

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	IX	2003
	MES	AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para proporcionar los servicios de reparación y mantenimiento de equipo de laboratorio.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	IX	2003
	MES	AÑO

POLÍTICAS

- Las solicitudes de mantenimiento o reparación de equipo de laboratorio deberán ser autorizadas por el Director General.
- Los cargos se harán al presupuesto anual autorizado como irreducible.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	IX	2003
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01	Elabora formato DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios , en original y dos copias, lo entrega al Departamento de Servicios Generales, especificando, el equipo, número de inventario y servicio requerido. Adjunta toda la información que facilite la reparación, incluyendo empresa sugerida, si es el caso.
	02	Recibe solicitud de servicio DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios ” en original y dos copias y sella de recibido al solicitante.
	03	Analiza la posibilidad de reparación con personal de la institución: A. Si la reparación es posible hacerla con personal del instituto y se cuenta con el material necesario , registra y asigna la reparación al personal de mantenimiento. B. Si la reparación se puede hacer con personal del instituto y NO se cuenta con el material necesario , o si el personal de la institución NO puede hacer la reparación o mantenimiento , cotiza los materiales y presenta costos a la Dirección de Administración
	04	Solicita cotización(es) verifica tiempo y costos analiza la mejor oferta y la presenta a la Dirección de Administración para autorización del Director General.
	05	Presenta solicitudes a la Dirección de Administración en formato DA/04 Mantenimiento, reparación y otros

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:	IX	2003
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	MES	AÑO

		<p>servicios” ¿ORIGINAL Y CUANTAS COPIAS? anexando en su caso cotizaciones y requisición de material.</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	06	<p>Rubrica solicitud y turna a la Dirección General para autorización del Director General.</p> <p>A. Si No autoriza, se devuelve a la Dirección de Administración para cancelar solicitud e informar al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>B. Si el Director General autoriza, firma Formato DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios” y regresa a la Dirección de Administración.</p>
DIRECCIÓN GENERAL		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	07	<p>Entrega las solicitudes autorizadas y no autorizadas al Departamento de Servicios Generales.</p>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	08	<p>Presenta solicitudes autorizadas en formato DA/04 Mantenimiento, reparación y otros servicios” al Departamento de Presupuesto para afectación presupuestal.</p>
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	09	<p>Recibe solicitud en original y dos copias. Verifica disponibilidad presupuestal:</p> <p>A. Si cuenta con recursos, devuelve original y una copia con número de afectación presupuestal.</p> <p>B. Si NO cuenta con recursos, devuelve documentos.</p>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	10	<p>Recibe solicitudes con afectación presupuestal y según el caso, procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir el material y a realizar la reparación, ó 2. Realizar la reparación, ó 3. Elaborar orden de trabajo o contrato.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	IX	2003
	MES	AÑO

EMPRESA ESPECIALIZADA	11	En caso de darse el punto 3, recibe orden de trabajo o contrato y procede a la reparación.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	12	Recibe los trabajos, verifica tiempo y costo y presenta al solicitante (usuario) para firma de satisfacción. En el caso de que el usuario no reciba a satisfacción, hace la reclamación.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	13	Recibe los trabajos, y en caso de satisfacción firma de aceptación. En caso contrario, regresa al punto 12
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	14	Con la firma de satisfacción del usuario elabora formato DA/12 solicitud de recursos en original y dos copias para pago del servicio, indicando, nombre y adscripción del solicitante, número de afectación previa, nombre de la empresa, monto y adjunta factura original y documentos originales de solicitud y orden de trabajo o contrato y los presenta al Departamento de Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	15	Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16	Recibe y verifica la documentación y que cumpla los requisitos fiscales. A. Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago. B. Si NO están correctos devuelve la documentación al punto 14.
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	17	Recibe instrucción para pago y procede.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	IX	2003
	MES	AÑO

