



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



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACTUALIZACIÓN, JULIO 2017.



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	2
II.- OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
III.- FLUXOGRAMA.....	7
IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
V.- FORMATOS.....	12
a) Solicitud de Servicios	
b) Orden de Servicios	
c) Solicitud de Presupuesto de Servicios para la Conservación de Instalaciones (Depto. de Obras y Mantenimiento)	

II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>ÁREAS QUE INTERVIENEN</p> <p>OBJETIVO</p> <p>POLÍTICAS</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p> <p>Planteles, Direcciones de Área, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Obras y Mantenimiento, Dirección de Finanzas, Proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar los pasos a seguir en la solicitud y contratación de Servicios para la Conservación y Mantenimiento de instalaciones, Mobiliario y equipo requeridos por Planteles, Dependencias y CEMSAD (Centros de Educación Media Superior a Distancia). - Todo proceso de Contratación de Servicios deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Baja California, y su Reglamento, así como a lo establecido en el presente procedimiento. - Las unidades ejecutoras solicitarán los servicios referidos a través del Sistema Presupuestal Institucional, las cuales deberán contar con disponibilidad presupuestal, apegándose a las actividades programadas en el ejercicio correspondiente. - La Dirección de Finanzas realizará el pago a proveedores, el día viernes de cada semana. - Únicamente se contratarán servicios para realizar actividades inherentes a los programas institucionales con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias, planteles y CEMSAD. - El Depto. de Obras y Mantenimiento y/o Depto. de Recursos Materiales y Servicios, de considerarlo conveniente, podrá verificar la necesidad del servicio solicitado. - Los rangos que deberán observarse en el ejercicio del presupuesto, para la formulación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuyo financiamiento contemple únicamente la participación de la federación o la combinación de recursos estatales y federales, así como para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con éstas, cuyo financiamiento contemple la participación del Estado, de la Federación o la combinación de ambas, serán los establecidos en el comunicado que anualmente emita la Secretaría de Planeación y Finanzas para tal efecto. - En el caso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las Dependencias y Entidades del Estado de Baja California, con recursos 100% (cien por ciento) estatales, deberán observar la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, siendo los rangos siguientes:

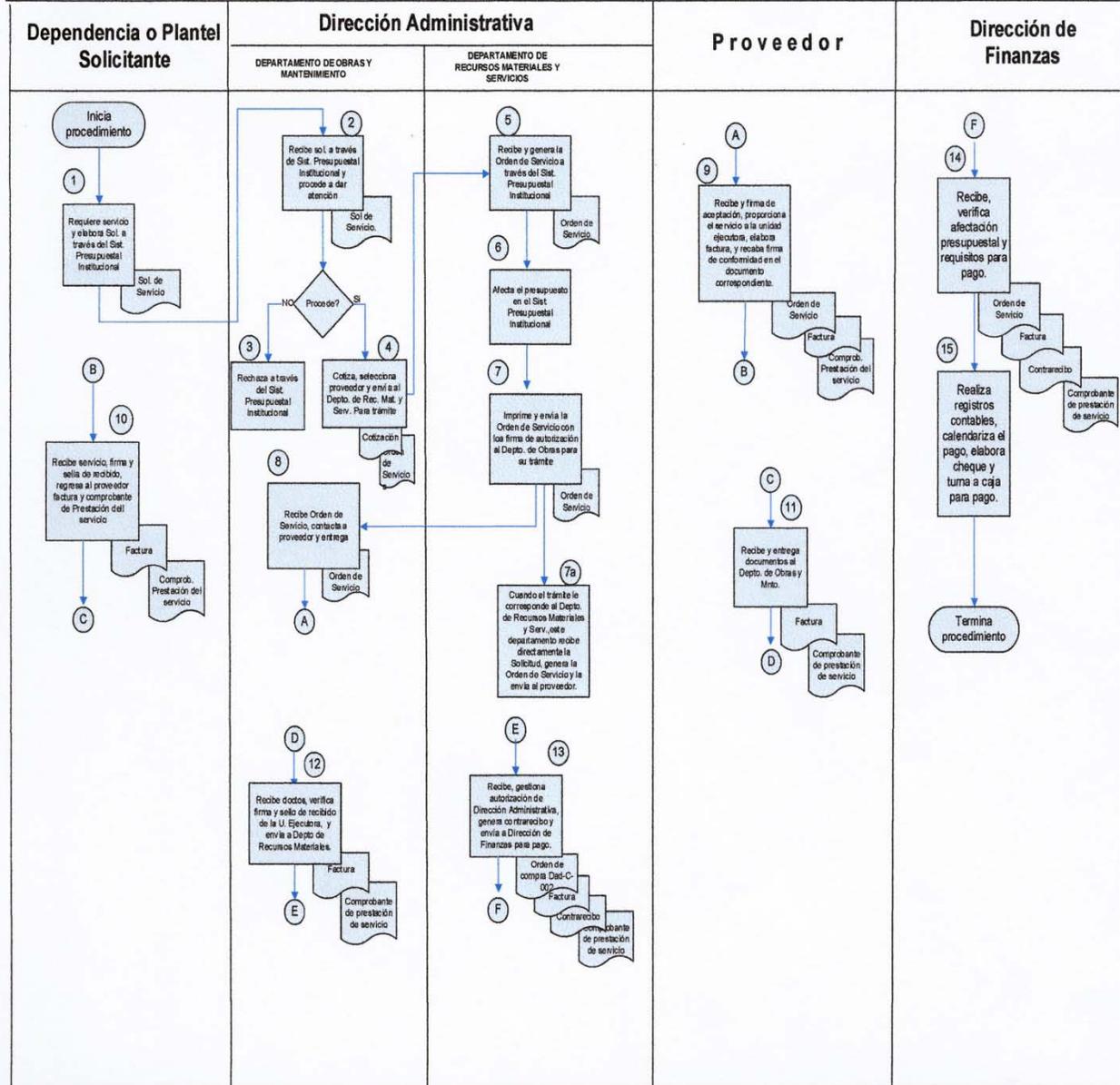
MONTO (VSMD)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
HASTA 2,000	Adjudicación Directa
DE 2,000.1 A 4,000	Adjudicación Directa obteniendo por lo menos tres cotizaciones
DE 4,000.1 A 13,000	Invitación
13,000.1 EN ADELANTE	Licitación Pública

