



<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
	107. Procedimiento para el registro, control y tramitación de facturas de servicios de mantenimiento		Hoja: 1 de 7



## 107. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
	107. Procedimiento para el registro, control y tramitación de facturas de servicios de mantenimiento		Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito.

1.1 Coordinar las actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento que se realicen.

### 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, a la Subdirección de Recursos Materiales, y a la Subdirección de Recursos Financieros.



2.2 A nivel externo aplica para todos los proveedores de servicio contratados por Centro Regional de Alta Especialidad para el Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud".

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales solicitar al Departamento de Recursos Materiales una copia de la orden de trabajo de los proveedores contratados y que correspondan al Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales informar al proveedor que debe presentar las facturas debidamente requisitadas con los datos fiscales y que los montos correspondan a la orden de trabajo; y que no esta obligado a recibir las facturas que presenten tachaduras o errores en los datos.
- 3.3 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales solicitar al Proveedor de Servicios de Mantenimiento, que al momento de presentar la factura, deberá acompañarla con un reporte escrito, reporte fotográfico y bitácora de equipos, de lo contrario el Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales no esta obligado a recibir la factura presentada.
- 3.4 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales verificar el cumplimiento de los servicios para elaborar la validación técnica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 SECRETARÍA DE SALUD	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	107. Procedimiento para el registro, control y tramitación de facturas de servicios de mantenimiento			Hoja: 3 de 7

- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales informar al Departamento de Recursos Financieros, que al término de la validación técnica de la factura, deberá gestionar el pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- 3.6 Es responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales informar a los proveedores que deben entregar las facturas el día último de cada mes, para iniciar el proceso de validación técnica, de lo contrario el retraso en los pagos no será responsabilidad del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

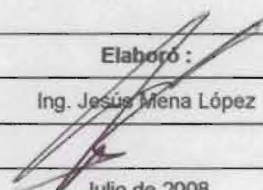
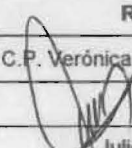
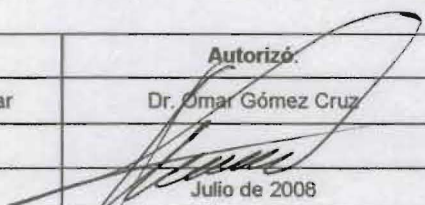


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

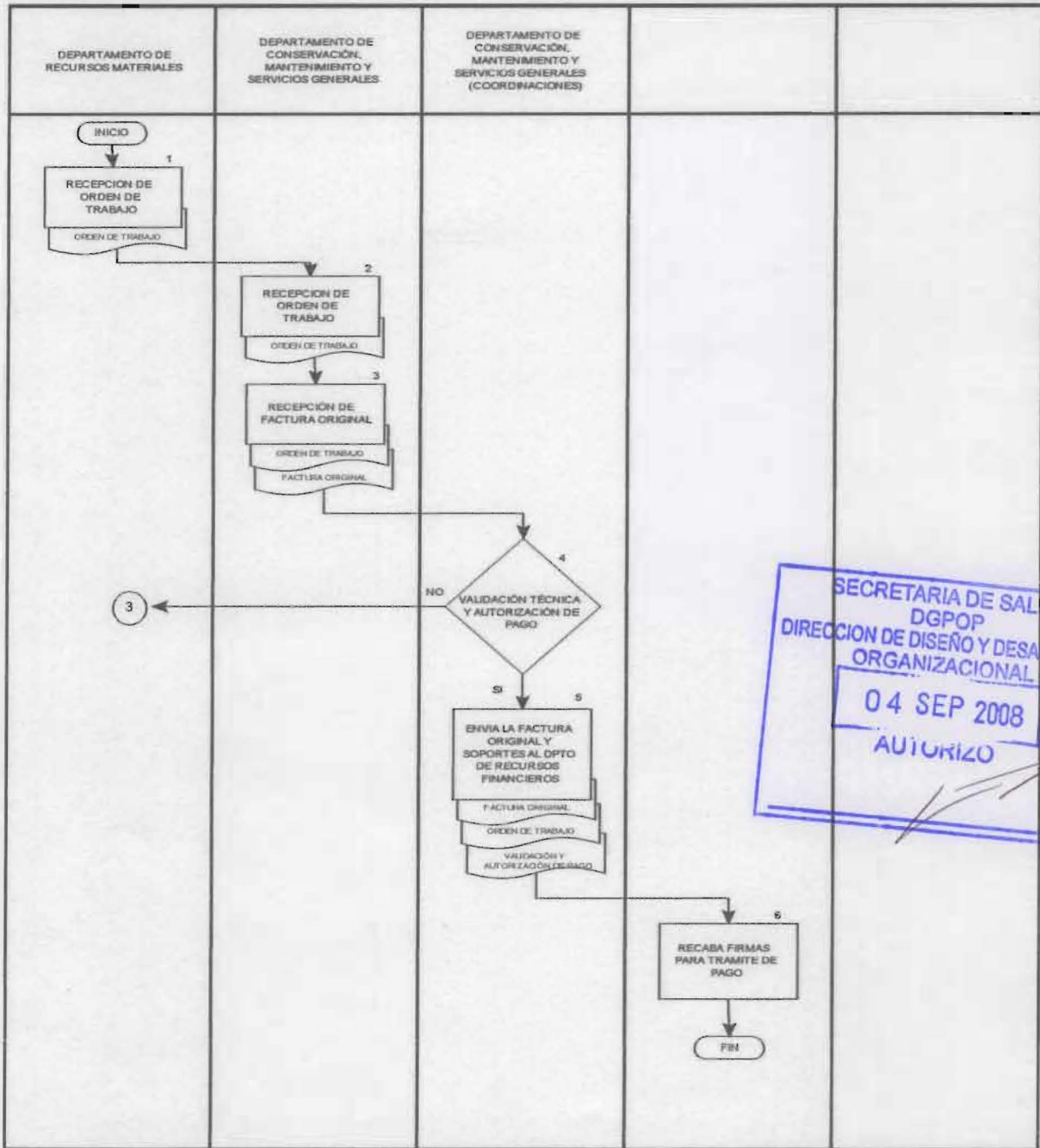
#### 4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de Orden de Trabajo.	1.1 Recibe copia de Orden de Trabajo del servicio de mantenimiento del sistema de que se trate (Aire Acondicionado, Gases Medicinales o Envío Neumático) y turna mediante Orden de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Trabajo.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales
2.0 Recepción de Copia de Orden de Trabajo y de Factura Original	2.1 Recibe copia de Orden de Trabajo. 2.2 Recibe Factura Original por parte del contratista y se verifican datos básicos. 2.3 Se envía Factura Original a la coordinación de mantenimiento para su validación técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de trabajo.</li> <li>• Factura Original.</li> </ul>	Departamento de Conservación, Mantenimiento y servicios Generales
3.0 Validación Técnica.	3.1 Recibe, revisa y coteja factura con orden de trabajo para hacer su validación.  Procede:  NO: Regresa la factura al proveedor solicitando su corrección. Sí: Hace la Validación Técnica y envía la factura junto con las validaciones técnicas a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura Original.</li> <li>• Orden de Trabajo (copia).</li> <li>• Validación Técnica.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (Coordinación)

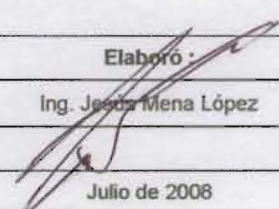
SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
04 SEP 2008  
 AUTORIZO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

### 5.0 Diagrama de Flujo.



**SECRETARIA DE SALUD**  
**DGPOP**  
**DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales		Rev. 0
	107. Procedimiento para el registro, control y tramitación de facturas de servicios de mantenimiento		Hoja: 6 de 7

### 6.0 Documentos de referencia.



Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

### 7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Factura Original	5 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No aplica
Copia de la Orden de Trabajo	5 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No aplica
Validación Técnica	5 Años	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: NA
	Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales			Rev. 0
	107. Procedimiento para el registro, control y tramitación de facturas de servicios de mantenimiento			Hoja: 7 de 7

## 8.0 Glosario.

- 8.1 Validación Técnica:** Documento mediante el cual el Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales (coordinaciones) describe que el servicio fue efectuado de acuerdo a la orden de trabajo vigente, cumpliendo satisfactoriamente lo contratado.
- 8.2 Orden de Trabajo:** Documento normativo emitido por la Subdirección de Recursos Materiales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas que sirve como contrato de trabajo y describe cada una de las actividades que lo engloban.
- 8.3 Soportes Documentales:** Son todos aquellos recibos, notas de compra, o comprobante de gasto.
- 8.4 Factura:** Documento que describe el importe que se cobra por la adquisición de un bien mueble o servicio para siempre o un periodo determinado.
- 8.5 Bitácora de Equipos:** Formato sobre el cual se lleva registro de las fallas de los equipo, de las horas de operación, de las revisiones y chequeos de elementos, entre otros; también puede ser un libreta o libro tabular.
- 8.6 Servicio:** Es la actividad de limpieza, ajuste o reparación; entre otras acciones que se aplican a los equipos que conforman los sistemas de ingeniería.

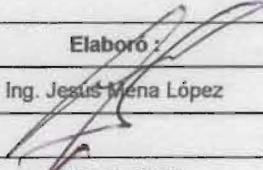
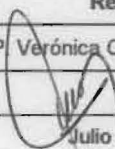
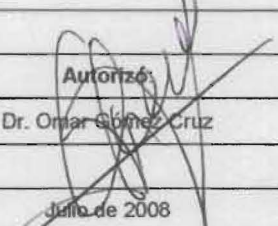
## 9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ing. Jesús Mena López	C.P. Verónica Constantino Aguilar	Dr. Omar Gómez Cruz
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008