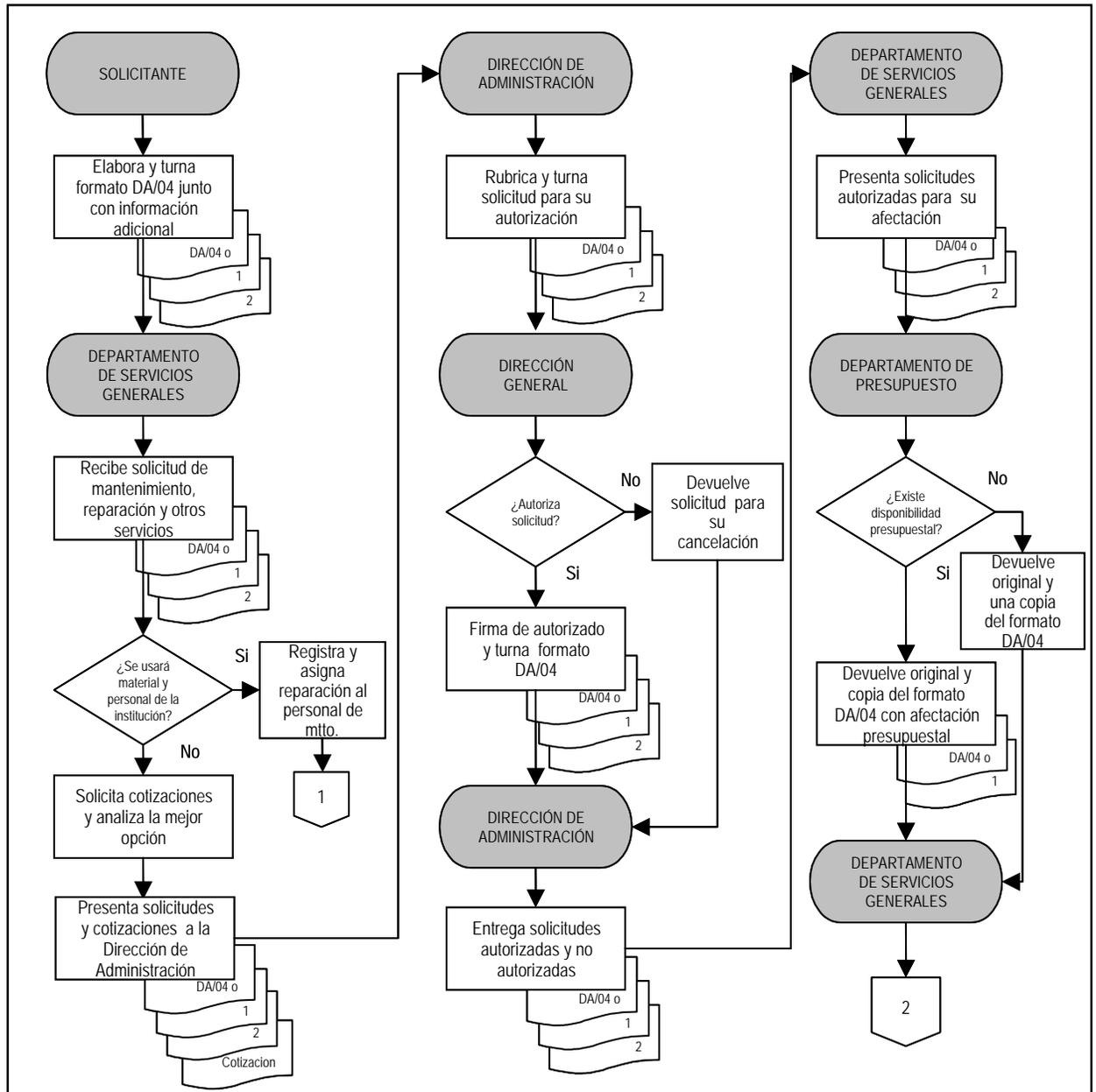
E L A B O R O	R E V I S O	V I S T O B U E N O
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

A U T O R I Z O
DIRECTOR (A) GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	IX	2003
	MES	AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO:

