



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COBAEV
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE VERACRUZ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORÓ: DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

XALAPA, VERACRUZ

AGOSTO 2018

COBAEV.edu.mx



Índice

I.	Presentación	4
II.	Estructura Orgánica	5
III.	Simbología	7
1 Dirección Administrativa		
1.1	Respuesta a Solicitudes de Información en Asuntos Administrativos	11
2 Departamento de Recursos Humanos		
2.1	Selección y Contratación de Personal de Base	15
2.2	Integración de Expedientes de Personal	20
2.3	Control de Asistencias	23
2.4	Elaboración y Trámite de Nómina	26
2.5	Otorgamiento de Licencias	29
2.6	Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo	32
2.7	Evaluación de Ambiente Laboral	38
2.8	Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo (EDPDA)	42
3 Departamento de Recursos Financieros		
3.1	Otorgamiento de Sujetos a Comprobar	48
3.2	Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar de Planteles	54
3.3	Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar de Oficinas Centrales	62
3.4	Otorgamiento de Viáticos	70
3.5	Comprobación de Viáticos	75
3.6	Reposición de Fondos Rotatorios de los Planteles del COBAEV	84
3.7	Pago de Nómina	92
3.8	Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros	98
3.9	Recursos Propios por Inscripciones	105



Índice	
3.10 Recursos Propios por Cuotas Arancelarias	113
4 Departamento de Contabilidad	
4.1 Emisión de Estados Financieros	121
4.2 Registro en Folios Automático de las Operaciones Financieras del Capítulo 1000(Servicios Personales)	128
4.3 Registro en Póliza Manual de las Operaciones Financieras del Capítulo 1000(Servicios Personales)	132
4.4 Revisión del Registro Contable de los folios automáticos	135
5 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
5.1 Compras directas de bienes y servicios	139
5.2 Compra de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas, licitación simplificada y licitación pública.	148
5.3 Altas de bienes por compras	159
5.4 Alta de bienes por donación	162
5.5 Levantamiento físico de inventarios	165
5.6 Baja de bienes	170
5.7 Administración de almacén	175
5.8 Envío y recepción de documentación y paquetes	180
5.9 Mantenimiento básico	183
5.10 Limpieza de instalaciones e infraestructura	186
5.11 Entrega de documentos oficiales	189
IV Directorio	192
V Firmas de autorización	193



Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como propósito impartir e impulsar la Educación Media Superior en el Estado, y la Misión de “proporcionar servicios de bachillerato de calidad, propiciando el desarrollo integral del educando, con recursos didácticos y tecnologías modernas, a través de métodos que atiendan las características diferenciadas del alumnado, y con docentes altamente capacitados que garanticen procesos de enseñanza - aprendizaje apropiados para vincularlos con la comunidad y el trabajo productivo y para integrarlos competitivamente a estudios a nivel superior”.

Así mismo el COBAEV asume el reto nacional e internacional de transmitir el conocimiento a jóvenes bachilleres bajo el desarrollo de sus competencias, tomando como base la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), impulsada por la Secretaría de Educación Pública (SEP). El COBAEV, como Institución Educativa, ha tenido un desempeño de altura, ya que los índices en cuanto alumnado y profesorado que participan en forma conjunta han obtenido resultados significativos, que se confirman con el número importante de egresados, trabajadores y docentes altamente capacitados que intervienen en él.

En esta nueva administración, se ha estipulado asumir nuestro trabajo con responsabilidad social, realizando nuestras tareas en base a una cultura de mejora continua, es por ello que se integra el presente Manual Específico de Procedimientos de la Dirección de Administrativa en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz y el Reglamento Interior de la Contraloría General, los cuales señalan la obligatoriedad para expedir y actualizar los Manuales Administrativos en todas las dependencias, dichos trabajos deberán estar alineados con lo establecido en los documentos normativos: Decreto de creación, Estatuto Orgánico y Estructura Orgánica vigentes.

Este documento normativo es un instrumento de información y consulta en el desarrollo de los procedimientos administrativos del Colegio, es una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones. Por lo tanto, también se utiliza para facilitar la incorporación del personal de nuevo ingreso y describe en forma detallada los procedimientos sustantivos de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Específico de Organización del área específica y serán elaborados bajo criterios de eficiencia y eficacia y está integrado por índice, presentación, estructura orgánica, simbología, descripción de los procedimientos con su respectivo diagrama de flujo, directorio de funcionarios y firmas de autorización de los integrantes de la H. Junta Directiva, como lo establece la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General.

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene vigencia a partir de la autorización de la Honorable Junta Directiva; tiene información actualizada que atiende en tiempo y circunstancia al Colegio para que continúe proporcionando los servicios educativos en forma eficaz, fundamentados en una guía de acción.

Cabe mencionar que el lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos."



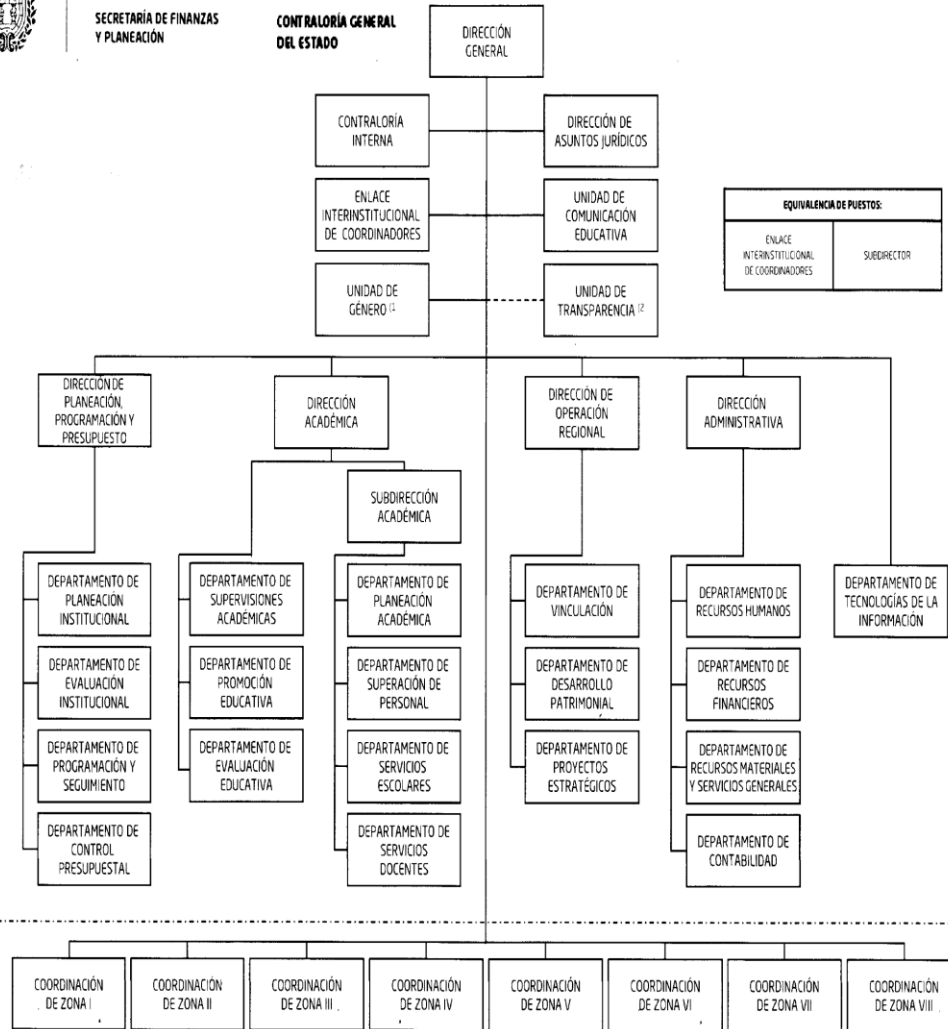
Estructura Orgánica



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE

CONTROLORÍA GENERAL
DEL ESTADO



Anexo de Oficio
AE0/007/2017

(1) Nivel jerárquico equivalente a jefe de Oficina

(2) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes

Abril, 2017



Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORIA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

COBAEV-04-AED-007-307

5 Abril, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

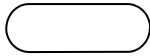




SIMBOLOGIA



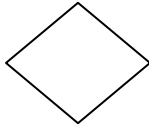
Simbología

**Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

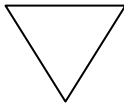
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (pregunta o verificaciones de condiciones).

**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, el cual puede identificarse anotando en el interior del símbolo, la clave o nombre correspondiente, así como el número de copias.

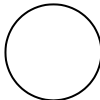
**Archivo definitivo**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le puede agregar en su interior, las siguientes instrucciones:

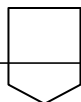
- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico

**Archivo provisional**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

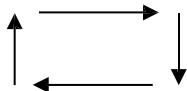
**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Simbología



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos, señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el desarrollo.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



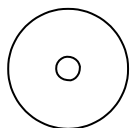
Efectivo o cheque

Representa el efectivo o cheque que se recibe, genera o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento, en una unidad de lectura óptica.



Unidad de Almacenamiento USB

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento, en una unidad de almacenamiento USB.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Procedimiento	
Nombre:	Respuesta a Solicitudes de Información en Asuntos Administrativos
Objetivo:	Responder a las solicitudes de información sobre asuntos administrativos en tiempo y forma, con el objeto de satisfacer los requerimientos que formulen los centros de trabajo de esta Institución.
Frecuencia:	Eventual

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Dirección Administrativa es la responsable de proveer información administrativa a las peticiones de Dependencias externas y de los diferentes centros de trabajo que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV). <input type="checkbox"/> Se brinda información únicamente cuando se solicite de manera oficial, toda vez que la solicitud no infrinja la Ley de Acceso a la Información emitida por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI). <input type="checkbox"/> La respuesta a las peticiones de información se da por orden cronológico y por la prioridad de lo solicitado. <input type="checkbox"/> Todo documento de solicitud debe ser registrado en el Formato Electrónico de Control y Gestión de Documentación Recibida en la Dirección Administrativa, para su consulta permanente debiendo contar con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dependencia o Área solicitante. ○ Número de oficio. ○ Fecha de emisión del documento. ○ Asunto. 	

Fecha		Elaboro	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

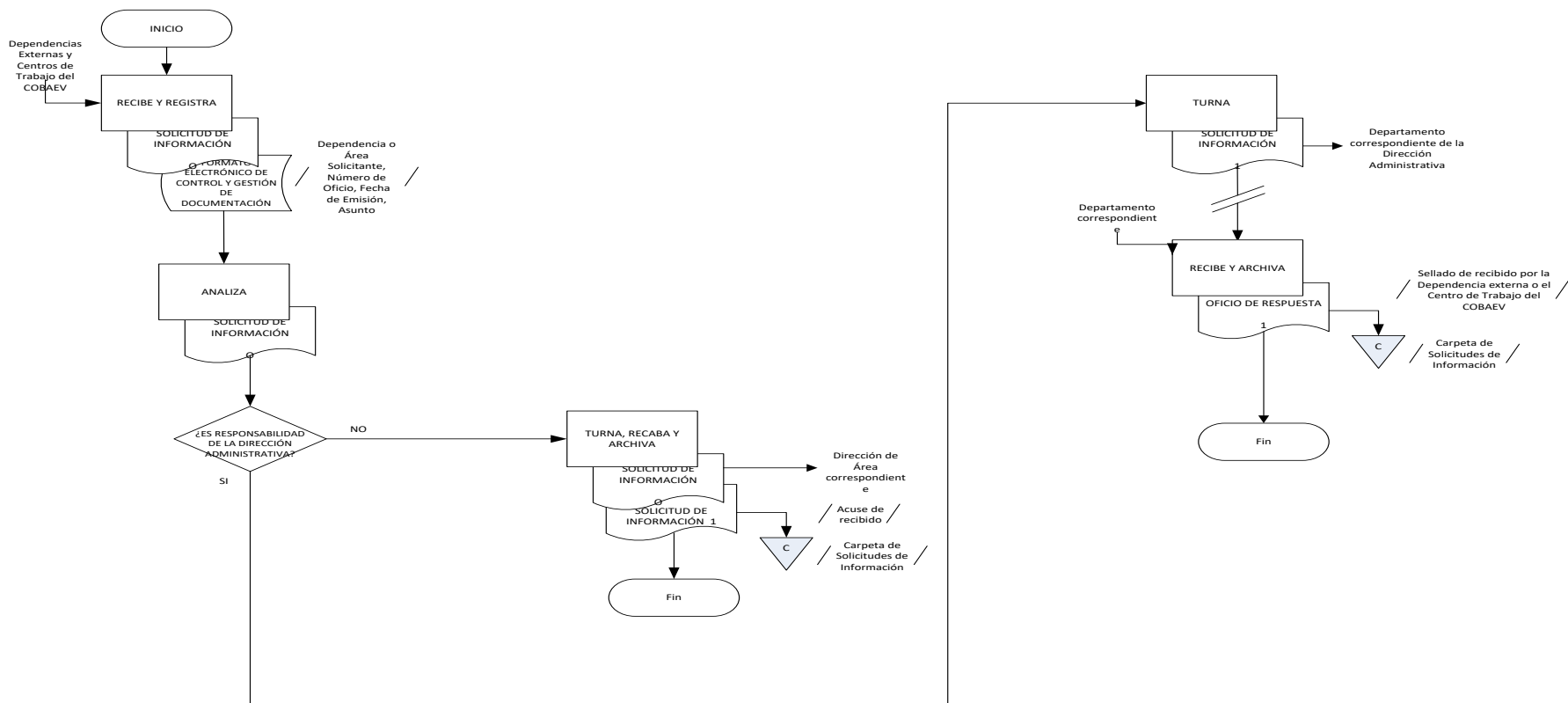


Área	Actividad	Descripción
Dirección Administrativa	1	Recibe de las Dependencias externas y de los diferentes Centros de trabajo del COBAEV, Solicitud de Información en original y registra Dependencia o Área solicitante, Número de Oficio, Fecha de emisión del documento y Asunto, en el Formato Electrónico de Control y Gestión de Documentación Recibida en la Dirección Administrativa
	2	Analiza la Solicitud de Información y verifica que sea responsabilidad de la Dirección Administrativa la emisión de respuesta. ¿Es responsabilidad de la Dirección Administrativa emitir la respuesta?
	2A	<u>En caso de no ser responsabilidad de la Dirección Administrativa:</u> Turna la Solicitud de Información original y copia a la Dirección de Área correspondiente, recabar acuse de recibo en la copia y archiva de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Solicitudes de Información. Fin
	3	<u>En caso de ser responsabilidad de la Dirección Administrativa:</u> Turna copia de la Solicitud de Información al Departamento correspondiente de la Dirección Administrativa, para dar respuesta. Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Departamento correspondiente de la Dirección Administrativa, copia del Oficio de Respuesta sellado de recibido por la Dependencia externa o Centro de Trabajo del COBAEV solicitante, y archiva de manera cronológica permanente, en la Carpeta de Solicitudes de Información. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





Procedimiento	
Nombre:	Selección y Contratación de Personal de Base
Objetivo:	Integrar al COBAEV, personal con el mejor perfil competitivo para el desarrollo de las funciones y actividades que el puesto demande.
Frecuencia:	Eventual

Normas

- Toda la contratación del personal se lleva a cabo a través del Departamento de Recursos Humanos.
- Los/Las trabajadores/as se clasifican en personal de Base y de Confianza, en relación con las funciones que desempeñan en el COBAEV.
- Son trabajadores/as de confianza los/las señalados/as en el Artículo XIX de Decreto de creación del COBAEV, la Cláusula 13 del Contrato Colectivo de Trabajo y lo señalado expresamente en el Catálogo de Puestos y Funciones del COBAEV, con esa categoría.
- Son trabajadores/as de Base los/las no incluidos/as en la norma anterior.
- Los/Las trabajadores/as de Base pueden tener el carácter de definitivos/as o temporales, de acuerdo con el tipo de nombramiento que se les otorgue.
- Para ingresar a prestar sus servicios como personal de Base del COBAEV, independientemente del carácter del nombramiento, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser de nacionalidad mexicana.
 - Ser mayor de 16 años.
 - Tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes que el puesto requiera.
 - Poseer **Título de Licenciatura** o su equivalente para los puestos que así lo requieran.
 - Acreditar su buena salud mediante la presentación de un certificado médico de una institución de salud pública.
 - Tener pleno uso de sus derechos civiles.
 - Ser de reconocida solvencia moral.
 - No haber sido cesado/a o inhabilitado/a como trabajador/a de otras instituciones o empresas por causas graves imputables a él/ella.
- El Departamento de Recursos Humanos evalúa el perfil de el/la candidata/a de acuerdo al **Manual de Organización, Manual de Puestos y Funciones (para personal administrativo, técnico, manual y de apoyo a la educación), o el Manual de Perfiles Profesionales (para docentes).**



Normas

- El Sindicato es el único con derecho a proponer candidatos para puestos de Base, pudiendo ser trabajadores/as del COBAEV o candidatos/as externos/as.
- El/La contratado/a recibe del Departamento de Recursos Humanos una plática de inducción a la institución, cuando es personal de nuevo ingreso. Cuando se trata de personal interno, se canaliza al centro de responsabilidad donde recibe la capacitación específica sobre las funciones y/o actividades a realizar.
- La asignación del número de personal es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



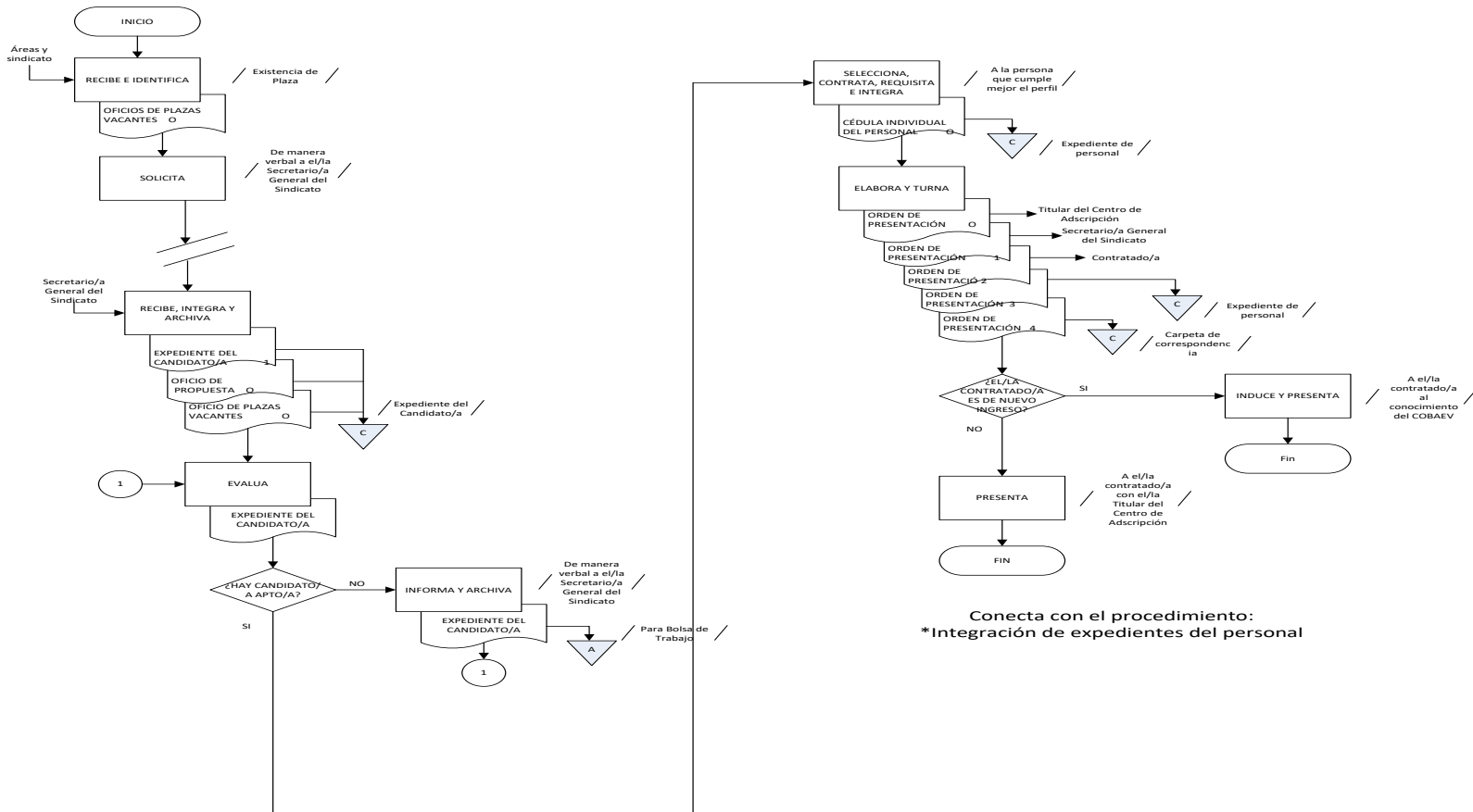
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de las áreas y el sindicato, Oficios de plazas vacantes original e identifica la existencia de plaza vacante o de nueva creación.
	2	Solicita de manera verbal a el/la Secretario/a General del Sindicato, la propuesta de candidatos/as para ocupar el puesto. Pasa el tiempo
	3	Recibe de el/la Secretario/a General del Sindicato, Oficio de propuesta de candidatos/as original, acompañado de Expediente en copia que contiene datos personales, académicos y laborales de el/la candidato/a. Integra el Expediente de el/la candidato/a y archiva en éste el Oficio de plazas vacantes original y el Oficio de propuesta de manera cronológica permanente.
	4	Evalúa el perfil de el/la o de los/las candidatos/as con base en el Expediente de el/la candidata/a .
	4A	¿Hay candidato/a apto/a para ocupar el puesto? <u>En caso de no haber:</u> Informa de manera verbal a el/la Secretario/a General Sindicato. Archiva Expediente de el/la candidato/a de manera alfabética permanente por apellido de el/la candidato/a, para la Bolsa de Trabajo.
		Continúa con la actividad No. 4
		<u>En caso de haber:</u> Selecciona y contrata a la persona que cumple mejor el perfil, requisita el Formato de cedula individual de personal en original previamente impreso e integra al Expediente de personal de manera cronológica permanente.
	5	Elabora Orden de presentación en original y cuatro copias, y turna de la siguiente manera: Original, a el/la Titular del Centro de Adscripción. Primera copia, a el/la Secretario/a General del Sindicato. Segunda copia, a el/la contratado/a.
	6	Tercera copia, archiva en el Expediente de personal, de manera cronológica y permanente. Cuarta copia, archiva en la Carpeta de Correspondencia, de manera cronológica permanente.
	6A	¿El/La contratado/a es de nuevo ingreso? <u>En caso positivo:</u> Se proporciona inducción al conocimiento del COBAEV y presenta con el/la Titular del Centro de Adscripción correspondiente, para su capacitación en las actividades a desarrollar.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	7	<p>Fin.</p> <p><u>En caso negativo:</u> Presenta a el/la contratad/a con el/la Titular del Centro de Adscripción para la capacitación correspondiente a las actividades a desarrollar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Integración de expedientes de personal.



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE



Conecta con el procedimiento:
*Integración de expedientes del personal

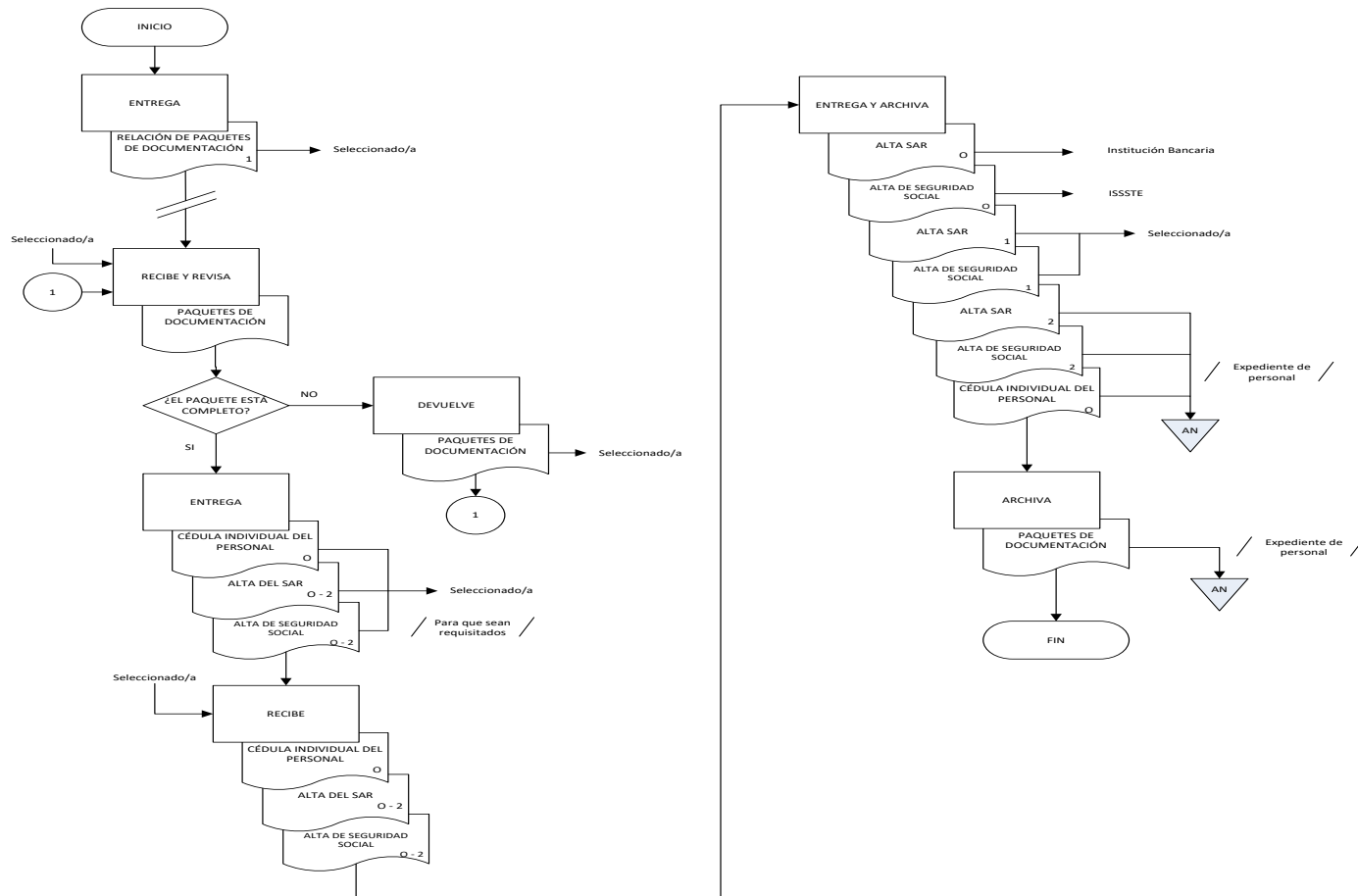
Procedimiento	
Nombre:	Integración de Expedientes de Personal
Objetivo:	Establecer y mantener un control sobre la documentación personal, curricular y laboral del personal al servicio de la institución.
Frecuencia:	Eventual

Normas				
<p><input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Humanos abre para todo elemento de la institución, un Expediente de personal que contiene, en apego a la Circular D.G.C.E/022/2003 del día 8 de octubre de 2003 emitida por la Dirección General de Desarrollo Administrativo y la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría General del Estado, y circulado en el COBAEV mediante el Documento No. CBV.RH.I./031/2007 del día 24 de septiembre de 2007, como mínimo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Paquete de documentación del personal vigente con antigüedad mayor de 2 años al 1 de octubre del 2003<ul style="list-style-type: none">✦ Solicitud de empleo en original.✦ Cédula individual de personal.✦ Curriculum Vitae en original.✦ Copia del Comprobante de grado máximo de estudios.✦ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).✦ Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC).✦ Copia de Comprobante de Domicilio.✦ Nombramiento o Contrato, u Orden de Presentación. ○ Paquete de documentación del personal de reingreso o nuevo ingreso posterior al 1 de octubre de 2003<ul style="list-style-type: none">✦ Cédula individual de personal.✦ Curriculum Vitae actualizado.✦ Copia del Comprobante de grado máximo de estudios.✦ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).✦ Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC).✦ Copia de Comprobante de Domicilio.✦ Original de la Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General.✦ 1 fotografía a color tamaño infantil.✦ <p>Será responsabilidad de el/la trabajador/a remitir al Departamento de Recursos Humanos, todo documento que acredite la asistencia a cursos, diplomados, estudios, etc., con el objetivo de mantener actualizado su Expediente de personal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	Entrega de manera económica a el/la seleccionado/a, copia de la Relación de paquete de documentación que debe presentar para la integración de su Expediente de personal y para la contratación. Pasa el tiempo.
	2	Recibe de manera económica de el/la seleccionado/a, el Paquete de documentación correspondiente, y lo revisa. ¿El Paquete de documentación está completo?
	2A	<u>En caso de no estar completo:</u> Devuelve el Paquete de documentación a el/la seleccionado/a para que lo integre en su totalidad. Continúa con la actividad no. 2
	3	<u>En caso de estar completo:</u> Entrega de manera económica a el/la seleccionado/a, Cédula individual de personal en original, formato de Alta al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) en original y dos copias, y formato de Alta de seguridad social al ISSSTE en original y dos copias, para que sean requisitados.
	4	Recibe de manera económica de el/la seleccionado/a, Cédula individual de personal en original, formato de Alta al SAR en original y dos copias, y formato de Alta de seguridad social en original y dos copias, debidamente requisitados.
	5	Entrega de manera económica: a la institución bancaria, el original de Alta al SAR , al ISSSTE el original del Alta de seguridad social , a el/la seleccionado/a la primera copia de cada documento, recaba acuse de recibido de las segundas copias y archiva segundas copias en el Expediente de personal de el/la trabajador/a, de manera alfanumérica permanente con la Cédula individual de personal original.
6	Archiva el Paquete de documentación de manera alfanumérica permanente en el Expediente de personal . FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: <input type="checkbox"/> Selección y Contratación de Personal de Base	



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL





Procedimiento	
Nombre:	Control de Asistencias
Objetivo:	Controlar la asistencia del personal a su jornada laboral.
Frecuencia:	Quincenal y Mensual

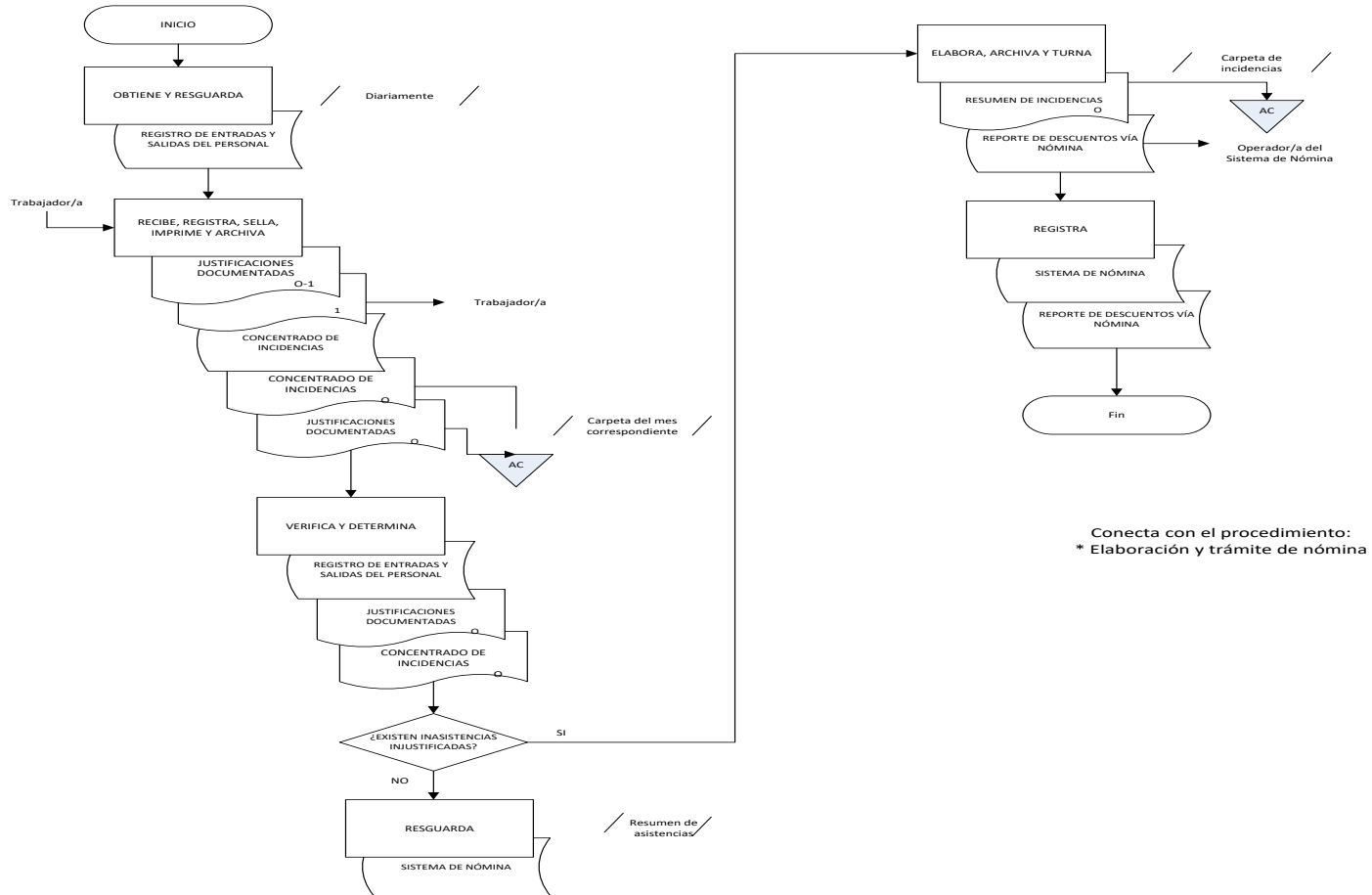
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de establecer y determinar las formas y procedimientos de control de asistencias del personal. <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de informar al personal el horario de entrada y de salida que deberá cubrir de su jornada laboral. <input type="checkbox"/> El horario de los/las trabajadores/as de oficinas centrales es establecido por el/la Titular del Departamento de Recursos Humanos, con base en las necesidades del servicio. <input type="checkbox"/> El horario de los/las trabajadores/as administrativos/as, de servicios y docentes de plantel, es establecido por el/la Director/a del Plantel, con base a las necesidades del servicio. <input type="checkbox"/> El/La trabajador/a debe checar su entrada y salida. <input type="checkbox"/> Los/Las trabajadores/as administrativos/as y de servicios tienen una tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia al inicio de la jornada de trabajo, y que no se les considere retardo; si checa entre el minuto 16 y 30 se considera retardo, y si checa después del minuto 30 se considera falta. <input type="checkbox"/> Los/Las trabajadores/as docentes que tienen un horario continuo, disfrutan de una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia, única y exclusivamente en su primera clase del turno laboral, y para los/las que tienen horario discontinuo, registran su entrada y salida cuando inicie e irrumpa su turno. <input type="checkbox"/> Es responsabilidad de el/la trabajador/a, dar aviso dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes, de las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. <input type="checkbox"/> La falta injustificada a las labores tiene como consecuencia el descuento de su salario por este concepto. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	Obtiene diariamente el Registro de entradas y salidas del personal mediante el Sistema de huella digital establecido en oficinas centrales, y resguarda en archivo electrónico.
	2	Recibe de manera económica de el/la trabajador/a, originales y copia de las Justificaciones documentadas de las inasistencias en que haya incurrido. Sella de recibido en las copias de el/la trabajador/a y las devuelve; registra en el archivo electrónico Concentrado de incidencias , e imprime en original; archiva originales de ambos documentos de manera alfabética y cronológica permanente en la Carpeta del mes correspondiente.
	3	Verifica al término de la quincena, el Registro de entradas y salidas del personal resguardado en archivo electrónico, con los originales de las Justificaciones documentadas y con el Concentrado de incidencias en original. Determina si existen inasistencias injustificadas por trabajador/a. ¿Existen inasistencias injustificadas? <u>En caso de existir:</u>
	3A	Elabora Resumen de incidencias en original y archiva de manera alfabética y cronológica permanente en la Carpeta de incidencias del mes correspondiente. Elabora en documento digital, Reporte de descuentos vía nómina por inasistencias y turna a el/la operador/a del Sistema de nómina .
	3A.1	Registra en el Sistema de nómina , los descuentos por inasistencias del mes vencido con base en el archivo electrónico del Reporte de descuentos vía nómina por inasistencias . Fin.
4	<u>En caso de no existir:</u> Resguarda en el Sistema de nómina , el resumen de asistencias . FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: <ul style="list-style-type: none">○ Elaboración y Trámite de Nómina.	



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIAS



Conecta con el procedimiento:
* Elaboración y trámite de nómina

Procedimiento	
Nombre:	Elaboración y Trámite de Nómina
Objetivo:	Controlar la elaboración de la nómina del personal, para que se haga en tiempo y forma el pago de las remuneraciones a los/las trabajadores/as.
Frecuencia:	Quincenal

NORMA

- El salario es la retribución que debe pagarse a el/la trabajador/a por sus servicios, y debe ser uniforme en cada una de las categorías y niveles establecidos en el **Tabulador de sueldos** y **Catálogo de puestos** autorizados por la **Dirección General del Personal de la Secretaría de Educación Pública**.
- Los salarios de los/las trabajadores/as del **COBAEV** se pagan los días 14 y 29 de cada mes (los días 30 en caso de que el mes sea de 31 días), en moneda nacional, cheque nominativo o en depósito bancario en tarjeta de débito en los lugares donde existan cajeros automáticos con red, éstos en los horarios de pago previamente establecidos por el **COBAEV**, dentro de las jornadas de trabajo y en los lugares de costumbre. Si el día de pago no es laborable, éste se debe realizar el día hábil inmediato anterior.
- El salario se paga directamente a los/las trabajadores/as; sólo en caso de que se encuentren imposibilitados/as para efectuar personalmente el cobro, el pago se debe efectuar a la persona que designen como apoderado, mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos.
- Los sueldos no cobrados deben ser depositados al segundo día de la fecha de pago de la quincena, en las cuentas bancarias definidas por el **Departamento de Recursos Financieros**; salvo en el caso que el personal se encuentre desempeñando una comisión oficial, por lo que el pago se debe realizar a su regreso.
- El/La trabajador/a que no cobre su salario a más tardar al segundo día de fecha de pago de la quincena, debe solicitarlo mediante **Oficio** al **Departamento de Recursos Humanos**.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva

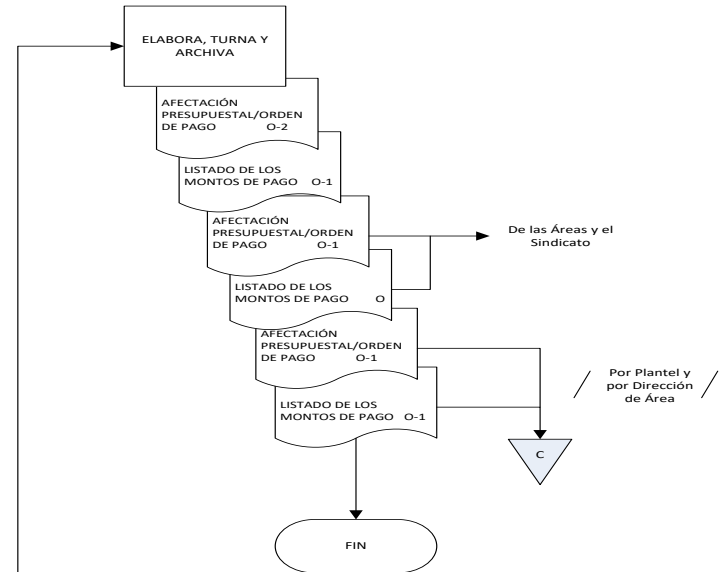
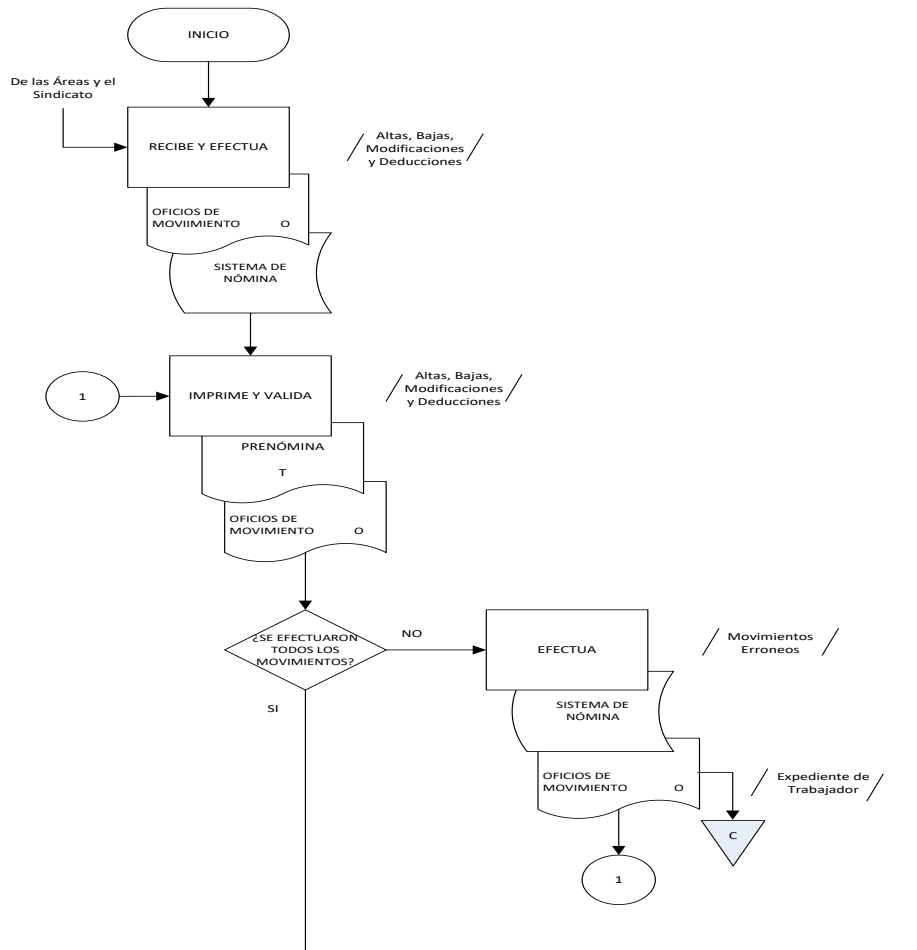


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de las Áreas y del sindicato, Oficios de movimientos originales y efectúa en el Sistema de nómina, los movimientos del personal que se generaron durante la quincena (altas, bajas, modificaciones de percepciones y deducciones).
	2	Imprime Pre nómina en un tanto y valida que se hayan efectuado todos los movimientos con base en los Oficios de movimientos originales (altas, bajas, modificaciones de percepciones y deducciones). ¿Se efectuaron todos los movimientos ?
	2A	<u>En caso negativo:</u> Efectúa en el sistema de nómina los movimientos erróneos o faltantes (altas, bajas, modificaciones de percepciones y deducciones), con base en los Oficios de movimientos originales y los archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del Trabajador. Continúa con la Actividad No. 2
	3	<u>En caso positivo:</u> Elabora Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias y Listados de los montos de pago en original y copia. Turna de manera económica al Departamento de Recursos Financieros , original y copia de la Afectación presupuestal/orden de pago y original de Listados de los montos de pago para que efectúe los depósitos a las cuentas bancarias de Nómina , emita Cheques nominativos , y realice las radicaciones a Planteles, según corresponda. Recaba acuse de recibo en la copia de cada documento y los archiva de manera cronológica permanente por Plantel y por Dirección de Área. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: ○ Pago de Nómina, del Departamento de Recursos Financieros.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE NÓMINA



Conecta con el procedimiento:
○ Pago de Nómina, del Departamento de Recursos Financieros



Procedimiento	
Nombre:	Otorgamiento de Licencias
Objetivo:	Definir los criterios para conceder licencias con o sin goce de sueldo a los trabajadores del Colegio.
Frecuencia:	Eventual

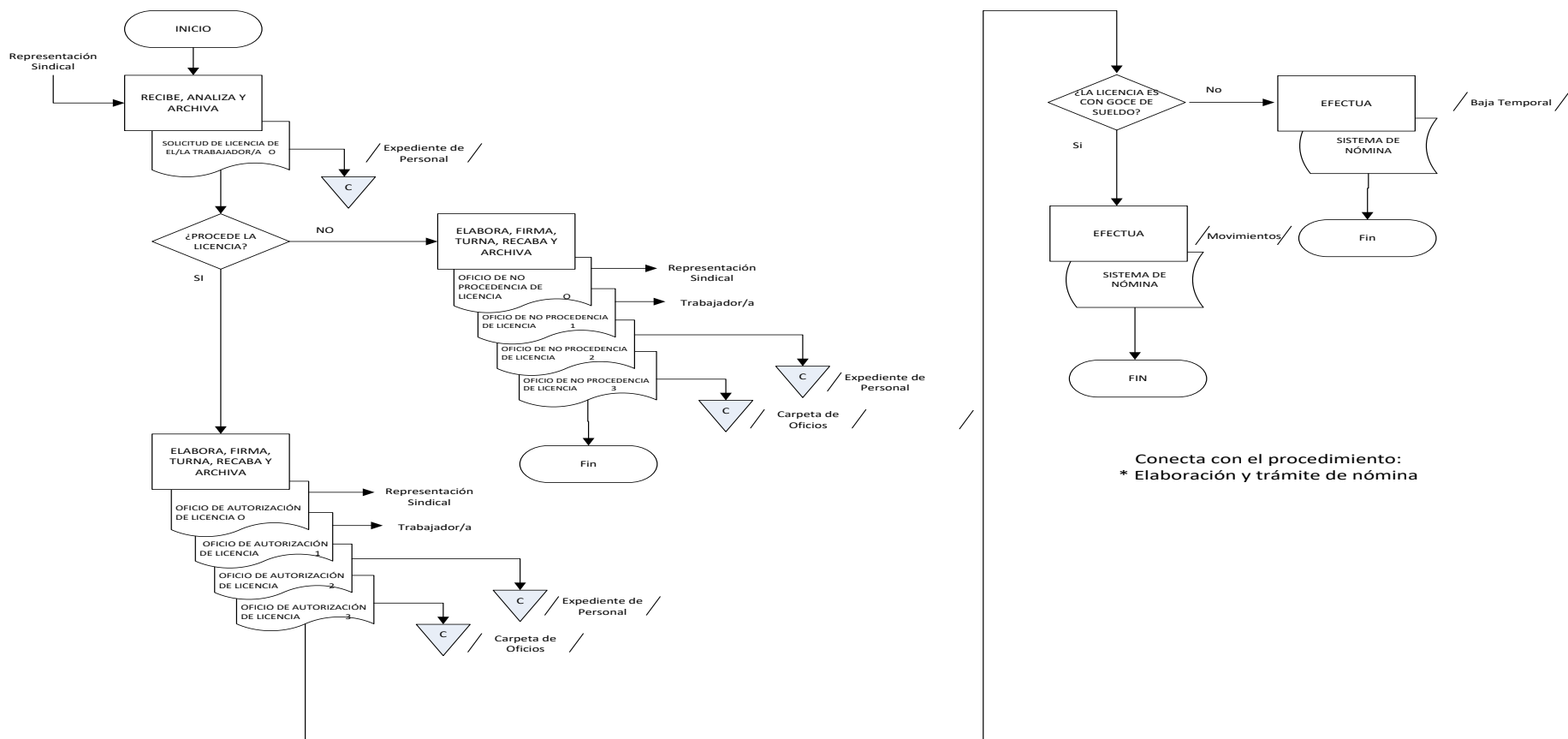
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los/Las trabajadores/as con Nombramiento definitivo tienen derecho a Licencias con o sin goce de sueldo. <input type="checkbox"/> Los/Las trabajadores/as solicitan las Licencias con o sin goce de sueldo a través de su agrupación sindical, al Departamento de Recursos Humanos. <input type="checkbox"/> Las Licencias con o sin goce de sueldo se conceden en los términos establecidos en la Ley aplicable y en el Contrato colectivo de trabajo. <input type="checkbox"/> Las Licencias sin goce de sueldo proceden por motivos personales, por ocupar cargos públicos o de elección popular, por ocupar una plaza distinta a la que el/la trabajador/a venía desempeñando y cuando con base en la antigüedad en el servicio, sea promovido a un puesto de confianza. <input type="checkbox"/> Las Licencias sin goce de sueldo son renunciables en cualquier momento para el personal administrativo, técnico, manual y de servicios. <input type="checkbox"/> Los/Las trabajadores/as docentes deben reanudar el servicio hasta que concluya su licencia, o pueden renunciar a ésta al inicio de cada semestre escolar. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de la Representación Sindical, Solicitud de licencia del trabajador en original. Analiza si procede la licencia y archiva en el Expediente de personal de manera cronológica permanente.
	1A	¿Procede la licencia? <u>En caso de no proceder:</u> Elabora Oficio de no procedencia de licencia en original y tres copias dirigido a la organización sindical. Turna de la siguiente manera: Original: a la Representación sindical Primera copia: a el/la trabajador/a Segunda copia: archiva en el Expediente de personal, de manera cronológica permanente. Tercera copia: recaba acuses de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios. Fin.
	2	<u>En caso de proceder:</u> Elabora Oficio de autorización de licencia en original y tres copias dirigido a la Representación Sindical, firma el/la Titular del Departamento de Recursos Humanos. Turna de la siguiente manera: Original: a la Representación Sindical Primera copia: al trabajador. Segunda copia: archiva en el Expediente de personal, de manera cronológica permanente. Tercera copia: recaba acuses de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios.
	2A	¿La licencia es con o sin goce de sueldo? <u>En caso de ser sin goce de sueldo:</u> Efectúa el movimiento de baja temporal en el Sistema de Nómina . Fin. <u>En caso de ser con goce de sueldo:</u> Efectúa el movimiento en el Sistema de nómina . FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: -Elaboración y Trámite de Nómina



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS



Conecta con el procedimiento:
* Elaboración y trámite de nómina



Procedimiento	
Nombre:	Capacitación Continua para el personal Directivo y Administrativo
Objetivo:	Gestionar, aprobar y coordinar cursos de capacitación para el personal Directivo y Administrativo, con la finalidad de dotar al personal de las competencias necesarias que apoyen al adecuado desempeño de sus funciones.
Frecuencia:	Eventual

