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 las ordenes 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, Factura, Carta dictamen de adjudicación, Solicitud de cheque, y Cheque

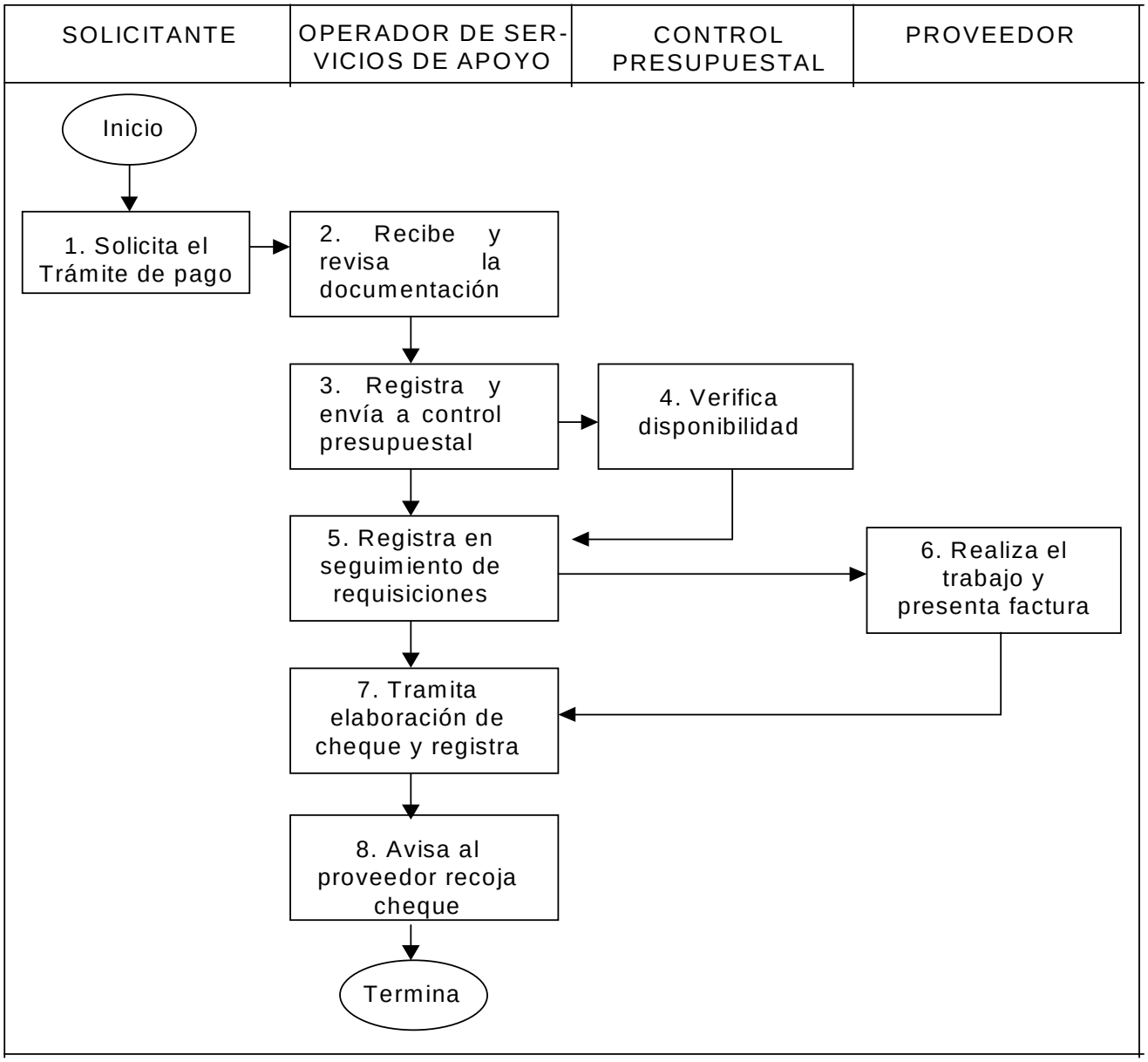
2. ALCANCE	Este procedimiento es aplicable a todos los Departamentos del CINVESTAV

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:			

PDF Complete
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 pago de orden de trabajo por servicio de mantenimiento, presentando la documentación siguiente: 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 Cotización del proveedor	Departamento solicitante
2	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 las órdenes de trabajo recibidas en el día, en Formato de "Control de autorización presupuestal de órdenes de trabajo", anexo, en original y copia 3.1. Anota los datos de la Requisición y Cotización, 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

3. 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 documentación, y devuelve a la Sección de Servicios de Apoyo	Control presupuestal
5	Registra en seguimiento de Requisiciones	5.1 Recibe la documentación a los dos o tres días, y anota los datos de la autorización presupuestal, en el "Registro interno de seguimiento de Requisiciones", anexo 5.2. Avisa al Proveedor del servicio, para que pase al Departamento correspondiente a ejecutar la orden	Operador servicios de apoyo
6	Realiza el trabajo y presenta factura	6.1. Acude a realizar la orden 6.2. Presenta la factura con la firma de recibido el 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

5. 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, y Cotización 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 dos copias, donde le asigna número consecutivo de orden de trabajo 7.3. Anota los datos de la orden de trabajo, y Factura, en el "Registro interno de seguimiento de Requisiciones", anexo 7.4. Requisita Formato de "Carta de dictámen de adjudicación", anexo 7.5. Anota los datos en "Registro interno de órdenes de trabajo adjudicadas", anexo 7.6. Recaba firmas de autorización en el Formato de "Solicitud de cheque", en la Carta de dictámen de adjudicación, y en la orden de trabajo 7.7. Prepara "juegos", original y dos copias de la documentación: Requisición, cotización, Solicitud de cheque, Carta dictámen de adjudicación, y copia de la Factura	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
7	Tramita elaboración de cheque *continúa*	7.8. Envía original y las dos copias al Area presupuestal, y le regresa la 2ª copia como acuse de recibo 7.9. Archiva la documentación en consecutivo de ordenes de trabajo	Operador servicios de apoyo
8	Avisa al proveedor recoja 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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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

7. REGISTROS/FORMATOS

NOMBRE	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO REGISTRO
Requisición de servicio de mantenimiento	1 año	Operador servicios de apoyo	9.1
Control de autorización presupuestal de ordenes de trabajo	1 año	Operador servicios de apoyo	9.2
Registro interno de seguimiento de Requisiciones	1 año	Operador servicios de apoyo	9.3
Solicitud de cheque	1 año	Operador servicios de apoyo	9.4
Carta dictamen de adjudicación	1 año	Operador servicios de apoyo	9.5
Registro interno de órdenes de trabajo adjudicadas	1 año	Operador servicios de apoyo	9.6

8. GLOSARIO. No aplica

9. ANEXOS

N°	NOMBRE	REF ACTIVIDAD
9.1	Requisición de servicio de mantenimiento	1.1
9.2	Control de autorización presupuestal de ordenes de trabajo	3.1
9.3	Registro interno de seguimiento de Requisiciones	3.2
9.4	Solicitud de cheque	6.2
9.5	Carta dictamen de adjudicación	6.4
9.6	Registro interno de órdenes de trabajo adjudicadas	6.5

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

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
ELABORO:			
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