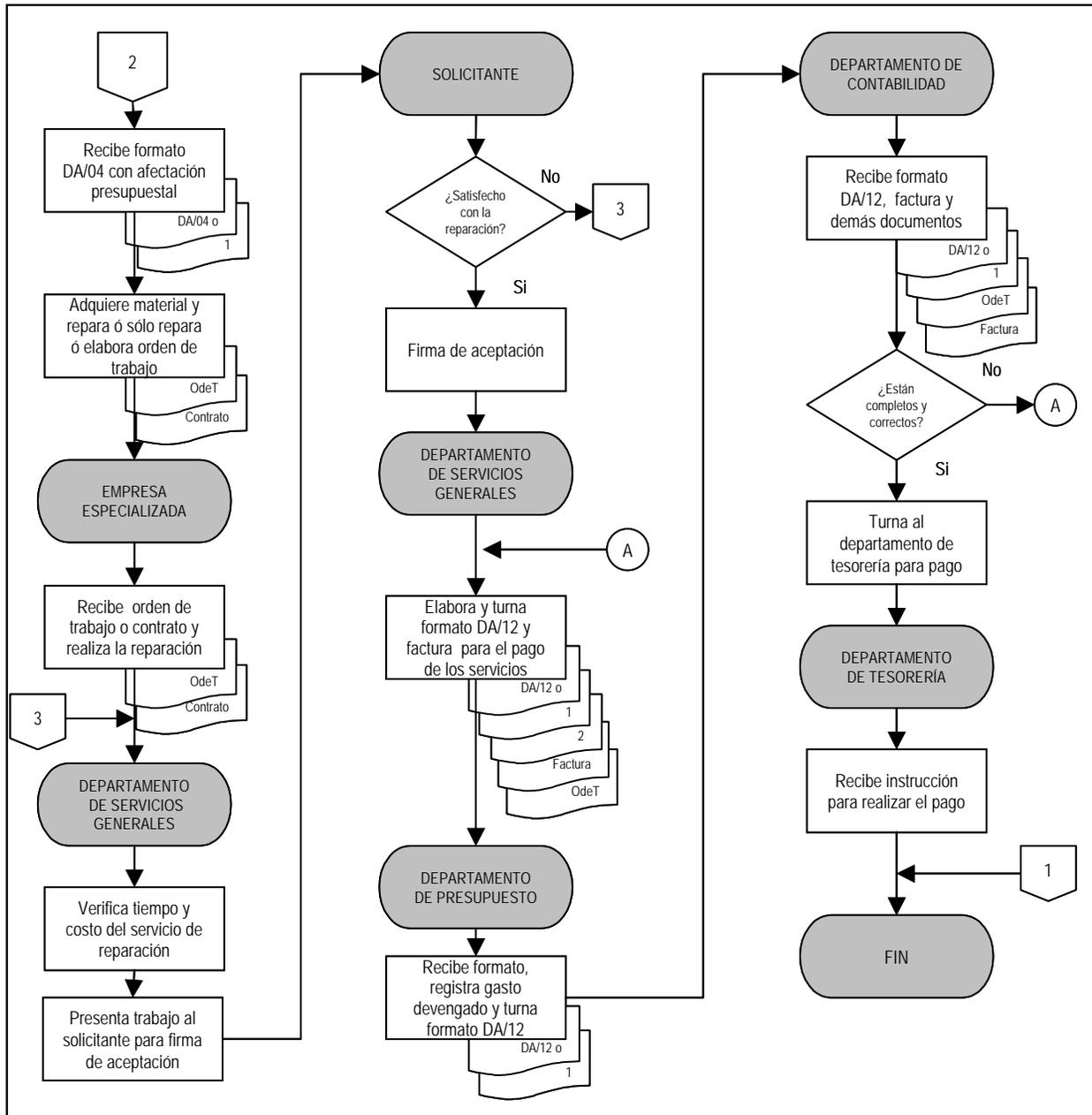
IX

2003

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO

MES

AÑO



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO	IX	2003
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Contrato
Cotización
Orden de Trabajo
Factura

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/04 Mantenimiento, reparación y otros.
DA/12 Solicitud de Recursos

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DA/04: Mantenimiento, reparación y otros.
DA/12: Solicitud de Recursos
OdeT: Orden de Trabajo



Dirección de Administración

DA/04 MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y OTROS

N° de afectación

Nombre solicitante

Fecha

División, Dirección
o Departamento

Proyecto

Vehículos		Placas	Instalaciones		Ubicación
Equipo	cómputo	de oficina	laboratorio	N° de inventario	

Las reparaciones de equipo de cómputo y de oficina son con cargo al presupuesto del solicitante.

Otros servicios	
Servicio solicitado	

En el caso de anexar cotizaciones indicar

Cotización (es)	Número (s)	Costo	\$
Partida	\$	Partida	\$

Firma del solicitante	Sello y firma de Servicios Generales o Departamento de Informática
-----------------------	---

Autorizó Director General o Vo Bo Departamento de Informática	Sello y firma de Presupuesto
---	------------------------------

Presentar en original y dos copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración

SOLICITUD DE RECURSOS

SOLICITUD DE RECURSOS		N°	
		Afectación	
Nombre solicitante		Fecha	
Departamento, División ó Dirección		Proyecto	

Reembolso de gasto	()	Gastos a comprobar	()	Comprobación de gasto	()
--------------------	-----	--------------------	-----	-----------------------	-----

Solicitud de pago	()	Afectación previa	SI () N°
-------------------	-----	--------------------------	-----------

\$	Cantidad letra	en	
----	-------------------	----	--

Concepto	
----------	--

N° de contrato / N° de pago	
-----------------------------	--

A nombre	
----------	--

Cheque	()	Transferencia bancaria	()
--------	-----	------------------------	-----

En el caso de transferencia bancaria indicar N° de cuenta	
--	--

Documentación que se adjunta	
---------------------------------	--

Proveedores: para recoger cheque, presentar sello de la empresa, carta poder e identificación, los jueves de 9:00 a 13:00 horas

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
------------------------------	-------------------------------------

Sello y firma de Tesorería	Partida _____ \$ _____
	Partida _____ \$ _____
	Partida _____ \$ _____

PRESENTAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. LAS ÁREAS SOMBREADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN