



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

DIRECCIÓN GENERAL

ACTUALIZACIÓN, AGOSTO 2015.



CONTENIDO

- I.- OBJETIVO, PARTES QUE INTERVIENEN Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
- II.- FLUXOGRAMA**
- III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- IV.- FORMATOS**
 - A) Reposición de Fondo Revolvente (FAC-7.4.1-04)**
 - B) Vale de Caja (FAC-7.4.1-11)**
 - C) Creación o Ampliación de Fondo Revolvente**
 - D) Acta de Traspaso**
- V.- ANEXOS**
 - A) Relación de Servicios de Reparación a Vehículos Oficiales Para Pago con Fondo Revolvente.**
 - B) Catálogo de Artículos Sanitarios y de Aseo para Administración del Programa de Compras Consolidadas.**
 - C) Catálogo de Materiales y Útiles para Administración del Programa de Compras Consolidadas.**
 - D) Bienes de Consumo (Agua y Refrescos)**

**1.- OBJETIVO, PARTES QUE INTERVIENEN Y
POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	"REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE"
OBJETIVO:	Describir y regular la creación, modificación, traspaso, liquidación y ejercicio del fondo revolvente, así como agilizar el ejercicio del gasto de las Dependencias, Planteles, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores del Colegio de Bachilleres, para las adquisiciones de bienes y servicios de bajo valor, estableciendo las bases que permitan desconcentrar el gasto público, hacia los responsables de los programas de dichos sitios, regulando la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y necesidad inmediata se requieran realizar de manera directa.
PARTES QUE INTERVIENEN:	Plantel, Cemsad o Dependencia Solicitante, Dirección de Finanzas (Oficina del Titular, Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación y Departamento de Contabilidad).
POLÍTICAS:	Este procedimiento atiende lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, donde se establece que el ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos, así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado. Las Dependencias, Planteles, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California deberán sujetarse a las prevenciones de dicha Ley y observarán las disposiciones que al efecto expida la Dirección de Finanzas, así como en lo conducente en la Ley de Contabilidad y la normatividad que emita la CONAC. Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Dependencias, Planteles, CEMSAD y CEMSAD para Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California y tienen por objeto regular el manejo de pago de fondo revolvente. Es la Dirección de Finanzas, la dependencia a la cual corresponde la interpretación de las presentes disposiciones así como la solventación de las dudas que sobre la misma se planteen. De acuerdo a su naturaleza y monto, los fondos revolventes podrán manejarse en efectivo o en cuenta de cheques.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Los fondos revolventes previo análisis de la necesidad, serán constituidos y normados por la Dirección de Finanzas, atendiendo las políticas y lineamientos de índole presupuestal. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por: A. COBACH.- Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. B. Titular de Finanzas.- Al Responsable de la Dirección de Finanzas. C. Fondo Revolvente.- Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El fondo se limita a una cantidad constante, misma que podrá aumentarse o disminuirse según lo indiquen las necesidades de operación. El efectivo más el importe de los comprobantes de pago debe ser igual al importe total del fondo revolvente. D. Responsable del fondo.- Persona encargada del fondo revolvente y de realizar reembolsos. E. Vo.Bo.- Visto Bueno o autorización. F. No.- Número. G. SISTEMA INTEGGR.- Plataforma de Control Presupuestal por medio del cual se llevarán a cabo las reposiciones del fondo revolvente. H. Centros EMSAD.- Centros de Educación Media Superior a Distancia. I. Centros EMSAD para Trabajadores.- Centros de Educación Media Superior a Distancia para Trabajadores. J. Planteles.- Centros Educativos Oficiales incluyendo Extensiones de Plantel. K. Dependencias.- Áreas Administrativas de Cobach. 1. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN.- 1.1. La creación, el importe y la modificación de los fondos revolventes, se establecerá por la Dirección de Finanzas de conformidad al resultado del análisis de las necesidades que presenta cada una de las Dependencias, Planteles, Centros EMSAD y EMSAD para Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, notificando al interesado la autorización. 1.2. La Dependencias, Planteles, Centros EMSAD y EMSAD para Trabajadores, solicitan mediante oficio dirigido a la Dirección de Finanzas la creación o ampliación del fondo, adjuntando al mismo, recibo correspondiente.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO
REVOLVENTE**



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	1.3. El Departamento de Contabilidad, enviará formato del banco al solicitante del fondo para su firma, para así proceder a la apertura de cuenta bancaria. Una vez efectuado este trámite, la Dirección de Finanzas, realiza la apertura de cuenta, entrega tarjeta y en determinados casos podrá emitir cheque al responsable del fondo, y se procede al pago. Al realizarse esta operación, se deberá comunicar por escrito a la Unidad de Auditoría Interna el nombre del banco, el número de cuenta y el importe de apertura. 2. MANEJO.- 2.1. De acuerdo a su naturaleza y monto, los fondos revolventes podrán manejarse en efectivo o en cuenta de cheques. 2.2 Los fondos revolventes que se manejen en cuenta de cheques, además de observar las disposiciones particulares establecidas a cada uno de ellos, deberán sujetarse a lo siguiente: -Los importes de los fondos, se deberán de manejar en cuenta de cheques de una institución bancaria a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California y del funcionario titular del fondo; al realizarse esta operación, se deberá comunicar por escrito a la Dirección de Finanzas y a la Unidad de Auditoría Interna, el nombre del banco, el número de cuenta y el importe de apertura. -A los cheques cancelados, se les pondrá el sello de cancelación y se conservarán como parte de la documentación para fines de conciliación o posteriores aclaraciones. -Para la conciliación mensual del saldo disponible en la cuenta de cheques, se considerarán los cheques expedidos, los talones de depósito y copia de la solicitud de reposición, así como el importe de cada uno de los cheques cancelados en el período. -Invariablemente todos los cheques recibidos por motivo de reposición del fondo, y el importe recibido por remanentes de gasto, deberán ser depositados en la cuenta de banco correspondiente, el mismo día o el día hábil siguiente. 3. TRASPASO.- 3.1. En el caso de periodos vacacionales e incapacidades del responsable del fondo, se podrá realizar traspaso al nuevo responsable

