SUMINISTRO DE AGUA POR PIPAS	E000001	2206 VALENTIN BEDOLLA LOPEZ	222	2011000189	4809	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000171	14/03/2011	REC OC 25 PL 15 EX LA GREGA	E000001	20085 ALEJANDRO ROCHA SAAVEDRA	215	2011000025	2426	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir
2011000172	14/03/2011	Recepción arbitraje	E000001	1353 PADILLA CASILLAS	44400	5848000538	845	ASENTADA	Ver	Editar	Borrar	Actualizar	Eliminar	Imprimir

Internet 100%

Dar click en nueva recepción

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yumari Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumari Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:29 de 51

The screenshot shows a web-based form for 'Recepción de artículos'. The form includes fields for 'DESCRIPCIÓN', 'TIPO DE MOVIMIENTO', 'ALMACÉN', 'ORDEN DE COMPRA', 'FACTURA', 'CENTRO DE GASTO', and 'CALIFICACIÓN'. A blue arrow points to the 'Guardar información' button.

• Dar click en guardar información

- 1.- En descripción escribir algo para identificar la recepción que se va a realizar. (Ejemplo: Recep. OC 2011000258 PL 17 Agua por pipas).
- 2.- En tipo de movimiento seleccionar la opción de compra a proveedores (siempre).
- 3.- Seleccionar el almacén al que fue entregado el material (Plantel o Área).
- 4.- En orden de compra seleccionar el número del orden del que se va a hacer la recepción.
- 5.- Escribir el número y fecha de factura (En caso de que sean más de dos facturas poner el número completo de la primera y los últimos dos dígitos de la última factura separados por un guión ejemplo: 2403-06).
- 6.- Seleccionar el centro de gasto correspondiente al plantel o área solicitante.
- 7.- Calificar al proveedor en cuanto a la calidad del insumo, si esta completo y en buen estado.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Sagreda	Lic. Iris Yumaren Alafita Zapor	Lic. Iris Yumaren Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:30 de 51

SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

Recepción de artículos

INFORMACIÓN

Descripción: RECEPCION DE AGUA POTABLE
 Tipo documento: 820001 - COMPROBANTES
 Centro de origen: 217 - PLANTEL 17 - CONSTITUCION 1917
 Usuario: 2205 - VALENTIN BIEDOLA LOPEZ
 No. de comprobante: 4824
 Fecha de emisión: 24/07/2017
 Tipo de pago: 111 - REPRESENTACION DE FORTALIAS
 Estado: NINGUNO

Factura: 4824
 Fecha factura: 24/07/2017
 Moneda: PESOS
 Total Recepción: 24652011

Clave ArtículoID	Descripción	UCompra	Cant.Pedido	Cant.Recebido	Preco	Imp.compra	% Desc.	SubTotal	IVA	Total
4509	SERVICIO DE AGUA POTABLE	INGAD	11.00	11.00	621.00	6731.00	0.00	6731.00	748.00	7479.00
2034	IMPORTE									7479.00

- Una vez importadas las partidas verificar que los datos y el total coincidan con la factura.

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	



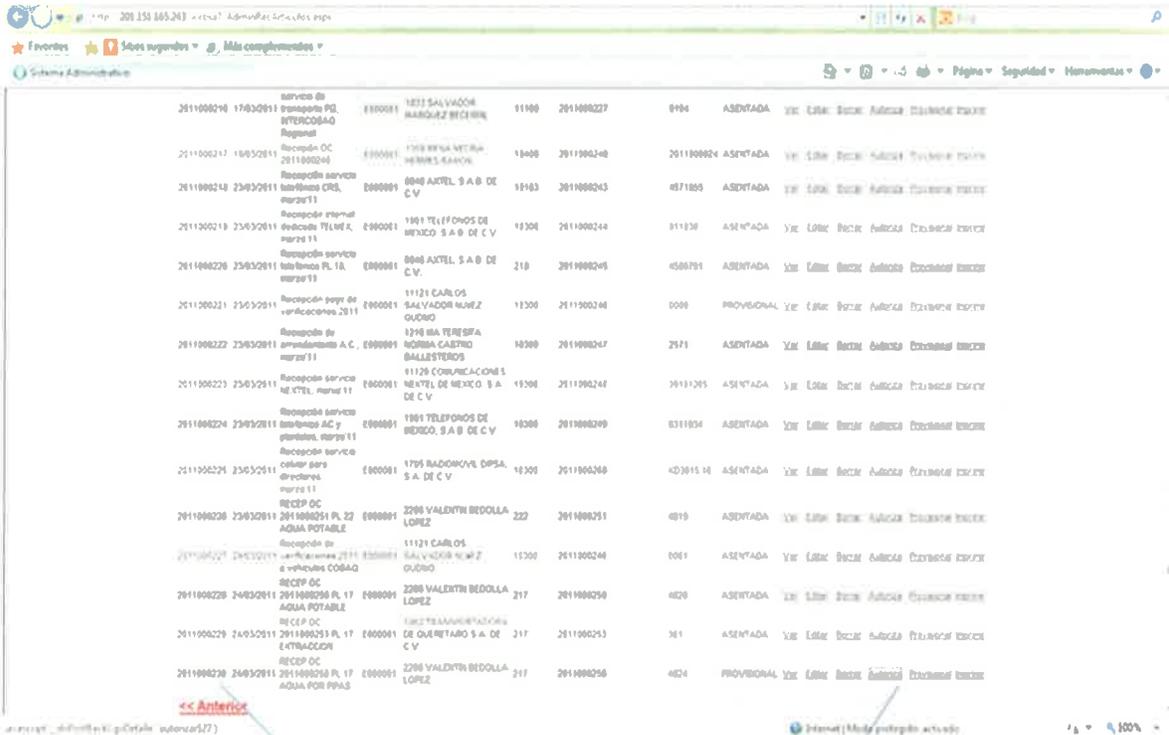
Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:31 de 51



Identificar el número de folio anotado anteriormente y dar click autorizar.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yurizen Alafita Zapor	Lic. Iris Yurizen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:32 de 51

Collegio de Bachilleres del Estado de Querétaro **SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA**

Sistema Integral de Gestión Administrativa Empresa COF Leona, S de RL

[Cambiar contraseña de acceso](#)

Recepción de artículos

Filtros de búsqueda
 Filtro: Descripción: 201100210
 Fecha inicio: 01/03/2011 Fecha final: 31/03/2011
 Proveedor: ASUNTADA
 Estado: AUTORIZADO [Imprimir](#)

[Nueva recepción](#) [Importar recibos](#)

Folio	Fecha	Descripción	T. Aliv.	Proveedor	Almacén	O.C.	Requisición	Factura	Estado
201100210	24/03/2011	RECIBO ADULA POS PPA5	1000001	Z296 VALENTIN BEDOLLA LOPEZ	211	201100210	4624	ASUNTADA	101

Internet | Modo protegido: activado

- Verificar que este asentada
- Dar click en imprimir

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumilén Alafita Zapor	Lic. Iris Yumilén Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:33 de 51



1 / 1

Main Report



100%

Business Objects



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

DETALLE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Descripción RECEPCION 2011000230 PL 17 AGUA POR PIPAS Folio **2011000230**
 Tipo de Movimiento COMPRA A PROVEEDORES Fecha 24/03/2011
 Almacén Destino 257 PLANTEL 17 "CONSTITUCION 1917" Estatus ASENTADA
 Solicitante 1065 VARGAS SANCHEZ LORENA Poliza PC-201103-00152
 Proveedor 2206 VALENTIN BEDOLLA LOPEZ CrP 2011030275
 Remisión/Factura 4524 Fecha Factura 24/03/2011 % Descuento Volumen 0.00 % Desc Pronto Pago 0.00
 Moneda P Tipo de Cambio 1.00

ID Artículo	C. Recibido	C. U. Inv. UIC	PREC	P. Utilizado	% Desc.	Importe
1 AS99 SERVICIO DE AGUA POTABLE	11.00	0.00	1.00	425.00000000	0.00	4675.00
	11.00	0.00				4675.00 P

TOTALES EN MONEDA NACIONAL

Importe Compra 4675.00
 Descuento 0.00
 Subtotal 4675.00
 IVA 745.00
 Total 5420.00

• Imprimir reporte (detalle de recepción de artículos)

NOTA: Indispensable entregar al proveedor el reporte firmado y sellado junto con la factura original.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:34 de 51

→ Anotar folio de recepción

↓ Dar click en regresar al listado

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yumari Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumari Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

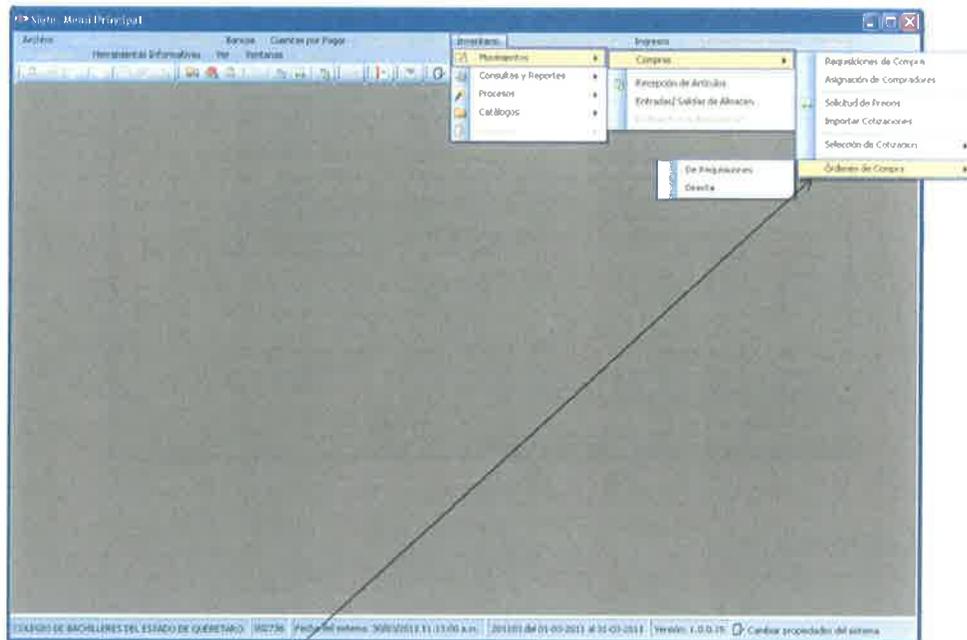
**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:35 de 51

IT4-RM-01-Instructivo de Elaboración de OC



Seleccionar la ruta: Inventario, movimientos, compras, órdenes de compra.

Nota: Cuando hay una requisición autorizada seleccionar Orden de compra de Requisición.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:36 de 51

Folio	Descripción	Fecha	F. Entrega	Proveedor	Nombre	Centro Costo	Programa
201100044	Servicio telefónico convencional En...	22/03/2011	22/03/2011	0046	AXTEL S A B DE CV	10103	112
201100044	Servicio internet dedicado TELMEX m...	22/03/2011	22/03/2011	1901	TELEFONOS DE MEXI	10300	222
201100045	Servicio telefónico PRIA marzo 11	22/03/2011	22/03/2011	0046	AXTEL S A B DE CV	218	131
201100046	Verificaciones para vehículos	22/03/2011	22/03/2011	11121	CARLOS SALVADOR	10300	222
201100047	Asesoramiento técnico en el área p...	22/03/2011	22/03/2011	1210	MA TERESITA HORN	10300	222
201100048	Servicio de radiocomunicación, marzo	22/03/2011	22/03/2011	11129	COMUNICACIONES M	10800	112
201100049	Servicio telefónico convencional mar...	22/03/2011	22/03/2011	1901	TELEFONOS DE MEXI	303	131
201100050	PL 17 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEDOLLA	217	111
201100051	PL 22 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEDOLLA	222	111
201100052	PL 17 EXTRACCION DE AGUAS RES	22/03/2011	06/04/2011	1062	TRANSPORTADORA	217	111
201100053	PL 17 EXTRACCION DE AGUAS RES	22/03/2011	06/04/2011	1062	TRANSPORTADORA	217	111
201100054	Tabletas de Fiebre Checador	22/03/2011	22/03/2011	1214	ROSA MARIA MARTI	10600	111
201100055	Sobres y Hojas para Dirección General	22/03/2011	22/03/2011	1281	CARAZA ENRIQUE Z A	10800	112
201100056	Tabletas de afeite saludas	22/03/2011	06/04/2011	1909	TINOTEO HERNANDE	10600	112
201100057	Papeleta de Norma	22/03/2011	30/03/2011	201	PERMAS GENERALES	10600	111
201100058	PL 17 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEDOLLA	217	111
201100059	Designación de Beneficiarios	22/03/2011	06/04/2011	1909	TINOTEO HERNANDE	10600	111
201100060	Salud de Cabeza	22/03/2011	06/04/2011	1909	TINOTEO HERNANDE	10600	111
201100061	PL 22 SUMINISTRO DE AGUA POR	22/03/2011	30/03/2011	2206	VALENTIN BEDOLLA	222	111
201100062	Suscripciones Universal	22/03/2011	30/03/2011	0023	ADRIANA MAGDALEN	10600	112
201100063	Impresiones en tinta de colores	22/03/2011	30/03/2011	201	CIA FOTODISTICA C	10600	112
201100064	Impresiones en tinta de colores	22/03/2011	30/03/2011	201	CIA FOTODISTICA C	10600	112

Dar click en Nuevo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:37 de 51

1.- Seleccionar el proveedor al que se le va a asignar la compra.

2.- Seleccionar y/o escribir el número de requisición.

4.- Seleccionar las partidas de las que se hará Orden de Compra.

3.- Dar click en consulta para que aparezcan las partidas de la requisición.

5.- Dar click en generar.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Leticia Alafita Zapor	Lic. Iris Leticia Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:38 de 51

Importar?	Requisición	Partida	Sol. Precio	Cve. Artículo	Descripción	Cuenta	Almacén
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-000072	1		8005		51210700	206
<input checked="" type="checkbox"/>	B						

Dar click en sí, para generar la Orden de Compra.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



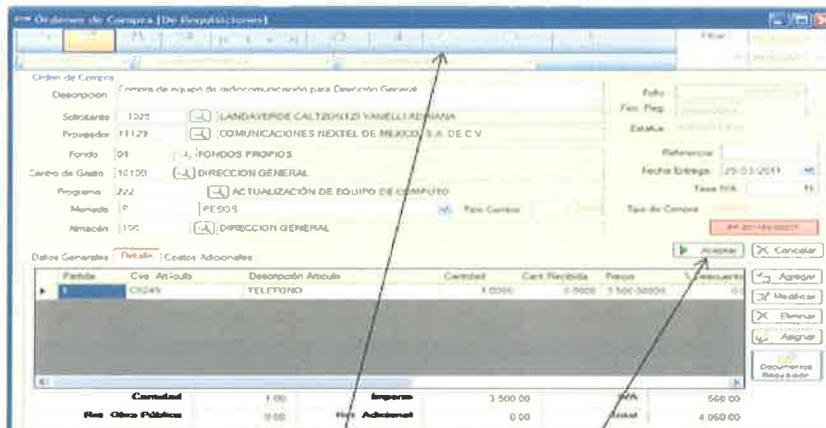
Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:39 de 51



- En descripción redactar algún comentario para identificar la Orden. Ejemplo: Compra de equipo de radiocomunicación para Dirección General.
- En solicitante seleccionar al usuario que elaboró la requisición.
- En proveedor seleccionar al proveedor que se le adjudicará la compra
- En centro de gasto seleccionar el plantel o área al que se le está haciendo la compra.
- Dar click en aceptar para guardar la OC para que quede en provisional.
- Dar click en estatus y autorizar.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Estelmen Alafita Zapor	Lic. Iris Estelmen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:40 de 51

Filtros: Incluir partidas con precio/proveedor sin asignar

Familia de Artículo: * TODAS Moneda: P PESOS

Proveedor: 10028 ISRAEL AGUILLON BARRON Fondo:

Requisición: BG 000072 BANDA DE GUERRA FEBRERO Tipo de Compra: GASTO

Posibles partidas a importar: Seleccionar Todas

Importar?	Requisición	Partida	Sol. Precio	Cve. Artículo	Descripción	Cuenta	Almacén
<input checked="" type="checkbox"/>	BG 000072	1		8005		51210700	206
<input checked="" type="checkbox"/>	B						

Importación de Requisiciones

Se generará una orden de compra con 2 Partidas Importadas para el proveedor 10028 . ¿Deseas continuar?

