



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Código: DISAD-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

1. Objetivo

Brindar y facilitar los servicios administrativos necesarios a todas las áreas y/o escuelas del instituto campechano.

2. Alcance

Proporcionar diferentes servicios, con la finalidad de cubrir las necesidades de todas las áreas y escuelas de la institución.

3. Políticas de operación

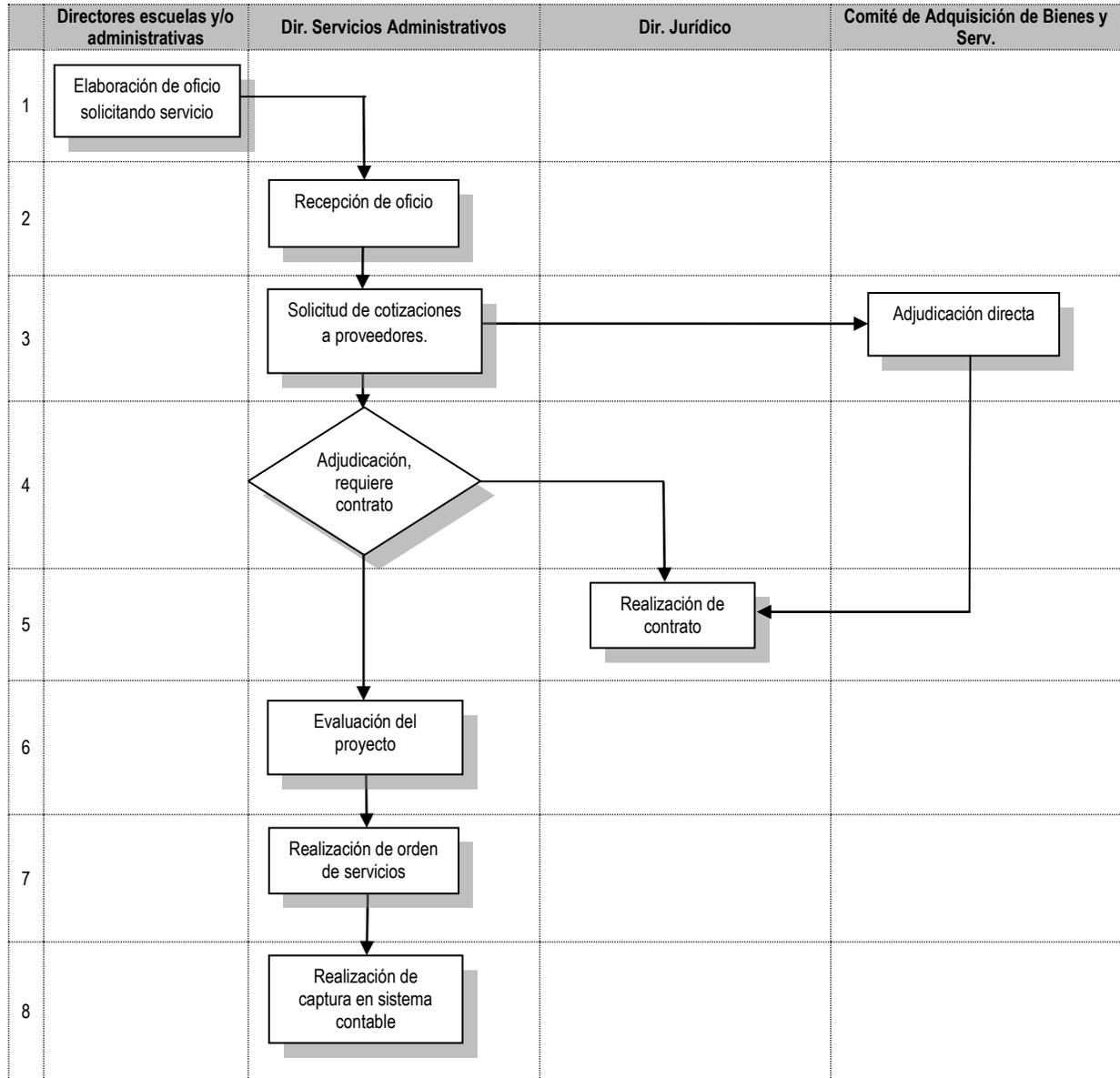
- 3.1 Recepción de oficio en el cual solicitan el servicio (área o escuela).
- 3.2 Cotización con diferentes proveedores.
- 3.3 Solicitud del contrato al área de jurídico (en caso que se requiera), dependiendo monto del servicio se incorpora al comité de adquisiciones, enajenaciones y servicios.
- 3.4 Contratación del servicio por medio de una orden de servicio (factura anexa).
- 3.5 Turnamos gestión de pago al área de finanzas.
- 3.6 Se realiza captura en sistema contable.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MADNI. Manuel Ramón Quintal Valladares Director de Servicios Administrativos	MADNI. Manuel Ramón Quintal Valladares Director de Servicios Administrativos	LAF. Marco Antonio Garay Aguilar Director General de Administración	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



