



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA  
CONALEP DE BC

Manual de Procedimientos

**Unidad Responsable de su Elaboración:**  
Subdirección de Planeación y Evaluación

**Liga de publicación:**

[www.conalepbc.edu.mx](http://www.conalepbc.edu.mx)

Tijuana, Baja California a 30 de Agosto del 2019

---

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....	5
GLOSARIO .....	6
<b>73-100-P001 REVISIÓN POR LA DIRECCION .....</b>	<b>8</b>
<b>73-100-P002 ELABORACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO TIEMPO     DETERMINADO PARA DOCENTES EN PLANTELES CONALEP DE BC .....</b>	<b>15</b>
<b>73-100-P003 AUDITORÍAS PROGRAMADAS .....</b>	<b>22</b>
<b>73-120-P001 ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL     PRESUPUESTO .....</b>	<b>31</b>
<b>73-120-P002 EJECUCIÓN DE LOS PAGOS PROGRAMADOS .....</b>	<b>40</b>
<b>73-120-P003 FORMULACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>45</b>
<b>73-120-P004 ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS .....</b>	<b>50</b>
<b>73-120-P005 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (ALTA) .....</b>	<b>57</b>
<b>73-120-P006 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (BAJA) .....</b>	<b>64</b>
<b>73-120-P007 INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS)     .....</b>	<b>70</b>
<b>73-120-008 OBLIGACIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL .....</b>	<b>75</b>
<b>73-120-P009 PRESTACIONES .....</b>	<b>84</b>
<b>73-120-P010 INCIDENCIAS .....</b>	<b>90</b>
<b>73 120 011 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE NÓMINA .....</b>	<b>97</b>
<b>73-160-P001 ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL     PROGRAMA OPERATIVO ANUAL .....</b>	<b>102</b>
<b>73-150-P001 MANTENIMIENTO PREVENTIVO ACTIVOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>109</b>
<b>73-150-P002 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACTIVOS INFORMÁTICOS .....</b>	<b>116</b>
<b>73-150-P003 SOPORTE Y ASESORÍA A PLANTELES .....</b>	<b>123</b>
<b>73-130-P001 TITULACIÓN .....</b>	<b>129</b>
<b>73-130-P002 FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DOCENTES EN PLANTELES .....</b>	<b>141</b>
<b>73-130-P003 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>152</b>
<b>73-130-P004 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-     APRENDIZAJE EN PLANTELES .....</b>	<b>161</b>
<b>73-130-P005 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>169</b>
<b>73-130-P006 PROCEDIMIENTO PARA EL LOGRO DE LA PERMANENCIA Y DESARROLLO     ACADÉMICO DE ALUMNOS .....</b>	<b>179</b>

73-130-P007 VINCULACIÓN .....	188
73-190-P001 SERVICIOS DEL CAST (CENTRO DE EVALUACIÓN).....	196
73-190-P002 SERVICIOS DEL CAST (ISO 9001).....	203
73-190-P003 SERVICIOS DEL CAST (SERVICIOS TECNOLÓGICOS) .....	209
73-190-P004 SERVICIOS DEL CAST (SERVICIOS DE CAPACITACIÓN).....	216

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, representa el compromiso por parte del Colegio de Educación Profesional Técnica de Baja California, por la mejora continua y la profesionalización de los procesos administrativos, permitiéndonos brindar servicios más eficientes y que cumplan con los objetivos institucionales en beneficio de los alumnos, padres de familia y público en general que requieren de un servicio educativo de calidad.

Por lo antes expuesto, el Manual de procedimientos de CONALEP de BC, permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación de requerimientos y los puestos responsables de su ejecución; de igual forma facilita la inducción a los puestos y el adiestramiento y capacitación del personal; con la finalidad de lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas educativas establecidas en el Estado.

El presente Manual se actualiza en el marco de la Entrega-recepción de la Administración del Gobierno del Estado de Baja California 2019, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como los lineamientos emitidos por las demás instancias normativas aplicables para tal fin.

En este documento se describen las actividades de cada una de las áreas que integran esta Dirección Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica de Baja California, las cuales se complementan con los diagramas de flujo que describen en forma esquemática su estructura.

Está orientado a los servidores públicos del Colegio, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional; y por tratarse de un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en las áreas de trabajo; por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Revisión por la Dirección
- Elaboración de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado para Docentes en Planteles CONALEP de BC
- Auditorías Programadas
- Elaboración, Consolidación, Autorización y Seguimiento del Presupuesto
- Ejecución de los Pagos Programados
- Formulación y Emisión de Estados Financieros
- Adquisición de bienes o servicios
- Inventarios de bienes muebles (Alta)
- Inventario de bienes muebles (Baja)
- Inventario de bienes muebles (Levantamiento de Inventarios Físicos)
- Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social
- Prestaciones
- Incidencias
- Elaboración y Autorización de Nómina
- Elaboración, Consolidación, Autorización y Seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Mantenimiento Preventivo de los Activos Informáticos
- Mantenimiento Correctivo de los Activos Informáticos
- Soporte y Asesoría a Planteles
- Titulación
- Fortalecimiento en Competencias Docentes en Planteles
- Coordinación y seguimiento a la Administración Escolar
- Procedimiento General para la Gestión del Proceso de Enseñanza-aprendizaje en Planteles.
- Gestión y seguimiento de Admisión
- Procedimiento para el Logro de la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos
- Vinculación
- Servicios del CAST (centro de Evaluación)
- Servicios del CAST (ISO 9001)
- Servicios del CAST (servicios Tecnológicos)
- Servicios del CAST (Servicios de Capacitación)

## GLOSARIO

**Prestaciones:** Son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor, independientes al salario establecidas por la Ley.

**Incidencias:** Movimientos de personal, tales como permisos, vacaciones, incapacidades, etc.

**Administración Escolar:** Es planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de la institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas.

**Centros de Evaluación:** Es el lugar en donde se evalúan competencias laborales, de acuerdo a los estándares de CONOCER, con fines de certificación.

**Competencias laborales:** Las competencias laborales son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral. Las competencias laborales también se conocen como habilidades laborales o habilidades profesionales.

**Estándares:** Es el documento oficial que sirve como referente para evaluar y certificar la competencia de las personas. El Estándar de Competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con las que debe contar una persona para ejecutar una actividad laboral, con un alto nivel de desempeño.

**CONOCER:** El Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) es una entidad paraestatal sectorizada en la Secretaría de Educación Pública, con un órgano de gobierno tripartita con representantes de los trabajadores, los empresarios y el gobierno.

**ISO 9000:** Son normas inherentes a la calidad y a la administración continua de la calidad, que se aplica en las organizaciones, cualquiera sea su naturaleza, que están dedicadas a la producción de bienes y de servicios.

**Servicios Tecnológicos:** Pruebas que se realizan para la determinación de la calidad o resistencia de un producto, tales como metrología (medición dimensional), Ensayos de materiales (Tensión, compresión, flexión y Rayos X)

**CAST:** Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos

**Contrato Individual de Trabajo:** Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

**73-100-P001 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

## 73-100-P001 REVISIÓN POR LA DIRECCION

**Versión:** AGOSTO 2019

**Unidad Responsable:** Dirección Estatal de CONALEP de BC

**Descripción genérica:** Establecer el mecanismo de revisiones periódicas a los procesos académicos y administrativos de las diferentes unidades responsables de los procesos sustantivos del Colegio.

**Objetivo:** Establecer el mecanismo para realizar revisiones periódicas a las diferentes áreas administrativas como académicas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, permitiéndonos la mejora continua en los mismos.

**Alcance:** Desde la calendarización de las revisiones por la Dirección Estatal, hasta el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las mismas.

**Glosario de términos:**

N/A

**Principales resultados:**

- Acuerdos tomados dentro de las revisiones, para:
- Mejora de la eficacia en los indicadores sustantivos educativos
- Continuar con la mejora en los procesos administrativos y la eficiencia del gasto público.
- Fortalecimiento de las acciones anticorrupción dentro del Colegio.
- Seguimiento a revisión de los casos jurídicos que afectan el presupuesto del Colegio.
- Definición de nuevos proyectos que permitan mejorar el posicionamiento del Sistema CONALEP en el Estado.
- Definición de nuevas estrategias para la difusión de los Servicios Brindados por CONALEP de BC.