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Humanos, elabora la Planeación Anual de los cursos, tomando en cuenta los Formatos de Detección de Necesidades presentados por los centros de trabajo al inicio de cada año, así como los Resultados de las Evaluaciones aplicadas al personal Directivo y Administrativo. <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de aprobar los cursos de capacitación que soliciten los centros de trabajo, dando prioridad a las necesidades de capacitación presentados a través de los formatos de “Detección de Necesidades” y “Plan de Capacitación”. <input type="checkbox"/> Los centros de trabajo que planeen cursos a través del Formato “Plan de Capacitación” son los responsables de otorgar el recurso, así como gestionar y coordinar el evento programado. <input type="checkbox"/> La evaluación del evento es realizada por cada centro de trabajo e incluirá la evaluación del instructor, mismo que se lleva a cabo a través de los formatos proporcionados por el Departamento de Evaluación Institucional, responsable de emitir los lineamientos para la evaluación. <input type="checkbox"/> Los Centros de Trabajo que gestionen cursos ante las Dependencias de Gobierno de manera gratuita, deberán dar atención a los requerimientos que establezca el Departamento o Centro de capacitación para la realización de evento. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	<p>Elabora Circular de requerimiento original y copia para acuse de recibo y la turna a todos los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, al inicio de año, solicitándoles su Detección de necesidades de capacitación y/o Plan de capacitación para el personal Directivo y Administrativo y archiva de manera cronológica permanente la copia del acuse de recibo en la Carpeta cursos de capacitación.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	2	<p>Recibe de los centros de trabajo los formatos de Detección de necesidades y/o Plan de capacitación para el personal Directivo y Administrativo y archiva de manera cronológica permanente para su resguardo en la Carpeta cursos de capacitación.</p>
	3	<p>Recibe, analiza y aprueba el Plan de capacitación enviados por los centros de trabajo y los devuelve para implementación.</p>
	4	<p>Concentra y analiza los formatos de Detección de necesidades enviados, así como el Resultado de las Evaluaciones aplicadas a los directivos y el personal administrativo.</p>
	5	<p>Elabora de acuerdo a las prioridades, el Plan de Capacitación Anual, en el que se incluye el presupuesto.</p>
	6	<p>Elabora Oficio de gestión en original y copia, envía a la Institución que imparte el curso, para gestionar el curso de capacitación de acuerdo con lo planeado y recaba en la copia acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta cursos de capacitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Recibe Oficio de respuesta de la Institución en original o correo electrónico la aprobación del curso, indicando sede, fecha, horario y los requerimientos para llevar a cabo el curso y archiva de manera cronológica permanente el Oficio de respuesta o correo electrónico impreso, en la Carpeta cursos de capacitación para su consulta.</p>
	8	<p>Elabora y turna Circular informativa en original y una copia a los centros de trabajo, en la que se indica fecha, horario y sede del curso de capacitación a otorgarse y solicita los nombres del personal interesado así como su correo, cargo y extensión para su registro, recaba acuse de recibo en la copia y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta cursos de capacitación.</p>

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	9	<p>Pasa el Tiempo</p> <p>Recibe de los Titulares de los centros de trabajo, Oficio de notificación en original la información del personal que asistirán al curso y archiva de manera cronológica permanente para su consulta en la Carpeta cursos de capacitación.</p>
	10	<p>Elabora Lista del personal que asistirá al curso y la envía a la institución encargada de otorgar el curso a través del correo electrónico para su registro.</p>
	11	<p>Elabora Oficio de registro en original y copia, turna al personal registrado, en la que se les indica fecha, horario y sede del curso, recaba firma de Acuse de recibo en la copia del Oficio de registro y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo en la Carpeta cursos de capacitación.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	12	<p>Elabora Lista de Asistencia y recaba firma del personal asistente durante el día o los días en que dure el evento y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta cursos de capacitación.</p>
	13	<p>Aplica la Evaluación del evento de capacitación al finalizar el curso y las archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta cursos de capacitación.</p> <p>¿El curso fue otorgado de manera gratuita o pagado?</p>
	13A	<p><u>En caso de ser gratuito:</u> Recibe del participante, copia de la constancia emitida, registra y asigna folio correspondiente de acuerdo con el Libro "Control de Folios de Constancias de Capacitación del Personal Directivo y Administrativo" y devuelve.</p> <p>Fin.</p>
	14	<p><u>En caso de ser pagado:</u> Solicita a la Institución encargada de impartir el curso las Constancias en original de participación, comprobando la asistencia del personal durante todo el curso.</p>
	15	<p>Pasa el Tiempo</p> <p>Recibe de la Institución y verifica que las Constancias emitidas estén correctas en el nombre, fecha y curso, para su entrega.</p>



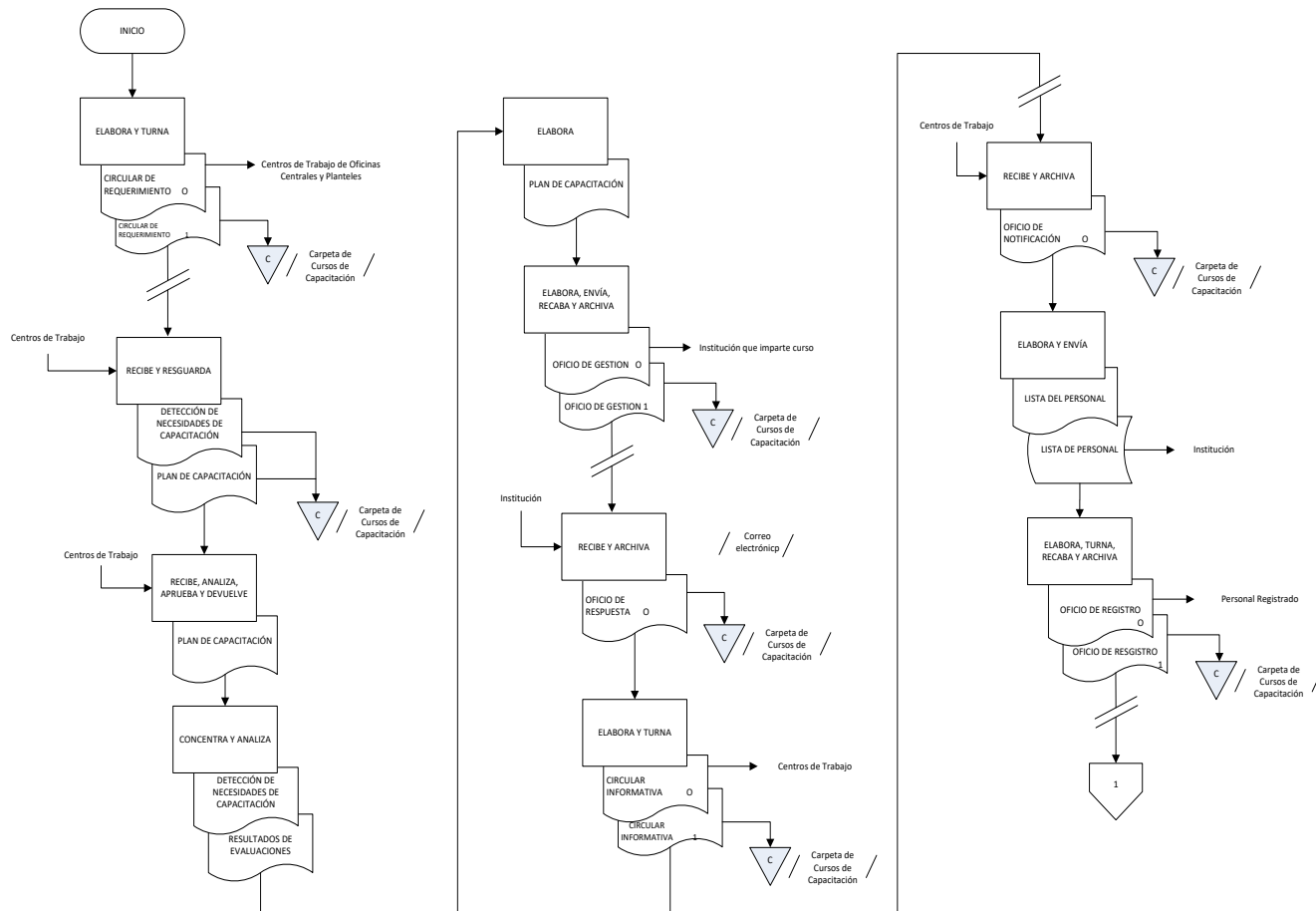
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	15A	<p>¿Están correctas?</p> <p><u>En caso de no estar correctas:</u> Devuelve a la institución las Constancias, solicitando la corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 15</p> <p><u>En caso de estar correctas</u></p>
	16	<p>Registra y asigna folio a la constancia de acuerdo con el Libro de Control de Folios de Constancias de Capacitación del personal Directivo y Administrativo y entrega al personal asistente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

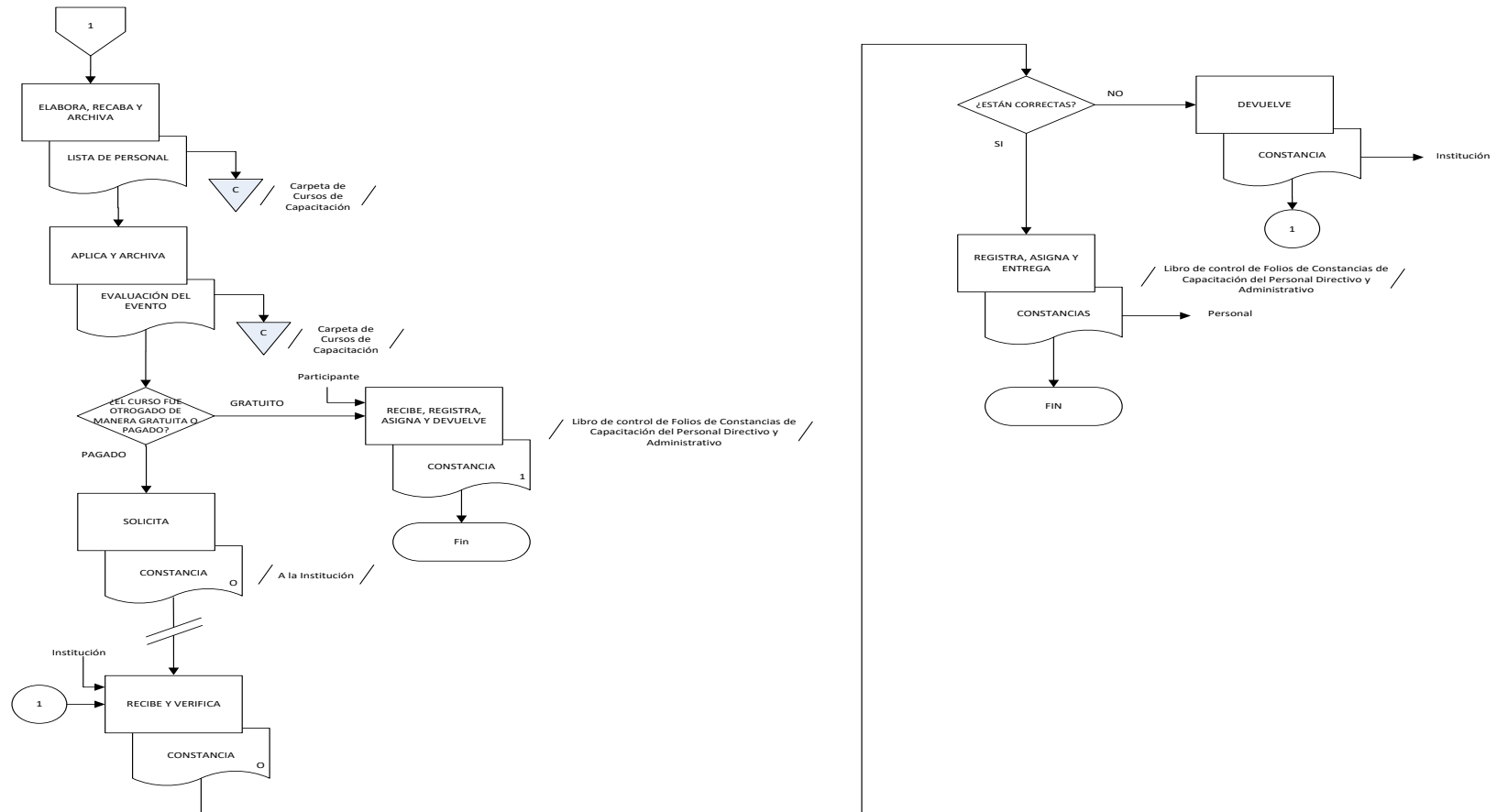
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO








NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO





Procedimiento

 <p>Nombre: SEV SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	 <p>Evaluación del Ambiente Laboral</p>	 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Evaluar el ambiente laboral de los planteles, coordinaciones de zona y oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), mediante la aplicación anual de una encuesta, a fin de analizar el estado que guarda la institución en cuanto a los aspectos organizacionales que pueden influir en el ambiente de trabajo y en el desempeño del personal.</p>	
<p>Frecuencia:</p>	<p>Anual</p>	

Normas

- El/ La Titular del Departamento de Evaluación Institucional es el encargado de la elaboración, aplicación del **instrumento** para la Evaluación del Ambiente Laboral, así como, el análisis de los **resultados** en línea de la evaluación.
- La encuesta de evaluación del ambiente laboral se realiza a través del **Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA)**, accediendo con clave de usuario y contraseña. Así como, la emisión de resultados (por centro de trabajo e institucional) y el registro de acciones de mejora, se llevan a cabo en la plataforma virtual.
- El personal de cada centro de trabajo registra la evaluación en línea (**SIGAA**), mediante usuario y contraseña, almacena, resguarda la información e imprime constancia de cumplimiento y archiva en el Expediente de Actualización del Personal.
- El/ La Titular del Departamento de Evaluación Institucional, asigna al personal responsable de recopilar, analizar e identificar la información proveniente de todos los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).
- El personal encargado del diseño, la estructura y seguimiento en la construcción del instrumento, cuenta con los conocimientos de las normas, políticas que rigen la vida institucional.
- El personal encargado del procedimiento, analiza la información de **concentrados de datos** proveniente del sistema en línea del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. (COBAEV).
- El proceso de análisis de datos da como resultado un **Informe Institucional** de la Evaluación del Ambiente Laboral y por medio del sistema en línea se obtienen los **resultados por centro de trabajo**.
- Se emite el Informe **Institucional de la Evaluación del Ambiente Laboral** al Representante de la dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), Dirección General, Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona.
- Los **resultados** obtenidos en línea de la Evaluación del Ambiente Laboral está ligado al seguimiento que realiza el Representante de la dirección en el SGC en la implementación de acciones de mejora con la finalidad de generar, fortalecer y mantener un ambiente organizacional satisfactorio en el Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

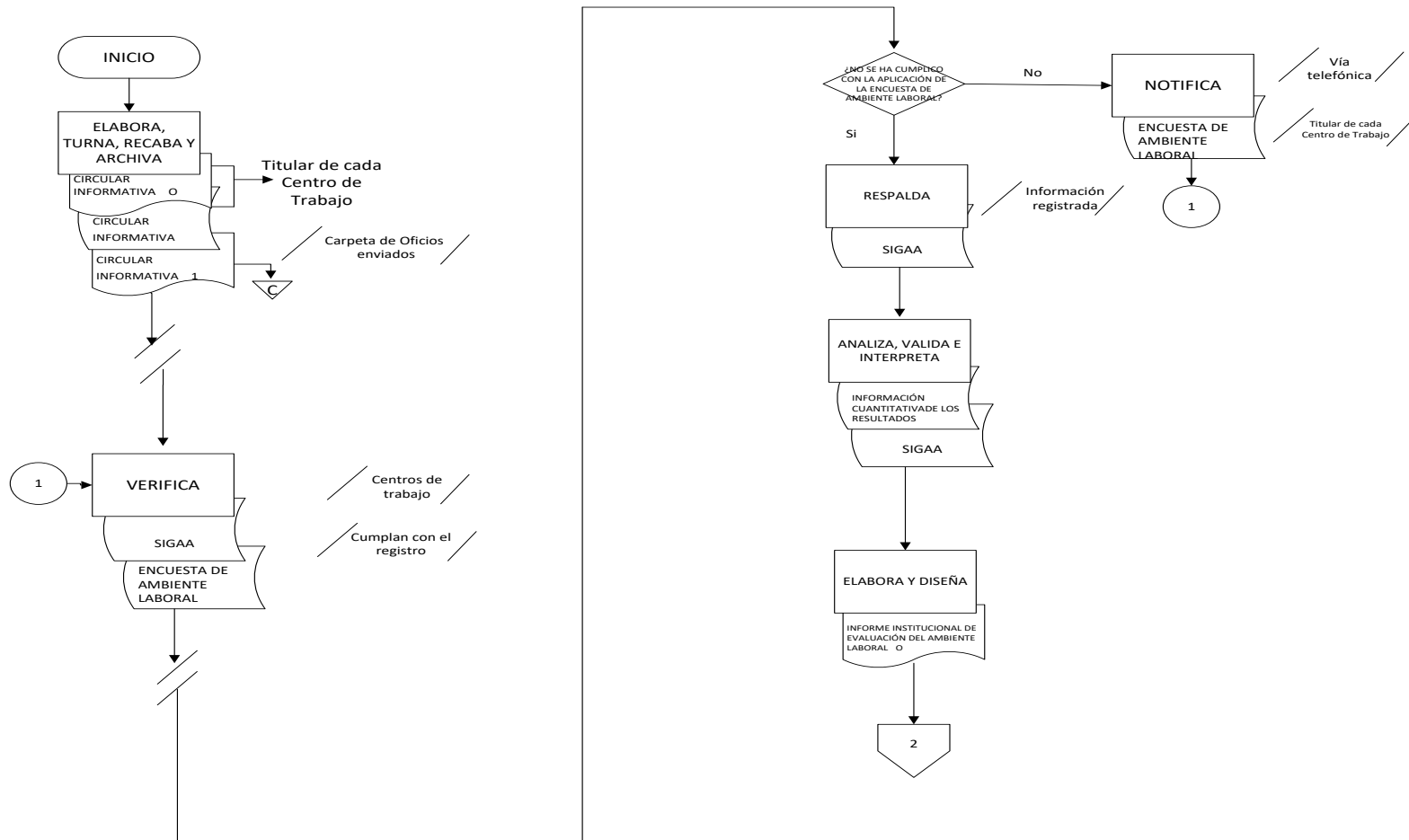
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Institucional	1	Elabora Circular informativa original y copia, dónde comunica la fecha de registro de la Encuesta del Ambiente Laboral , turna Circular original y en archivo electrónico al titular de cada Centro de Trabajo, recaba acuse en la copia de la Circular y archiva en la Carpeta de oficios enviados, de manera cronológica y permanente. Pasa el tiempo
	2	Verifica mediante el Sistema Integral de gestión Académica y Administrativa (SIGAA) en línea, que los Centros de Trabajo cumplan con el registro de la Encuesta de ambiente laboral , en la fecha de registro. ¿Se ha cumplido con la aplicación de la Encuesta de ambiente laboral ?
	2A	<u>No se ha cumplido la aplicación de la Encuesta de Ambiente Laboral</u> : Notifica vía telefónica al titular del Centro de Trabajo el incumplimiento, para que realicen la Encuesta de ambiente laboral . Continúa con la actividad 2.
	3	<u>Se ha cumplido</u> : Respalda en forma automática en el servidor electrónico SIGAA la información registrada.
	4	Analiza, valida e interpreta la información cuantitativa de los resultados obtenidos en el sistema en línea SIGAA .
	5	Elabora y diseña el Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral en original.
6	Elabora Circular de evaluación de ambiente laboral , anexa Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral ambos en original y reproduce cuatro copias y los turna de la siguiente manera: Circular e Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral original a la de Dirección General, primera copia de la Circular e Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral al Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), segunda copia de la Circular e Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral a las Direcciones de área, tercera copia de la Circular e Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral a las Coordinaciones de Zona y cuarta copia de la Circular e Informe Institucional de Evaluación del Ambiente Laboral recaba acuse de recibido y archiva en la Carpeta de oficios enviados de manera cronológica y permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



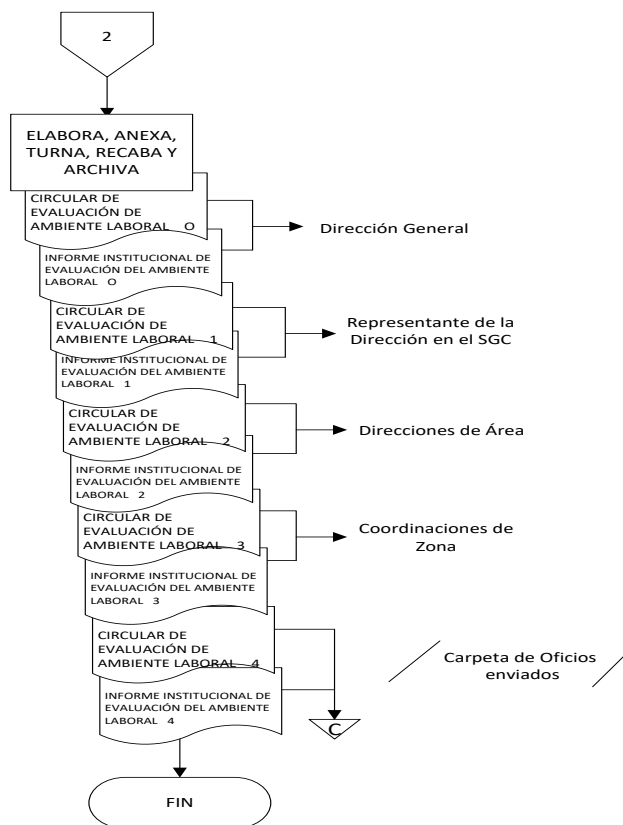
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL AMBIENTE LABORAL





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL AMBIENTE LABORAL





Procedimiento	
Nombre:	Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo (EDPDA)
Objetivo:	Evaluar la actuación del personal directivo y administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV), mediante un proceso que evalúe el conjunto de competencias que son necesarias para el buen desempeño de sus funciones.
Frecuencia:	Anual

Normas

El Departamento de Evaluación Institucional aplica el procedimiento de la Evaluación del Desempeño de: Directores/as de Plantel, Coordinadores/as de Zona, Directores/as y Subdirectores/as de Área, así como, Jefes/as de departamento y todo el personal administrativo, con una antigüedad mayor a 6 meses.

- El Departamento de Evaluación Institucional es el encargado de elaborar, aplicar y dar seguimiento de la Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo del COBAEV (EDPDA).
- El Departamento de Evaluación Institucional asigna al personal responsable de recopilar, analizar e identificar la información proveniente de todos los centros de trabajo del COBAEV.
- El personal encargado del diseño, la estructura y seguimiento en la construcción del instrumento, cuenta con los conocimientos, de las normas, políticas que rigen la vida institucional y documentos normativos que fundamentan el Sistema de Gestión de la Calidad.
- La encuesta de evaluación del desempeño del personal directivo y administrativo se realiza a través del **Sistema Integral de gestión Académica y Administrativa (SIGAA)**, accediendo con clave de usuario y contraseña. Así como, la emisión de resultados (por centro de trabajo e institucional) y el registro de acciones de mejora, se llevan a cabo en la plataforma virtual.
- El personal encargado del procedimiento analiza la información proveniente del administrador en línea del **SIGAA** y posteriormente prepara gráficos, concentrados de datos y análisis detallados de la información.

El proceso de análisis de datos arroja como resultado un **Informe Anual de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo del COBAEV**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección General	H. Junta Directiva



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Institucional	1	Elabora Circular informativa original y copia, comunicando las fechas del registro del Sistema Integral de gestión Académica y Administrativa (SIGAA) de las Evaluaciones del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo (oficinas centrales, coordinaciones de zona y planteles) del COBAEV (EDPDA) turna en archivo electrónico e impreso la Circular original a los titular de cada Centro de Trabajo y recaba acuse de recibo en la copia de la Circular y archiva en la Carpeta de oficios enviados, de manera cronológica y permanente.
	2	Verifica mediante la administración del SIGAA , que los Centros de Trabajo hayan cumplido con las evaluaciones , en un punto intermedio del período.
	2A	<p>¿Se cumplió con las evaluaciones?</p> <p><u>En caso de no incumplimiento:</u></p> <p>Notifica vía telefónica, al titular del Centro de Trabajo el incumplimiento para que realicen la evaluación.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p>
	3	<p><u>En caso de cumplimiento:</u></p> <p>Respalda e Imprime del SIGAA, Reporte de concentrados original de cada Centro de Trabajo correspondiente; archiva de manera cronológica y permanente en la Carpeta de reportes de Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo del COBAEV.</p>
	4	Verifica que cada Centro de Trabajo cumpla con al menos una Evaluación del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo del COBAEV al finalizar el periodo.
	4A	<p>¿Se cumplió con al menos una evaluación?</p> <p><u>En caso de no cumplimiento:</u></p> <p>Elabora Oficio de incumplimiento en original, recaba la firma de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, reproduce cinco copias del Oficio original y turna de la siguiente manera:</p> <p>Oficio Original al titular del Centro de Trabajo.</p> <p>Primera copia del Oficio: a la Dirección General.</p> <p>Segunda copia del Oficio: Al representante del COBAEV, ante el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Tercera copia del Oficio: al del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Cuarta copia del Oficio: a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>Quinta copia del Oficio: Recaba acuse de recibo y archiva en la Carpeta de oficios enviados, de manera cronológica y permanente.</p> <p>Continúa con la actividad 4</p>



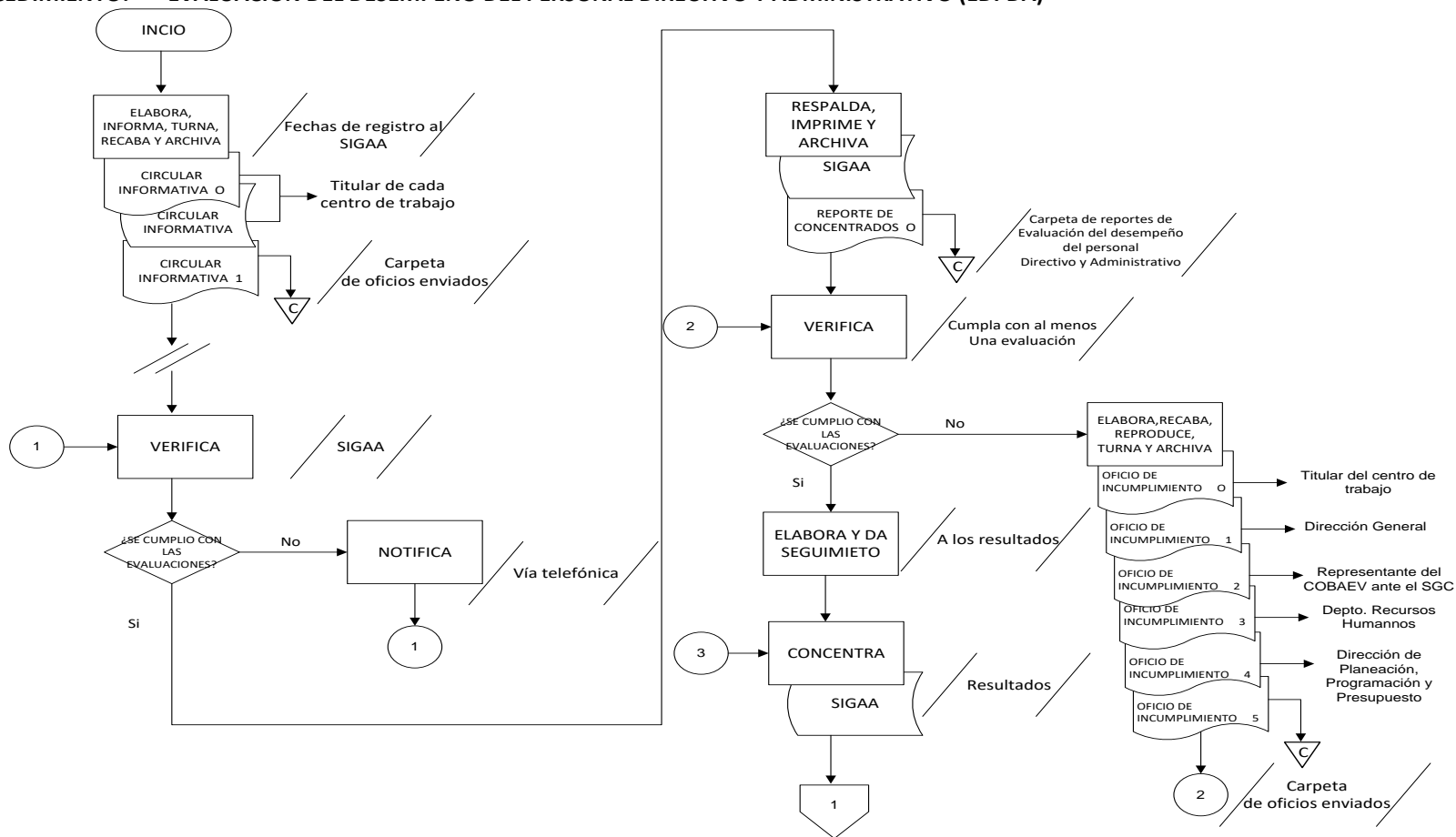
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Evaluación Institucional	5	<u>En caso de cumplimiento:</u> Elabora en el SIGAA , un Concentrado institucional . Da seguimiento a los resultados de la Evaluación del Desempeño Directivo y Administrativo por centro de trabajo y a nivel institucional.
	6	Concentra los resultados institucionales en el sistema SIGAA .
	7	Realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos, así como la interpretación de la información sistematizada por centro de trabajo y a nivel institucional.
	8	Elabora en archivo electrónico Informe Institucional preliminar de la Evaluación al Desempeño Directivo y Administrativo y analiza, que la información esta correcta.
	9	¿Está correcta la información ? <u>En caso de no estar correcta:</u> Revisa la información.
	10	Continúa con la actividad No. 7 <u>En caso de estar correcta:</u>
	11	Diseña en archivo electrónico la estructura del documento e integra el Informe del Desempeño del Personal Directivo y Administrativo del COBAEV , e imprime en original.
	12	Elabora en archivo electrónico, una Síntesis de los resultados institucionales por Centro de Trabajo.
	13	Elabora Circular de resultados en original y copia, imprime Síntesis de los resultados en original y copia y se anexa a la Circular , turna ambos documentos originales a los titulares de los Centros de Trabajo y recaba acuse de recibo en las copias y archiva en la Carpeta de oficios enviados, de manera cronológica y permanente.
		Imprime Informe Institucional preliminar en original y reproduce cuatro copias del Informe Institucional preliminar original y los turna de la siguiente manera: El original a la Dirección General, primera copia del informe Institucional preliminar : al representante del COBAEV, ante el Sistema de Gestión de la Calidad, segunda copia del informe Institucional preliminar a las Direcciones de Área, tercera copia del informe Institucional preliminar a las coordinadores de Zona y cuarta copia del informe Institucional preliminar , recaba acuse de recibo y archiva en la Carpeta de oficios enviados, de manera cronológica y permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

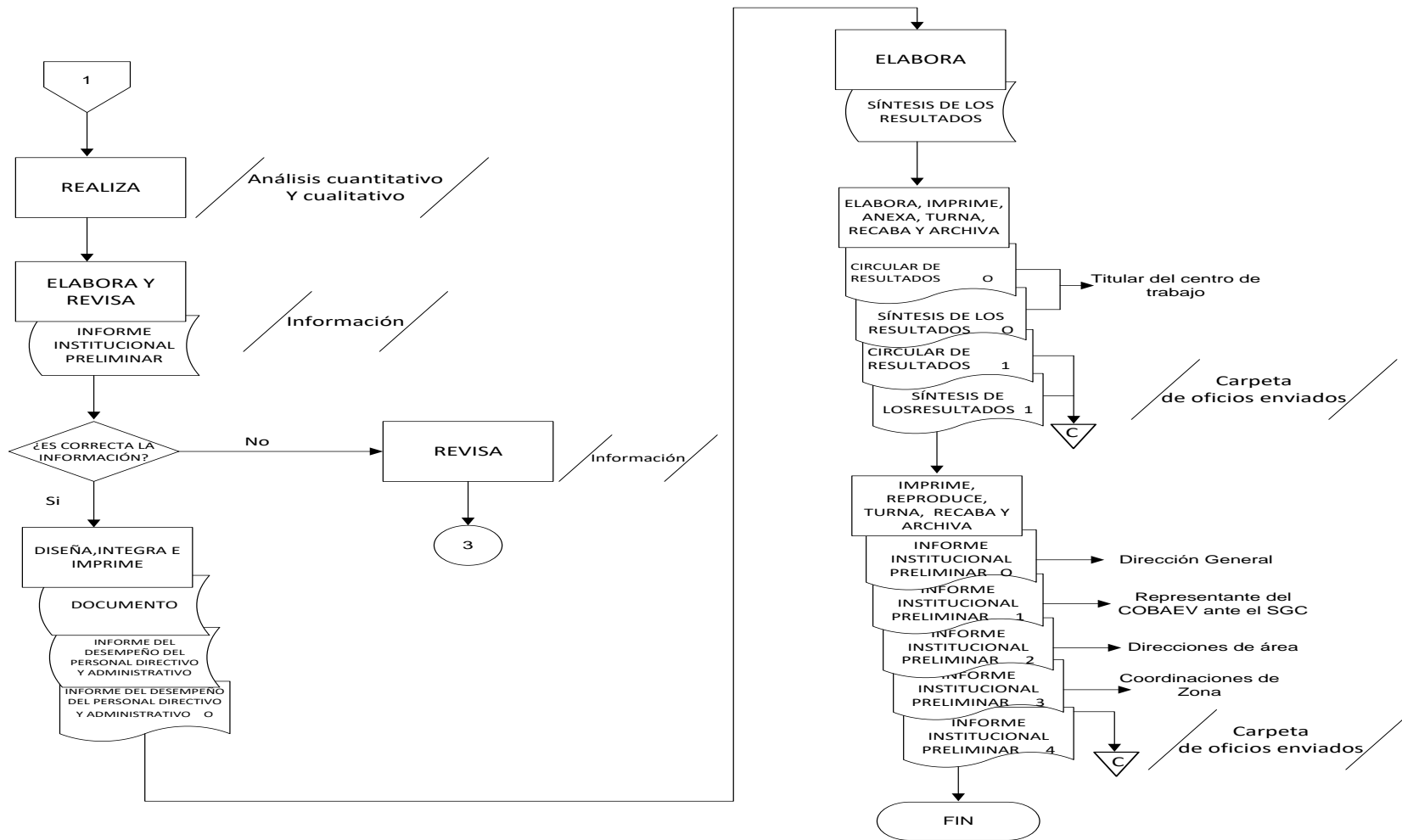
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO (EDPDA)





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO (EDPDA)





DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Procedimiento	
Nombre:	Otorgamiento de Sujetos a Comprobar
Objetivo:	Proveer al Centro de Trabajo solicitante, los recursos financieros para cubrir gastos relacionados con diversas actividades contempladas en su Programa Operativo Anual (POA) , de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Financieros.
Frecuencia:	Periódica

Normas	
<input type="checkbox"/>	Los gastos sujetos a comprobar son aquellos que marcan los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar del COBAEV y los establecidos por el Departamento de Recursos Financieros mediante Circulares emitidas.
<input type="checkbox"/>	El Departamento de Recursos Financieros otorga Sujetos a Comprobar a Planteles y a los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales.
<input type="checkbox"/>	La solicitud de recursos debe hacerse por medio de la Afectación presupuestal/orden de pago y con un mínimo de dos días hábiles anteriores al evento o actividad del POA .
<input type="checkbox"/>	El Departamento de Recursos Financieros cuenta con el Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos (SUAFOP) en sus Módulos: Cuentas por Pagar y Caja , para el registro del ejercicio del Presupuesto y de los ingresos y pagos del COBAEV, respectivamente.
<input type="checkbox"/>	El Paquete de documentos para solicitar gastos sujetos a comprobar consta de: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio solicitud de sujetos a comprobar en original y copia. b) Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. c) Recibo de sujetos por comprobar en original. d) Solicitud-comprobación de recursos en dos tantos.
<input type="checkbox"/>	Los requisitos que debe cumplir el Paquete de documentos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Marcar el recuadro de Sujeto a comprobar. – La Afectación presupuestal/orden de pago por comprobar debe estar debidamente firmada por el/la Titular del Centro de Trabajo o Plantel y el/la responsable del trámite. – El Recibo de sujetos por comprobar debe estar firmado por los/las responsables del recurso. – Contener el folio presupuestal, sello y firma de autorización de el/la Titular del Departamento de Control Presupuestal, así como la disponibilidad presupuestal para cada partida. – Contener firma de autorización de pago de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros y Visto Bueno de el/la Titular de la Dirección Administrativa.



Normas

- La **Solicitud-comprobación de recursos** debe estar firmada por la persona que captura en el **SUAFOP** y Visto Bueno de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros.
- El Departamento de Recursos Financieros captura los datos de la **Afectación presupuestal/orden de pago** en el sistema de registro **SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar** y emite la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- El Departamento de Recursos Financieros entrega el **Paquete de documentos** al Departamento de Contabilidad mediante el formato de **Listado de pagos** que emite del **SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar** en original y copia para acuse.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Aprobación	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

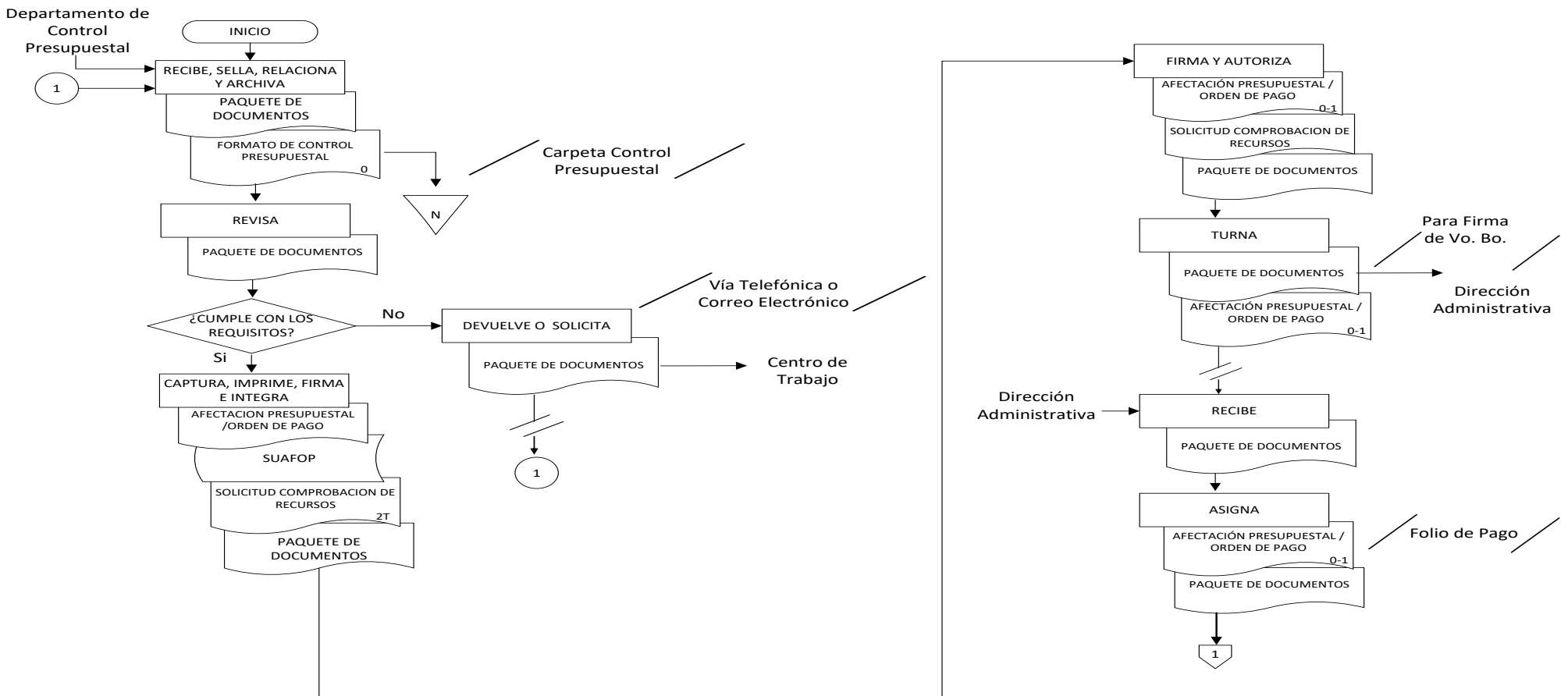
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, el Paquete de documentos , sella de recibido, relaciona en el formato de Control presupuestal en original, previamente impreso, y archiva en la Carpeta de Control Presupuestal , de manera numérica definitiva.
	2	Revisa que el Paquete de documentos cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?
	2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el Paquete de documentos al Centro de Trabajo solicitante en Oficinas Centrales, o solicita vía telefónica o correo electrónico a el/la Responsable o Titular de la Subdirección Administrativa del Plantel, que envíe nuevamente el documento corregido y/o faltante. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Captura datos de Afectación presupuestal/orden de pago en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , imprime y firma la Solicitud-comprobación de recursos en dos tantos e integra al Paquete de documentos .
	4	Firma de autorización en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y Visto Bueno en la Solicitud-comprobación de recursos contenidas en el Paquete de documentos .
	5	Turna el Paquete de documentos a la Dirección Administrativa, para firma de Visto Bueno en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. Pasa el tiempo
	6	Recibe de la Dirección Administrativa, el Paquete de Documentos , debidamente firmado.
	7	Asigna folio de pago en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, contenida en el Paquete de documentos .
8	Turna a Caja, el Paquete de documentos para su sello y recibe de ahí mismo la Solicitud- comprobación de recursos en un tanto y la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia y archiva copia en la Carpeta sujetos a comprobar de manera cronológica temporal	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	9	Anexa la Solicitud-comprobación de recursos a la Afectación presupuestal/orden de pago original e imprime Listado de pagos en original y copia.
	10	Turna al Departamento de Contabilidad el Paquete de documentos y el Listado de Pagos en original, recaba acuse de recibo en la copia.
	11	Captura en Excel archivo de Control de Sujetos a comprobar , los importes tramitados en base a la copia del Listado de pagos y archiva en la Carpeta SUAFOP de manera cronológica permanente FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: <ul style="list-style-type: none">- Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar de Planteles- Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar de Oficinas Centrales.- Pago de Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y otros- Revisión del registro contable de los folios automáticos

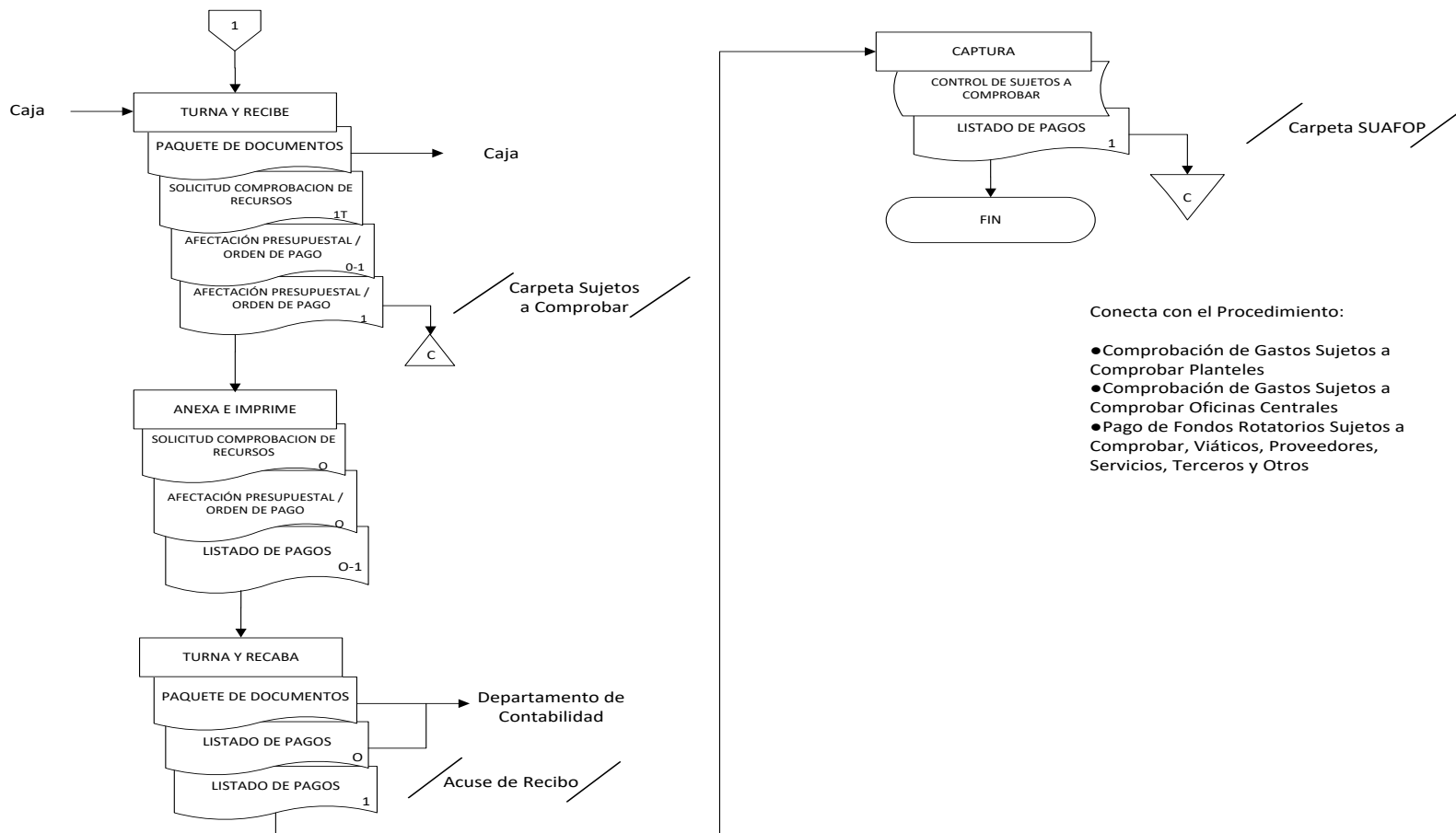


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUJETOS A COMPROBAR





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SUJETOS A COMPROBAR





Procedimiento	
Nombre:	Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar de Planteles
Objetivo:	Controlar los recursos otorgados y comprobados para determinar el saldo deudor de los Planteles.
Frecuencia:	Periódica

Normas	
<input type="checkbox"/>	La comprobación de gastos debe ajustarse a los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar del COBAEV y a las Circulares emitidas por el Departamento de Recursos Financieros.
<input type="checkbox"/>	La Documentación comprobatoria debe cumplir los requisitos fiscales que marca el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación .
<input type="checkbox"/>	Los gastos sujetos a comprobar deben solventarse dentro de los quince días naturales posteriores a su otorgamiento.
<input type="checkbox"/>	Cuando se trate de Planteles, la Documentación comprobatoria consta de: <ul style="list-style-type: none"> – Afectación presupuestal/orden de pago en original y una copia, marcada en el recuadro de “comprobación”. – Oficio signado por el/la Titular de la Dirección del Plantel o Coordinación de Zona en original. – Anexo 5 y Anexo 7 – Facturas en original. – Recibos de egreso en original. – Ficha de depósito original por los recursos no utilizados. – Documentación soporte. – Solicitud-comprobación de recursos en original.
<input type="checkbox"/>	Los Planteles deben cumplir con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> – Las Facturas deben contener sello de “pagado”, y firma de el/la Titular de la Dirección del Plantel. – Los Recibos de egresos contener nombre y firma de quien recibió el pago, nombre y firma de el/la Titular de la Dirección del Plantel o Coordinación de Zona. – Los trámites correspondientes al pago por concepto de impresiones, deberán contener bitácora que respalde el gasto realizado.
<input type="checkbox"/>	El Departamento de Recursos Financieros verifica las Facturas vía Internet, en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y cuando resulten posiblemente apócrifas, procederá a hacer descuento vía nómina al personal que realizó el gasto, por el importe de las mismas, mediante formato Descuento vía nómina .
<input type="checkbox"/>	El Departamento de Recursos Financieros verifica las Facturas de forma electrónica en el Sistema de Proveedores, y cuando no se encuentren, procederá a solicitar vía telefónica o por correo electrónico a el/la responsable administrativo/a los archivos PDF y XML de las facturas electrónicas correspondientes.
<input type="checkbox"/>	La Documentación comprobatoria de los sujetos a comprobar, debe corresponder a la partida y al monto en la Afectación presupuestal/orden de pago cuando se otorgaron los recursos. Los recursos no utilizados se depositan y se anexa a la Documentación comprobatoria Ficha de depósito asignados.



- Los sujetos a comprobar que no sean comprobados o cuyo recurso no se devuelva, el Departamento de Recursos Financieros aplica descuento vía nómina por el importe del saldo deudor, mediante formato de **Descuento vía nómina**, de acuerdo a la antigüedad de los saldos.
- La **Afectación presupuestal/orden de pago**, debe contener las firmas que marca dicho documento.
- La **Documentación Soporte** puede contener: Contratos, Retención de ISR, Convenios, Listados de asistentes, Fotografías, Cotizaciones, etc.
- El Departamento de Recursos Financieros captura los datos de la **Afectación presupuestal/orden de pago** en el sistema de registro **SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos)-Módulo de Cuentas por pagar** y emite la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- El Departamento de Recursos Financieros entrega el **Paquete de documentos** al Departamento de Contabilidad mediante el formato de **Listado de pagos** que emite del **SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar** en original y copia para acuse.

