



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato  
del Estado de Chihuahua**

**Departamento de Recursos Materiales**

**JUNIO 2023**

*Jus*

## CONSIDERANDO

El Presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Materiales del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de conformidad al Artículo 32 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021.

### CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	26/Junio/2023	C.P. Andrea González Tarango, Jefa del Departamento de Recursos Materiales.	Primera versión de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales.

**ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO**

Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Materiales, autorizado por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Fecha de Actualización: 26/Junio /2023

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra Del Carmen Piñón Cano	Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
C.P. Andrea González Tarango	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	7
MARCO JURÍDICO .....	8
MISIÓN: .....	11
VISIÓN: .....	11
DEFINICIONES .....	12
DISPOSICIONES GENERALES .....	14
ORGANIGRAMA .....	15
MAPA DE PROCESOS .....	16
SIMBOLOGÍA .....	17
PROCESOS .....	18
<b>PROCEDIMIENTO 1: ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES</b> .....	18
OBJETIVO .....	18
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	18
DIAGRAMA DE FLUJO .....	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	22
<b>PROCEDIMIENTO 2: MANEJO DE CAJA CHICA</b> .....	23
OBJETIVO .....	23
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	23
DIAGRAMA DE FLUJO .....	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	26
<b>PROCEDIMIENTO 3: ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLA VEHICULAR</b> .....	29
OBJETIVO .....	29
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	29
DIAGRAMA DE FLUJO .....	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	31
<b>PROCEDIMIENTO 4: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> .....	32
OBJETIVO .....	32
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	32
DIAGRAMA DE FLUJO .....	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	35
<b>ANEXOS</b> .....	36
FORMATO DE ALTAS Y BAJAS BIENES MUEBLES .....	36
FORMATO ORDEN DE COMPRA .....	37
REPORTE FORMATO DE CAJA CHICA .....	38
FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO VEHICULAR .....	39
FORMATO DE BITÁCORA VEHICULAR .....	40
FORMATO SELECCIÓN DE PROVEEDORES .....	41
FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....	42

*Jus*



---

**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**  
**Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales**

---

FORMATO PONDERACIÓN DE PROVEEDORES.....	43
FORMATO CHCOMPRES-002 .....	44
FORMATO RECEPCION DE MATERIAL .....	45
FORMATO CHOMRES-001 .....	46
FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN .....	47

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto desarrollar normas y procedimientos a seguir en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que realiza el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, con el fin de disponer oportunamente de los materiales, equipos y servicios necesarios de manera transparente, eficiente y eficaz de los recursos, asegurando las mejores condiciones, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus reglamentos y Acuerdos que en su caso emita el Comité respectivo.

## MARCO JURÍDICO

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto de creación 497/2014 II P.O., mediante el cual se REFORMA del Artículo Único, el nombre de la Ley, así como los artículos 1, párrafos primero y segundo; 2; 3, párrafo primero y sus fracciones I, II y III; 4, primer párrafo y fracciones III, IX, X, XI y XIV; la denominación del Título Segundo y su Capítulo I; artículos 5, párrafos primero y segundo; 6, párrafo primero; 14, en sus fracciones I, II, III, IV, X, XII, XV y XVII; 15; 17, primer párrafo; 18; 20; primer párrafo y fracciones I, II, IV, V y XI; 21, primer párrafo; 22, párrafos primero y segundo; 23, primer párrafo y fracciones I y II; 24; 25, primer párrafo; 26; 30; 31; 32; 33; 34, párrafos primero y segundo; 36; la denominación del Título Sexto; 37 y 38, primer párrafo, todos del Decreto número 765/2012 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 06 de junio de 2012, por medio del cual se expidió la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua; Se expide la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley De Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de los Niños de Niñas y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
- Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- Normas Generales del SNB.
- Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua.
- Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, dirigido a las empresas de la República Mexicana.
- Protocolo de San Salvador.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.

**Fuente:** Información publicada por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

**MISIÓN:**

Ofrecer educación de calidad a quien radique en comunidad menor a 2500 habitantes y/o en comunidades de alta y muy alta marginación que deseen estudiar la educación media superior en todo el Estado, en la normalidad escolarizada y no escolarizada, misma que oferta con los estándares de calidad, equidad, transparencia y probabilidad, impulsando su talento para contribuir a una sociedad más justa y participativa.

**VISIÓN:**

Ser la mejor opción en Educación Media Superior, en las comunidades de alta y muy alta marginación, en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores para brindar un servicio de excelencia, favoreciendo su permanencia y el no abandono.

Con la finalidad de integrar al estudiante a conducirse de manera ética y de forma responsable dentro y/o fuera de las aulas, asumiendo y experimentando su significado.

**FUENTE:** Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre.

<https://www.congresochihuahua2.gob.mx/biblioteca/presupuestoegresos/archivos/1383.pdf>

## DEFINICIONES

- **Adquisición.** - El acto jurídico por el cual una entidad, recibe la propiedad de un bien mueble a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.
- **Arrendamiento de Bienes.** -El uso o goce temporal de un bien mueble a cambio del pago de un precio.
- **Bien Mueble.** - **Son aquellos que pueden trasladarse de una parte a otra.**
- **Bienes.** - **Bienes muebles, productos, mercancías, refacciones, insumos etc.**
- **Comité de Adquisiciones.**- Órgano Colegiado de naturaleza no permanente constituido por los Diputados o Diputadas integrantes del Comité de Administración, los o las Titulares de la Secretaría de Servicios Administrativos, de la Jefatura de Finanzas y Contabilidad y de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, para asesorar, analizar y en su caso, autorizar el desarrollo de procedimientos de Licitación Pública, de invitación a cuando menos tres proveedores, o compra directa por excepción a la Ley.
- **Contra-Recibo.** - Documento que se expide al momento en que el proveedor entrega las facturas que amparan determinada operación.
- **Cotización.** - Documento en el cual el proveedor ofrece sus precios, características y demás condiciones generales de los bienes y/o servicios.  
**CFDI.** - Documento expedido por el proveedor con los requisitos de Ley, que ampara la compra de bienes y/o servicios contratados.
- **Cliente.** - Receptor de un producto o servicio suministrado por el proveedor.
- **Evaluación.** - Proceso que incluye la revisión de documentos, auditoría en área, su análisis y el reporte. Los proveedores pueden además incluir una autoevaluación, resultados de auditorías internas y otra evidencia durante la evaluación.
- **In Situ.** - En el lugar; entiéndase en este documento por el domicilio fiscal y/o donde se genera el producto o servicio.
- **Ley Estatal.** - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- **Ley Federal.** - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Orden de compra y/o servicio.** - Documento mediante el cual el Área de Adquisiciones ordena la compra y/o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.

