
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Servicios de Carpintería, Plomería, Electricidad, Pintura, Albañilería, Cerrajería, Telefonía, Herrería, Electrónica, Seguridad contra Incendio y Sonido	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 237 de 269</b>

### Descripción del Procedimiento 46.


ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de la "Orden de Servicio" que requiere el centro de trabajo del INBAL	1.1 Elabora "Orden de Servicio" y la firma el Director del centro de trabajo describiendo los trabajos a realizarse y la turna a la Dirección de Recursos Materiales.  1.2 Recibe y analiza la "Orden de Servicio", da visto bueno y la turna a la Subdirección de Servicios Generales para su Trámite.  1.3 Recibe y analiza la "Orden de Servicio", turnándola a la Oficina de Apoyo Técnico.	Centro de trabajo solicitante (unidad administrativa)  Dirección de Recursos Materiales  Subdirección de Servicios Generales
2. Realización de la "Orden de Servicio" con personal del INBAL	2.1 Recibe la "Orden de Servicio" y analiza si es posible realizarla con personal del Instituto.  <b>SÍ ES POSIBLE CON PERSONAL DEL INBA</b>  2.2 Turna al taller correspondiente la "Orden de Servicio" (el centro de trabajo proporciona el material necesario).  2.3 Recibe "Orden de Servicio" y comienza a realizar el servicio, recaba firma de aceptación del servicio.  2.4 Elabora reporte mensual de los servicios atendidos. Archiva.	Oficina de Apoyo Técnico        Taller correspondiente
3. Realización de la "Orden de Servicio" con algún contratista	<b>NO ES POSIBLE CON PERSONAL DEL INBA</b>  3.1 Informa al área solicitante que se realizará con algún proveedor.  3.2 Elabora "Orden de Trabajo" para verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal (Centralizado) o no para llevar a cabo dicho servicio:	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para el Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Servicios de Carpintería, Plomería, Electricidad, Pintura, Albañilería, Cerrajería, Telefonía, Herrería, Electrónica, Seguridad contra Incendio y Sonido	<b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 238 de 269</b>


ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>SÍ CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>3.3 Devuelve al Área solicitante e informa que no es posible realizarlo explicando el motivo.</p> <p>3.4 Contrata al prestador de servicios que ofrezca un mejor precio para realizarlo.</p> <p>NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>3.5 Recibe "Orden de Servicio" autorizada y realiza el servicio en las condiciones y tiempo estipulado; recaba firma de aceptación del servicio y lo presenta en la Oficina de Apoyo Técnico.</p> <p>3.6 Supervisa que los trabajos se efectúen de acuerdo a las condiciones y tiempo establecidos.</p> <p>3.7 Recibe el Director o la personal designada por éste, los trabajos realizados a su entera satisfacción firmando de conformidad.</p>	<p>Prestador de servicios</p> <p>Oficina de Apoyo Técnico</p> <p>Centro de Trabajo</p>
4. Trámite del pago de la factura de los trabajos realizados por el contratista	<p>4.1 Recibe factura y revisa que reúna los requisitos, determinando:</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>4.2 Devuelve al prestador de servicios para su cambio especificando los motivos. (Continúa en la actividad número 4.1).</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>4.3 Elabora solicitud de pago y tramita ante Recursos Financieros.</p> <p>4.4 Efectúan mediante transferencia bancaria a la cuenta que para tal efecto señala el proveedor, a</p>	Oficina de Apoyo Técnico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para el Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Servicios de Carpintería, Plomería, Electricidad, Pintura, Albañilería, Cerrajería, Telefonía, Herrería, Electrónica, Seguridad contra Incendio y Sonido	<b>Código</b> <b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 239 de 269</b>

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación.</p> <p>4.5 Archiva en expediente por centro de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para el Mantenimiento de Mobiliario y Equipo, Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Servicios de Carpintería, Plomería, Electricidad, Pintura, Albañilería, Cerrajería, Telefonía, Herrería, Electrónica, Seguridad contra Incendio y Sonido	<b>Código</b> <b>INBA- A06-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 240 de 269</b>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

**REGISTROS:**

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			