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	enviando acta de traspaso a la Dirección de Finanzas, acompañada de oficio donde se solicite la autorización del traspaso, firmado por el titular de la Dependencia, Plantel, Centro EMSAD y EMSAD para Trabajadores. 3.2. En estos casos temporales, se efectuará el reembolso mediante cheque. 4. LIQUIDACIÓN.- 4.1. En el momento mismo que el fondo deje de cumplir con el objetivo para el cual fue creado se deberá proceder a la liquidación de éste (por baja del empleado, licencia del empleado, término del ejercicio sexenal u otras causas). 4.2. El importe deberá reintegrarse a la Dirección de Finanzas, anexando tarjeta y copia del recibo de ingreso que emitió la Caja de la Dirección de Finanzas. 4.3. Se finiquita así el saldo que presente la cuenta que para tal efecto lleve la Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad). 4.4. En caso de cambio de administración (sexenio), todas las tarjetas para pago electrónico de fondos deberán ser entregadas a la Dirección de Finanzas. 5. RESPONSABILIDAD.- 5.1. El titular de la Dependencia, Plantel, Centro EMSAD y EMSAD para Trabajadores, será el responsable del buen manejo que se le dé al fondo revolvente asignado, verificando que se cumpla con las leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos, asimismo deberán conservar en reproducciones fotostáticas la documentación que ampara todos y cada uno de los reembolsos a fin de estar en posibilidad de efectuar aclaraciones a observaciones derivadas de las facultades de fiscalización 5.2. El responsable del fondo deberá atender a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, conforme a los artículos 3 y 46 fracciones I, IV, X y XI; así como la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 Fracción I y 78, así como el cumplimiento de leyes, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	5.3. El titular del fondo podrá delegar el manejo de éste a un custodiante. 5.4. La delegación del manejo del Fondo Revolvente no exime de responsabilidad a su titular, por lo que el custodiante únicamente se constituye en responsable solidario del manejo del mismo. 5.5. El titular del fondo será el único facultado para autorizar gastos a través del Fondo Revolvente. 5.6. El titular del fondo tendrá la obligación de destinar un lugar apropiado para la seguridad y resguardo del mismo. 5.7. Para efecto de la protección de los recursos del Colegio, la Dirección Administrativa contratará un seguro que cubra el importe de cada uno de los fondos, contra robos, incendios, extravíos, etc. 6. EJERCICIO DEL GASTO.- 6.1. Los fondos revolventes serán para cubrir gastos estrictamente indispensables para realizar las actividades programáticas de cada Dependencia, Plantel, Centro EMSAD y EMSAD para Trabajadores y exclusivamente con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a cada uno de ellos, incluyendo el pago de viáticos y peajes. 6.2. Las erogaciones deben sujetarse al presupuesto en cuanto a límites y partidas aprobadas. 6.3. El límite por comprobante es de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.) incluyendo I.V.A. y no deberá excederse ni dividir la erogación en varias facturas o en facturas consecutivas en diferentes reembolsos.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	6.4. Para garantizar el importe entregado a través del fondo y que sea sujeto a comprobación, se utilizará el formato "Vale de Caja", el cual obligará al solicitante a entregar en un plazo no mayor de tres días, los comprobantes de gastos con los requisitos fiscales señalados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y el remanente en caso de que existiera. 6.5. Para la operación de los gastos del fondo, por ser gastos menores, no se requerirá orden de compra o de servicio. 6.6. El saldo disponible que se refleje, en todo momento, deberá ser igual al efectivo en caja. 6.7. Las adquisiciones deberán ser de contado quedando prohibida la utilización del crédito. 6.8. La suma de los comprobantes de gastos, de los vales de caja, de la solicitud de reposición en trámite, y el efectivo en caja, deberá ser igual al monto autorizado para el manejo del Fondo Revolvente. 6.9. Las facturas por consumo de alimento no deben incluir bebidas alcohólicas, tratándose de propinas deberán presentarse incluida (impresa) en el cuerpo de la factura y no exceder del 15% del valor de la factura; por lo que no se pagarán los importes de propina que no formen parte del total de la factura; asimismo deberá justificarse el motivo de la comida y relacionar el nombre de los asistentes, sujetándose a las siguientes consideraciones y tarifas: Partida: 385001.- Reuniones de trabajo Se aplicará a reuniones de trabajo del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, con funcionarios de los otros niveles de gobierno, asociaciones civiles, empresarios y militares. Y todo trámite de pago deberá indicar el motivo de la reunión. Los conceptos de gasto podrán ser: servicios de cafetería, ambigú, alimentos, refrescos, jugos, fruta, fruta seca y dulces, excepción de bebidas con graduación alcohólica, consumidos y facturados en restaurantes, centros de convenciones o salones de conferencias o capacitación. Partida: 221004.- Alimentación para personal Para el ejercicio de esta partida deberán sujetarse a una tarifa tope de \$155.00 (ciento cincuenta y cinco pesos 00/100 M. N.) por persona IVA incluido, el gasto debe ser autorizado con la firma del titular de la Dependencia, Plantel, Centro EMSAD o persona que el designe, donde autoriza la compra de alimentos para personal que laborará tiempo extraordinario. 6.10. Se deben formular reembolsos por importes no menores a \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.) del total de su fondo y acompañar la solicitud con la documentación original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales vigentes.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	6.11. El reembolso se presentará en dos tantos: un original para el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y uno para el titular del fondo revolvente. 6.12. Los recursos del fondo revolvente no podrán utilizarse por ningún motivo para pagar remuneraciones al personal, adicionalmente el responsable del fondo deberá abstenerse de utilizar vales de caja por concepto de préstamos o cualquier otro tipo, así como cambiar cheques personales o de nómina. 6.13. En ningún caso se autorizarán adquisiciones o pago de servicios con cargo al fondo por un importe mayor a \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M. N.) I.V.A incluido, así como reembolsos por un importe mayor al fondo autorizado, por lo que las Dependencias, Planteles, Centros EMSAD y EMSAD para Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, no deberán exceder dicho importe. 6.14. Tratándose de compras con cargo a las partidas 211001 Materiales, útiles y equipos menores de oficina, 211002 Otros equipos menores de oficina, 216001 Materiales de limpieza y 274001 Productos textiles, tratándose de la partida 211001, el tope establecido podrá separarse por concepto de papelería y desechables en cada reembolso. 