- **Prestador de Servicios.** - La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza.  
**Producto.** - Bien adquirido.
- **Proveedor.** - La persona física o moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- **Reevaluación.** - Seguimiento al desempeño del proveedor clave, mediante los tiempos de entrega, cantidad, calidad, precio e historial del cumplimiento, con el fin de asegurarse de que estos sigan siendo confiables.
- **Registro de Calidad.** - Documento que demuestra que las medidas de calidad han sido cumplidas y que el sistema opera eficientemente.
- **Requisición.** - Documento que se formula para solicitar la adquisición de un bien, servicio o arrendamiento.
- **Resguardo.** - Es el conjunto de normas y procedimientos de seguridad, de observancia obligatoria, aplicadas a la salvaguarda de las y los funcionarios, Personal Administrativo y Personal Docente en custodia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o en uso del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- **Revisión.** - Control que permite corregir y mejorar un documento.
- **Selección.** - Manera en que se elige o escoge a los proveedores.
- **Servicio.** - La actividad que comprende la instalación de materiales, equipo o la prestación de servicios personales especializados.
- **SPAYT:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

## DISPOSICIONES GENERALES

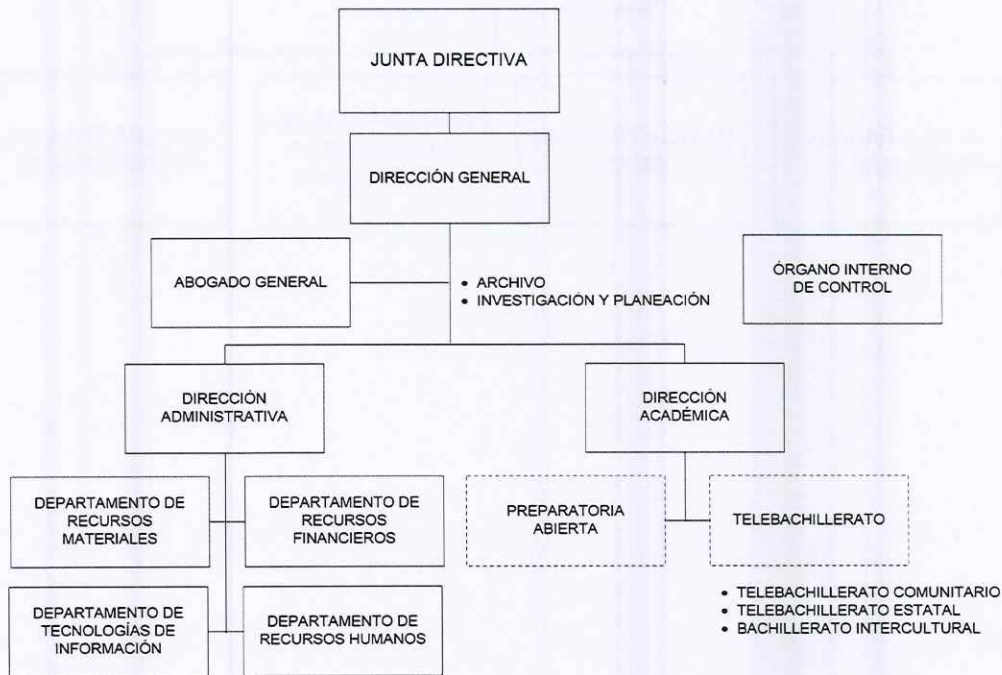
Corresponde al Departamento de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Subsistema.
- II. Coordinar la prestación de los servicios generales en los Departamentos y las Unidades Administrativas que conforman el Subsistema.
- III. Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio del Subsistema.
- IV. Tramitar según corresponda, ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Subsistema o el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Subsistema, en coordinación con el Abogado General, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Subsistema, en términos de la legislación aplicable.
- V. Supervisar la ministración, instalación y puesta en marcha del equipo y mobiliario, asignado al Subsistema y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- VI. Formular, en coordinación con la persona Titular de la Dirección Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Subsistema, y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General.
- VII. Integrar y proponer el Programa Anual de Mantenimiento y/o Remodelación de Inmuebles y de Mobiliario del Subsistema, y someterlo a autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa y Dirección General.
- VIII. Formular el Programa de Equipamiento y someterlo a la autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa y Dirección General.
- IX. Las demás que le confieran a la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona Titular de la Dirección Administrativa del Subsistema.

**ORGANIGRAMA**



**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y  
TELEBACHILLERATO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



*Jos*

## MAPA DE PROCESOS





## SIMBOLOGÍA



Inicio



Subproceso



Tarea o  
actividad



Documento



Conector  
de página



Decisión



Conector  
de tareas



Sistema



Fin



Notas

## PROCESOS

### PROCEDIMIENTO 1: ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES

#### OBJETIVO

Identificar, controlar y resguardar las altas y bajas de bienes muebles, propiedad del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

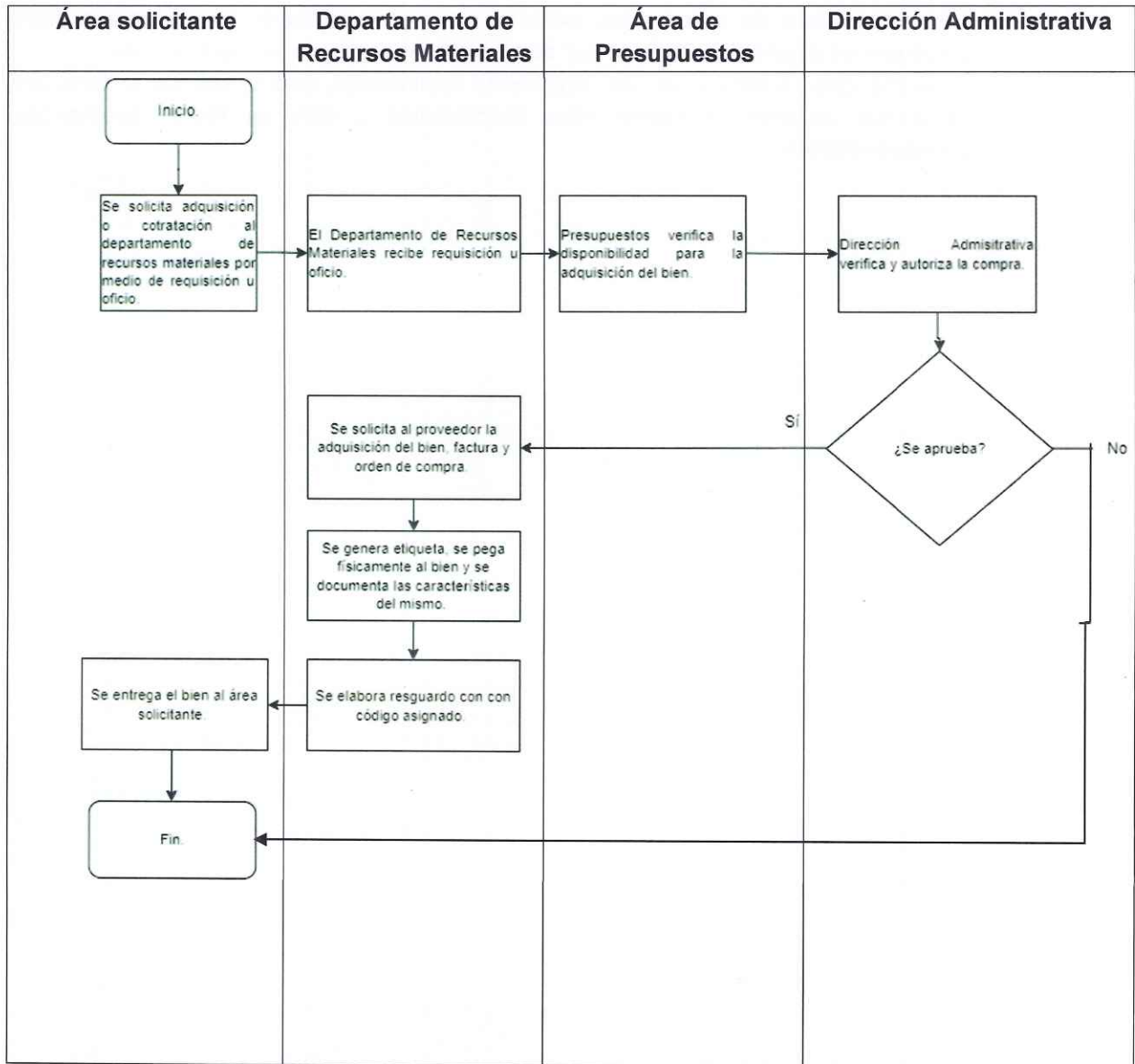
#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cada año en los meses de junio y diciembre el Departamento de Recursos Materiales deberá realizar el inventario en el Formato Resguardo y cotejar físicamente los bienes inventariados, así como la actualización patrimonial, cotejo con inventarios y resguardos anteriores; y cualquier información documentada que la normatividad aplicable motive.
2. El Departamento de Recursos Materiales deberá dar de alta el bien con la información documentada bajo el Formato de Orden de Compra y la factura para realizar el registro correspondiente con su codificación, registro, etiquetado, resguardo y entrega.
3. Cuando haya cambio de personal, el Departamento de Recursos Humanos, deberá informar de dicho movimiento al Departamento de Recursos Materiales para que se realicen las modificaciones en el sistema correspondiente y se coteje con los resguardos firmados.
5. Las Áreas que por cualquier motivo realicen cambios de lugar o de responsable del bien o activo que esté bajo un resguardo, deberán notificar por oficio en un plazo no mayor de tres días hábiles de la actividad realizada, a fin de generar la información documentada correspondiente. Las Áreas que tendrán que mantener esta comunicación en el plazo descrito son al menos: Departamento de Recursos Materiales, Dirección Administrativa, Dirección Académica y Coordinadores regionales.
6. El control de Baja de los Bienes del activo fijo se deberá efectuar en el sistema electrónico correspondiente.
7. En caso de robo o extravío, se deberá de emitir una demanda a las autoridades correspondientes y emitir un oficio un oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales o Dirección Administrativa donde se explique el motivo, nombre del personal que tenía el resguardo, tipo del bien, valor del mismo y el uso al que estaba destinado; a fin de que se giren instrucciones para su reposición (sea afectación de alguna partida y/o descuento al personal que tenía el resguardo del bien).
8. Los Bienes Muebles dados de baja (en desuso, inservibles o de desecho), por motivos de donación o cualquier otro, deberán respaldarse documentalmente bajo el Formato de Bajas, a fin de respaldar los movimientos contables y el control físico de los mismos, para auditorías internas y externas de las distintas partes interesadas.

9. Los bienes informáticos y/o de Comunicación que sean considerados inservibles y/u obsoletos deberán enviarse a la empresa recicladora autorizada para tal fin.
10. El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua no se hará responsable de daños, robo, extravío o cualquier alteración de bienes que sean propiedad de algún funcionario(a) que se encuentren dentro de las instalaciones.
11. Organizaciones, Instituciones, etc. legalmente establecidas, podrán solicitar la donación de bienes muebles, mediante oficio membretado y con las firmas autorizadas correspondientes.