Fecha		Elaboro	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de la Dirección del Plantel, Oficio de comprobación original y dos copias con la Documentación comprobatoria original, sella y devuelve al plantel, la primera copia como acuse de recibo y archiva el Oficio de comprobación original de forma cronológica permanente en la Carpeta de información recibida .
	2	Elabora Formato original de Información recibida , de acuerdo a lo establecido en la segunda copia del Oficio de comprobación y revisa que contenga anexo Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia marcadas en el recuadro de "Comprobación", así como las Facturas y Recibos de egresos ambos en original, todos integrados en la Documentación comprobatoria . ¿La Documentación comprobatoria está completa?
	2A	<u>En caso de no estar completa:</u> Solicita vía telefónica a el/la Responsable y/o Titular de la Subdirección Administrativa del Plantel, que remita la Documentación faltante en original. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	3	<u>En caso de estar completa:</u> Revisa la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y el resto de la Documentación comprobatoria original se ajusten a los montos asignados y partidas correctas. ¿La Documentación comprobatoria está correcta?
	3A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Ajusta los importes en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, solicita e informa mediante vía telefónica a el/la Responsable y/o Titular de la Subdirección Administrativa, que remita la documentación correcta o Ficha de depósito por recursos no utilizados. Pasa el tiempo Continúa con la Actividad 1.
	4	<u>En caso de estar correcta:</u> Coteja la suma de las Facturas originales contra los datos de la Afectación presupuestal/orden de pago original y copia y en su caso, original de Ficha de depósito por recursos no utilizados

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	5	Verifica en la página Web del SAT que las Facturas originales no sean apócrifas. ¿Es apócrifa alguna Factura?
	5A	<u>En caso de ser apócrifa alguna Factura:</u> Informa vía telefónica a el/la Responsable y/o Titular de la Subdirección Administrativa, sobre la autenticidad de sus facturas . Continúa con la actividad 7
	6	<u>En caso de no ser apócrifa alguna Factura:</u> Verifica que el Sistema de Proveedores contenga los archivos electrónicos PDF y XML de la factura electrónica . ¿La factura electrónica se encuentra dentro del Sistema de Proveedores?
	6A	<u>En caso de no estar dentro del Sistema:</u> Solicita a el/la Responsable y/o Titular de la Subdirección Administrativa vía telefónica o correo electrónico, que envíe los archivos PDF y XML de la factura faltante.
	6A1	Elabora y firma formato de Descuento vía nómina en original y dos copias por el importe de la factura, turna el Formato original al Departamento de Recursos humanos, para su descuento, recaba acuse de recibo en las dos copias del Formato , archiva de la siguiente manera: Primera copia: la anexa a la Documentación comprobatoria . Segunda copia: archiva en la Carpeta de varios de manera cronológica permanente. Fin.
	7	<u>En caso de estar dentro del Sistema:</u> Coteja la suma de las Facturas originales contra los datos de la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia y en su caso, Ficha de depósito en original por recursos no utilizados.
	8	Captura datos de Afectación presupuestal/orden de pago en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en original, lo firma y lo anexa a la Documentación comprobatoria .
	9	Firma de autorización en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y Visto Bueno en original de la Solicitud-comprobación de recursos contenidas en la Documentación comprobatoria .
	10	Turna la Documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa, y recaba firma de Visto Bueno en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. Pasa el tiempo

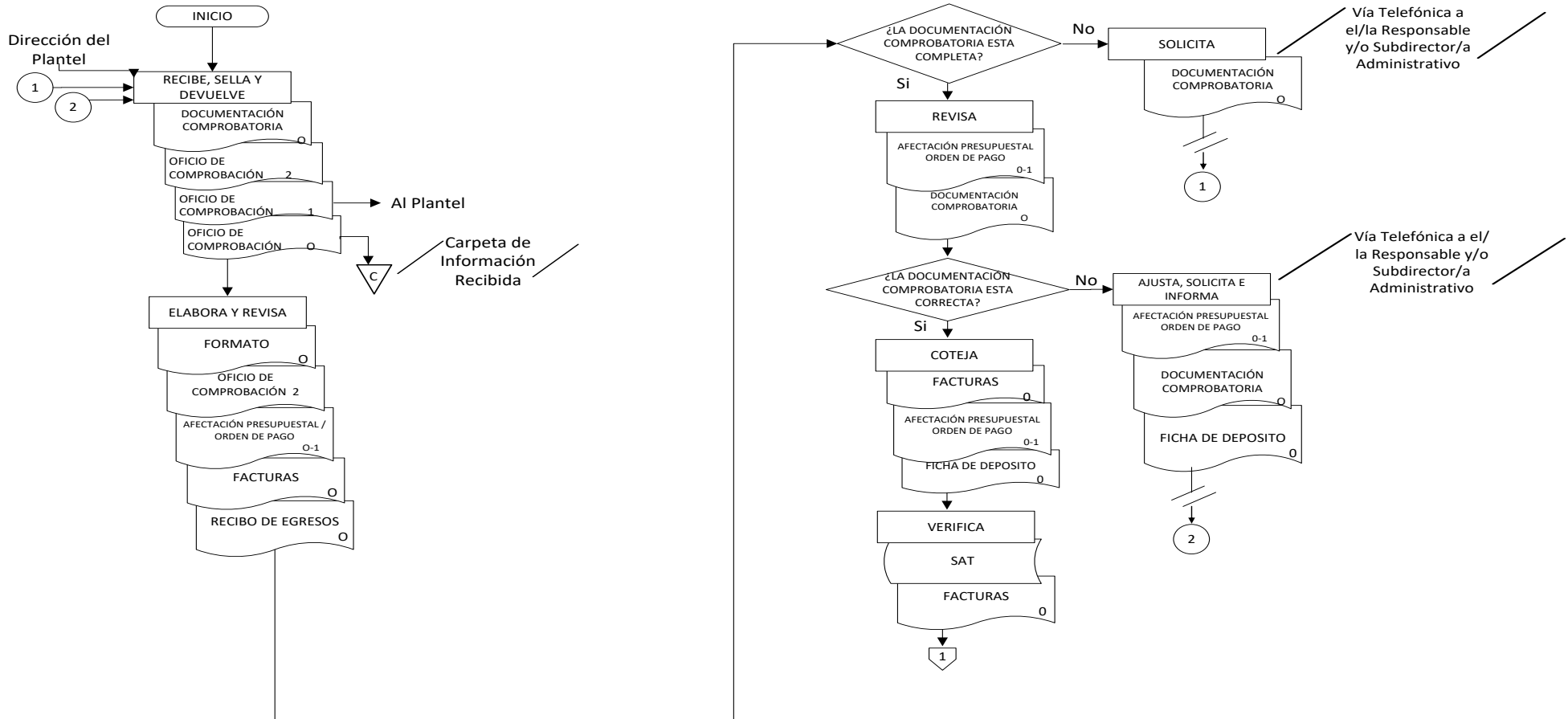


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	11	Recibe de la Dirección Administrativa, la Documentación comprobatoria , debidamente firmada.
	12	Turna al Departamento de Contabilidad la Documentación comprobatoria en original mediante formato de Listado de pagos en original y copia.
	13	Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse del Listado de pagos sellada y la archiva de manera cronológica permanente en Carpeta SUAFOP .
	14	Captura en Excel archivo de Control de sujetos a comprobar , los importes comprobados en base al Listado de Pagos , para el control de saldos deudores de los Planteles FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con los procedimientos: - Otorgamiento de Gastos Sujetos a Comprobar. - Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad.



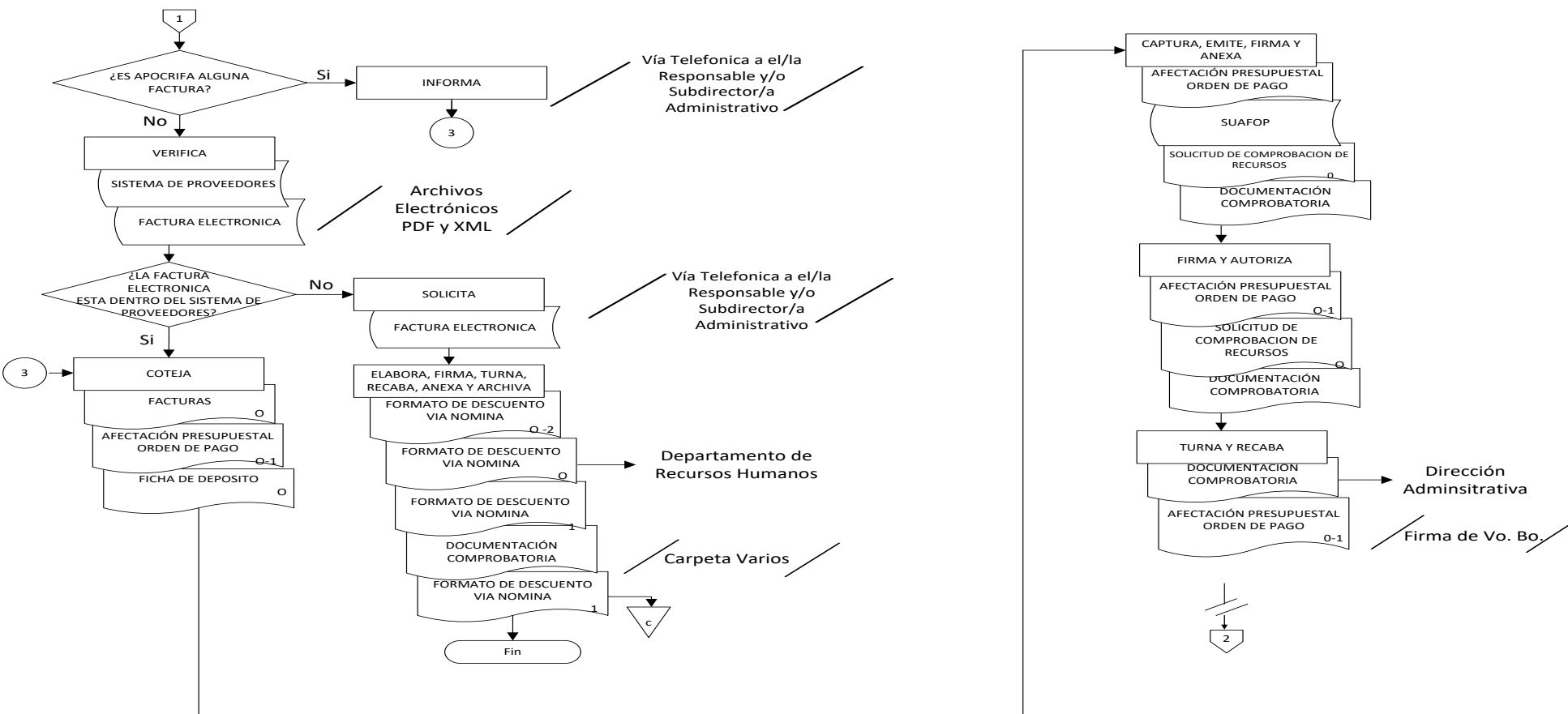


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR DE PLANTELES



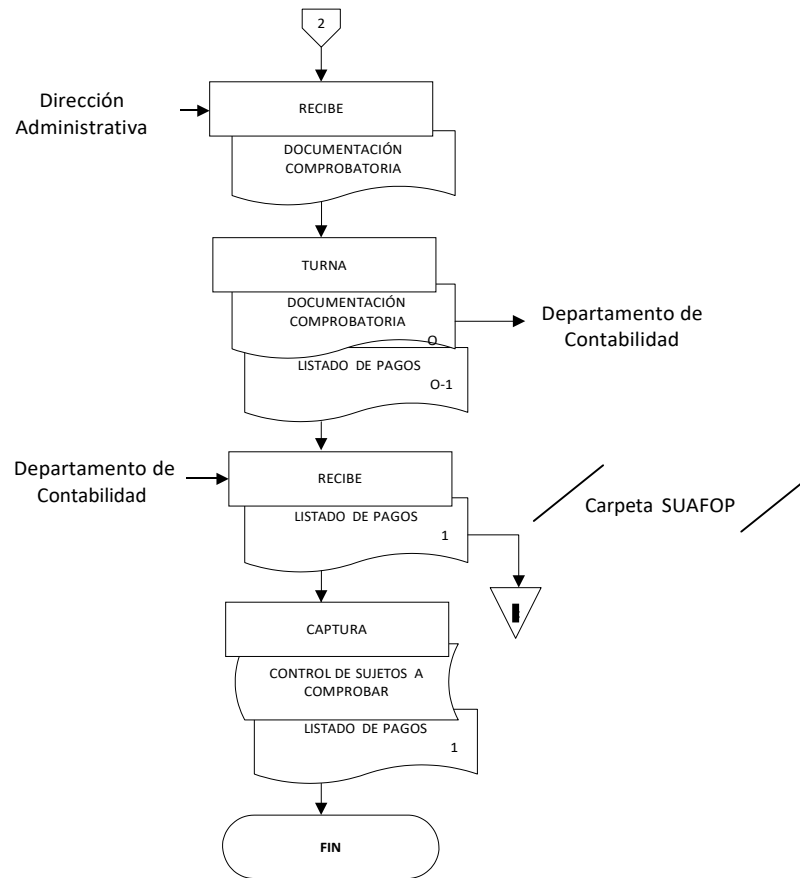


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR DE PLANTELES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR DE PLANTELES



Conecta con el Procedimiento:

- Otorgamiento de Gastos Sujetos a Comprobar
- Revisión del Registro Contable de los Folios Automáticos del Departamento de Contabilidad



Procedimiento				
Nombre:	Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar de Oficinas Centrales			
Objetivo:	Controlar los recursos otorgados y comprobados para determinar el saldo deudor de las áreas de Oficinas Centrales.			
Frecuencia:	Periódica			
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La comprobación de gastos debe ajustarse a los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar del COBAEV y a las Circulares emitidas por el Departamento de Recursos Financieros. <input type="checkbox"/> La Documentación comprobatoria debe cumplir los requisitos fiscales que marca el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. <input type="checkbox"/> Los gastos sujetos a comprobar deben solventarse dentro de los quince días naturales posteriores a su otorgamiento. <input type="checkbox"/> El/la responsable de las revisiones en el Departamento de Recursos Financieros recibe del personal de Oficinas Centrales, la Documentación comprobatoria <input type="checkbox"/> La Documentación comprobatoria para el personal de Oficinas Centrales puede contener: <ul style="list-style-type: none"> – Afectación presupuestal/orden de pago en original y una copia, marcada en el recuadro de “comprobación”. – Facturas en original. – Recibos de egreso en original. – Recibo de ingresos – Ficha de depósito original por los recursos no utilizados o copia del formato de descuento vía nómina. – Documentación soporte. – Solicitud-comprobación de recursos en dos tantos <input type="checkbox"/> Las Facturas deben de contener sello de “pagado” y firma de el/la Titular del Centro de Trabajo. <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Financieros verifica las Facturas vía Internet, en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), y cuando resulten posiblemente apócrifas, procederá a hacer descuento vía nómina al personal que realizó el gasto, por el importe de las mismas, mediante formato Descuento vía nómina <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Financieros verifica las Facturas de forma electrónica en el Sistema de Proveedores, y cuando no se encuentren, procederá a solicitar a el/la responsable del trámite los archivos PDF y XML de las facturas electrónicas correspondientes. <input type="checkbox"/> Los gastos sujetos a comprobar que no sean comprobados en tiempo y forma, serán descontados vía nomina en base a los Lineamientos para la operación y control de los fondo revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar del COBAEV. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del personal de Oficinas Centrales la Documentación comprobatoria en original
	2	Revisa la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia marcadas en el recuadro de "Comprobación", así como las Facturas y Recibos de egreso ambos en original, todos integrados en la Documentación comprobatoria original. ¿La Documentación comprobatoria está completa?
	2A	<u>En caso de no estar completa:</u> Devuelve la Documentación comprobatoria original mediante Oficio de comprobación original y una copia a el/la responsable del trámite, recaba acuse en la copia del Oficio de comprobación y la archiva en la Carpeta de Varios cronológica permanente. Continúa con la actividad número 1
	3	<u>En caso de estar completa:</u> Revisa que la Documentación comprobatoria original se ajuste a los montos asignados y partidas correctas. ¿La Documentación comprobatoria está correcta?
	3A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Devuelve de manera económica a el/la responsable del trámite, la Documentación comprobatoria original para su corrección. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	4	<u>En caso de estar correcta:</u> Verifica en la página Web del SAT que las facturas originales no sean apócrifas. ¿Es apócrifa alguna Factura?
	4A	<u>En caso de ser apócrifa alguna Factura:</u> Elabora Recibo de Ingresos en original por el importe de la Factura original para que el/la responsable del gasto pase a devolver el recurso en Caja del COBAEV, recaba firma de el/la responsable del gasto, y le entrega Recibo de Ingresos y la Factura ambos en original. Pasa el tiempo



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros		¿Realizó la devolución?
	4A.1	<p><u>En caso de no haber realizado la devolución:</u> Elabora y firma Formato de Descuento vía nómina en original y dos copias por el importe de la Factura original, turna el Formato de Descuento vía nómina original al Departamento de Recursos Humanos, para su descuento, recaba acuse de recibo en las dos copias del Formato de Descuento vía nómina y las resguarda de la siguiente manera: Primera copia: la anexa a la Documentación comprobatoria Segunda copia: archiva en la Carpeta de varios de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
	4B	<p><u>En caso de haber realizado la devolución:</u> Recibe de el/la Responsable de Caja del COBAEV, el Recibo de Ingresos en original y copia con sello y folio de Caja y la Ficha de depósito del banco en original y ambos documentos se anexan a la Documentación Comprobatoria.</p> <p>Continúa con la actividad 7</p>
	5	<p><u>En caso de no ser apócrifa a alguna factura:</u> Verifica que el Sistema de Proveedores contenga los archivos electrónicos PDF y XML de la factura electrónica.</p>
	6	Coteja la suma de las facturas originales contra los Datos de la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y en su caso con la Ficha de Depósito en original.
	7	Captura datos de Afectación presupuestal/orden de pago en original y, en su caso, Ficha de depósito original por recursos no utilizados en el sistema SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en original, firma y lo anexa a la Documentación comprobatoria original.
	7A	<p>¿La factura electrónica se encuentra dentro del Sistema de Proveedores?</p> <p><u>En caso de no estar dentro del Sistema:</u> Solicita al personal de Oficinas Centrales que envíe los archivos PDF y XML de la factura faltante.</p>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	7A1	Elabora y firma Formato de Descuento vía nómina en original y dos copias por el importe de la factura original, turna el formato de Descuento vía nómina original al Departamento de Recursos humanos, para su descuento, recaba acuse de recibo en las dos copias del formato y las resguarda de la siguiente manera: Primera copia: la anexa a la Documentación comprobatoria . Segunda copia: archiva en la Carpeta de varios de manera cronológica permanente.
		Fin.
		<u>En caso de estar dentro del Sistema:</u>
	8	Coteja la suma de las Facturas originales contra los datos de la Afectación presupuestal/orden de pago original y copia y en su caso, la Ficha de depósito en original por recursos no utilizados.
	9	Captura datos de Afectación presupuestal/orden de pago original y, en su caso, Ficha de depósito original por recursos no utilizados en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en original, firma y lo anexa a la Documentación comprobatoria original.
	10	Firma y autoriza la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y Visto Bueno de la Solicitud-comprobación de recursos en original contenidas en la Documentación comprobatoria original.
	11	Turna a la Dirección Administrativa, la Documentación comprobatoria original, recaba firma de Visto Bueno en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia.
		Pasa el tiempo
	12	Recibe de la Dirección Administrativa la Documentación comprobatoria original, debidamente firmada.
	13	Imprime del Sistema SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar el formato de Listado de pagos , original y copia, turna al Departamento de Contabilidad, la Documentación comprobatoria en original, mediante formato de Listado de pagos .
14	Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse del Listado de pagos sellada y la archiva de manera cronológica definitiva en Carpeta SUAFOP .	



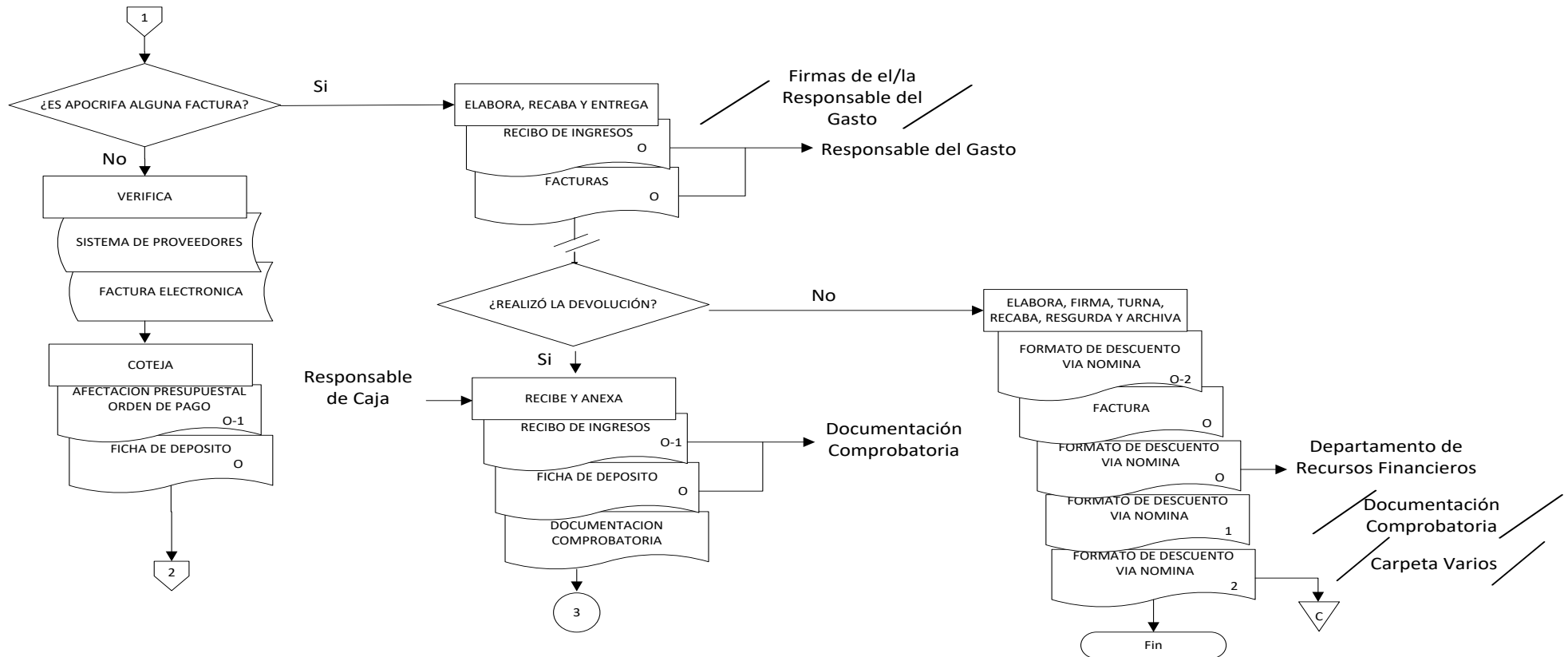
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	15	<p>Captura en Excel archivo de Control de sujetos a comprobar original, los importes comprobados en base a la copia del Listado de Pagos, para el control de saldos deudores del personal de Oficinas Centrales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Otorgamiento de Gastos Sujetos a Comprobar.- Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

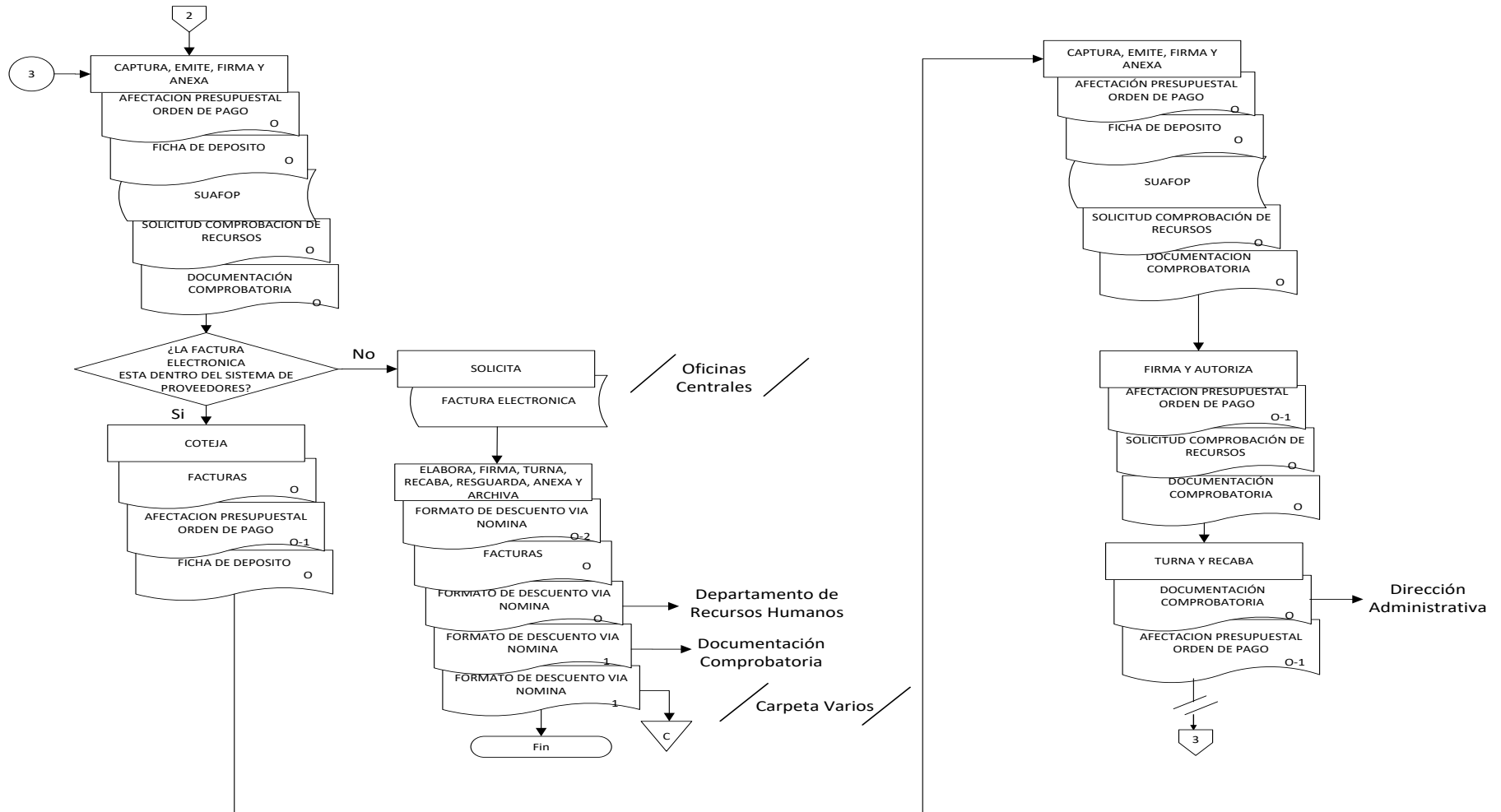
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR DE OFICINAS CENTRALES





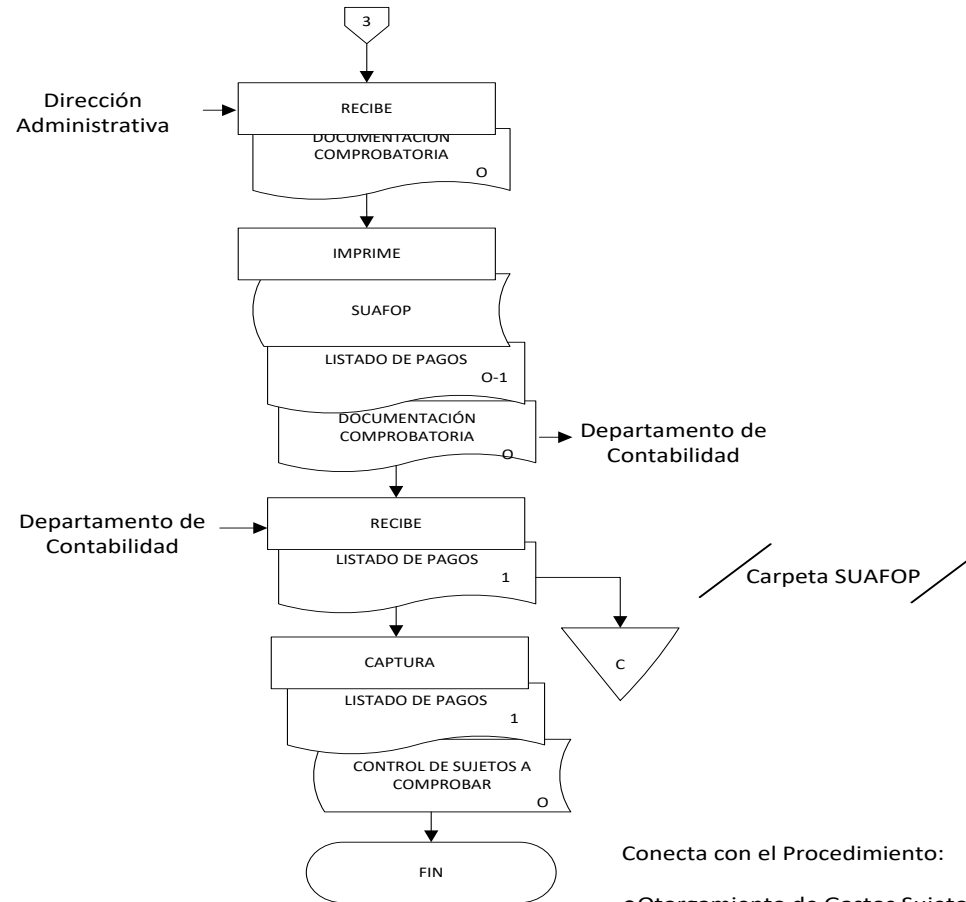
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR DE OFICINAS CENTRALES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR DE OFICINAS CENTRALES



Conecta con el Procedimiento:

- Otorgamiento de Gastos Sujetos a Comprobar
- Revisión del Registro Contable de los Folios Automáticos del Departamento de Contabilidad

Procedimiento	
Nombre:	Otorgamiento de Viáticos
Objetivo:	Proveer al personal de Oficinas Centrales recursos financieros para cubrir gastos por comisiones asignadas a un lugar distinto a su Centro de Trabajo
Frecuencia:	Eventual

Normas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La solicitud de viáticos debe ajustarse a lo estipulado en el Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes emitido por Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.<input type="checkbox"/> El/la comisionado/a es el Servidor/a Público/a activo/a del COBAEV que, en el ejercicio de sus funciones, se le asigna alguna comisión a un lugar distinto al de su adscripción.<input type="checkbox"/> La solicitud de recursos debe hacerse con un mínimo de dos días hábiles anteriores a la comisión.<input type="checkbox"/> El Paquete de documentos para solicitar viáticos consta de:<ul style="list-style-type: none">– Oficio de comisión en copia.– Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 en original y copia<input type="checkbox"/> Los requisitos que debe cumplir el Paquete de documentos son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">– El Oficio de comisión en copia debe señalar lugar, fecha y objetivo de la comisión, además del nombre de el/la comisionado/a.– La Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 en original debe contener, de conformidad con el Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes de el/la comisionado/a.○ Lugar, fecha y objetivo de la comisión○ Los importes que se asignan para la comisión, así como firma de el/la Titular del Centro de Trabajo y de el/la comisionado/a.○ Los viáticos por hospedaje y alimentos se asignan de acuerdo a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.○ Folio presupuestal, sello y firma de autorización presupuestal de el/la Titular de Departamento de Control Presupuestal, así como indicación de la disponibilidad presupuestal de cada partida.○ Firma Vista Bueno de el/la Titular de Recursos Materiales sobre la comisión designada a el/la Chofer a su cargo.○ Firma de autorización de pago de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros○ Firma de Visto Bueno de el/la Titular de la Dirección Administrativa.<input type="checkbox"/> El Departamento de Control Presupuestal verifica la disponibilidad de recursos.



Normas

- El Departamento de Recursos Financieros captura los datos de la **Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5** en el sistema de registro **SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos)- Módulo de Cuentas por Pagar** y emite la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- El Departamento de Recursos Financiero entrega el **Paquete de documentos** al Departamento de Contabilidad mediante el formato de **Listado de pagos** que emite del **SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar** en original y copia para acuse.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

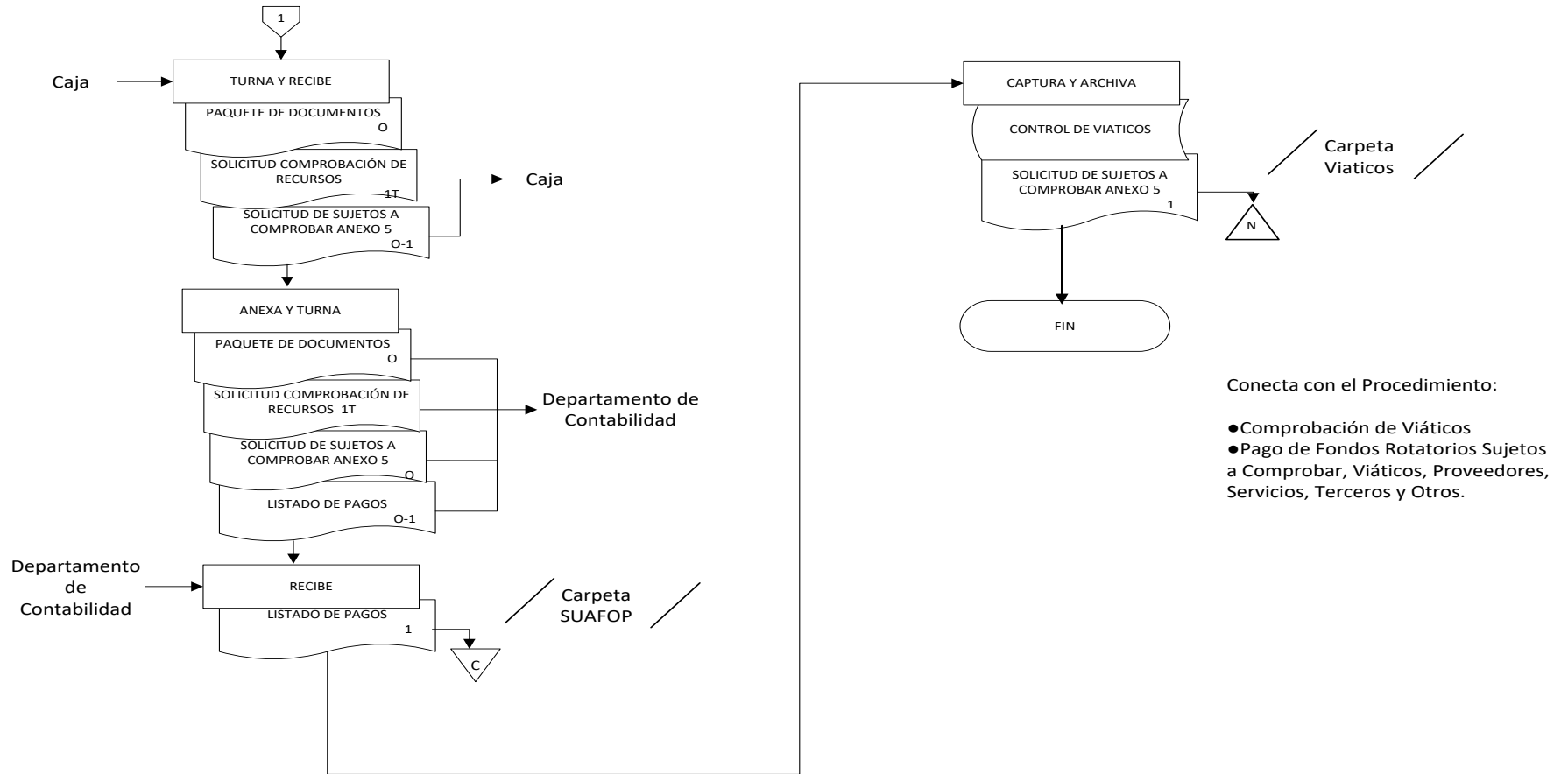
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, el Paquete de documentos original, sella de recibido, relaciona en el formato de Control presupuestal en original, y archiva en Carpeta de control presupuestal de manera numérica definitiva.
	2	Revisa que el Paquete de documentos original cumpla con los requisitos y que contenga nombre, cargo, Registro Federal de Contribuyentes de el/la comisionado/a y el objetivo de la comisión. ¿Cumple con los requisitos?
	2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Comunica vía telefónica a el/la comisionado/a que el Paquete de documentos original, no cumple con los requisitos y devuelve para su corrección. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	3	<u>En caso de cumplir:</u> Verifica que el Paquete de documentos original se ajuste a los montos asignados, de acuerdo con las cuotas establecidas para el cargo y el lugar de la comisión, de conformidad con el Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes y en caso de no coincidir, los ajusta.
	4	Captura los datos de la Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 original y copia en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en dos tantos y las firma.
	5	Firma de autorización de pago en la Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 en original y copia, y Visto Bueno en los dos tantos de la Solicitud-comprobación de recursos contenidas en el Paquete de documentos .
	6	Turna a la Dirección Administrativa, el Paquete de documentos original, para firma de Visto Bueno en la Solicitud sujetos a comprobar Anexo 5 en original y copia. Pasa el tiempo
	7	Recibe de la Dirección Administrativa, el Paquete de Documentos original, debidamente firmado.
8	Asigna folio de pago en la Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 en original y copia, contenida en el Paquete de documentos original.	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	9	Turna a Caja del COBAEV, el Paquete de documentos original para su sello, recibe un tanto de la Solicitud-comprobación de recursos y la Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 en original y copia.
	10	Anexa al Paquete de documentos en un tanto la Solicitud-comprobación de recursos sellada y la Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 ambas en original y el Paquete de documentos original mediante formato de Listado de pagos , original y copia, y turna, al Departamento de Contabilidad los antes mencionados.
	11	Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse del Listado de pagos sellada y la archiva de manera cronológica definitiva en Carpeta SUAPOP .
	12	Captura en Excel archivo de Control de viáticos , el monto tramitado de acuerdo con los datos de la copia de la Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 , archiva copia sellada de manera numérica temporal en la Carpeta de viáticos .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		Conecta con el procedimiento: - Comprobación de Viáticos - Pago de Viáticos, Proveedores/as, Servicios, Terceros/as y otros/as - Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad



NOMBRE DEL O LAS ÁREA (S) RESPONSABLE (S): DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE VIATICOS





Procedimiento	
Nombre:	Comprobación de Viáticos
Objetivo:	Controlar los recursos otorgados y realizar su comprobación, para determinar en su caso el saldo deudor de los/las comisionados/as.
Frecuencia:	Periódica

Normas	
<input type="checkbox"/>	Este procedimiento aplica al personal del COBAEV adscrito a Oficinas Centrales.
<input type="checkbox"/>	La Documentación comprobatoria de viáticos debe ajustarse al Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
<input type="checkbox"/>	La Documentación comprobatoria debe cumplir los requisitos fiscales que marca el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación .
<input type="checkbox"/>	La Documentación comprobatoria de viáticos debe corresponder a la partida y al monto asignados cuando se otorgaron los recursos.
<input type="checkbox"/>	Los viáticos deben comprobarse en un periodo no mayor a tres días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
<input type="checkbox"/>	La Documentación comprobatoria consta de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comprobación de viáticos Anexo 7 <input type="checkbox"/> Factura(s) original(es) <input type="checkbox"/> Documentación soporte en original
<input type="checkbox"/>	La Documentación soporte original, puede contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recibos de Egresos <input type="checkbox"/> Comprobantes de peaje <input type="checkbox"/> Comprobantes de taxi controlado <input type="checkbox"/> Facturas
<input type="checkbox"/>	El Recibo de ingresos original y copia se elabora cuando los recursos no son utilizados y se le anexa la Ficha de depósito original por el importe de dichos recursos.
<input type="checkbox"/>	Los viáticos que no sean comprobados serán descontados vía nómina, mediante formato de Descuento vía nómina , de acuerdo a la antigüedad de dichos saldos.
<input type="checkbox"/>	El formato Comprobación de viáticos Anexo 7 contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre y firma de quien autorizó la comisión, así como de el/la comisionado/a y sello o firma de certificación del lugar de la comisión. – Sello del Departamento de Recursos Financieros y firma de el/la responsable de la revisión.



Normas

- El Departamento de Recursos Financieros verifica las **Facturas** vía Internet, en la pagina del **Sistema de Administración Tributaria (SAT)**, y cuando resulten posiblemente apócrifas, procederá a hacer descuento vía nómina al personal que realizó el gasto, por el importe de las mismas, mediante formato **Descuento vía nómina**.
- El Departamento de Recursos Financieros verifica las **Facturas** de forma electrónica en el Sistema de Proveedores, y cuando no se encuentren, procederá a solicitar vía telefónica o por correo electrónico al personal de Oficinas Centrales los archivos PDF y XML de las facturas electrónicas correspondientes.
- El Departamento de Recursos Financieros captura los datos de la **Comprobación de viáticos Anexo 7** en el sistema de registro **SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos)-Módulo de Cuentas por pagar** y emite la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- El Departamento de Recursos Financieros entrega la **Documentación comprobatoria** al Departamento de Contabilidad mediante el formato de **Listado de pagos** que emite del **SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar** en original y copia para acuse.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de el/la comisionado/a, formato Comprobación de viáticos Anexo 7 en original y copia, así como las Facturas y Documentación Soporte ambos en original. Firma y sella de recibido en la copia del formato Comprobación de viáticos Anexo 7 y devuelve a el/la comisionado/a.
	2	Obtiene de la Carpeta de Viáticos la Solicitud de Sujetos a Comprobar Anexo 5 , en copia.
	3	Revisa las Facturas originales contra el formato Solicitud de Sujetos a Comprobar Anexo 5 en copia y el formato Comprobación de Viáticos Anexo 7 en original, que estén correctas y se ajusten a los montos y partidas asignadas, así como a las tarifas establecidas en el Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes . ¿Las Facturas están correctas? <u>En caso de no estar correctas:</u>
	3A	Elabora y firma Oficio de solicitud en original y copia, y turna a el/la comisionado/a Oficio de solicitud original junto con la Factura original para su corrección; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio de solicitud y lo archiva en la Carpeta de varios de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	4	<u>En caso de estar correctas:</u> Verifica en la página Web del SAT que las Facturas originales no sean apócrifas. ¿Es apócrifa alguna Factura ?
	4A	<u>En caso de ser apócrifa alguna Factura:</u> Elabora y firma Oficio informativo en original y copia dirigido a el/la comisionado/a responsable del gasto, para informarle que está incurriendo en anomalía al presentar Factura original apócrifa.
	4A1	Turna el Oficio informativo original y copia a el/la comisionado/a junto con la Factura original y recaba acuse de recibo en copia del Oficio informativo y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de varios .
	4A2	Elabora y firma Formato de Descuento vía nómina en original y dos copias, por el importe de la Factura original apócrifa, turna el Formato de Descuento vía nómina original al Departamento de Recursos Humanos. Recaba sello de recibido en las dos copias y anexa a la Documentación Comprobatoria . Continúa con la actividad número 8
	5	<u>En caso de no ser apócrifa alguna Factura:</u> Verifica las sumas de las Facturas originales contra los datos del Anexo 5 en copia y Anexo 7 en original.

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	6	Verifica que el Sistema de Proveedores contenga los archivos electrónicos PDF y XML de la factura electrónica .
		¿La factura electrónica se encuentra dentro del Sistema de Proveedores ?
		<u>En caso de no estar dentro del Sistema:</u>
	6A	Solicita al personal de Oficinas Centrales mediante vía telefónica que envíe los archivos PDF y XML de la factura faltante.
		Pasa el tiempo
	6A1	Elabora y firma Formato de Descuento vía nómina en original y dos copias por el importe de la Factura original, turna el Formato de Descuento vía nómina original al Departamento de Recursos Humanos, para su descuento, recaba acuse de recibo en las dos copias del formato de Descuento vía nómina y las resguarda de la siguiente manera: Primera copia: la anexa a la Documentación comprobatoria . Segunda copia: archiva en la Carpeta de varios de manera cronológica permanente.
		Fin.
		<u>En caso de estar dentro del Sistema:</u>
7	Coteja la suma de las Facturas originales contra los datos de la Afectación presupuestal/orden de pago original y copia y en su caso, original de Ficha de depósito por recursos no utilizados.	
	¿Coincide la suma de las Facturas con los Anexos?	
	<u>En caso de no coincidir:</u>	
7A	Ajusta los importes del Anexo 7 original, a la suma de las Facturas y Documentación soporte originales.	
7A1	Elabora Recibo de ingresos en original y copia por el importe de los recursos no utilizados para que el/la comisionado/a pase a devolver el recurso en Caja del COBAEV, recaba firma de el/la comisionado/a en el Recibo de ingresos original y copia, y se los entrega.	
7A2	Recibe de el/la Responsable de Caja del COBAEV, el Recibo de Ingresos en original con sello de Caja, copia del Recibo de Ingresos que emite el Área de Caja foliado y sellado, y la Ficha de depósito del banco en original, se anexan a la Documentación Comprobatoria .	
	Continúa con la actividad número 10	
	<u>En caso de coincidir:</u>	
8	Captura datos de Comprobación de viáticos Anexo 7 original y, en su caso, Ficha de depósito original por recursos no utilizados y Descuento vía nómina en copia, en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar .	

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	9	Firma y emite Solicitud-comprobación de recursos en original, integra Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 en copia, el Recibo de Ingresos en original con sello de Caja, copia del Recibo de Ingresos que emite el área de caja foliado y sellado, y la Ficha de depósito original del banco en original y, Descuento vía nómina , segunda copia.
	10	Firma de Visto Bueno la Solicitud-comprobación de recursos en original contenida en la Documentación comprobatoria original.
	11	Entrega al Departamento de Contabilidad, Anexo 7 original y Documentación comprobatoria en original, Solicitud de sujetos a comprobar Anexo 5 , en copia, mediante formato de Listado de pagos , original y copia.
	12	Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse del formato de Listado de pagos sellada y la archiva de manera cronológica definitiva en Carpeta SUAFOP .
	13	Captura en Excel archivo de Control de viáticos , los importes comprobados en base a la copia de la Comprobación de viáticos Anexo 7 , para el control de saldos deudores del personal de Oficinas Centrales y archiva copia de manera numérica definitiva en la Carpeta de viáticos . Pasa el tiempo. ¿Realizó la comprobación y/o devolución?
	13A	<u>En caso de no haberlo realizado:</u> Elabora y firma Formato de Descuento vía nómina en original y dos copias, por el importe no comprobado o no recibido en devolución; turna el Formato de Descuento vía nómina en original al Departamento de Recursos Humanos; recaba sello de recibido en las dos copias.
	13A1	Captura los datos de la primera copia del formato Descuento vía nómina en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en original, la firma e integra la primera copia del formato Descuento vía nómina , la segunda copia la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Varios . Continúa con la Actividad 16
	14	<u>En caso de haberla realizado:</u> Captura los datos del Recibo de Ingresos en original con sello de Caja, en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en original, la firma e integra copia del Recibo de Ingresos que emite el área de caja foliado y sellado, y la Ficha de depósito del banco en original.

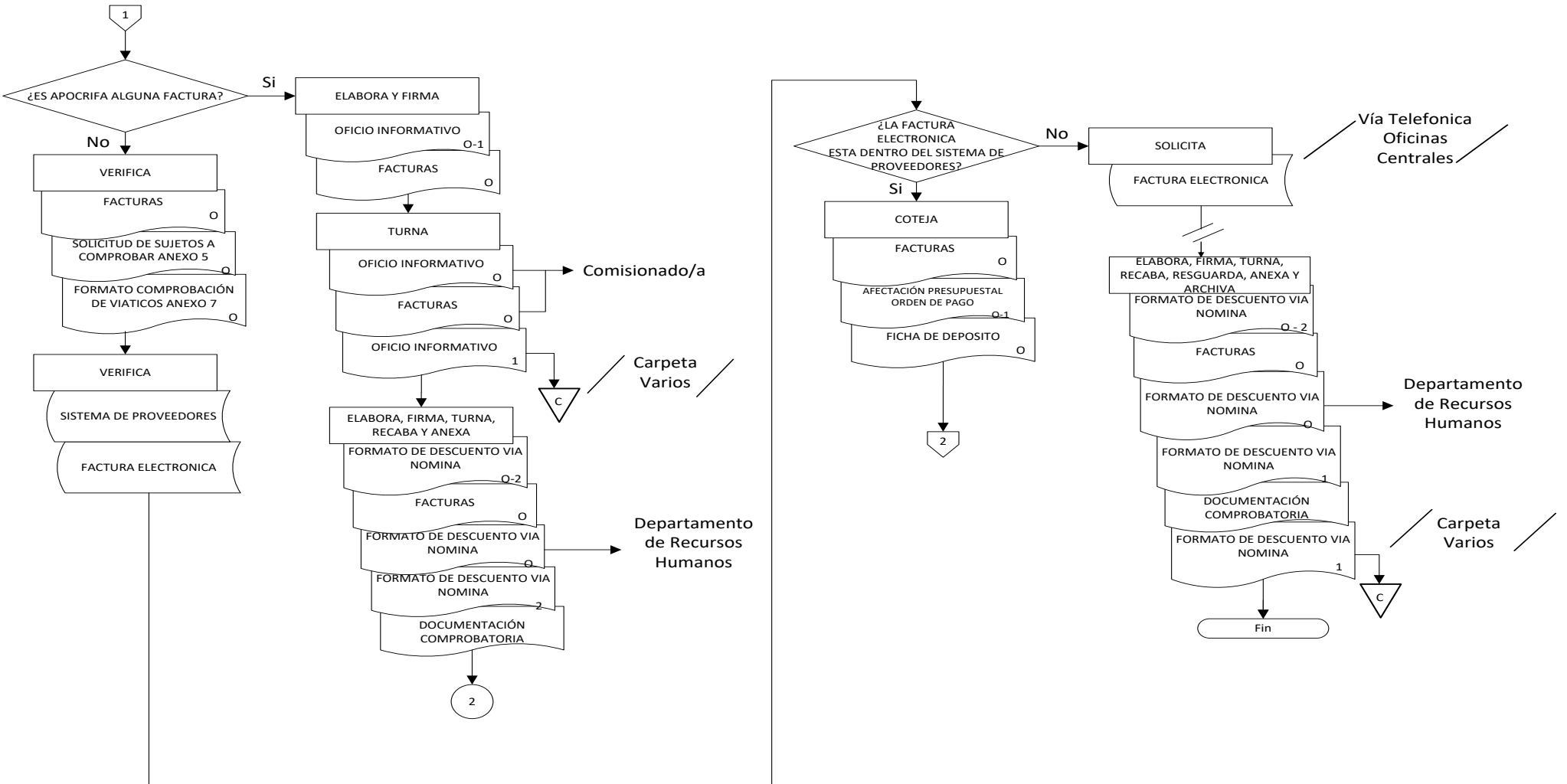


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	15	Captura en Excel archivo de Control de viáticos , los importes devueltos en base a la Ficha de depósito original del banco en original para el control de saldos deudores del personal de Oficinas Centrales.
	16	Firma de Visto Bueno en la Solicitud-comprobación de recursos original contenida en la Documentación comprobatoria original.
	17	Imprime del SUAFOP -Módulo de Cuentas por Pagar Formato de Listado de pagos original y copia, turna al Departamento de Contabilidad, Solicitud-comprobación de recursos y Documentación comprobatoria ambos en original, mediante formato de Listado de pagos , en original y copia.
	18	<p>Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse del Listado de pagos sellada y archiva de manera cronológica definitiva en Carpeta SUAFOF.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgamiento de Gastos Sujetos a Comprobar. -Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad.