6.15. Los gastos que se realicen, deberán apegarse a la descripción de la partida presupuestal de que se trate, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. 6.16. El responsable del fondo deberá considerar en el trámite de reembolso, que en la aplicación del gasto a las partidas presupuestales correspondientes, se cumpla con los requisitos y lineamientos que para el efecto señala el Presupuesto de Egresos del Colegio en vigor y demás disposiciones que sobre la materia emita la Dirección de Finanzas; así también se abstendrá de hacer pagos por gastos no previstos en el presupuesto, o bien cuando no exista saldo en la partida presupuestal que los soporta (ya que no les serán reembolsados dichos gastos); en este caso, solicitará ante la Dirección de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se requieran y se justifiquen.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	7. REEMBOLSO DE GASTOS.- 7.1. El reembolso de los gastos efectuados con recursos del fondo revolvente deberán tramitarse mediante el "Sistema INTEGGRA". 7.2. El trámite del reembolso de gastos será autorizado electrónicamente por el titular del fondo. 7.3. El responsable del fondo supervisará que los comprobantes que integren la documentación comprobatoria sean originales y se sujeten a las disposiciones fiscales vigentes. Las personas que adquieran bienes, disfruten de uso o goce o usen servicios, deberán solicitar el comprobante fiscal DIGITAL respectivo (factura pdf y archivo XML), conforme al Art. 29 del Código Fiscal de la Federación e integrarlo en el módulo de comprobantes. Cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación: I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales. II. Contener el número de folio y el sello digital asignado por el Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide. III. Lugar y fecha de expedición. IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso. VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. VIII. Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 de este Código que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general. Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria. A. Todas las facturas y documentación con medidas inferiores al tamaño carta, deberán ser adheribles completamente con pegamento en hojas blancas tamaño carta, por ningún motivo podrán incluir grapas, cinta adhesiva transparente u otros. B. En caso de facturas y documentación de tamaño pequeño deben ser adheridas varias en una hoja, evitando quedar encimadas unas de otras y deben estar clasificadas por colores en cada hoja. C. El titular del fondo deberá firmar de autorizado la carátula del formato para la Reposición de Fondo Revolvente que genera el sistema INTEGRA, con lo cual quedarán validados los comprobantes que amparan el importe total de la reposición. D. Deberán señalar en cada comprobante el código programático completo. E. Las facturas de mercados deberán traer anexa la tira de la máquina registradora.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	F. Deberá incluir reporte de las facturas capturadas en el Sistema INTEGGRA, relacionadas en el fondo revolvente, que contiene los siguientes datos: Fecha de factura, número de factura o folio, nombre del proveedor, importe y código programático. G. El paquete de comprobantes que se entrega a la Dirección de Finanzas, deberá llevar el orden del reporte de facturas capturadas en el Sistema INTEGGRA (mencionadas en el inciso E). 7.4. Para el reembolso del fondo revolvente, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación verificará que la documentación que se presente por el Responsable del fondo se apegue a lo estipulado en el presente procedimiento, para lo que efectuará la revisión de los comprobantes del gasto y la aplicación de los mismos a las partidas presupuestales correspondientes. 7.5. Las reposiciones de los fondos se realizarán en los términos y montos que para tal caso se haya establecido para cada uno de ellos por la Dirección de Finanzas, y éstos deberán enviarse cuando menos cada quince días, lo cual significa que no deberán acumularse comprobantes por períodos mayores a los quince días. 7.6. En caso de que algún(os) documento(s) no reúna(n) uno o varios de los requisitos aquí estipulados, se solicitará complementar la solicitud de reembolso o se rechazará el trámite a la Dependencia, Plantel, Centros EMSAD y EMSAD solicitante para su corrección y el procedimiento no continuará hasta que sea(n) solventada(s) la(s) observación(es). 7.7. La Dirección de Finanzas efectuará el reembolso de los gastos en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido, y en caso de existir alguna observación, a partir de haber solventado la misma. 7.8. Una vez efectuada la comprobación total, se procederá a la destrucción total del "Vale de Caja". 7.9. En relación a partidas no encontradas en el punto No.9 de este manual, se realizará solicitud a la Dirección de Finanzas para su autorización. 7.10. No se reembolsarán por el fondo revolvente, los gastos efectuados en el extranjero.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	7.11. No formarán parte del reembolso aquellos comprobantes que se refieran a gastos que hayan sido efectuados con fecha anterior a la constitución del fondo, así como comprobantes de fecha del período del último reembolso, salvo que se trate de algún trámite que haya sido devuelto para ser solventado. 7.12. En ningún caso el importe de un solo reembolso será superior al importe del fondo autorizado. 8. VIGILANCIA.- 8.1. El titular del fondo revolvente, vigilará que en la utilización de tales recursos se observen las disposiciones presentes. 8.2. La Unidad de Auditoría Interna, verificará cuando lo estime conveniente, que la operación del fondo se realice de acuerdo a las normas establecidas. 8.3. La Dirección de Finanzas podrá solicitar a la Unidad de Auditoría Interna del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, el realizar arqueos en forma periódica a fin de verificar la correcta operación del fondo, de acuerdo a las normas establecidas y en caso de que los recursos se utilicen para gastos que no correspondan a los conceptos incluidos en estas políticas, se aplicarán las medidas que procedan en su caso, asimismo en la práctica de arqueos todo sobrante detectado deberá ser ingresado en la Caja de la Dirección de Finanzas, debiendo remitir a la brevedad, copia del recibo de ingreso a la Unidad de Auditoría Interna. 8.4. Cuando la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus facultades en relación a la revisión de los reembolsos efectuados a dependencias, planteles, CEMSAD, y/o CEMSAD para Trabajadores, detecta que existen facturas que no cumplen con los requisitos, éstas serán pagadas por el responsable del fondo revolvente. 8.5. En lo referente a faltante éste deberá ser exhibido al cierre del arqueo, sin embargo si el faltante es de cantidad considerable el auditor designado levantará un acta circunstanciada en la que consten los hechos que dieron origen al mismo, y su reintegro correspondiente a la Caja de la Dirección de Finanzas.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



9. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EFECTOS DE ESTE FONDO

9.1. Los titulares de los fondos revolventes podrán utilizar los recursos de los mismos sólo para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales desglosadas a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	Excepto los artículos incluidos en anexo "C".
211002	Otros equipos menores de oficina.	Excepto los artículos incluidos en anexo "C", así como las plantas de ornato, álbum fotográfico, cuadro de fotografía y decorativos.
212001	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. siempre y cuando no se trate de los artículos incluidos en anexo "C", en la compra de tóner o cartuchos de tinta deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
214001	Materiales, útiles y equipo menores de tecnología de la información y comunicaciones.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. siempre y cuando no se trate de los artículos incluidos en anexo "C" y deberá indicar número de inventario para el cual serán destinados.
215001	Material impreso y de apoyo informativo.	Para el caso de Periódicos y revistas para uso exclusivo de Titulares de Dependencia. No se autorizará el pago de enciclopedias y colecciones.
216001	Materiales de limpieza.	Excepto los artículos incluidos en anexo "B".
217001	Material didáctico.	Excepto enciclopedias y colecciones.
221004	Alimentación de personal.	Sujetarse a lo establecido en el punto 6.9
221005	Agua y hielo para consumo humano.	Excepto las señaladas en el anexo "D".
221006	Artículos de cafetería.	Excepto las señaladas en el anexo "D" En la compra de bebidas hidratantes se autorizará para uso exclusivo en eventos deportivos organizados por la Dirección General o por la Dirección de Servicios Educativos.
223001	Utensilios para el servicio de alimentación.	Siempre y cuando no exceda de \$2,500.00 m.n.
241001	Productos minerales no metálicos.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
242001	Cemento y productos de concreto.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
243001	Cal, yeso y productos de yeso.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental.
244001	Madera y productos de madera.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
245001	Vidrio y productos de vidrio.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n. No se pagarán figuras decorativas y otros productos arquitectónicos de vidrio de carácter ornamental.
246001	Material eléctrico	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
247001	Artículos metálicos para la construcción.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n. No se pagarán artículos decorativos u ornamentales.
249001	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
252001	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Solo se autorizará para Centros EMSAD y Planteles que operan en instalaciones no propias. Y para planteles y CEMSAD que cuentan con instalaciones propias, se autorizará la compra de fertilizantes.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

254001	Materiales, accesorios y suministros médicos	Excepto pañales, toallas húmedas, cepillo y pasta de dientes, jabones y champú.
256001	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
261002	Lubricantes y aditivos.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. debiendo anotar No. de Inventario, marca modelo y placas del bien para el que se está adquiriendo el lubricante y aditivo.
272001	Ropa de protección personal.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. deberá presentar relación firmada por el personal que recibe el uniforme.
274001	Productos textiles.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n.
275001	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n.
291001	Herramientas menores.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. asimismo se deberá adjuntar relación con nombre y firma del personal responsable de la herramienta.
292001	Refacciones y accesorios menores de edificios.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n.
293001	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración.	Hasta \$2,500.00, m.n. asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
293002	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Hasta \$2,500.00 m.n. asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. excepto los dispositivos internos que se integran al equipo de cómputo como fusores para impresoras, discos duros, tarjetas electrónicas. Se deberá indicar número de inventario del equipo para el que se está adquiriendo la refacción, y Vo.Bo. de la Unidad de Informática cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
295001	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
296001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	Hasta \$2,500.00 m.n. a excepción del Departamento de Compras al que se le autorizará para un mismo gasto la cantidad de \$4,000.00 m.n. Se deberá indicar No. de inventario, marca, modelo y placas del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298002	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y equipo industrial.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298003	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y equipo de construcción.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298004	Refacciones y accesorios menores de sistemas de aire acondicionado, calefacción y refrigeración.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n., deberá indicar No. de inventario.
298005	Refacciones y accesorios menores de Equipo de comunicación y telecomunicación.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298006	Refacciones y accesorios de equipos de generación eléctrica y aparatos electrónicos.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298007	Refacciones y accesorios de herramientas y maquinas-herramientas	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
298008	Refacciones y accesorios menores de otros equipos.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
299001	Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles.	Se deberá indicar No. de inventario del bien para el que se está adquiriendo la refacción.
316001	Servicios de telecomunicaciones y satélites.	
317001	Servicio de acceso a Internet, redes y procesamiento de información.	
318001	Servicio postal, telégrafo y mensajería.	Las Dependencias y Planteles de Zona Valle (con excepción de Plantel San Felipe) en primera instancia deberá solicitar el servicio de valija de la Oficialía de Partes, dejando el ejercicio de este concepto sólo para casos excepcionales y debidamente sustentada la urgencia del envío por otro medio, para los planteles y Centro EMSAD de Zona Costa no aplica esta disposición ya que no se cuenta con una Oficialía de Partes.
331003	Gastos por documentación de servicios legales.	
336002	Servicio de impresión.	Requiere Vo.Bo. de Talleres Gráficos dependiente del Departamento de Compras, cuando el importe exceda de \$2,500.00 m.n.
336004	Otros servicios de apoyo administrativo.	
346001	Almacenaje, envase y embalaje.	
347001	Fletes y maniobras.	
347002	Servicio de remolques.	
351001	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.	Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
352001	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración.	Requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n., y se deberá indicar No. de inventario del bien que se va a reparar o instalar.
352002	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Hasta por el monto de \$2,500.00 m.n. y requiere Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, asimismo se deberá indicar No. de inventario del bien que se va a reparar o instalar.
353001	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Se deberá indicar número de inventario, y Vo.Bo. de la Unidad de Informática o en su caso del área de soporte de la dependencia, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