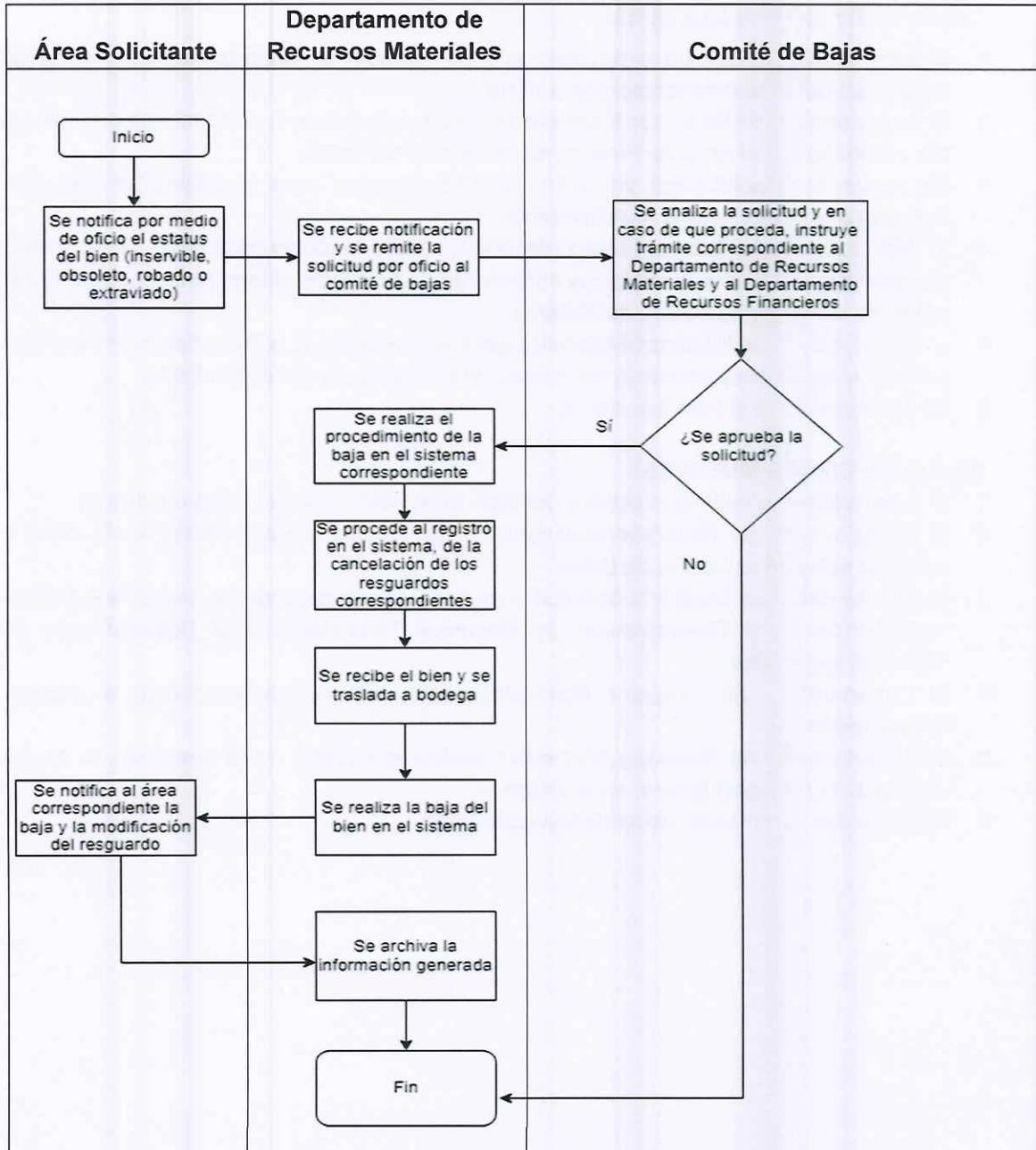
## DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES

### PROCEDIMIENTO 1A): ALTA DE BIENES MUEBLES



*Jus*

**PROCEDIMIENTO 1B): BAJA DE BIENES MUEBLES**



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

### **1A) ALTA DE BIENES MUEBLES:**

1. El Área requirente solicita la adquisición o contratación al Departamento de Recursos Materiales por medio de requisición u oficio.
2. El Departamento de Recursos Materiales recibe la requisición u oficio misma que deberá ser verificada por el Área de Presupuestos para su solvencia.
3. Se recibe la disponibilidad por parte de Presupuestos para la adquisición del bien autorizada por la Dirección Administrativa.
4. El Departamento de Recursos Materiales solicita al Proveedor la adquisición de los bienes muebles requisitados y autorizados anteriormente, se recibe el bien junto con la factura, orden de compra y recepción de material.
5. El Departamento de Recursos Materiales genera la etiqueta, la adhiere físicamente al bien y documenta las características del mismo en el resguardo correspondiente.
6. Se entrega el bien al área solicitante.

### **1B) BAJAS BIENES MUEBLES:**

1. El Área solicitante notifica el estatus del bien: inservible, obsoleto, robo o extravió.
2. El Departamento de Recursos Materiales recibe notificación por medio de un oficio y remite la solicitud al Comité de Bajas.
3. El Comité de Bajas analiza la solicitud y en caso de ser procedente, instruye el trámite correspondiente al Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Recursos Materiales.
4. El Departamento de Recursos Materiales realiza el procedimiento bajo el sistema correspondiente.
5. El Departamento de Recursos Materiales realiza el registro de la modificación de los resguardos correspondientes, en el sistema.
6. Se archiva la información documentada generada.

## PROCEDIMIENTO 2: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

### OBJETIVO

1. Establecer una guía que permita minimizar los procesos operativos de las compras que, por naturaleza, urgencia o cuantía, deben ser realizados de Caja Chica.
2. Regular la delegación de autoridad al funcionario autorizado para administrar fondos de Caja Chica y estipular su responsabilidad para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Materiales, podrá determinar la periodicidad del ejercicio del recurso asignado a las distintas áreas del SPAYT, con base al análisis, detección de necesidades, funciones y movimientos de efectivo.
- El monto inicial será hasta por un importe de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) o menor a éste.
- En caso de que se detecten fondos de los cuales no se registren constantemente solicitudes de reembolso o se tenga evidencia que el área no tenga necesidad de contar con este recurso, se procederá a la cancelación o disminución del recurso, solicitado al resguardante el efectivo y comprobantes que amparen la totalidad del fondo asignado.
- No se realizará reembolso si no se cuenta con factura emitida por el SAT.
- El Departamento de Recursos Materiales autorizará o rechazará facturas que a su juicio considere pertinentes, fundamentadas en las políticas y reglamentos vigentes.
- El Departamento de Recursos Materiales proporcionará oportunamente información relacionada con las políticas y modificaciones de las mismas.
- La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, será responsable del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente manual, así como de divulgar y dar a conocer su contenido al personal competente y responsable del manejo y custodia de fondos de Caja Chica, y del personal que requiera hacer uso del mismo.

De los usuarios del fondo de Caja Chica:

- Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del fondo de Caja Chica sólo serán de gastos menores, para cubrir necesidades operativas de:
  - Productos alimenticios en los centros de trabajo. Se autorizará únicamente cuando su consumo sea derivado de jornadas laborales en horarios extraordinarios a partir de las 5:30 pm.