Asignaciones para la Orden de Compra

Tipo Cambio: Almacén: 206

Dar click en sí, para generar la Orden de Compra.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:41 de 51

**Anexo CG
REQUISICIÓN PARA COMPRAS GENERALES**

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
CG	Compras Generales	Material de ferretería (herramienta de mano, clavos, tornillo, ext. eléctrica, llajas, brochas, rodillos, tinera, estopa, filtros para agua de bebederos)	Ver de catálogo de artículos del SIGA, además describir detalladamente las características del artículo.
		Material eléctrico, lavabo y taza, llaves de laboratorio, tinacos, acrílicos, sólo aplica para planteles, ya que oficinas centrales es atendido directamente por el departamento de mantenimiento e infraestructura.	Previa validación del Depto. de Mantenimiento (www.cobaq.net en la liga del departamento de conservación, mantenimiento y servicios generales).
		Artículos de papelería, Cómputo y Limpieza, actualmente sólo aplica para planteles.	No incluidos dentro del material considerado como consumible (plantillas)
		Mobiliario de oficina	Ver de catálogo de artículos del SIGA, además describir detalladamente las características del artículo.
		Artículos para eventos institucionales: Lonas, trofeos, banderines, carteles promocionales, uniformes, reconocimientos, pulseras, gorras, pines, lápices, playeras.	Todo artículo que lleve logotipos institucionales deberá ser solicitado a través de la Unidad de Información Institucional
		Papelería institucional: Tarjetas de asistencia, recibos y formatos oficiales, tarjetas de presentación, hojas membretada, formatos de reinscripción, volantes, cartel Informativo, sellos.	Toda papelería y materiales que lleven logotipos institucionales deberán ser solicitados a través de la Unidad de Información Institucional
		Cámaras	Ver catalogo de artículos del SIGA y en caso de una necesidad diferente será necesario describir detalladamente las características del artículo y en todos los casos tendrá que ser validado por Información Institucional.
		Teléfonos, fax	Consultar características en www.cobaq.net (catálogo de artículos)
		Cañón Proyector, No break, antena satelital, material de red,	
		Verificación, Tenencia, Accesorios, Gasolina, Servicio Eléctrico, Mecánico, Renta de Estacionamiento, Estética para Auto, etc.	Sólo para control vehicular
		Asesoría con recibo de honorarios	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas (Jurídico , Finanzas requisición , Finanzas pago y Académica , Recursos Humanos (dictamen))
		Asesoría legal	
Asesoría recibo asimilables a sueldos			

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Dughan Alafita Zapor	Lic. Iris Dughan Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:42 de 51

	Asesoría factura	
	Capacitación recibo de asimilables a sueldos	
	Capacitación recibo de honorarios	<u>Depta. de Capacitación, Finanzas pago</u>
	Capacitación factura	
	Transporte, alimentos, Cafetería, Hospedaje, artículos promocionales, avión, gastos médicos p/evento, arrendamiento para eventos, etc. En el caso de eventos generar una sola requisición incluyendo todos los bienes o servicios necesarios para su realización. Nota: los viáticos que sean entregados con cheque a nombre de un empleado, solicitar por el área requerente directamente el techo presupuestal a la D.F.P.Pta., ajustado al tabulador de viáticos y tramitar cheque en la Dirección Administrativa.	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas y demás interesados) <u>Finanzas requisitos p/evento</u>
	Traslado de valores	Exclusiva R.H., elaborar justificación del <u>servicio por todo el año y convenio o contrato, Finanzas pago correspondiente.</u>
	Renta de mobiliario y servicios (mesas, sillas, lonas)	Sujetarse a valoración de las áreas involucradas <u>(finanzas pago)</u>
	Reactivos y material de laboratorio	Exclusiva de la dirección académica, generar una sola requisición por centro de gasto
	Bibliografía	Exclusiva del área de bibliotecas, generar una sola requisición por centro de gasto

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:43 de 51

Anexo CS

REQUISICIÓN PARA COMPRA DE SUMINISTROS

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
CS	Compras de suministros	Material de Limpieza, Cómputo y Papelería.	Material considerado como consumibles (plantillas).

Anexo MC

REQUISICIÓN PARA MATERIAL DE CÓMPUTO

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
MC	Material de Cómputo	Computadoras, <u>Switch</u> , Laptop, Servidor, impresora, scanner.	Consultar características en www.cobaq.net (catálogo de artículos).

Anexo MS

REQUISICIÓN PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
MS	Reparación y Mantenimiento de equipo	Mantenimiento a: Cafetera, Lector Óptico, Videocasetera, Cámara, Micrófono, Equipo Satelital, Reloj Checador, Sacapuntas Eléctrico, Taladro, Televisión, Trituradora, Ventilador, Enfriador / Calentador de agua, Guillotina, Podadora, Desbrozadora, DVD, Copiadora, Equipo de Sonido, Fax, Proyector, Sumadora, Balanza, Báscula, Microscopio, etc.	Disponible para su elaboración todo el mes, en el caso de mantenimiento de equipo satelital el usuario contacta al proveedor y solicita cotización del servicio a realizar y adjunta cotización a la requisición vía sistema SIGA. Autoriza Recursos Materiales

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yandien Alafita Zapor	Lic. Iris Yandien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:44 de 51	

Anexo S06

REQUISICIÓN PARA MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
S06	Mantenimiento e Infraestructura	Instalación de malla ciclónica, impermeabilización, drenaje, división de aulas, reparación piso, instalación de aire acondicionado, pintura, rótulos, etc.	Previa validación del área de mantenimiento e infraestructura. Incluir descripción detallada del trabajo a realizar y archivo fotográfico. <u>Requisitos para pago. Ver anexo LI11</u>

Anexo PE

REQUISICIÓN PARA ESCOLARES

Clave	Tipo	Descripción	Lineamientos
PE	Paraescolares	Material de Banda de Guerra	Uso exclusivo de paraescolares de Planteles y será la Dirección Académica quien validará las requisiciones a través del mismo sistema SIGA y sólo en los eventos deportivos la Dirección de Vinculación elaborará la requisición (Todo artículo que lleve logotipos Institucionales deberá ser solicitado a través de la Unidad de Información Institucional) Ver anexo LI1 y Anexo LI2
		Material deportivo	

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:45 de 51

Anexo LI1

- **APOYOS INTEGRALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES.** Son apoyos a las actividades previstas en el POA y que, por su relevancia institucional, implica una atención especial de esta unidad administrativa toda vez que se efectúan diversos productos, en un tiempo relativamente corto, con un mismo fin.
TIEMPO DE RESPUESTA:
De 1 a 20 días hábiles previos al proceso de compras.

Anexo LI2

- **APOYOS ORDINARIOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.** Son apoyos a las actividades propias de la operativa institucional que no necesariamente se ven reflejados en el POA pero se efectúan regularmente, tales como: papelería y formatos institucionales, sellos, rotulación, señalética, banderines, estandartes, faldones, artículos promocionales, etcétera.
TIEMPO DE RESPUESTA:
De 1 a 15 días hábiles previos al proceso de compras.

Anexo LI3 Convenios o Contratos.

DOCUMENTOS REQUERIDOS	CONVENIOS O CONTRATOS						
	COMPRAS	ARRENDAMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CONTRATO	CONVENIO MODIFICATORIO	CONVENIO DE COLABORACIÓN	CAFETERÍA O FOTOCOPIADO
Nombre, denominación o razón social y domicilio legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acta constitutivo, Ley o Decreto de creación (personas morales)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Poder notarial (o poderato)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Copia de identificación oficial del firmante oponente del convenio o contrato	✓	✓	✓	✓	No aplica	No aplica	✓
CÓDIGO	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓	✓
Forma de pago (anticipado, mensualmente o en quincenas)	✓	✓	✓	No aplica	✓	No aplica	✓
Garantía de cumplimiento (depósitos, fianza, etc.)	✓	✓	✓	No aplica	✓	No aplica	✓
VÍDEOS	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Fecha documental Acta de autorización del Comité	✓	✓	✓	No aplica	✓	Siempre que haya erogación por el COBAG	✓
Vigencia del convenio o contrato CURP (personas físicas)	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Cédula de identificación fiscal o constancia del RFC	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓
Documento oficial que acredite la profesión u oficio comprobante de domicilio	No aplica	No aplica	✓	No aplica	No aplica	✓	No aplica
	✓	✓	✓	✓	No aplica	✓	✓

Para el caso de servicios de cafetería o fotocopiado determinar adicionalmente el número de refrigeradores y fotocopiadoras, cuota de recuperación de energía eléctrica y agua potable

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Carmen Alafita Zapor	Lic. Iris Carmen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:46 de 51	

Anexo LI4

REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE PARA CONTRATAR SERVICIOS DE HONORARIOS, ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA RECIBO ASIMILABLES A SUELDOS, ASESORÍA FACTURA, CAPACITACIÓN RECIBO DE ASIMILABLES A SUELDOS

1.- ELABORAR DOCUMENTO POR EL ÁREA SOLICITANTE, EL CUAL DEBE INCLUIR:

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.2 DICTAMEN DEL TITULAR DEL ÁREA EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL COBAQ NO CUENTA CON PERSONAL PARA DESARROLLAR DICHO SERVICIO, CON Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.3 DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SUS PRODUCTOS, Y A QUÉ OBJETIVO, PROCESO O SERVICIO SE BENEFICIARÁ CON DICHA CONTRATACIÓN.

1.4 PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO Y SU RESPECTIVA CALENDARIZACIÓN.

2.- EL ÁREA REQUERENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO O CONTRATO (EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL) .

Anexo LI5

Lineamiento para contratación de asesor externo por parte de la Dirección Académica:

Para la contratación de un asesor externo cuando exista la necesidad de contar con la opinión especializada, intervención profesional y/o consultoría técnico-pedagógica requerida para la realización de programas y/o eventos académicos contemplados en el Programa Operativo Anual y que, además, tengan una incidencia preponderante en la consecución de los objetivos planteados para:

- La mejora de la calidad de los aprendizajes por parte del alumnado.
- La formación continua del profesorado.
- El desarrollo de programas de evaluación e investigación educativa.
- La tutoría, la orientación escolar y la atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
- El desarrollo curricular y la atención a las disposiciones para el mejoramiento de planes y programas de estudio señalados por la Dirección General del Bachillerato.

Se podrá entender como asesor externo a una persona física o moral, sea ésta última una institución privada, pública o asociación civil. Se parte del principio de que en el COBAQ no exista el trabajador con el perfil requerido para fungir como asesor externo, o bien, por la atención del trabajador del COBAQ a su trabajo no pueda por el horario o la naturaleza de las actividades apoyar en servicios de asesoría.

Perfil de Asesor Externo:

1. Contar con título y cédula profesional.
2. Demostrar con su curriculum vitae la pertinencia de su experiencia profesional en el proyecto, programa o evento al cual se le convoca como asesor externo.
3. Cumplir con las disposiciones normativas de COBAQ para la contratación de servicios profesionales.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Recursos Materiales

Código:
MP-10300-02-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio -2015

Página:47 de 51

Anexo LIG

CONTENIDO:

1. Lineamientos generales para la participación en los programas de formación, actualización, capacitación y desarrollo del personal del COBAQ, en los apoyos a eventos académicos externos y en la emisión de documentos oficiales de capacitación.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VIII. LINEAMIENTOS GENERALES

Atendiendo la normatividad que para el caso de la capacitación establece la Ley de la materia, y considerando que la misma es una de las estrategias de calidad que el COBAQ ha estado impulsando permanentemente con criterios de equidad y pertinencia para elevar gradualmente los índices de aprovechamiento escolar mediante el desarrollo personal y laboral de los capacitados, se definen los siguientes lineamientos:

PARA PARTICIPAR EN EL APOYO A EVENTOS ACADÉMICOS EXTERNOS (POSGRADOS, DIPLOMADOS, CONGRESOS, FOROS, CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, CURSOS Y TALLERES EXTERNOS):

- El apoyo está limitado a los recursos económicos presupuestados para este rubro y de acuerdo a la partida presupuestal de la Dirección que lo solicita.
- La participación será a solicitud del Director de Área o del Responsable de la Unidad de Apoyo Técnico correspondiente.
- Entregar la solicitud (formato correspondiente) dirigida al Director de Recursos Humanos para su análisis y dictamen. La solicitud debe integrar los siguientes documentos (copias):
 - Solicitud escrita (formato correspondiente).
 - Un documento de la institución que contenga: El objetivo, temáticas, duración, fecha de inicio y costo del evento.

Únicamente para el caso de capacitación interna, documentos que comprueben el cumplimiento de los requisitos normativos para la autorización correspondiente: (jurídico, adquisiciones, presupuesto, finanzas).

Febrero de 2011
Departamento de Capacitación y Desarrollo.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:49 de 51	

Anexo LI8

**Requisitos para solicitar servicios como:
transporte, mobiliario (renta sillas, mesas, lonas etc.), hospedaje,
alimentos, lavandería y limpieza**

1.- ELABORAR JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO POR ÁREA REQUERENTE, LA CUAL DEBE INCLUIR:

1.1.- LA ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO, LUGAR Y FECHA. NO. PERSONAS QUE PARTICIPAN, ALIMENTOS (SI SE REQUIEREN), CONTRATACIÓN DE CAMIONES, HOSPEDAJE, MESAS, SILLAS, LONAS, PIROTECNIA, EQUIPO DE SONIDO, PERIFONEO, SPOTS EN RADIO Y TELEVISIÓN, SERVICIO DE VIDEOGRABADO, ARREGLOS FLORALES, RENTA DE AUDITORIOS, CONVOCATORIA, AMBULANCIA.

HACIENDO LA ACLARACIÓN QUE EN LO QUE SE REFIERE A ALIMENTOS Y CAMIONES ES NECESARIO INDICAR LOS HORARIOS Y SEDES DEL RECORRIDO, INDICANDO EL PUNTO DE SALIDA, EL DESTINO Y EL PUNTO DE REGRESO, PARA DAR A CONOCER A LOS PRESTADORES DEL SERVICIO.

Anexo LI9

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO: LAVANDERÍA Y LIMPIEZA, ENSOBRETADO, TRASLADO DE VALORES, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ESCRITURAS, VERIFICACIONES, TENENCIAS, AVALÚOS Y VALORACIÓN DENTAL, APLICACIÓN DE EXANI, ETC.