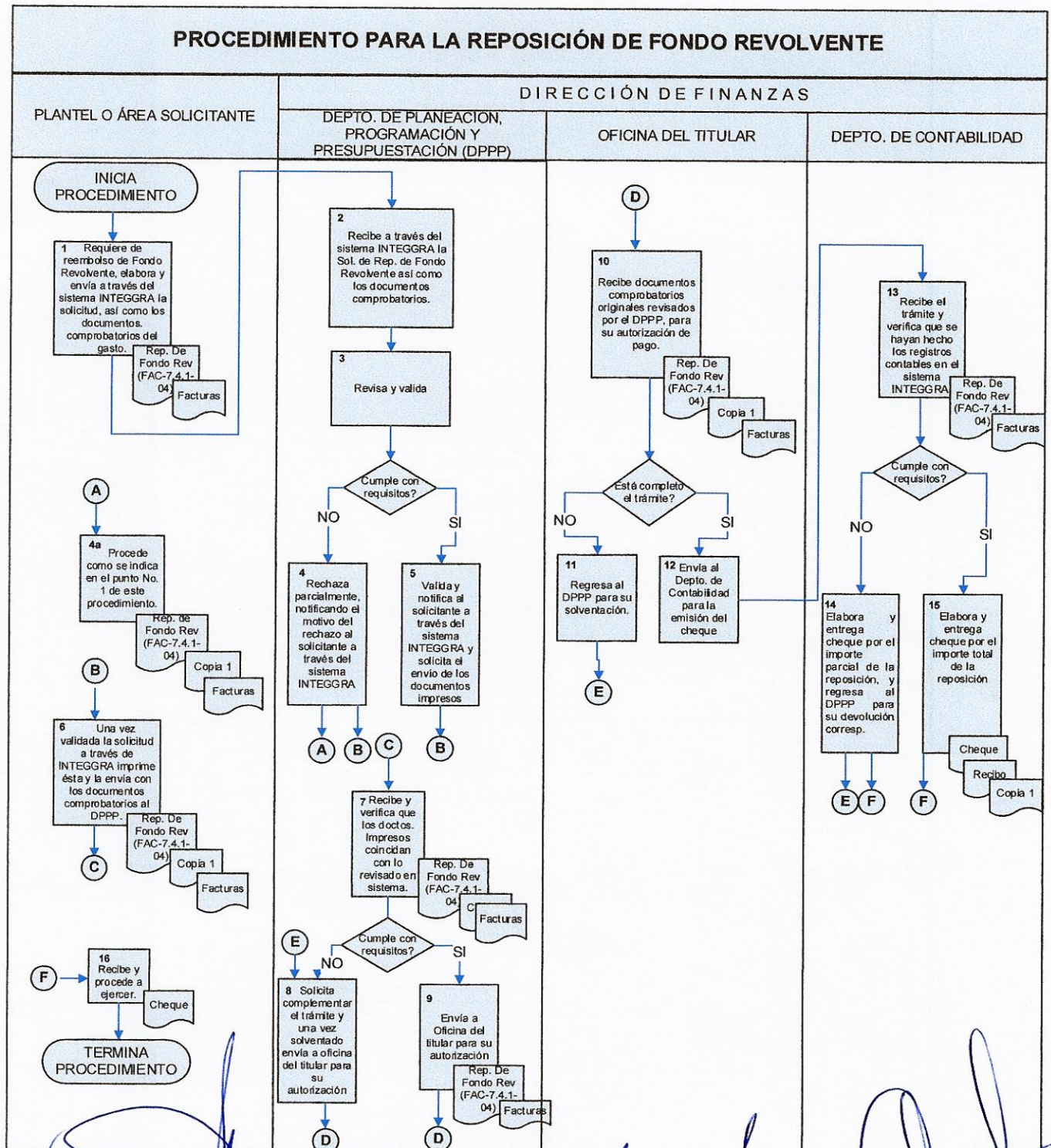


354001	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico equipo de laboratorio.	Requiere número de inventario.
355001	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.	Deberá indicar No. de inventario, marca modelo y placas del bien que se le dio el servicio, ver autorizaciones del anexo "A".
357002	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
357003	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de construcción.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
357004	Instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
357005	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación y telecomunicación.	Se deberá indicar No. de inventario, y Vo.Bo. de la Unidad de Informática, cuando el importe exceda de \$2,500.00 m.n.
357006	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de generación eléctrica y aparatos electrónicos	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
357007	Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas y máquinas.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
357008	Instalación, reparación y mantenimiento de otros equipos.	Se deberá indicar el No. de inventario, y Vo.Bo. del Departamento de Obras y Mantenimiento, cuando el importe exceda a \$2,500.00 m.n.
358002	Servicios de lavandería.	
358004	Servicio de recolección y manejo de desechos.	
364001	Servicios de revelado de fotografías.	
372001	Pasajes terrestres.	Anexar oficio de comisión.
375001	Viáticos.	Anexar oficio de comisión.
379001	Otros servicios por comisiones en el país y en el extranjero.	No se autorizarán pagos por excesos de equipaje.
379002	Peajes.	Anexar oficio de comisión.
381001	Gastos ceremoniales.	
382001	Gastos de orden social y cultural.	
385001	Reuniones de trabajo.	Sujetarse a lo establecido en el punto 6.9 primer y segundo párrafo.
385003	Gastos de representación.	
392001	Impuestos y derechos.	
399004	Otros servicios generales.	Pago de arreglos florales, servicios de ambigú para eventos, entre otros.

II.- FLUXOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DIRECCIÓN DE FINANZAS



LIC. BONIFACIO VARGAS SANTAMARÍA
DIRECTOR DE FINANZAS

C.P. LUIS CORRALES JAUREGUI
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

C.P. EDGAR PONCE MEZA
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

PROFRA. ARACELIA BALARZA VILLARINO
DIRECTORA GENERAL

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

PROCEDIMIENTO		
El titular del Fondo Revolvente para el registro de los comprobantes deberá observar y aplicar lo señalado en el sistema INTEGRA a través del Manual Técnico del Fondo Revolvente, disponible en http://info.cobachbc.edu.mx/descargas/		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
INICIA PROCEDIMIENTO		
1	DEPENDENCIAS, PLANTELES, CENTROS EMSAD Y EMSAD PARA TRABAJADORES	Requiere reembolso de Fondo Revolvente para lo cual elabora y envía a través del sistema INTEGRA la Solicitud para la Reposición de Fondo Revolvente (FAC-7.4.1-11), así como los doctos. comprobatorios del gasto.
2	DIRECCIÓN DE FINANZAS (Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación)	Recibe la Solicitud de Reposición de Fondo Revolvente a través del sistema INTEGRA y comprobantes anexos.
3	“ “	Revisa y valida que las facturas y formato se encuentren bien requisitados y coincidan entre sí, analizando de igual forma que los gastos se hayan efectuado conforme a lo establecido en este procedimiento.
Cumple con los requisitos?		
4	DIRECCIÓN DE FINANZAS (Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación)	NO Cuando no reúnen los requisitos, rechaza parcialmente notificando al área solicitante el motivo del rechazo a través del sistema INTEGRA.
4a	DEPENDENCIAS, PLANTELES, CENTROS EMSAD Y EMSAD PARA TRABAJADORES	Recibe y procede a dar inicio nuevamente al trámite, tal y como se indica en el punto No. 1 de este procedimiento.
5	DIRECCIÓN DE FINANZAS Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación	SI Cuando la documentación está debidamente requisitada valida y notifica al solicitante a través del sistema INTEGRA, y solicita el envío de los documentos impresos.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
B ↓ 6 ↓ C ↓ 7 ↓ E ↓ 8 ↓ A B ↓ 9 ↓ D ↓ 10 ↓ 11 ↓ E ↓ 12 ↓ 13	DEPENDENCIAS, PLANTELES, CEMSAD Y CEMSAD PARA TRABAJADORES DIRECCIÓN DE FINANZAS Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación “ “ “ “ DIRECCIÓN DE FINANZAS Oficina del Titular “ “ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Una vez validada la solicitud a través de INTEGGRA, imprime ésta y los documentos comprobatorios, y los envía al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. Recibe del área la solicitud de Fondo Revolvente, así como los documentos comprobatorios del gasto impresos y verifica que éstos coincidan con lo revisado en sistema. Cumple con requisitos? NO Solicita complementar el trámite. Una vez que el área solicitante ha solventado, envía la documentación a la Oficina del Titular de la Dirección de Finanzas para su autorización. SI Envía el trámite físicamente para su autorización de pago. Recibe la documentación original revisada por el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su autorización de pago. Está completo el trámite? NO Regresa al Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación para su solventación. El trámite continúa en el punto No. 8 de este procedimiento. SI Si el trámite está completo envía al Departamento de Contabilidad para la emisión del cheque. Recibe el trámite de forma impresa (Solicitud de Fondo Revolvente y facturas) y verifica que se hayan hecho los registros contables en el sistema INTEGGRA