- Se realizará con base en una relación precisa del personal y por un máximo individual de dos veces el valor diario de la UMA vigente.
  - Materiales y útiles menores de oficina y limpieza.
  - Refacciones y accesorios menores de edificios.
  - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo.
  - Mantenimiento y reparaciones menores de edificio y equipo de transporte (servicios de vulcanizadora, cerrajería, cambio de focos, chapas).
  - Servicio de mensajería y paquetería.
  - Estacionamientos.
- Los siguientes conceptos no serán cubiertos por ningún motivo a través de Fondo de Caja Chica.
    - Compras de activo fijo.
    - Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, préstamos).
    - Viáticos de personal.
    - Cambios de cheque.
    - Combustible.
  - El monto máximo para cubrir gastos menores de carácter urgente será por una cantidad que no deberá superar por factura el monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) IVA incluido<sup>1</sup>. Las compras por importes superiores a esta cantidad deberán sujetarse al procedimiento de compras.
  - No se aceptarán como parte de la reposición de gastos por caja chica, facturas de gasto expedidas en la misma fecha, fraccionadas y pagadas a un mismo proveedor, sólo se aceptarán en el proceso de reposición los comprobantes que en su conjunto no superen el monto máximo para compras por medio de Caja Chica.
  - Las facturas que ampare una reposición de Caja Chica deberán de reembolsarse dentro del mes correspondiente a la fecha de la factura. En el caso de que existan erogaciones realizadas a finales de mes, las mismas podrán ser presentadas a reembolso en un margen de cinco días hábiles del mes inmediato posterior.
  - Las reposiciones de Caja Chica a los usuarios solicitantes deberán de reembolsarse a más tardar al día siguiente hábil de su entrega al Departamento de Recursos Materiales.
  - El responsable de Caja Chica deberá mantener el importe en efectivo y/o los comprobantes debidamente resguardados en la caja o lugar asignado en el Subsistema evitando por seguridad llevarlos consigo, los comprobantes del fondo deberán

<sup>1</sup> Artículo 147: Fracción IV. Estar amparada con el comprobante fiscal y que los pagos cuya contraprestación exceda de \$2,000.00, se efectúen mediante transferencia electrónicas de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, débito, de servicios, o a través de los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

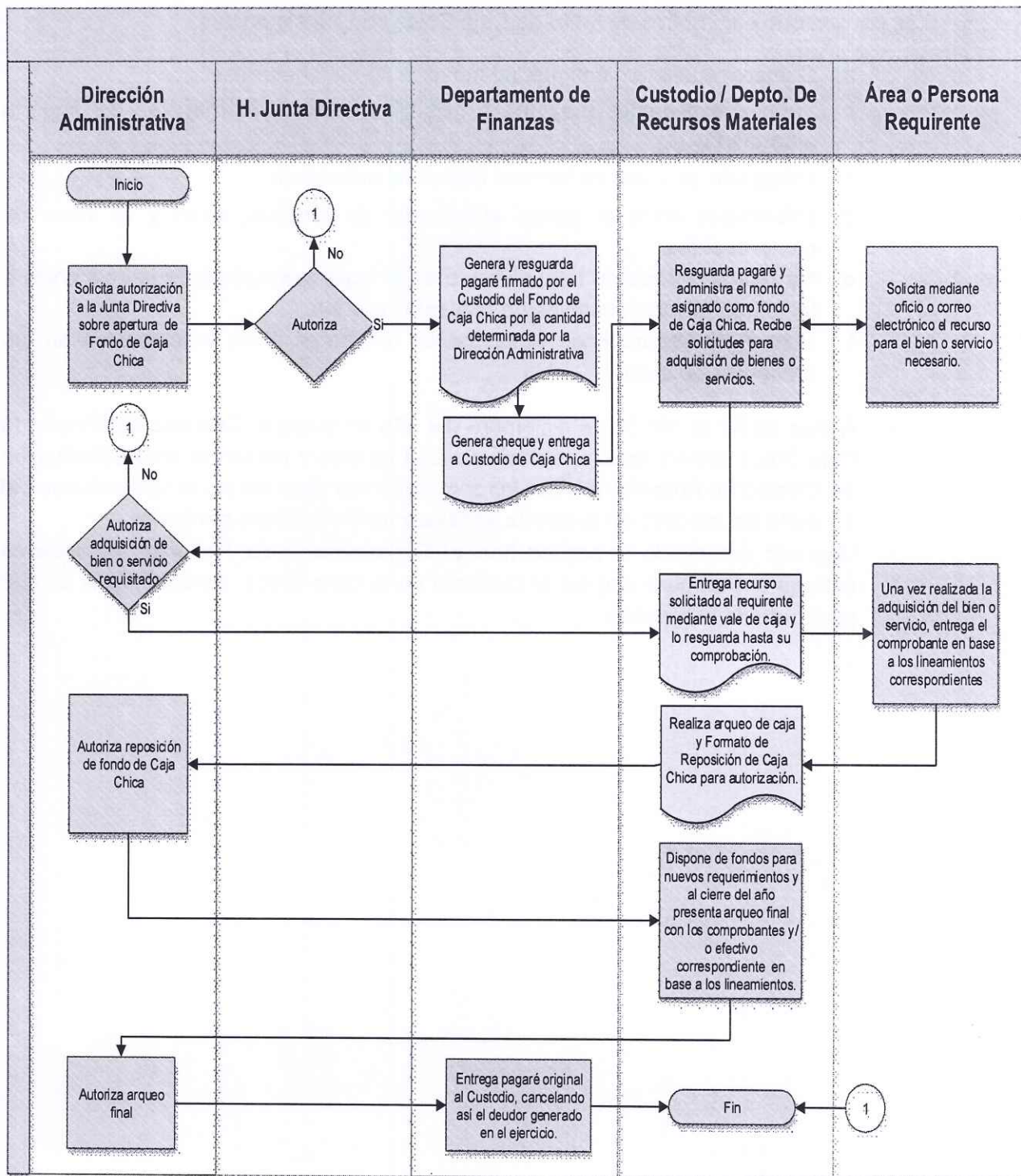


permanecer por separado de cualquier otro documento y/o efectivo que corresponda a otros conceptos.

- Las causas que son motivo de retiro de Caja Chica son las siguientes:
  - a. Comprobantes con antigüedad mayor a 30 días naturales.
  - b. Vales provisionales mayores a tres días hábiles y/o mayores del importe autorizado.
  - c. Utilización de vales en formato distinto al autorizado.
  - d. Diferencias entre el monto autorizado, de efectivo, vales y la suma de comprobantes.
  - e. No otorgar el acceso total al fondo en el lugar asignado para la caja chica a las personas responsables de realizar el arqueo.
  - f. Utilizar los recursos en otros gastos diferentes a los establecidos en las presentes políticas.
- A más tardar el día 31 de diciembre del año en curso el Custodio del Fondo de Caja Chica deberá realizar un arqueo final de caja y presentar para autorización del Director(a) Administrativo(a) los comprobantes vigentes y/o el comprobante del depósito del efectivo en la cuenta señalada en las políticas generales.
- Una vez autorizado el arqueo final el Departamento de Recursos Financieros entregará el pagaré original al Custodio de la Caja Chica, cancelando el deudor generado en el ejercicio.