**Responsables:**

- Director Estatal
- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Subdirección de Administración de Recursos
- Subdirección de Informática
- Jefatura de Proyecto de Formación Técnica, Servicios Escolares y Promoción y Vinculación
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Auditoría Interna
- Directores de Planteles y,
- Director del CAST Tijuana

**Indicador:**

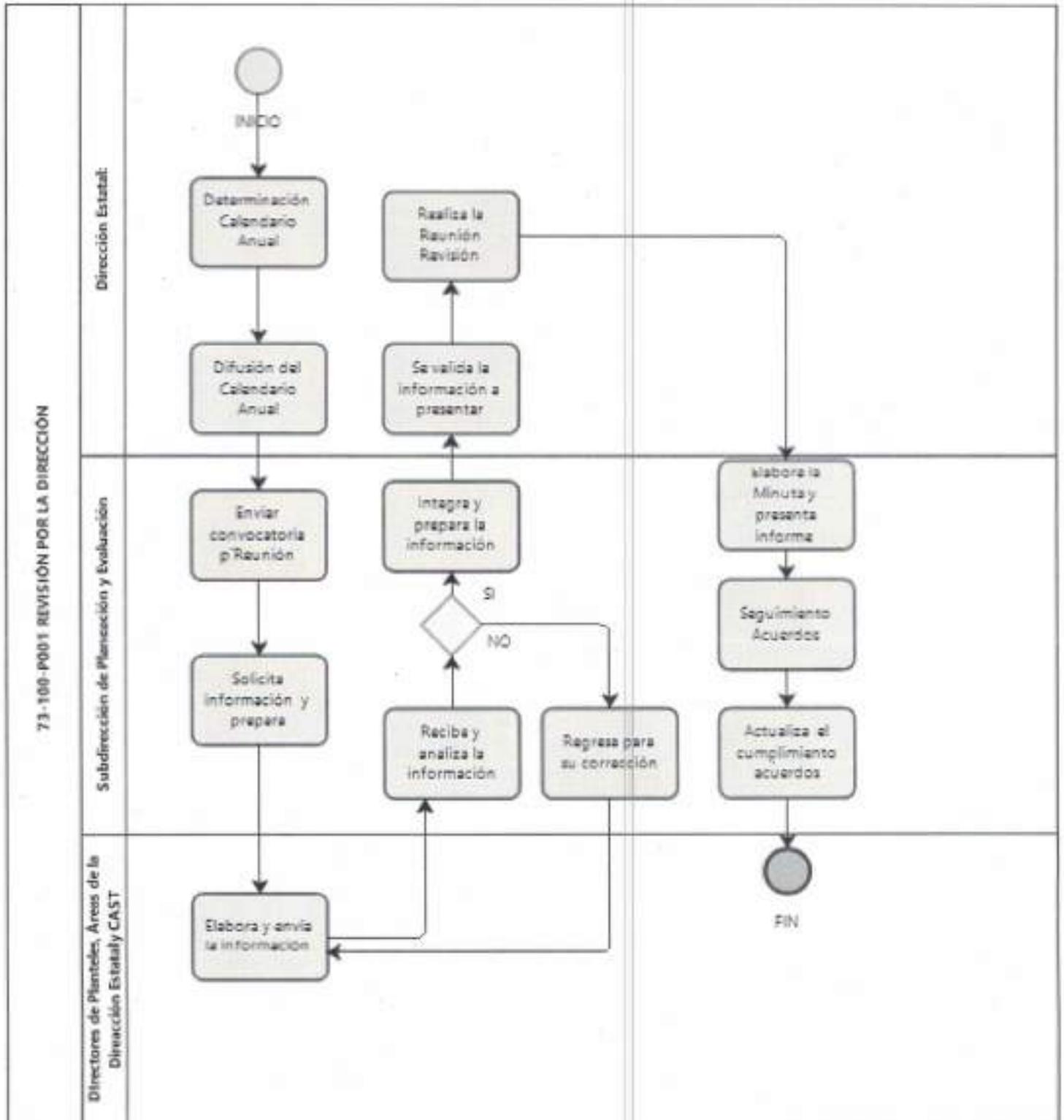
Porcentaje de acuerdos resultantes atendidos en tiempo y forma.

**Políticas:**

La Dirección Estatal en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, llevará a cabo las Revisiones por la Dirección, en intervalos planificados de acuerdo a lo siguiente:

- Las Revisiones por la Dirección se realizarán trimestralmente en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año, con una tolerancia de un mes en cada caso.
- La Subdirección de Planeación y Evaluación, deberá notificar a los responsables de áreas y Directores el Calendario Anual de revisiones por la Dirección, así como los periodos en los que deberán entregar información para dicha reunión.
- La Dirección Estatal podrá convocar a Reunión Extraordinaria en caso de considerarlo necesario.
- Las Reuniones de la Dirección deberán contar con una asistencia mínima del 80% de los integrantes de las unidades administrativas y direcciones, según corresponda.
- La Información a presentar deberá ser integrada por el Subdirector de Planeación y Evaluación, quien se encargará de elaborar el documento de trabajo a emplear y/o las presentaciones.
- La información para elaborar el documento de trabajo será proporcionada por los responsables de áreas y directores de acuerdo con las fechas del calendario respectivo.
- La Subdirección de Planeación y Evaluación, entregará los informes de acuerdo al calendario respectivo.
- Cada área y Dirección de Planteles y CAST, será responsable de mantener actualizada la información acerca del desempeño de su Programa de Trabajo.
- Todos los acuerdos derivados de las reuniones deberán tener un responsable de atenderlos en un tiempo determinado.
- Los Responsables de los acuerdos, deberán reportar el seguimiento o los avances a la Subdirección de Planeación oportunamente.
- La Subdirección de Planeación y Evaluación, será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos definidos en las reuniones.
- El cumplimiento de los acuerdos y compromisos, así como de las acciones definidas en las reuniones de revisión por la Dirección, deberán ser verificadas en la siguiente reunión para determinar sus avances y efectividad.

DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. INICIO

#### Descripción

INICIO DEL PROCESO

### 2. Determinación Calendario Anual

#### Descripción

La Dirección Estatal emite el Calendario Anual de Reuniones a los interesados.

**Ejecutantes: Dirección Estatal**

### 3. Difusión del Calendario Anual

#### Descripción

La Dirección Estatal será responsable de dar a conocer el calendario anual a todas las áreas responsables de programas de trabajo.

**Ejecutantes: Dirección Estatal**

### 4. Enviar convocatoria para Reunión

#### Descripción

La Subdirección de Planeación y Evaluación será responsable de elaborar y enviar la convocatoria a las áreas designadas a participar en esta revisión.

**Ejecutantes. Subdirección de Planeación y Evaluación**

### 5. Solicitar información y prepararla

#### Descripción

Se solicitará a las áreas que participan en la reunión de revisión la información necesaria para la integración de la presentación y coordinarlas presentaciones dentro de la reunión.

**Ejecutantes: Subdirección de Planeación y Evaluación**

6.  Elaboran y envían la información

**Descripción**

Enviarán la información y presentaciones solicitada para la revisión por la Dirección.

**Ejecutantes:** Áreas de la Dirección Estatal, Director del CAST, Directores de Planteles

7.  Recibe y analiza la información

**Descripción**

Envían la información para su revisión y validación, por parte de la Subdirección de Planeación y preparan su presentación.

**Ejecutantes:** Director del CAST, Directores de Planteles, Áreas de la Dirección Estatal

8.  NO

**Descripción**

Si no se valida regresa al Plantel para su re trabajo.

**Flujos**

Si Sí procede se integra a la información general de la reunión.

**Regresa para su corrección**

9.  Integra y prepara la información

**Descripción**

Se recibe información y se prepara la información para la revisión de la Dirección, al igual que la presentación y el seguimiento de acuerdos.

**Ejecutantes:** Subdirección de Planeación y Evaluación

10.  Se valida la información a presentar

**Descripción**

Se presenta para revisión previa para su validación por parte de la Dirección Estatal.

**Ejecutantes:** Dirección Estatal

11.  Realiza la Reunión Revisión

**Descripción**

Teniendo toda la información se realiza la Reunión de revisión por parte de la Dirección y se determinan los acuerdos y seguimientos para determinar las acciones de mejora de los procesos sustantivos del Colegio.

**Ejecutantes: Dirección Estatal**

12.  Elabora la Minuta y presenta informe

**Descripción**

Durante la Reunión es la Subdirección de planeación la responsable de elaborar la Minuta de la reunión, enviandola posteriormente a todos los involucrados en la reunión para conocimiento y se integra al expediente.

**Ejecutantes: Subdirección de Planeación y Evaluación**

13.  Seguimiento Acuerdos

**Descripción**

Se realiza permanentemente el seguimiento de los avances o cierre de los acuerdos, para presentarlos en cada reunión de trabajo.

**Ejecutantes: Subdirección de Planeación y Evaluación**

14.  Actualiza el cumplimiento acuerdos

**Descripción**

Se actualiza la información cada vez que aplique, para su informe.

