



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Pago de los Servicios de Vigilancia, Limpieza, Jardinería, Servicio de copiado y Agencia de Viajes.		
<b>Código del documento:</b>	SGH02-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-09-15
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-09-15	<b>Vigencia:</b>	4 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>  Ing. Mario Alberto Medina Urquiza	 Jefe del Departamento de Servicios Generales

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>  No aplica	


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas 2008.09.15

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas 2008.09.15

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Pago de los Servicios de Vigilancia, Limpieza, Jardinería, Servicio de copiado y Agencia de Viajes.		
	<b>Código del documento:</b>	SGH02-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-09-15
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-09-15	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para realizar el pago oportuno y correcto de los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, servicio de copiado y agencia de viajes, para su óptimo desempeño.

**ALCANCE:** Esta hoja de instrucción es de uso del Departamento de Servicios Generales.

**POLÍTICAS:** No aplica.

**DEFINICIONES:**


**Papelería Oficial:** Documentos solicitados al prestador de servicio para el desempeño del servicio en las instalaciones del CIMAV.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

El Departamento de Servicios Generales, una vez que se tenga el nombre de las empresas que prestarán los servicios, procederá a realizar una junta con cada una de dichas empresas donde se aclararán y revisan los siguientes puntos:

1. Lista de personal que prestará el servicio, para verificar que concuerden en número de personas que dice el contrato firmado.
2. Revisión de la papelería del IMSS de cada una de las personas que laborarán en el servicio.
3. Revisión de la documentación que demuestre que dicho personal cuenta con un entrenamiento acorde al servicio que se prestará.
4. Revisión de la papelería oficial si aplica, para el personal que labore en el servicio.
5. Se les proporcionará la información referente a los días en los que se revisará la facturación y la documentación que tienen que presentar.
6. Una vez que la empresa inicia a prestar el servicio, el JSG procede a realizar la supervisión del mismo, verificando los siguientes puntos:
  - Ausentismo del personal, que se registra en lista de asistencia de la misma empresa.
  - Uniformes del personal de vigilancia, limpieza y jardinería.
  - Realización de recorridos diarios para detectar áreas de oportunidad de dichos servicios y registrarse en bitácora SGB01-NSC.
  - Verificación de la papelería necesaria para poder ingresar al centro (IMSS) en caso de ausentismo y rotación.
7. El JSG verifica que la factura contenga lo siguiente:
  - Monto de la factura.
  - RFC y nombre de la empresa que está prestando su servicio.
  - Datos correctos del CIMAV.
  - Cantidad del personal que se factura.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Pago de los Servicios de Vigilancia, Limpieza, Jardinería, Servicio de copiado y Agencia de Viajes.	
	<b>Código del documento:</b>	SGH02-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-09-15
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-09-15	<b>Vigencia:</b> 4 años

8. Una vez procesada y obtenida toda esta información, el JSG procede a realizar la requisición de pago de dicho servicio donde se verifica los siguientes datos y se entregara al área de adquisiciones, archivando una copia de la requisición de pago.

- Monto total de la factura sin IVA.
- Periodo que corresponde dicho servicio.

**REFERENCIAS:** No aplica.

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Copia de la Requisición	AD01F01	1 año	JSG
Lista de Asistencia	CA01F03	1 año	JSG
Bitácora de Recorridos	SGB01-NSC	1 año	JSG

**FORMATOS:**

Factura  
Requisición, AD01F01

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**