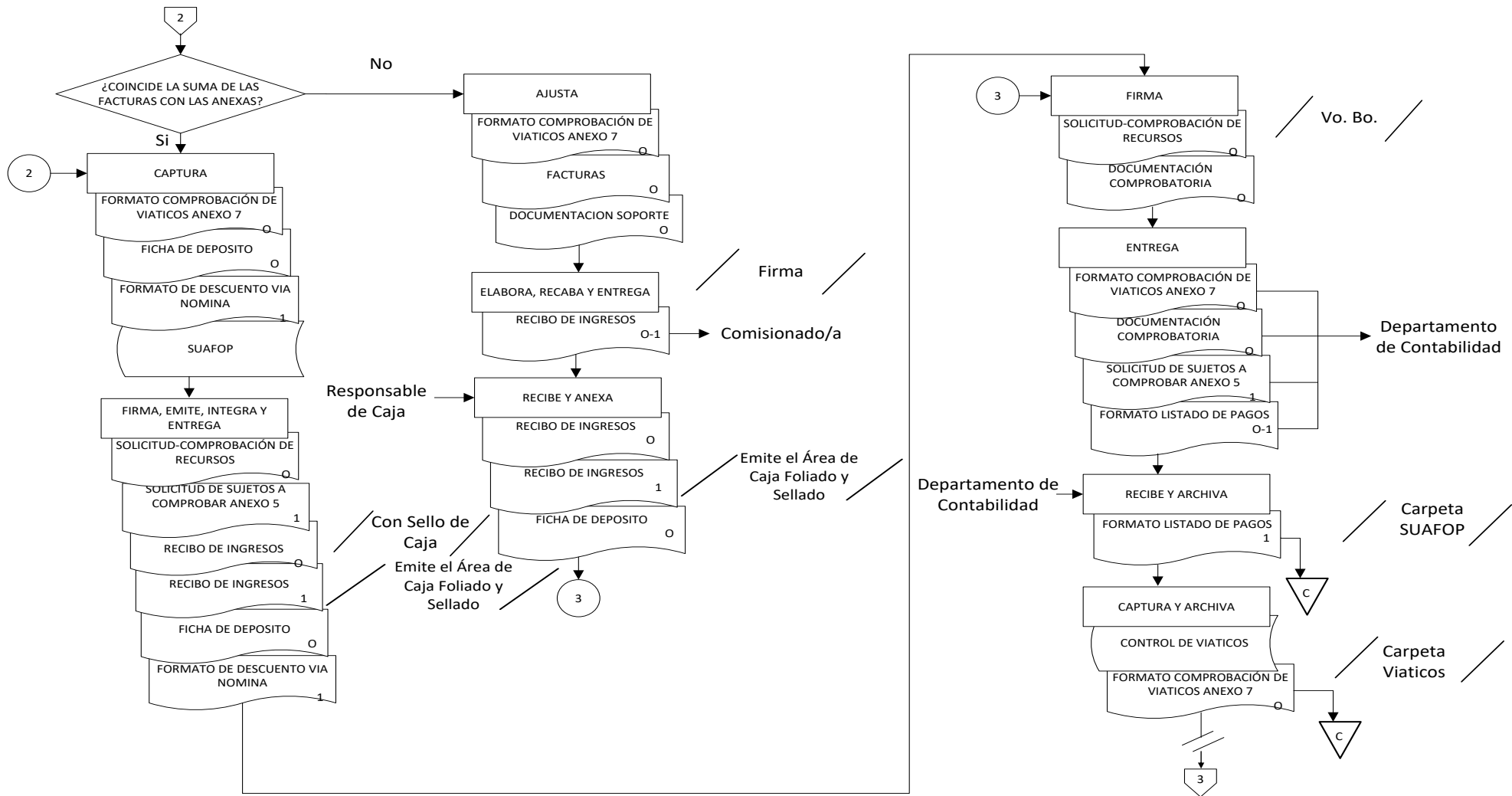


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIATICOS



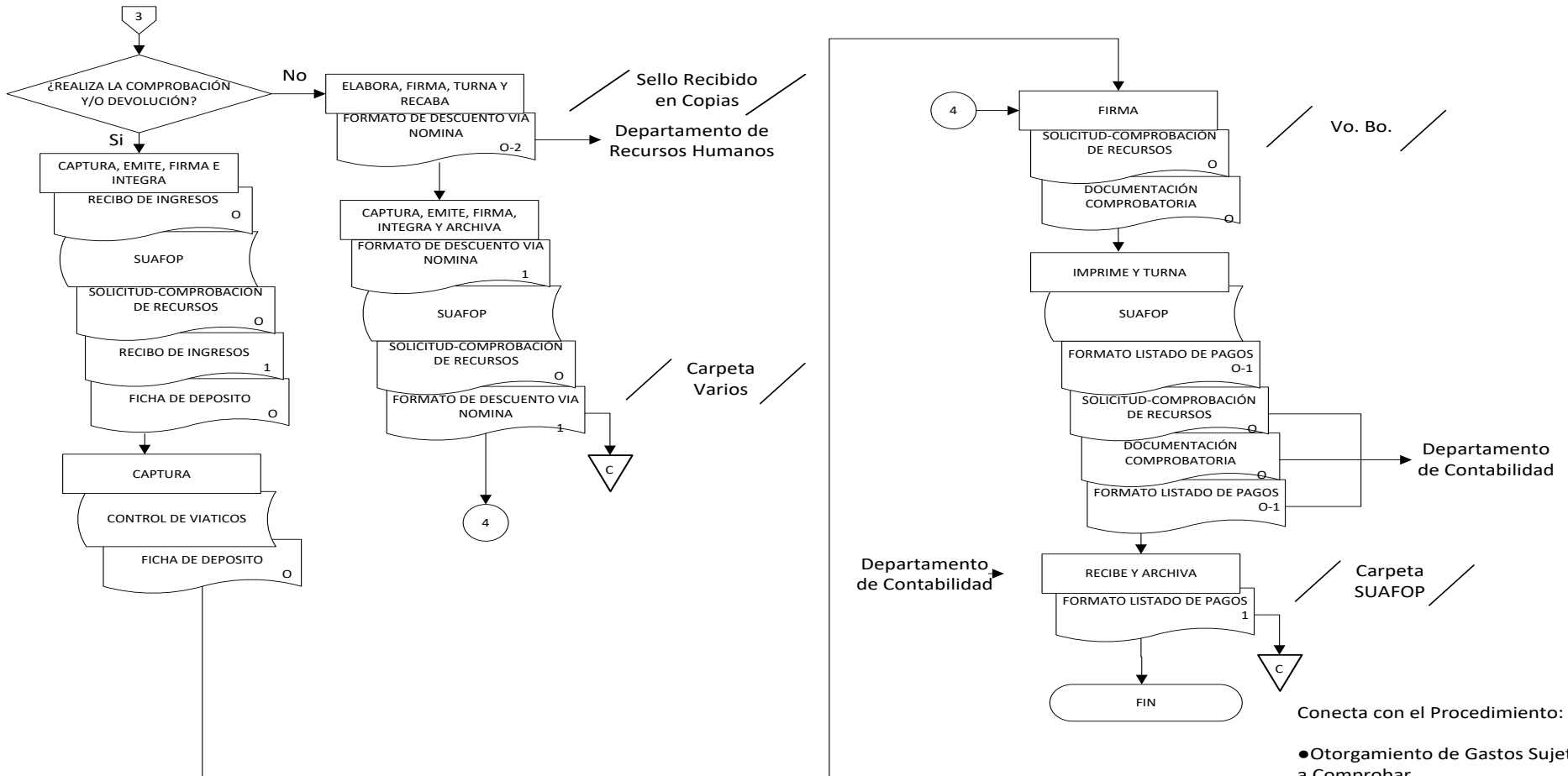


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIATICOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIATICOS





Procedimiento	
Nombre:	Reposición de Fondos Rotatorios de los Planteles del COBAEV
Objetivo:	Proveer a cada Plantel, los recursos financieros para el pago de gastos menores necesarios para el desarrollo de las actividades de su Programa de Metas Anuales con Enfoque a Resultados (PMAER)
Frecuencia:	Mensual

Normas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Los Fondos Rotatorios se crean al principio del ejercicio fiscal y se cancelan al final del mismo.<input type="checkbox"/> Los/las responsables del fondo y los/las responsables solidarios son el/la Responsable y/o Subdirector/a Administrativo y el/la directora/a del Plantel, respectivamente. Deben elaborar y firmar Recibo resguardo de fondo fijo, así como Afectación presupuestal/orden de pago y Recibo de sujetos a comprobar para la creación.<input type="checkbox"/> El Recibo resguardo de fondo fijo debe ser autorizado por el/la Titular de la Dirección Administrativo del COBAEV.<input type="checkbox"/> La comprobación de gastos debe ajustarse a los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar del COBAEV y a las Circulares emitidas por el Departamento de Recursos Financieros.<input type="checkbox"/> Las Facturas soporte deben contener sello de “pagado” y firma del Director/a del Plantel.<input type="checkbox"/> Los Recibos de egreso deben contener nombre y firma de quien recibió el pago, nombre y firma de el/la Titular del Centro de Trabajo o Coordinador/a de Zona en su caso y solo podrán utilizarse para servicio de traslados locales.<input type="checkbox"/> La Documentación comprobatoria de los Fondos Rotatorios debe corresponder a las partidas y montos solicitados.<input type="checkbox"/> La reposición de fondo rotatorio debe apegarse al monto mensual asignado al principio del ejercicio fiscal, así como a las partidas de los Capítulos 2000 y 3000 contempladas en los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar del COBAEV y a las circulares emitidas por el Departamento de Recursos Financieros.<input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Financieros verifica las Facturas vía Internet, en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), y cuando resultan posiblemente apócrifas, procede a devolverlas al Plantel para que recuperen el recurso del personal que realizó el gasto, por el importe de las mismas.

Normas

- El Departamento de Recursos Financieros verifica las **Facturas** de forma electrónica en el Sistema de Proveedores, y cuando no se encuentren, procederá a solicitar vía telefónica o por correo electrónico al personal de Oficinas Centrales los archivos PDF y XML de las facturas electrónicas correspondientes.
- La **Afectación presupuestal/orden de pago**, debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Marcar el recuadro de Reposición de Fondo Rotatorio
 - Contener las firmas de el/la Titular del Centro de Trabajo o Plantel y el/la responsable del trámite.
 - Contener folio presupuestal, sello y firma de autorización presupuestal de el/la Titular de Departamento de Control Presupuestal, así como la disponibilidad presupuestal para cada partida.
 - Contener firma de autorización de pago de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros y Visto bueno de el/la Titular de la Dirección Administrativa.
 - La **Solicitud-comprobación de recursos** debe estar firmada por la persona que captura en el SUAFOP y Visto Bueno de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros.
- La **Documentación comprobatoria** se integra por:
 - **Afectación presupuestal/orden de pago**, original y copia
 - Las **Facturas** soporte, originales
 - Los **Recibos de egreso**, original
 - La **Solicitud-comprobación de recursos**, original
- El Departamento de Control Presupuestal verifica la disponibilidad de recursos.
- El Departamento de Recursos Financieros captura los datos de la **Afectación presupuestal/orden de pago** en el sistema de registro **SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos)-Módulo de Cuentas por Pagar** y emite la **Solicitud-comprobación de recursos**.
- El Departamento de Recursos Financieros entrega la **Documentación comprobatoria** al Departamento de Contabilidad mediante el formato de **Listado de pagos** que emite del **SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar** en original y copia para acuse.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva

Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de la Dirección del Plantel, Oficio de comprobación original con la Documentación comprobatoria original.
	2	Elabora formato Información recibida original de acuerdo al Oficio de comprobación original y archiva en forma cronológica permanente en la Carpeta de información recibida .
	3	Obtiene de la Carpeta de información recibida el Oficio de comprobación original y revisa que contenga el anexo Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia marcadas en el recuadro de "Reposición de Fondo Rotatorio", así como las Facturas en original y Recibos de egreso en original, se integran a la Documentación comprobatoria .
		¿La Documentación comprobatoria está completa?
	3A	<u>En caso de no estar completa:</u> Solicita vía telefónica a el/la Responsable o el/la Titular de la Subdirección Administrativo del Plantel, que remita la documentación faltante Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	4	<u>En caso de estar completa:</u> Recibe del Departamento de Control Presupuestal, Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, sella de recibido en la copia, relaciona en el formato de Control presupuestal en original y archiva en la Carpeta de control presupuestal , de manera numérica definitiva.
	5	Anexa la Documentación comprobatoria original y revisa que cumpla con los requisitos.
	6	Revisa que la suma de las Facturas originales y, en su caso, Recibos de egresos original se ajusten a los montos y las partidas asignadas y que coincida con los datos de la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia
	¿La Documentación comprobatoria está correcta?	
6A	<u>En caso de no estar correcta:</u> Informa vía telefónica a el/la Responsable y/o a el/la Titular de la Subdirección Administrativo del Plantel.	



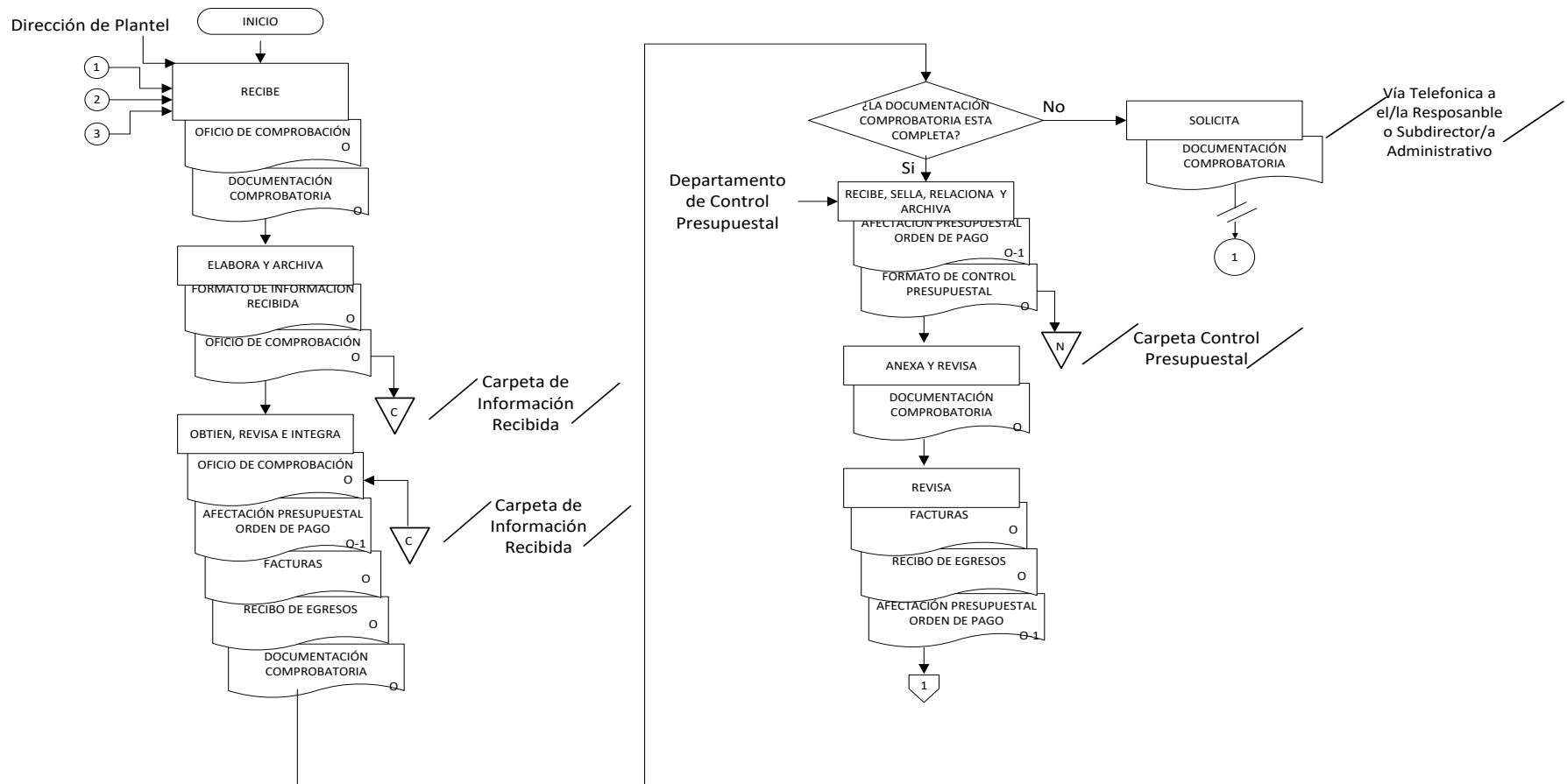
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	6A1	Ajusta los importes en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. Pasa el tiempo Continúa con la actividad número 1
	7	<u>En caso de estar correcta:</u> Verifica en la página Web del SAT que las Facturas originales no sea apócrifas ¿Es apócrifa alguna Factura?
	7A	<u>En caso de ser apócrifa alguna Factura:</u> Informa vía telefónica a el/la Responsable y/o a el/la Titular de la Subdirección Administrativo del Plantel. Pasa el tiempo Continua con la actividad 1
	8	<u>En caso de no ser apócrifa alguna Factura:</u> Verifica que el Sistema de Proveedores contenga los archivos electrónicos PDF y XML de la factura electrónica .
	9	Captura datos de Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia en el SUAFOP- Módulo de Cuentas por pagar , emite Solicitud-comprobación de recursos en original, lo firma e integra a la Documentación comprobatoria ¿La factura electrónica se encuentra dentro del Sistema de Proveedores?
	9A	<u>En caso de no estar dentro del Sistema:</u> Solicita mediante vía telefónica a el/la responsable del Plantel o a el/la Titular de la subdirección administrativo que envíe los archivos PDF y XML de la factura faltante.
	9A1	Elabora y firma Formato de Descuento vía nómina en original y dos copias por el importe de la factura original, turna el original del Formato de Descuento vía nómina al Departamento de Recursos Humanos, para su descuento, recaba acuse de recibo en las dos copias del formato de Descuento vía nómina e integra de la siguiente manera: Primera copia: la anexa a la Documentación comprobatoria . Segunda copia: archiva en la Carpeta de varios de manera cronológica permanente.
		Fin.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	10	<u>En caso de estar dentro del Sistema:</u> Coteja la suma de las Facturas originales contra los datos de la Afectación presupuestal/orden de pago original y copia y en su caso, original de Ficha de depósito por recursos no utilizados.
	11	Firma de autorización en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y Visto Bueno en la Solicitud-comprobación de recursos original, contenidas en la Documentación comprobatoria original.
	12	Turna a la Dirección Administrativa, la Documentación comprobatoria original, para firma de Visto Bueno en la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia. Pasa el tiempo
	13	Recibe de la Dirección Administrativa, la Documentación comprobatoria original, debidamente firmada.
	14	Turna a Caja, el Paquete de documentos original para su sello y recibe la Solicitud- comprobación de recursos en un tanto y la Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, archiva copia de la Afectación presupuestal/orden de pago en la Carpeta de Fondos Rotatorios de manera cronológica temporal.
	15	Turna al Departamento de Contabilidad, la Documentación comprobatoria en original, mediante formato de Listado de pagos , en original y copia.
	16	Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse del Listado de pagos sellada y la archiva de manera cronológica definitiva en Carpeta SUAFOP .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con los procedimientos: - Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros - Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad.

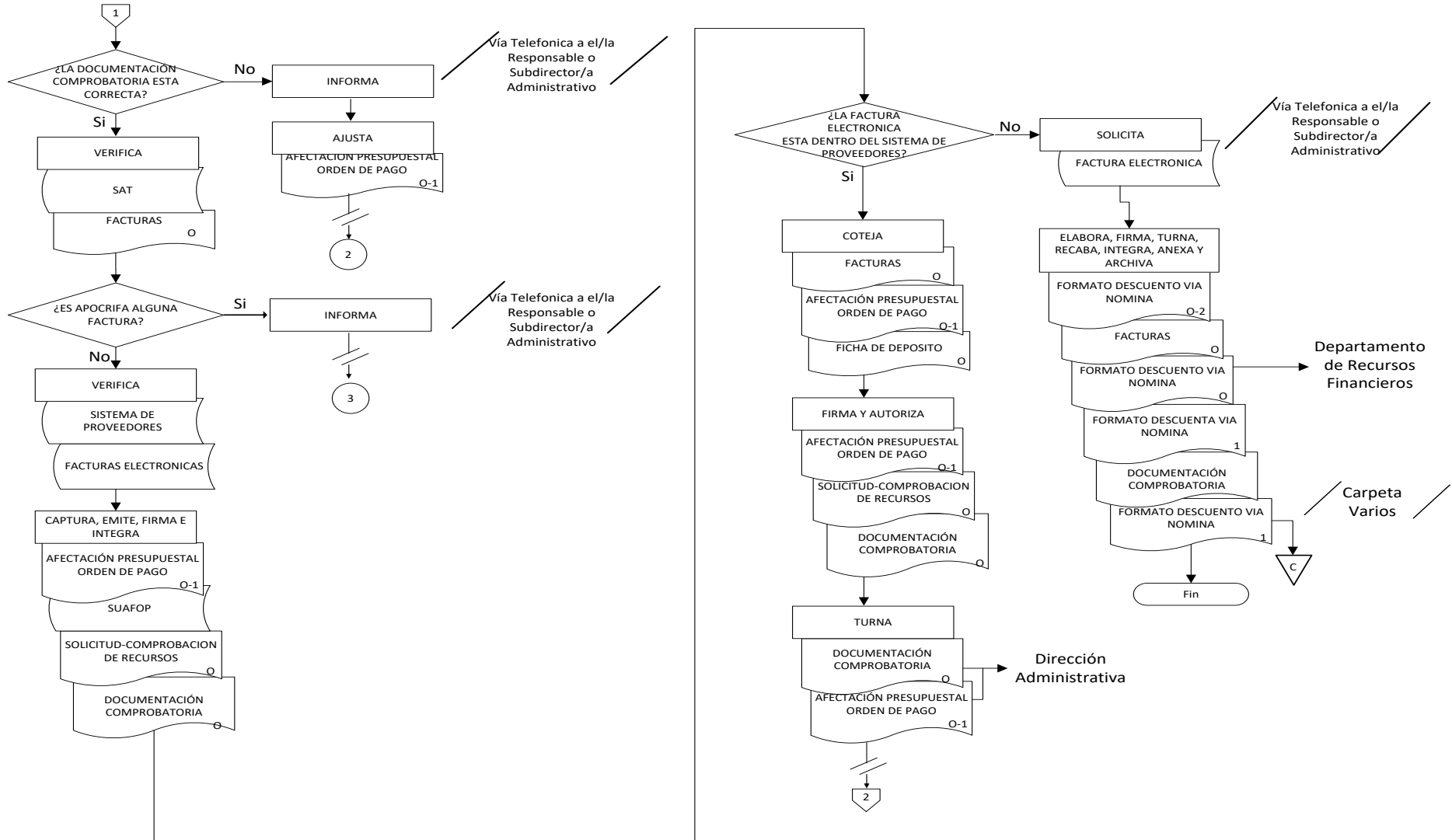


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATORIOS DE LOS PLANTELES DEL COBAEV



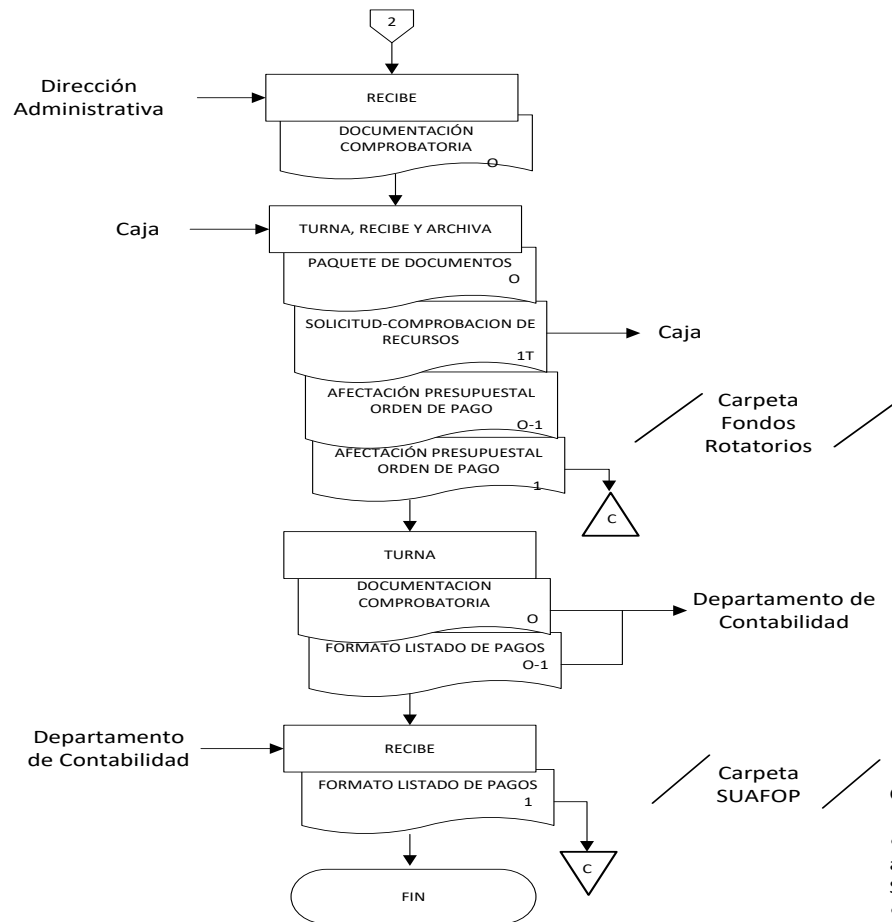


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATORIOS DE LOS PLANTELES DEL COBAEV





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATORIOS DE LOS PLANTELES DEL COBAEV



Carpeta
Fondos
Rotatorios

Departamento de
Contabilidad

Carpeta
SUAFOP

Conecta con el Procedimiento:

- Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros
- Revisión del Registro Contable de los Folios Automáticos del Departamento de Contabilidad.

Procedimiento	
Nombre:	Pago de Nómina
Objetivo:	Otorgar a los/las empleados/as del COBAEV los recursos financieros correspondientes a su sueldo o salario y a sus prestaciones, para que se realicen en tiempo y forma.
Frecuencia:	Quincenal

Normas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Humanos debe entregar la solicitud de pago al Departamento de Recursos Financieros con un mínimo de dos días hábiles anteriores a la quincena.<input type="checkbox"/> El Paquete de documentos para solicitar la dispersión de nómina a través de las instituciones bancarias consta de :<ul style="list-style-type: none">– Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia.– Solicitud-comprobación de recursos del Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos (SUAFOP) en original y copia.– Resumen de conciliación del Departamento de Recursos Humanos.– Reporte Institucional de percepciones y deducciones.– Listado de distribución de recurso federal, estatal y recursos propios.– Listado impreso de nóminas del personal (solo en nómina de compensación).– Conciliaciones de planteles en original.– Dispositivo USB que contiene<ul style="list-style-type: none">a) Archivo de texto con número de tarjetas a depositar del banco BANORTEb) Archivo PDF de distribución de recurso Federal, Estatal y Recurso Propio, según sea el caso.c) Archivo PDF de distribución de recurso Federal y Estatal.<input type="checkbox"/> El Paquete de documentos debe cumplir con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">– La Afectación presupuestal/orden de pago debe estar debidamente firmada por el/la Titular de la Dirección Administrativa y el/la Titular del Departamento de Recursos Humanos.– Contener autorización de pago de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros.– Contener firma de Visto Bueno de el/la Titular de la Dirección Administrativa.<input type="checkbox"/> La Solicitud-comprobación de recursos debe estar firmada por la persona que captura en el SUAFOP-Módulo de Cuentas por Pagar y Visto Bueno de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros.<input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Financieros, para efectos de la dispersión de la nómina, debe considerar las políticas que aplica cada Institución Bancaria.<input type="checkbox"/> El/la Responsable de Caja captura los datos de la Solicitud-comprobación de recursos en el sistema de registro SUAFOP-módulo de Caja.<input type="checkbox"/> El/la Responsable de Caja captura los videomaticos y número de cheques en el módulo de nómina apartado consulta de pago mediante cheque.<input type="checkbox"/> Las firmas en los Cheques, deben ser mancomunadas por el personal designado por el/la Titular de la Dirección General del COBAEV (Director/a Administrativo, el/la Titular de Recursos Financieros y el/la responsable de Caja).



Normas

- Las formas de pago de nómina son:
 - Dispersión a tarjetas mediante programas de pago de institución bancaria.
 - Radicación a Planteles mediante transferencia electrónica
 - Elaboración de cheque.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





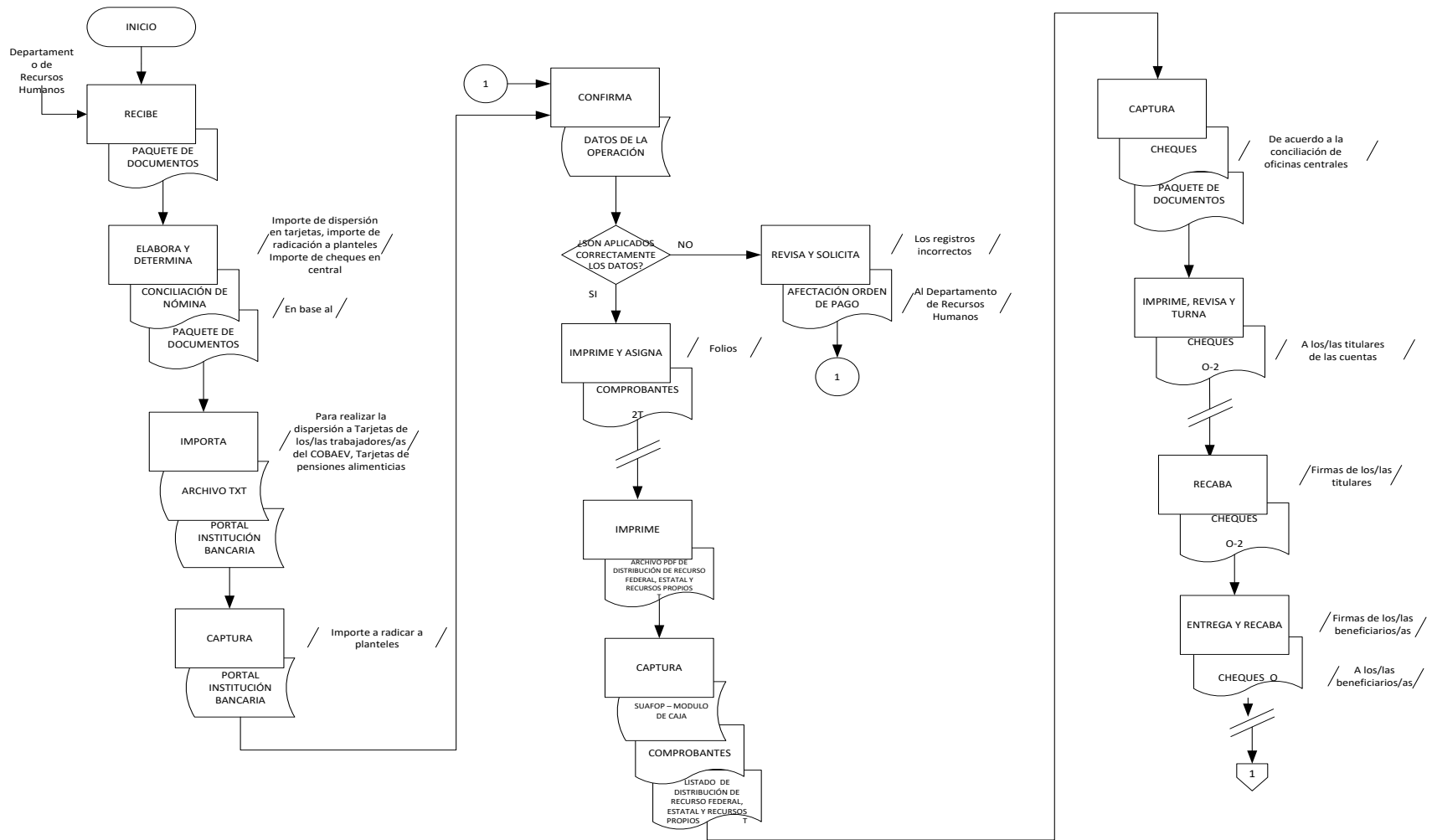
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos paquete de documentos en original para dispersión de nómina:
	2	Elabora conciliación de nómina interna de caja en base al paquete de documentos para determinar: <ul style="list-style-type: none"> - Importe de dispersión en tarjetas. - Importe de radicación a planteles. - Importe de cheques en central.
	3	Importa archivo .TXT de la USB al portal de la Institución Bancaria, para realizar la dispersión a: <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de los trabajadores del COBAEV. - Tarjetas de pensiones alimenticias.
	4	Captura en el portal de la Institución Bancaria, el importe a radicar a planteles para el pago de nómina de trabajadores que no cuentan con tarjeta y pago a pensionados/as.
	5	Confirma que todos los datos de la operación son aplicados correctamente. ¿Son aplicados correctamente los datos ?
	5A	<u>En caso de no ser aplicados correctamente:</u> Revisa los registros incorrectos y solicita al Departamento de Recursos Humanos que se expida una afectación presupuestal/orden de pago para radicar el recurso rechazado. Continúa con la actividad 5
	6	<u>En caso de ser aplicados correctamente:</u> Imprime comprobantes originales en dos tantos y asigna folios consecutivos. Pasa el tiempo
	7	Imprime archivo PDF de distribución de recurso Federal, Estatal y Recursos Propios un tanto en original.
	8	Captura en el SUAFOP-Módulo de Caja , datos de los comprobantes originales de nómina, tomando como base para captura, el listado de distribución de recurso federal, estatal y recursos propios .
	9	Captura cheques de acuerdo a la conciliación de oficinas centrales, tomando datos del paquete de documentos .
10	Imprime cheques de nómina original y 2 copias, revisa y turna a los titulares de las cuentas.	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros		Pasa el tiempo
	11	Recaba firmas de los titulares en los cheques de nómina .
	12	Entrega cheques de nómina a los beneficiarios/as, recaba firma y fecha de recibido en las pólizas de cheque en original y copias.
	13	Archiva en forma cronológica permanente copia de los comprobantes del programa de pago electrónico de nómina en Carpeta de transferencias del mes correspondiente.
		Pasa el tiempo
	14	Captura en conciliación interna de caja los números de cheque y folios consecutivos de comprobantes de nómina y folio de solicitud de comprobación orden de pago, imprime en original y copia, y anexa al paquete de documentos .
	Pasa el tiempo	
15	Elabora e imprime formato de pólizas y documentos en original y copia, anexa al paquete de documentos , turna al Departamento de Contabilidad y sella copias como acuse de recibo.	
	Pasa el tiempo	
16	Archiva de manera cronológica permanente, copia del paquete de documentos en carpeta de nómina del mes, copia de pólizas de cheques en la carpeta de pólizas del mes y copia de comprobantes con folio consecutivo en la carpeta de transferencia del mes.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: - Registro en folios automáticos de las operaciones financiera del Capítulo 1000 (Servicios Personales) del Departamento de Contabilidad

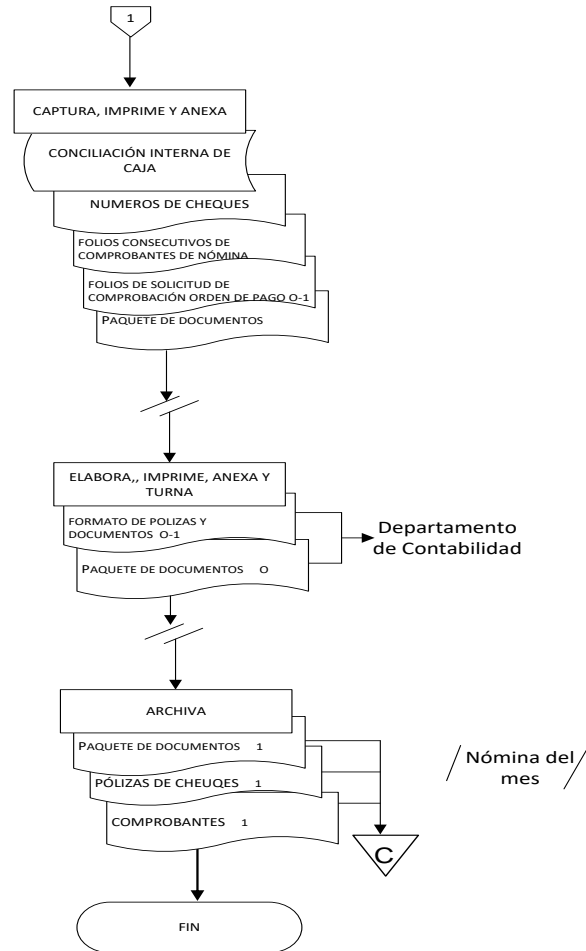


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA





NOMBRE DEL O LAS ÁREA (S) RESPONSABLE (S): DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA



Conecta con el Procedimiento:

- Registro en Folios Automáticos de las Operaciones Financieras del Capítulo 1000 (Servicios Personales) del Departamento de Contabilidad.



Procedimiento	
Nombre:	Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros
Objetivo:	Realizar transferencias bancarias o elaborar cheques con el fin de cumplir en tiempo con los compromisos de pago contraídos por el COBAEV
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La solicitud de pago debe hacerse con un mínimo de un día hábil anterior al vencimiento del plazo establecido o al evento. <input type="checkbox"/> El pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros se hace conforme a las Políticas de pago, emitidas por el Departamento de Recursos Financieros, dadas a conocer por medio de Circulares. <input type="checkbox"/> Todos los trámites de pago deben: <ul style="list-style-type: none"> – Estar revisados por el/la responsable de cada procedimiento en el Departamento de Recursos Financieros; – Cumplir todos los requisitos establecidos en las Políticas de pago; – Contener folio de pago <input type="checkbox"/> El Paquete de documentos contiene: <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud-comprobación de recursos en copia – Cheque en original – Póliza cheque en original y copia <input type="checkbox"/> Solo se realizan pagos cuyo Solicitud-comprobación de recursos contenga firma de Visto Bueno de el/la Titular del Departamento de Recursos Financieros y firma de quien efectuó la captura en el sistema SUAFOP-Módulo de Cuentas por pagar. <input type="checkbox"/> Los/las analistas de Recursos Financieros, área de caja capturan los datos de la Solicitud-comprobación de recursos en el sistema de registro SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos) Módulo de Caja. <input type="checkbox"/> La documentación para el pago de proveedores debe recibirse en el Área de Caja, y estos deben de presentar el Contra recibo original emitido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de los/las Analistas de trámites de Planteles y/o de Oficinas Centrales, copia de Solicitud-comprobación de recursos y sella de acuse, devuelve Afectación presupuestal/orden de pago o Sujeto a comprobar Anexo 5 (según sea el tipo de gasto) en original y copia y Solicitud-comprobación de recursos en original
	2	Relaciona los trámites de pago en Excel en el formato Pagos del día e imprime en original.
	3	Determina la cuenta bancaria del COBAEV con la que hará el pago, y verifica en el SUAFOP la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas correspondientes.
	4	Tramita el pago de acuerdo al tipo de movimiento y determina la forma de realizar el pago: transferencia bancaria o cheque nominativo . ¿Cuál es la forma de pago?
	4A	<u>En caso de ser transferencia bancaria:</u> Transfiere recursos por medio del Sistema electrónico bancario , a la cuenta de el/la proveedor/a o del Plantel, capturando CLABE interbancaria, nombre de el/la beneficiario/a, número de cuenta y sucursal. Imprime comprobante Videomático en original y copia en el momento de realizar cada movimiento.
	4B	Captura los Videomáticos original en el SUAFOP-Módulo de Caja , archiva la copia del Videomático de manera cronológica y permanente, en la Carpeta de Transferencia Bancarias . Continúa con la actividad número 8
5	<u>En caso de Cheque nominativo:</u> Captura los datos de la copia Solicitud-comprobación de recursos en el SUAFOP- Módulo de caja e imprime el Cheque y Póliza Cheque original y dos copias de la cuenta bancaria correspondiente. Revisa los datos del nombre de el/la beneficiario/a e importe y coteja con las partidas contenidas en la copia Solicitud-comprobación de recursos ¿Están correctos los datos?	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	5A	<p><u>En caso de no estar correctos los datos:</u> Cancela el Cheque original y la Póliza de cheque en original y copia, mediante sello de “cancelado”. Captura lo movimientos de cancelación y depósito del Cheque original cancelado en el SUAFOP-Módulo de Caja. Turna al Departamento de Contabilidad, el Cheque “cancelado” y la Póliza de Cheque, ambas originales y, archiva la copia Póliza de cheque de manera numérica permanente en la Carpeta de pólizas del mes.</p> <p>Continúa con la actividad número 5</p>
	6	<p><u>En caso de estar correctos los datos:</u> Anexa la copia Solicitud-comprobación de recursos al Cheque original y la Póliza cheque en original y copia. Recaba firmas mancomunadas del personal autorizado y resguarda estos documentos hasta su pago.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	7	<p>Solicita Identificación oficial original a la persona que se presenta al cobro. Verifica que sea el/la beneficiario/a o la persona autorizada para el cobro y de que pago se trata: a terceros o a proveedores.</p> <p>¿De qué pago se trata?</p>
	7A	<p><u>En caso de pago a proveedores:</u> Recibe Contra-recibo original y revisa si es la persona beneficiaria o autorizada.</p> <p>¿Es el/la beneficiario/a o la persona autorizada?</p>
	7A.1	<p><u>En caso de que no sea la persona beneficiaria o autorizada:</u> Solicita, recibe y coteja Carta poder original del proveedor, con copia de Identificación oficial del apoderado, y las archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de proveedores.</p> <p>Fin.</p>
	7B	<p><u>En caso de que si sea la persona beneficiaria o autorizada:</u> Recaba firma de recibido y fecha de cobro en la Póliza de cheque original y copia. Entrega el Cheque original al proveedor/a.</p> <p>Fin.</p>



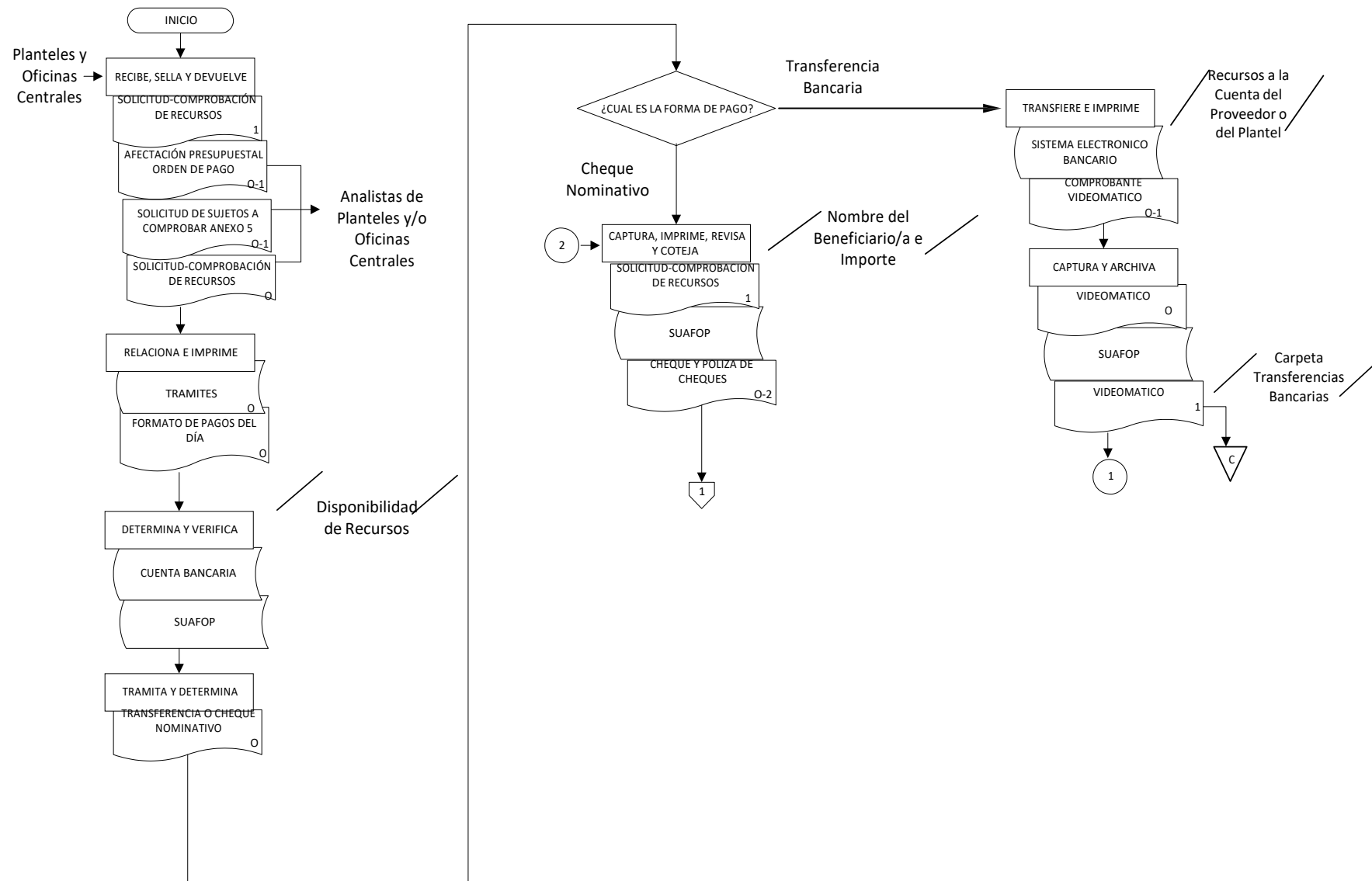
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	8	<p><u>En caso de tratarse de terceros:</u> Recibe del tercero Identificación oficial original y, en su caso, Carta poder original. Recaba firma de recibido y fecha de cobro en la Póliza cheque en original y copia, entrega Cheque original a tercero.</p>
	9	<p>Entrega al Departamento de Contabilidad mediante Relación de pólizas y documentos en original y copia, de las Pólizas cheque y Videomáticos originales y copia.</p>
	10	<p>Archiva copia de la Póliza del cheque como acuse de recibo de manera cronológica permanente en la Carpeta de pólizas del mes.</p>
	11	<p>Recibe del Departamento de Contabilidad copia de acuse de Relación de pólizas y documentos, archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta Relación de pólizas y documentos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: - Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

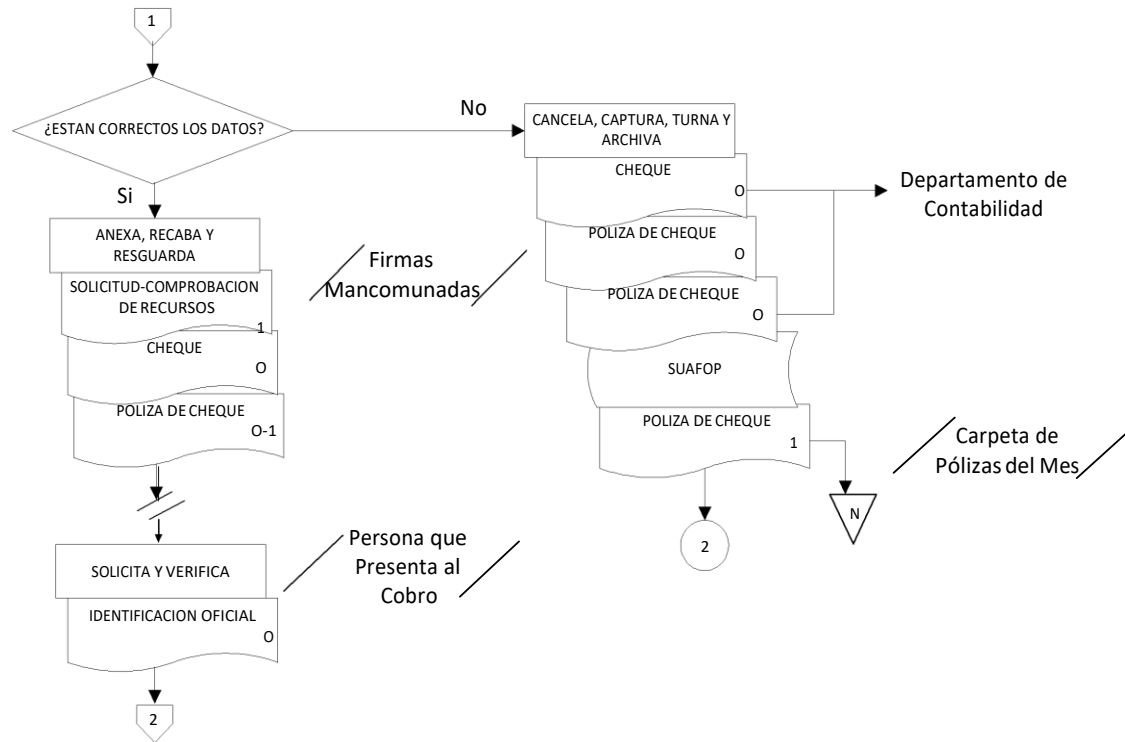
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE FONDOS ROTATORIOS, SUJETOS A COMPROBAR, VIÁTICOS, PROVEEDORES, SERVICIOS, TERCEROS Y OTROS.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

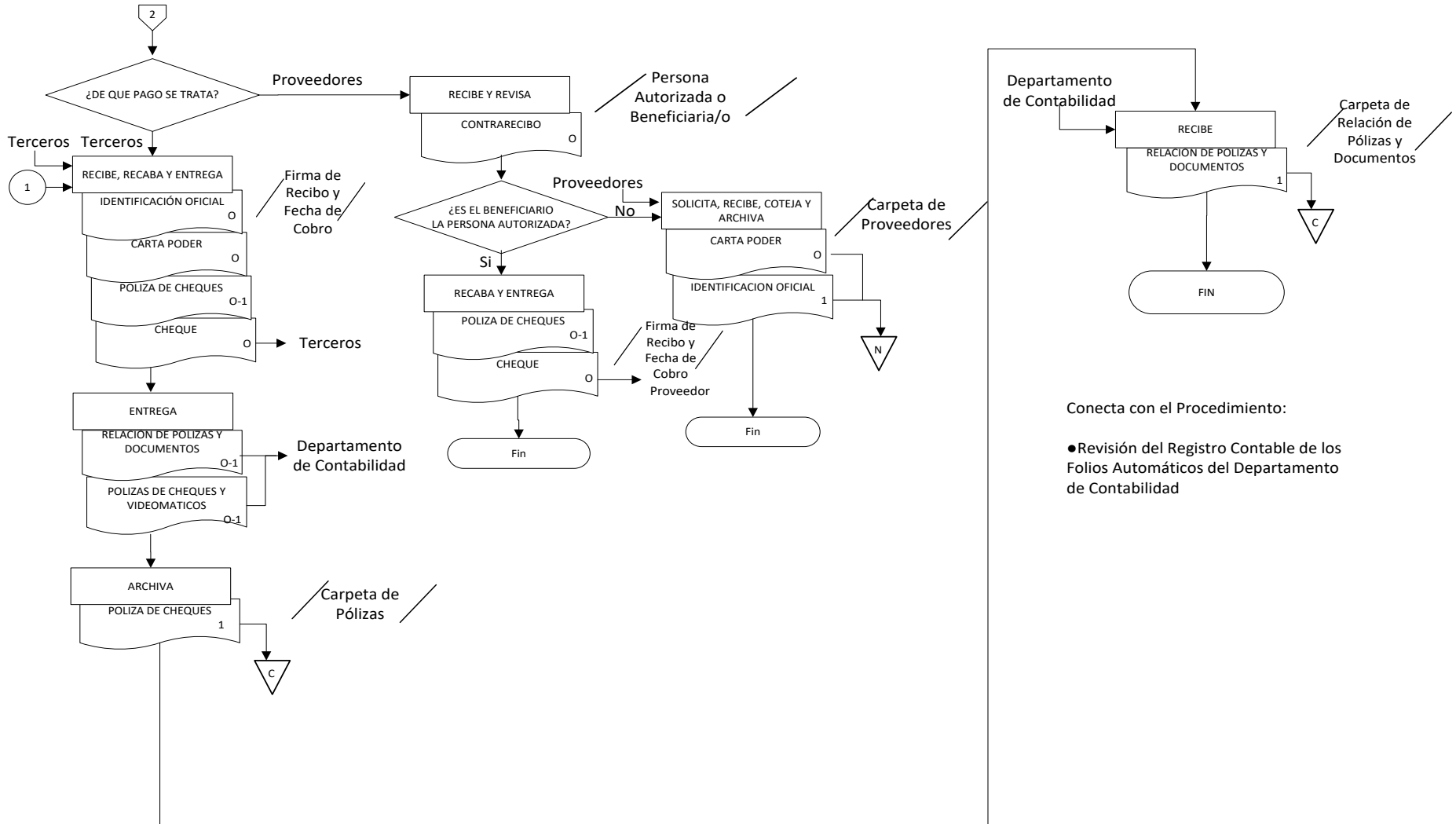
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE FONDOS ROTATORIOS, SUJETOS A COMPROBAR, VIÁTICOS, PROVEEDORES, SERVICIOS, TERCEROS Y OTROS.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE FONDOS ROTATORIOS, SUJETOS A COMPROBAR, VIÁTICOS, PROVEEDORES, SERVICIOS, TERCEROS Y OTROS.