- **1.- PARA EFECTOS DE EFECTUAR EL PAGO SE REQUIERE:**
 - **1.1 EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE "RECIBÍ SERVICIO", CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE.**

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Recursos Materiales	Código: MP-10300-02-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:50 de 51	

Anexo LI10

REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE SERVICIOS COMO:
TRANSPORTE, MOBILIARIO (renta sillas, mesas, lonas etc.), HOSPEDAJE, ALIMENTOS

- 1.- PARA EFECTOS DE EFECTUAR EL PAGO SE REQUIERE:
- 1.1 COPIA DE LA RELACIÓN DE PARTICIPANTES O REGISTROS DE ASISTENCIA.
- 1.2 CUADRO COMPARATIVO FIRMADO Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES .
- 1.3 CONVOCATORIA, CORREO ELECTRÓNICO, CARTEL U OTRO SIMILAR QUE SUSTENTE EL EVENTO.
- 1.4 EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE “ RECIBÍ SERVICIO”, CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE

Anexo LI11

**REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR PAGO DE
SERVICIOS COMO:
MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

- 1.- PARA EFECTOS DE REALIZAR EL PAGO SE REQUIERE:
- 1.1 HOJA DE VERIFICACIÓN .
- 1.2 AGREGAR FOTOGRAFÍAS EN OBRAS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
- 1.3 CUADRO COMPARATIVO FIRMADO Y COTIZACIONES DE PROVEEDORES.
- 2.- EN LA FACTURA ESCRIBIR LA LEYENDA DE “ RECIBÍ SERVICIO”, CON NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA SOLICITANTE.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	 Lic. Juan Yumten Alafita Zapor	 Lic. Juan Yumten Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Recursos Materiales**

**Código:
MP-10300-02-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:51 de 51

Anexo LI12

REQUERIMIENTOS DEL ÁREA SOLICITANTE PARA CONTRATAR SERVICIOS DE HONORARIOS, ASESORÍA LEGAL, ASESORÍA RECIBO ASIMILABLES A SUELDOS, ASESORÍA FACTURA, CAPACITACIÓN RECIBO DE ASIMILABLES A SUELDOS

1.- ELABORAR DOCUMENTO POR EL ÁREA SOLICITANTE, EL CUAL DEBE INCLUIR:

1.1 JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.2 DICTAMEN DEL TITULAR DEL ÁREA EN EL QUE SE HAGA CONSTAR QUE EL COBAQ NO CUENTA CON PERSONAL PARA DESARROLLAR DICHO SERVICIO, CON Vo. Bo. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.3 DESCRIPCIÓN SUCINTA DEL OBJETO DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DE SUS PRODUCTOS, Y A QUÉ OBJETIVO, PROCESO O SERVICIO SE BENEFICIARÁ CON DICHA CONTRATACIÓN.

1.4 PRESENTAR PROGRAMA DE TRABAJO Y SU RESPECTIVA CALENDARIZACIÓN.

2.- EL ÁREA REQUERENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO O CONTRATO (EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, AVALÚOS, ESCRITURAS Y VALORACIÓN DENTAL) .

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Lic. Juan Antonio Rivas Saavedra	Lic. Iris Yumbel Alafita Zapor	Lic. Iris Yumbel Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Conservación, mantenimiento y servicios generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:1 de 11	

1.- Propósito

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la institución a través de los programas de atención, con el fin de propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo, enseñanza y aprendizaje.

2.- Políticas

Las solicitudes de servicios se recibirán por medios electrónicos de la siguiente Página Web: www.cobaq.net en caso que esta página este fuera de servicio enviar a (jrobertobv@e.cobaq.edu.mx) o directamente en el departamento de mantenimiento (horario de 8:00 a 15:30 hrs.). Deberán contener todas las especificaciones necesarias que permitan identificar los trabajos a realizar, contar con suficiencia presupuestal y se atenderán de acuerdo a la urgencia. Dichos trabajos serán realizados por el personal adscrito al departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

3.- Alcance

Aplicable a todas las áreas y planteles del COBAQ

4.- Definiciones/Abreviaturas

SIGA. Sistema Integral de Gestión Administrativa.

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

N/A. No Aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yumten Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumten Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Conservación, mantenimiento y
servicios generales**

**Código:
MP-10300-03-01**

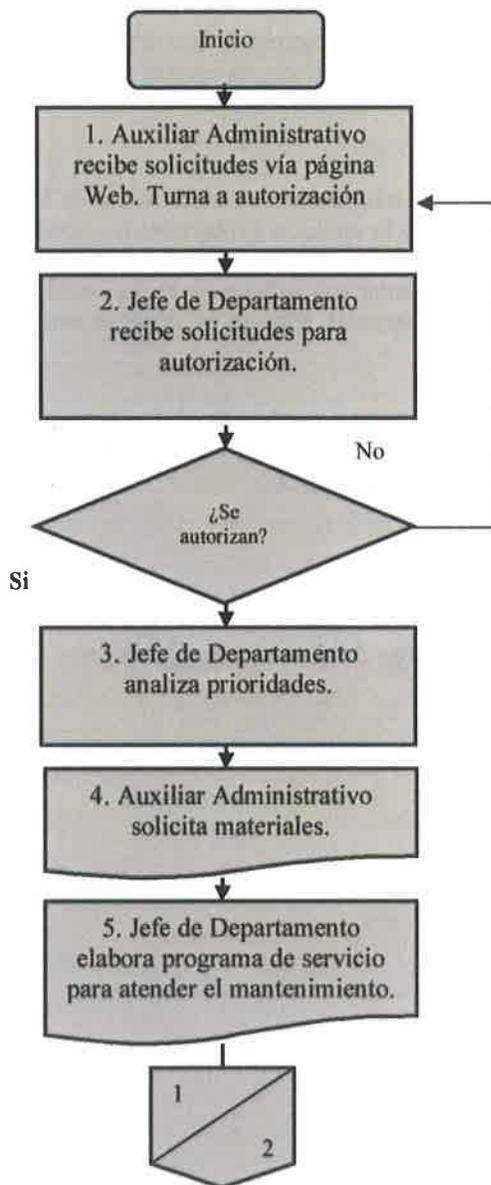
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:2 de 11

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



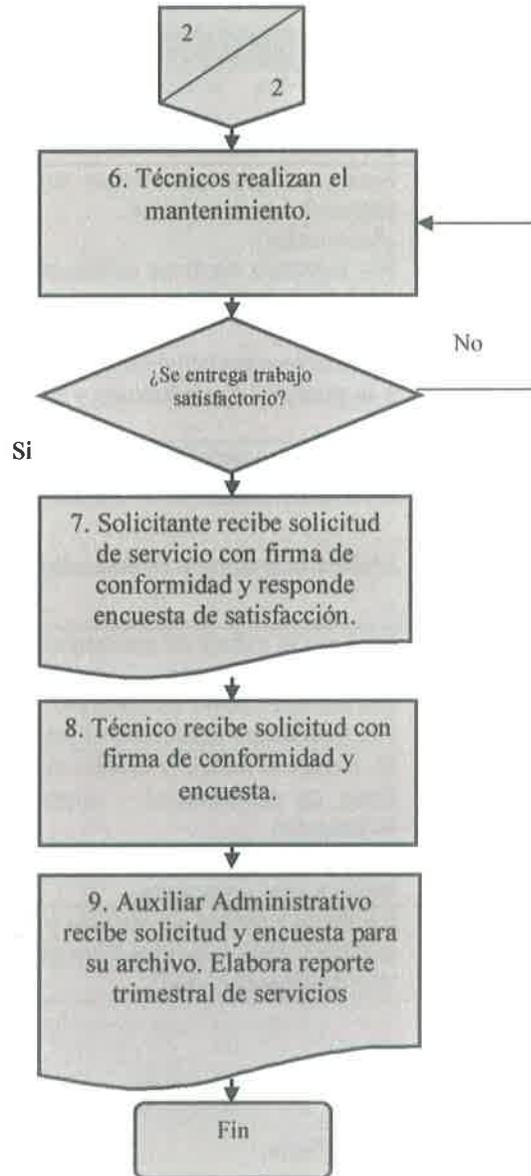
**Manual de Procedimientos
Conservación, mantenimiento y
servicios generales**

**Código:
MP-10300-03-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:3 de 11



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Conservación, mantenimiento y servicios generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:4 de 11	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Auxiliar Administrativo	Recibe las solicitudes de servicios de mantenimiento, conservación y servicios generales. Turna a autorización.	A5MC-01
2	Jefe de departamento de mantenimiento	Recibe y revisa que vengan las especificaciones requeridas en la solicitud. ¿Se autoriza? No, regresa a las áreas solicitantes para solventar e inicia procedimiento nuevamente.	A5MC-01
3	Jefe de departamento de mantenimiento	Si. Establece las actividades a realizar de acuerdo a su prioridad de realización y factibilidad.	Programa de mantenimiento correctivo. A4MC-01
4	Auxiliar Administrativo	Solicita materiales de acuerdo a las especificaciones, a través de SIGA	A1RM- 01 SIGA
5	Jefe de departamento de mantenimiento	Elabora el programa de mantenimiento.	Programa de mantenimiento correctivo. A4MC-01
6	Técnico	Realizan el trabajo de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones. ¿Se entrega trabajo satisfactorio? No, Se realiza nuevamente el mantenimiento.	A1MC-03
7	Solicitante	Si. Recibe el trabajo y la solicitud de servicio para firma de conformidad y responde encuesta de satisfacción.	A2MC-02 A5MC-01
8	Técnico	Recibe la solicitud de servicio con firma de conformidad y encuesta.	A2MC-02 A5MC-01
9	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de servicio y encuesta para su archivo y elabora reporte trimestral de servicios. Fin de procedimiento.	A2MC-02 A3MC-01 A5MC-01

6.- Anexos:

A1RM-01	Requisición (reportados en procedimiento de Recursos Materiales)
A1MC-03	Reporte de control de servicios.
A2MC-02	Encuesta de satisfacción del cliente.
A3MC-01	Reporte trimestral de servicios. (Reporte de actividades de conservación, mantenimiento y serv. generales)
A4MC-01	Programa de mantenimiento correctivo.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencera	 Lic. Iris Yanden Alafita Zapor	 Lic. Iris Yanden Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Conservación, mantenimiento y servicios generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:5 de 11	

Anexo 6 A5MC-01 Solicitud de servicio del departamento de conservación, mantenimiento y servicios generales.

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Requisición	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A1RM-01
Reporte de control de servicios	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A1MC-03
Encuesta de satisfacción al cliente.	1 año	Archivo	Dirección administrativa	Archivero	A2MC-02
Reporte trimestral de servicios. (Reporte de actividades de conservación, mantenimiento y serv. generales)	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A3MC-01
Programa de mantenimiento correctivo	1 año	Archivo	Jefe de mantenimiento	Archivero	A4MC-01
Solicitud de servicio del departamento Conservación Mantenimiento y servicios generales.	1 año	Archivo	Dirección administrativa	Archivero	A5MC-01
Sistema SIGA	1 año	Electrónico	Jefe de mantenimiento	Computadora	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
00	Emisión	27-julio-2004
01	Modificación general	14-febrero-2005
02	Cambiar el procedimiento ya que se indica que se informará a los planteles, actividad que no se realiza, y se cambia por elaborar el programa de mantenimiento.	03-agosto-2005
03	Modificación de diagrama de flujo así como sus respectivas actividades, Operaciones 2 a la 9.	28-febrero-07
04	Actualización	29-febrero-12
05	Actualización	26-octubre-2017

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Conservación, mantenimiento y servicios generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:6 de 11	

Anexo AIRM-01



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 REQUISICIÓN

Centro de Gasto		Página 1 of 1		
Moneda				
Cantidad	Unidad	Descripción	Cuenta	C. Destino
Observaciones				
Solicita		Autoriza		

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Conservación, mantenimiento y servicios generales	Código: MP-10300-03-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio -2015
		Página:8 de 11	

Anexo A2MC-02



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Nombre del Administrativo: _____		Fecha: _____																																		
Plantel de Adscripción: _____		Hora: _____																																		
Se realizó el trabajo adecuadamente. El servicio solucionó su problema El personal se muestra dispuesto a ayudarlo El personal da una imagen de honestidad y confianza El personal tiene orden y limpieza en su trabajo.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DESEMPEÑO</th> </tr> <tr> <th>Muy bien</th> <th>Bien</th> <th>Regular</th> <th>Malo</th> </tr> <tr> <th>MUY BIEN</th> <th>BIEN</th> <th>REGULAR</th> <th>MALO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				DESEMPEÑO				Muy bien	Bien	Regular	Malo	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MALO	10	8	6	5																
	DESEMPEÑO																																			
Muy bien	Bien	Regular	Malo																																	
MUY BIEN	BIEN	REGULAR	MALO																																	
10	8	6	5																																	
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:				NOMBRE Y FIRMA																																
				SELLO																																

A2MC-02

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yumucha Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumucha Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Conservación, mantenimiento y
servicios generales**

**Código:
MP-10300-03-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:9 de 11

Anexo A3MC-01



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
REPORTE _____ DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES
AÑO _____
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.



CONSECUTIVO	NUMERO DE FOLIO	REMITENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE FINALIZACION	ASUNTO	STATUS	ACLARACIÓN.
-------------	-----------------	-----------	--------------------	-----------------------	--------	--------	-------------

A3MC-01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iratzen Alafita Zapor	 Lic. Iratzen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



**Manual de Procedimientos
Conservación, mantenimiento y
servicios generales**

**Código:
MP-10300-03-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio -2015**

Página:11 de 11

Anexo A5MC-01


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 SOICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN,
 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 Folio: 205

Planta/Área: <u>PLANTEL 3 CORREGIDORA</u>	4088
Solicitante: <u>2873 / ESCOBEDO RODRIGUEZ ERICK</u>	Fecha Solicitud
	Firma

Datos del Servicio

Servicio: INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE TUBERIAS Y ACCESORIOS DE AGUA POTABLE

Descripción del equipo: LLAVE DE PASO No. Inventario: _____

Descripción detallada del Servicio/Problema /Falla:

EL AGUA DE LOS TINACOS SE DERRAMA, POR LO QUE ES NECESARIA UNA LLAVE DE PASO PARA EVITAR EL DERRAME DE ESTOS / EN LA PARTE DE ATRAS DE LA CISTERNA

Orden de Trabajo (para ser llenada por el Departamento de Mantenimiento)

Fecha de Servicio: _____

Descripción del Servicio Realizado:

Observaciones Generales:

Vo. Bo.

RODRIGUEZ
OSWEN JUAN
VICIWE

Técnico: _____ Firma: _____

Calidad en el Servicio	Desempeño			Sello del Plantel
1. ¿El servicio solucionó el problema?	Deficiente (Muy Bien)	Bueno (Bien)	Regular (Regular)	Muy Bueno (Muy Bien)
2. ¿Se realizó el trabajo adecuadamente?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Muy Bien)
3. ¿El personal se muestra dispuesto a ayudarlo?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Muy Bien)
4. ¿El personal se comportó con honestidad y confianza?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Muy Bien)
5. ¿El personal tiene orden y limpieza en el trabajo?	(Muy Bien)	(Bien)	(Regular)	(Muy Bien)

A5MC-01

Nombre	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
	 C. José Roberto Bastida Valencia	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	 Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página: 1 de 7

1.- Propósito u objetivo

Mantener el equipo de cómputo, bienes informáticos y servicios relacionados como lo son redes de comunicación alámbrica e inalámbrica, Internet y telefonía, en condiciones óptimas de funcionamiento, a través del mantenimiento preventivo, correctivo y buenas prácticas de uso, para aprovechar los recursos tecnológicos del COBAQ evitando retrasos en los procesos operativos cotidianos.

2.- Políticas

A- Los usuarios son los responsables de reportar fallas en las comunicaciones de datos o voz, fallas físico-lógico, que presenten sus Bienes Informáticos bajo su resguardo dentro del COBAQ.

B- Para Fallas en Oficinas Centrales (Dirección General, CECADE y Bachillerato Abierto) la notificación deberá realizarla el usuario mediante reporte electrónico en la URL [http:// www.cobaq.net](http://www.cobaq.net), para su atención por parte del personal del Departamento de Informática, para reporte de fallas en Planteles y Emsad el reporte deberá realizarse con el responsable Encargado del Centro de Cómputo para ser atendidos por el mismo responsable técnico en el Plantel.

C- En los Planteles y/o Emsad únicamente Encargados de Centro de Cómputo podrán turnar reportes al Departamento de Informática mediante reporte electrónico en la URL <http://www.cobaq.net> después de haber revisado y documentado las acciones realizadas para resolver o intentar resolver dicha falla o problema.

