



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES EXTERNOS
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: 11

I. Objetivo:

Describir, pasos, responsables y documentos necesarios para tramitar la obtención de un servicio por parte de un prestador externo.

II. Alcance: Dirección General, Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, Direcciones de Apoyo, Divisiones Académicas y todos aquellos que requieran un servicio.

III. Normatividad aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley del Impuesto sobre la Renta, Manual de Organización del CICESE.

IV. Políticas.

1.- Este procedimiento aplica para los siguientes servicios:

- Pago de publicaciones
- Mensajería rápida
- Mantenimiento de equipos o mobiliario que no pueda realizar personal del CICESE.
- Análisis de muestras
- Servicio satelital
- Servicios especializados de investigación.
- Cursos de capacitación
- Empastado o engargolado de tesis
- Fotocopiado externo
- Cualquier otro servicio que por su naturaleza no pueda realizar el personal del CICESE

2. El proyecto al cual se cargará el gasto, deberá contar con disponibilidad presupuestal.

3. Se deberá especificar con claridad el tipo de servicio que se requiera.

4. En caso de contar ya con un proveedor, se deberá especificar su nombre, domicilio fiscal, RFC y datos de su cuenta bancaria para transferencia electrónica: (número de cuenta clabe, banco).

5.- El solicitante podrá contratar directamente un servicio, siempre y cuando el monto del servicio no rebase los \$15,000.00 pesos y sea con un proveedor nacional.

6.- Documentos que se deben anexar en la solicitud que se entrega al Depto. de Servicios Generales:

6.1 Costo menor a \$15,000.00, contratado por el solicitante: factura y justificación del servicio

6.2 Costo del servicio mayor a \$15,000.00, se deberá contar con al menos dos cotizaciones

6.3 Costo del servicio mayor a \$30,000.00 se debe hacer contrato.

6.4 En caso de que se trate de proveedores únicos, se podrá no hacer contrato, siempre y cuando se anexe una justificación en la que además se explique claramente que se trata de proveedor único o exclusividad del servicio, aunque se recomienda hacer el contrato para garantizar el servicio.

7.- En el caso de que el monto del servicio rebase lo presupuestado, el Depto. de Servicios Generales deberá hacer los ajustes en los sistemas administrativos, siempre y cuando el disponible del proyecto así lo permita, previa notificación al responsable del proyecto.


8.- Adquisición y/o servicio de licencias de software se hará a través de una solicitud de abastecimiento.

V. Responsabilidades:

1.- Del Solicitante: Proporcionar todos datos detallados del servicio que requiere.

2.- En la contratación, es responsabilidad del Depto. de Servicios Generales, observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


Elaboró


M. en C. Leonor Falcón Ormaña
Subdirectora de Programación, Presupuestación
y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó


Ing. Rene Salas Qirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 25/02/09



- 3.- Es responsabilidad del Depto. de Servicios Generales, recabar al menos 3 cotizaciones, cuando sea necesario.
- 4.- Una vez que se haya aceptado el servicio, es responsabilidad del Depto. de Servicios Generales, recabar la(s) factura(s) y enviarlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago oportuno.
- 5.- De la Delegada Admva. verificar la correcta elaboración de la solicitud, apegada a la Normatividad aplicable.
- 6.- De la Subdirección de Recursos Financieros, el registro contable y pago oportuno del servicio solicitado.
- 7.- Cuando el solicitante contrate directamente un servicio, será su responsabilidad asegurarse que el servicio se reciba en tiempo y forma y de acuerdo a sus necesidades.


VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

- 1.- La Secretaria revisa disponibilidad del proyecto.
¿Disponible?
Sí:
Pasa al punto 3.
NO:
2. El responsable del proyecto y/o a través de su apoyo administrativo, gestionará disponible ante quien corresponda.
Pasa al punto 1.
- 3.- Elabora Solicitud de Servicios, en su caso da de alta al proveedor. Si cuenta con ellas, anexa cotizaciones y si procede, una descripción detallada del servicio.
- 4.- La Delegada Admva. revisa la solicitud.
¿Correcta?
Sí:
Pasa al punto 5.
NO.
Pasa al punto 3.
- 5.- ¿El solicitante contrató el servicio y lo recibió a satisfacción?
Sí:
6. El Depto. de Servicios Generales elabora orden de pago
Pasa al punto 15.
NO.
Pasa al punto 7.
- 7.- El Depto. de Servicios Generales recibe la solicitud, en su caso recaba cotizaciones, contacta al proveedor y contrata el servicio con apego a la Ley de Adquisiciones.
- 8.- La persona (física o moral) externa proporciona el servicios
- 9.- El Depto. de Servicios Generales verifica que el servicio se llevó a cabo conforme a lo contratado.
- 10.- El responsable del proyecto valida que el servicio se proporcionó conforme a las especificaciones que proporcionó por escrito.
¿Cumple el servicio?
Sí:


Elaboró


M. en C. Leonor Falcón Ormaña
Subdirectora de Programación, Presupuestación
y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó


Ing. Rafael Salas Qirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización


Fecha: 25/02/09





- 13. Notifica por correo electrónico al Depto. de Servicios Generales su aceptación.
Pasa al punto 14.
- NO:
- 11.- Notifica por escrito o por correo electrónico al Depto. de Servicios Generales sobre los puntos de sus especificaciones que no se cumplieron, quienes solicitarán al proveedor los ajustes.
- 12.- El proveedor hace los ajustes.
Regresa al punto 9.
- 14. El Depto. de Servicios Generales recaba la factura con el proveedor y la manda junto con una orden de pago a la Subdirección de Recursos Financieros.
- 15. La Subdirección de Recursos Financieros hace el pago mediante transferencia electrónica o emisión de cheque y efectúa los registros contables necesarios.
- 16. El proveedor recibe el pago.
- 17. Fin del proceso.

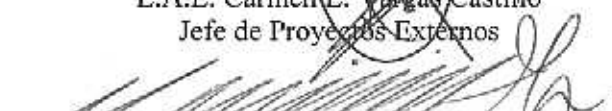
**IX. Anexos:
COMITE**


MIEMBROS DEL COMITÉ



C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector Recs. Mat. y Serv. Grales




C.P. Msc. Marcela Sánchez Cortés
Subdirectora de Finanzas


L.A.E. Carmen E. Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos


C.P. Miriam Hernández Arroyo
Delegada de la División de Biol. Exp. y Aplicada


L.A.E. Magdalena Chávez Solís
Delegada de la División de Ciencias de la Tierra


L.A.E. Rosalío Oliva Valdéz
Delegada de la División de Física Aplicada

<p>Elaboró</p> <p></p> <p>M. en C. Leonor Falcón Omaña Subdirectora de Programación, Presupuestación y Estadística</p>	<p>Revisó</p> <p>Comité</p>	<p>Autorizó</p> <p></p> <p>Ing. René Salas Qirós Director Administrativo</p>	<p>Revisión: Última actualización</p> <p>Fecha: 25/02/09</p>
---	-----------------------------	---	--

Handwritten notes and signatures in the left margin, including 'CX' and 'ps'.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including 'vargas' and other illegible marks.




Sra. Julieta Castro Sandoval

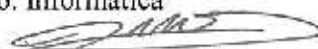
Delegada de la División de Oceanología



Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe de Informática



L.I. Carlos Sinuhe Garduño Santillán
Depto. Informática



L.C.C. Jorge A. Milanez Santillán
Depto. Informática

Elaboró



M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirectora de Programación, Presupuestación
y Estadística

Revisó

Comité

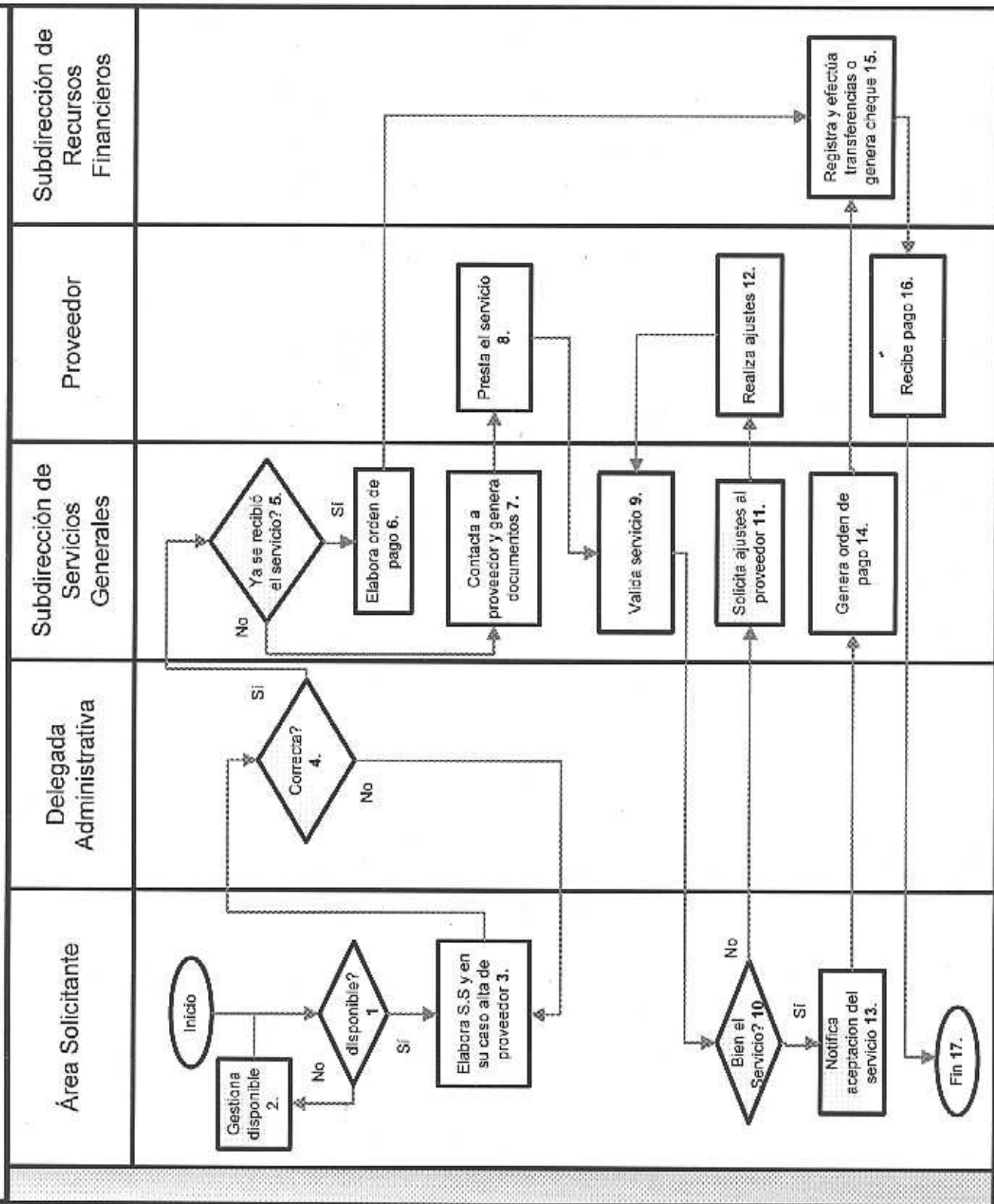
Autorizó


Ing. René Rojas Qirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 25/02/09

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.