Código: : DISAD-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

4. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: : DISAD-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Escuelas y Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Las escuelas y áreas administrativas generan un oficio solicitando el servicio necesario. 	Diario
2	Dirección de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> El área de Servicios Administrativos recepciona el oficio. 	Diario
3	Dirección de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a mínimo tres proveedores cotizaciones. Los proveedores envían cotizaciones de acuerdo al servicio solicitado, posteriormente asignamos al proveedor en base a lo establecido en el catálogo de proveedores DISAD-P01-F02 y los evalúa en función de los Criterios de Evaluación establecidos de Calidad Precio y Tiempo de entrega y registra el resultado de la evaluación DISAD-P01-F03 	Diario
4	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios del Instituto Campechano	<ul style="list-style-type: none"> En caso que el monto sea mayor al de adjudicación directa (mayor de 5 hasta 40 salarios mínimos X 365 días), se realiza la invitación abierta a tres proveedores (mayor de 40 hasta 120 salarios mínimos X 365 días) o licitación pública (mayor 120 salarios mínimos X 365 días), la Dirección General sesiona ante el Consejo Superior del I.C. para la realización y autorización del Acta de Adjudicación 	Cuando se requiere
5	Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Servicios Administrativos gestiona en caso de que sea necesario el contrato de arrendamiento y/o servicio, si el servicio es por tiempo determinado o excede el monto de adjudicación directa se genera el contrato por la Dirección General de Jurídico. 	Mensual
6	Dirección de Servicios Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Se evalúa proveedores de acuerdo al precio, calidad y tiempo. 	Diario
7	Dirección de Servicios Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el llenado del formato de la orden de servicio DISAD-P01-F01, con factura. 	Diario
8	Dirección de Servicios Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Se captura ante el sistema contable SAC.NET todas las órdenes de servicio. 	Semanal



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: : DISAD-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.

Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo
N/A	Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector publico	Externa

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Actas de comité	N/A	Anual	Comité de Adquisiciones y Enajenación de Servicios, Dirección de Servicios Administrativos y Órgano de Control Interno.	Archivo y digital
Ordenes de Servicios	DISAD-P01-F01	Anual	Dirección de Servicios Administrativos	Archivo y digital
Catálogo de Proveedores	DISAD-P01-F02	Anual	Dirección de Servicios Administrativos	Archivo y digital
Contratos	N/A	Anual	Jurídico y Dirección General de Administración	Archivo
Criterios	DISAD-P01-F03	Anual	Dirección de Servicios Administrativos	Archivo y digital

8. Glosario



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: : DISAD-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Servicios Administrativos.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

9. Anexos

Formato de Ordenes de Servicios	DISAD-P01-F01
Actas de comité	N/A
Catálogo de Proveedores	DISAD-P01-F02
Criterios	DISAD-P01-F03
Contratos	N/A

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO