Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

1. PROPOSITO	Asegurar que el trámite de pago de los servicios de mantenimiento, se apegue a las políticas internas establecidas, respecto a su autorización, reserva presupuestal, y trámite de pago, y que se encuentren debidamente documentadas, mediante su Cotización, Requisición, Contrato, Factura, Carta dictamen de adjudicación, Solicitud de cheque, y Cheque

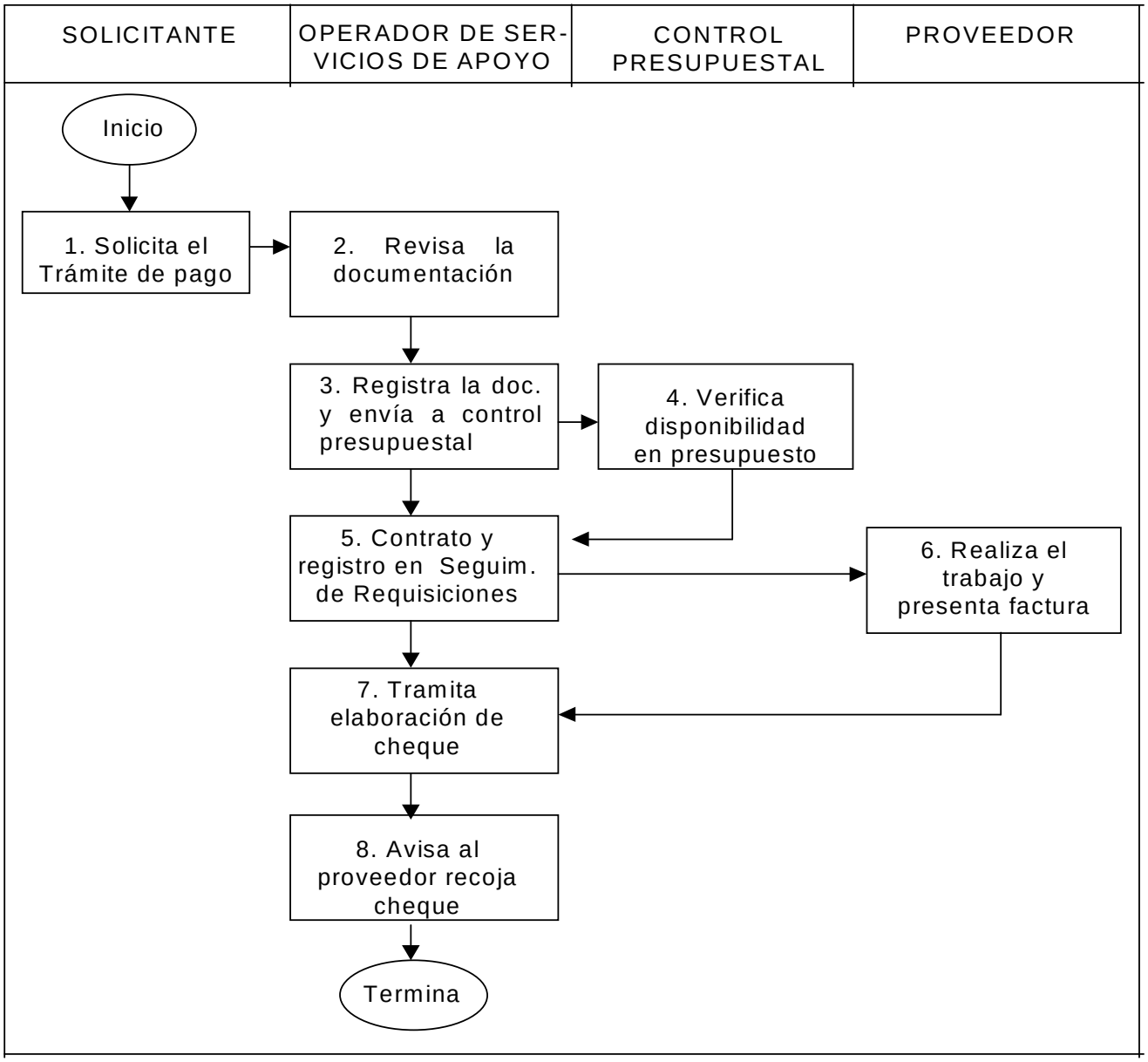
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos del CINVESTAV, y a la Unidad Sur

3. NORMAS DE OPERACION	Documento de : "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". Secretaría Administrativa

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4. DIAGRAMA DE PROCESO



CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita el trámite de pago	1.1 Solicita el servicio de trámite de elaboración contrato, para pago de servicio de mantenimiento, presentando el Formato: "Requisición de servicio", anexo, en original y tres copias: Original y 1ª copia para Servicios Generales, 2ª copia para Presupuestos, y 3ª copia para el solicitante	Departamento solicitante
2	Recibe y revisa la documenta-ción	2.1 Revisa que la documentación se encuentre completa y correctamente requisitada No esta completa y correcta, devuelve comunicando el motivo al solicitante, para su corrección Sí está completa y correcta 2.2. Recibe y sella el Formato de Requisición, y le estampa folio de número consecutivo	Operador servicios de apoyo
3	Registra y envía a Control Presupuestal	3.1. Anota los datos de la Requisición, en "Registro interno de seguimiento de Requisiciones", anexo 3.2. Envía al área de Control presupuestal el Formato, y le anexa la documentación respectiva de cada orden de trabajo: Requisición de servicio, y Cotización del proveedor	Operador servicios de apoyo