**Ejecutantes: Subdirección de Planeación y Evaluación**

15.  FIN

**Descripción**

Fin del proceso.

**PARTES QUE INTERVIENEN**

- Dirección Estatal
- Subdirección de Planeación y Evaluación
- Dirección de Planteles
- Dirección CAST Tijuana
- Responsables de áreas de la Dirección Estatal

**73-100-P002 ELABORACIÓN DE CONTRATOS  
INDIVIDUALES DE TRABAJO TIEMPO DETERMINADO  
PARA DOCENTES EN PLANTELES CONALEP BC.**

## 73-100-P002 ELABORACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO TIEMPO DETERMINADO PARA DOCENTES EN PLANTELES CONALEP DE BC

**Versión:** Agosto 2019

**Unidad Responsable:** Dirección Estatal (Coordinación Jurídica)

**Descripción genérica:** Comprende llevar a cabo la elaboración semestral de los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los docentes, de acuerdo con las necesidades en los planteles de Conalep B.C., respecto a las horas que no se asignan a los docentes sindicalizados o a aquellos que forman parte de la estructura docente.

**Objetivo:** Contar semestralmente con los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los docentes, a efecto de formalizar su relación laboral con Conalep de Baja California, cumpliendo con las obligaciones patronales y salvaguardando los derechos de los trabajadores.

**Alcance:** Este procedimiento es de aplicación a los Planteles de Conalep BC, que tengan la necesidad de contratar personal docente a efecto de cubrir horas clase, que no pudieron ser asignadas a los docentes sindicalizados o bien que ya pertenecen a la estructura administrativa en Conalep de BC.

### Glosario de términos:

**LEY:** Ley Federal del Trabajo.

**RELACIÓN DE TRABAJO:** Cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un servicio personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:** Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

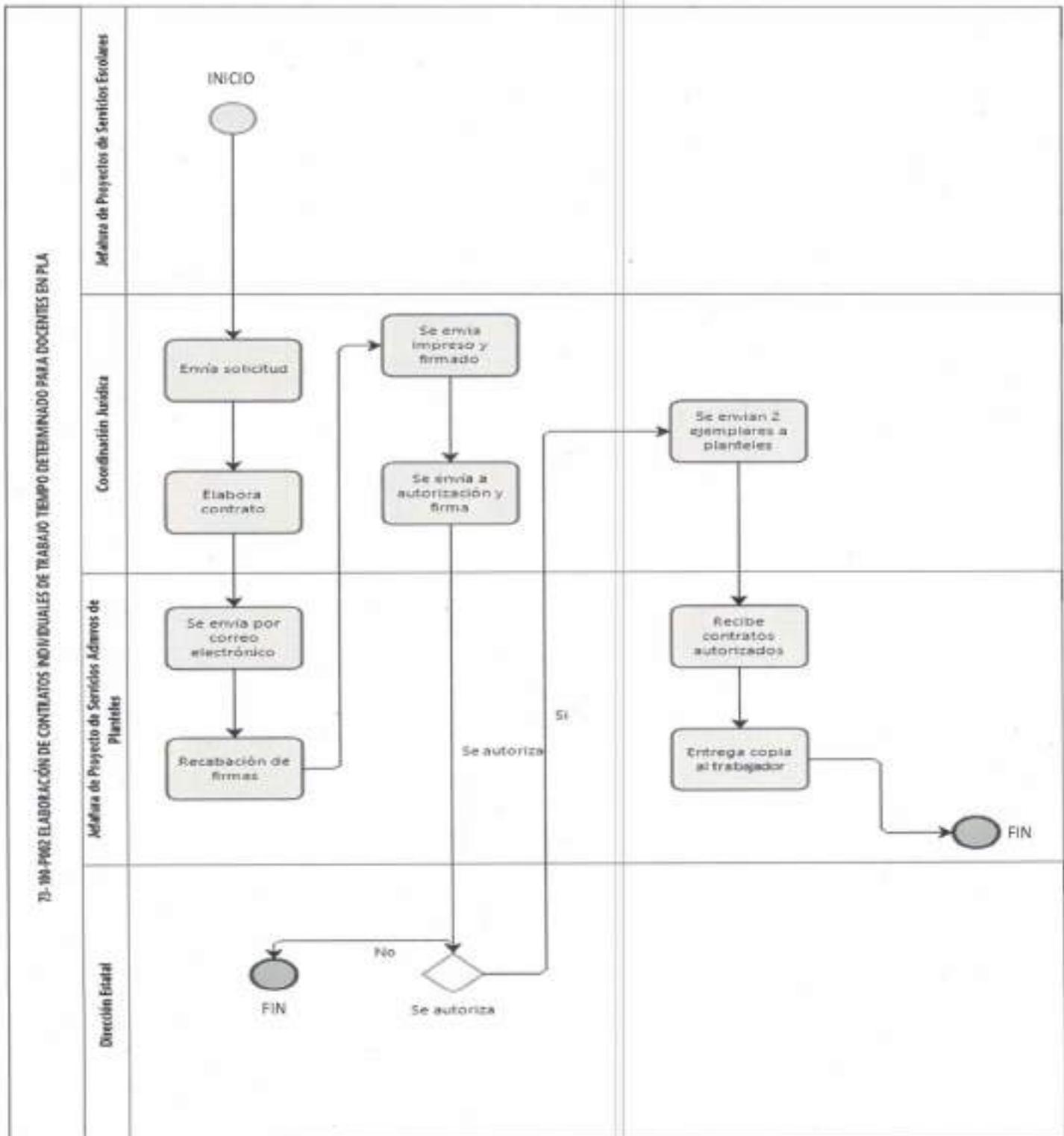
**CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO:** Contrato que puede estipularse únicamente en los siguientes casos:

- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.
- En los demás casos previstos por la ley.

**Políticas:**

- Con motivo de la autorización de horas docentes establecida por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las relaciones laborales que se dan entre docentes y Conalep de Baja California, se formalizan a través de CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR OBRA DETERMINADA Y TIEMPO DETERMINADO.
- De acuerdo a lo establecido por el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, como es el caso de las relaciones laborales con los docentes en Conalep de Baja California, ya que al inicio de cada ciclo semestral en cada uno de los seis planteles que integran el Sistema Conalep en Baja California, presentan distintas necesidades de contratación de personal docente de acuerdo a la demanda educativa, es decir, cada semestre varía el número de docentes que serán contratados en virtud de los alumnos que ingresan o bien permanecen y continúan con sus estudios en este Sistema Educativo, lo cual da la pauta para formalizar este tipo de relaciones laborales a través de contratos por tiempo determinado, a efecto de cumplir con las obligaciones patronales, establecidas en el artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo.
- En el caso de Conalep de Baja California, se estipula la contratación por tiempo determinado, toda vez que la naturaleza del trabajo que prestan los docentes se circunscribe a periodos semestrales, por lo cual se adecua plenamente a lo establecido por la fracción I del artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Descripción

Comprende llevar a cabo la elaboración semestral de los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los docentes, de acuerdo con las necesidades en los planteles de Conalep B.C., respecto a las horas que no se asignan a los docentes sindicalizados o a aquellos que forman parte de la estructura docente.

1.  Inicio
2.  Autoriza la contratación horas/semana/mes

### Descripción

Autoriza la Contratación Después del análisis realizado para el calculo de las horas/semana/mes, la Jefatura de Servicios Escolares es quién autoriza el número de docentes por contratarse.

**Ejecutantes:** Jefatura de Servicios Escolares

3.  Recibe impreso y firmado el contrato

### Descripción

Una vez que el contrato fue impreso y firmado por el docente, director plantel y J.S. administrativos, se remite en 3 tantos en original al área jurídica, a efecto de recabar la firma del Director Estatal.

**Ejecutantes:** Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles

4.  Envía a autorización y firma del Director Estatal

### Descripción

A través de un memorándum el área jurídica turna a firma al Director estatal los contratos por tiempo determinado.

**Ejecutantes:** Coordinación Jurídica

5.  Envían 2 ejemplares en original a los planteles

### Descripción

Una vez que el Director Estatal firmó los contratos, se remiten a planteles 2 ejemplares en original, uno para el archivo personal del docente y otro para ser entregado al Docente.

**Ejecutantes:** Coordinación Jurídica

6.  Recibe contratos autorizados

**Descripción**

El Jefe de Servicios Administrativos del Plantel recibe los contratos para su archivo y entrega al docente.

**Ejecutantes:** Jefes de Proyecto de Servicios Administrativos Planteles

7.  Entrega copia al Docente

**Descripción**

Una vez que el el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos recibe los contratos firmados, anexa uno al expediente personal y otro se entrega al docente.

**Ejecutantes:** Jefes de Proyecto de Servicios Admvos Planteles

8.  Autoriza la Contratación horas/semana/mes

**Descripción**

Después del análisis realizado para el cálculo de horas/semana/mes, la Jefatura de Servicios Escolares es quién autoriza el número de docentes por contratarse.

**Ejecutantes:** Servicios Escolares

9.  Planteles envían solicitud de contrato laboral

**Descripción**

Se envía la solicitud de elaboración de contrato de parte del Director del Plantel, dirigido a la Coordinación Jurídica, acompañando documentación soporte (CURP, RFC,Acta Nacimiento, Comprobante Domicilio, exámen toxicológico.

**Ejecutantes:** Servicios Escolares

10.  La Coordinación jurídica elabora contrato

**Descripción**

Se elabora el contrato en forma de Word de conformidad con las condiciones laborales solicitados por el plantel como puesto, salario y horas asignadas.

**Ejecutantes:** Coordinación Jurídica

11.  Se envía por correo electrónico

**Descripción**

Una vez elaborado el contrato, se envía de forma electrónica en formato de word editable a los jefes de proyecto de servicios administrativos, para su revisión e impresión a efecto de que recaben las firmas del docente y del Director del Plantel y ellos como testigos.

**Ejecutantes:** Coordinación Jurídica

12.  Recaban firmas docentes y envía contrato

**Descripción**

Se encargan de imprimir contrato y de recabar firmas de trabajador y testigos.

**Ejecutantes:** Jefes de Proyecto de Servicios Admvos Planteles

## DOCUMENTOS QUE SE GENERAN/FORMATOS UTILIZADOS

 Oficio de Solicitud. Documento mediante el cual el Director del plantel realiza la solicitud de contratación de los docentes de su plantel y envía la documentación soporte para dicho trámite.

 Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado de Trabajo. Es aquel tipo de **contrato de trabajo** de carácter **individual**, en el cual las partes intervinientes en su celebración, limitan su duración a un periodo de **tiempo determinado**.

## PARTES QUE INTERVIENEN

- Coordinación Jurídica
- Dirección Estatal
- Jefaturas de Proyectos de Servicios Administrativos de los Planteles
- Jefatura de Proyectos de Servicios Escolares

## **73-100-P003 AUDITORÍAS PROGRAMADAS**

## 73-100-P003 AUDITORÍAS PROGRAMADAS

**Unidad Responsable:** Órgano Interno de Control

**Versión:** Agosto del 2019

**Descripción:** Revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas, sistemas y procedimientos vigentes emitidos por (nombre Órgano Interno) que rigen la Administración Pública Estatal.

**Objetivo:** Comprobar el desempeño y apego a la normatividad, políticas, y disposiciones administrativas aplicables a la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las entidades paraestatales y del propio (nombre OIC).

**Alcance:** Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica del (nombre OIC).

### Glosario de Términos:

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**DEPENDENCIA/ENTIDAD (EJEMPLO ICBC):** nombre sin abreviar

**OIC:** Órgano Interno de Control (nombre) a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Dependencia/Entidad.

**PERSONAL COMISIONADO:** Auditores Públicos comisionados para practicar una auditoría.

**RAMO:** Término que se utiliza para identificar y clasificar el Gasto Público Estatal, de acuerdo a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área de una Dependencia o Entidad Paraestatal que tiene asignado personal, y la responsabilidad de llevar a cabo una actividad institucional mediante el establecimiento de metas con su respectivo presupuesto.

**Políticas de operación:**

- La información que se requiera a los sujetos obligados, deberá de ser necesaria, suficiente y relevante que permita establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
- En todos los casos, se deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de las auditorías practicadas, así como desarrollar sus principales atributos y analizarlos.
- Las acciones a implementar deberán de ser tendientes a fortalecer los controles, logrando así disminuir los riesgos de desapego a la normatividad e incumplimientos.
- El seguimiento de las actividades programadas se dirigirá en base a los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de revisiones y las instrucciones específicas, entre otros.
- Una vez que se tenga el resultado de la auditoría y de las revisiones internas de control realizadas a la Dependencia, se deberá de informar a los sujetos auditados.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Inicio

#### 1. Emite Instrucción de auditoría programada

##### Descripción

El Contralor Interno instruye la auditoría al personal que corresponda, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

#### 2. Elabora y turna el programa de revisión para autorización

##### Descripción

El personal comisionado, recaba la información requerida y elabora propuesta del Programa de Revisión, y turna al Contralor Interno para su revisión y autorización.

**Ejecutantes:** Personal comisionado

#### 3. Recibe y revisa propuesta de Programa de Revisión

##### Descripción

El Contralor Interno recibe la propuesta del Programa de Revisión, lo revisa y determina si existen observaciones.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

#### ◇ 3.1 ¿Existen observaciones?

##### Flujo:

**Si:** Solicita se realicen las modificaciones

**No:** Autoriza el Programa de Revisión

##### - SI EXISTEN OBSERVACIONES:

#### 4. Solicita al personal comisionado realice las modificaciones pertinentes

##### Descripción

Solicita al personal comisionado realice las modificaciones a las observaciones encontradas al Programa de Revisión.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

#### **5. Atiende las observaciones realizadas por el Contralor Interno**

##### **Descripción**

Atiende las observaciones realizadas por el Contralor Interno, y presenta de nuevo el Programa de Revisión para autorización.

**Ejecutantes:** Personal comisionado

- **NO EXISTEN OBSERVACIONES:**

#### **6. Autoriza el Programa de Revisión y firma oficio de Orden de Auditoría**

##### **Descripción**

Autoriza el Programa de Revisión, emite Oficio de Orden de Auditoría dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a auditar y lo turna al Asistente Administrativo para su despacho y entrega al Personal asignado.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

#### **7. Da inicio de auditoría**

##### **Descripción**

El personal comisionado recibe Oficio de Orden de Auditoría y se presenta ante el Titular de la Unidad Administrativa a auditar, para dar inicio a la orden de auditoría, entregando el citado oficio, levanta el Acta de Inicio de Auditoría y la solicitud de información correspondiente.

**Ejecutantes:** Personal comisionado

#### **8. Realiza ejecución de auditoría**

##### **Descripción**

El personal comisionado recibe y analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa a auditar, aplicando las pruebas y procedimientos de auditoría conforme al programa de revisión y elabora los papeles de trabajo por rubro o aspecto revisado.

**Ejecutantes:** Personal comisionado

**9. Elabora y presenta el Proyecto de Pliego de Observaciones****Descripción**

El personal comisionado elabora el Proyecto de Pliegos de Observaciones e integra el legajo de soporte documental por rubro o aspecto a lo revisado y lo presenta al Contralor Interno.

**Ejecutantes:** Personal comisionado

**10. Recibe y verifica el Proyecto de Pliego de Observaciones****Descripción**

El Contralor interno recibe Proyecto de Pliego de Observaciones lo revisa para efecto de constatar los hallazgos debidamente fundados y motivados, y determina su autorización.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

**3.1 ¿Procede?****Flujos:**

**No:** Informa al personal comisionado para que se realicen las adecuaciones

**Sí:** Autoriza y turna el pliego de observaciones

- **NO PROCEDE:**

**11. Informa de las adecuaciones a realizar al Proyecto de Pliego de Observaciones****Descripción**

El Contralor Interno, informa de las adecuaciones, complementos o modificaciones que correspondan al personal comisionado para que se aboque en ellas.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

**12. Realiza las adecuaciones al Proyecto de Pliego de Observaciones****Descripción**

Con base en las adecuaciones, complementos o modificaciones solicitadas por el Contralor Interno, el personal comisionado recibe observaciones y realiza las gestiones correspondientes para atender lo solicitado y presenta de nuevo al Contralor Interno el Proyecto de Pliego de Observaciones modificado.

**Ejecutantes:** Personal Comisionado

- **SI PROCEDE:**

**13. Valida y autoriza el Pliego de Observaciones****Descripción**

El Contralor Interno procede a validar el Pliego de Observaciones, lo autoriza mediante su firma para posteriormente hacerlo del conocimiento del Titular de la de la Unidad Administrativa revisada.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

#### **14. Emite y turna oficio de Pliego de Observaciones para su envío**

##### **Descripción**

Emite oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa revisada, con sus respectivas copias para conocimiento del Titular de la Dependencia y áreas que correspondan, adjuntando el Pliego de Observaciones resultante para los efectos correspondientes y lo turna al Asistente Administrativo para su despacho y envío a la Unidad Administrativa revisada.