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
Cumple con requisitos?		
14 ↓ ↓ E F	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NO Elabora y entrega cheque por el importe parcial de la reposición y regresa al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación las facturas rechazadas para su devolución correspondiente. Continúa el trámite en el punto No. 8 de este procedimiento.
15 ↓ F	“ “	SI Elabora y entrega cheque al solicitante por el importe total de la reposición
16	DEPENDENCIAS, PLANTELES, CEMSAD Y CEMSAD PARA TRABAJADORES	Recibe el cheque y procede a ejercer.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

IV.-FORMATOS

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAC-7.4.1-04
NOMBRE DE LA FORMA	Reposición de Fondo Revolvente.
OBJETIVO	Solicitar la reposición de los montos que han sido gastados en la adquisición de bienes y/o servicios a través de los Fondos Revolventes.
ELABORA	Custodiante del Fondo.
AUTORIZA	Titular del Fondo.
NÚMERO DE ELEMPLARES	Uno
DESTINO	Original: Dirección de Finanzas

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

PLANTEL O DEPENDENCIA	FOLIO	FONDO AUTORIZADO	FECHA DE SOLICITUD
(1)	(2)	(3)	(4)

META	ACCIÓN
(5)	(6)

Fecha de Utilización	Código Presupuestal	Folio Comprobante	Nombre de la Empresa o Persona que presta el servicio	Descripción del bien o servicio	Uso, Destino o Motivo del gasto	Importe
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FORMULA	AUTORIZA
(14)	(15)
	Director de Área, Plantel, Encargado de CEMSAD o Jefe de Departamento

TOTAL SOLICITADO	(16)
TOTAL NO AUTORIZADO	(17)
DEVOLUCIÓN	(18)
TOTAL A REEMBOLSAR	(19)

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	DEPENDENCIAS, PLANTELES, CENTRO EMSAD Y/O EMSAD PARA TRABAJADORES	Nombre de la Dependencia, Plantel, CEMSAD y/o CEMSAD para Trabajadores, que solicita.
2	" "	Número consecutivo del folio que le corresponde a la solicitud de reposición de acuerdo al sistema.
3	" "	Importe total del fondo autorizado
4	" "	Día, mes y año cuando se elabora la solicitud.
5	" "	Número y descripción de la meta.
6	" "	Número y descripción de la acción correspondiente a la meta.
7	" "	Día, mes y año cuando se emite la factura (comprobante).
8	" "	Partida presupuestal afectada.
9	" "	Folio fiscal de la factura (comprobante).
10	" "	Nombre o razón social del prestador de bienes o servicios.
11	" "	Descripción detallada del bien o servicio.
12	" "	Describir el uso, destino o motivo del gasto.
13	" "	Importe total por cada factura o comprobante registrado, con IVA incluido.
14	" "	Nombre y firma de la persona que elabora la solicitud.
15	DIRECTOR DE DEPENDENCIA, PLANTEL, CENTRO EMSAD Y/O EMSAD PARA TRABAJADORES	Nombre y firma del Director de Dependencia, Plantel, Centro EMSAD y/o EMSAD para Trabajadores, quien autoriza el fondo.

16	DEPENDENCIA, PLANTEL, CENTRO EMSAD Y/O EMSAD PARA TRABAJADORES	Importe por el total de facturas y/o comprobantes presentados.
17	" "	Monto total no autorizado, correspondiente a las facturas cuyos gastos no son comprobados y/o están fuera de la naturaleza de las adquisiciones y montos preestablecidos.
18	" "	Monto total de facturas y/o comprobantes mal requisitadas, mismas que serán devueltas y no serán contempladas para la reposición.
19	" "	Cantidad total que se habrá de reembolsar a la Dependencia, Plantel, CEMSAD y/o CEMSAD para Trabajadores.



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAC-7.4.1-11
NOMBRE DE LA FORMA	Vale de Caja
OBJETIVO	Controlar las cantidades (Fondo Revolvente) entregadas, sujetas a comprobación de gastos en las Dependencias, Planteles, Centros EMSAD y EMSAD para Trabajadores.
ELABORA	Custodiante del Fondo
AUTORIZA	Titular del Fondo
NÚMERO DE EJEMPLARES	Uno
DESTINO	ORIGINAL Titular del Fondo



FAC-7.4.1-11

Vale de Caja

No. (1)

Por: (2)

Fecha: (3)

Pagado a: (4)

Por concepto de: (5)

La cantidad de: (6)

Autorizó: (7)

Recibí: (8)

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	Custodiante del Fondo	Número consecutivo asignado por el sistema.
2	“ “	Cantidad sujeta a comprobación.
3	“ “	Día, mes y año cuando se solicita la cantidad a comprobar.
4	“ “	Nombre de la persona que recibe el importe.
5	“ “	Indicar el bien o servicio que se va a adquirir.
6	“ “	Cantidad entregada en efectivo.
7	Titular del Fondo	Nombre y firma de la persona que autoriza la asignación de recursos financieros sujetos a comprobación de gastos.
8	Solicitante	Nombre y firma de la persona que recibe el importe.

R E C I B O

(CREACIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE)

BUENO POR \$ _____

RECIBÍ de la Dirección de Finanzas, la cantidad de:

\$ _____ (_____)

CONCEPTO: _____

Dependencia, Plantel, CEMSAD y/o CEMSAD para trabajadores: _____

Municipio: _____

Nombre del Empleado: _____

R.F.C. _____

Categoría: _____

Fecha: _____

Nombre y Firma de Recibido

Titular de la Dependencia/Plantel/Centro EMSAD:

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, PLANTEL, CEMSAD Y/O
CEMSAD PARA TRABAJADORES)

(ÁREA A LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL FONDO)

ACTA DE TRASPASO

Con motivo del cambio por _____ de responsable del fondo revolvente asignado a
_____ por la cantidad de: \$ _____

(_____) la cual está
destinada a _____ con cargo a las partidas del presupuesto
anual de egresos, sirva la presente para hacer constar que obra en mi poder el importe
antes mencionado, por lo que solicito se lleve a cabo el registro contable de dicho fondo a
mi nombre, el cual se encuentra registrado a cargo de:

Asimismo, en este acto me responsabilizo totalmente del manejo, aún cuando delegue esta
función a otras personas a mi cargo, autorizando con mi firma autógrafa sea traspasado a
mi nombre dicho fondo, además me comprometo a que al término de mi gestión daré aviso
oportunamente a la Dirección de Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja
California para que éste sea cancelado.

_____, B.C. a ____ de _____ de 20____.

CUSTODIO RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA

RFC _____

(Nota: Enviar el original del presente a la Dirección de Finanzas para que se realice el trámite
contable correspondiente.)

V.- ANEXOS

ANEXO "A"

Los servicios de reparación a vehículos oficiales podrán hacerse a través del fondo revolvente, a excepción de las unidades asignadas en la ciudad de Mexicali, los cuales se limitan a los siguientes trabajos, a través del fondo revolvente:

1. Reparaciones al sistema eléctrico.
3. Servicio de mantenimiento y reparación del equipo de enfriamiento automotor (radiador).
4. Servicio de mantenimiento y reparación del equipo refrigeración.
5. Reparación del sistema de escape (silenciador).
6. Aditivos y lubricantes.
7. Servicio de mantenimiento preventivo en agencia automotriz.
Se entenderá por este servicio que solo se aplicará a todos aquellos vehículos que por ser modelo reciente tengan que asistir a la agencia automotriz, para así cumplir con su plan de garantía (kilometraje/tiempo) lo que transcurra primero.
8. Alarmas, inmovilizadores y polarizado de cristales y radio incluyendo bocinas.
9. Alineación, rotación, balanceo y reparación de neumáticos automotores.
No deberá incluir compra de llantas nuevas, reparaciones a la suspensión y dirección.
10. Refacciones automotrices
11. Servicio de emergencia de cerrajería de apertura de automóviles.

Así mismo todos aquellos trabajos que en su momento no pueda realizar el Taller Mecánico (Oficinas Generales), se autorizará su reembolso indicando justificación y autorización por parte del Departamento de Compras, en todos los casos deberá contar con los datos del vehículo (marca, año, placa, inventario y responsable); esto con la finalidad de registrar la reparación realizada en la bitácora del vehículo en cuestión.

ANEXO "B"

Relación de productos a incluir en el catálogo de artículos sanitarios y de aseo para administración del programa de compras consolidadas que realiza el Departamento de Compras (no se podrán adquirir por el fondo revolvente, indistintamente de la marca que se trate).

Nota: La relación de artículos se dará a conocer en cuanto se tenga el resultado de la licitación correspondiente y se podrá verificar las existencias en Sistema INTEGRA.

ANEXO "C"

Relación de productos a incluir en el catálogo de materiales y útiles para administración del programa de compras consolidadas que realiza el Departamento de Compras (no se podrán adquirir por el fondo revolvente, indistintamente de la marca de que se trate).

Nota: La relación de artículos se dará a conocer en cuanto se tenga el resultado de la licitación correspondiente y se podrá verificar las existencias en Sistema INTEGRA.

ANEXO "D"

Tratándose de las partidas 221005 Agua y hielo para consumo humano y 221006 Artículos de Cafetería del programa de compras consolidadas que realiza el Departamento de Compras (no se podrán adquirir por el fondo revolvente, indistintamente de la marca de que se trate). "Únicamente se autoriza al titular de dependencia y Directores de Área".

1. Botellas de Agua
2. Refrescos
3. Agua gaseosa

SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO, DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, DENOMINADO:
PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LA CIUDAD DE MEXICALI BAJA
CALIFORNIA A LOS 03 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2015.


AUTORIZÓ

PROFRA. ARCELIA GALARZA VILLARINO
DIRECTORA GENERAL