D- No son consideradas como fallas las omisiones realizadas por los usuarios como lo son falta de capacitación o conocimiento de alguna aplicación, plataforma o equipo tecnológico; utilización del equipo para situaciones no inherentes al desempeño de sus funciones, ejecución de software no autorizado o almacenamiento de archivos personales; manipulaciones indebidas en el uso de los Bienes Informáticos (derrame de líquidos, caídas, etc.); fallas derivadas por la conexión de aparatos ajenos al COBAQ (teléfonos, tabletas, impresoras, etc.) y/o la alteración de cualquier parte del bien informático.

E- Es responsabilidad del Encargado de Centro de Cómputo realizar el reporte, trámite, seguimiento y solución de problemáticas presentadas con equipos que se encuentren en periodo de garantía vigente, realizando dicha operación con el proveedor o fabricante de dicho Bien Informático.

F- El servicio o atención de reportes por parte del Departamento de Informática se realizará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del reporte. Para los Planteles y/o Emsad de la Región Jalpan se programará una visita mensual para su atención, en dicha semana la página de servicios será cerrada y se volverá a abrir al término de la visita.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:2 de 7

G- Cuando por las características del servicio, sea necesario transportar al taller de informática un Bien Informático para su revisión y dictamen, es necesario que el equipo sea entregado por el Encargado de Centro Cómputo al técnico del Departamento de Informática, debidamente empacado y embalado para su traspotación, no es responsabilidad del Departamento de Informática daños presentados por la falta de estos requerimientos.

H- Los Bienes Informáticos que ya no tengan reparación serán dictaminados como baja por parte del personal Técnico del Departamento de Informática, es responsabilidad del Plantel, informar y realizar el trámite administrativo, para que el bien sea retirado físicamente y descargado de su resguardo por la Oficina de Inventarios.

I- En el caso de fallas en las redes de comunicaciones o telefonía en Planteles, el encargado de centro de cómputo tiene la obligación de ubicar la causa de la falla. En el caso de que la falla provenga directamente del servicio del proveedor tienen que reportar y dar seguimiento hasta su solución con el mismo proveedor. En caso de que se requiera algún material para solventar la falla, el plantel tendrá que solicitarlo ante Recursos Materiales de acuerdo a lo que estipule el personal técnico del Departamento de Informática, y cuándo ya lo tengan físicamente en el plantel informar mediante servicio web para que se programe la visita del personal técnico.

3.- Alcance

A todos los usuarios del COBAQ.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

N/A: No aplica.

TECNICO: Personal del departamento de Informática encargado de mantenimiento y redes.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

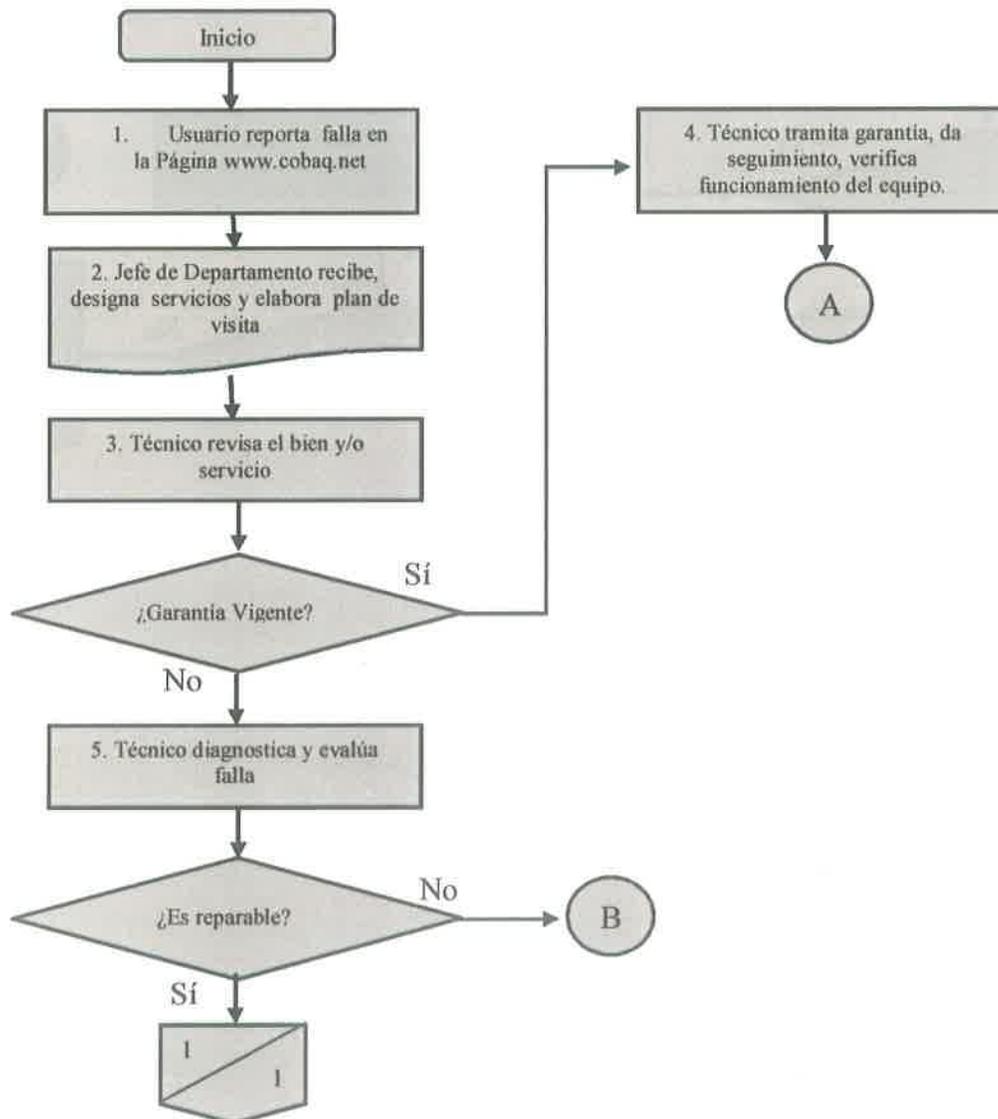
Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:3 de 7

5.- Procedimiento

5.1 Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Ing. Daniel Valdelamar Soto	Lic. Lis Yunuen Alafita Zapor	Lic. Lis Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



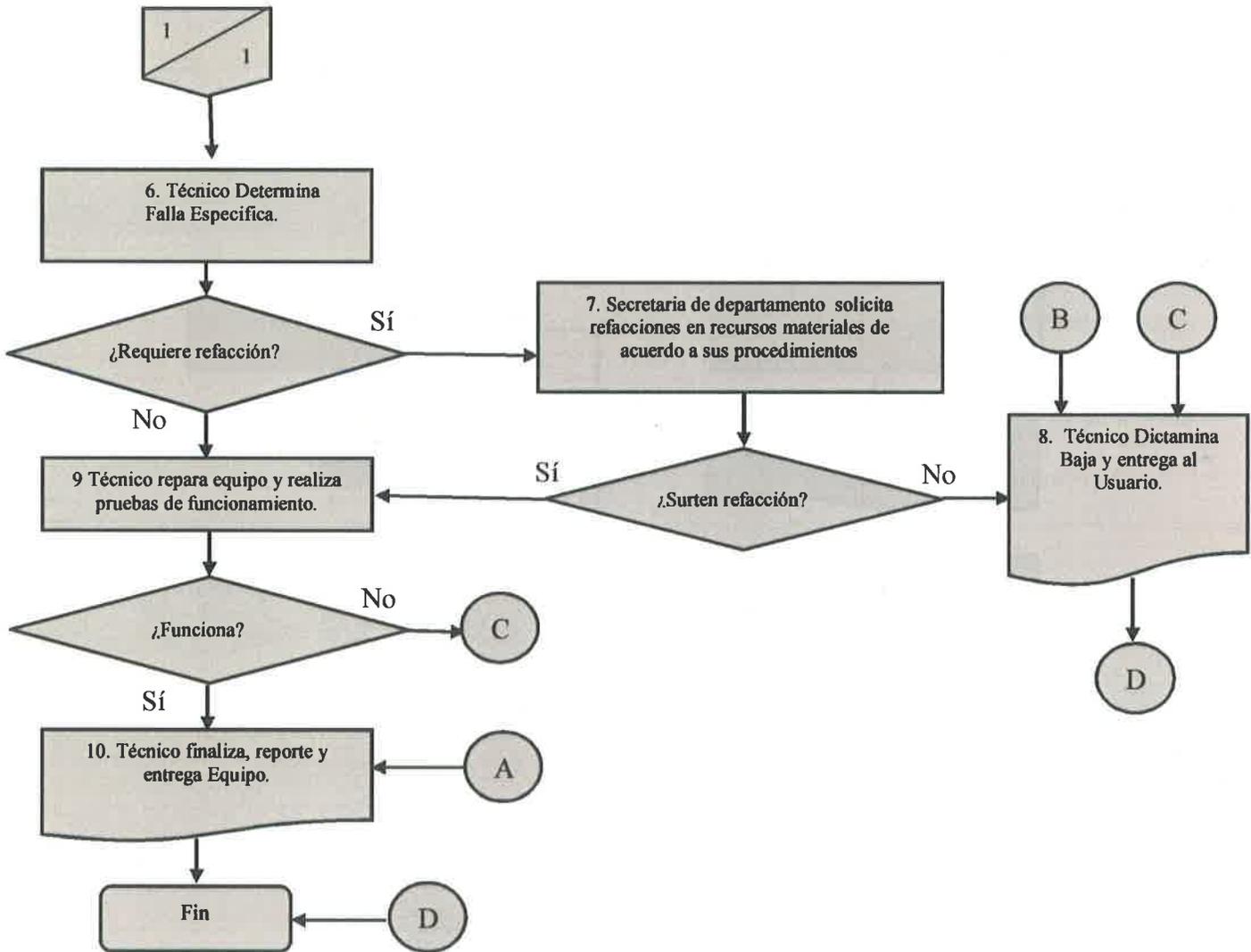
Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:4 de 7



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Ing. Daniel Valdelamar Soto	Lic. Iris Yumten Alafita Zapor	Lic. Iris Yumten Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:5 de 7

5.2 Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Reporta de falla en la Página www.cobaq.net	INFOUNI A5MEC 01
2	Jefe de Departamento Informática	Recibe reportes, designa servicios y elabora plan de visita	N/A
3	Técnico	Revisa el bien y/o servicio. ¿Garantía vigente? No, pasa a la actividad No. 5	N/A
4	Técnico	Si, tramita garantía, da seguimiento y verifica el funcionamiento del equipo de manera correcta. Continúa en la actividad 10	INFOUNI A5MEC 01
5	Técnico	Diagnostica y evalúa falla. ¿Es reparable? No, pasa a la actividad No. 8.	N/A
6	Técnico	Si, determina falla específica. ¿Requiere refacciones? No, pasa a la actividad No. 9	N/A
7	Secretaria del Departamento	Si, Solicita refacciones en recursos materiales de acuerdo a sus procedimientos. ¿Surten refacciones?	N/A
8	Técnico	No, Dictamina la baja y entrega al Usuario el equipo junto con el formato A5MEC 01 Fin de procedimiento.	INFOUNI A5MEC 01
9	Técnico	Si, repara el equipo, se realizan pruebas de funcionamiento ¿Funciona? No. Regresa a la actividad No. 8	INFOUNI A5MEC 01
10	Técnico	Finaliza el Reporte y entrega equipo. Fin de procedimiento	INFOUNI A5MEC 01

6. - Anexos
INFOUNI A5MEC 01

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento de Equipo de Computo	Código: MP-10300-04-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:6 de 7	

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable del registro	Lugar del registro	Código
INFOUNI	Un año	Un año	Secretaria	Archivero N° de Inventario: 00084029	A5MEC 01

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	02-agosto-2004
02	Actualización	15-febrero-2005
03	Actualización	22-junio-2005
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento de Equipo de Computo

Código:
MP-10300-04-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página: 7 de 7

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



Informatica

Fecha: _____

Datos del Solicitante: _____

INFOENT

Planta/Área: _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre y Firma

Datos del Servicio:

Servicio: _____

Descripción de equipo

No. Inventario

No. Serie

Descripción detallada del Servicio/Problema/Falla (En caso de instalación de Redes y Telefonía Analógica)

Orden de Trabajo (para ser llenada por el Departamento de Informática)

Técnico: _____

Fecha de Servicio: _____

Descripción del Servicio Realizado:

Observaciones Generales

Estado: FINALIZADO

SALIDA

RECIBE

ENTREGA

Vo. Bo. De la Caja

GARANTIA

BAJA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Lic. Gilberto Rodríguez

ASMEC

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre					
	Ing. Daniel Valdelamar Soto	Lic. Iris Yunuen Alafita Zapor			
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017				

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:1 de 12	

1.- Propósito u Objetivo

Asegurar la integridad, confidencialidad y el correcto funcionamiento de los servicios a los Sistemas Institucionales, manteniendo los niveles de autorización correspondientes, así como establecer el procedimiento para la atención de fallas derivadas de la operación de los mismos.

2.- Políticas

El reporte de una falla o solicitud de modificación a cualquier Sistema Institucional, se hará a través de la Intranet del COBAQ vigente apartado Servicios a **Sistemas Institucionales**.

1ª Es obligatoria su observancia para todo el personal de la institución que interviene en las actividades que este manual de procedimientos establece.

2ª Consideraciones para el usuario antes de reportar una falla.

Verificar que no se trate de un error de captura
 Verificar que no se trate de un error de proceso
 Verificar que no se trate de un error de comunicación

3ª Todo el seguimiento se llevara por medios electrónicos, no se dará seguimiento a reportes por llamadas telefónicas o situaciones comentadas verbalmente.

4ª Reporte de fallas: La realiza el personal que utilice los sistemas de la institución. (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento y Personal Operativo).

5ª El usuario deberá realizar la validación de la corrección de la falla en un tiempo máximo de 8 horas laborables, a partir de recibido el correo de aviso.

6ª Prioridades para determinar tipos de falla:

Prioridad Alta: Detiene la Operación del Sistema, requiere atención inmediata

Prioridad Baja: El sistema puede seguir operando, tiempo máximo de respuesta un día hábil.

7ª Solicitudes de modificación a sistemas institucionales, módulos nuevos o nuevos sistemas: Solo se realizara la modificación con la autorización del Director de Área correspondiente.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yarden Alafita Zapor	 Lic. Iris Yarden Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:2 de 12	

3.- Alcance

Aplicable para todo el personal del COBAQ que requiera la atención de una falla o modificación de un Sistema Institucional

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable

INTRANET. Es una red informática que utiliza la tecnología para compartir información, sistemas operativos ó servicios de computación dentro de una organización. Lo que distingue a un intranet del Internet de libre acceso es el hecho de que el intranet es privado.

SIGA. Sistema Integral de Gestión Administrativa.

SISTEMA. Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información, con un objetivo preciso.

TÉCNICO. Se refiere a profesionales especializados que colaboran con la parte técnica de los sistemas, requieren los conocimientos y destrezas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

USUARIO. Personal perteneciente a la institución.