**Ejecutantes:** Contralor Interno

#### **15. Recibe oficio con Pliego de Observaciones**

##### **Descripción**

Recibe oficio enviado por el Contralor Interno con el Pliego de Observaciones resultantes de la auditoría practicada, para su atención y seguimiento, sella oficio de recibido y entrega copia.

**Ejecutantes:** Titular de la Unidad Administrativa

#### **16. Emite Acta Final de auditoría**

##### **Descripción**

El personal comisionado una vez que se notifica el Pliego de Observaciones, procede a levantar el Acta Final de Auditoría, dándose por concluido el procedimiento.

**Ejecutantes:** Personal Comisionado

 **FIN**

## **FORMATOS UTILIZADOS**

### **Programa de Revisión**

Documento que debe incorporar por lo menos: los procedimientos de auditoría generales o específicos que se aplicarán, el alcance, tiempos de ejecución (estimado) y los nombres del personal comisionado.

### **Oficio de Orden de Auditoría**

Documento de mandamiento escrito en que se instruye la auditoría, informándose el periodo de revisión, personal comisionado, fundamento legal, entre otros.

 **Acta de Inicio de Auditoría**

Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de auditoría, con las formalidades correspondientes.

 **Papeles de trabajo**

Registros de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones del Auditor.

 **Pliego de Observaciones**

Documento mediante el cual se informan los hallazgos detectados en la revisión, debidamente fundados y motivados, así como incluyendo los requerimientos que procedan.

 **Acta final de Auditoría**

Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del cierre de auditoría, con las formalidades correspondientes.

## **PARTES QUE INTERVIENEN**

- Contralor Interno
- Titular de la Unidad Administrativa
- Personal Comisionado

**73-120-P001 ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN,  
AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO**

## 73-120-P001 ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO

**Versión:** Agosto 2019

**Unidad Responsable:** Subdirección de Administración de Recursos

**Descripción genérica:** Comprende la elaboración, consolidación, autorización y seguimiento del presupuesto para el cumplimiento de los programas institucionales en las Unidades Administrativas que integran el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.

**Objetivo:** Establecer las prioridades para la asignación, operación y seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como determinar el impacto de las metas y recursos propuestos, contra las metas y recursos autorizados en base a la Aasignación del Subsidio Federal para el Colegio de Educación Profesional Técnica dle Estado de Baja California, y sus Unidades Administrativas.

**Alcance:** Las Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Educacioón Profesional Técnica del Estado de Baja California.

### **Glosario de Términos:**

**PPTO:** Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.

**AVANCE:** Seguimiento mensual y trimestral del Presupuesto.

**SEBS:** Secretaria de Educación y Bienestar Social.

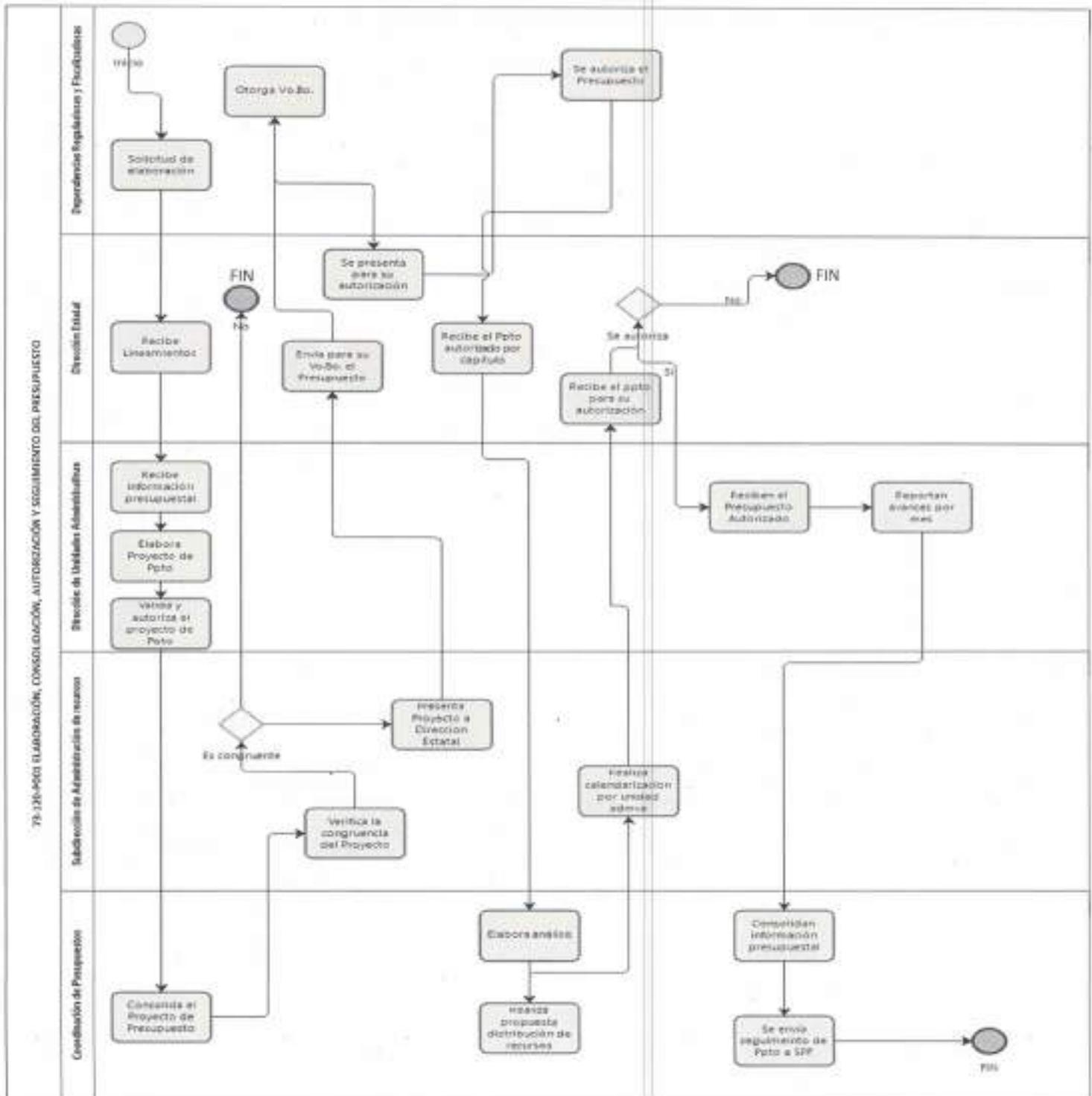
**SPF:** Secretaria de Planeación y Finanzas.

**Colegio Nacional:** Conalep Oficinas Nacionales.

**Dependencias Regulatoras:** SEBS, SPF, Colegio Nacional y Junta Directiva.

**S/C:** Sin código.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Descripción

Elaboración, Consolidación, Autorización y Seguimiento del Presupuesto para el cumplimiento de los programas institucionales de las Unidades Administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica de Baja California.

### 1. INICIO

#### 2. Solicitud de elaboración

##### Descripción

Solicita la elaboración del proyecto de Presupuesto anual y anexa:

- Lineamientos para la presupuestación para el ejercicio fiscal 2019
- Formato de Presupuesto

**Ejecutantes:** Dependencias Reguladoras y fiscalizadoras

### 3. Recibe Lineamientos

##### Descripción

Recibe lineamientos y los adecua para proceder a preparar la capacitación del personal de planteles y CAST en materia presupuestal

**Ejecutantes:** Directores de Unidad Admva

### 4. Recibe información presupuestal

##### Descripción

Recibe los lineamientos presupuestales y el catalogo de partidas autorizadas para el ejercicio fiscal inmediato.

**Ejecutantes:** Directores de Unidad Admva

### 5. Elabora Proyecto de Ppto

##### Descripción

Elabora el proyecto de presupuesto del ejercicio en coordinación con los responsables de cada area de la Unidad Administrativa, utilizando la metodología y los instrumentos (formatos y herramientas) definidos para tal efecto.

**Ejecutantes:** Directores de Unidad Admva

6.  Valida y autoriza el proyecto de Ppto.

**Descripción**

Valida y autoriza la entrega del proyecto de presupuesto a la Coordinación de Presupuesto de la Dirección Estatal, correspondiente a su Unidad Administrativa.

**Ejecutantes:** Directores de Unidad Admva

7.  Consolida el Proyecto de Presupuesto

**Descripción**

Recibe la información de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al Colegio Estatal y realiza la consolidación del proyecto de presupuesto.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

8.  Verifica la congruencia del Proyecto

**Descripción**

Verifica conjuntamente con la Coordinación de Presupuestos y los responsables de área de las Unidades Administrativas la congruencia entre lo proyectado y los resultados históricos de las partidas autorizadas.