- Por lo anterior, las operaciones deberán analizarse individualmente a fin de determinar el rango en el que ha quedado comprendido el procedimiento, en la inteligencia de que en ningún caso se podrá fraccionar para que se reubique en un rango menor, y pasar de licitación pública a invitación o adjudicación directa.
- Cuando el Procedimiento de Contratación de Servicios deba realizarse vía directa por los planteles y dependencias, se requerirá Orden de Servicios, para importes superiores a **\$4,000.00 (Cuatro Mil Pesos 00/100 m.n.)**
- En las operaciones de contratación de servicios no sujetas a licitación pública, se buscará seleccionar a los proveedores de manera rotativa, con el propósito de asegurar la imparcialidad del proceso o facilitar la sana competencia.
- Se elaborará la Orden de Servicios por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, únicamente para cubrir gastos clasificados dentro de las partidas presupuestales autorizadas.
- El titular de la Dependencia, Plantel o CEMSAD, deberá validar con su firma en el comprobante que especifica la prestación del servicio, y en su ausencia, la persona que se encuentre presente en el lugar en donde se realice los trabajos.
- Para el pago del servicio se presentará a la Dirección de Finanzas el original de la factura correspondiente, acompañado de la orden de servicio y del comprobante del servicio mencionado en el párrafo anterior.

III. F L U X O G R A M A



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

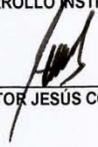
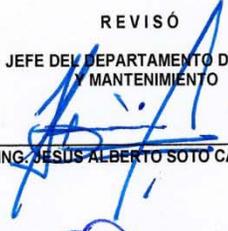


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DEL DEPTO. DE ORG. Y DES. INSTITUCIONAL LIC. VÍCTOR JESÚS COTA HERRERA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO ING. JESÚS ALBERTO SOTO CÁMARGO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS C.P. FRANCISCO LEZARILLOS OSORIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO ING. DAVID RANGEL CORONA