N/A. No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yunque Alafita Zapor	 Lic. Iris Yunque Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

**Código:
MP-10300-04-02**

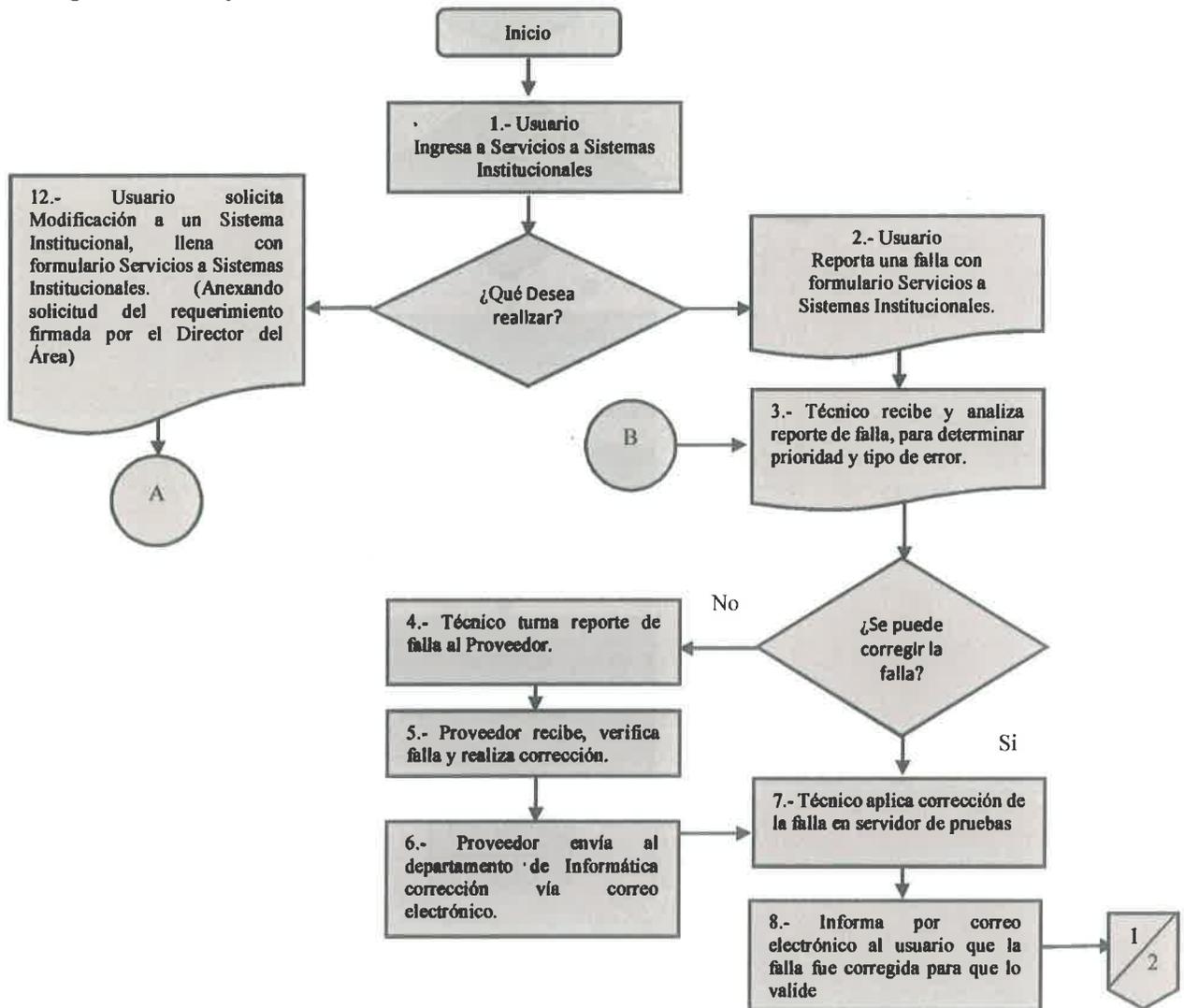
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:3 de 12

5.- Procedimiento.

5.1.- Diagrama de Flujo.



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Lis Yurien Alafita Zapor	 Lic. Lis Yurien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



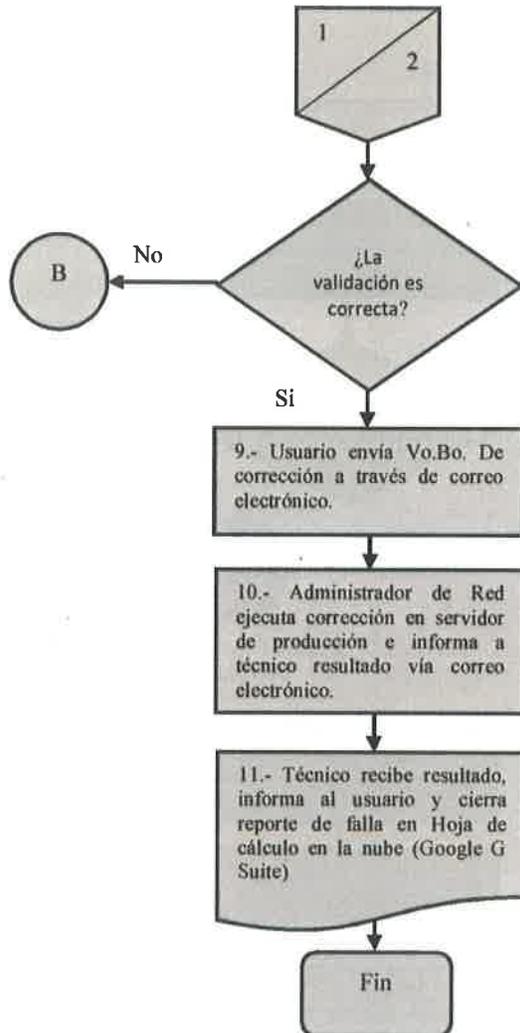
Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales

Código:
MP-10300-04-02

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:4 de 12



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Ing. Daniel Valdelamar Soto	Lic. Iris Yansen Alafita Zapor	Lic. Iris Yansen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

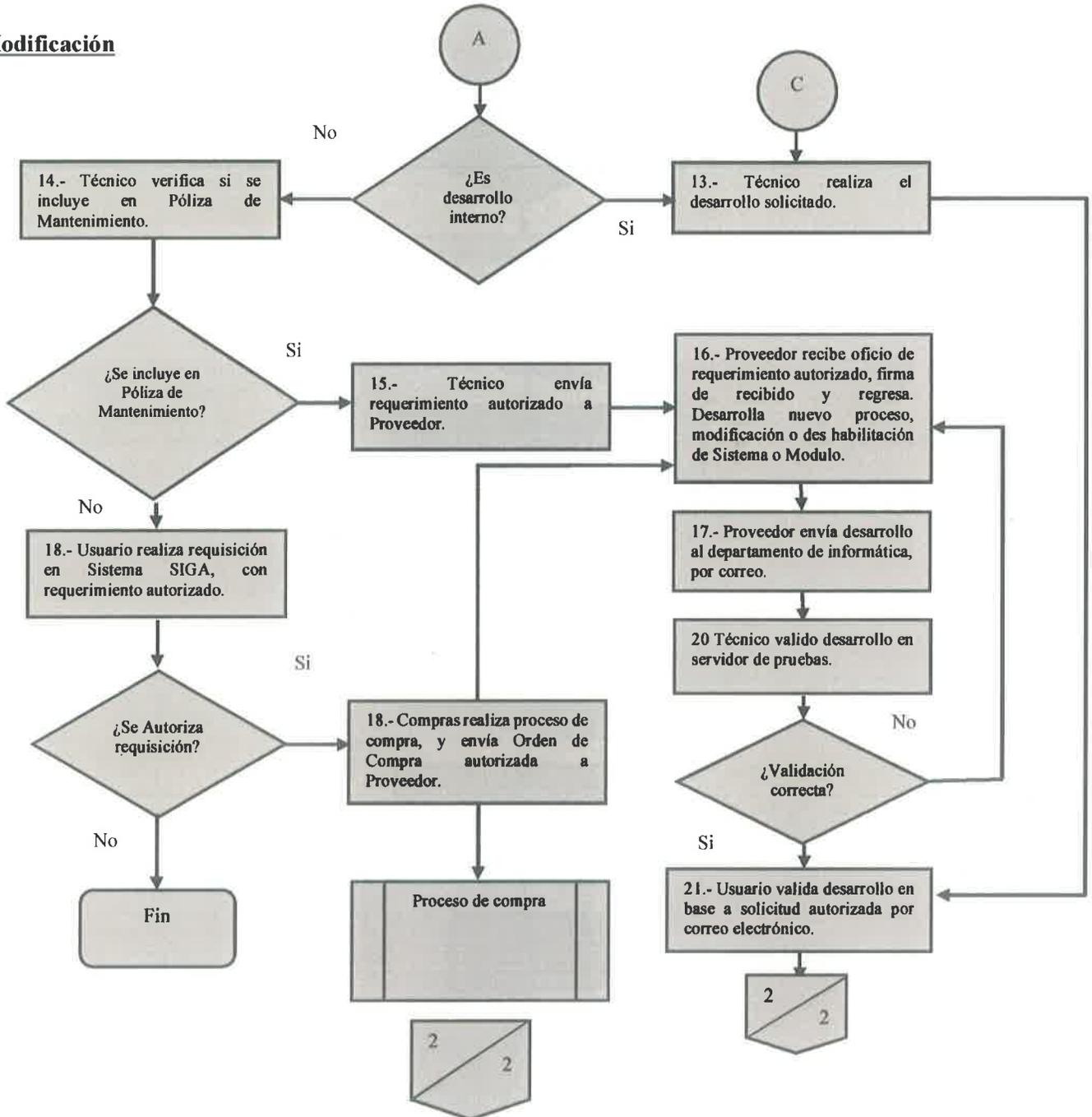
**Código:
MP-10300-04-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:5 de 12

Modificación



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre:			
	Ing. Daniel Valdelamar Soto	Lic. Iris Yumari Alafita Zapor	Lic. Iris Yumari Alafita Zapor
Fecha:	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



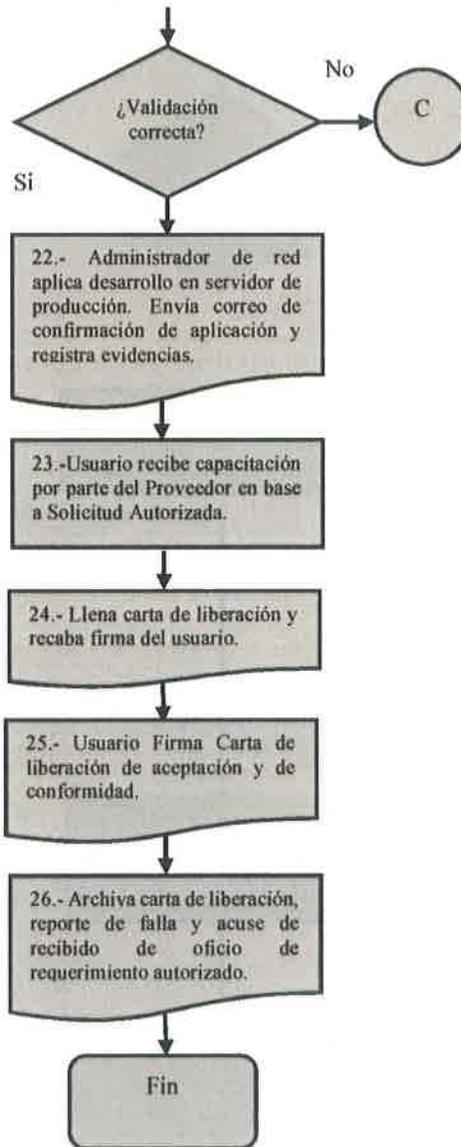
**Manual de Procedimientos
Servicios a los Sistemas Institucionales**

**Código:
MP-10300-04-02**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:6 de 12



	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:7 de 12	

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Usuario	Ingresa a la Intranet del COBAQ vigente en www.cobaq.net ¿Que desea realizar? Modificación, pasa a la actividad 12.	Intranet
2	Usuario	Reporta la falla del sistema, llenando el formulario de “Servicios a Sistemas Institucionales” en la Intranet.	Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) INTRANET
3	Técnico	Recibe y analiza reporte de falla, para determinar prioridad y tipo de error. ¿Se puede corregir?	Reporte de falla
4	Técnico	No, turna reporte de falla al Proveedor. Sí, continúa en actividad 7.	Reporte de falla
5	Proveedor	Recibe reporte de falla, verifica y realiza la corrección.	N/A
6	Proveedor	Envía al departamento de informática la corrección, vía correo electrónico.	Correo electrónico
7	Técnico	Aplica corrección de falla en servidor de pruebas.	N/A
8	Técnico	Informa al usuario vía correo electrónico que la falla fue corregida para que lo valide. ¿La validación es correcta? No, regresa a actividad no. 3	Correo Electrónico
9	Usuario	Si: Envía Vo. Bo. al correo sistemas@e.cobaq.edu.mx	Correo Electrónico
10	Administrador de Red	Ejecuta corrección en servidor de producción e informa a técnico resultado vía correo electrónico.	Correo electrónico

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:8 de 12	

11	Técnico	Recibe resultado, informa a usuario y cierra reporte de falla en Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) en la nube (Google G Suite) Fin de procedimiento.	Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)
----	---------	--	---

5.2.1 MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES O APLICACIONES WEB.

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
12	Usuario	Solicita la modificación a algún sistema o la creación de una nueva aplicación en la Intranet del COBAQ vigente link www.cobaq.net llenando el formulario de " <i>Servicios a Sistemas Institucionales</i> ". En base al requerimiento autorizado y anexa solicitud de requerimiento firmada por del Director del Área. ¿Es desarrollo interno?	Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas). Solicitud de Requerimiento
13	Técnico	Si, Realiza el desarrollo solicitado. Continúa actividad 21.	N/A
14	Técnico	No, verifica si se incluye en Póliza de Mantenimiento. ¿Se incluye en póliza de mantenimiento? No: pasa a actividad 18.	N/A
15	Técnico	Si, Técnico envía requerimiento autorizado a Proveedor por medio de oficio.	Oficio de Requerimiento Autorizado
16	Proveedor	Recibe oficio de requerimiento autorizado, firma de recibido y regresa. Desarrolla nuevo proceso, modificación o deshabilita Aplicaciones.	Oficio de Requerimiento Autorizado
17	Proveedor	Envía desarrollo al departamento de informática mediante correo electrónico. Continúa en actividad 20.	Correo electrónico

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre			
	Ing. Daniel Valdelamar Soto	Lic. Iris Yunque Alafita Zapor	Lic. Iris Yunque Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:9 de 12	

18	Usuario	Realiza requisición en Sistema SIGA, con requerimiento autorizado. (Para modificación y/o nueva aplicación. ¿Se autoriza requisición? No, fin de procedimiento.	Requisición Sistema SIGA
19	Áreas de Compras	Si, Compras realiza Proceso de compra y envía Orden de Compra a Proveedor. Regresa a la actividad no. 16	Orden de compra
20	Técnico	Valida desarrollo en servidor de pruebas. ¿Validación correcta? No: regresa a actividad No. 16.	N/A
21	Usuario	Si: Valida en base a requerimiento Autorizado, deberá informar a técnico resultado vía correo electrónico. ¿Validación correcta? No, regresa a actividad No. 13	Correo Electrónico
22	Administrador de Red	Si, Aplica desarrollo en servidor de producción, envía correo de confirmación de aplicación y registra evidencias.	Correo electrónico, Evidencias en la ruta \\Aplicasisistemas\ Actualizaciones.
23	Usuario	Recibe capacitación por parte del proveedor del Sistema en base a solicitud autorizada.	N/A
24	Técnico	Llena carta de liberación y recaba firma del usuario.	Carta de liberación Anexol
25	Usuario	Firma Carta de liberación de aceptación y conformidad.	Carta de Liberación Anexol
26	Técnico	Archiva carta de liberación, acuse de recibido de oficio de requerimiento autorizado. Fin de procedimiento.	Carta de liberación Oficio de requerimiento autorizado.