9.  ¿Procede?

Si la información es congruente se presenta el proyecto.

**10. NO PROCEDE:**

De lo contrario se devuelve la actividad.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

11.  Presenta Proyecto a Dirección Estatal

**Descripción**

Presenta a la Dirección Estatal el proyecto de presupuesto consolidado y el de cada Unidad Administrativa para su validación.

**Ejecutantes:** Subdirección de Administración de Recursos

12.  Envía para su Vo.Bo. el Presupuesto

**Descripción**

Envía el Proyecto de Presupuesto a la SEBS, SPF y al Colegio Nacional para su visto bueno.

**Ejecutantes:** Subdirección de Administración de Recursos

13.  Otorga Vo.Bo.

**Descripción**

Otorgan el visto bueno y lo remiten a la Dirección Estatal.

**Ejecutantes:** Dependencias Reguladoras y fiscalizadoras

14.  Se presenta para su autorización

**Descripción**

Presenta ante la H. Junta Directiva para su validación y autorización del proyecto de presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

15.  Se autoriza el Presupuesto

**Descripción**

El H. Junta Directivo autoriza el presupuesto para el ejercicio fiscal actual.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

16.  Recibe el Presupuesto autorizado por capítulo

**Descripción**

Recibe el desglose por capítulo del presupuesto autorizado, y lo turna a las áreas correspondientes.

**Ejecutantes:** Director Estatal

17.  Elabora análisis

**Descripción**

Elabora el análisis de compatibilidad y congruencia entre los recursos del proyecto de Presupuesto con la asignación original autorizada. Con base en el resultado del análisis se establecen prioridades presupuestales.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

18.  Realiza propuesta distribución de recursos

**Descripción**

Realiza la propuesta de distribución de los recursos autorizados por Unidad Administrativa y los turna a la Subdirección de Administración de los Recursos.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

19.  Realiza calendarización por unidad admva

**Descripción**

Realiza el calendarización del presupuesto anual por Unidad Administrativa, y lo remite a la Dirección General.

**Ejecutantes:** Subdirección de Administración de Recursos

20.  Recibe el presupuesto para su autorización

**Descripción**

Recibe el presupuesto por Unidad Administrativa y

21.  ¿PROCEDE?

**Descripción**

Si se autoriza la calendarización, lo da a conocer mediante oficio a las Unidades Administrativas el recurso asignado para el ejercicio.

22. NO PROCEDE:

**Descripción**

De lo contrario lo remite a la actividad del procedimiento.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

23.  Reciben el Presupuesto Autorizado

**Descripción**

Reciben el presupuesto autorizado para su ejercicio mensual.

**Ejecutantes:** Directores de Unidad Admva

24.  Reportan avances por mes

**Descripción**

Reportan mensualmente el avance presupuestal, con sus transferencias en caso de ser necesarias.

**Ejecutantes:** Directores de Unidad Admva

25.  Consolidan información presupuestal

**Descripción**

Consolida la información presupuestal para su seguimiento con el presupuesto autorizado, en caso de ser necesario se realizan las modificaciones requeridas.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

26.  Se envía seguimiento de Presupuesto a SPF

**Descripción**

Envía los reportes de avance del presupuesto a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

**Ejecutantes:** Coordinador de Presupuestos

27.  FIN

## **PARTES QUE INTERVIENEN**

- Dependencias Reguladoras y Fiscalizadoras
- Dirección Estatal Conalep de BC
- Dirección de Unidades Administrativas (Planteles)
- Subdirección de Administración de Recursos
- Jefatura de Proyectos de Presupuesto

**73-120-P002 EJECUCIÓN DE LOS PAGOS  
PROGRAMADOS**

## 73-120-P002 EJECUCIÓN DE LOS PAGOS PROGRAMADOS

**Versión:** Agosto 2019

**Unidad Responsable:** Subdirección de Administración de Recursos

**Descripción genérica:** Comprende llevar a cabo el pago ante la Institución Bancaria y registro de los folios del momento del pagado Autorizados por la Sub-Dirección de administración de Recursos a través del momento del Ejercido en el sistema SAAGnet a Proveedores, Nominas y envío de remesa a planteles y CAST.

Comprende llevar a cabo el pago ante la Institución Bancaria y registro de los folios del momento del pagado Autorizados por la Sub-Dirección de administración de Recursos a través del momento del Ejercido en el sistema SAAGnet a Proveedores, Nominas y envío de remesa a planteles y cast.

**Objetivo:** Asegurar que los pagos a Proveedores, Nominas y envío de Remesas a planteles y Cast, se realicen de forma puntual y adecuada.

**Alcance:** Aplicación a la Sub-Dirección de Administración de Recursos de CONALEP B.C.

**Glosario de Términos:**

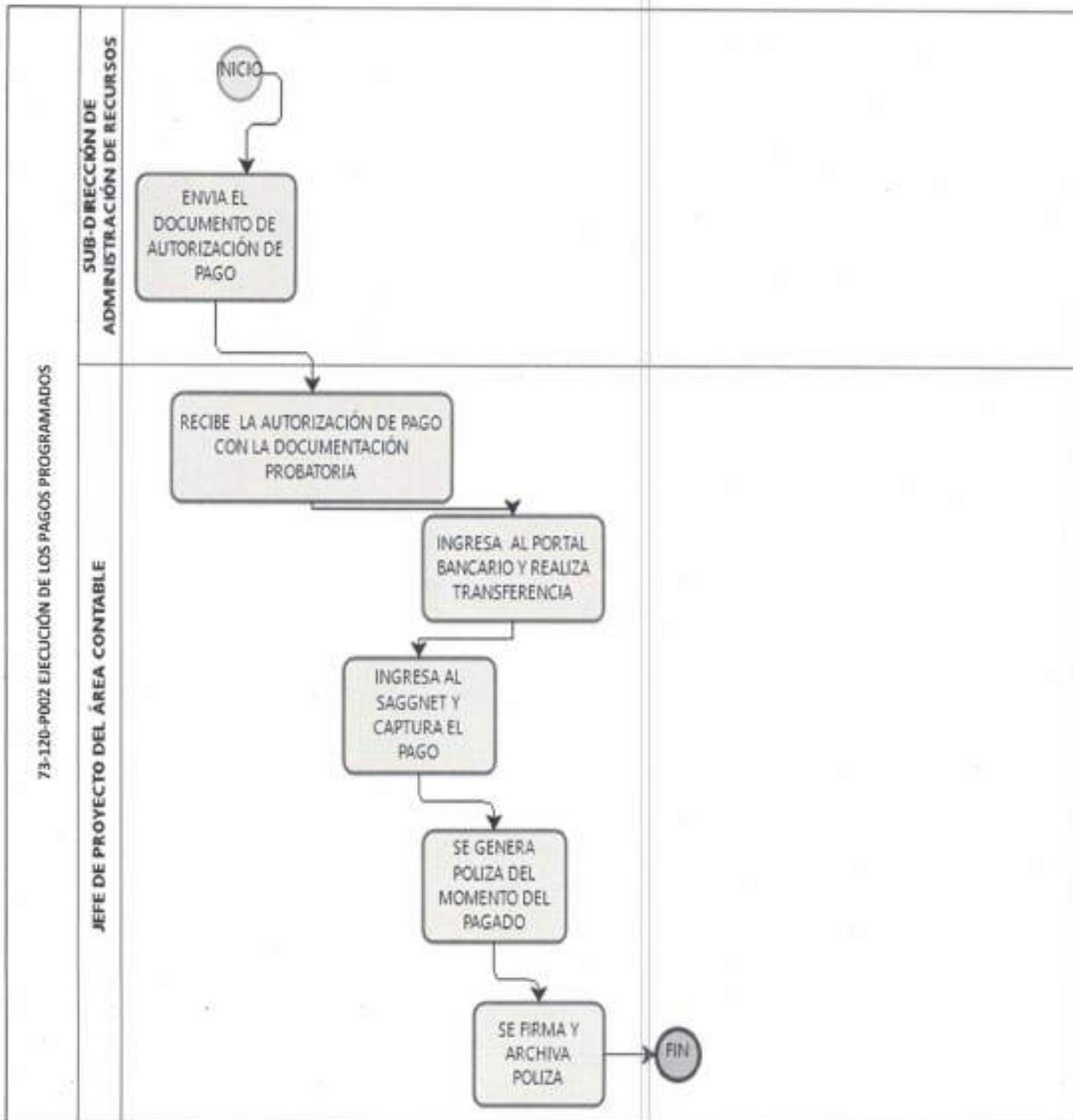
**INSTITUCIÓN BANCARIA:** Institución de Banca Multiple Grupo Financiero Santander México.