Procedimiento	
Nombre:	Recursos Propios por Inscripciones
Objetivo:	Controlar los depósitos referenciados por concepto de inscripciones del alumnado para determinar el importe total en cada semestre
Frecuencia:	Semestral

Normas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> El costo de inscripción se determinará conforme a los salarios mínimos establecidos en el Artículo 2, Fracción VII del Código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz, Llave.<input type="checkbox"/> Las inscripciones del alumnado se realizan de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Escolar vigente.<input type="checkbox"/> Las inscripciones se cobran al inicio de cada semestre del año escolar y se dividen en semestre A (segundo, cuarto y sexto semestre) y semestre B (primero, tercero y quinto semestre).<input type="checkbox"/> La Dirección Académica del COBAEV elabora y da a conocer a los planteles el calendario Oficial de inscripciones del COBAEV.<input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Financieros da a conocer mediante Circular, el periodo de pago de inscripciones, de acuerdo al calendario oficial y los costos de inscripción del primer al sexto semestre, dirigida a los/las Titulares de cada Coordinación y a los/las Titulares de la Dirección de cada Plantel.<input type="checkbox"/> La referencia bancaria para el pago de inscripción, la genera el responsable de control escolar del plantel mediante la plataforma Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA) en coordinación con la plataforma de la Oficina Virtual de Hacienda (OVH).<input type="checkbox"/> La línea de captura del alumnado para el depósito referenciado contiene los siguientes datos: Matrícula, número de plantel, número de semestre que cursa y el importe a pagar vigente por inscripción del semestre.<input type="checkbox"/> Las referencias autorizadas para el pago de inscripción son:<ul style="list-style-type: none">- 663 trámite de inscripción al primer semestre- 669 trámite de inscripción de segundo a sexto semestre- 674 trámite de inscripción al primer semestre en horario discontinuo- 680 trámite de inscripción del segundo al sexto semestre en horarios discontinuo<input type="checkbox"/> Las instituciones autorizadas para el pago de inscripciones son:<ul style="list-style-type: none">- BANCOMER- BANORTE- SANTANDER- HSBC- TELECOMM- TIENDAS FASTI- OXXO- BAMMA

- X24

- De acuerdo al **Código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz**, los recursos propios por concepto de inscripciones se depositan en la cuenta mandatada a nombre del **Gobierno del Estado de Veracruz (SEFIPLAN)**.
- Timbra en la página de **SEFIPLAN** www.gevappgest.gobmx/Timbrado el ingreso recibido en forma mensual.
- El Departamento de Recursos Financieros Área de Caja captura en el sistema de registro **Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos (SUAFOP)** Módulo de Caja los datos de los depósitos diarios y el importe total de ingresos por inscripción que consulta en el sitio Web de la institución bancaria asignada.

Fecha		Elaboro	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Elabora Circular en original, en la que da a conocer los acuerdos autorizados por la H.Junta Directiva del COBAEV referente a las inscripciones, turna y recaba firma a la Dirección Administrativa. Pasa el tiempo
	2	Recibe de la Dirección Administrativa la Circular en original, debidamente firmada, obtiene fotocopias para cada una de las Coordinaciones y Planteles y las turna por paquetería.
	3	Archiva Circular original en el Expediente de correspondencia del Área de Caja, de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
	4	Recibe de las instituciones bancarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) los Recursos Propios por los depósitos referenciados, de acuerdo periodo de cobro de inscripciones.
	5	Consulta de forma semanal los depósitos en la cuenta de Recursos Propios Oficina Virtual de Hacienda (OVH) .
	6	Captura en el Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Publico (SUAFOP) -módulo de caja, los depósitos recibidos de las instituciones bancarias autorizadas por la SEFIPLAN .
	7	Imprime en dos tantos del sistema de registro SUAFOP -módulo de caja, el reporte de depósitos por rango de fechas en original y turna al departamento de contabilidad mediante formato relación de pólizas y documento enviados en original y copia.
	8	Recaba acuse del Departamento de Contabilidad en copia y archiva en la Carpeta entrega de Contabilidad de forma cronológica permanente, y archiva copia del Reporte de depósitos por rango de fechas anexando la impresión de Pantalla de la página Web de la institución bancaria en Carpeta de depósitos bancarios de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
	9	Consulta en el correo electrónico institucional, archivo electrónico que envía la SEFIPLAN y guarda en medios magnéticos de forma mensual.



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros Área de Caja	10	Coteja los montos descritos en el archivo electrónico contra los depósitos reportados en el estado de cuenta de recursos propios OVH . ¿Coincide el total de los ingresos?
	10A	<u>En caso de no coincidir:</u> Elabora y envía oficio en original y copia a la SEFIPLAN , solicitando el recurso faltante, recaba acuse de recibo en copia. Continúa con la actividad 9
	11	<u>En caso de coincidir:</u> Importa archivo electrónico al sistema SIGAA para determinar las claves pagadas por el alumno y de forma manual determina el plantel. Pasa el tiempo
	12	Elabora e imprime en original y copia reporte de ingreso por concepto de inscripción con base en la información del archivo de Excel y turna al departamento de contabilidad en la relación de pólizas y documentos entregados en original y copia.
	13	Recaba acuse de recibo y archiva en copia de relación de pólizas y documentos entregados en la carpeta entrega a contabilidad de manera cronológica permanente.
	14	Archiva un tanto del concentrado de depósitos por inscripción en la carpeta de inscripciones de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo
	15	Recibe de cada uno de los planteles formatos originales de pago (formato OVH y ficha de depósito original).
	16	Revisa que los datos de los formatos originales coincidan con el reporte de inscripciones capturado en el plantel. ¿Coinciden los datos?
16A	<u>En caso de no coincidir:</u> Solicita vía telefónica a el/la Titular de la Subdirección y/o a el/la Responsable Administrativo del Plantel correspondiente, para que envíe Carátulas, Recibos de Inscripción /Reinscripción y Fichas de depósito originales faltantes y, solicita evitar errores futuros.	

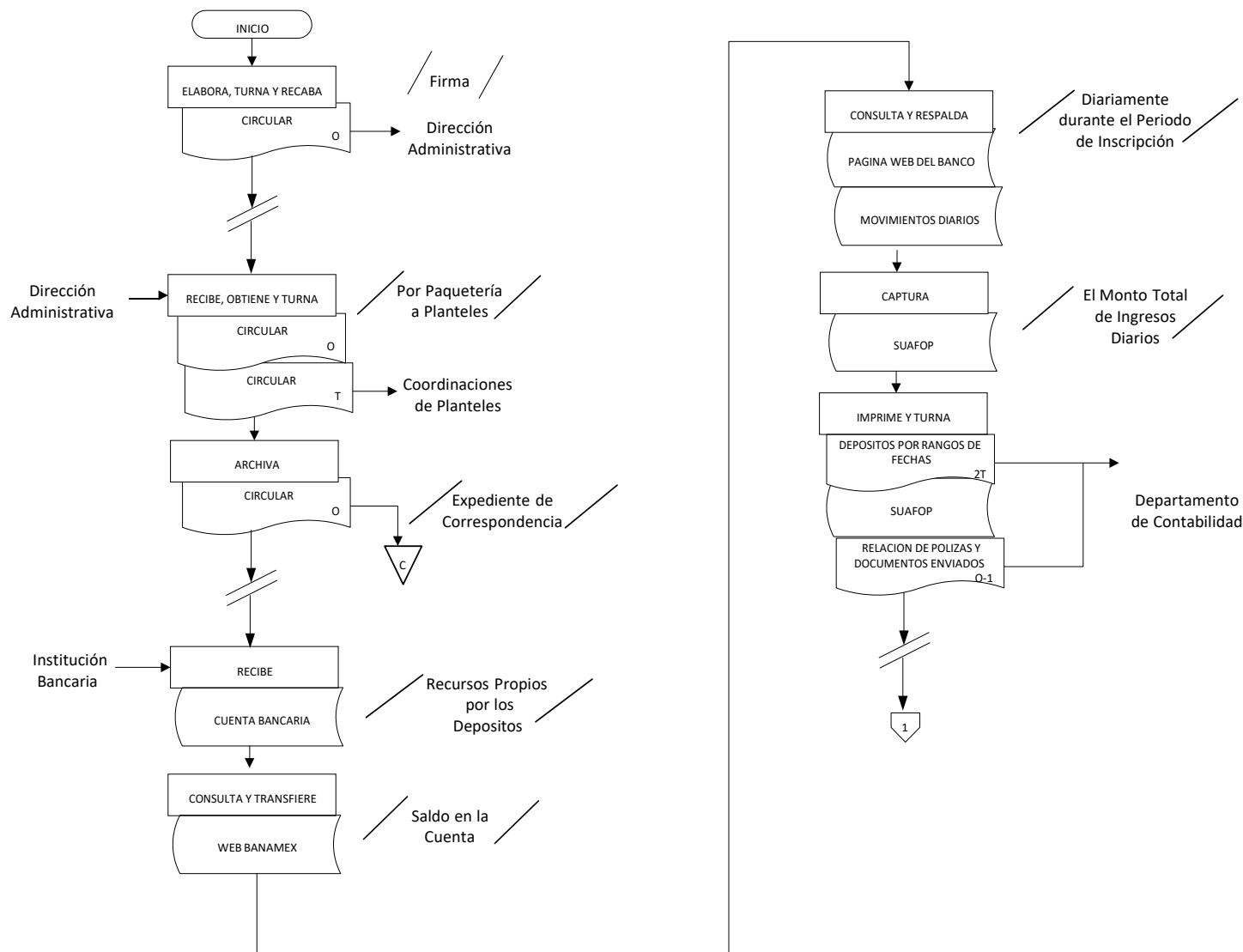


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	17	<p>Continúa con la actividad número 15</p> <p><u>En caso de coincidir:</u> Archiva las Fichas de depósito, las Carátulas, Oficio y Recibos de Inscripción/Reinscripción originales, ordenados por Plantel y Coordinaciones de Zona de manera cronológica permanente en Expediente de Inscripciones por Semestre A o B, según sea el caso.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: - Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad</p>



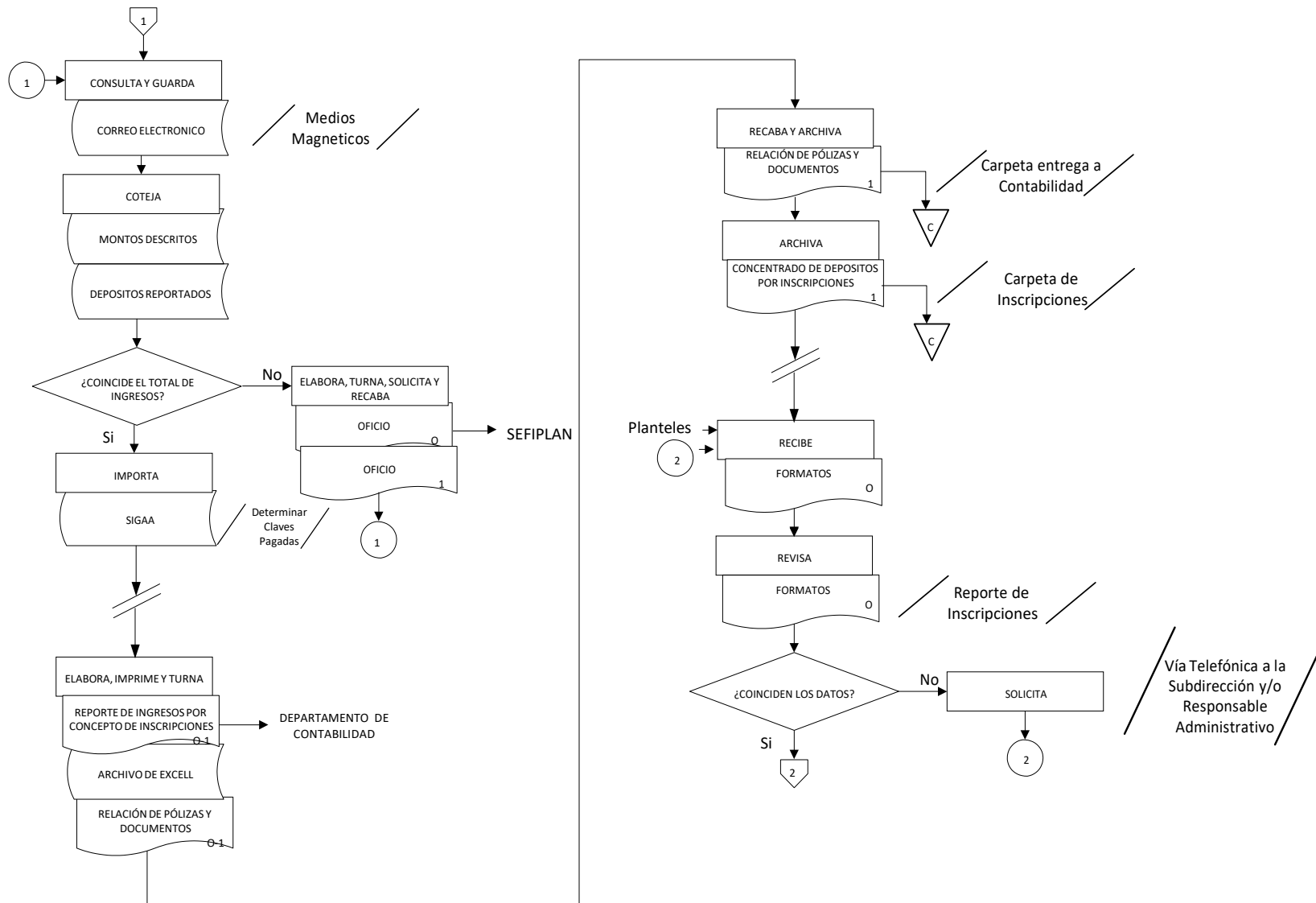


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS PROPIOS POR INSCRIPCIONES





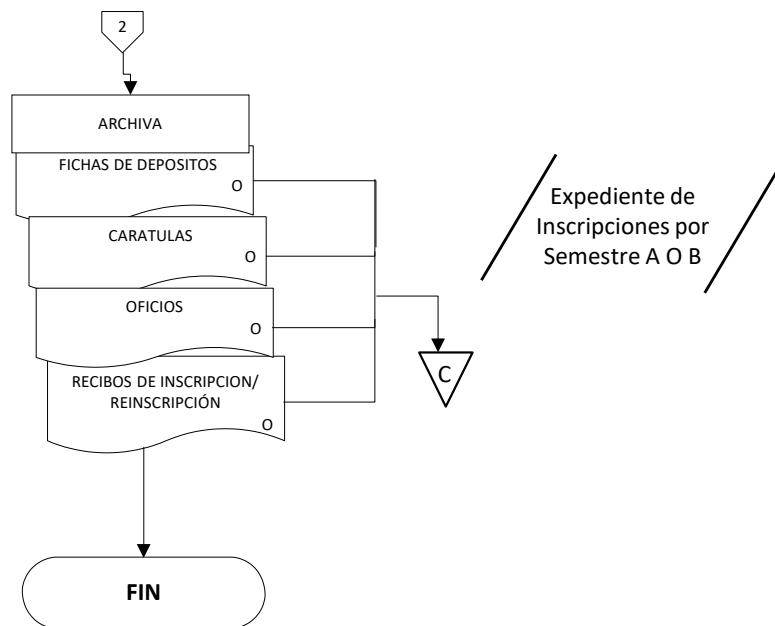
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS PROPIOS POR INSCRIPCIONES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS PROPIOS POR INSCRIPCIONES



Conecta con el Procedimiento:

- Revisión del Registro Contable de los Folios Automáticos del Departamento de Contabilidad

Procedimiento	
Nombre:	Recursos Propios por Cuotas Arancelarias
Objetivo:	Controlar los depósitos referenciados por concepto de cuotas arancelarias depositados por el alumnado para determinar el importe total en cada semestre
Frecuencia:	Periódica

Normas
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> El pago de cuotas arancelarias se determina conforme a los salarios mínimos establecidos en el Código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz, Llave.<input type="checkbox"/> La referencia bancaria para pago de cualquier cuota arancelaria la genera el alumnado ingresando a la página de Oficina Virtual de Hacienda (OVH) introduciendo los datos:<ul style="list-style-type: none">○ Nombre del alumno○ Matricula○ Plantel○ Cuota a pagar<input type="checkbox"/> Las referencias autorizadas para las cuotas arancelarias son:<ul style="list-style-type: none">○ 648 trámite de expedición de constancia de estudios○ 649 trámite de expedición de constancias diversas○ 650 trámite de expedición de certificado incompleto○ 651 trámite de expedición de certificado completo○ 652 trámite de expedición de constancia de equivalencia○ 653 trámite de expedición de credencial○ 654 trámite de expedición constancia de cumplimiento de requisitos para presentar exámenes de recuperación I○ 655 trámite de expedición constancia de cumplimiento de requisitos para presentar exámenes de recuperación II○ 656 trámite de expedición constancia de cumplimiento de requisitos para presentar exámenes de recuperación III○ 657 trámite de expedición constancia de cumplimiento de requisitos para presentar especial○ 658 trámite de expedición de duplicado de boleta○ 659 trámite de expedición de duplicado de certificado completo○ 660 trámite de expedición de duplicado de certificado incompleto○ 661 curso especial de preparación examen ingreso a institución de educación superior (alumno/a)○ 662 curso especial de preparación examen ingreso a institución de educación superior (foráneo)○ 646 trámite de expedición de constancia cumplimiento requisitos presentar examen de admisión○ 647 trámite de expedición de cédula de inscripción<input type="checkbox"/> Las instituciones autorizadas para el pago de inscripciones son:<ul style="list-style-type: none">○ BANCOMER○ BANORTE○ SANTANDER○ HSBC○ TELECOMM○ OXXO○ TIENDAS BAMMA○ X24



- De acuerdo al Código 860 de Derechos para el Estado de Veracruz, Llave, los recursos propios por concepto de cuotas arancelarias se depositan en la cuenta mandatada a nombre del Gobierno del Estado de Veracruz (SEFIPLAN)
- La **Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)**, deposita el ingreso neto de cuotas arancelarias a la cuenta del Colegio en forma semanal.
- La **SEFIPLAN** envía vía correo electrónico desglose de pagos efectuados por el alumnado, de acuerdo al banco receptor.
- En el Departamento de Recursos Financieros-caja se consulta en forma manual en la página de **OVH** las claves que pagó el alumnado para posteriormente elaborar reporte de inscripciones
- Timbra en la página de **SEFIPLAN** www.gevapest.gobmx/Timbrado el ingreso recibido en forma mensual
- Los planteles capturan en Excell las líneas de captura pagadas en el plantel para control, y envían al analista de zona del Departamento de Recursos Financieros, vía correo electrónico
- El Departamento de Recursos Financieros Área de Caja captura en el sistema de registro **Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos (SUAFOP)-módulo de Caja** los datos del importe total de ingresos diario por cuotas arancelarias que consulta en el sitio Web de la Secretaría de **Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva





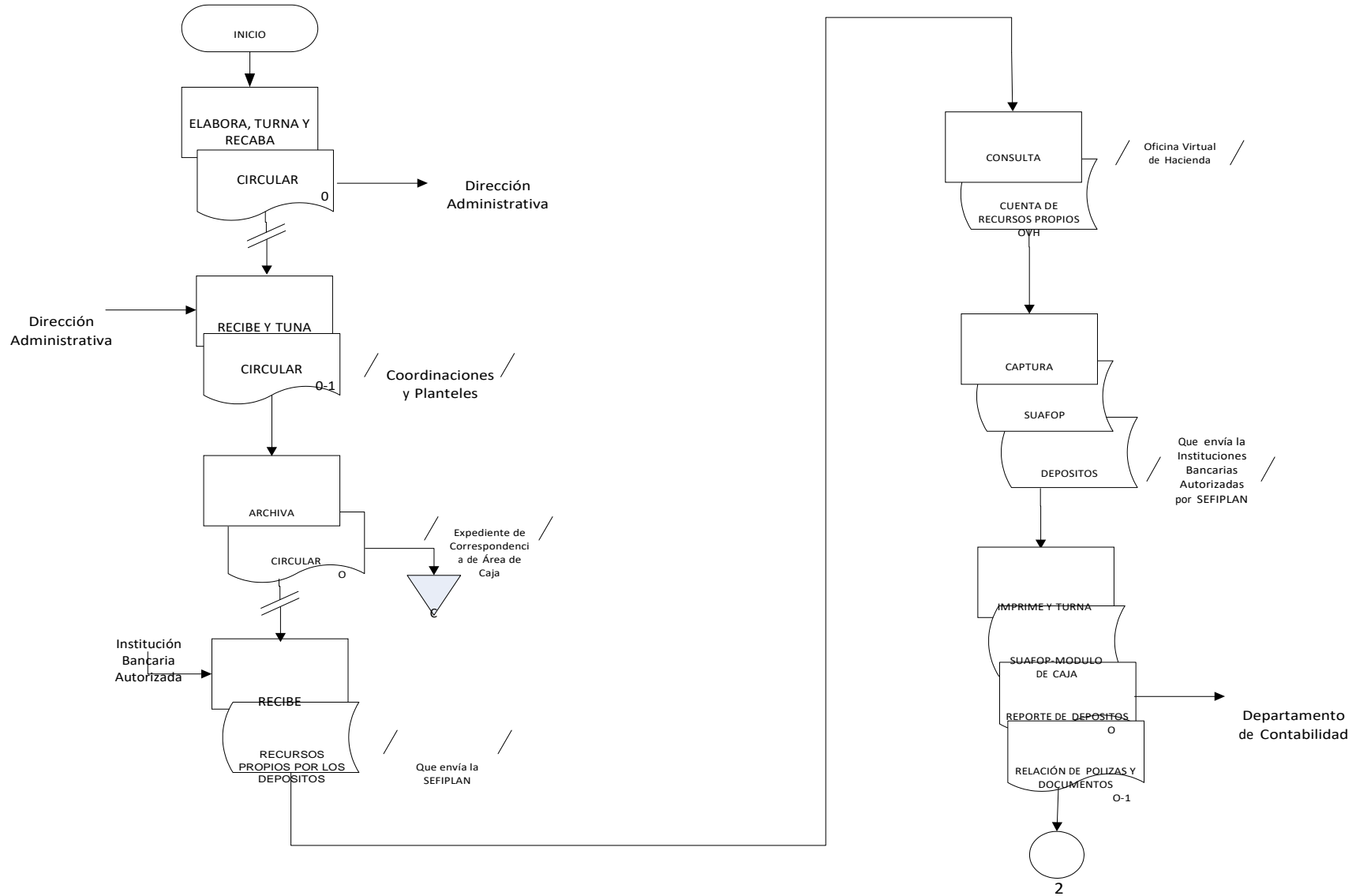
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Consulta de forma semanal en la Oficina Virtual de Hacienda (OVH) los depósitos en la cuenta de Recursos Propios.
	2	Captura en el Sistema Único de Administración Financiera para los Organismos Públicos SUAFOP -módulo de caja, los depósitos recibidos.
	3	Imprime en dos tantos el reporte de depósitos por rango de fechas en original que emite el sistema de registro SUAFOP módulo de caja y turna al departamento de contabilidad, mediante formato relación de pólizas y documentos enviados en original y copia.
	4	Recibe del departamento de contabilidad acuse de la relación de pólizas y documentos entregados en copia y archiva en la carpeta entrega de contabilidad de forma cronológica permanente y archiva copia de reporte de depósitos por rango de fechas en carpeta depósitos bancarios de manera cronológica permanente Pasa el tiempo
	5	Consulta en el correo electrónico archivo de Excell que envía la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) , guarda en medios magnéticos archivos mensuales
	6	Revisa que los montos descritos coincidan con el archivo de Excell que envía la SEFIPLAN , contra los depósitos reportados en el estado de cuenta de recursos propios OVH ¿Coincide el total de ingresos del archivo de Excell enviado por SEFIPLAN?
	6A	<u>En caso de no coincidir:</u> Elabora oficio y envía original y copia a la SEFIPLAN , solicitando el recurso faltante. Recaba acuse de recibo en copia y archiva de forma cronológica permanente en carpeta oficios enviados y recibidos. Continúa con la actividad 6
	7	<u>En caso de coincidir :</u> Importa archivo al sistema SIGAA para determinar las claves pagadas, y de forma manual determina los planteles a que corresponda. Pasa el tiempo
	8	Elabora e imprime en original y copia reporte de ingresos por concepto de cuotas arancelarias con base en la información del archivo de Excell, turna al departamento de contabilidad con la relación de pólizas y documentos entregados , en original y copia.
9	Archiva copia sellada de relación de pólizas y documentos entregados en la carpeta entrega de contabilidad de manera cronológica permanente y un	



		<p>tanto del concentrado de depósitos por cuotas arancelarias en la carpeta de cuotas arancelarias de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo</p>
	10	
	11	<p>Reciben de cada uno de los planteles formatos originales de pago (formato OVH y ficha de depósito original)</p> <p>Revisa que los formatos originales coincidan con los totales del reporte en Excell de cuotas arancelarias del plantel.</p> <p>¿Coinciden los totales del reporte en Excell de cuotas arancelarias?</p>
	11 A	<p><u>En caso de no coincidir:</u> Solicita vía telefónica o vía oficio según sea el caso, los formatos originales de pago.</p> <p>Continúa con la actividad 10</p>
	12	<p><u>En caso de coincidir:</u> Archiva las fichas de depósito, recibos de cuotas arancelarias, carátulas y oficio, todas en original ordenadas por plantel y coordinaciones de zona de manera cronológica permanente de Expediente de cuotas arancelarias</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: - Revisión del registro contable de los folios automáticos del Departamento de Contabilidad</p>



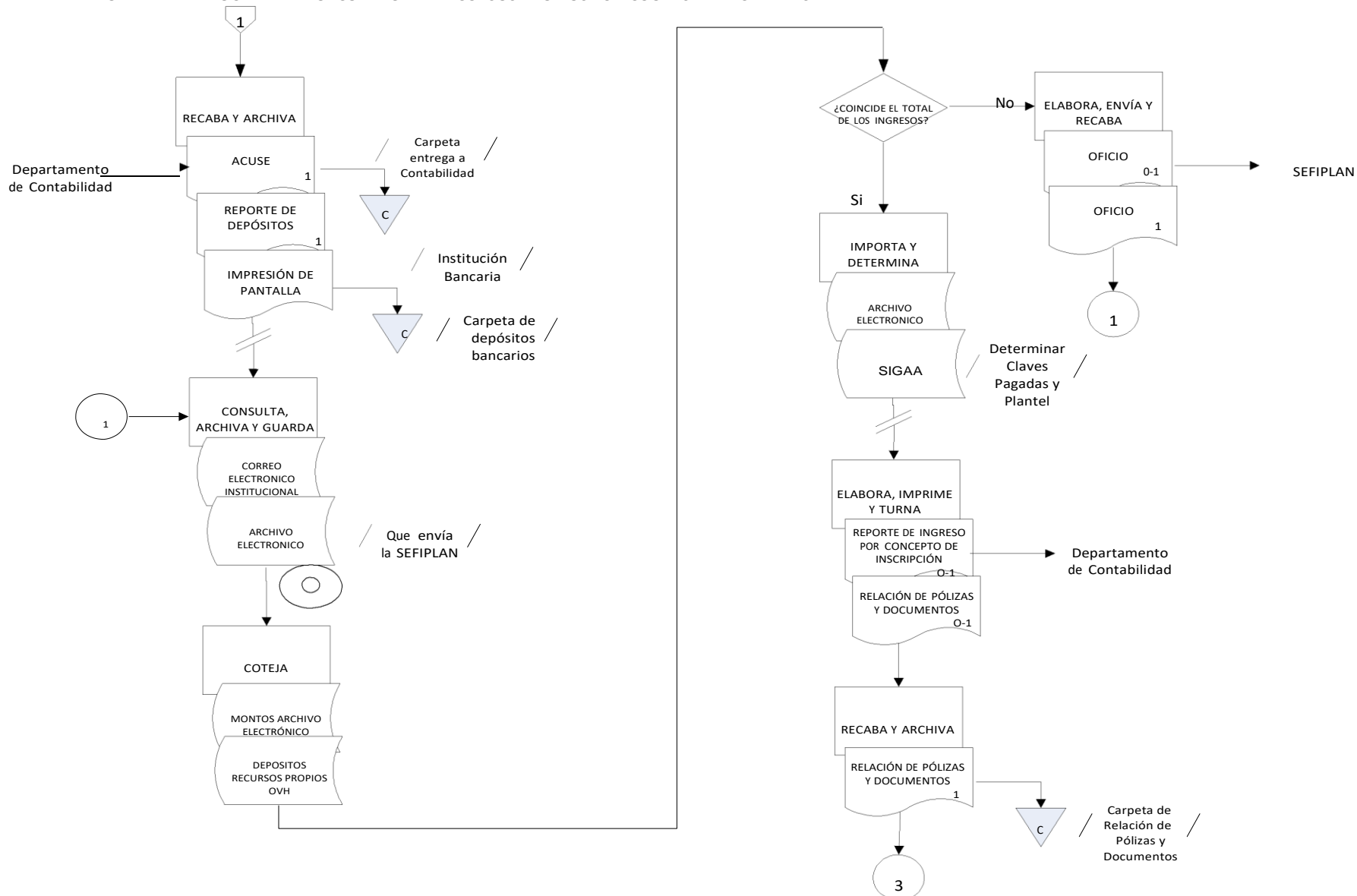
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS PROPIOS POR CUOTAS ARANCELARIAS





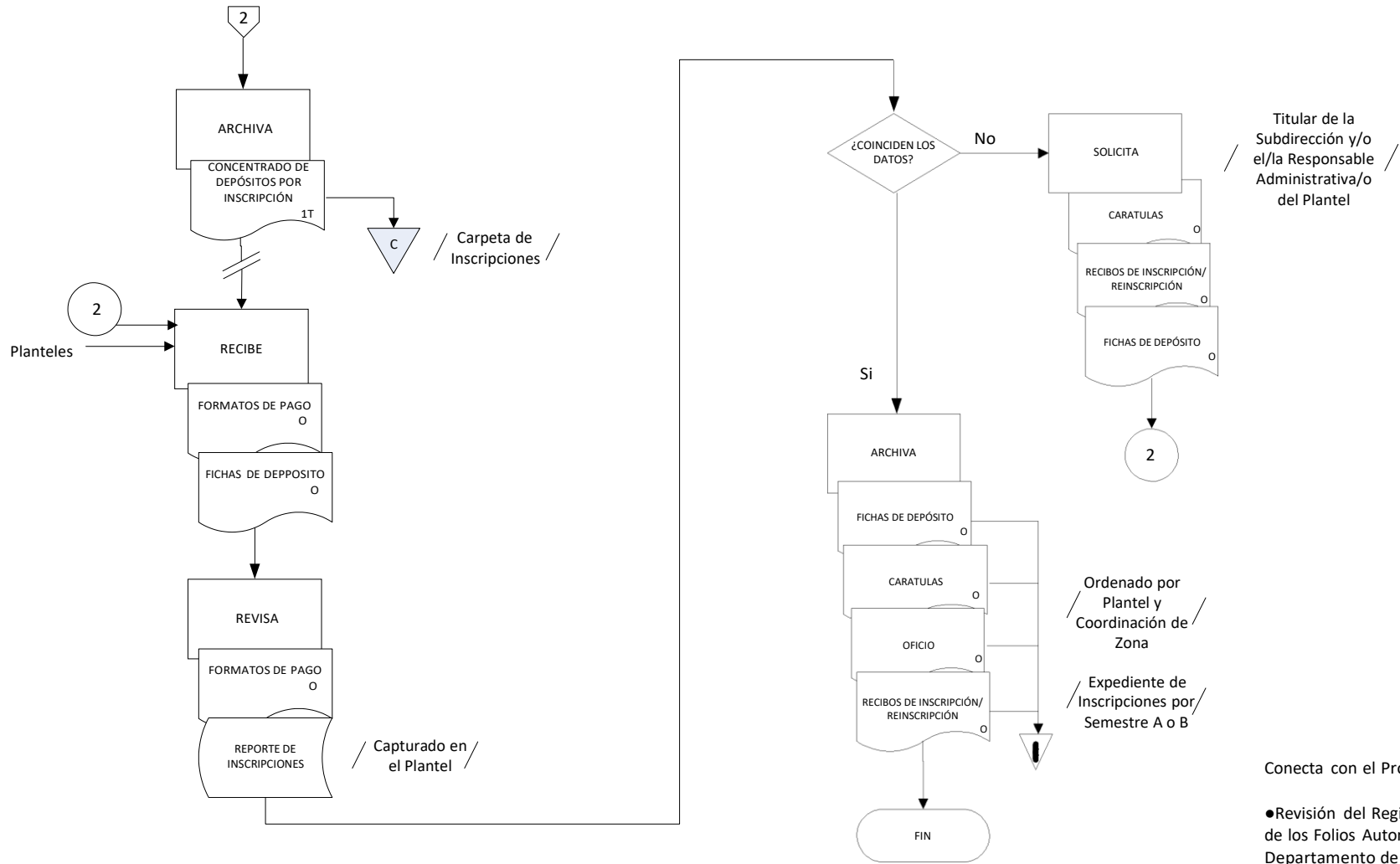
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS PROPIOS POR CUOTAS ARANCELARIAS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS PROPIOS POR CUOTAS ARANCELARIAS





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Procedimiento	
Nombre:	Emisión de Estados Financieros
Objetivo:	Generar Estados Financieros que permitan al Organismo conocer su situación financiera en forma veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones, en cumplimiento a la normatividad existente.
Frecuencia:	Mensual

Normas	
<input type="checkbox"/>	Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera del Organismo y de las transacciones realizadas por éste.
<input type="checkbox"/>	Los Estados Financieros tienen como objetivo proporcionar información acerca de la situación financiera y el desempeño del Organismo que sea de utilidad para una amplia gama de usuarios en la evaluación y toma de decisiones, y nos proporcionan información sobre activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gasto para lo cual deben realizarse las siguientes actividades:
<input type="checkbox"/>	El análisis de la información financiera comprende los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none">- Bancos:<ul style="list-style-type: none">a) Reporte auxiliarb) Estado de cuenta bancario- Deudores diversos:<ul style="list-style-type: none">a) Reporte auxiliar- Almacén:<ul style="list-style-type: none">a) Reporte auxiliarb) Reporte de almacén- Cuentas por cobrar:<ul style="list-style-type: none">a) Reporte auxiliarb) Oficios de autorizaciónc) Orden de pago- Bienes muebles e inmuebles:<ul style="list-style-type: none">a) Reporte auxiliarb) Reporte de bienes mueblesc) Relación de cédulas catastrales actualizadas- Acreedores diversos:<ul style="list-style-type: none">a) Reporte auxiliarb) Reporte de pasivosc) Resumen de nóminas

Normas

- Patrimonio:
 - a) **Reporte auxiliar**
 - b) **Reporte de bienes muebles**
 - c) **Reporte de almacén**
 - d) **Reporte de cédulas catastrales**

 - Ingresos:
 - a) **Reporte auxiliar**
 - b) **Balanza de comprobación por concepto**
 - c) **Resumen general de cuotas arancelarias por concepto y plantel**

 - Otros Ingresos:
 - a) **Reporte auxiliar**

 - Gastos:
 - a) **Reporte auxiliar**
 - b) **Resumen de nómina**

 - Cuentas presupuestales:
 - a) **Reporte auxiliar**

 - Juicios laborales en trámite:
 - a) **Reporte auxiliar**
 - b) **Reporte de juicios laborales**

 - Bienes inmuebles en proceso de regularización:
 - a) **Reporte auxiliar**
 - b) **Informe de la situación de los inmuebles**
- La emisión de los **Estados financieros** comprende: La aplicación de la guía para la revisión de los Estados Financieros emitida por la Subdirección de Registro y Consolidación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Los **Estados financieros** se integran por:
- a) **Estado de Situación Financiera.**
 - b) **Estado de Actividades.**
 - c) **Estado de Variaciones en el Patrimonio.**
 - d) **Estado de flujo de Efectivo.**
 - e) **Estado Analítico del Activo.**
 - f) **Reporte analítico de la Deuda Pública⁴⁷**
 - g) **Balanza de Comprobación.**
 - h) **Estado del Ejercicio del Presupuesto.**
 - i) **Estado de Situación Financiera.**
 - j) **Estado de los Ingresos y Gastos.**
 - k) **Notas a los Estados Financieros.**
 - l) **Anexos.**



Normas

- El **Paquete de Información Financiera** se integra por :
 - Estados Financieros
 - Reporte Auxiliar
 - Estado de Cuenta
 - Cedula

- Las áreas correspondientes a donde se deben reportar los **Estados financieros** mediante **Oficios** son:
 - Original: Secretaria de Finanzas y Planeación.
 - Primera a cuarta copia: Secretaría de Educación de Veracruz.
 - Quinta y sexta copia: Contraloría General del Estado de Veracruz.
 - Séptima copia: Secretaría de Educación Pública.
 - Octava copia: Dirección General del COBAEV.
 - Novena copia: Dirección Administrativa del COBAEV.
 - Décima copia: Dirección de Planeación Programación y Presupuesto del COBAEV.
 - Décima primera copia: Órgano de Control Interno del COBAEV.
 - Décima segunda copia: Departamento de Recursos Financieros del COBAEV.
 - Décima tercera y décima cuarta: Departamento de Control Presupuestal.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



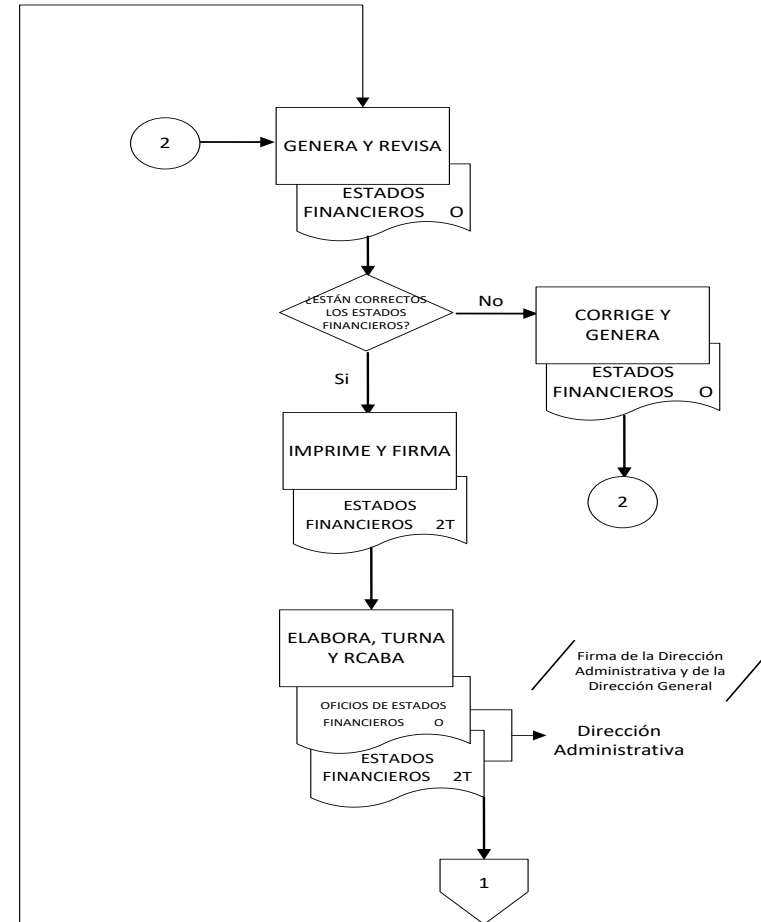
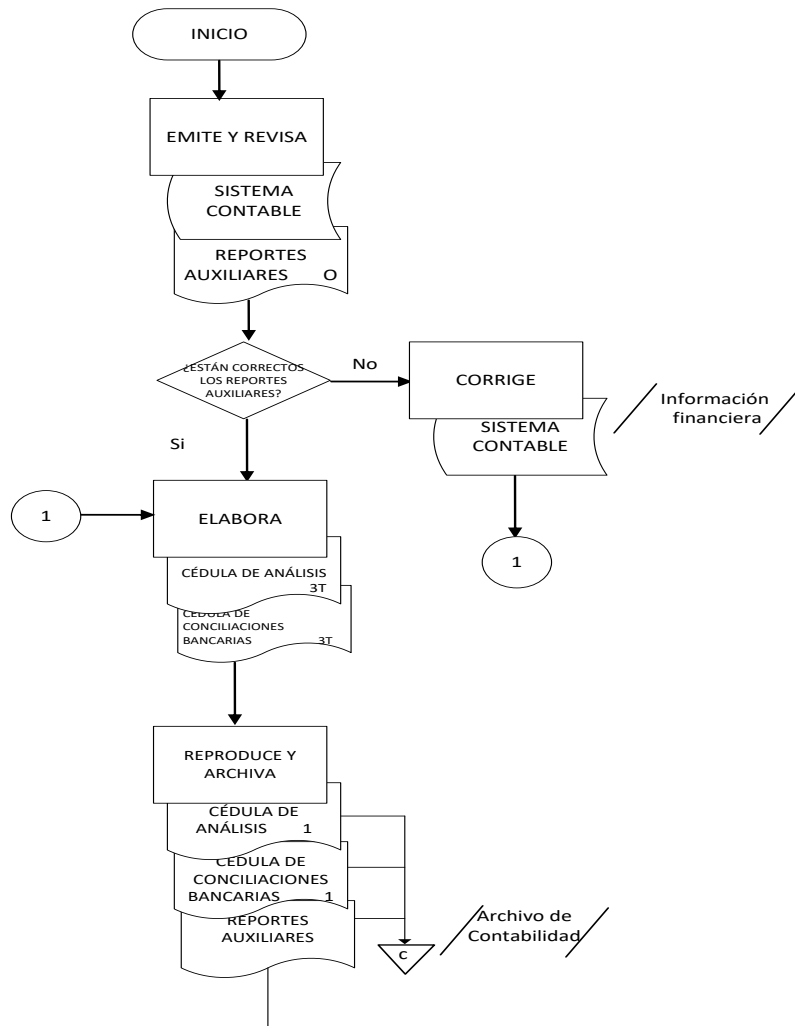


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Emite del Sistema contable , los Reportes auxiliares de las cuentas de Balance y de Resultados en original, revisa si están correctos los saldos contables en los Reportes auxiliares , (depurando y analizando las cuentas de Balance y de Resultados).
		¿Están correctos los Reportes auxiliares ?
	1A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Corrige en el Sistema contable la información financiera de manera manual o automática según corresponda. Continúa con la actividad No. 2.
	2	<u>En caso de estar correctos:</u> Elabora los formatos de las Cédulas de análisis y Cédulas de conciliaciones bancarias , en 3 tantos, 2 tantos en original, 1 copia; (2 tantos de estos formatos se anexarán posteriormente al paquete de la Información Financiera).
	3	Reproduce y archiva copia de la Cédulas de análisis y Cédulas de conciliaciones bancarias y los Reportes auxiliares original de forma cronológica permanente en el Archivo de contabilidad.
	4	Genera y revisa los Estados financieros original. ¿Están correctos los Estados financieros ?
	4A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Corrige y genera nuevamente los Estados financieros Continúa con la actividad No.4.
	5	<u>En caso de estar correctos:</u> Imprime los Estados Financieros en dos tantos en original y firma.
	6	Elabora Oficios de estados informativos en original para el envío de los Estados financieros a las áreas correspondientes y turna a la Dirección Administrativa los Oficios de estados financieros en original con los Estados Financieros en dos tantos, recaba firma de la Dirección Administrativa y de la Dirección General, en ambos documentos. Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Dirección Administrativa, los Estados Financieros autorizados en dos tantos y los Oficios de respuestas , ambos documentos originales y firmados.
8	Reproduce los Estados Financieros y oficios de respuestas de acuerdo a la norma, archiva un tanto original de los Estados Financieros de manera cronológica permanente en el archivo de	



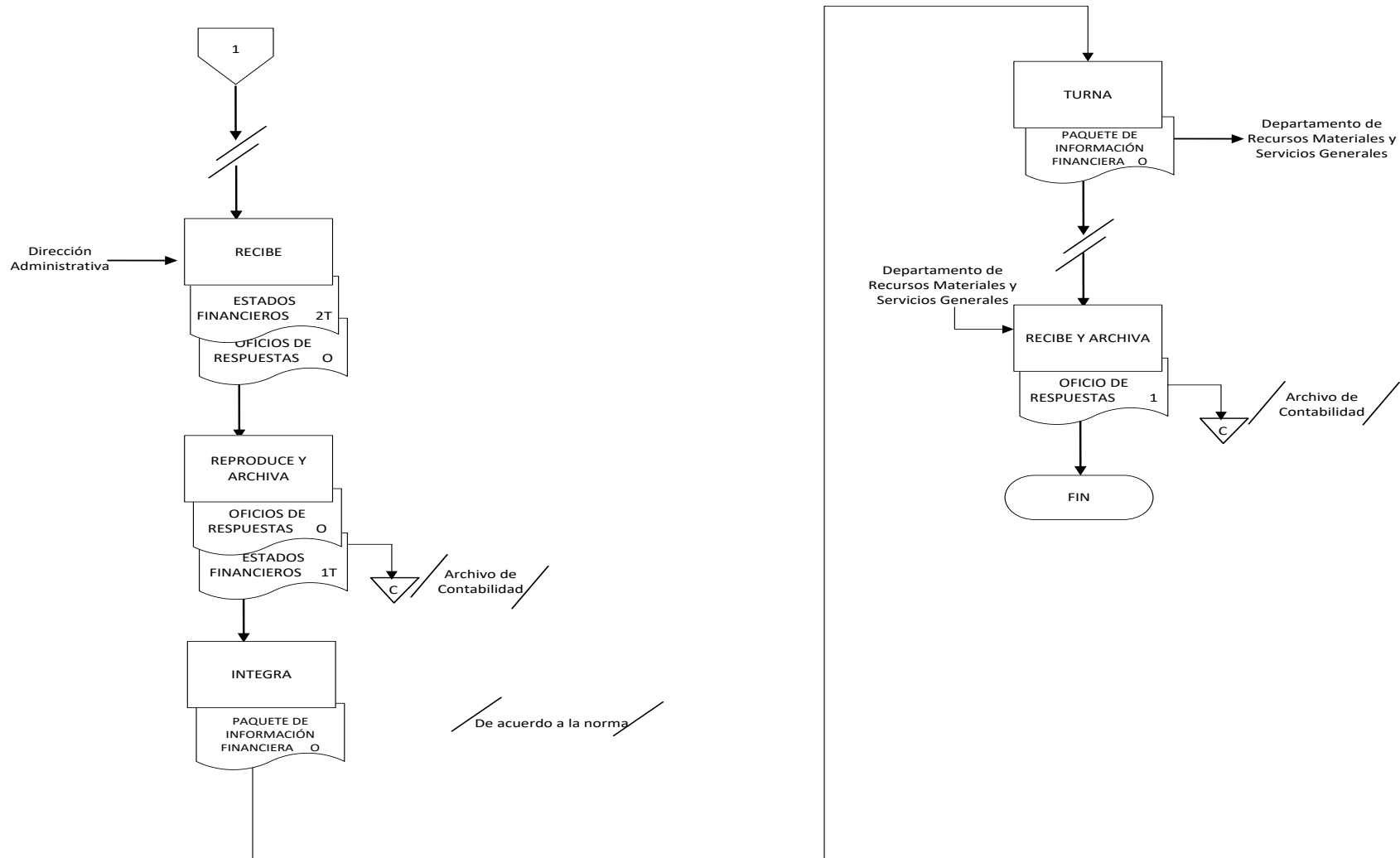
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	9	de contabilidad. Integra el Paquete de Información financiera original de acuerdo a la norma.
	10	Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Paquete de Información Financiera original para su distribución correspondiente. Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los acuses de los oficios de respuestas , y archiva de manera cronológica permanente en el Archivo de contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.







NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



Procedimiento	
Nombre:	Registro en Folios Automático de las Operaciones Financieras del Capítulo 1000(Servicios Personales).
Objetivo:	Registrar la cuenta por pagar, para el pago y el gasto de las operaciones financieras generados por el capítulo 1000 (Servicios Personales) que le permitan al Organismo conocer su situación financiera.
Frecuencia:	Diaria.

Normas	
<input type="checkbox"/>	El Departamento de Contabilidad recibe la documentación soporte para el registro de la cuenta por pagar debidamente autorizada, para el pago de las operaciones del Capítulo 1000 (Servicios Personales) del Departamento de Recursos Humanos.
<input type="checkbox"/>	El Departamento de Contabilidad debe registrar la cuenta por pagar para el pago de las operaciones financieras del Capítulo 1000 (Servicios Personales) en el Sistema contable con documentación original debidamente llenadas.
<input type="checkbox"/>	El registro para la cuenta por pagar para el pago de las operaciones financieras debe estar apegado a los Postulados básicos de contabilidad gubernamental y a las Normas de Información Financiera.
<input type="checkbox"/>	El módulo de cuentas por pagar emite el formato de folios como evidencia del registro
<input type="checkbox"/>	La documentación soporte para el registro de la cuenta por pagar para el pago está integrada: -Nomina Afectación presupuestal/orden de pago Concentrado de conciliaciones para pago -Pagos fuera de nómina Afectación presupuestal/orden de pago Recibo -Pagos a terceros Afectación presupuestal/orden de pago Listado con nombre e importe de los descuentos realizados -Pagos de seguridad social Afectación presupuestal/orden de pago Formato del sistema de recepción de información/CONSAR

Normas

- ✦ Los pasivos por concepto de seguro de salud, seguro de riesgo de trabajo, seguro de invalidez y vida así como los pasivos por concepto de los servicios sociales y culturales, deberán registrarse en forma quincenal.
- Los pasivos por concepto de seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Sistema de Ahorro para el retiro (SAR) deberán registrarse en forma mensual.
- Se deben registrar los pasivos por adeudos relacionados con el capítulo 1000(Servicios Personales).
- El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación soporte para el registro del gasto de las operaciones financiera del Capítulo 1000 (Servicios Personales) del Departamento de Recursos Humanos.
- La documentación soporte para el registro del gasto está integrada:

-Nómina

Copia de nominas institucionales

-Pagos fuera de nómina

Recibo

-Devolución de sueldo

Nómina o Recibo según sea el caso

Ficha de depósito

-Pasivos por seguridad social

Reporte

-Pasivos de adeudos del Capítulo 1000 (Servicios Personales)

Oficio

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



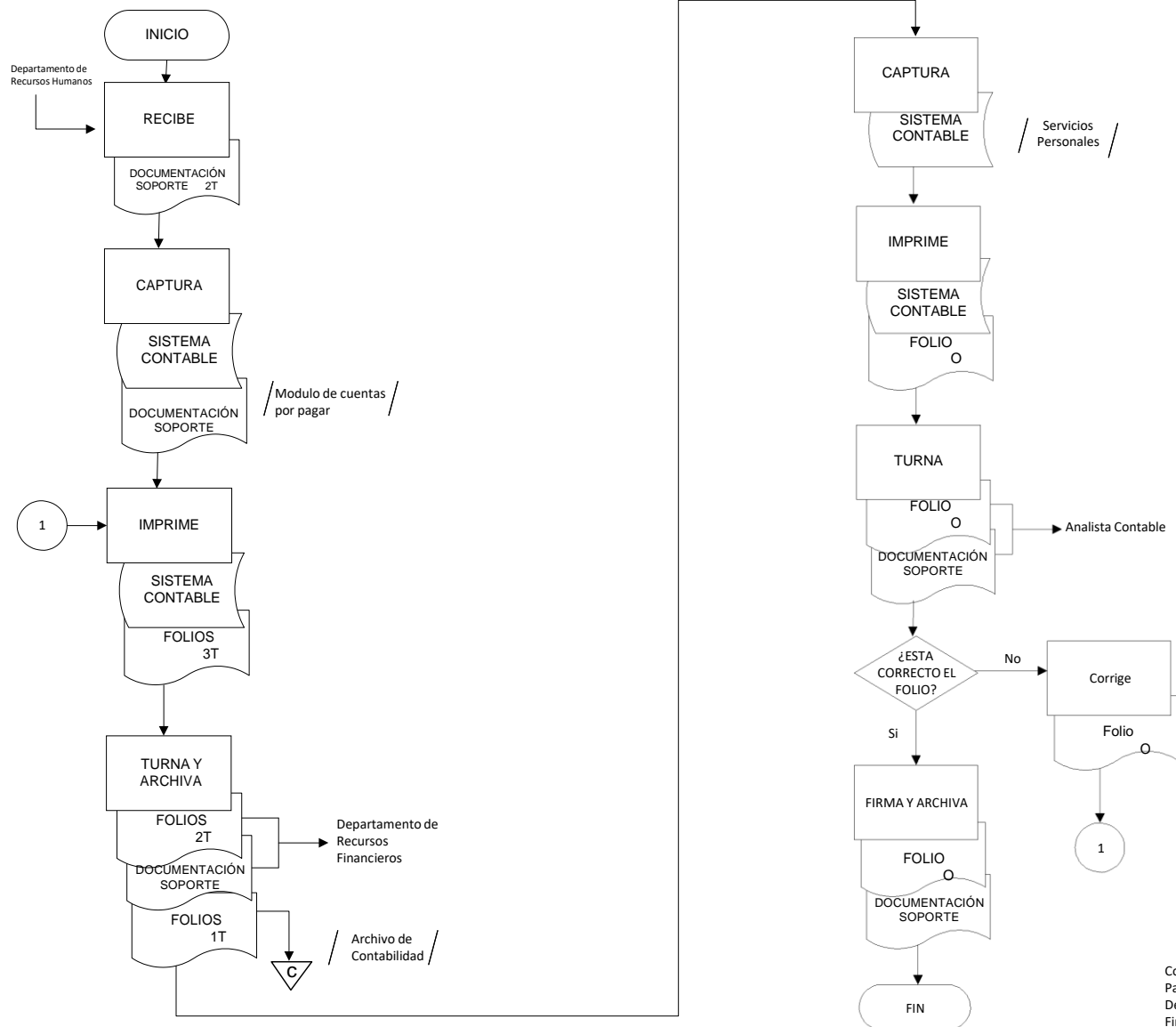
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos Documentación soporte en dos tantos original debidamente autorizada para el registro en el módulo de la cuenta por pagar para el pago y el gasto de las operaciones financieras del Capítulo 1000 (Servicios Personales).
	2	Captura en el Sistema contable , con la Documentación soporte , la información para el pago de las operaciones financieras del Capítulo 1000 (Servicios Personales).en el módulo de cuentas por pagar. Imprime del Sistema contable , los Folios en 3 tantos en original.
	3	
	4	Turna 2 tantos de los Folios , en original junto con su documentación soporte al Departamento de Recursos Financieros para su pago, y el tercer tanto lo archiva en forma cronológica y permanente en el Archivo de Contabilidad.
	5	Captura en el Sistema contable , con la Documentación soporte , la información del gasto de las operaciones financieras del Capítulo 1000 (Servicios Personales).en el módulo de cuentas por pagar. Imprime del Sistema contable , Folio en original del gasto.
	6	
	7	Turna para su revisión Folio en original con su Documentación soporte al analista contable. ¿Está correcto el Folio ? <u>En caso de no estar correctos:</u> Corrige el Folio original y regresa al paso 3
	7A	<u>En caso de estar correctos:</u> Firma y archiva el Folio en original con su Documentación soporte en forma cronológica y permanente en el Archivo de Contabilidad.
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: <input type="checkbox"/> Pago de nómina del Departamento de Recursos Financieros.	





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN FOLIOS AUTOMATICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES



Conecta con el procedimiento: *
Pago de nómina del
Departamento de Recursos
Financieros



Procedimiento	
Nombre:	Registro en Póliza Manual de las Operaciones Financieras del Capítulo 1000(Servicios Personales).
Objetivo:	Registrar en póliza manual las operaciones financieras generadas por el Colegio, a fin de conocer su situación financiera.
Frecuencia:	Diaria

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Dirección de Asuntos Jurídicos, así como, los Departamento de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, deben entregar al Departamento de Contabilidad, mediante Oficio, la documentación soporte de la Información financiera no procesada de manera automática. <input type="checkbox"/> El Departamento de Recursos Financieros debe entregar, la documentación soporte de la Información financiera no procesada de manera automática, por medio de la Relación de documentación entregada al Departamento de Contabilidad. <input type="checkbox"/> Se registra en el Sistema contable por medio de póliza manual las operaciones financieras no generadas de forma automática, de acuerdo a su documentación soporte. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



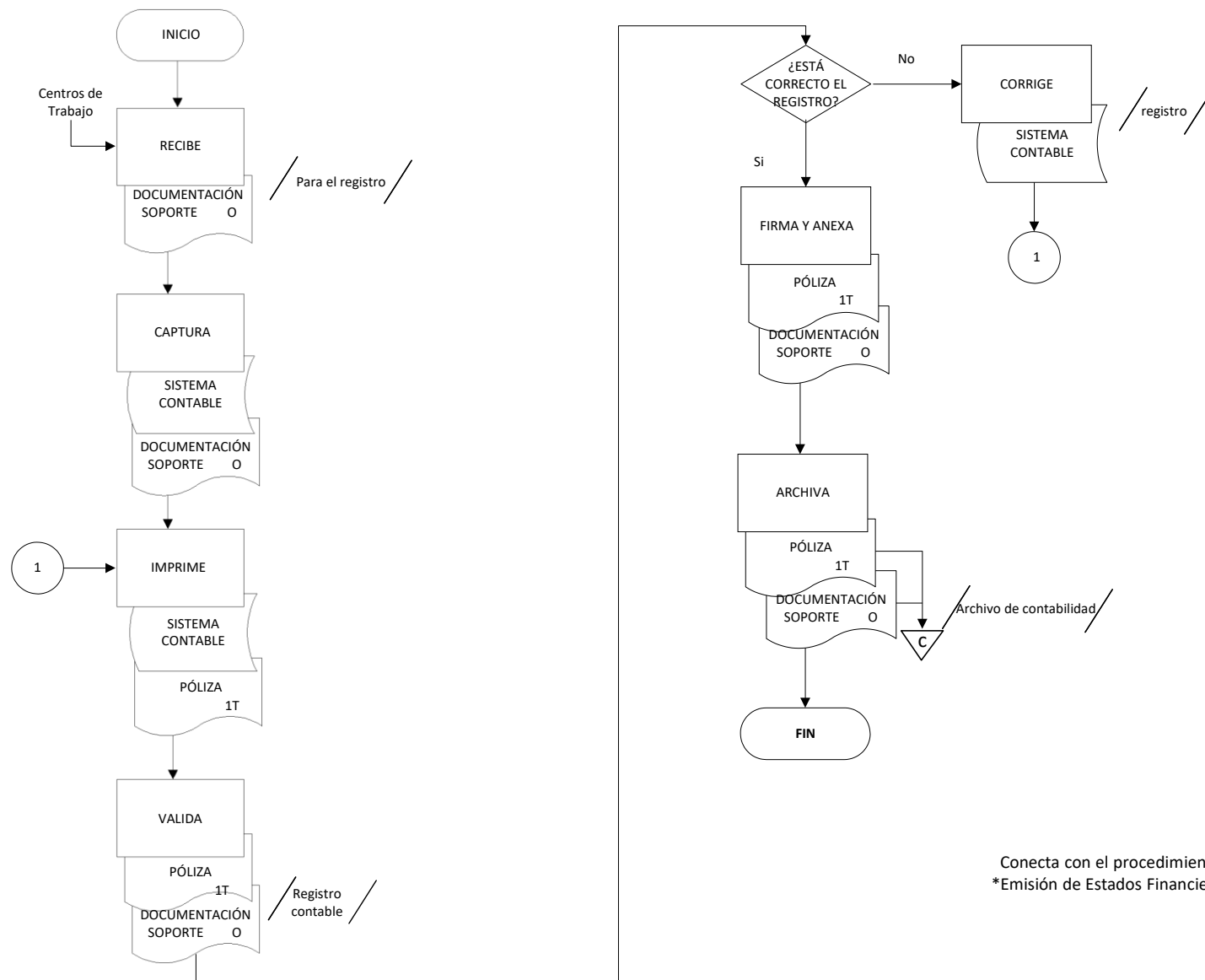


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe de manera económica de los Centros de Trabajo la Documentación soporte de la información financiera no procesada de manera automática, en original, para el registro.
	2	Captura en el Sistema contable , la Información Financiera no procesada de manera automática, acorde a la Documentación soporte original.
	3	Imprime del Sistema contable la Póliza en un tanto para su revisión.
	4	Valida el registro contable de la Póliza en un tanto de acuerdo a la Documentación soporte original. ¿Está correcto el registro?
	4A	<u>En caso de no estar correcto:</u> Corrige el registro en el Sistema contable . Continúa con la actividad No. 3 <u>En caso de estar correcto:</u>
	5	Firma y anexa la Póliza en un tanto junto con su Documentación soporte original.
	6	Archiva la Póliza en un tanto con su Documentación soporte original de manera cronológica permanente, en el archivo de contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: -Emisión de Estados Financieros.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN PÓLIZA MANUAL



Conecta con el procedimiento:
*Emisión de Estados Financieros.



Procedimiento	
Nombre:	Revisión del Registro Contable de los folios automáticos.
Objetivo:	Revisar los registros de las operaciones financieras y los movimientos contables generados por las actividades diarias del Colegio.
Frecuencia:	Diaria.

Normas																														
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La revisión del registro de las operaciones financieras debe estar apegado a los Postulados básicos de contabilidad gubernamental, Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y a las Normas de información financiera. <input type="checkbox"/> La revisión de los folios se realiza en base a las siguientes consideraciones: <p style="margin-left: 40px;">Tipo de orden (folio) se asigna de acuerdo a :</p> <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Rango de folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pago Directo</td><td>000001-139999</td></tr> <tr><td>Sujetos a Comprobar</td><td>400000-419999</td></tr> <tr><td>Fondos Revolventes</td><td>420000-439999</td></tr> <tr><td>Servicios Personales</td><td>480000-499999</td></tr> <tr><td>Almacén</td><td>440000-459999</td></tr> <tr><td>Comprobaciones de Sujetos</td><td>800000-819999</td></tr> <tr><td>Comprobaciones de Fondos Revolventes</td><td>820000-839999</td></tr> <tr><td>Gasto de Servicios Personales</td><td>880000-899999</td></tr> <tr><td>Gasto por Salida de Almacén</td><td>840000-859999</td></tr> <tr><td>No afecta Presupuesto (Pasivo)</td><td>200000-299999</td></tr> <tr><td>No afecta Presupuesto (Bancos)</td><td>600000-699999</td></tr> <tr><td>No afecta Presupuesto (Activos, No incluye Bancos)</td><td>700000-799999</td></tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> Organización, número y nombre del centro de trabajo. <input type="checkbox"/> Formas de pago, Programadas, No programadas y Canceladas, según el trámite a realizar. <input type="checkbox"/> Función y Programa, asignación otorgada por el Departamento de Control Presupuestal. <input type="checkbox"/> Número de Partida, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto, así como, al Reporte de Partidas de no afectación presupuestal. <input type="checkbox"/> Fuente de Financiamiento y tipo de gasto, asignación otorgada por el Departamento de Control Presupuestal. 					Tipo	Rango de folios	Pago Directo	000001-139999	Sujetos a Comprobar	400000-419999	Fondos Revolventes	420000-439999	Servicios Personales	480000-499999	Almacén	440000-459999	Comprobaciones de Sujetos	800000-819999	Comprobaciones de Fondos Revolventes	820000-839999	Gasto de Servicios Personales	880000-899999	Gasto por Salida de Almacén	840000-859999	No afecta Presupuesto (Pasivo)	200000-299999	No afecta Presupuesto (Bancos)	600000-699999	No afecta Presupuesto (Activos, No incluye Bancos)	700000-799999
Tipo	Rango de folios																													
Pago Directo	000001-139999																													
Sujetos a Comprobar	400000-419999																													
Fondos Revolventes	420000-439999																													
Servicios Personales	480000-499999																													
Almacén	440000-459999																													
Comprobaciones de Sujetos	800000-819999																													
Comprobaciones de Fondos Revolventes	820000-839999																													
Gasto de Servicios Personales	880000-899999																													
Gasto por Salida de Almacén	840000-859999																													
No afecta Presupuesto (Pasivo)	200000-299999																													
No afecta Presupuesto (Bancos)	600000-699999																													
No afecta Presupuesto (Activos, No incluye Bancos)	700000-799999																													
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó																										
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva																										
Agosto 2018	Septiembre 2018																													

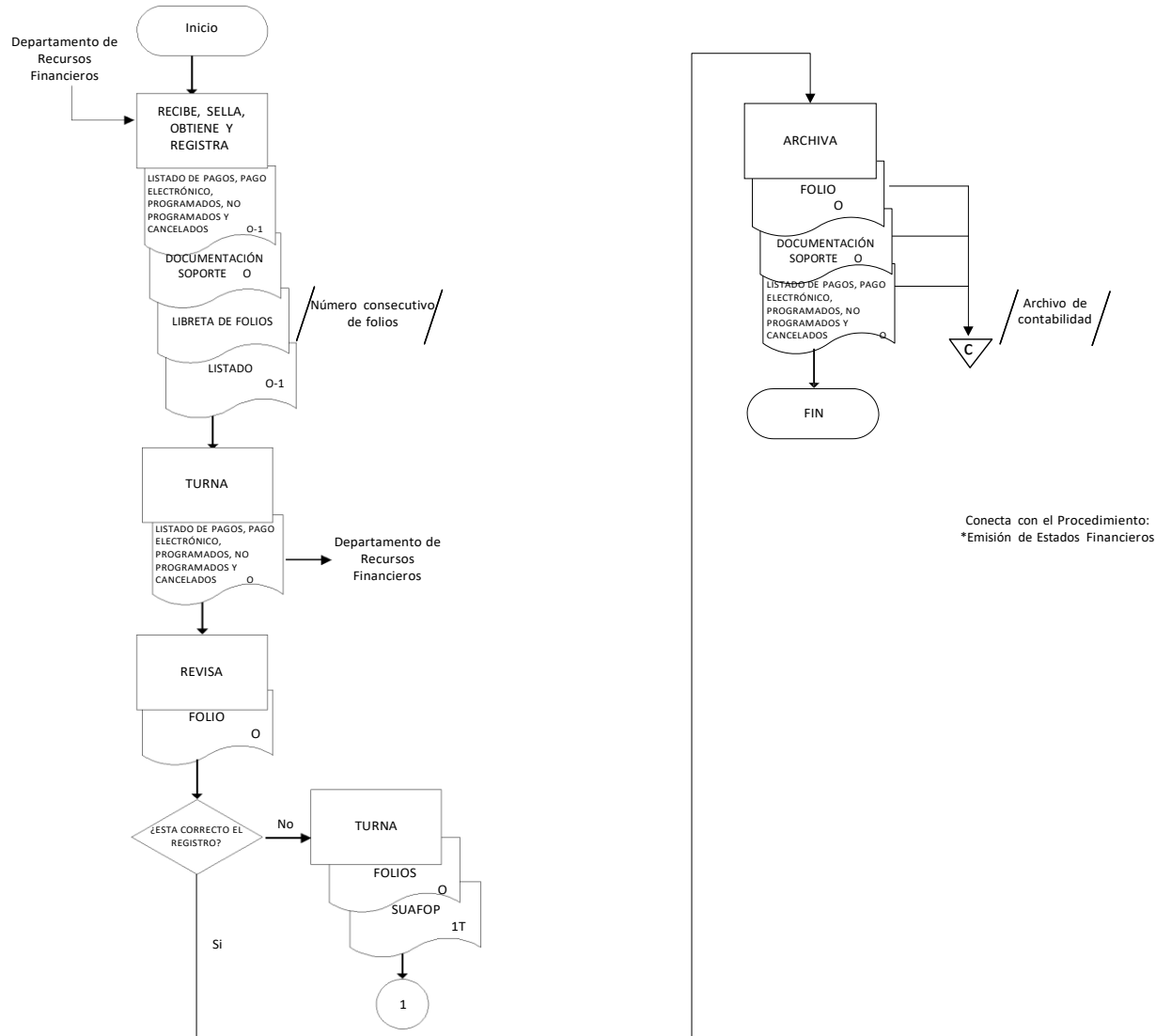


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Contabilidad	1	Recibe del Departamento de Recursos Financieros, Listado de Pagos Pago Electrónico Programados No Programados y Cancelados en original y copia, y la Documentación soporte en original. Sella de recibido original y copia del Listado . Obtiene de la Libreta de folios , el número consecutivo de folio, registra éste en el Listado original y copia.
	2	Turna al Departamento de Recursos Financieros la copia Listado de Pagos Pago Electrónico Programados No Programados y Cancelados .
	3	Revisa en los Folios originales. ¿Está correcto el registro?
	3A	<u>En caso de no estar correcto:</u> Turna al Departamento de Recursos Financieros los Folios , a través del formato Información entregada a financieros para corrección en SUAFOP en un tanto, para su registro correcto. Continúa con la actividad No. 3
	4	<u>En caso de estar correcto:</u> Archiva los folios junto con su documentación soporte y Listado de Pagos Pago Electrónico Programados No Programados y Cancelados de manera cronológica permanente, en el archivo de contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO Conecta con el procedimiento: Emisión de Estados Financieros.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS FOLIOS AUTOMÁTICOS.





DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





Procedimiento

Nombre:	Compras Directas de Bienes y Servicios
Objetivo:	Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de la modalidad de adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.
Frecuencia:	Diario

Normas

El monto máximo para realizar las compras y contratación de servicios en la modalidad de adjudicación directa y elaboración de contrato es de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de la Federación, para el ejercicio vigente.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita a la Secretaría de Finanzas y Planeación el **Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)** para efectuar la compra o servicio.

El Centro de Trabajo debe solicitar la compra mediante **Oficio**, cuando no haya considerado el gasto en su Programa Operativo Anual (POA).

El Centro de Trabajo debe solicitar la compra mediante **Formato único** de requisición en original y copia, cuando el gasto esté considerado en su POA.

Se adjudica la compra de acuerdo al precio más bajo, siempre y cuando cumpla con lo estrictamente necesario y solicitado por el Centro de Trabajo.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora un Cuadro comparativo de las **Cotizaciones** recibidas, cuando el monto de la compra exceda el límite establecido en el **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente**, o cuando el Centro de Trabajo requiera de diversos artículos en una misma compra, excepto en casos de servicios de hospedaje o alimentación, en cuyo caso rigen las especificaciones del Centro de Trabajo.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega al Departamento de Recursos Financieros, Paquete de documentos para efectuar el pago al proveedor, mismo que consta de:

- **Afectación presupuestal/orden de pago en original** y dos copias
- **Factura** original
- **Orden de compra u Orden de Servicio** en original
- **Formato único de requisición** en original.
- **Formato de Suafop** (Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos).

Las adjudicaciones directas, deberán publicarse en informes mensuales de adquisiciones y suministro de bienes y contrataciones de servicios, de conformidad con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control Austeridad Eficaz

Para el procedimiento de adjudicaciones directas con cargo al presupuesto de Recursos Propios deben ser publicadas en el Sistema de COMPRAYER. En caso de presupuesto federal o estatal se publicaran en el Sistema de COMPRANET.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Julio 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del Titular del Centro de Trabajo, Formato único de requisición en original y copia u Oficio de solicitud en original y copia, en el que requiere la compra directa de bienes o contratación de servicios. Sella de recibido en original y copia de los documentos y devuelve la copia al Titular del Centro de Trabajo.
	2	Elabora y envía Oficio de requerimiento en original y copia dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, solicitando el Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión para la compra del bien o servicio. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en el apartado de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión en la Carpeta de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal.
	3	Solicita vía telefónica Cotizaciones a tres proveedores, en caso de requerirlo, de acuerdo al monto estimado de la compra y a las especificaciones del Centro de Trabajo solicitadas a través del Formato único de requisición u Oficio originales. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de los proveedores/as, Cotizaciones vía fax o correo electrónico. Imprime en un tanto las Cotizaciones recibidas por correo electrónico y captura en el Sistema de compras la Orden de compra u Orden de servicio en original y copia, según el caso. Elabora Cuadro comparativo original en caso necesario.
	5	Elige al proveedor/a con el mejor producto y precio, de acuerdo con el Cuadro comparativo original y las Cotizaciones en un tanto.
	6	Captura en el Sistema de CompraNet o CompraVer , las contrataciones por adjudicación directa de bienes o contratación de servicios, que se realicen de acuerdo al monto establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio vigente .
	7	Elabora Orden de compra u Orden de servicio en original y copia. Archiva de manera numérica el Formato único de requisición original permanente en la Carpeta de órdenes de compra o Carpeta de órdenes de servicio, según corresponda.
	8	Firma de autorización la Orden de Compra u Orden de Servicio en original y copia y anexa las Cotizaciones en un tanto y el Cuadro Comparativo original.
	9	Turna a la Dirección Administrativa, la Orden de compra u Orden de





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Pasa el tiempo
	10	Recibe de la Dirección Administrativa, Orden de compra u Orden de servicio en original y copia y revisa si contiene visto bueno. ¿Contiene visto bueno?
	10A	<u>En caso de no contener visto bueno:</u> Cancela la Orden de compra u Orden de servicio en original y copia, desecha la Cotizaciones en un tanto y el Cuadro comparativo original. Fin.
	11	<u>En caso de contener visto bueno:</u> Envía al proveedor/ la Orden de compra u Orden de servicio original, vía fax o correo electrónico. Elabora Contrato de compra en original y copia, recaba en éste la firma del proveedor y de la Dirección Administrativa, sólo en caso de que el importe adjudicado rebase el monto estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación .
	12	Recibe del proveedor/a el bien o servicio solicitado y verifica que cumpla con lo especificado en la Orden de compra u Orden de servicio original. ¿Cumple con lo especificado?
	12A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el bien al proveedor/a y exige el bien solicitado con las especificaciones de la Orden de compra u Orden de servicio en original. Continúa con la actividad No. 11
	13	<u>En caso de cumplir:</u> Solicita verbalmente al proveedor, Factura original.
	14	Recibe del proveedor/a, Factura original, y expide Contra recibo en original y copia, con fecha de pago al proveedor, y entrega el original al proveedor. En caso de no contar con la Factura original, recibe del proveedor Recibo simple original.
	15	Entrega el bien al responsable de la compra o del evento en el Centro de Trabajo solicitante, y recaba firma de recibido en la Factura original ó Recibo simple en original, según sea el caso.
	16	Obtiene de la Carpeta de órdenes de compra o de la Carpeta de órdenes de servicio según el caso, Formato único de requisición original, archivado de manera numérica permanente. Elabora

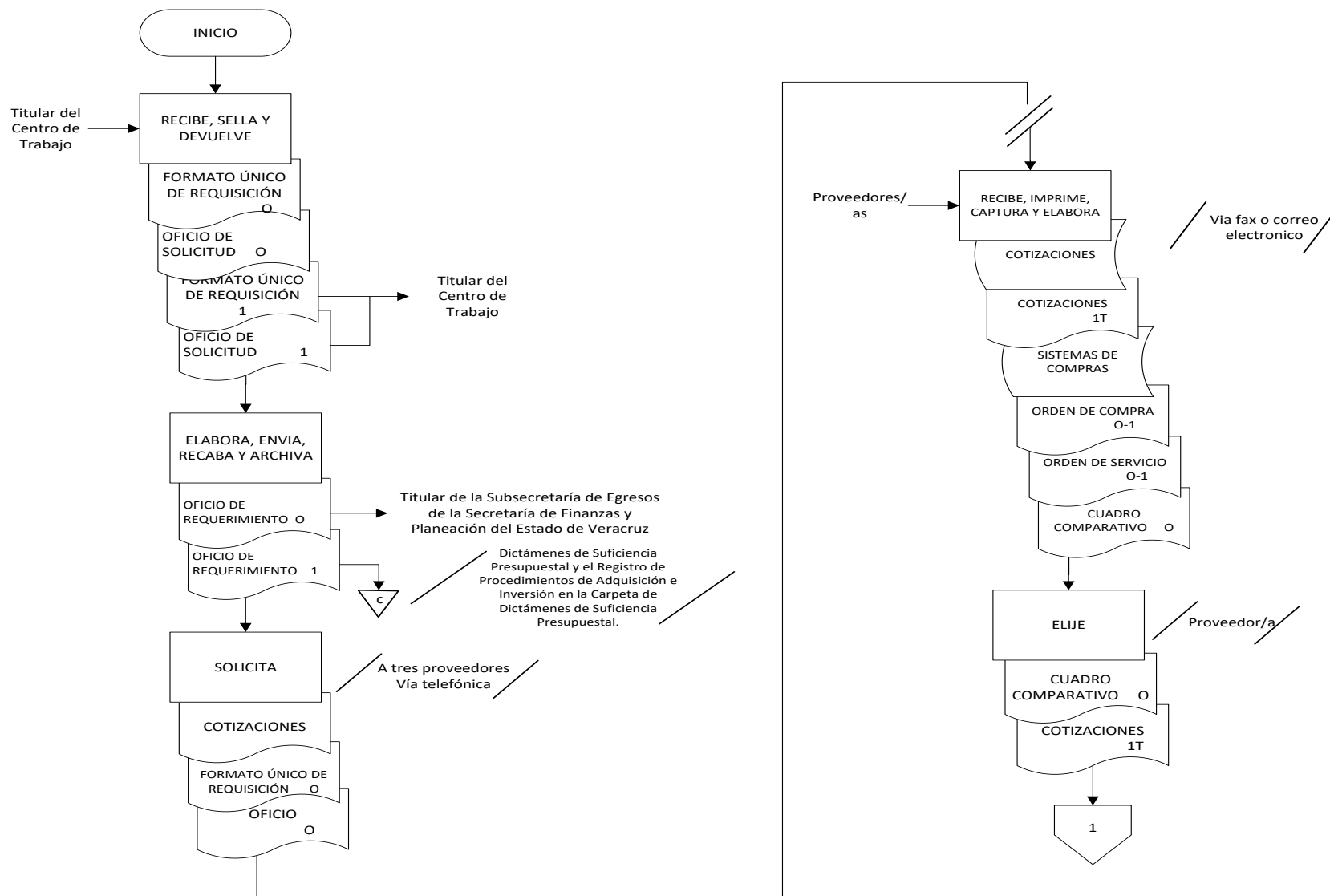


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias.
	17	Turna al Departamento de Control Presupuestal, Formato único de requisición en original y copia y Afectación presupuestal/orden de pago en original y dos copias.
	18	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, y Formato único de requisición en original y copia, ambos con autorización de disponibilidad presupuestal.
	19	Obtiene dos fotocopias adicionales de la Afectación presupuestal/orden de pago y una fotocopia de la Factura o Recibo simple original.
	20	Captura Afectación presupuestal/orden de pago en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) , e imprime Solicitud – comprobación de recursos .
	21	Integra Solicitud – comprobación de recursos en original, Afectación presupuestal/orden de pago en original y copia, Formato único de requisición en original, Factura o Recibo simple en original, Orden de compra u Orden de servicio en original, Contrato de compra en Original y/o copia y Contra recibo en copia y turna al Departamento de Recursos Financieros para trámite de pago al proveedor. Recaba acuse de recibo en la copia de Afectación presupuestal/orden de pago
	22	Archiva copia de Afectación presupuestal/orden de pago , copia de la Factura o Recibo simple , copia de la Orden de compra u Orden de servicio , copia del Formato único de requisición y el Contrato de compra , ello de manera numérica permanente por Orden de compra u Orden de servicio , en la Carpeta de órdenes de compra o la Carpeta de órdenes deservicio, según el caso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
		Conecta con los procedimientos: - Altas de Bienes por Compras. - Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros, del Departamento de Recursos Financieros



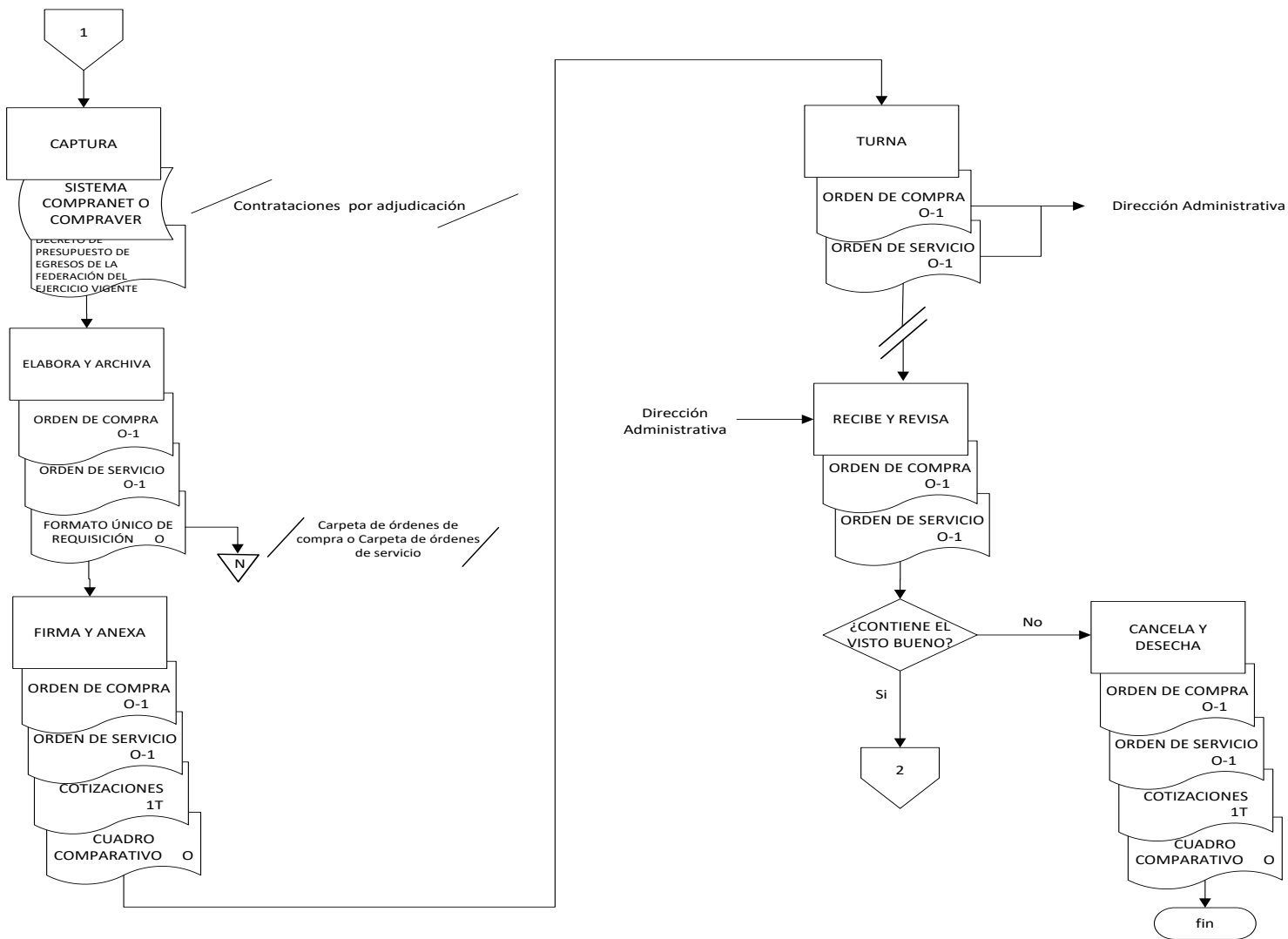


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS



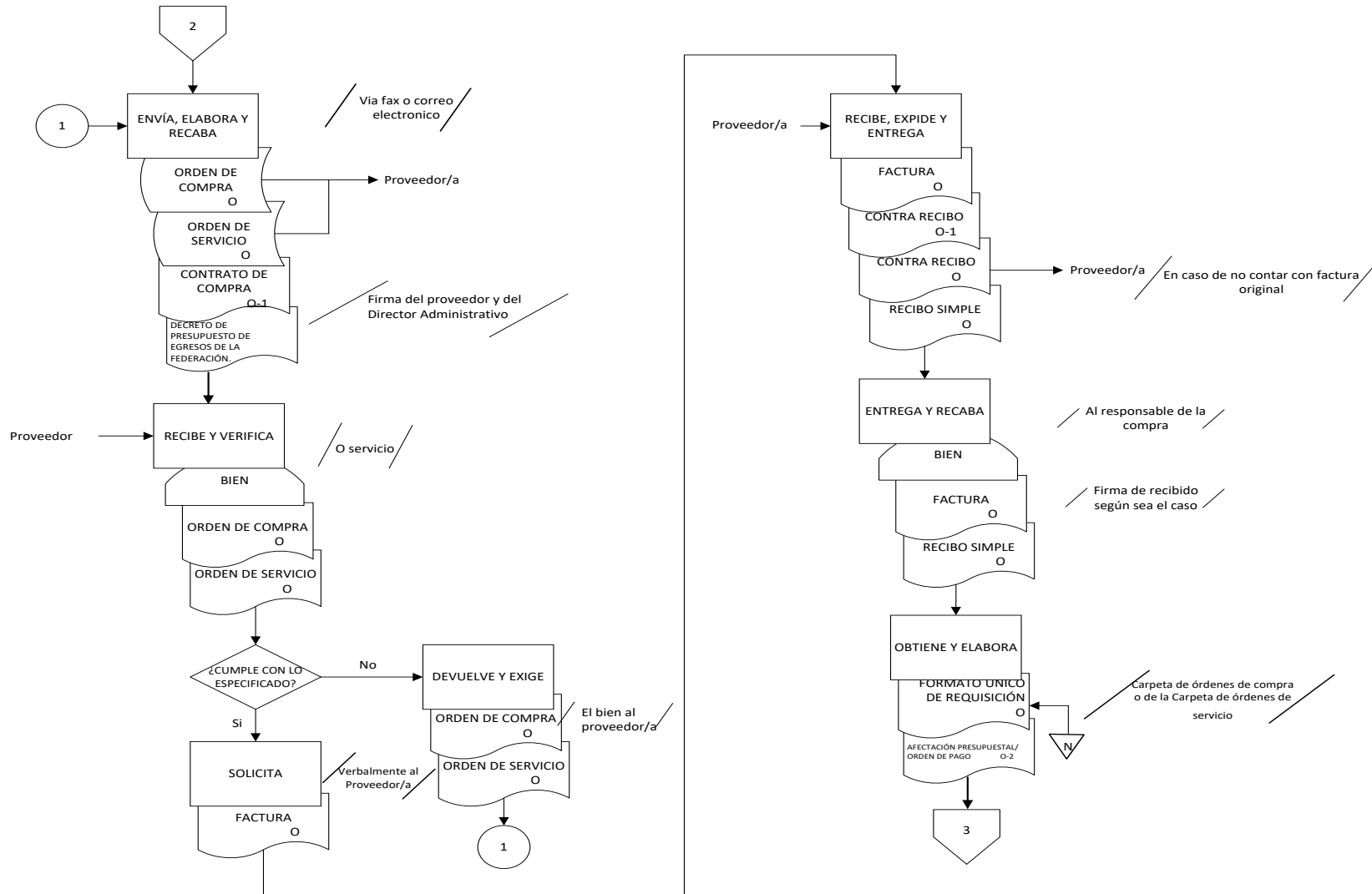


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS



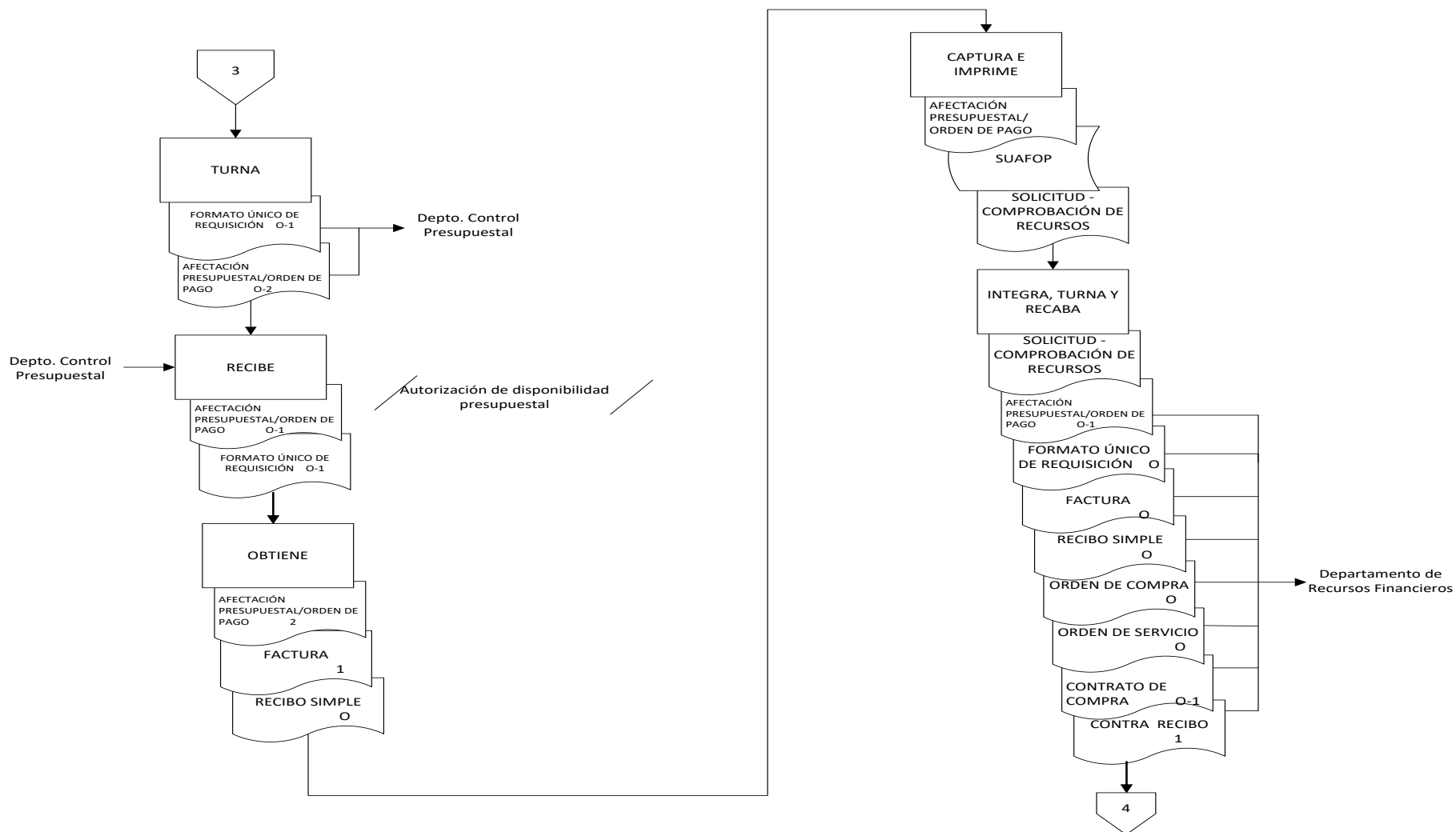


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS



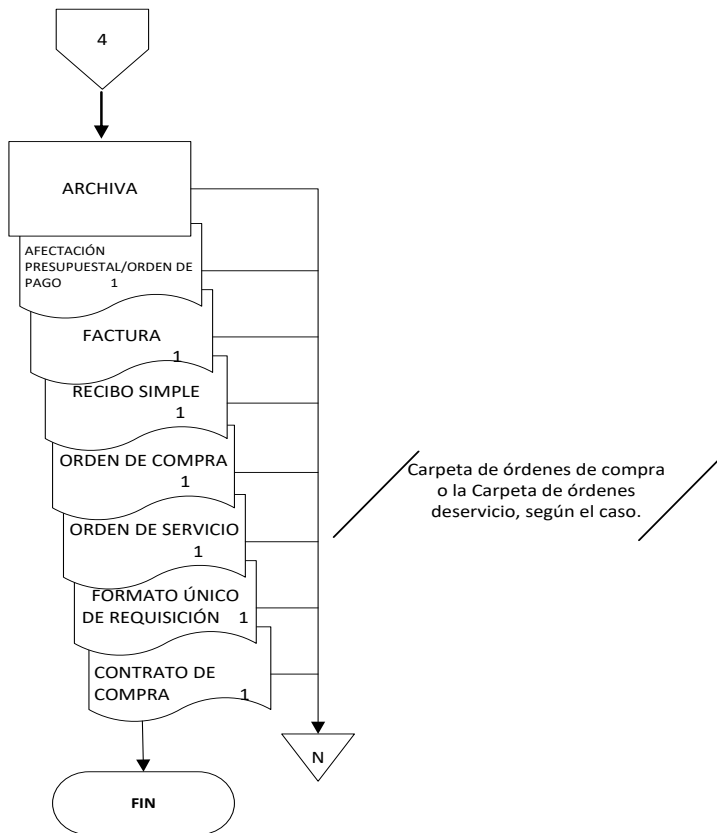


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS



Conecta con los procedimientos:
 - Altas de Bienes por Compras.
 - Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros y Otros, del Departamento de Recursos Financieros



Procedimiento	
Nombre:	Compras de Bienes y Servicios por Invitación a cuando menos tres Personas, Licitación Simplificada y Licitación Pública.
Objetivo:	Atender las necesidades de adquisición de bienes muebles de los Centros de Trabajo, para realizarlas de acuerdo a la normatividad y centralizar todas las compras.
Frecuencia:	Eventual

Normas				
<p>Todas las compras mayores al monto máximo autorizado para adjudicaciones directas en el Decreto de presupuesto del ejercicio vigente, deben realizarse bajo el Procedimiento de licitación, de conformidad con la normatividad establecida en la Ley federal de adquisiciones y servicios o en su caso, en la Ley estatal de adquisiciones y servicios, dependiendo de la fuente del recurso.</p> <p>Los Centros de Trabajo deben enviar Oficio de solicitud de compra o de servicio o Formato único de requisición, a la Dirección Administrativa, el cual debe venir con todas las especificaciones mínimas requeridas de los bienes a adquirir.</p> <p>La Dirección Administrativa debe enviar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el Oficio de solicitud de compra o de servicio o Formato único de requisición autorizado para iniciar el procedimiento.</p> <p>Para el procedimiento de licitaciones públicas federales o estatales deben ser publicadas en el Diario oficial de la federación o en la Gaceta oficial del estado, respectivamente y en el Sistema de licitaciones COMPRANET federal o estatal.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del titular del Centro de Trabajo (TCT) solicitante, Oficio de solicitud de compra o servicio en original y copia, sella y firma de recibido en la copia del Oficio y la devuelve; asigna número consecutivo de licitación; archiva Oficio original de manera cronológica permanente en el apartado de Oficios Varios en la Carpeta de licitación correspondiente.
	2	Elabora Oficio de requerimiento en original y copia, turna al Departamento de Control Presupuestal, solicitando la Disponibilidad Presupuestal para la compra del bien o servicio. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y se archiva de manera cronológica permanente en el apartado de Disponibilidad Presupuestal en la Carpeta de licitación correspondiente.
	3	Recibe del Departamento de Control Presupuestal, Oficio de Disponibilidad Presupuestal en original y copia, sella y firma de recibido en la copia del Oficio y la devuelve; archiva Oficio original de manera cronológica permanente en el apartado de Disponibilidad Presupuestal en la Carpeta de licitación correspondiente.
	4	Elabora Oficio de dictamen de suficiencia presupuestal en original y copia dirigido al Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, solicitando el Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión para la compra del bien o servicio. Envía y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y se archiva de manera cronológica permanente en el apartado de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión en la Carpeta de licitación correspondiente.
	5	Recibe del Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, el Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión en original y copia, sella y firma de recibido en las copias las devuelve; archiva Dictamen original de manera cronológica permanente en el apartado de Dictamen de Suficiencia Presupuestal y el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión en la Carpeta de licitación correspondiente.
	6	Elabora Bases o Convocatoria de licitación , según sea el caso, en original y cinco tantos.
	7	Elabora cinco Oficios de notificación personalizados en original y copia de cada uno para su conocimiento y recomendaciones, anexando un tanto de las Bases o Convocatoria de licitación , según sea el caso.
	8	Envía y distribuye de la siguiente manera: Primer Oficio de notificación en original y copia y un tanto de las





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		<ul style="list-style-type: none"> - Segundo Oficio en original y copia y segundo tanto de las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, al Titular del Órgano Interno de Control (OIC). - Tercer Oficio en original y copia y tercer tanto de las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, al Titular de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO). - Cuarto Oficio en original y copia y cuarto tanto de las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, al Titular Asociación de Hoteles y Moteles, Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC) - Quinto Oficio en original y copia y quinto tanto de las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, al Titular del Comité Coordinador Empresarial (CCE). <p>Recaba acuse en las cinco copias del Oficio de recibo y archiva en la Carpeta de la licitación en el Apartado de revisión de Bases de licitación o Convocatoria, según sea el caso.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	9	<p>Recibe del Secretario de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), Titular del Órgano Interno de Control (OIC), Titulares de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO), Asociación de Hoteles y Moteles, Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC) y del Comité Coordinador Empresarial (CCE), a través de la Dirección Administrativa, Oficios de respuesta en original y copia; sella y firma de recibido en las copias de los Oficios y las devuelve.</p>
	10	<p>Corrige el original de las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, y archiva Oficios de respuesta originales recibidos de las Dependencias y Cámaras Empresariales, junto con las Bases o Convocatoria de licitación corregidas de manera numérica permanente por licitación, en la Carpeta de la licitación en el Apartado de revisión de bases o Convocatoria, según sea el caso.</p>
	11	<p>Elabora dos Oficio de adquisición personalizados en original, solicitando autorización de los recursos para la adquisición o contratación de servicios; en caso de requerir bienes del capítulo 5000, recaba firma del Director General del COBAEV y reproduce copia de los Oficios originales, envía y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer Oficio original y copia a la Secretaría de Finanzas y Planeación. - Segundo Oficio original y copia a la Secretaría de Educación de Veracruz. <p>Recaba acuse de recibo en las copias de los Oficios y archiva de manera numérica permanente por licitación, en la Carpeta de licitación correspondiente.</p>



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	<p>Recibe de la SEFIPLAN y en su caso de la SEV, Oficio de contestación en original y copia, sella y firma de recibido en la copia del Oficio y la devuelve, revisa si es autorizada la adquisición o contratación y archiva Oficio original de manera numérica permanente por licitación, en la Carpeta de licitación correspondiente.</p> <p>¿Es autorizada la adquisición o contratación?</p>
	12A	<p><u>En caso de no ser autorizada:</u> Cancela la licitación.</p> <p>Fin.</p>
	13	<p><u>En caso de ser autorizada:</u> Elabora Oficios de invitación personalizados en original, solicitando a los proveedores/as que participen en el acto de apertura de la licitación; recaba firma del Director Administrativo, obtiene de la carpeta de licitación las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso y reproduce tantos de los Oficios originales en los tantos necesarios, envía y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios originales y tantos, junto con las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, en los tantos necesarios a los proveedores/as y de las Dependencias y Cámaras Empresariales. <p>Recaba acuses de recibo en los tantos de los Oficios y en un tanto de las Bases o Convocatoria de licitación, según sea el caso, y ambos documentos se archivan de manera numérica permanente por licitación en la Carpeta de licitación correspondiente.</p>
	14	<p>Captura en los sistemas de CompraNet o CompraVer, las Convocatorias o Bases de licitación según sea el caso, y Acta de junta de aclaraciones de los eventos de licitación que se realicen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	15	<p>Recibe de los proveedores/as, Propuestas originales. Realiza Acto de Apertura de Propuestas, y analiza las Propuestas.</p>
	16	<p>Elabora Dictamen original para la Licitación simplificada, recaba firma de dos a tres personas del área solicitante y archiva Dictamen original de manera numérica permanente por licitación en la Carpeta de licitación correspondiente.</p>
	17	<p>Elabora y firma dos Oficios de conocimiento en original, invitándoles al acto para conocer los resultados de la licitación simplificada, recaba firma de la Dirección Administrativa, reproduce dos copias del Oficio original, envía y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primer Oficio original y copia al titular de la Cámara Nacional de Comercio (CANACO).





Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Segundo Oficio original y copia al titular de la Asociación de Hoteles y Moteles y el Comité Coordinador Empresarial (CCE). Recaba acuse de recibo en las copias de los Oficios y las archiva de manera numérica permanente por licitación en la Carpeta de licitación correspondiente.
	18	Realiza el acto para dar a conocer los resultados de la licitación, mediante una reunión en donde participan las Cámaras de Comercio, proveedores, representantes de la Contraloría General, de SEFIPLAN y del Subcomité de Adquisiciones.
	19	Elabora e imprime Acta original ante las Cámaras, recaba firma de los asistentes, y archiva de manera numérica permanente por licitación en la Carpeta de licitación correspondiente.
	20	Elabora Fallo en original, recaba firma de la Dirección Administrativa, y reproduce tantos necesarios del Fallo original; envía a cada proveedor participante en la licitación y recaba acuses de recibo en los tantos del Fallo , archiva de manera numérica permanente en la Carpeta de licitación correspondiente.
	21	Elabora e imprime Contrato de compra de los bienes o servicios en tres tantos, recaba firma de los proveedores, de la Dirección General y dos testigos, entrega un tanto al proveedor ganador y el segundo tanto al Órgano Interno de Control; y tercer tanto se archiva en la Carpeta de licitación correspondiente de manera numérica permanente.
	22	Elabora y envía Orden de compra u Orden de servicio en original y copia, que incluye las condiciones de compra al proveedor/a ganador/a de la adjudicación, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera numérica permanente en la Carpeta de licitación correspondiente. Pasa el tiempo.
	23	Recibe los bienes o servicios del proveedor de acuerdo a lo especificado, obtiene de la carpeta de licitación las Bases o Convocatoria de licitación , según sea el caso, y verifica que el bien o servicio cumpla con lo solicitado. ¿Cumple con lo solicitado?
	23A	<u>En caso de no cumplir con lo solicitado:</u> Aplica la sanción especificada en las Bases o Convocatoria de licitación , según sea el caso, y devuelve el producto al proveedor/a. Continúa con la actividad No. 24





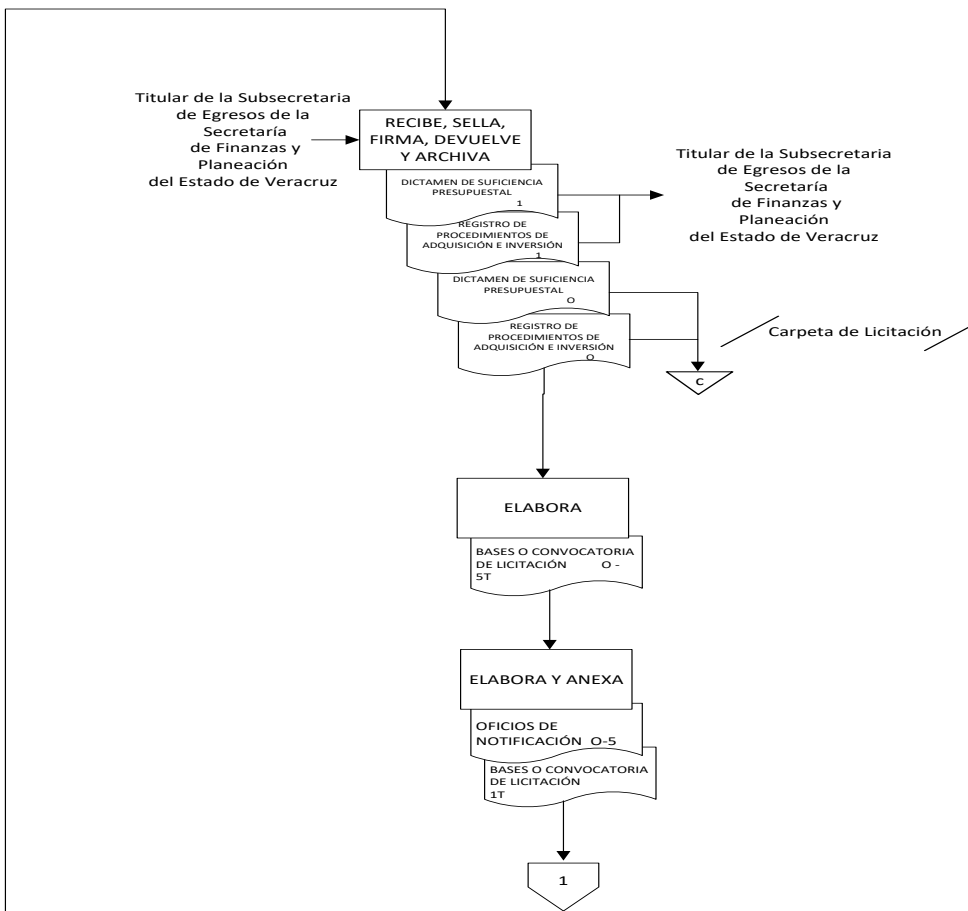
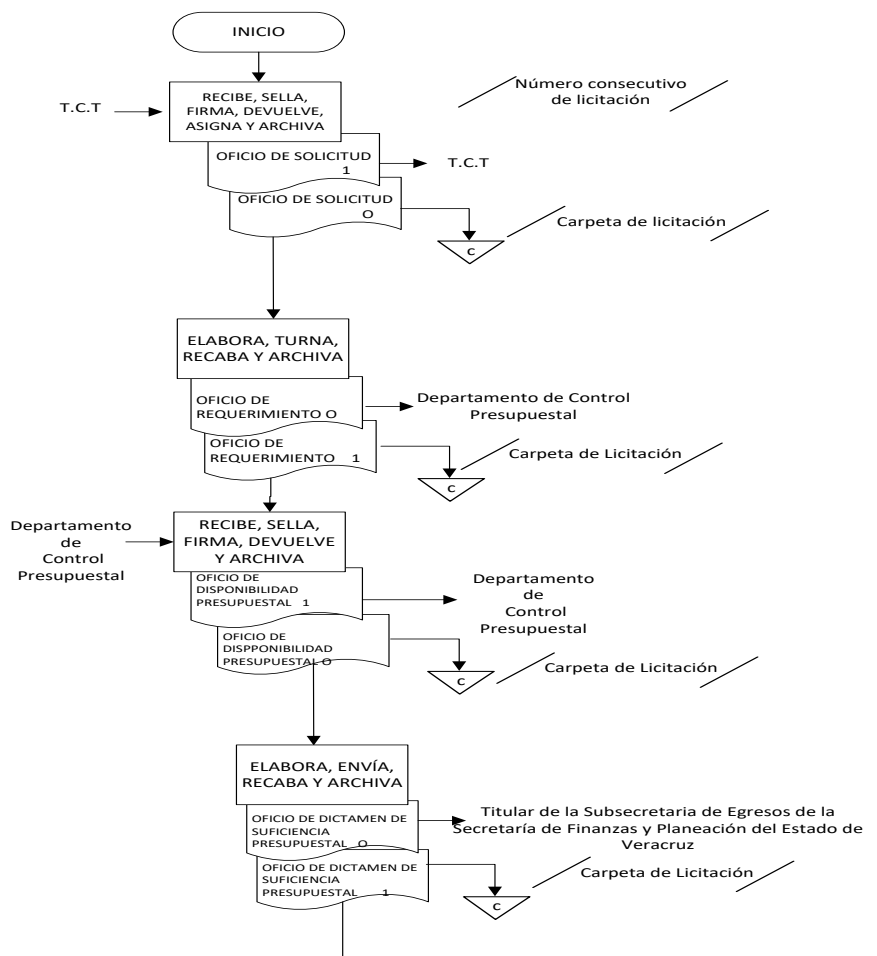
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	<p><u>En caso de cumplir con lo solicitado:</u> Recibe del proveedor Factura original, elabora Contra recibo en original y copia, con fecha de pago, entrega original al proveedor ; recaba acuse de recibo en la copia del Contra recibo.</p>
	25	<p>Reproduce copia de Orden de compra u Orden de servicio e Integra copia del Contra recibo y Factura original, elabora Afectación presupuestal/orden de pago en original y una copia. Turna al Departamento de Recursos Financieros para trámite de pago y recaba acuse de recibo en la copia de la Afectación presupuestal/orden de pago y archiva de manera numérica permanente en la Carpeta de licitación correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con los procedimientos: - Altas de Bienes por Compra -Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros Y Otros, del Departamento de Recursos Financieros</p>





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

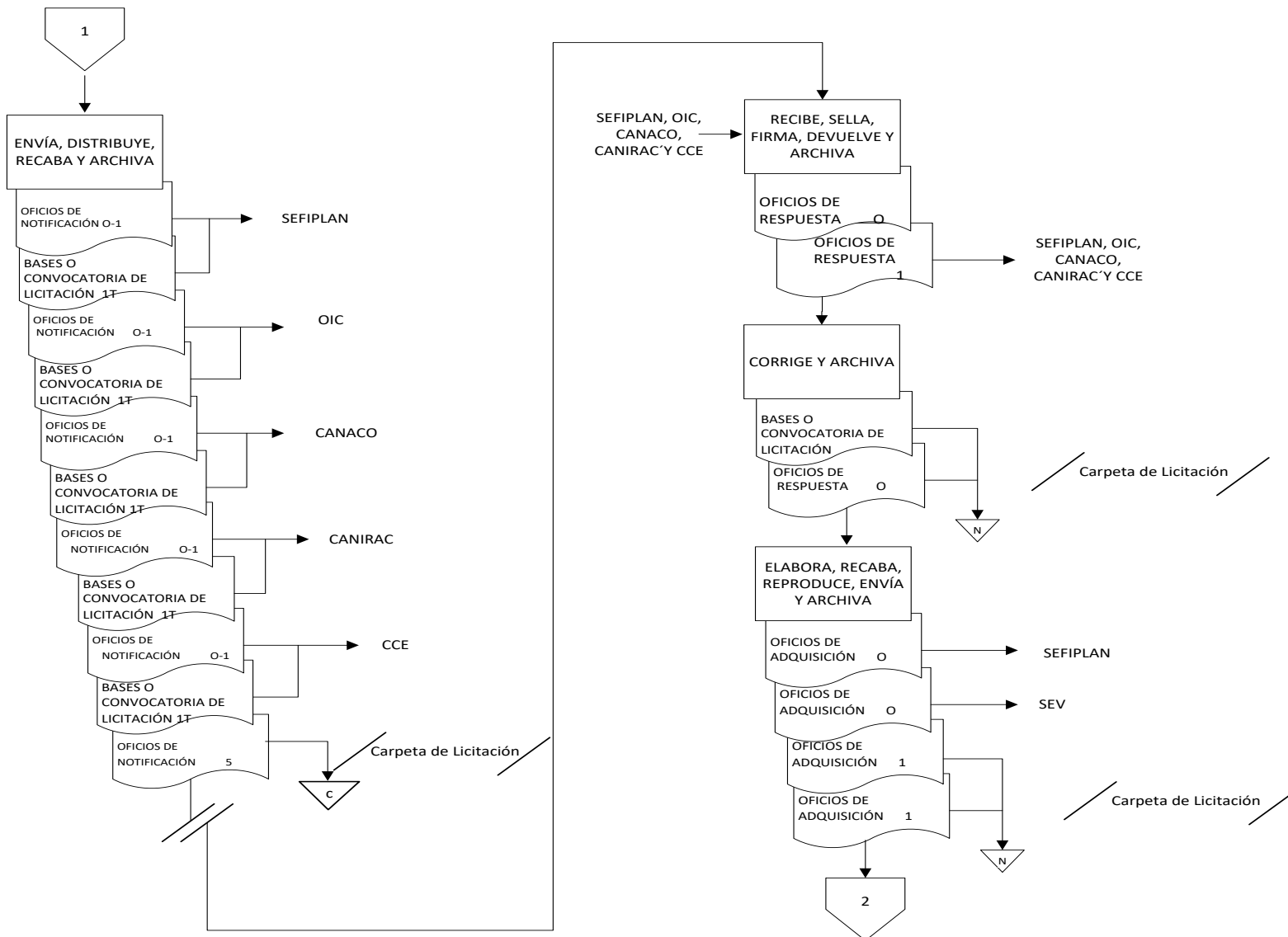
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LICITACIÓN SIMPLIFICADA Y LICITACIÓN PÚBLICA





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

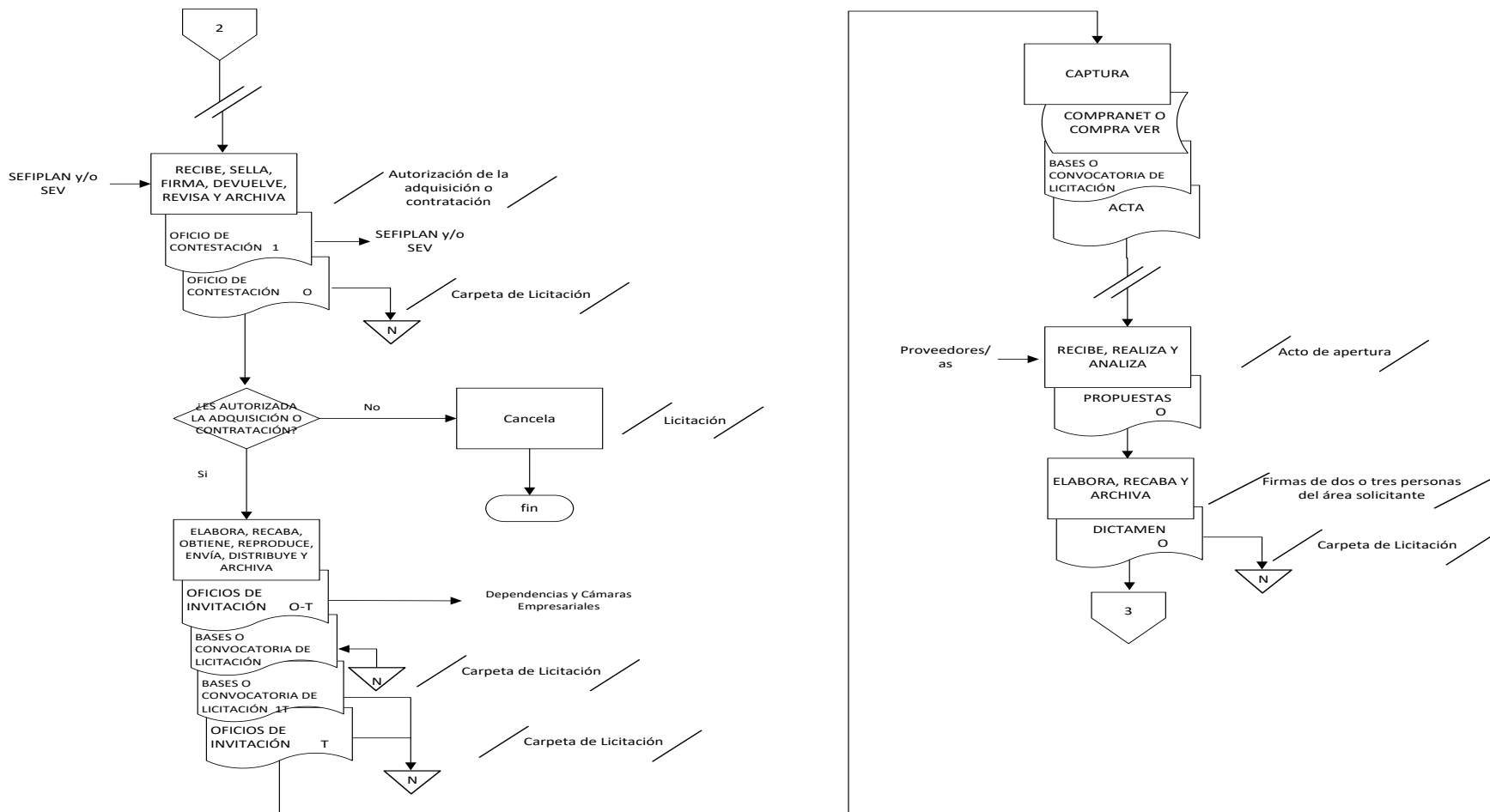
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LICITACIÓN SIMPLIFICADA Y LICITACIÓN PÚBLICA





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

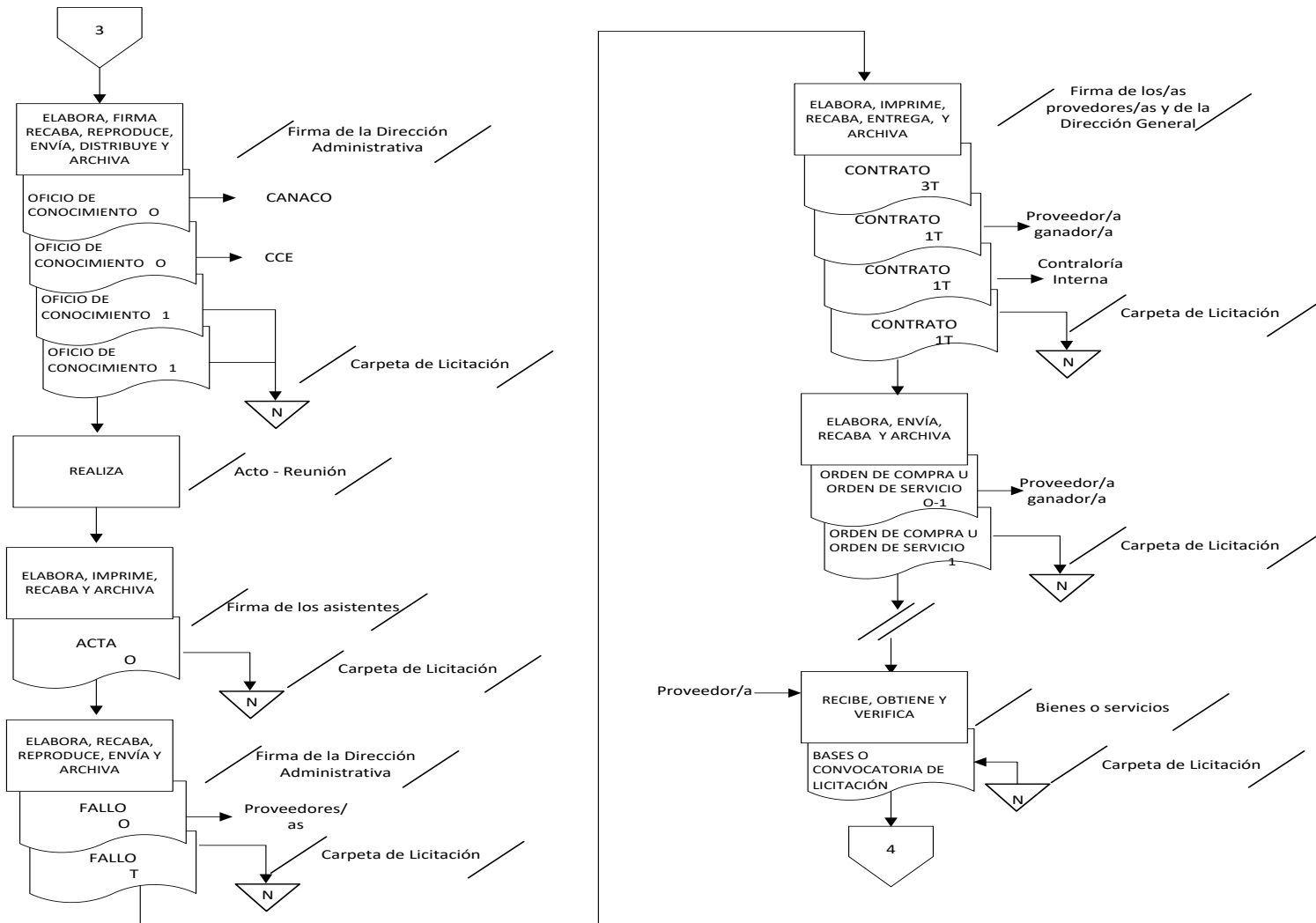
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LICITACIÓN SIMPLIFICADA Y LICITACIÓN PÚBLICA





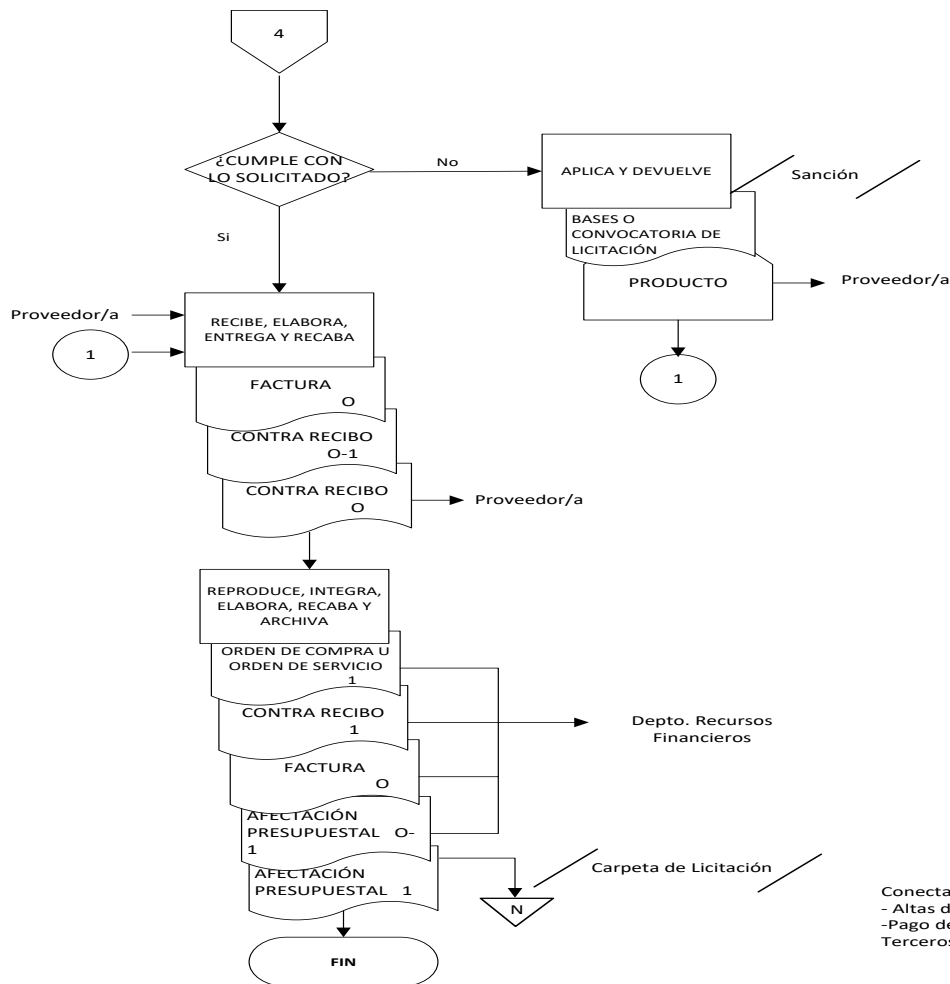
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LICITACIÓN SIMPLIFICADA Y LICITACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LICITACIÓN SIMPLIFICADA Y LICITACIÓN PÚBLICA



Conecta con los procedimientos:

- Altas de Bienes por Compra
- Pago de Fondos Rotatorios, Sujetos a Comprobar, Viáticos, Proveedores, Servicios, Terceros Y Otros, del Departamento de Recursos Financieros



Procedimiento	
Nombre:	Altas de Bienes por Compra
Objetivo:	Registrar en los estados financieros del Colegio, los bienes muebles ingresados por compra.
Frecuencia:	Periódica

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Todo movimiento de alta ó baja de bienes muebles que efectúen los diversos centros de responsabilidad, deberá ser notificado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra, esto mediante el Formato de control de alta y baja de mobiliario y equipo en original y dos copias, y en el caso de Altas, anexando la factura del bien en original. • Todo mobiliario y equipo propiedad del COBAEV, deberá estar ubicado físicamente en las instalaciones del plantel o unidad administrativa donde se desarrollan las actividades relacionadas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El mobiliario o equipo que no sea propiedad del COBAEV, no deberá ser inventariado; siempre y cuando se compruebe documentalmente que no es propiedad del Colegio, mediante un escrito remitido al propio centro de responsabilidad, en el que se menciona la posesión del bien y que es utilizado para trabajar. • Cuando el mobiliario y equipo propiedad del COBAEV se encuentre fuera de las instalaciones del centro de responsabilidad, éste deberá contar con el soporte documental que ampare su salida. • Los bienes muebles propiedad del COBAEV, sólo podrán ser asignados a su personal, y se utilizarán exclusivamente en beneficio del Colegio. • El trabajador que tenga asignado mobiliario o equipo, no podrá hacer uso de él para fines personales. • Todos los centros de responsabilidad adscritos al Colegio de Bachilleres deberán contar con personal que controle internamente los cambios de ubicación, de altas y bajas de los bienes muebles y equipo asignado, y que coadyuve en las funciones que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Los usuarios responsables de los bienes muebles y equipos dentro de los centros de responsabilidad del Colegio de Bachilleres, tienen la obligación de proporcionar toda la información necesaria, verídica y confiable de los bienes asignados a su nombre. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

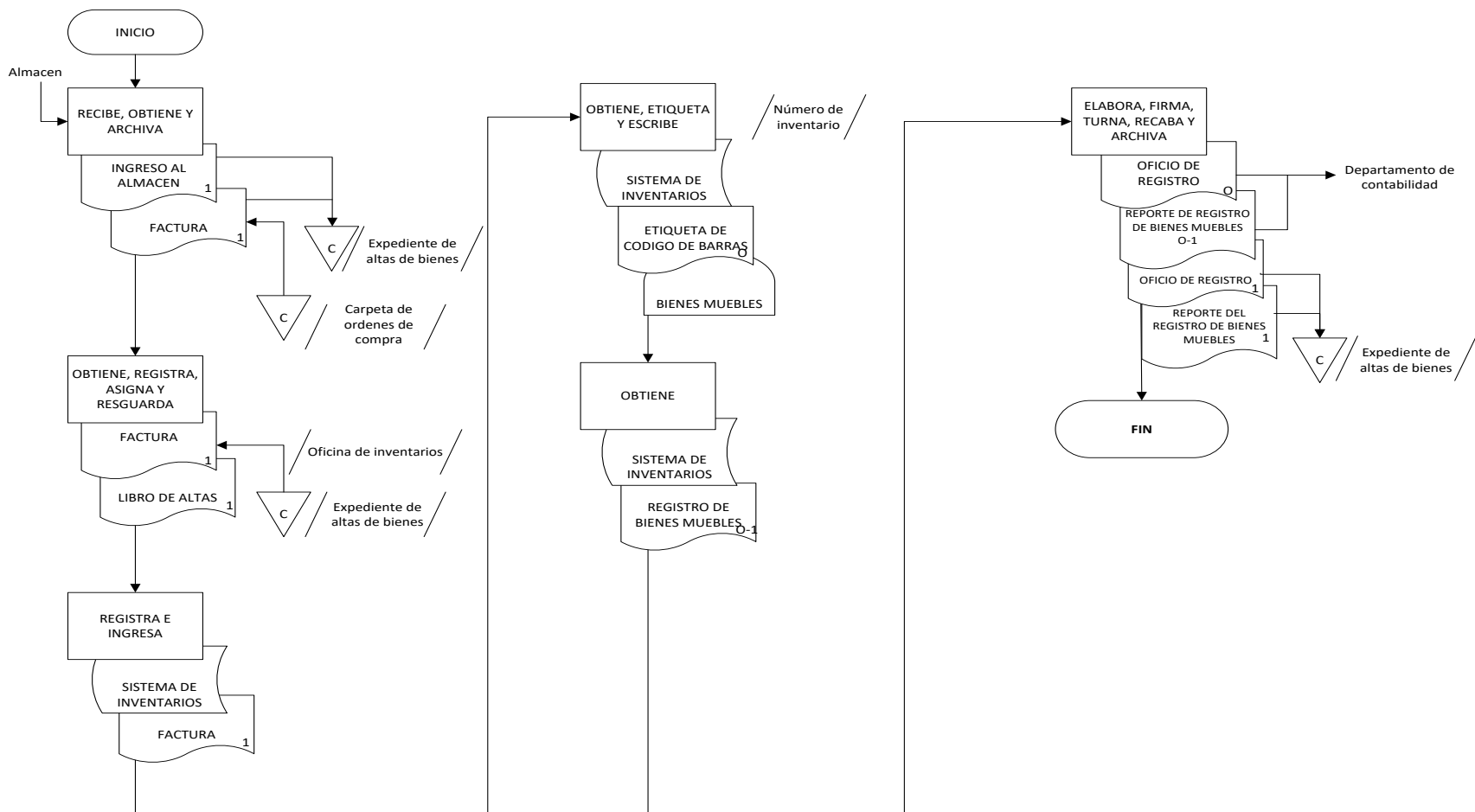


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe de Almacén copia de Ingreso a Almacén que contiene sello de verificación, obtiene copia de la Factura que ampara la compra del bien, de la Carpeta de órdenes de compra , archiva las copias al Expediente de altas de bienes de manera cronológica permanente.
	2	Obtiene del Expediente de altas de bienes, copia de la Factura archivada de manera cronológica permanente, registra en el Libro de altas en original, los datos de la copia de la Factura , asigna un número de inventario y resguarda el Libro de altas original en la Oficina de Inventarios.
	3	Registra los datos en el Sistema de inventarios , e ingresa características, número de inventario y datos de la copia de la Factura .
	4	Obtiene del Sistema de inventarios , impresión original de Etiqueta de código de barras , y etiqueta el bien, original, escribe con plumón permanente en lugar visible del bien, el número de inventario.
	5	Obtiene del Sistema de inventarios , original y copia del reporte Registro de bienes muebles del COBAEV .
	6	Elabora y firma Oficio de registro en original y copia dirigido al Departamento de Contabilidad para su registro, turna Oficio original y copia junto con el reporte del Registro de bienes muebles del COBAEV original y copia y recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva junto con la copia del reporte Registro de bienes muebles del COBAEV , de manera cronológica permanente en el Expediente de altas de bienes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS DE BIENES POR COMPRAS





Procedimiento	
Nombre:	Altas de Bienes por Donación
Objetivo:	Registrar en los estados financieros del Colegio, los bienes muebles ingresados por donación.
Frecuencia:	Eventual

Normas			
<ul style="list-style-type: none"> • Todo movimiento de alta ó baja de bienes muebles que efectúen los diversos centros de responsabilidad, deberá ser notificado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra, esto mediante el Formato de control de alta y baja de mobiliario y equipo en original y dos copias, anexando la Factura del bien en original, en este último caso, sólo para Altas. • Todo mobiliario y equipo propiedad del COBAEV, deberá estar ubicado físicamente en las instalaciones del centro de responsabilidad donde se desarrollen las actividades relacionadas. • El mobiliario o equipo que no sea propiedad del COBAEV, no deberá ser inventariado; siempre y cuando se compruebe documentalmente que no es propiedad del Colegio mediante un escrito remitido al propio centro de responsabilidad, en el que se menciona la posesión del bien y que es utilizado para trabajar. • Cuando el mobiliario o equipo propiedad del COBAEV se encuentre fuera de las instalaciones del centro de responsabilidad, se deberá contar con el soporte documental que ampare su salida. • Los bienes muebles propiedad del COBAEV sólo podrán ser asignados a su personal, y se utilizarán exclusivamente en beneficio del Colegio. • El/la trabajador/a que tenga asignado mobiliario o equipo, no podrá hacer uso de él para fines personales. • Todos los centros de responsabilidad adscritos al Colegio de Bachilleres deberán contar con personal que controle internamente los cambios de ubicación, de altas y bajas de los bienes muebles y equipo asignado, y que coadyuve en las funciones que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Los usuarios responsables de los bienes muebles y equipos dentro de los centros de responsabilidad del Colegio de Bachilleres, tienen la obligación de proporcionar toda la información necesaria, verídica y confiable de los bienes asignados a su nombre. • Este procedimiento aplica a todas los centros de responsabilidad, tanto en planteles como en oficinas centrales 			
Elaboración	Fecha	Elaboró	Autorizó
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	H. Junta Directiva
		Dirección Administrativa	

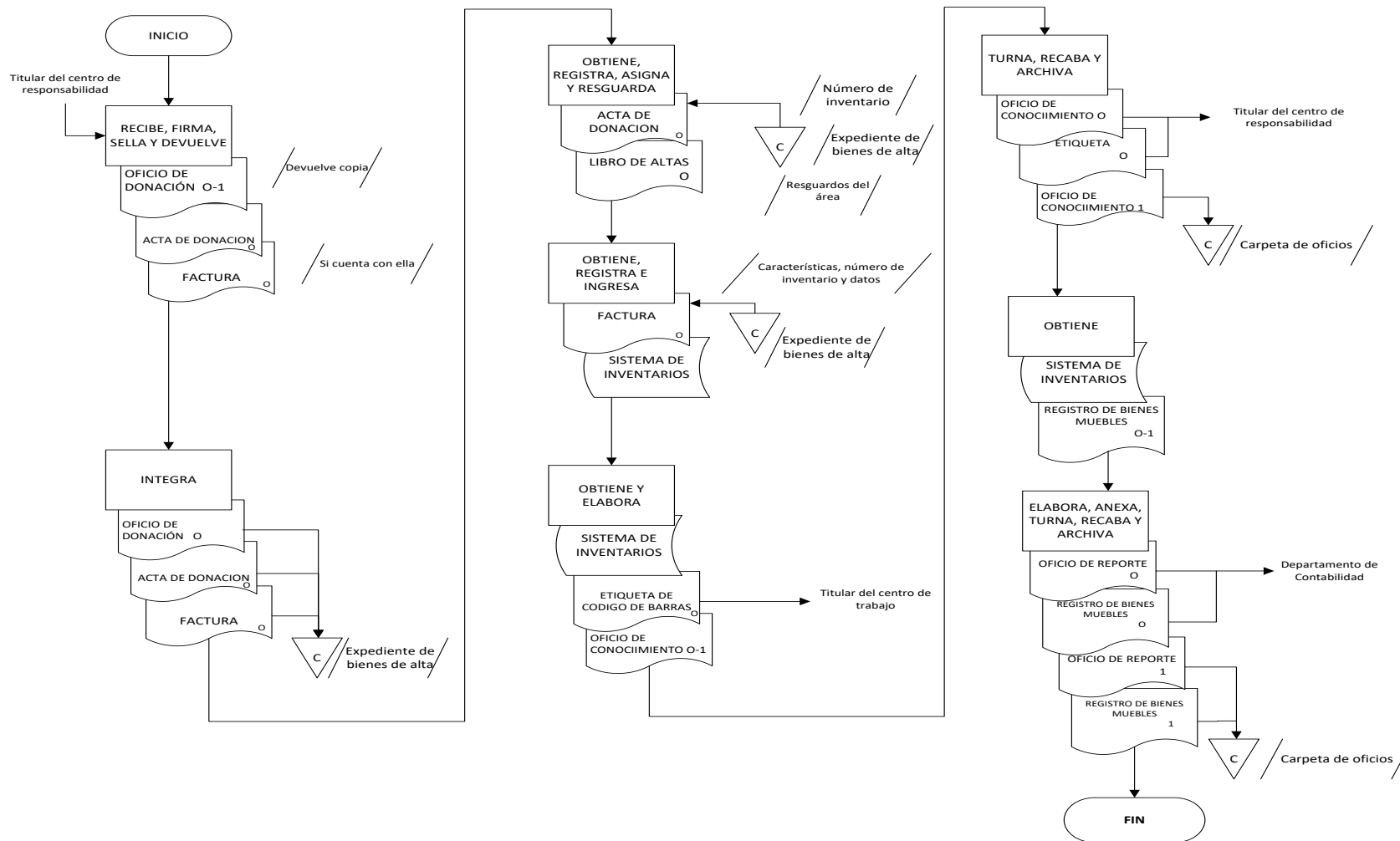


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del Titular del Centro de Responsabilidad, Oficio de donación en original y copia, Acta de donación del bien en original, sellada y firmada, y si cuenta con ella, Factura original que ampara la compra del bien. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y la devuelve.
	2	Integra el Expediente de altas de bienes con el Oficio de donación original, Acta de donación original y Factura original si la tuviera, de manera cronológica permanente.
	3	Obtiene del Expediente de altas de bienes , Acta de donación original, archivada de manera cronológica permanente, registra los datos en el Libro de altas en original y asigna un número de inventario; resguarda el Libro de altas original en el área.
	4	Obtiene del Expediente de altas de bienes , Factura original si la hubiere, archivada de manera cronológica permanente, y registra los datos en el Sistema de inventarios ; ingresa características, número de inventario y datos de la Factura original.
	5	Obtiene del Sistema de inventarios , una impresión original de Etiqueta de código de barras ; elabora Oficio de conocimiento en original y copia dirigido al titular del centro de responsabilidad, en el que indica el alta del bien, así como la instrucción para etiquetar el bien
	6	Turna Oficio de conocimiento original y copia, y junto con la Etiqueta original al Centro de Trabajo, recaba acuse de recibido en la copia del Oficio y la archiva de forma cronológica permanente en la Carpeta de Oficios
	7	Obtiene del Sistema de inventarios , impresión del reporte Registro de bienes muebles del COBAEV en original y una copia.
	8	Elabora Oficio de reporte original y anexa reporte de Registro de Bienes Muebles del COBAEV en original, y turna ambos documentos al Departamento de Contabilidad , recaba acuse de recibo en la Copia del Oficio y la archiva junto con la copia del Reporte de Registro de Bienes Muebles del COBAEV en la carpeta de Oficios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTAS DE BIENES POR DONACIÓN





Procedimiento	
Nombre:	Levantamiento Físico de Inventario
Objetivo:	Verificar que los bienes muebles permanezcan en el lugar asignado y en las condiciones adecuadas.
Frecuencia:	Semestral.

Normas			
<ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará el levantamiento físico de inventario en apego a la normatividad vigente de realizar inventario al menos cada seis meses dentro de un mismo ejercicio. Todo movimiento de alta ó baja de bienes muebles que efectúen los centros de responsabilidad, deberá ser notificado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra, esto mediante el Formato de control de alta y baja de mobiliario y equipo en original y dos copias, anexando la Factura del bien en original, esto último sólo para el caso de Altas. Todo mobiliario y equipo propiedad del COBAEV, deberá estar ubicado físicamente en las instalaciones del centro de responsabilidad donde se desarrollen las actividades relacionadas. El mobiliario o equipo que no sea propiedad del COBAEV, no deberá ser inventariado; siempre y cuando se compruebe documentalmente que no es propiedad del Colegio mediante un escrito remitido al propio centro de responsabilidad, en el que se menciona la posesión del bien y que es utilizado para trabajar. Cuando el mobiliario o equipo propiedad del COBAEV se encuentre fuera de las instalaciones de los centros de responsabilidad, se deberá contar con el soporte documental que ampare su salida. Los bienes muebles propiedad del COBAEV, sólo podrán ser asignados a su personal, y se utilizarán exclusivamente en beneficio del Colegio. El trabajador que tenga asignado mobiliario o equipo, no podrá hacer uso de él para fines personales. <p>Todos los centros de responsabilidad adscritos al Colegio de Bachilleres deberán contar con personal que controle internamente los cambios de ubicación, de altas y bajas de los bienes muebles y equipo asignado, y que coadyuve en las funciones que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los usuarios responsables de los bienes muebles y equipos dentro de los centros de responsabilidad del Colegio de Bachilleres, tienen la obligación de proporcionar toda la información necesaria, verídica y confiable de los bienes asignados a su nombre. <p>En caso de daño o pérdida a algún bien mueble, el usuario tendrá cinco días hábiles para encontrarlo o reponerlo.</p>			
Fecha		Elaboró	
Elaboración	Autorización	Revisó	
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa
		H. Junta Directiva	



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora Cronograma de visitas a los centros de responsabilidad en original; elabora Oficio informativo en original y copia dirigido al titular del centro de responsabilidad, en el que comunica el día y las personas que realizarán la verificación física de bienes muebles; turna al Responsable del Centro de Responsabilidad Oficio en original; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva ésta de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios .
	2	Obtiene del Sistema de inventarios, impresiones de Resguardos y Lista de bienes en original y copia, por centro de responsabilidad.
	3	Acude al centro de responsabilidad, realiza la verificación física de los bienes, comprueba que los bienes se encuentren en el lugar y actualiza las condiciones físicas previstas en los Resguardos en original y copia, y Lista de Bienes en original y copia.
		¿Los bienes se encuentran en el lugar y en las condiciones previstas en los Resguardos ?
		<u>En caso de que algún bien no se encuentre en el centro de responsabilidad:</u>
	3A	Levanta Acta en original y dos copias y solicita al usuario para que en cinco días hábiles encuentre o reponga el bien. Entrega de manera económica al titular de centro de responsabilidad, primera copia del Acta ; entrega de manera económica al usuario responsable del bien motivo, la segunda copia del Acta , archiva Acta original de manera cronológica permanente en la Carpeta de actas de inventario.
	3A1	Recibe del usuario Oficio de resguardo original en el que especifica la entrega del bien, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Resguardo en original y copia.
	3A2	Imprime del Sistema de inventarios, Etiqueta de código de barras original y lo adhiere al bien. Archiva el Oficio de resguardo original en la Carpeta de actas de inventario de manera cronológica permanente.
	Continúa con la actividad número 4.	
	<u>En caso de que los bienes se encuentren en el centro de responsabilidad:</u>	
4	Elabora Acta de revisión en dos tantos, recaba firmas y sello del titular del centro de responsabilidad y del o la Subdirector/a o Responsable Administrativo del Plantel en su caso, así como firmas de dos testigos; recaba firmas y sello del responsable del centro de responsabilidad y del o la Subdirector/a o Responsable Administrativo del Plantel en los Resguardos y en la Lista de bienes , ambos en original y copia.	

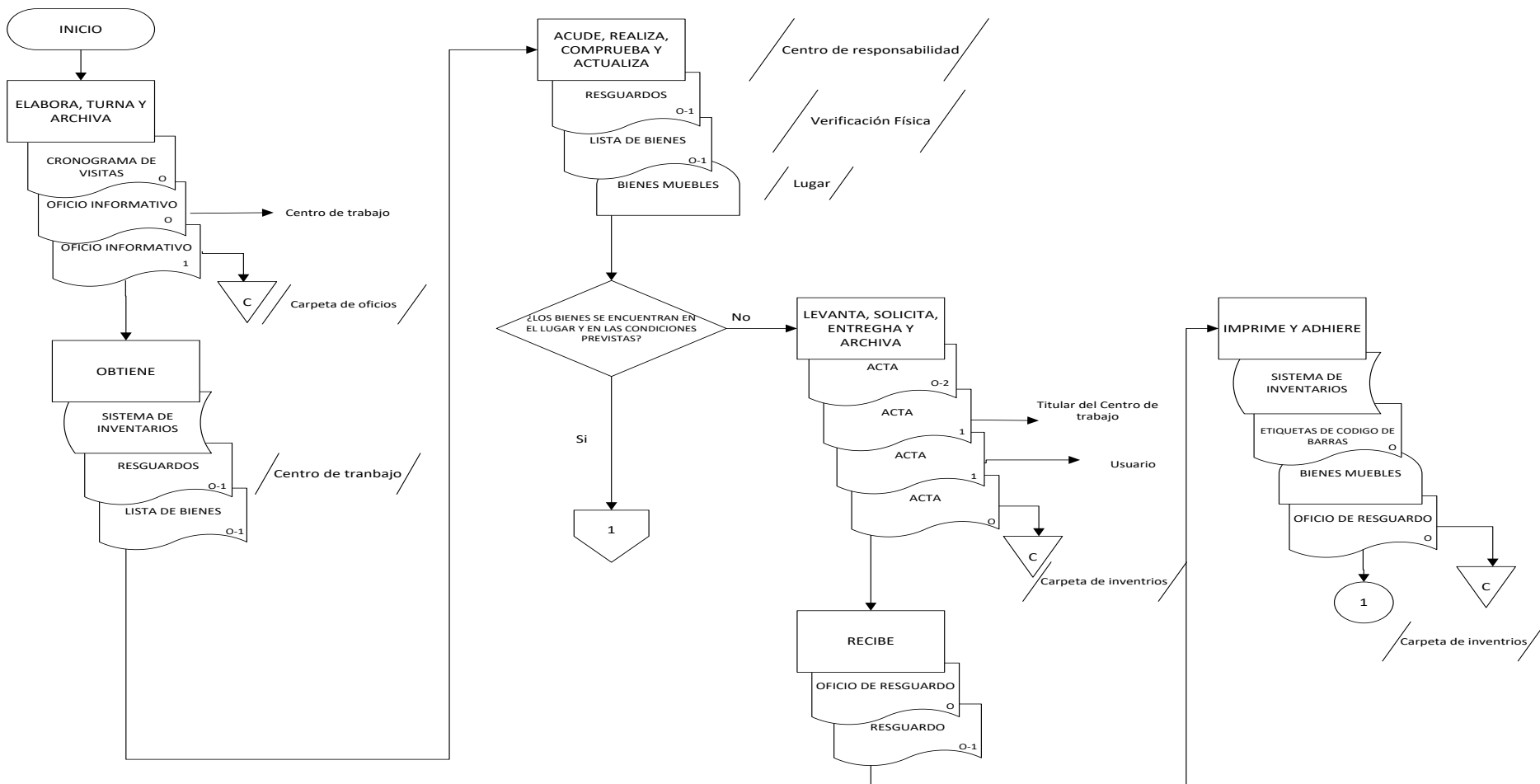


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Entrega de manera económica al titular del centro de responsabilidad, un tanto del Acta de revisión , copia de los Resguardos y copia de Lista de bienes ; archiva el segundo tanto del Acta de revisión , original de los Resguardos y original de Listas de bienes , de manera numérica permanente por Plantel, en la Carpeta de actas de inventario. FIN DEL PROCEDIMIENTO



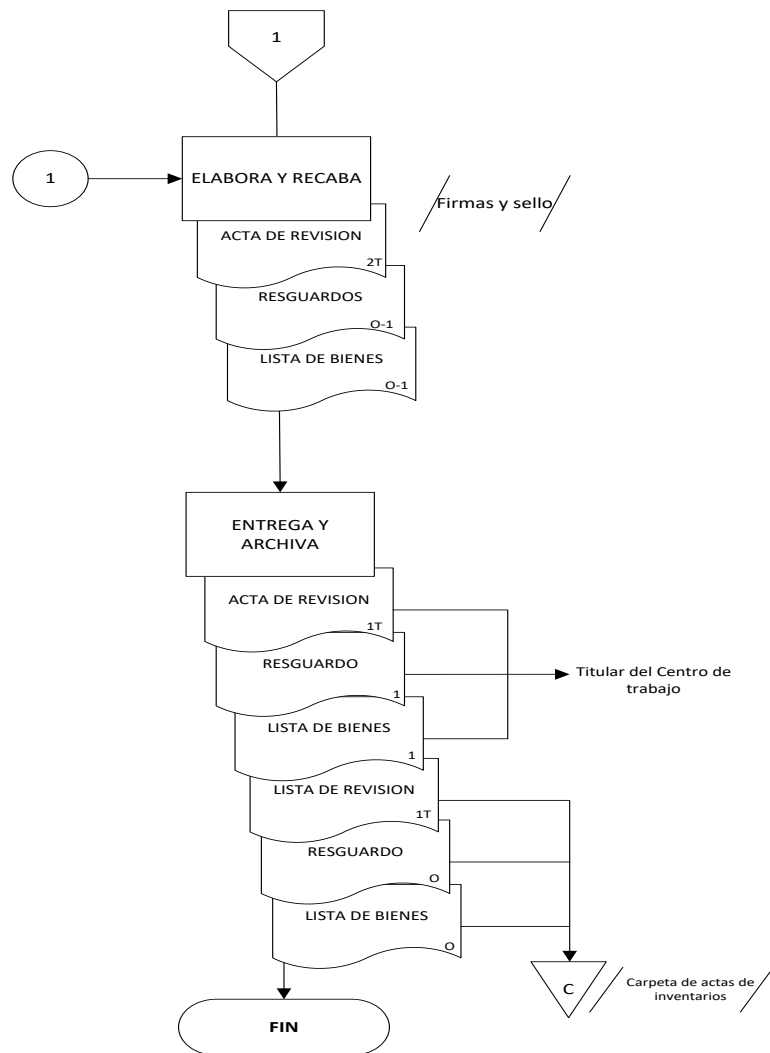


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS





Procedimiento	
Nombre:	Bajas de Bienes
Objetivo:	Eliminar del inventario del COBAEV los bienes en mal estado o cuya compostura no sea costeable.
Frecuencia:	Eventual

Normas

- Todo movimiento de alta ó baja de bienes muebles que efectúen las diversas unidades administrativas o planteles, deberá ser notificado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra, esto mediante el **Formato de control de alta y baja de mobiliario y equipo** en original y dos copias, anexando la **Factura** del bien en original, esto último sólo para el caso de Altas.
- Todo mobiliario y equipo propiedad del COBAEV, deberá estar ubicado físicamente en las instalaciones del plantel o unidad administrativa donde se desarrollen las actividades relacionadas.
- El mobiliario o equipo que no sea propiedad del COBAEV, no deberá ser inventariado; siempre y cuando se compruebe documentalmente que no es propiedad del Colegio mediante un escrito remitido al propio centro de responsabilidad, en el que se mencione la posesión del bien y que es utilizado para trabajar.
- Cuando el mobiliario o equipo propiedad del COBAEV, se encuentre fuera de las instalaciones de las unidades administrativas, se deberá contar con el soporte documental que ampare su salida.
- Los bienes muebles propiedad del COBAEV, sólo podrán ser asignados a su personal, y se utilizarán exclusivamente en beneficio del Colegio.
- El/la trabajador/a que tenga asignado mobiliario o equipo, no podrá hacer uso de él para fines personales.