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre  Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yumush Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumush Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:10 de 12	

6.- Anexos: 1
Carta de liberación

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Formulario Servicio a Sistemas Institucionales Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas) Requerimiento Autorizado.	4 años	En línea	Técnico de informática	Google Drive\Formularios\ Hoja de cálculo Servicios a Sistemas Institucionales (respuestas)	N/A
Solicitud de requerimiento					
Oficio de requerimiento	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Carta de liberación	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Orden de compra (Copia)	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\Librero \carpeta del Sistema	N/A
Reporte de falla (N/A)					
Correo electrónico para enviar al Depto. de Informática corrección.	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Bitácora de cada Sistema	N/A

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yurgen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yurgen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:11 de 12	

Correo electrónico para informar al usuario corrección de falla	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Bitácora de cada Sistema	N/A
Correo electrónico con Vo. Bo. del usuario	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	
Correo electrónico del administrador de red para informar a técnico resultado	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Google Drive\ Actualizaciones y Consultas	
Requisición (Copia)	4 años	Folder de cada sistema	Técnico de informática	Departamento de Informática\ Librero \ carpeta del Sistema	N/A
Correo electrónico del proveedor para envío de desarrollo al departamento de informática	4 años	En línea	Técnico de Informática	Correo electrónico\ Google Drive\ Bitácora de cada Sistema	
Correo electrónico con validación del usuario en base a requerimiento Autorizado	4 años	En línea	Técnico de informática	Correo electrónico\ Carpeta Autorizaciones de cada Sistema	4 años
Correo electrónico correo de confirmación de aplicación					
INTRANET					

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
05	Emisión	26-octubre-2017

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Servicios a los Sistemas Institucionales	Código: MP-10300-04-02	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:12 de 12	

ANEXO 1

Querétaro, Qro., a ____ de _____ 2017

CARTA DE LIBERACIÓN

Por este medio acepto de conformidad recibir lo siguiente:
 _____ derivada
 de la solicitud con folio No. _____, ha sido probada, validada satisfactoriamente y opera
 de manera exitosa en el módulo correspondiente. De igual forma se han efectuado las
 asesorías y capacitaciones por parte del proveedor.

 Nombre y Firma
 Usuario

 Vo Bo. Departamento de Informática

Cap. Proveedor Sistema
 Cap. Archivo

Nota: La Carta de Liberación se imprime en hoja membretada vigente

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Ing. Daniel Valdelamar Soto	 Lic. Iris Yagrien Alafita Zapor	 Lic. Iris Yagrien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:1 de 35	

1.- Propósito u objetivo

Dignificar los espacios y contribuir a la seguridad de las instalaciones del COBAQ, a través de la evaluación de las condiciones en que se encuentran los bienes inmuebles, sus instalaciones y los equipos en los planteles, Emsad y áreas del COBAQ, para planear y programar los trabajos de mantenimiento que ayuden a mejorar las condiciones en las que operan las áreas, así como para conservar en buen estado, prevenir el deterioro y alargar la vida útil de los mismos.

2.- Políticas

El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura solicitará a los planteles, Emsad y áreas del COBAQ determinen sus necesidades preventivas de trabajos de mantenimiento vía correo electrónico, a través del formato DA-MI-NP01, los planteles, Emsad y áreas del COBAQ entregaran el formato con sus necesidades de preventivas de mantenimiento, para considerar sus trabajos en el Programa Operativo Anual.

Los planteles, Emsad y áreas del COBAQ, podrán presentar solicitudes de necesidades correctivas de mantenimiento según se presenten las mismas, a través del formato DA-MI-NC01, las cuales serán atendidas conforme al presupuesto autorizado y valorando la urgencia de la misma.

Criterios para contratar obra pública:

- a) Con recursos propios o estatales, será conforme lo marca el Art. 31 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- b) Con recursos federales, será conforme lo señala el Art. 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Criterios para supervisar obra pública:

Con recursos propios o estatales:

- a) Para el caso de adjudicación directa, se supervisa la obra, sí el monto contratado es mayor al 50% de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Obra Pública del Estado.
- b) Para el caso de invitación restringida, se supervisa la obra, sí el monto contratado es mayor al 50% de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Obra Pública del Estado.
- c) Para el caso de licitación pública, se supervisa la obra en cualquier caso.

Con recursos federales:

- a) Para el caso de adjudicación directa, si el monto contratado es mayor al 70% de lo dispuesto en el anexo Montos Máximos de Adjudicaciones mediante el procedimiento de Adjudicación Directa y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- b) Para el caso de invitación restringida, se supervisa la obra en cualquier caso.
- c) Para el caso de licitación pública, se supervisa la obra en cualquier caso.

	ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Hariberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yandien Alafita Zapor	Lic. Iris Yandien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:2 de 35	

3.- Alcance

Planteles y Emsad, Administración Central, CECADE, y Preparatoria Abierta del **COBAQ**.

4.- Definiciones/Abreviaturas

COBAQ: Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

POA: Programa Operativo Anual.

CECADE: Centro de Capacitación y Adiestramiento

LOPEQ: Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

LOPYSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

CSC: Comité de Selección de Contratistas.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

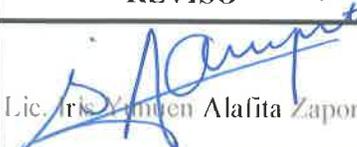
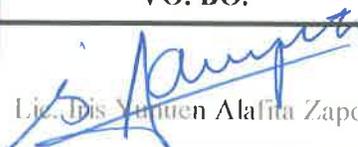
ÁREAS: Administración Central, CECADE, y Preparatoria Abierta del **COBAQ**.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Estado de Querétaro

Mantenimiento: Todos aquellos trabajos que deben ejecutarse en una edificación, en sus instalaciones y equipo con el objetivo de preservar sus condiciones originales de operación, calidad, funcionamiento y comodidad, buscando prevenir riesgos y deterioro, no afectan la estructura, diseño, uso o superficie original.

Obra pública: los trabajos que tienen por objeto la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles.

Contrato de obra pública: Instrumento formal que se firma entre contratante y contratista para llevar a cabo trabajos de mantenimiento, para dar cabal cumplimiento a los trabajos de mantenimiento contratados.

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	 Arq. Sergio Geriberto Sánchez Hernández	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamin Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página:3 de 35	

Contratista: persona física o moral a quien el COBAQ le encomienda la ejecución de obras de mantenimiento mediante la celebración de un contrato de obra pública.

Padrón de contratistas: Padrón de Contratistas de obra pública del Estado de Querétaro a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

Comité de Selección de Contratistas: es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de candidatos a realizar obra pública bajo la modalidad de invitación restringida.

Presupuesto: Instrumento en el que se incluyen los precios de los conceptos de trabajo considerados en el contrato de obra pública.

Supervisor: Encargado de examinar los trabajos de mantenimiento de los contratos de obra pública, a efecto de registrar el cumplimiento.

Residencia de supervisión: Nombramiento del supervisor encargado de una obra pública.

Estimación: Cuantificación de los trabajos ejecutados en periodo determinado para efecto de pago.

Bitácora: Medio oficial y legal de comunicación y control entre el contratante y el contratista, donde se plasman los hechos relevantes de los trabajos de mantenimiento de la obra pública.

Acta de Entrega Física: Instrumento formal para recibir físicamente los trabajos terminados de mantenimiento de un contrato de obra pública.

Acta de Entrega-Recepción: Instrumento formal que da cumplimiento al acto de entrega recepción de la obra pública.

Pagaré: Documento que expide el contratista o proveedor como garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de obra pública.

Estructura: Conjunto de elementos resistentes, de concreto hidráulico reforzado o acero estructural, que constituyen el esqueleto o armazón de una construcción.

Muros: Elementos de un edificio construidos de mampostería, de concreto hidráulico reforzado, tabique o block, cuya función es delimitar espacios y/o soportar cargas o empujes.

N/A: No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

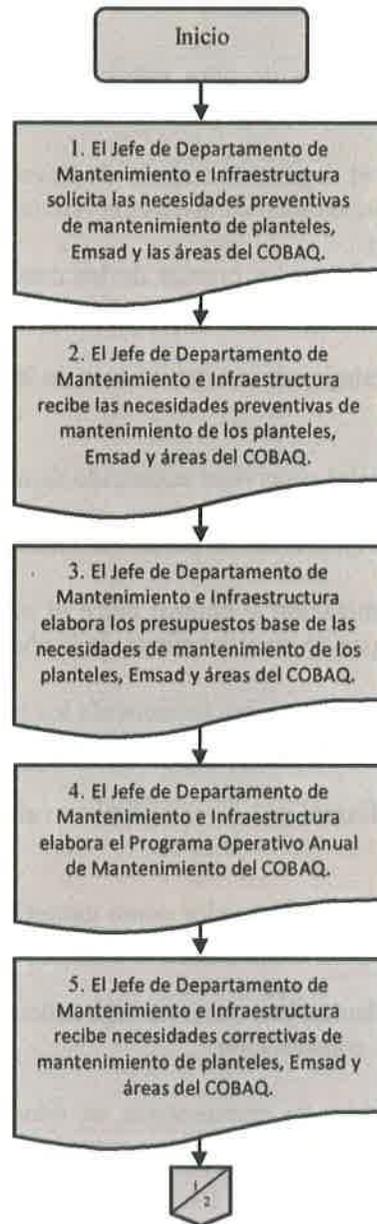
**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:4 de 35

5.- Procedimiento

5.1.- Diagrama de Flujo



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yareen Alafita Zapor	Lic. Iris Yareen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



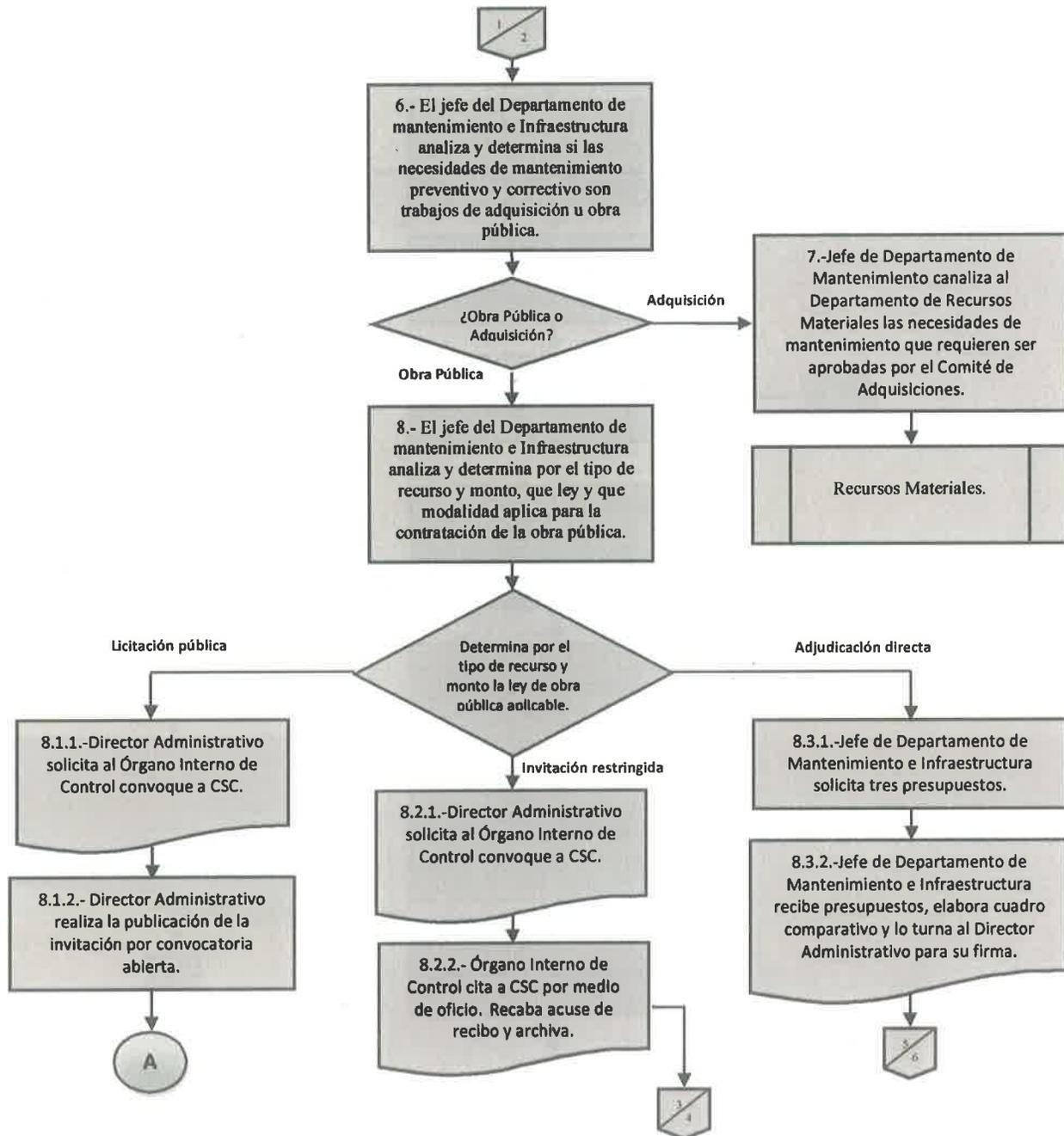
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:5 de 35



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



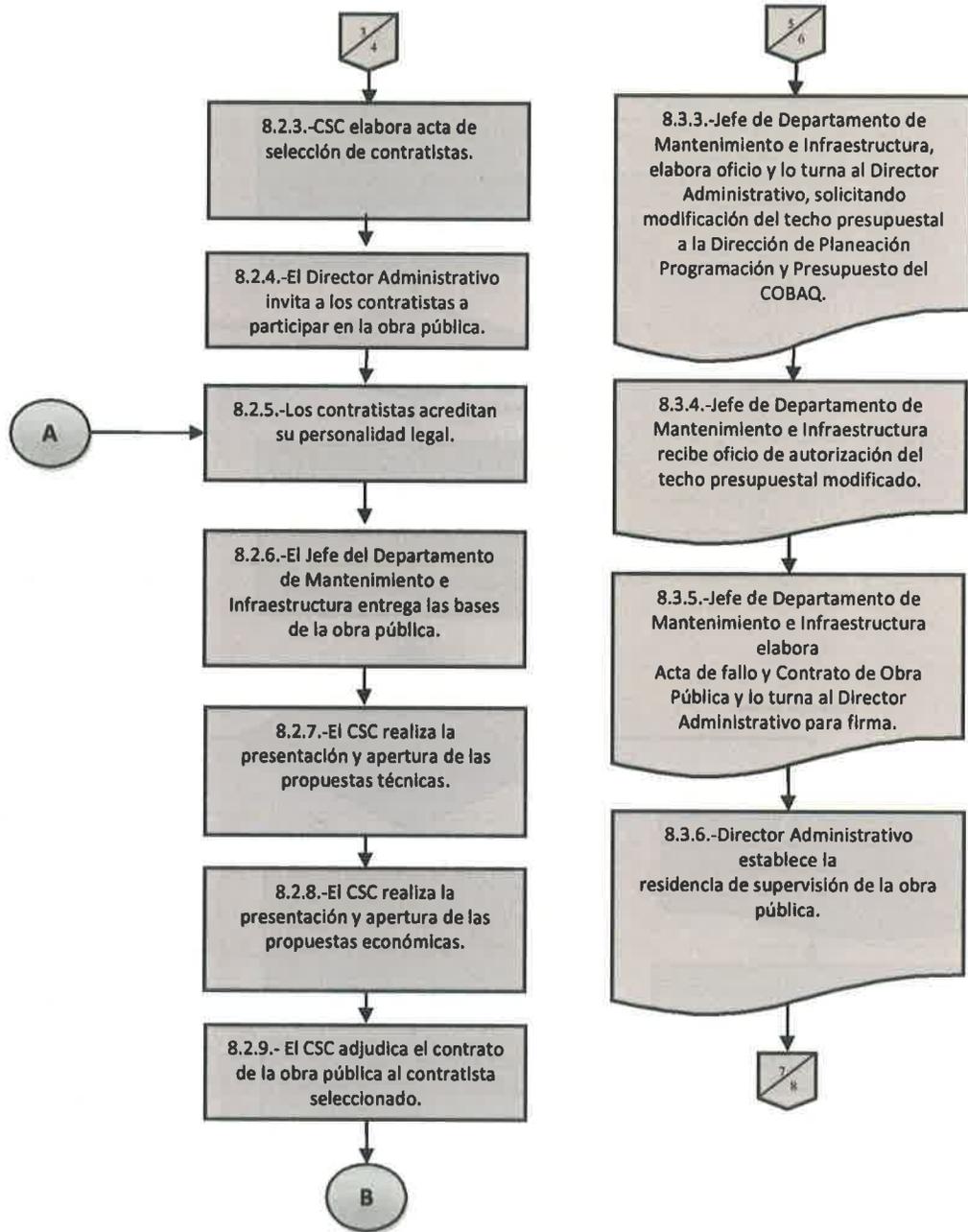
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:6 de 35