**SAAGNET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

### Políticas

- Toda autorización de pago debe incluir las firmas de quien elabora la orden de compra, del área de presupuesto que valida si existe disponibilidad presupuestal para el pago y de la Autorización por parte de la sub-Dirección de administración de Recursos.
- La autorización de pago (póliza del Ejercido) es la que fija la fecha del pago al proveedor, la fecha de la dispersión de nómina y la fecha del envío de remesa a los planteles y cast.
- La autorización de pago debe venir acompañada de la póliza del ejercido, póliza del devengado incluyendo el comprobante fiscal y la póliza del comprometido incluyendo su orden de compra, debidamente firmadas por la persona que elaboran.
- La autorización de pago debe mencionar la fuente de financiamiento de la cual se realizara el pago correspondiente.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



1.  INICIO

Inicio del Proceso

2.  ENVIA EL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

Envía el documento de Autorización de pago con la poliza del momento del ejercicio debidamente firmada y con su documentación probatoria.

**Ejecutantes:** Subdirección de Administración de Recursos

3.  RECIBE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO CON LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA

Recibe el documento de Autorización de pago con la documentación probatoria por parte de la Sub-Dirección de Administración de Recursos.

**Ejecutantes:** Jefatura de Proyecto del Área Contable

4.  INGRESA AL PORTAL BANCARIO Y REALIZA TRANSFERENCIA

Se ingresa al portal de la Institución Bancaria, se realiza la transferencia a la cuenta del proveedor, del trabajador o del plantel.

**Ejecutantes:** Jefatura de Proyecto del Área Contable

5.  INGRESA AL SAGNET Y CAPTURA EL PAGO

Se ingresa al sistema Armonizado SAAGnet en el módulo de tesorería en la opción aplicación de pagos y se captura la información.

**Ejecutantes:** Jefatura de Proyecto del Área Contable

6.  SE GENERA POLIZA DEL MOMENTO DEL PAGADO

Se genera la póliza del momento del pagado en en el sistema SAAGnet y se imprime

**Ejecutantes:** Jefatura de Proyecto del Área Contable

7.  SE FIRMA Y ARCHIVA POLIZA

Se firma y archiva la póliza del pagado con todos sus anexos.

**Ejecutantes:** Jefatura de Proyecto del Área Contable.

8.  FIN

## **PARTES QUE INTERVIENEN**

- Jefatura de Proyecto del Área Contable
- Subdirección de Administración de Recursos

**73-120-P003 FORMULACIÓN Y EMISIÓN  
DE ESTADOS FINANCIEROS**

## 73-120-P003 FORMULACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

**Versión:** Agosto 2019

**Unidad Responsable:** Subdirección de Administración de Recursos

**Descripción genérica:** Formulación y Emisión de Estados Financieros confiables y oportunos generados a través del sistema de Armonización Contable SAAGnet y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

**Objetivo:** Establecer las actividades para la elaboración, análisis e integración de los registros contables con el fin de emitir estados financieros confiables y que permitan obtener información oportuna para la toma de decisiones.

**Alcance:** Aplicación a la Dirección Estatal de CONALEP B.C.

### **Glosario de Términos:**

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

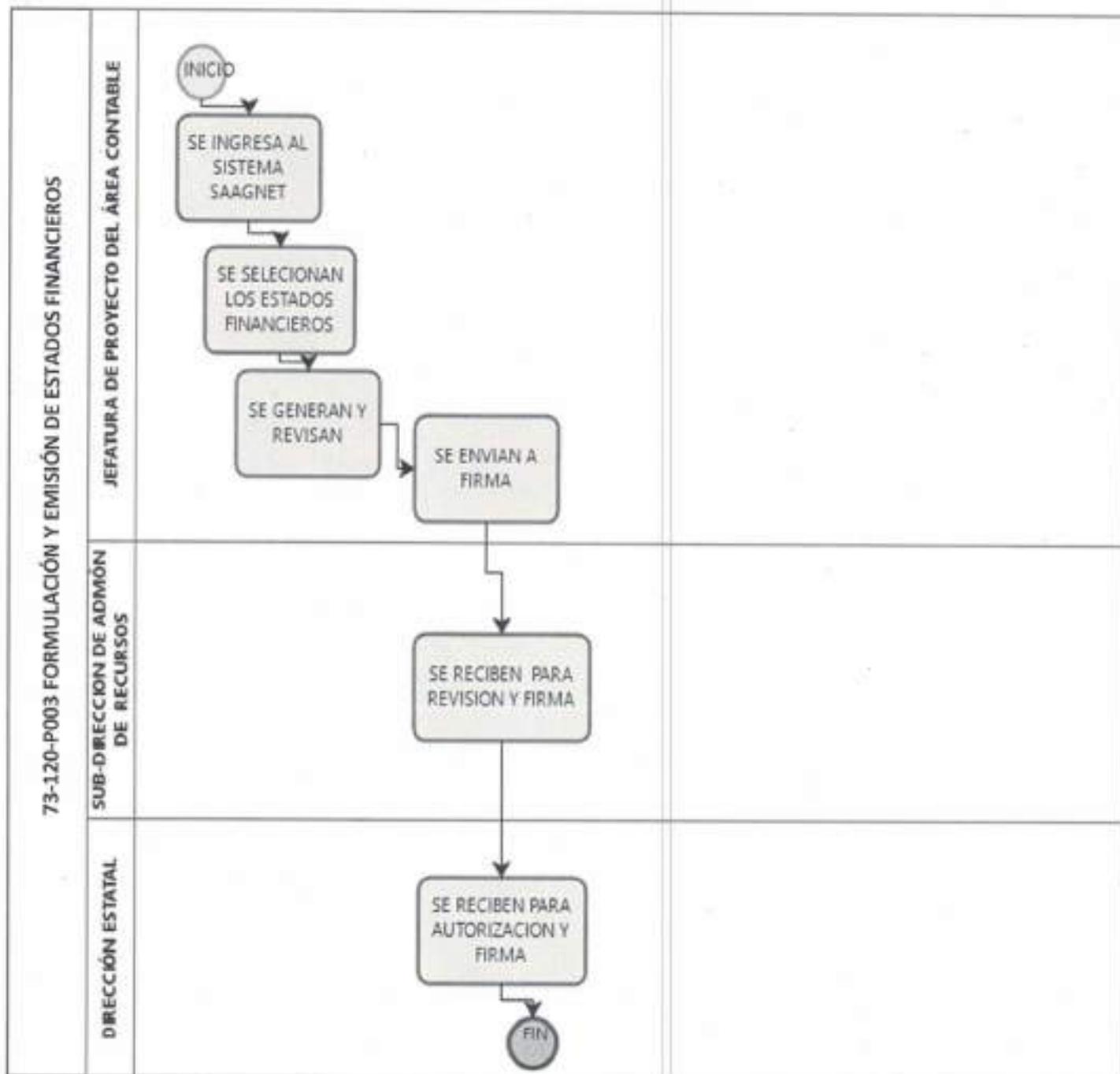
**SAAGnet:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

**Entidad:** Colegio de Educación Técnica del Estado de Baja California.

### **Políticas**

- Los Estados Financieros deben de ser generados del sistema de Armonización Contable.
- Los Estados Financieros deben formularse en base a los criterios emitidos por la LGCG.
- La Entidad debe generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:
  - Estado de Situación Financiera;
  - Estado de Actividades;
  - Estado de Variación en la Hacienda Pública;
  - Estado de Cambios en la Situación Financiera;
  - Estado de Flujos de Efectivo;
  - Estado Analítico del Activo;
  - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
  - Informe sobre Pasivos Contingentes, y
  - Notas a los Estados Financieros.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.  INICIO

Inicio del Proceso

2.  SE INGRESA AL SISTEMA SAAGNET

Se ingresa al sistema SAAGnet en el módulo de reportes en el apartado Informe periódico y cuenta pública.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos del Área Contable

3.  SE SELECCIONAN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Se seleccionan los Estados Financieros a generar y el periodo correspondiente.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos del Área Contable

4.  SE GENERAN Y REVISAN

Se generan, revisan y se le dan formato con logos oficiales.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos del Área Contable

5.  SE ENVIAN A FIRMA

Se envían los estados financieros a firma de la Sub-Dirección Administrativa y de la Dirección Estatal.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos del Área Contable

6.  SE RECIBEN PARA REVISION Y FIRMA

Se reciben los Estados Financieros por la Jefatura de Proyecto del Area Contable se revisan y se firman.