*Jus*

### DIAGRAMA DE FLUJO: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA**

### **APERTURA DE CAJA CHICA**

1. La Dirección Administrativa solicitará autorización a la H. Junta Directiva para la apertura de un Fondo de Caja Chica.
2. El o la Titular del Departamento de Finanzas realizará un pagaré por el monto de Caja Chica autorizado a nombre de la persona que custodiará y operará dicho Fondo, así como resguardará dicho pagaré hasta en tanto termine el Ejercicio fiscal vigente.
3. El o la Titular del Departamento de Finanzas realizará el pago con cheque del Fondo de Caja Chica a la persona asignada por el o la Titular del Departamento de Recursos Materiales para el manejo de la misma.
4. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales firma un pagaré por \$5,000.00 pesos a nombre del Custodio de la Caja Chica.

### **PAGO DE GASTOS DE FONDO DE CAJA CHICA**

1. El área requirente deberá solicitar mediante correo electrónico al Custodio del Fondo de Caja Chica u oficio al Departamento Administrativo el recurso necesario del Fondo, para realizar la adquisición del bien o servicio que requiera.
2. Si dicha compra se autoriza y no excede del monto de la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) se entregará el recurso.
3. El Custodio del Fondo de Caja Chica elaborará el Vale de Caja correspondiente para firma de la persona requirente contra entrega del recurso, así como le informará que dicho vale se deberá comprobar en un plazo no mayor a tres días hábiles partir del mismo.
4. La persona requirente deberá comprobar las compras con la factura o comprobante correspondiente a la solicitud de efectivo o requisición, con la justificación en la parte inferior y debidamente firmada por quien realizó o recibió el bien.

### **REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

La reposición de Caja Chica se realizará las veces que sean necesarias al mes según sea el flujo de efectivo manejado:

1. El Custodio del Fondo realizará cortes de Caja Chica al fin de mes o cuando sea necesario, con la finalidad de determinar el monto a solicitar.
2. Elaborará el formato de relación de reposición de Fondo de Caja Chica, el cual contendrá las facturas o comprobantes con su soporte correspondiente.
3. Pasará a la Dirección Administrativa la solicitud reposición para su autorización.
4. El Departamento de Finanzas, realizará la captura correspondiente en la contabilidad de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

5. El Departamento de Finanzas, entregará al Custodio del Fondo de Caja Chica del Departamento de Recursos Materiales el monto autorizado para continuar con su ejercicio.

### **CANCELACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA POR CIERRE DE EJERCICIO**

1. A más tardar el día 31 de diciembre del año vigente el Custodio del Fondo de Caja Chica deberá realizar un arqueo de Caja y presentar para autorización del Titular de la Dirección Administrativa los comprobantes vigentes y/o el comprobante del pagaré firmado a inicio del ejercicio fiscal.
2. Una vez autorizado el Arqueo de Caja final el Departamento de Finanzas entregará el pagaré original al Custodio de la Caja Chica, cancelando el deudor generado en el ejercicio.