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



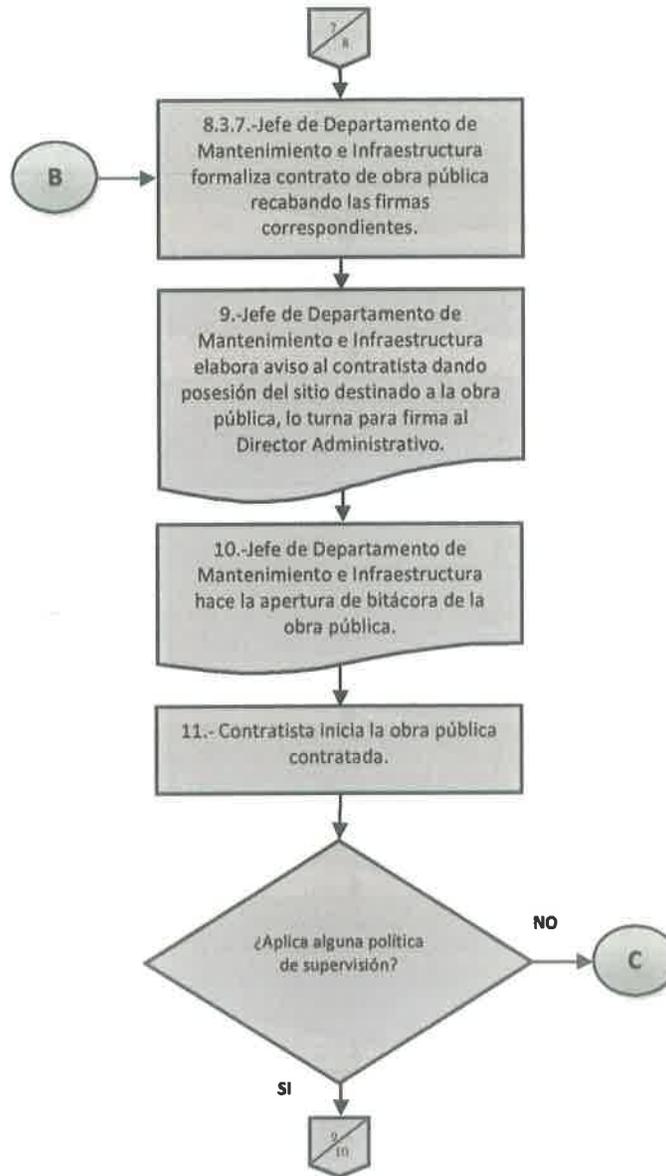
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:7 de 35



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor	Lic. Iris Yuruen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



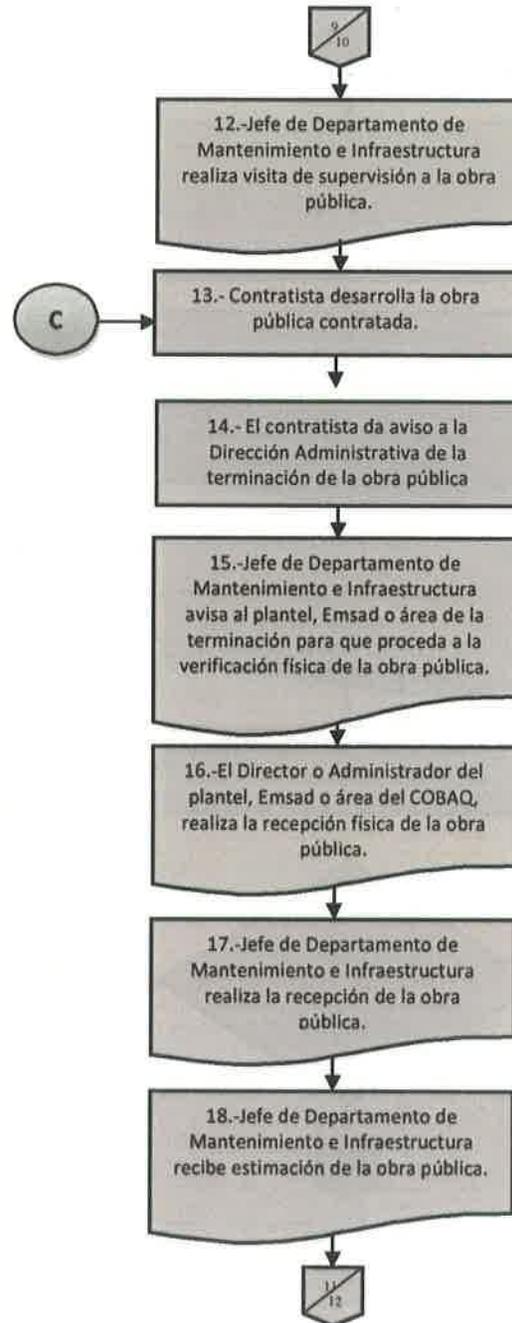
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:8 de 35



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Luis Yankuen Alafita Zapor	Lic. Luis Yankuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



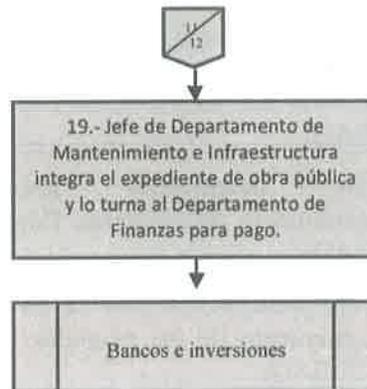
**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:9 de 35



ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:10 de 35

5.2.- Descripción de responsabilidades

Operación	Responsable	Actividad o Norma de Operación	Registros
1	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Solicita las necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Correo electrónico.
2	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Correo electrónico, oficio, tarjeta informativa, formato DA-MI-NP01
3	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora presupuestos base de las necesidades de mantenimiento de los planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Presupuestos base. DA-MI-PB01
4	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora Programa Operativo Anual de mantenimiento del COBAQ.	POA
5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe las necesidades correctivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	Formato DA-MI-NC01
6	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Analiza y determina si las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo son trabajos de adquisición u obra pública. ¿Es obra pública o adquisición?	N/A
7	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Adquisición: Canaliza al Departamento de Recursos Materiales las necesidades de mantenimiento que requieren ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones. Ver procedimiento de Recursos Materiales.	N/A
8	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Obra Pública: Analiza y determina por el tipo de recurso y monto, la ley de obra pública aplicable. Continua, según corresponda, con la operación 8.1.1, 8.2.1 u 8.3.1	N/A
8.1.1	Director Administrativo	Licitación pública: Solicita al Órgano Interno de Control convoque a CSC.	Oficio
8.1.2	Director Administrativo	Publica la invitación por convocatoria abierta. Continua en la operación 8.2.5	Publicación

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Geriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Ynaiten Alafita Zapor	Lic. Iris Ynaiten Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:11 de 35

8.2.1	Director Administrativo	Invitación restringida: Solicita al Órgano Interno de Control convoque a CSC.	Oficio
8.2.2	Órgano Interno de Control	Cita a CSC por medio de oficio. Recaba acuse de recibo y se archiva.	Oficio
8.2.3	Comité de Selección de Contratistas	Elabora acta de selección de contratistas.	Acta
8.2.4	Director Administrativo	Invita a los contratistas a participar en la obra pública.	Oficio
8.2.5	Contratistas	Acreditan su personalidad legal.	N/A
8.2.6	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Entrega las bases de la obra pública que contienen las normas y especificaciones. Se realiza Junta de aclaraciones.	Bases
8.2.7	Comité de Selección de Contratistas	Realiza la presentación y apertura de las propuestas técnicas.	Acta
8.2.8	Comité de Selección de Contratistas	Realiza la presentación y apertura de las propuestas económicas.	Acta
8.2.9	Comité de Selección de Contratistas	Adjudica el contrato de obra pública al contratista seleccionado. Continúa en la operación 8.3.7	Acta
8.3.1	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Adjudicación directa: Solicita presupuesto a tres contratistas.	N/A
8.3.2	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe presupuestos, elabora cuadro comparativo y lo turna al Director Administrativo para su firma.	Presupuestos DA-MI-CC01
8.3.3	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora oficio, solicitando modificación del techo presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ y lo turna al Director Administrativo para firma.	Oficio
8.3.4	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe oficio de autorización de techo presupuestal modificado.	Oficio

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	 Arq. Sergio Humberto Sánchez Fernández	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	 Lic. Iris Yamen Alafita Zapor	
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.			



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:12 de 35

8.3.5	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora acta de fallo y contrato de obra pública y lo turna al Director Administrativo para firma.	Acta de fallo y contrato de obra pública. DA-MI-COPE01/AÑO DA-MI-COPF01/AÑO
8.3.6	Director Administrativo	Establece la residencia de supervisión de la obra pública por parte del COBAQ.	DA-MI-RS01
8.3.7	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Formaliza contrato de obra pública recabando las firmas correspondientes.	Contrato de obra pública. DA-MI-COP01/AÑO
9	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Elabora aviso al contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública, lo turna para firma al Director Administrativo.	Oficio
10	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Hace la apertura de bitácora de la obra pública.	Bitácora de obra
11	Contratista	Inicia la obra pública contratada. ¿Aplica alguna política de supervisión?	N/A
12	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Si: Realiza visita de supervisión de la obra pública contratada. Elabora acta de supervisión.	Acta de supervisión. DA-MI-VOP01
13	Contratista	No: Desarrolla la obra pública contratada.	N/A
14	Contratista	Da aviso a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada.	oficio
15	Jefe del Mantenimiento e Infraestructura	Avisa al plantel, Emsad o área del COBAQ, de la terminación para que proceda a la verificación física de la obra pública.	N/A
16	Director o administrador del Plantel, responsable del área.	Realiza la recepción física de la obra pública. Elabora el formato de entrega física.	Entrega física DA-MI-EF01

ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		

	Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura	Código: MP-10300-05-01	
		Revisión: 05	Fecha: 31-julio-2015
		Página: 13 de 35	

17	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Realiza la recepción de la obra pública. Elabora el formato de entrega recepción.	Entrega recepción DA-MI-ER01
18	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Recibe estimación de la obra pública.	Estimación DA-MI-NG01, DA-MI-CR01, DA-MI-FT01
19	Jefe de Mantenimiento e Infraestructura	Integra expediente de la obra pública. Turna al Departamento de Finanzas para su pago. Ver procedimiento de Bancos e Inversiones.	Copia del expediente de obra pública.

6.- Anexos:

- 1) DA-MI-NP01 .- Necesidades preventivas
- 2) DA-MI-PB01 .- Presupuesto base
- 3) DA-MI-NC01 .- Necesidades correctivas
- 4) DA-MI-CC01 .- Cuadro comparativo
- 5) DA-MI-RS01 .- Residencia del supervisor
- 6) DA-MI-COPE01/ AÑO .- Contrato obra pública con recursos estatales o propios
- 7) DA-MI-COPF01/AÑO .- Contrato de obra pública con recursos federales
- 8) DA-MI-VOP01 .- Visita obra pública
- 9) DA-MI-EF01 .- Acta de Entrega física
- 10) DA-MI-ER01 .- Acta de Entrega recepción de obra
- 11) DA-MI-NG01 .- Números generadores
- 12) DA-MI-CR01 .- Croquis
- 13) DA-MI-FT01 .- Anexo fotográfico

7.- Registros

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacén	Lugar de Almacén	Código
Correo electrónico	1 año	Equipo de computo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Memoria	N/A
Correo electrónico, con necesidades preventivas de	1 año	Equipo de computo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Memoria	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre	 Arq. Sergio Geriberto Sánchez Hernández	 Lic. Iris Yuriben Alafita Zapor	 Lic. Iris Yuriben Alafita Zapor		
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.				



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:14 de 35

mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.					
Oficio con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Tarjeta informativa con necesidades preventivas de mantenimiento de planteles, Emsad y áreas del COBAQ.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para el OIC convoque a CSC (Licitación pública)	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para el OIC convoque a CSC (Invitación restringida)	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para invitar a contratistas a participar en la obra pública.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio solicitando modificación del techo presupuestal a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del COBAQ	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio de autorización de techo presupuestal modificado.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Oficio para aviso al	1 año	Archivo	Dpto.	Archivero	N/A

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor	Lic. Iris Yumien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:15 de 35

contratista dando posesión del sitio destinado a la obra pública			Mantenimiento e infraestructura		
Oficio para aviso a la Dirección Administrativa de la terminación de la obra pública contratada.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Programa Operativo Anual de mantenimiento.	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Bases	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de selección de contratista	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de apertura técnica	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de apertura económica	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Acta de adjudicación de contrato	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Necesidades preventivas de mantenimiento	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Presupuesto base	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Necesidades correctivas	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A
Expediente de obra pública	1 año	Archivo	Dpto. Mantenimiento e	Archivero	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.	
Nombre					
	Arq. Sergio Alberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumén Alafita Zapor			
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.				



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página: 16 de 35

(Presupuestos, cuadro comparativo, acta de fallo, residencia de supervisores, caratula de contrato de obra, contrato de obra, visita de obra pública, bitácora de obra, acta de entrega física, acta de entrega recepción de obra, números generadores, croquis, Anexo fotográfico, estimación, etc.)			infraestructura		
Bases de invitación restringida o licitación pública.	5 años	Archivo	Dpto. Mantenimiento e infraestructura	Archivero	N/A

8.- Historial

Rev.	Motivo	Fecha
01	Emisión	29-octubre-2009
02	Se incluye anexo A3MI-01 en la operación No. 11 de este procedimiento	4-diciembre-2009
03	Se modifican y definen operaciones 5, 6, 7, 8, 9 y 10 y se eliminan 2 formatos	31-mayo-2011
04	Actualización	29-febrero-2012
05	Actualización	26-octubre-2017

ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Geriberto Sánchez Hernández	Lic. Aris Yulien Alafita Zapor	Lic. Aris Yulien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:17 de 35

Anexos

DA-MI-NP01

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERETARO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
NECESIDADES PREVENTIVAS**

DA-MI-NP01

NOMBRE DEL PLANTEL: _____

fecha _____

NECESIDADES PREVENTIVAS DE MANTENIMIENTO

Prioridad	Tipo de local				Descripción del local	Mantenimiento	Unidad	Cantidad	Costo Estimado	Clave	Observaciones	
	A	L	T	Ax								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
								total	0.00			

Nombre del Director _____

ELABORÓ		REVISÓ		VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.			