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4	Verifica disponibilidad	4.1. Revisa y sella de recibido la documentación en el Formato, y devuelve copia 4.2. Verifica si el solicitante tiene disponibilidad de recursos de acuerdo a su presupuesto asignado No tiene recursos, se devuelve Si tiene recursos 4.3. Estampa sello donde constan los datos de la Orden de trabajo y su autorización presupuestal 4.4 Obtiene sus copias de la requisición, y devuelve a la Sección de Servicios de Apoyo	Control presupuestal
5	Elabora contrato	5.1 Recibe la requisición a los dos o tres días, y anota los datos de la autorización presupuestal, en el "Registro interno de seguimiento de Requisiciones", anexo No existe contrato de prestación de servicios, se procede a su elaboración : 5.2. Envía la Requisición de servicio a la Jefatura de Servicios Generales 5.3. Elabora el contrato de prestación de servicios, carátula, anexo, y carta dictamen de adjudicación, en cinco ejemplares 5.4. Envía el contrato a revisión legal del Area Jurídica	Operador servicios de apoyo Jefe de Servicios Generales

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Elabora contrato, ***continúa***	5.5. Obtiene número de contrato, de la Secretaría Administrativa, y lo anota en "Registro de seguimiento de Contratos", anexo Si requiere garantías 5.6. Instrumenta el tipo de garantía (s) que se haya (n) determinado No requiere garantías 5.7. Recaba firmas autorizadas en el contrato, por parte del CINVESTAV y del Proveedor 5.8. Envía a la Secretaría Administrativa 5.9. Firma el contrato, y distribuye las copias de la documentación: para la misma Secretaría Administrativa, para el Area de Control Presupuestal, y dos juegos, uno para la Jefatura de Servicios Generales y otro para el proveedor 5.10 Recibe la documentación, y avisa al Proveedor del servicio, para que pase al Departamento solicitante a a realizarlo	Jefe de Servicios generales
6	Realiza el trabajo y presenta factura	<u>Por cada uno de los servicios que esten amparados con el mismo contrato, se efectúa el siguiente trámite:</u> 6.1. Acude a realizar la orden 6.2. Presenta la factura con la firma de recibido del trabajo por parte del Departamento solicitante, anexando las hojas de servicio debidamente avaladas por el usuario	Proveedor

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA ETAPAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7	Tramita elaboración de cheque	7.1. Recibe y revisa la factura original: requisitos fiscales, especificaciones y cálculos contra su correspondiente Requisición, carátula del contrato, y reporte de servicio No está correcta, devuelve para su corrección y/o aclaración Si está correcta 7.2. Requisita Formato de "Solicitud de cheque", anexo, en original y cuatro copias 7.3. Anota los datos del servicio, contrato y factura, en el "Registro interno de seguimiento del saldo de contratos", anexo, y en el Registro interno de seguimiento de requisiciones 7.4. Archiva contrato y documentación	Operador de servicios de apoyo
8	Avisa al Proveedor recoja el cheque	8.1. Habla al Departamento de Caja , donde le informan del número de cheque, y lo anota en la copia del Formato de Solicitud de cheque, y en el Registro interno de seguimiento de requisiciones 8.2. Habla con el Proveedor, informándole que se presente en el Departamento de Caja a recoger su cheque TERMINA	Operador de servicios de apoyo

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6.2	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, y su Reglamento
6.3	Condiciones Generales de Trabajo 1999 - 2002

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Requisición de servicios de mantenimiento	1 año	Operador de servicios de apoyo	9.1
Registro interno de seguimiento de requisiciones	1 año	Operador de servicios de apoyo	9.2
Carta dictamen de adjudicación	1 año	Operador de servicios de apoyo	9.3
Carátula de contrato	1 año	Operador de servicios de apoyo	9.4
Solicitud de cheque	1 año	Operador de servicios de apoyo	9.5
Registro interno de seguimiento del saldo de contratos	1 año	Operador de servicios de apoyo	9.6

8. GLOSARIO. No aplica

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Requisición de servicios de mantenimiento	1.1
9.2	Registro interno de seguimiento de requisiciones	3.1
9.3	Carta dictamen de adjudicación	5.3
9.4	Carátula de contrato	5.3
9.5	Solicitud de cheque	7.2
9.6	Registro interno de seguimiento del saldo de contratos	7.3

10. CAMBIOS DE ESTA VERSION

NUMERO DE REVISION	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Sin cambio	Sin cambio	Sin cambio

CONTROL DE EMISION			
	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELBORO:			
REVISO:			
AUTORIZO:			

PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features