Todos los centros de responsabilidad adscritos al Colegio de Bachilleres deberán contar con personal que controle internamente los cambios de ubicación, de altas y bajas de los bienes muebles y equipo asignado, y que coadyuve en las funciones que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Los usuarios responsables de los bienes muebles y equipos dentro de centro de responsabilidad del Colegio de Bachilleres, tendrán la obligación de proporcionar toda la información necesaria, verídica y confiable de los bienes asignados a su nombre.
- El Dictamen técnico lo podrá realizar personal capacitado dentro del mismo centro de responsabilidad; o en su defecto, alguna empresa especializada en el bien destinado para baja. El Dictamen técnico deberá incluir números de los bienes propuestos para baja, y motivo por el cual no se pueden seguir utilizando o en su defecto, que no sea costeable su reparación, esto en hoja membretada y con datos de la persona que realizó el Dictamen técnico.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, asignará a una persona que realizará junto con personal de la Contraloría Interna, una inspección ocular en el centro de responsabilidad, con el fin de determinar el destino final del bien.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe del titular del centro de responsabilidad, Oficio de solicitud de baja de bien en original, Dictamen técnico en original, Fotografías del bien en 1 tanto y Formato de baja en original y dos copias. Integra con estos documentos el Expediente de baja por plantel, de manera cronológica permanente.
	2	Elabora Dictamen administrativo en original y lo integra al Expediente de baja del plantel de manera cronológica permanente.
	3	Obtiene fotocopia del contenido del Expediente de baja ; elabora Oficio de baja en original y copia dirigido a la Contraloría Interna, y turna junto con copia del Expediente de baja para revisión y visto bueno de baja del bien. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios. Pasa el tiempo.
	4	Recibe de la Contraloría Interna, Oficio de respuesta en original y copia, firma y sella de recibido en la copia del Oficio y la devuelve; revisa la respuesta en el Oficio original y archiva de forma cronológica permanente en la Carpeta de oficios. ¿La Contraloría Interna da el visto bueno?
	4A	<u>En caso de no dar el visto bueno:</u> Realiza las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad No. 2.
	5	<u>En caso de dar el visto bueno:</u> Presenta Expediente de baja en original al Subcomité de Adquisiciones para su autorización en la reunión mensual del Subcomité de Adquisiciones. Pasa el tiempo. ¿El Subcomité de Adquisiciones autoriza la baja?
5A	<u>En caso de no autorizar la baja:</u> Acata las disposiciones del Subcomité de Adquisiciones. Continúa con la actividad número 5.	
6	<u>En caso de autorizar la baja:</u> Recibe de manera económica del Subcomité de Adquisiciones, copia del Acta de autorización . Obtiene fotocopia y archiva ambas copias de manera cronológica permanente en el Expediente de baja	



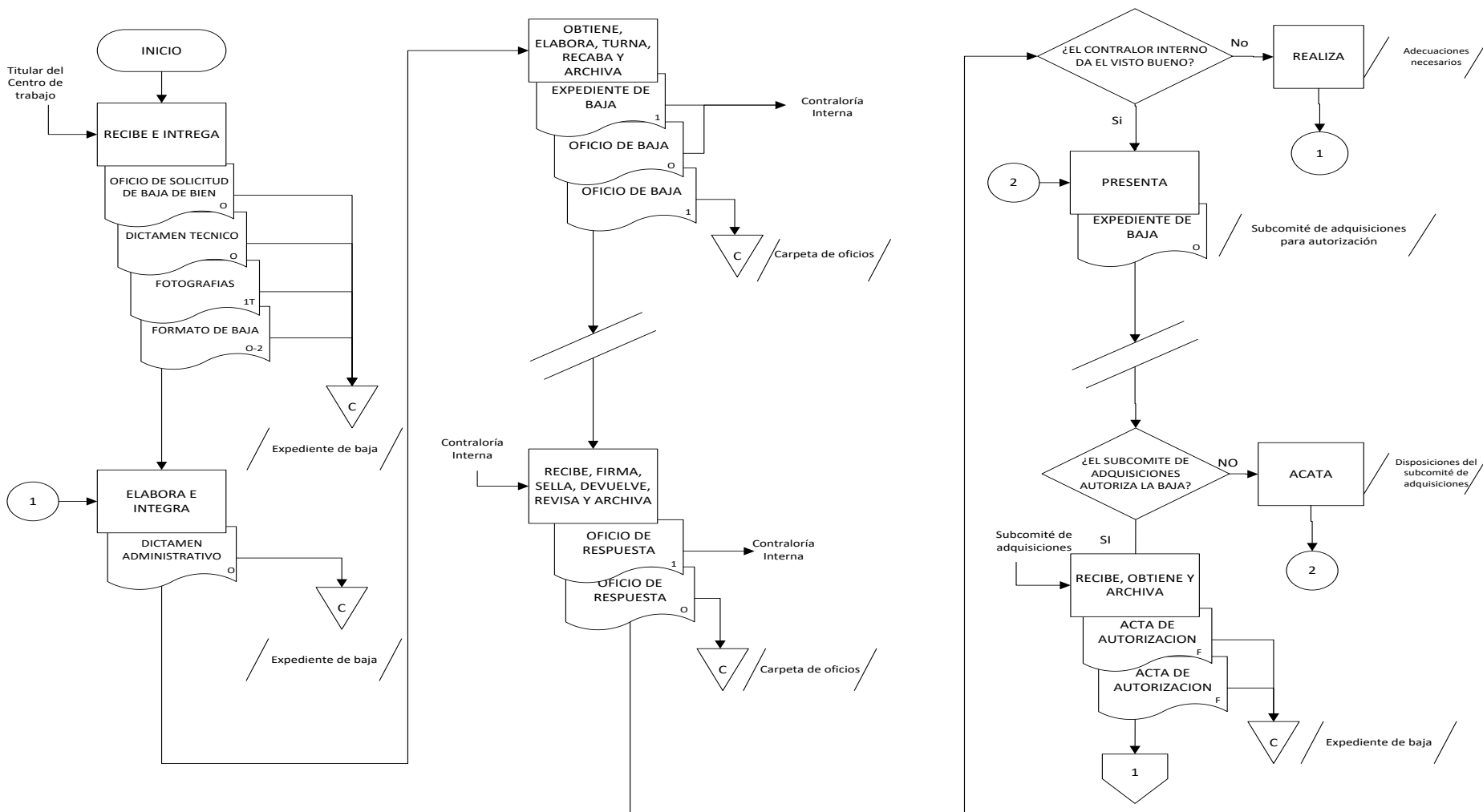


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Elabora Oficio de invitación en original y copia dirigido a la Contraloría Interna, para programar la visita al centro de responsabilidad. Envía el Oficio original junto con copia del Acta de autorización y el Expediente de baja en original. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y archiva ésta de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios. Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la Contraloría Interna, Oficio de contestación en original y copia, en el cual vienen programadas las visitas para realizar las bajas y determinar el destino final de los bienes. Firma y sella de recibido en la copia del Oficio y la devuelve. Archiva original de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios.
	9	Realiza la verificación física del bien, junto con personal de la Contraloría Interna. Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la Contraloría Interna, Oficio de conocimiento en original y copia, un tanto de Acta de destino final de bienes muebles y el Expediente de baja en original; firma y sella de recibido en la copia del Oficio y la devuelve; archiva el Oficio original de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios ; archiva un tanto del Acta de destino final de bienes muebles y el Expediente de baja en original, de manera cronológica permanente en la Carpeta de bajas.
	11	Captura los cambios en el Sistema de inventarios , elabora Reporte de baja en original, Oficio de reporte en original y copia dirigido al Departamento de Contabilidad, y turna ambos documentos; recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y la archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de oficios.
	12	Elabora Reporte mensual en original y copia. Obtiene del Expediente de baja , copia del (de los) Formato(s) de baja , archivado(s) de manera cronológica permanente.
	13	Elabora Oficio informativo en original y copia dirigido al Departamento de Contabilidad, y turna junto con el Reporte mensual en original y primera copia del (de los) Formato(s) de baja del mes. Recaba acuse de recibo en la copia del Oficio y del Reporte mensual y los archiva en la Carpeta de reportes mensuales de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



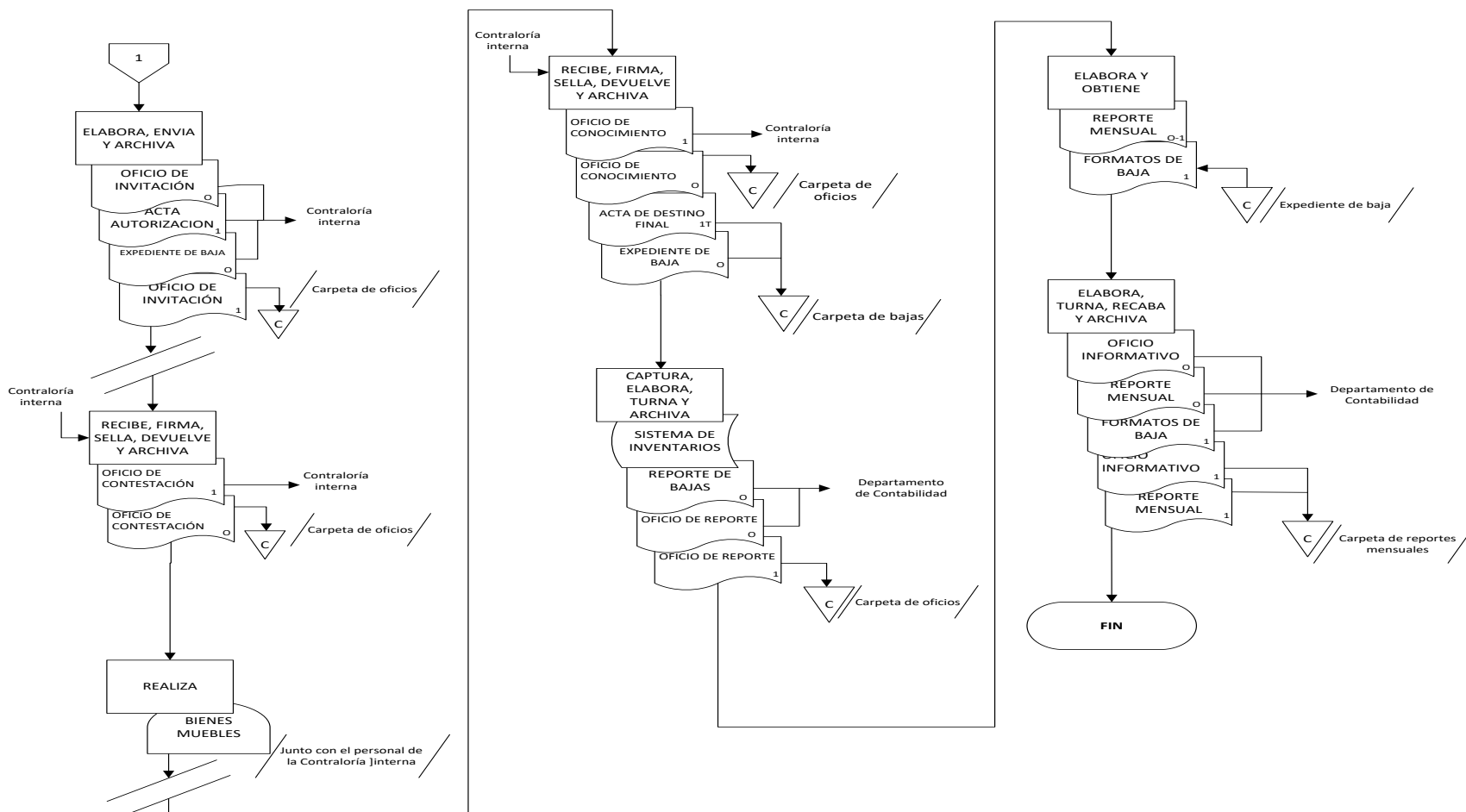


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE BIENES





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE BIENES





Procedimiento	
Nombre:	Administración de Almacén
Objetivo:	Establecer los controles de la recepción, manejo, almacenamiento, conservación y entrega de los materiales para abastecer oportunamente a los centros de trabajo.
Frecuencia:	Diario

Normas

- El Almacén es encargado de la recepción, acomodo, custodia, identificación, cuidado, manejo y entrega de los materiales y/o equipos en buenas condiciones.
- El Almacén al recibir los bienes verifica que cumplan con las especificaciones señaladas en los pedidos.
- Los responsables del resguardo de materiales en los Centros de Trabajo hacen un conteo de acuerdo a sus necesidades
- Las entradas de materiales en el Almacén General quedan registradas en el **Kardex** que incluye la siguiente información.
 1. Fecha
 2. Referencia
 3. Entrada
 4. Salida
 5. Existencia
 6. Costo Unitario
 7. Costo Promedio
 8. Debe
 9. Haber
 10. Saldo
- Para el plantel la copia del formato **Recibo de Salida de Almacén**, en **Facturas o Actas de donación** esta será su entrada de material. Las salidas de materiales se registran en un formato libre, que incluye los siguientes datos:
 1. Fecha de salida
 2. Descripción del artículo
 3. Unidad de medida
 4. Cantidad
 5. Nombre y firma del solicitante
 6. Observaciones
- El Almacén General realiza revisiones semestrales para inspeccionar las condiciones de los materiales, equipos y bodega en general, registrándolos en una bitácora reflejada en informes semestrales.
- La solicitud de material de oficina, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc., se debe realizar a través del formato de **Solicitud de Almacén**, mediante un oficio dirigido al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las mercancías se acomodan y ordenan conforme a las normas de operación establecidas

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	<p>Compara que la Orden de compra en copia, corresponda con lo entregado por el proveedor.</p> <p>¿Corresponde la Orden de Compra con lo entregado por el proveedor?</p>
	1A	<p><u>En caso de que no corresponda:</u> Devuelve el Material al proveedor.</p> <p>Continúa con la actividad 1</p>
	2	<p><u>En caso de que sí corresponda:</u> Recibe del/la proveedor/a el Material y/o nota de remisión original, verifica si el pedido está completo de acuerdo a las especificaciones.</p> <p>¿Está completo el pedido?</p>
	2A	<p><u>En caso de no estar completo:</u> Acuerda con el/la proveedor/a la entrega del Material faltante de acuerdo con la Orden de Compra en copia, siempre y cuando este en el plazo de entrega.</p> <p>Continúa con la actividad 2.</p>
	3	<p><u>En caso de que sí está completo:</u> Acomoda y ordena el Material de acuerdo con la operación, para evitar que se dañen durante su almacenamiento, y permitir que se identifiquen fácilmente.</p>
	4	<p>Registra en el Sistema de Almacén la entrada de Material.</p>
	5	<p>Recibe de los Centros de Trabajo las Solicitudes de Almacén en original, firmadas y autorizadas, y las archiva en la Carpeta del mismo nombre de manera cronológica y permanente.</p>
	6	<p>Consulta las existencias de Material a través del Sistema de Almacén.</p> <p>¿Son suficientes las existencias del Material?</p>
	6A	<p><u>En caso de No ser suficientes:</u> Compra el Material.</p> <p>Continúa con la actividad 1.</p>
	7	<p><u>En caso de Si ser suficientes:</u> Registra en el Sistema de Almacén la salida de cada Material.</p>

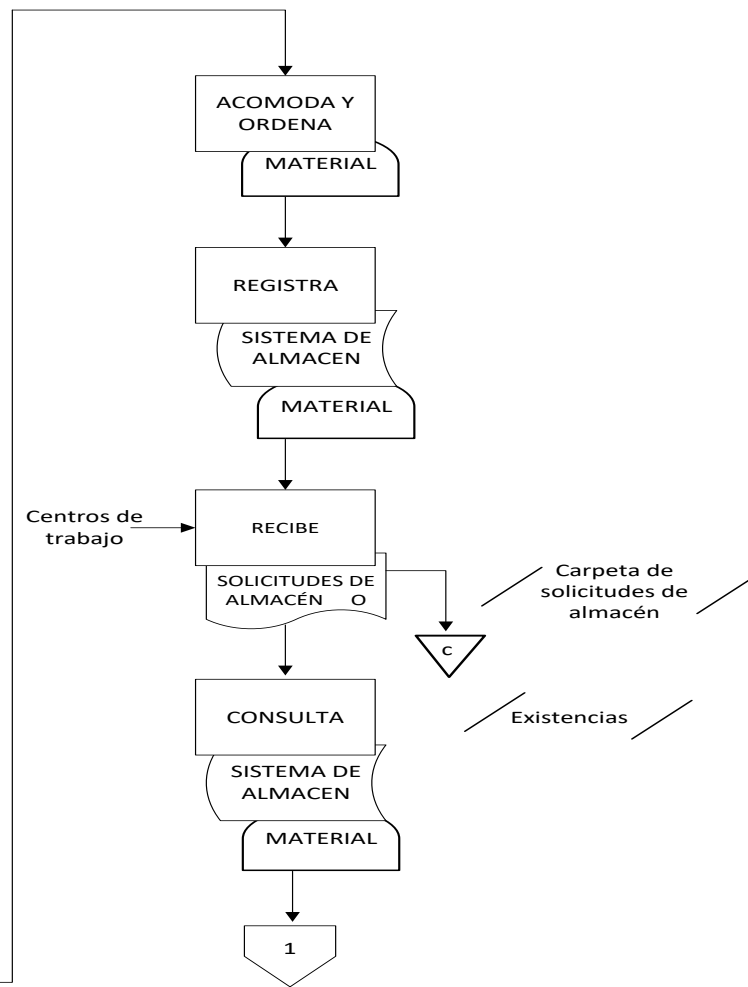
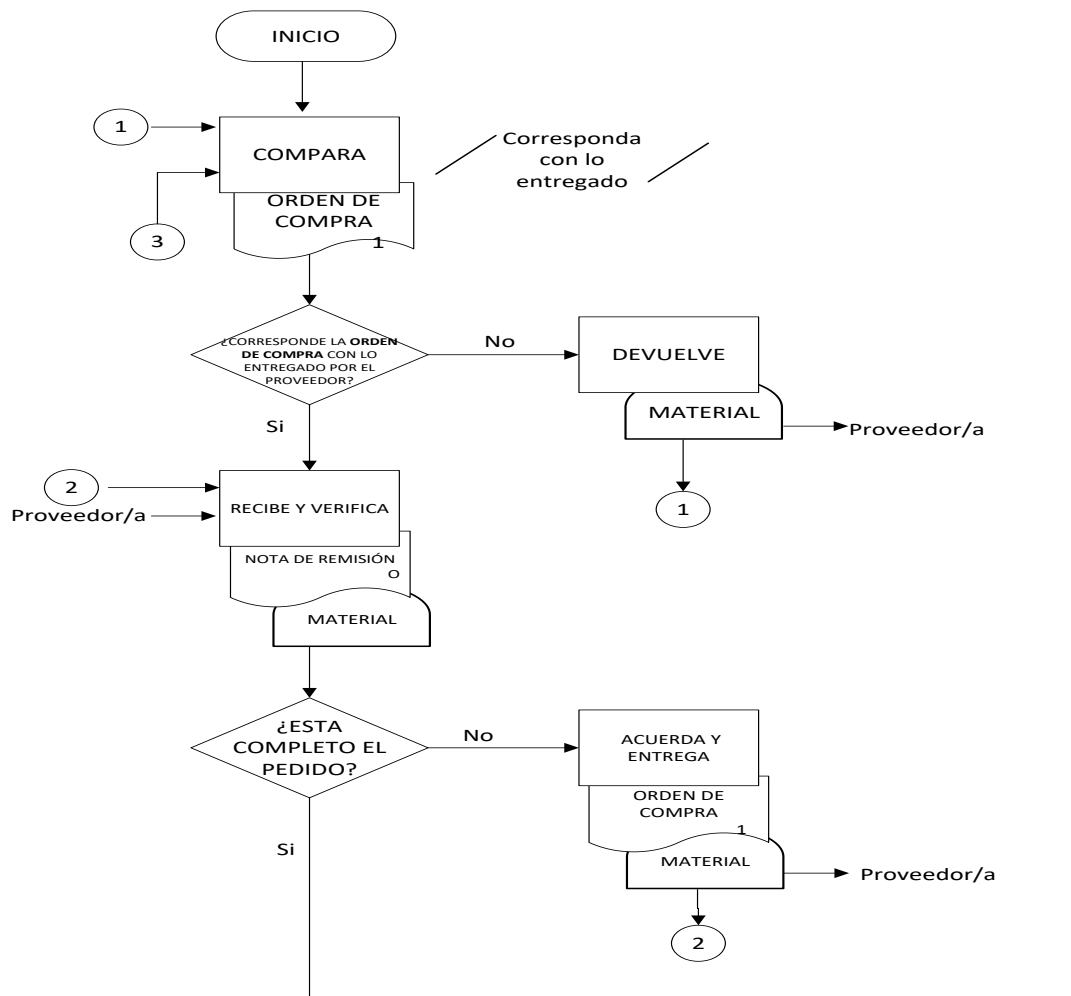




Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Clasifica el Material requerido de acuerdo a las Solicitudes de Almacén en original.
	9	Entrega el Material a los Centros de Trabajo utilizando el Formato de Salida en original y una copia, recaba firma de acuse en la copia, y archiva en Carpeta de Solicitudes de Almacén de manera cronológica y permanente. Así como expediente de cada centro de trabajo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

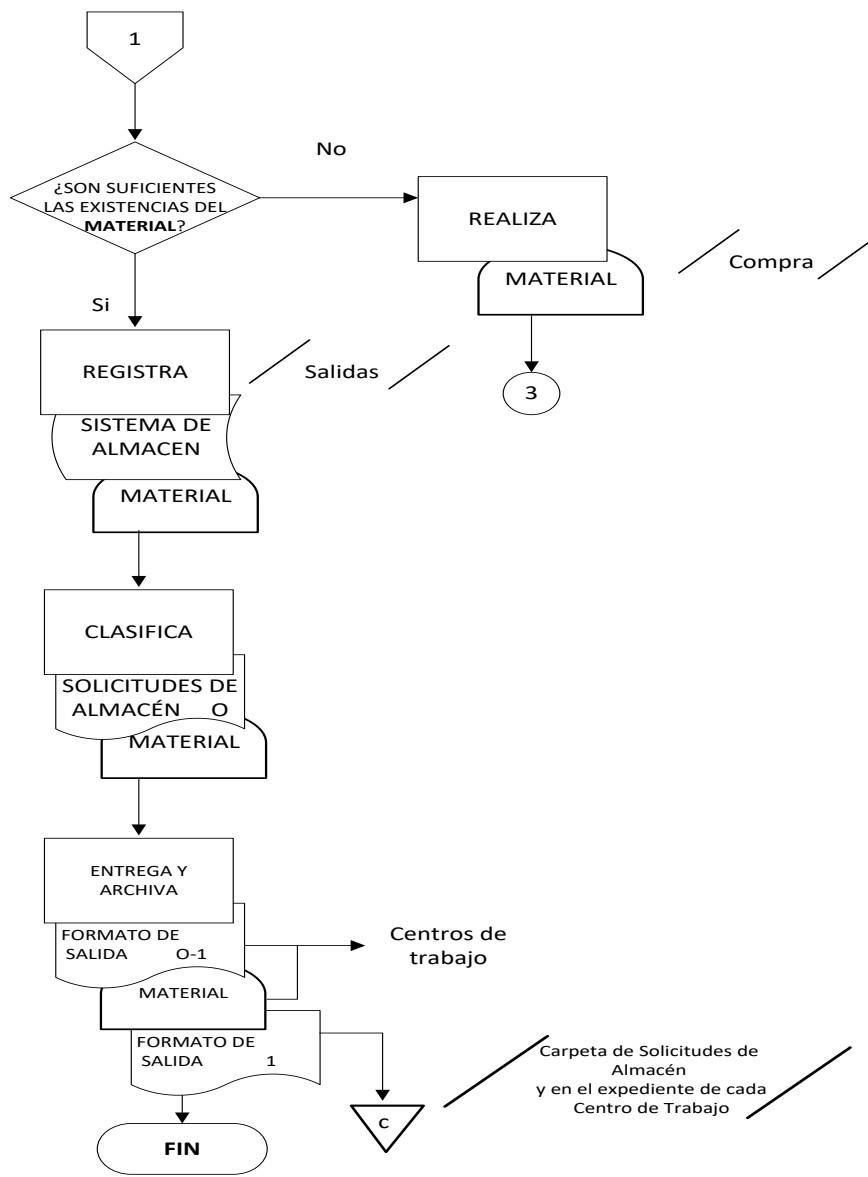


NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN





Procedimiento	
Nombre:	Envío y recepción de documentación y paquetes.
Objetivo:	Determinar la mecánica para enviar y entregar documentos y paquetes entre los diferentes Centros de Trabajo del COBAEV y otros organismos, para cumplir con la entrega oportunamente
Frecuencia:	Diario

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Oficialía de Partes recibe únicamente la documentación para Planteles y Coordinaciones los días martes y jueves en horario de 9:00 a 14:00 hrs Las coordinaciones de zona reciben la documentación o paquetes enviados en un plazo de 24 a 48 horas. Los requisitos de los paquetes o sobres a enviar son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Los planteles envían su documentación en un sobre cerrado o paquete según sea el caso; La documentación contenida en el sobre y/o paquete debe ser dirigida a una sola dependencia; El sobre y / o paquete debe contener en su anverso la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> Plantel y/o Coordinación remitente, Domicilio, Teléfono, Número de folio que le corresponde al sobre y a la relación de documentos que se encuentran en el interior. Se anota en el interior de un círculo y en rojo, el número de la dependencia vigente a la que va dirigida la documentación, de igual forma se encierra en un círculo rojo el número de la dependencia que remite el envío. Por ejemplo: D1 (uno) Dirección General, CZ3 Coordinación de Zona Tres, etc. Los sobres deben consignar al destinatario de la documentación en la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Dependencia a la que se destina la documentación. Domicilio Fiscal Con atención al titular de la dependencia Se anota en el interior de un círculo en rojo, la clave del plantel que remite la correspondencia, ésta se forma con la letra P y el número que le corresponda. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva	
Agosto 2018	Septiembre 2018				



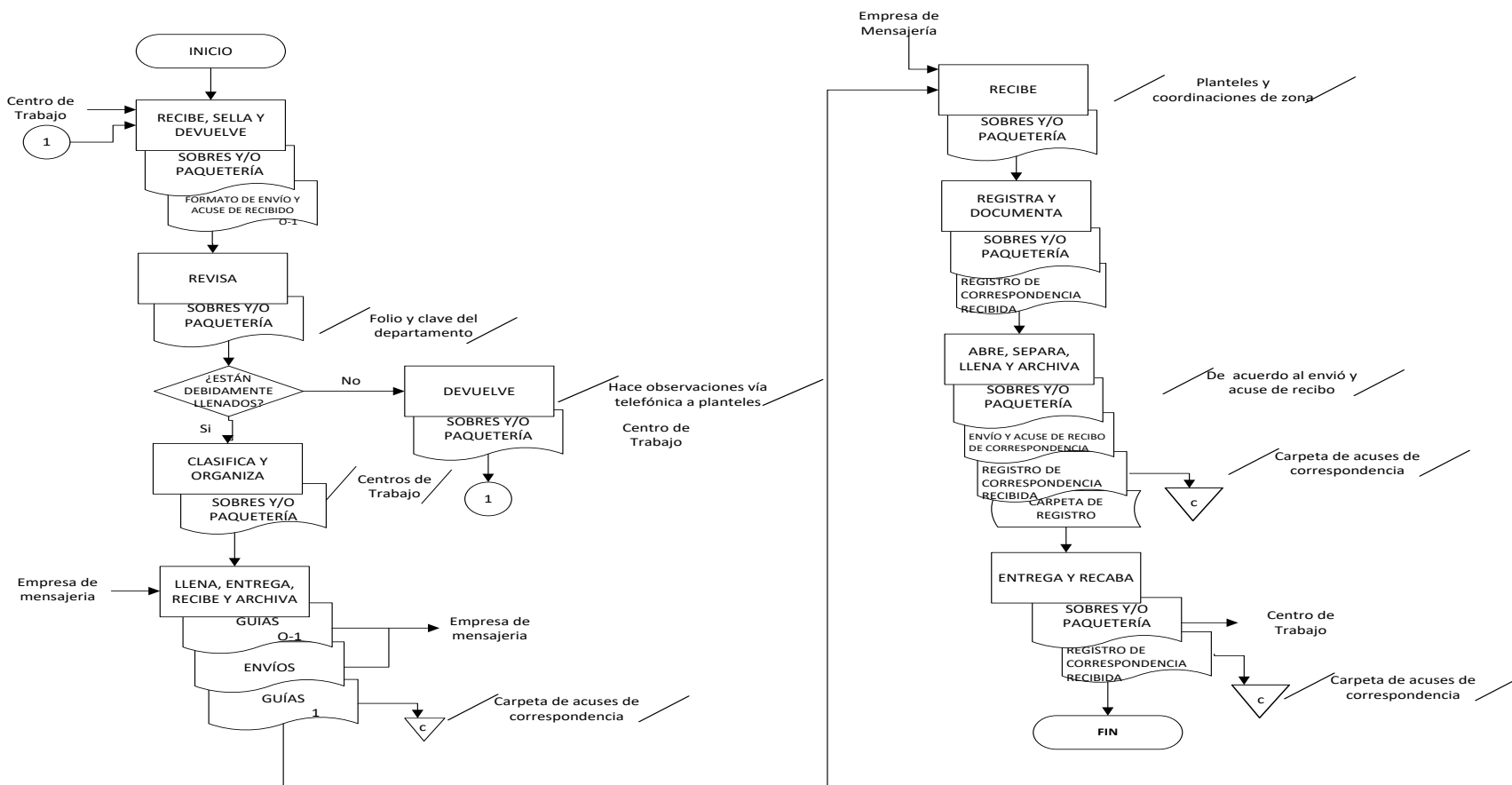
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe de los Centros de Trabajo, los sobres y/o paquetería para su envío a Planteles y/o Coordinaciones debidamente llenados e identificados, a través del Formato de Envío y Acuse de Recibo de Correspondencia en original y copia. Sella copia de acuse de recibido y devuelve al Centro de Trabajo.
	2	Revisa que los sobres y/o paquetes estén debidamente llenados (número de folio y clave del departamento). ¿Están debidamente llenados?
	2.A	<u>No están debidamente llenados:</u> Devuelve los sobres y/o paquetes de manera económica a los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales. En caso de ser Plantel se hace observación por vía telefónica. Continúa con la Actividad 1.
	3	<u>Sí están debidamente llenados:</u> Clasifica y organiza los sobres y/o paquetes para cada uno de los Centros de Trabajo.
	4	Llena las Guías en original y copia, entrega oportunamente los envíos a la empresa de mensajería y recibe la copia de las Guías , con sello de recibido, y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta de Acuses de Correspondencia, para su control y resguardo. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la empresa de mensajería los sobres y/o paquetes enviados por los Planteles y Coordinaciones.
	6	Registra y documenta los sobres y/o paquetes recibidos en el Registro de Correspondencia Recibida .
	7	Abre y separa cada uno de los sobres y/o paquetes a quien va dirigido, de acuerdo con el Envío y Acuse de Recibo de Correspondencia . Llena el Registro de Correspondencia Recibida y archiva de manera física en la Carpeta de Documentación entregada y en la PC en la Carpeta de Registro del año correspondiente.
8	Entrega sobres y/o paquetes oportunamente a cada Centro de Trabajo conforme se indique en el sobre, recaba firma de recibido en el Registro de Correspondencia Recibida , y archiva de manera cronológica permanente en la Carpeta Acuses de Correspondencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PAQUETES





Procedimiento	
Nombre:	Mantenimiento Básico
Objetivo:	Establecer las acciones de mantenimiento que permitan mantener las instalaciones en condiciones necesarias para la realización de las actividades relacionadas con la prestación del servicio educativo.
Frecuencia:	Diario

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> Los tipos de mantenimiento básico que se comprenden son: eléctrico, hidráulico, mobiliario, equipos como relojes checadores, ventiladores, aire acondicionado, máquinas de escribir, teléfonos y otros exceptuando equipos de cómputo e inmuebles. Cuando no es conveniente reparar los equipos éstos se deshabilitan o causan baja. En caso de que se requiera la contratación de un servicio de mantenimiento externo, los Directores de plantel, deben solicitar autorización al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Es obligatorio que el Formato de Inspección de Mantenimiento original, se utilice durante el desarrollo del procedimiento. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2018	Septiembre 2018	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva



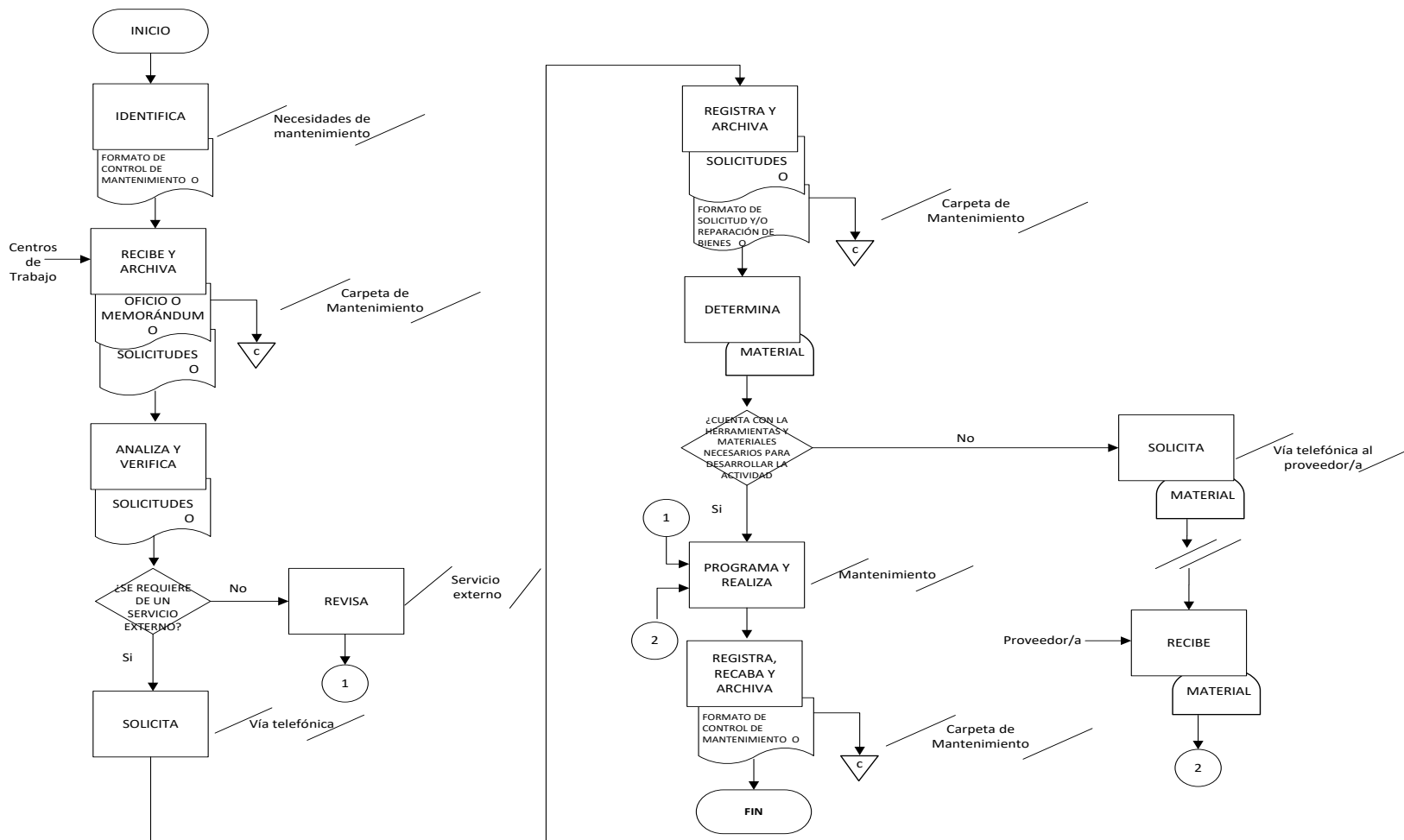


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Identifica las necesidades de mantenimiento como resultado de los recorridos de inspección, registra en el Formato de Control de Mantenimiento original
	2	Recibe de los Centros de Trabajo Oficio o Memorándum en original y las Solicitudes en original. Archiva el Oficio o Memorándum original de manera cronológica permanente en la Carpeta de Mantenimiento.
	3	Analiza las Solicitudes en original y verifica si el mantenimiento requiere de un servicio externo. ¿Se requiere de un servicio externo?
	3A	<u>En caso de que no:</u> Revisa el servicio externo. Continúa con la actividad 7
	4	<u>En caso de que si:</u> Solicita vía telefónica el servicio de mantenimiento.
	5	Registra las Solicitudes originales en el Formato de Solicitud de Servicio y/o Reparación de Bienes Muebles en original y archiva el formato de manera cronológica y permanente en la Carpeta de Mantenimiento.
	6	Determina mediante el material o herramienta si el mantenimiento se puede realizar. ¿Cuenta con la herramienta y materiales necesarios para desarrollar las actividades?
	6A	<u>En caso de No contar con el material:</u> Solicita mediante vía telefónica al Proveedor/a el material o herramienta a utilizar_ Pasa el tiempo
	6A1	Recibe del proveedor/a el material o herramienta a utilizar. Continúa con la actividad 7
	7	<u>En caso de Si contar con el material:</u> Programa y realiza el mantenimiento en el Centro de Trabajo
8	Registra en el Formato de Control de Mantenimiento en original, recaba firma del solicitante y archiva en la Carpeta de Mantenimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO BÁSICO





Procedimiento	
Nombre:	Limpieza de Instalaciones e Infraestructura
Objetivo:	Definir la mecánica para conservar limpias las instalaciones del COBAEV, facilitando el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos relacionados con la prestación del servicio educativo, a fin de contar con la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento del inmueble.
Frecuencia:	Diario

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> La limpieza de las cafeterías escolares la realiza el concesionario y está sujeta a la supervisión del Subdirector y/o Responsable Administrativo. Los resultados de la supervisión de limpieza y las observaciones de los usuarios de las instalaciones se toma en cuenta para mejorar los trabajos de limpieza. En Oficinas Centrales la limpieza es realizada por la empresa contratada, los trabajos son supervisados por el Encargado de Limpieza del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los Titulares de los Centros de Trabajo implementan campañas de limpieza dos veces al año. Es obligatorio que formato Limpieza de instalaciones e infraestructura, se utilice durante el desarrollo del procedimiento. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene un encargado para supervisar la limpieza de las Oficinas Centrales. En el caso de los Planteles, la revisión de la limpieza se le delega al Subdirector Administrativo, así como de proveer el material necesario. <p>El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales envía el material necesario a los planteles, previa solicitud</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

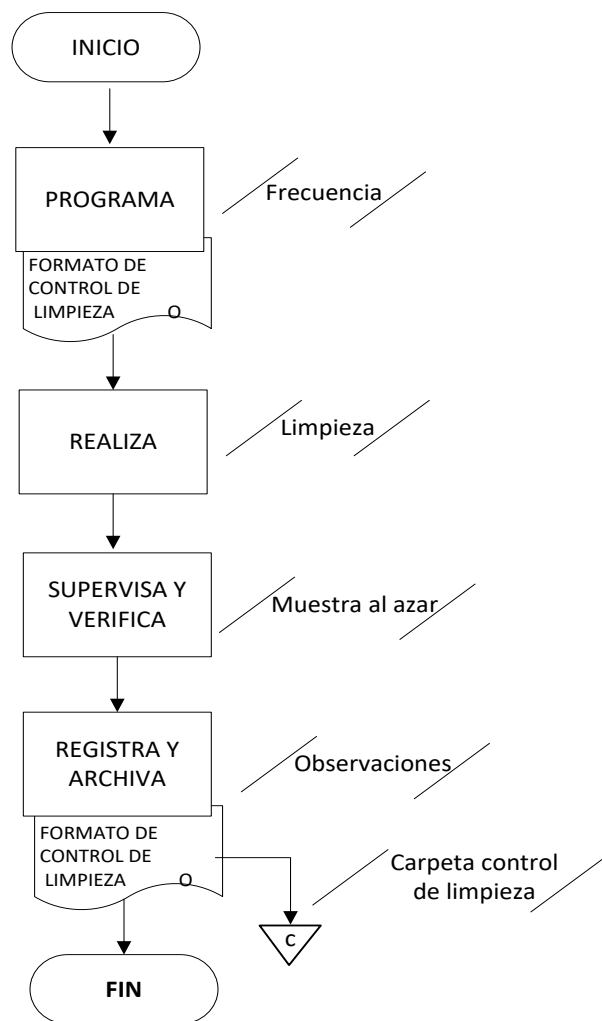


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Programa a través del Formato Control de Limpieza en original la frecuencia para realizar las actividades en los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.(COBAEV)
	2	Realiza la limpieza en los Centros de Trabajo del COBAEV.
	3	Supervisa y verifica la eficacia de esta en una muestra al azar.
	4	Registra las observaciones de la limpieza en el Formato Control de limpieza en original y archiva en la Carpeta de Control de Limpieza de manera cronológica y permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA





Procedimiento	
Nombre:	Entrega de Documentos Oficiales
Objetivo:	Realizar la entrega de Documentación Oficial de las diferentes áreas del Cobaev en distintas dependencias gubernamentales y con proveedores, de una manera eficiente y eficaz para el buen funcionamiento del Colegio.
Frecuencia:	Diario

Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos oficiales y/o copias se reciben en horario de 09 a 15 hrs. • Los documentos oficiales y/o copias deben entregarse con la información veraz del lugar ó lugares de destino así como los nombres y cargos correctos de los destinatarios. • Los documentos oficiales y/o copias deben anotarse en la bitácora de Envío de Documentación Local a la entrega y al momento de recoger sus acuses. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Dirección Administrativa	H. Junta Directiva
Agosto 2018	Septiembre 2018			

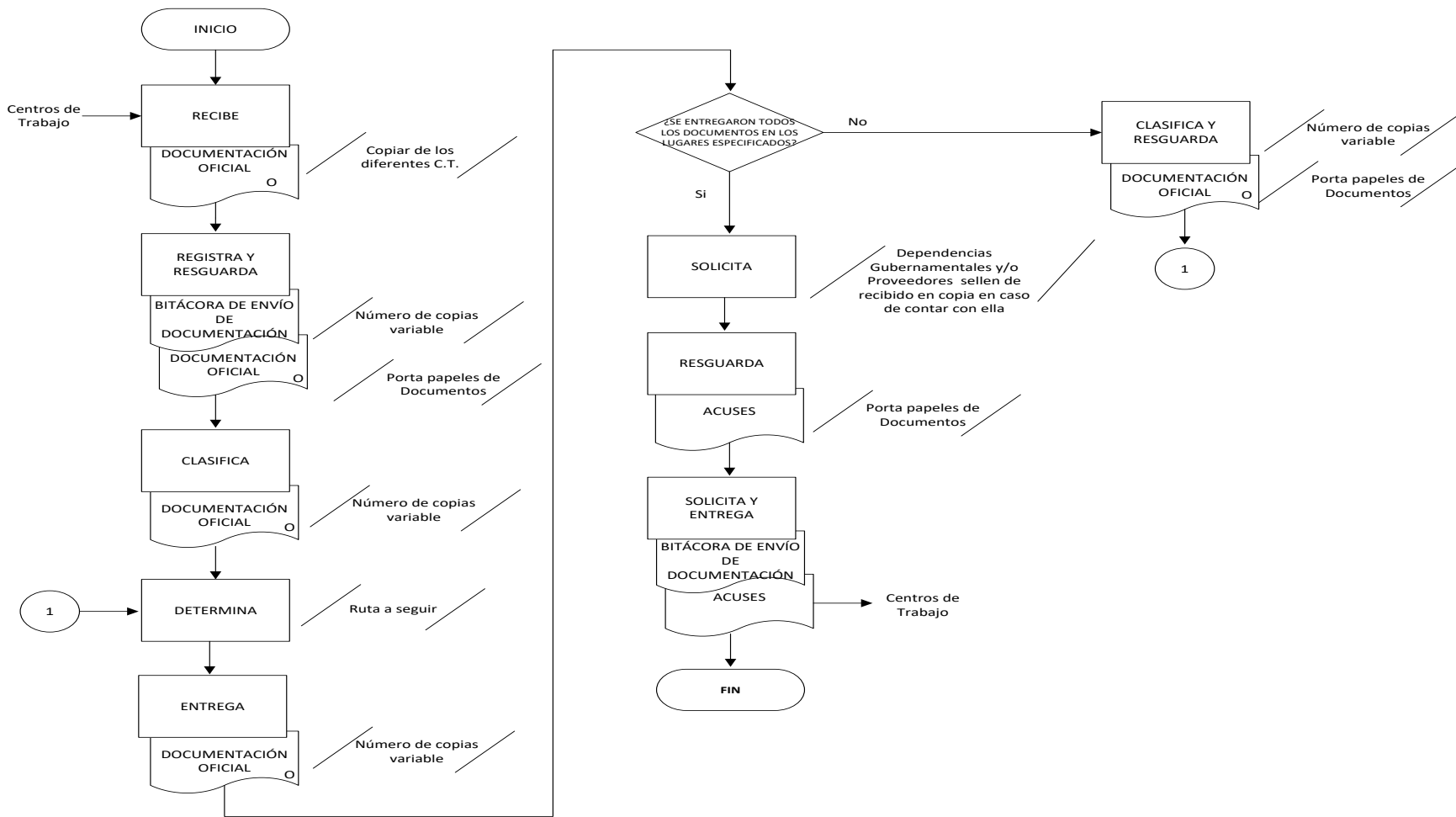


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe Documentación Oficial original y/o copias de los diferentes Centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV) para su distribución en distintas Dependencias Gubernamentales y/o Proveedores.
	2	Registra en la Bitácora de Envío de Documentación Local , la Documentación Oficial original y/o copias, resguarda en el Porta papeles de Documentos por entregar.
	3	Clasifica la Documentación Oficial original y/o copias por urgente ó no urgente y por destinos de los Documentos .
	4	Determina la ruta a seguir para entregar la Documentación Oficial original y/o copias.
	5	Entrega la Documentación Oficial original y/o copias en los destinos antes identificados y en el orden determinado.
	5.A	¿Se entregaron todos los Documentos en los lugares especificados? <u>En caso de que no:</u> Clasifica y resguarda la Documentación Oficial original y/o copias en el Porta papeles de Documentos para su nueva entrega. Continúa con la actividad 4
	6	<u>En caso de que si:</u> Solicita a las Dependencias Gubernamentales y/o Proveedores sellen y/o firmen como acuse de recibo en la copia, en caso de contar con ella.
	7	Resguarda los Acuses de recibido en el Porta papeles de Documentos entregados.
8	Solicita firmen de recibido en la Bitácora de Envío de Documentación Local y entrega sus Acuses correspondientes a los Centros de Trabajo del COBAEV.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS OFICIALES





Directorio

Lic. Abel Pérez Arciniega
Director General

Lic. Noé Rodrigo Hernández Hernández
Director Administrativo

L.C. Carlos Ramírez Ocampo
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

L.C. Miguel Ángel Díaz Hernández
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

L.C. Javier Zárate Flores
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. María Isabel Guisa Hernández
Jefa del Departamento de Contabilidad



Firmas de Autorización

ELABORÓ

L.C. Onésimo Pérez Peralta
Director de Planeación, Programación y Presupuesto

REVISÓ

Lic. Noé Rodrigo Hernández Hernández
Director Administrativo

AUTORIZACIÓN

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día 28 de septiembre del 2018

Lic. Enrique Pérez Rodríguez
*Secretario de Educación de Veracruz y
Presidente de la H. Junta Directiva*

Ing. Miguel Alberto González Pérez
*Director General de Planeación, Evaluación para el
Desarrollo de la SEFIPLAN y suplente del Dr. Guillermo Moreno Chazarini
Secretario de Finanzas y Planeación*

Lic. Abel Pérez Arciniega
*Director General del COBAEV y
Presidente del Consejo Consultivo de Directores*