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:18 de 35

DA-MI-PB01



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE QUERÉTARO

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura



Presupuesto base

FECHA: _____

PLANTEL: _____

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P.U.	SUBTOTAL
	DESCRIPCIÓN				
001		m			
002		m ²			
003		m ³			
004					
005					
006					
007					
008					
				SUBTOTAL	
				IVA 16%	
				TOTAL	

AD-MI-NC01

Hoja: _____ de _____

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumelen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumelen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:20 de 35

DA-MI-CC01



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



Fecha: _____
Lugar: _____

Modalidad: «MODALIDAD_OP»
Fondo: «FONDOS»
Tipo de Contrato: «TIPO_CONTRATO»



CUADRO COMPARATIVO				
PLANTEL	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	CONTRATISTAS		
		«NOMBRE_EMPRESA»	Nombre 2da empresa	Nombre 3ra empresa
«PLANTEL»	«OBRA»	«MONTO_SIN_IVA»	MONTO SIN IVA	MONTO SIN IVA
Subtotal		«MONTO_SIN_IVA»	MONTO SIN IVA	MONTO SIN IVA
Iva 16%		«MONTO_IVA»	MONTO IVA	MONTO IVA
Total:		«MONTO_CON_IVA»	MONTO CON IVA	MONTO CON IVA

AD-MI-CC01

Elabora:
«JEFE_DEPTO_MI»
Jefe Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

VoBo:
«DIRECTOR_ADMINISTRATIVO»
Director Administrativo

ELABORO		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor	Lic. Iris Yulien Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:21 de 35

DA-MI-RS-01

Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Dept. de Mantenimiento e Infraestructura



RESIDENCIA DEL SUPERVISOR

En mi carácter de Director Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, establezco que el «JEFE_DEPTO_MI», Jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, será el supervisor y responsable de la administración de los trabajos de mantenimiento, del contrato siguiente:

Contrato: **«NUM_CONTRATO»**

Contratista: **«NOMBRE_EMPRESA»**

Modalidad: **«MODALIDAD_OP»**

Tipo de contrato: **«TIPO_CONTRATO»**

Plante: **«PLANTEL»**

Domicilio plantel: **«DOMICILIO_PLANTEL»**

Estado: Querétaro **«ESTADO»**

Obra: **«OBRA»**

Inicio: **«FECHA_INICIO»**

Término: **«FECHA_TÉRMINO»**

Atentamente
«DIRECTOR ADMINISTRATIVO»
Director Administrativo

DA-MI-COPE01/AÑO

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Duman Alafita Zapor	Lic. Iris Duman Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:22 de 35



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



CARÁTULA DE CONTRATO DE OBRA

Contrato:	«NUM CONTRATO»
Título de contrato:	«TITULO CONTRATO»
Nombre del Cliente o Área Responsable:	«AREA RESPONSABLE»

Nombre, Descripción y Ubicación de la Obra		
Nombre y descripción:	«DESCRIPCION»	«UBICACION»
«PLANTEL»	«DOMINIO PLANTEL»	«MUNICIPIO PLANTEL»
«CASA»		

Contratista		
Nombre o denominación social:	«REPRESENTANTE LEGAL»	
«NOMBRE EMPRESA»	«C.P.»	
Domicilio:	«MUNICIPIO EMPRESA»	«C.P. EMPRESA»
«DOMINIO EMPRESA»	«R.F.C. EMPRESA»	
Nº. de Registro Federal de Contratación:	«R.F.C. CONTRATO»	
«REGISTRO EN CONTABILIDAD EMPRESA»	«R.F.C. CONTRATO»	

Contrato			
Nº. de Contrato:	Fecha de Adjudicación:	Fecha de Contratación:	Modalidad de adjudicación:
«NUM CONTRATO»	«FECHA ACTA DE FALLA O»	«FECHA FIRMA CONTRATO»	«MODALIDAD OF.»
Monto del contrato en IVA:	IVA del contrato:	Monto total del contrato:	
«MONTO SIN IVA»	«MONTO IVA»	«MONTO CON IVA»	

Aprobación		
Firma:	Número y fecha de fecha promulgada:	
«IDR001»	«OFICIO_TECNO_PPTAL»	«FECHA_OFICIO_TECNO_PPTAL»

Garantías	
Pagara	
Beneficiario:	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
R.F.C.:	0288070338
Domicilio:	Av. Cervantes número 2025, 5ta. Etapa, Jardín del Valle San Francisco
Ciudad:	Santiago de Querétaro, Qro.
C.P.:	76000

Vigencia o plazo de ejecución		
Fecha de inicio:	Plazo de ejecución:	Fecha de terminación:
«FECHA INICIO»	«PLAZO EJECUCION»	«FECHA TERMINO»



Director Administrativo, COBAG

Contratista

«DIRECTIVO ADMINISTRATIVO»

«REPRESENTANTE LEGAL»

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor	Lic. Iris Yantzen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:26 de 35



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



No. «NUM_CONTRATO»

DECIMA NOVENA.- ENTREGA Y ENTREGA DE LA OBRA

«EL CONTRATISTA» al término de la Obra, se obliga a realizar la entrega final al Director de Plantal e Infraestructura por escrito de la terminación de las obras a «EL COBAG», el cual procederá a «firmar por escrito al cargo» dentro de «veinte» (20) días hábiles y la fecha señalada para su recepción, a fin de que «los» «datos» «correspondientes» «del» «proyecto» «sean» «correctos» «y» «sean» «correctos» «en» «su» «momento» «de» «recepción».

«EL CONTRATISTA» se obliga a «entregar» las «garantías» «señaladas» «en» «la» «forma» «y» «terminos» «de» «su» «propia» «responsabilidad».

VIGÉSIMA.- TRIBUNALES COMPETENTES

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes y Tribunales de esta ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

VIGÉSIMA PRIMERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del mismo y hasta el momento en que «EL COBAG» envíe al área administrativa que se juramentó las «actas» «de» «recepción» «de» «la» «obra» «y» «de» «la» «entrega» «de» «la» «obra» «y» «de» «la» «entrega» «de» «la» «obra» «y» «de» «la» «entrega» «de» «la» «obra».

Se firmó y publicó el presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a «FECHA_FIRMA_CONTRATO».

Por el COBAG

Por el CONTRATISTA

«DIRECTOR ADMINISTRATIVO»
Dirección Administrativa

«REPRESENTANTE LEGAL»

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Luis Yancin Alafita Zapor	Lic. Luis Yancin Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:27 de 35

DA-MI-COPF01/AÑO



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Oficina de Mantenimiento e Infraestructura



CONTRATO DE OBRA PÚBLICA
No. «NUM_CONTRATO»

Contrato de Obra Pública por «MODALIDAD», de tipo «TIPO CONTRATO» y tiempo determinado que celebran por una parte el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro...

DECLARACIONES

EL COBAQ DECLARA QUE:

- Es un organismo público dependiente del Gobierno del Estado de Querétaro...
Que el representante, en su carácter de Director Administrativo, se encuentra facultado para la celebración del presente contrato...
Que el presente contrato se ejecutará en el «MUNICIPIO PLANTELA»...

EL CONTRATISTA DECLARA QUE:

- Se encuentra inscrito al padrón del «REGISTRO EN CONTROL»...
Que el presente contrato se ejecutará en el «MUNICIPIO PLANTELA»...
Que el presente contrato se ejecutará en el «MUNICIPIO PLANTELA»...

Expositivo: El presente contrato se ejecutará en el «MUNICIPIO PLANTELA»...

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El COBAQ encarga a «EL CONTRATISTA» la realización de la Obra Pública denominada «DESCRIPCIÓN OBRA»...

SEGUNDA.- DISPOSICIÓN DE LOS PREMIOS

De acuerdo al Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas...

Table with 3 columns: ELABORÓ, REVISÓ, VO. BO. and 2 rows: Nombre, Fecha. Includes signatures and dates.



Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:28 de 35



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Depto. de Mantenimiento e Infraestructura



TERCERA. MONTO DEL CONTRATO

El importe total del presente contrato es de: «MONTO_MN_IVA» («LETRA_MONTO_MN_IVA»), más el impuesto al valor agregado que es de IVA «CONTRATO» («LETRA_IVA_CONTRATO») como efecto del servicio, la cantidad de «MONTO_CON_IVA» («LETRA_MONTO_CON_IVA»).

CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN

«EL CONTRATISTA» se obliga a realizar la obra «DESCRIPCIÓN_OBRA» y más tardar el día «FECHA_NICIO» y se concluirán los trabajos el día «FECHA_TÉRMINO» en el plazo de ejecución de «PLAZO_EJECUCIÓN» naturales.

QUINTA. FORMA DE PAGO

Las partes convienen que para los trabajos objeto del presente contrato, no se otorgarán anticipos y que los pagos se conformarán en contra entrega de los recibos en una sola exhibición. «EL CONTRATISTA» entregará la documentación correspondiente de cumplimiento de su obligación a «FECHA» bajo la forma de sustento por parte de «EL COBAG» y se otorgará a su vez los comprobantes y apócrifos de la terminación de los trabajos en un plazo no mayor a 7 días naturales. La celebración hasta el pago es un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de que «EL CONTRATISTA» presente la factura correspondiente toda vez que se haya cumplido con el acto de entrega requerido.

Las características de las obligaciones antes referidas, así como el procedimiento para su cumplimiento, facturas y trámite de pago serán autorizadas por parte de «EL COBAG» a «EL CONTRATISTA».

El pago de la entrega de obra y recepción, así como el cumplimiento de los trabajos, por el «COBAG» se realizará expresamente el derecho a recibirlos por los trabajos habiendo realizado el pago y hecho el depósito.

SEXTA. AJUSTE DE COSTOS

Las partes acuerdan que por tratarse de un contrato a precio fijo, no habrá ajuste alguno de los costos que integran el presupuesto pactado en este contrato, conforme a lo que manda el Art. 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SEPTIMA. PAGOS EN DÉBITO

Tratándose de pagos en débitos que haya recibido el contratista, este deberá entregar los comprobantes pagados en exceso con los términos correspondientes, conforme a lo que manda el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Los cargos se calcularán sobre los comprobantes pagados en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se ponga efectivamente los comprobantes a disposición de «EL COBAG».

OCTAVA. LUGAR DE PAGO

«EL COBAG» y «EL CONTRATISTA» convienen que el pago de la factura devuelta de la entrega de obra y recepción, a que se refiere la cláusula QUINTA, se hará en las instalaciones de «EL COBAG» ubicadas en: Av. Constituyentes No 20 y 25 Col. San Francisco, C.P. 71000, Santiago de Querétaro, Qro.

NOVENA. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

«EL COBAG» se reserva el derecho de cancelar este contrato sin responsabilidad alguna, cuando la obra no se realice en tiempo y forma pactada o cuando se entregue en una de las condiciones esenciales de este contrato o la falta de cumplimiento al mismo dará derecho a «EL COBAG» de cancelar los trabajos y pedir la restitución de los recursos, así como a las acciones que en la materia correspondan.

DECIMA. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Una vez iniciados los trabajos, el supervisor designado por «EL COBAG» y el representante de «EL CONTRATISTA» abrirán la libreta y harán las anotaciones respectivas. «EL CONTRATISTA» será el único responsable de la ejecución de los trabajos.

El supervisor designado por «EL COBAG» será el responsable de verificar los pagos relacionados con los trabajos, quedará facultado para cualquier otro acto que hubiere en virtud de lo que manda el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DECIMA PRIMERA. GARANTÍAS

Conforme al Art. 48 y 49 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, «EL CONTRATISTA» debe garantizar el cumplimiento del contrato mediante el otorgamiento de un título de crédito que cubra el día por ciento del monto contratado, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato. La libreta se otorga a requerimiento por cuenta y riesgo de los defensores civiles, fiscales y penales que por la celebración de este contrato se ponga a cargo el día o la fecha, para lo cual deberá otorgarse un depósito o título de crédito de valor suficiente después de la recepción de la obra dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción formal de la misma, sufragando a cambio el cumplimiento de contrato por una cantidad del 10% (diez por ciento) del monto del contrato para resarcir de los daños que resulten de la realización de los trabajos, en los casos o de cualquier otro requerimiento que hubiere en virtud de lo que manda el artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir de la fecha de entrega recepción de la obra, lo que se hará constar en el acta de entrega recepción, el día y hora de la recepción por parte de «EL COBAG» se procederá a su cancelación.

ELABORO		REVISO	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Humberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor	Lic. Iris Yumuen Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:29 de 35



Colégio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Dirección de Mantenimiento e Infraestructura



DECIMA SEGUNDA.- FUNDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo al Art. 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras (LOPS) del Estado de Querétaro, el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

De conformidad con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

El artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras establece que el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

El artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras establece que el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

El artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras establece que el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

DECIMA TERCERA.- FUNDACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

DECIMA CUARTA.- FUNDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

DECIMA QUINTA.- ENTREGA DE DOCUMENTOS

El artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras establece que el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

DECIMA SEXTA.- FUNDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

DECIMA SEPTIMA.- FUNDACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, el contrato es el acuerdo que se celebra entre el Estado y un particular, para que éste se comprometa a proporcionar los servicios que se describen en el presente documento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras, y en el artículo 15 de la Ley de Bases de Concursos que forman parte de la legislación.

Por el COBAQ

Por el COMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Alberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:31 de 35

DA-MI-EF01



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Dpto. de Mantenimiento e Infraestructura



ACTA DE ENTREGA FISICA
«NUM_CONTRATO»

PLANTEL :	FECHA :
<PLANTEL>	
LOCALIDAD :	MUNICIPIO :
<DOMICILIO_PLANTEL>	<MUNICIPIO_PLANTEL>
NOMBRE DEL SERVICIO :	
<OBRA>	
OBSERVACIONES :	

Procediendo a comentar lo siguiente AMBAS PARTES ESTAN DE ACUERDO EN LOS TRABAJOS REALIZADOS Y DEJAMOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la revisión de campo firmando de conformidad y concluyendo que SI es procedente la programación del pago.

RECIBE

ENTREGA

Vo. Bo.

AUTORIZA

<REPRESENTANTE_LEGAL>

<JEFE_DEPTO_MI>

<DIRECTOR_ADMINISTRATIVO>

Por parte del Plantel

Contratista

Dpto. De Mantenimiento e
Infraestructura

Director Administrativo

ELABORÓ		REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Dariberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.		



Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura

Código:
MP-10300-05-01

Revisión:
05

Fecha:
31-julio-2015

Página:32 de 35



Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Órgano de Mantenimiento e Infraestructura



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA
Ejercicio

Formulario for 'ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE OBRA' with fields for contract number, location, dates, and signatures.

Table with 3 columns: ELABORO, REVISÓ, VO. BO. and 2 rows: Nombre, Fecha. Includes signatures and date: Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:34 de 35


Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
 Dirección Administrativa
 Departamento de Mantenimiento e Infraestructura
 

Croquis

	FECHA: _____
PLANTEL: <u>Emsad 07 Higuerales</u>	_____
CONTRATO: <u>COP-DA-055-2014</u>	_____
OBRA: <u>Mantenimiento general</u>	_____
ESTIMACIÓN: <u>UNICA Y FINIQUITO</u>	_____

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL	Un.
		EJE	TRAMO								
SUBCAPITULO 1.											
1.10											
SUBCAPITULO 2.											

AD-MI-CR01

_____ firma
 CONTRATISTA
 _____ firma
 COBAQ

Hoja: 1 de 1

DA-MI-FT01

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre	Arq. Sergio Heriberto Sánchez Hernández	Lic. Iris Yumuen Alalita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	



**Manual de Procedimientos
Mantenimiento e Infraestructura**

**Código:
MP-10300-05-01**

**Revisión:
05**

**Fecha:
31-julio-2015**

Página:35 de 35



**Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
Dirección Administrativa
Departamento de Mantenimiento e Infraestructura**



**Anexo
fotografico**

PLANTEL: _____	FECHA: _____
CONTRATO: _____	
OBRA: _____	
ESTIMACIÓN: ÚNICA Y FINIQUITO	

CLAVE	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN		LARGO	ANCHO	ALTO	LADOS	PZAS	RESULTADO	TOTAL	Un.
		EJE	TRAMO								
SUBCAPITULO 1.											
1.10	INICIO	EJECUCIÓN					TERMINO				
SUBCAPITULO 2.											
2.20	INICIO	EJECUCIÓN					TERMINO				

AD-MI-FT01

firma
CONTRATISTA

firma
COBAQ

Hoja: _____ de _____

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.
Nombre Arq. Sergio Dariberto Sánchez Hernández	Nombre Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor	Nombre Lic. Iris Yvonne Alafita Zapor
Fecha	Santiago de Querétaro, Qro. 26 de octubre de 2017.	