## PROCEDIMIENTO 3: ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLA VEHICULAR

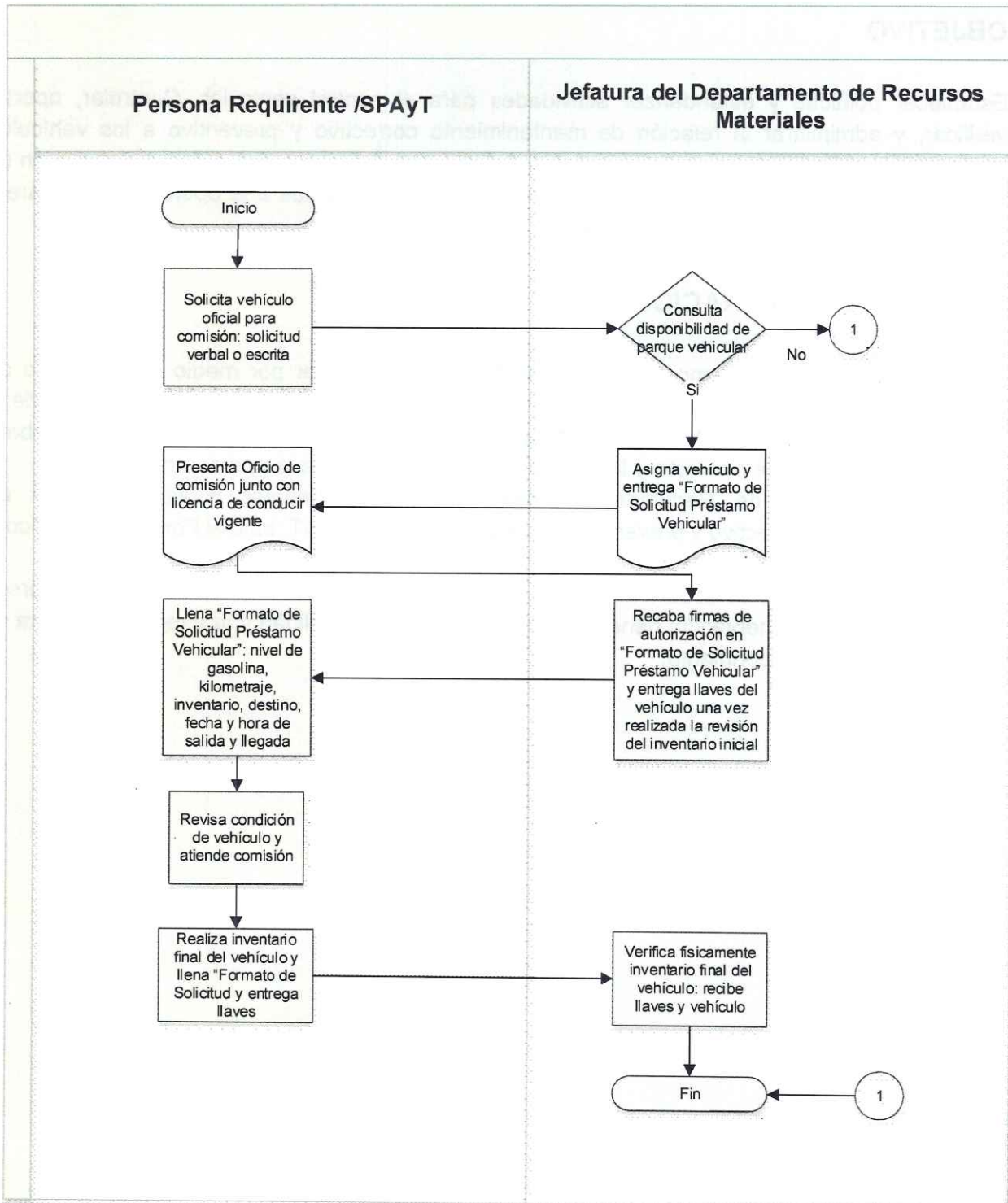
### OBJETIVO

Establecer políticas y estandarizar actividades para el control vehicular. Controlar, operar, verificar, y administrar la relación de mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos propiedad del SPAYT, así como la asignación de vehículos a funcionarios públicos, la revisión de las condiciones mecánicas de la flota y demás tareas relacionadas a la operatividad del área, para brindar un buen servicio a los usuarios.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de préstamo de vehículos oficiales, deberá ser por medio del "Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular" (*ver anexo*), contando con las firmas de los Titulares de la Dirección Administrativa y del Departamento de Recursos Materiales; asimismo se deberá presentar el oficio de comisión y licencia de conducir vigente de la persona comisionada.
2. El Departamento de Recursos Materiales deberá documentar cualquier trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo de cada unidad del SPAYT, bajo el Formato de Bitácora Vehicular (*ver anexo*).
3. En caso de siniestro se deberá entregar al Abogado General y al Departamento de Recursos Materiales la documentación generada por la Dirección de Vialidad y la aseguradora para su seguimiento correspondiente.

## DIAGRAMA FLUJO: ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLA VEHICULAR



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Departamento de Recursos Materiales recibe solicitud verbal y/o escrita de petición de vehículo a cargo del área requirente.
2. El Departamento de Recursos Materiales consulta la disponibilidad de vehículos.
3. El área solicitante entrega el oficio de comisión y la licencia vigente de la persona comisionada.
4. El área solicitante llena datos del vehículo como nivel de gasolina, kilometraje, inventario, destino, fecha salida, hora de salida y llegada en el Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular (*ver anexo*).
5. El Departamento de Recursos Materiales revisa que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones al entregarlo al solicitante.
6. Al término de la comisión, el solicitante entrega el vehículo al Departamento de Recursos Materiales realizando la revisión de exteriores e interiores, marcador final de nivel de gasolina y kilometraje y anota los datos en el Formato de Solicitud de Préstamo Vehicular.

## PROCEDIMIENTO 4: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

### OBJETIVO

Evaluar la capacidad del proveedor con respecto a calidad, tiempos de entrega y servicio, en cumplimiento a las disposiciones establecidas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

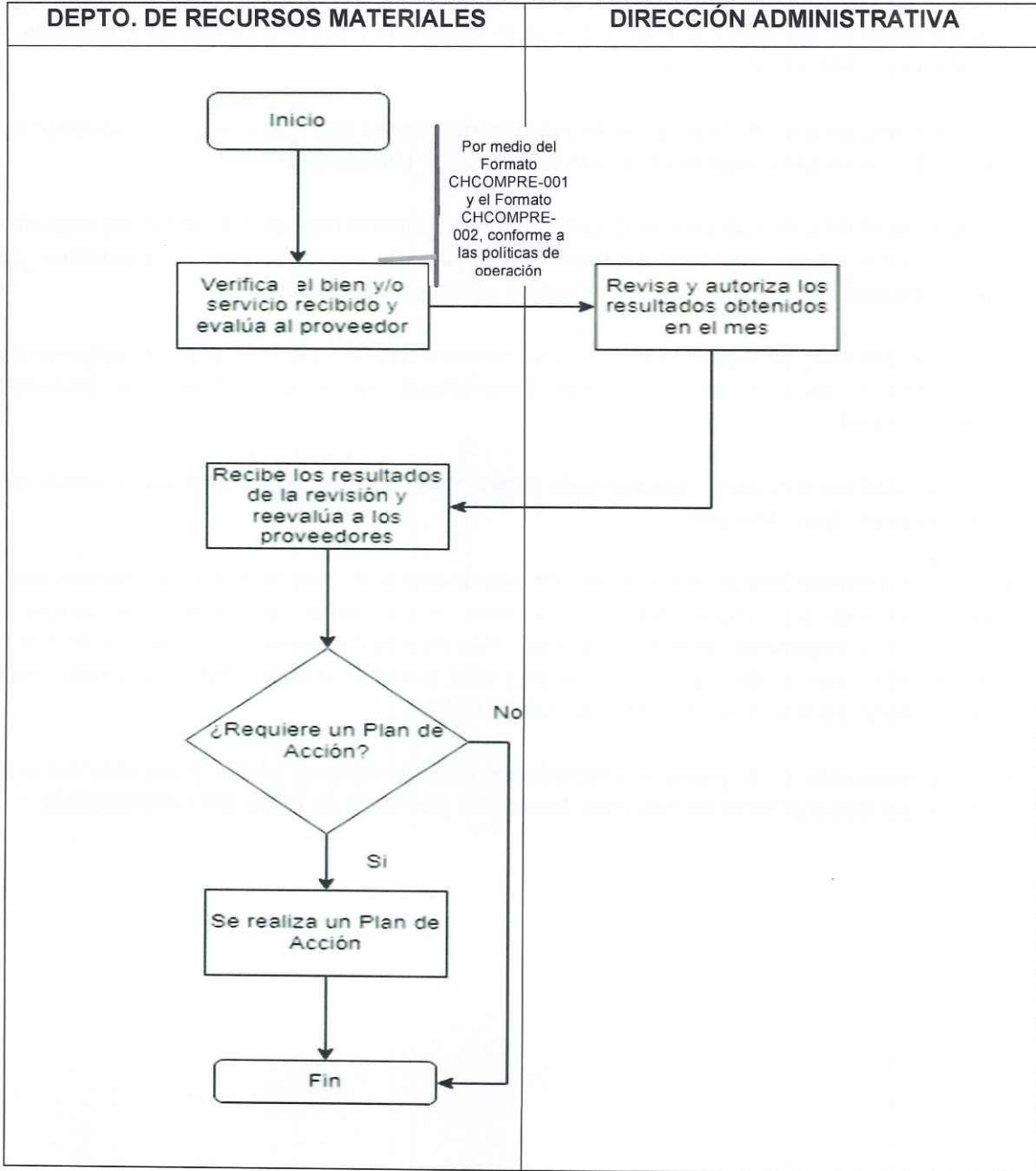
1. Deberá entenderse como proveedores para efectos del presente, a aquellos que son clave y/o prioritarios para el desempeño de las actividades del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, excluyendo a los prescindibles y/o que no sean representativos por los saldos manejados.
2. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa autorizar cualquier tipo de compras de materiales y/o servicios en la SPAYT.
3. El personal asignado por el Titular del Departamento de Recursos Materiales para realizar cotizaciones, recibir documentación para alta y trámite de baja de proveedores, realizar compras y generar información documentada, deberá elaborar el **Formato de Requisición** correspondiente (ver anexo).
4. Es responsabilidad del Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales seleccionar y evaluar de manera obligatoria y preponderante a los proveedores clave y/o prioritarios.
5. El o la Jefa del Departamento de Recursos Materiales será responsable de seleccionar y evaluar a los proveedores de servicio de capacitación, de manera exclusiva.
6. La persona encargada del Departamento de Tecnologías de la Información podrá sugerir, si le es solicitado verbalmente, a aquellos proveedores de bienes y servicios idóneos, relacionados con Tecnologías de la Información.
7. La metodología para seleccionar un proveedor será de acuerdo al resultado obtenido en la información documentada generada bajo el Formato CHCOMPRE-001 y el Formato CHCOMPRE-002 Requisición de Compras, Evaluación y Adjudicación de Proveedores. El resultado deberá ser mayor al 60% del valor de los criterios establecidos. Los parámetros de Calidad son 50%, 20% Precio, 10% Tiempo de Entrega, 20% Condiciones de Pago, dando un total del 100%.
8. Deberá además considerarse para la evaluación y selección de proveedores, aquellos criterios que fortalezcan o demeriten la evaluación realizada a través de: revisión de infraestructura y equipo para cumplir con los requisitos establecidos, capital de trabajo para cumplir con metas de compras y plazos de pagos pactados. También se deberán considerar costos, tiempos de entrega y calidad del bien o servicio.
9. Los proveedores de Capacitación, deberán ser evaluados mediante las herramientas mencionadas cuando éstas sean aplicables, así como, por medio de las evaluaciones a las que son sujetos cuando dependen de alguna Institución Privada o Gubernamental. Los