**Ejecutantes:** Subdirección de Administración de Recursos

7.  SE RECIBEN PARA AUTORIZACION Y FIRMA

Se reciben los Estados Financieros por la Sub-Dirección de Administracion de Recursos, se sevisan y autorizan con la firma.

**Ejecutantes:** Dirección Estatal

8.  FIN

## **PARTES QUE INTERVIENEN**

- Jefatura de Proyectos del área Contable
- Subdirección de Administración de Recursos
- Dirección Estatal

## **73-120-P004 ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS**

**73-120-P004 ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS**

**Versión:** Agosto 2019

**Unidad Responsable:** Subdirección de Administración de Recursos

**Descripción genérica:** Comprende llevar a cabo las adquisiciones de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que conforman el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.

**Objetivo:** Establecer las actividades requeridas para efectuar el proceso de adquisición y contratación de bienes y/o servicios con el fin de suministrar los recursos económicos y materiales necesarios para la operación de los procesos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.

**Alcance:** Aplicar a los Planteles, el CAST y a todas las áreas Dirección Estatal de CONALEP de Baja California.

**Glosario de términos:**

**SAACG.net:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**SOLICITANTE:** Personal de las unidades administrativas quienes demanden un bien o servicio para la realización de su trabajo.

**PROVEEDOR:** Las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar o prestar servicios a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California.

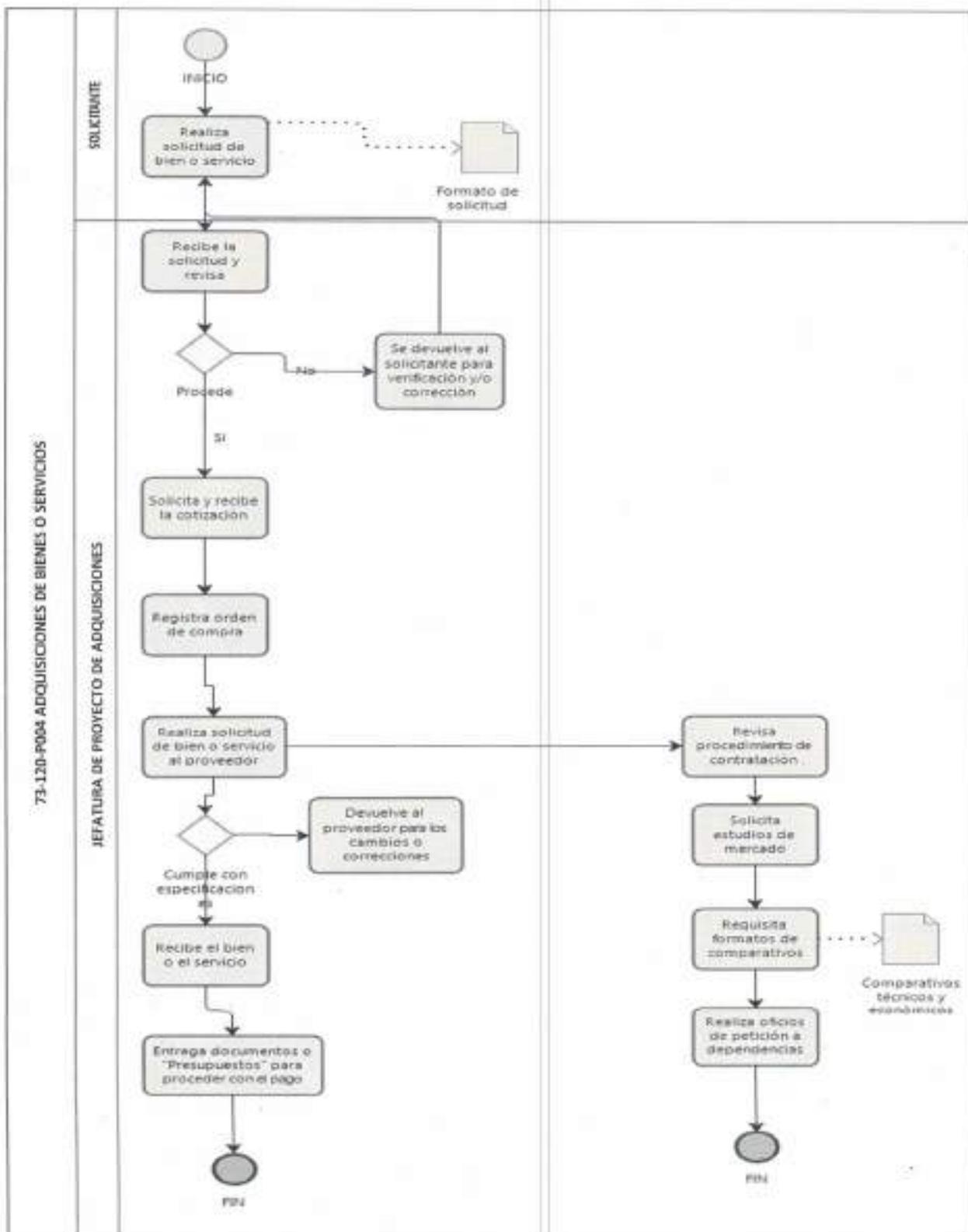
**ACTIVO FIJO:** Parte del patrimonio del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California, constituido por bienes muebles e inmuebles, mobiliario, equipo de oficina, transporte, comunicación, entre otros de la misma naturaleza.

**S/C:** Sin código.

**Políticas:**

- Las adquisiciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California deberán realizarse a través del departamento de compras.
- Tener previsión del presupuesto necesario para llevar a cabo las compras, así como no pasarse en el presupuesto anual que se haya acordado.
- Se procurará siempre obtener las mejores condiciones en cuanto a la calidad, precios, plazos de entrega, formas de pago, etc.
- Las adquisiciones deberán contar con las características que sean óptimas para el desarrollo de las actividades del personal.
- Las adquisiciones deberán ser autorizadas por la Subdirección de Administración de Recursos.
- Las adquisiciones se deberán de realizar mediante créditos de proveedores.
- En las adquisiciones de bienes muebles se deberán de aplicar los criterios emitidos por el CONAC.

DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. INICIO

Inicio del proceso

### 2. Realiza solicitud de bien o servicio

Se solicita el bien o servicio al área de compras, mediante formato en el excell, en el cual describe las características del producto, bien o servicio.

Ejecutantes: Solicitante

### 3. Recibe la solicitud y revisa

Se recibe la solicitud impresa con la firma del solicitante y se procede con la revisión del formato, verificando la existencia y disponibilidad en específico para los bienes.

Ejecutantes: Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

### 4. ¿Procede?

Si procede, se autoriza y se da seguimiento a la solicitud

### 5. NO PROCEDE

### 6. Se devuelve al solicitante para verificación y/o corrección

No es procedente lo regresa al solicitante para su corrección.

Ejecutantes: Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

### 7. Solicita y recibe la cotización

Se solicita la cotización (es) al proveedor (es) de los bienes o servicios requeridos.

Ejecutantes: Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

### 8. Registra orden de compra

Se realiza el registro de la orden de compra en el sistema SAACG.net.

Ejecutantes: Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

9.  Realiza solicitud de bien o servicio al proveedor

Se realiza la solicitud al proveedor del bien o servicio.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

10.  Recibe el bien o el servicio

En el caso de adquisiciones de bienes, se recibe el bien, determina si cumple o no con las especificaciones solicitadas por el solicitante.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

11. ¿Procede?

12.  Entrega documentos o "Presupuestos" para proceder con el pago

Se entrega orden de compra, la cotización y la factura de los bienes o servicios recibidos, al área de "Presupuestos", para su validación y autorización de pago.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

13. NO PROCEDE

14.  Devuelve al proveedor para los cambios o correcciones

Devuelve al proveedor para los cambios o correcciones, en caso de no cumplir con las características o especificaciones.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

15.  Revisa procedimiento de contratación

Se identifica el procedimiento de contratación.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

16.  Solicita estudios de mercado

Se solicitan los estudios de mercado, los cuales constan de 3 cotizaciones a los proveedores de los bienes o servicios solicitados.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

17.  Requisita formatos de comparativos

Se requisitan los formatos de comparativos técnicos y económicos, de acuerdo a las cotizaciones recibidas por los proveedores.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

18.  Realiza oficios de petición a dependencias

Se realizan los oficios de petición a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, integrando el expediente que contiene: Los tres estudios de mercado o más recibidos por los proveedores, los formatos comparativos técnicos y económicos, y el oficio con la disponibilidad presupuestal.

**Ejecutantes:** Jefe de Proyectos de Adquisiciones e Inventarios

19.  FIN

### **PARTES QUE INTERVIENEN**

- JEFATURA DE ADQUISICIONES
- SOLICITANTE