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p align="center">“PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES” DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</p>		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
1	PLANTEL, O DEPENDENCIA (Unidad Ejecutora)	La unidad ejecutora requiere de bienes o servicios y elabora Solicitud de Servicios electrónica a través del Sistema Presupuestal Institucional.
2	DIRECCIÓN ADMVA. (Depto. de Obras y Mantenimiento.)	Recibe Solicitud de Servicios a través del Sistema Presupuestal Institucional, y procede a dar atención.
		PROCEDE
3	“ “	NO Rechaza por la misma vía.
4	“ “	SI Efectúa la cotización con 3 proveedores, selecciona proveedor y envía al Depto. de Recursos Materiales y Servicios, para su trámite.
5	DIRECCIÓN ADMVA. (Depto. de Rec. Mat. y Servicios	Recibe y genera Orden de Servicio a través de Sistema Presupuestal Institucional.
6	“ “	Afecta el presupuesto en el Sistema Presupuestal Institucional.
7	“ “	Realiza la impresión de la Orden de Servicio con la firma de autorización del Director Administrativo y envía al proveedor
7a	“ “	Cuando el trámite le compete al Departamento de Recursos Mat. y Servicios, este departamento recibe directamente la Solicitud, genera la Orden de Servicio y envía directamente al proveedor.
8 ↓ A	DIRECCIÓN ADMVA. Depto. de Obras y Mantenimiento	Recibe Orden de Servicio, contacta al proveedor y entrega.
A ↓ 9 ↓ B ↓ B ↓ 10 ↓ C	PROVEEDOR	Recibe Orden de Servicio y firma de aceptación, proporciona el servicios a la unidad ejecutora, elabora factura, y recaba firma de conformidad en el documento correspondiente.
	PLANTEL, O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	Recibe el servicio, firma y sella de recibido, regresa al proveedor factura y comprobante de prestación el servicio.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
C ↓ 11 ↓ D	PROVEEDOR	Recibe y entrega documentos al Depto. de Obras y Mantenimiento, (Factura y Comprobante de la Prestación del Servicio).
D ↓ 12 ↓ E ↓ E ↓	DIRECCIÓN ADMVA. (Depto. de Obras y Mantenimiento)	Recibe documentos, verifica firma y sello de recibido de la unidad ejecutora, y envía a Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
13 ↓ F ↓ F ↓	DIRECCIÓN ADMVA. Depto. de Rec. Mat. y Serv.	Recibe, gestiona autorización de Dirección Administrativa, elabora contrarecibo, y envía a Dirección de Finanzas para su pago.
14	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe, verifica afectación presupuestal y los requisitos para pago.
15	" "	Realiza registros contables, calendariza el pago, elabora cheque y turna a caja para pago.  NOTA: Para lo anterior, el Departamento de Obras y Mantenimiento hubo de dar seguimiento y verificar el desarrollo de los trabajos. TERMINA PROCEDIMIENTO

<p>ELABORÓ</p> <p>JEFE DEL DEPTO. DE ORG. Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>  <p>_____ LIC. VÍCTOR JESÚS COTA HERRERA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO</p>  <p>_____ ING. JESÚS ALBERTO SOTO CAMARGO</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</p>  <p>_____ C.P. FRANCISCO ELAZAR FLORES OSORIO</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>  <p>_____ ING. DAVID RANGEL CORONA</p>
--	---	--

V. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAO-6.3.1-01
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Servicios
OBJETIVO	Solicitar los Servicios de Conservación y Mantenimiento de Instalaciones, Mobiliario y Equipo a través del Sistema Presupuestal Institucional.
ELABORA	Usuario de Plantel o Dependencia (Unidad Ejecutora).
AUTORIZA	Jefe de la Unidad Ejecutora Solicitante.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Solicitud de Servicio

Fecha: (1)

Oficio No.:(2)

(3)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Presente:

Por este conducto, le solicito considere mi techo físico-financiero para que se gestione ante las instancias correspondientes mi solicitud de recursos para el cumplimiento de los objetivos de nuestra área, para lo cual le indico a continuación la estructura programática de mi solicitud:

Concepto: (4)

Justificación: (5)

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO
(6)	(7)	(8)	(9)
		TOTAL:	(10)

TRÁMITE GENERADO AL: (11)

POR: (12)

ATENTAMENTE:

(13)

Jefe del Departamento de Obras y Mnto.
y/o Jefe del Depto. de Rec. Mat. y Serv.

USUARIO:

(14)