capacitadores privados deberán ser evaluados conforme al cumplimiento de los objetivos de la capacitación, siempre y cuando la Dirección lo instruya y sea una capacitación alineada al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

10. Deberá actualizarse el Catálogo de Proveedores al menos una vez al año. Los proveedores críticos o clave serán evaluados al menos una vez al año in situ.
11. Podrá darse de baja a un proveedor crítico cuando incumpla más de dos ocasiones seguidas con el 50% de los requisitos establecidos o más. Así como, cuando los productos y/o servicios dejen de ser una opción confiable o viable para el Subsistema.
12. El incumplimiento de requisitos podrá ocasionar sanciones a los proveedores, no adquiriendo productos o servicios en un periodo determinado por el o la Titular de Dirección Administrativa.
13. La inestabilidad expresa y documentada para cumplir con los requisitos a sus proveedores podrá causar baja inmediata.
14. Los Proveedores Críticos dados de baja en más de tres ocasiones no podrán ser reintegrados posteriormente por ningún motivo como tales. Sin embargo, si después de cumplir y demostrar la capacidad reiterada in situ por más de seis meses reiteradamente y en todos los ámbitos evaluables, podrán ser reintegrados por una ocasión más. Dicho esto, bajo autorización del o la titular de Dirección Administrativa.
15. Lo no estipulado en el presente procedimiento queda sujeto a criterio y decisión del o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y/o Titular de Dirección Administrativa.

**DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada mes el Departamento de Recursos Materiales verifica la calidad de los bienes y servicios recibidos por medio de los formatos destinados para tal efecto (VER ANEXOS).
2. La Dirección Administrativa revisa y valida los resultados de la evaluación de los proveedores obtenida en el mes.
3. El Departamento de Recursos Materiales recibe los resultados de la revisión de la Dirección Administrativa y reevalúa a los proveedores.
4. Cuando el resultado de la evaluación a proveedores no sea el óptimo, el Departamento de Recursos Materiales realizará un Plan de Acción, actualizando criterios de selección y evaluación y se lo presenta a la Dirección Administrativa.









**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua**  
**Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales**

**FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO VEHICULAR**

<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE</b>		<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
<b>KM INICIAL</b> NIVEL DE GASOLINA INICIAL _____		<b>KM FINAL</b> NIVEL DE GASOLINA FINAL _____		
FAVOR DE ENTREGAR LAS LLAVES DEL VEHICULO _____				
<b>FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO VEHICULAR</b>				
<b>DATOS DE LA COMISIÓN</b>				
DIRIGIDO A: _____				
SOLICITADO POR: _____			FECHA: _____	
FIRMA: _____			AREA: _____	
<b>DESTINO</b>	<b>FECHA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>FECHA DE LLEGADA</b>	<b>HORA DE LLEGADA</b>
MOTIVO DE LA COMISION: _____				
<p><b>NOTA:</b> Debera de entregar en perfectas condiciones el vehiculo y las llaves al personal de Rec.Materiales y de servicios o si es de comision fuera, entregar las llaves al vigilante en turno. El usuario se hara responsable de pagar infracciones y accessorios del inventario del vehiculo.</p>				
<p>Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la Comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la Comisión como por la falsedad de los datos asentados.</p>				
<b>FIRMAS DE AUTORIZACION</b>				
Encargada de Departamento de Rec. Materiales y Serv.			Director Administrativo	
<b>INVENTARIO INICIAL</b>		<b>INVENTARIO FINAL</b>		
EXTRA		EXTRA		
REFLEJANTES		REFLEJANTES		
GATO		GATO		
CRUCETA		CRUCETA		
FANTASMAS		FANTASMAS		
LUCES		LUCES		
ESTEREO		ESTEREO		
OTROS		OTROS		
<b>OBSERVACIONES</b>				



*Juz*







**FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>Verificación del cumplimiento y evaluación de Proveedores <b>CHEPRRE-002</b></p>	 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>
	<p>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	
FECHA DE ELABORACION	05/01/2021	

No.	PROVEEDOR:	EVALUACION	OBSERVACIONES
1		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
2		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
3		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
4		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
5		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
6		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
7		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
8		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
9		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
10		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
11		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
12		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
13		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
14		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
15		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
16		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
17		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
18		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
19		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
20		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
21		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
22		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
23		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
24		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
25		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
26		100%	PROVEEDOR CONFIABLE
27		100%	PROVEEDOR CONFIABLE