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	USUARIO DEL PLANTEL O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	Día, mes y año cuando se elabora la solicitud.
2	“ “	Número de la solicitud asignado automáticamente por el Sistema Presupuestal Institucional, conformado por el número de la unidad ejecutora, el año del ejercicio fiscal y el consecutivo.
3	“ “	Nombre del Director Administrativo, a quién va dirigida la solicitud del servicio.
4	“ “	Enunciar en qué consiste el servicio que se solicita.
5	“ “	Enunciar porqué se requiere el servicio solicitado, y los beneficios que generará.
6	“ “	Número de partida y código que identifica al servicio, así como el nombre de éste.
7	“ “	Descripción detallada del servicio solicitado.
8	“ “	Número de servicios o materiales solicitados.
9	“ “	Precio por la cantidad de servicios solicitados
10	“ “	Suma de las cantidades correspondientes a los totales por componente
11	“ “	Día, mes, año y hora cuando se genera el trámite a través del sistema.
12	“ “	Nombre de la unidad ejecutora que solicita el servicio y realiza el trámite a través del Sistema Presupuestal Institucional.
13	Titular de la U. Ejecutora. Solicitante.	Nombre del Jefe del Departamento que solicita el servicio
14	Usuario de Sistema Presupuestal	Nombre y firma del usuario del Departamento que solicita, quien realiza el trámite a través del Sistema Presupuestal Institucional.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAO-6.3.1-02
NOMBRE DE LA FORMA	Orden de Servicio
OBJETIVO	Autorizar y controlar la contratación de servicios de conservación de Instalaciones, mobiliario y equipo.
ELABORA	Usuario del Depto. de Recursos Materiales y Servicios, a través del Sistema Presupuestal Institucional.
AUTORIZA	Jefe del Departamento de Obras y Manto. y/o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Departamento de Recursos Materiales y Servicios)	Número correspondiente al trámite, el cual es generado automáticamente por el Sistema Presupuestal Institucional.
2	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la Orden de Servicios.
3	“ “	Código y nombre de la unidad ejecutora (plantel o dependencia).
4	“ “	Nombre, denominación de la razón social del proveedor.
5	“ “	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
6	“ “	Domicilio del proveedor.
7	“ “	Ciudad en donde está establecido el proveedor.
8	“ “	Número de teléfono del proveedor.
9	“ “	Día, mes y año cuando se requiere que el proveedor proporcione el servicio (fecha estimada).
10	“ “	Lugar en donde se requiere sea proporcionado el servicio.
11	“ “	Número de la partida de gasto que será afectada.
12	“ “	Cantidad de servicios solicitados.
13	“ “	Unidad de medida de cada uno de los servicios solicitados.
14	“ “	Descripción detallada del servicio solicitado, así como la clave presupuestal correspondiente.
16	“ “	Precio por unidad que deberá incluir el IVA.
17	“ “	Precio total por concepto con IVA incluido (precio unitario por la cantidad de servicios)

18	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Nombre y firma del Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servicios, quien autoriza el trámite.
19	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma del Director Administrativo, quien da el visto bueno al trámite.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA

NOMBRE DE LA FORMA

Solicitud de Presupuesto para Servicios de Conservación de Instalaciones. (Depto. de Obras y Manto.)

OBJETIVO

Solicitar a los proveedores el presupuesto por los diferentes servicios, a efecto de seleccionar al que ofrezca el precio más conveniente.

ELABORA

Departamento de Obras y Mantenimiento.

AUTORIZA

Jefe del Departamento de Obras y Mantenimiento.

VO.BO.

NÚMERO DE EJEMPLARES

Original y 1 copia

DESTINO

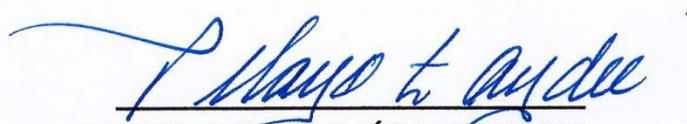
ORIGINAL Depto. de Obras y Mantenimiento (Expediente del Platel, CEMSAD o Dependencia)
1ra. COPIA Depto. de Obras y Mantenimiento (Minutario)

LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	PLANTEL, CEMSAD O DEPENDENCIA	Nombre del Plantel, Dependencia o CEMSAD que solicita el servicio.
2	“ “	Nombre de la unidad ejecutora solicitante.
3	“ “	Día, mes y año cuando se solicita el presupuesto.
4	“ “	Número Consecutivo de la Solicitud de Presupuestos asignado por Depto. de Obras y Mantenimiento.
5	“ “	No. de control asignado por el Depto. de Obra y Mantenimiento.
6	“ “	Clave presupuestal a la que se cargará el gasto.
7	“ “	Cantidad de cada uno de los servicios solicitados.
8	“ “	Unidad de medida de cada uno de los servicios solicitados.
9	“ “	Descripción detallada de cada uno de los servicios, trabajos, materiales y/o artículos que se solicitan.
10	“ “	Efectuar 3 cotizaciones o valoraciones con proveedores distintos, (anotar nombre del proveedor)
11	“ “	Registrar el costo unitario y el total por los servicios, trabajos o materiales solicitados.
12	“ “	Anotar el impuesto generado por concepto de IVA, al total por servicio, trabajo o materiales solicitados.
13	“ “	Suma de las cantidades correspondientes a los totales por servicio, más el impuesto generado.
14	“ “	Nombre y firma del analista especializado del Depto. de Obras y Mantenimiento, quien realiza la cotización.

15	“	“	Indicar el No. de cotización que fue seleccionado.
16	“	“	Nombre y firma del Jefe del Depto. de Obras y Mantenimiento, quien solicita el presupuesto y selecciona al proveedor.

SE EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, DENOMINADO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA SU APLICACIÓN EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A LOS 12 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2017.

AUTORIZÓ



MTRA. AMPARO AIDÉ PELAYO TORRES
DIRECTORA GENERAL