

Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones infraestructura y mantenimiento

subastas

Índice	Página
I. Objetivo del manual	3
II. Alcance	3
III. Políticas	3
IV. Aplicaciones por utilizar	4
V. Lista de distribución	5
VI. Glosario.....	5
VII. Referencias y marco jurídico	5
VIII. Diagrama de flujo.....	6
IX. Descripción del proceso.....	7
X. Anexos	13
XI. Control de cambios	21
XII. Autorizaciones	22

I. Objetivo del Manual

I.I. Objetivo General

- El presente manual es elaborado con el objetivo de establecer los procesos a realizar cuando se requiera implementar/ ejecutar una modificación, reparación, mantenimiento o nuevo proyecto en alguno de los centros de trabajo de Subastas Ventura, asimismo, el de establecer el proceso a efectuar para realizar la gestión de dicho requerimiento por parte del área de Infraestructura y mantenimiento.

I.II. Objetivos específicos

- Detallar y determinar qué actividades deben ejecutar las áreas involucradas para la poder solicitar algún requerimiento en alguno de los Centros de trabajo de Subastas Ventura.
- Mantener un documento que permita estandarizar las actividades por parte de los involucrados en el proceso y de esta manera evitar errores y/o contratiempos en la realización del proceso.
- Determinar los tiempos de ejecución de cada actividad como parte del modelo de estandarización que se menciona en el punto anterior.
- Mantener informadas a las Oficinas Ventura (CS) y demás áreas, acerca del proceso a ejecutar por su parte, así como todos los requerimientos necesarios para poder gestionar de forma eficiente su respectiva solicitud.

II. Alcance

- Determinar las funciones específicas del área de Infraestructura y mantenimiento, así como las demás como son las Oficinas Ventura (CS), Dirección general y Dirección de Control de Gastos, y de esta manera evitar desviar esfuerzos en la ejecución de otras funciones que no les correspondan a los responsables del proceso, teniendo con esto, el cumplimiento en forma eficiente de las requisiciones solicitadas, ya sea que se trate de una reparación, mantenimiento, sustitución y/o proyecto en específico.

III. Políticas

1. Es responsabilidad del área de infraestructura realizar el proceso de adecuaciones para migraciones o nuevos predios. Cuando se entregue el predio al área operativa las requisiciones serán realizadas por el encargado del CS conforme a lo establecido en el presente manual.
2. Es responsabilidad explícita de los Encargados Regionales de los Centros de subasta (CS) hacer de su conocimiento a sus respectivos encargados de CS en el momento de su ingreso, acerca de la existencia de este manual y sus respectivos requisitos, actividades y tiempos; asimismo, cualquier cambio que se suscite en el mismo posterior a alguna modificación.
3. Toda solicitud de requisición deberá contar con su respectiva evidencia fotográfica y que esta sea suficiente para poder ser aprobada, siendo de carácter obligatorio, asimismo, dicha evidencia deberá mostrar contundentemente el daño o desgaste que es reportado.
4. Cada requisición deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones, y que estas sean de diferentes proveedores para poder ser aprobada.

5. Los proveedores con los que se realizan cotizaciones de servicios no deben tener relación personal o familiar con el personal de los CS.
6. Antes de adquirir/contratar cualquier tipo de servicio de arreglo, mantenimiento o compra de producto, es indispensable que se cuente con la autorización a través del Formato único de requisición (FUR) por parte del Gerente de Infraestructura, así como la del del Director General.
7. Si la cotización para realizar una adecuación, reparación o construcción en una OV rebasa un monto de \$150 000.00, es necesario que se realice un contrato con el proveedor para poder continuar con el proceso.
8. Que las actividades sean efectuadas en tiempo y forma por los involucrados en el proceso, de acuerdo con lo que se detalla en el diagrama *Gantt-niveles de atención* ([Ver anexo 11](#)).

III.I Políticas de proveedores

1. Los proveedores seleccionados deberán contar con el servicio de emisión de facturas electrónicas (CFDI) de lo contrario no será posible su contratación.
2. Ningún proveedor puede comenzar el otorgamiento de algún servicio o entrega del producto si aún no se cuenta con la aprobación de la que se menciona en la política general N° 4.
3. Es necesario que el proveedor acepte el pago por anticipo para que comience sus labores (negociando el porcentaje con el mismo) y liquidación hasta que finalice el servicio (cuando aplique). En el caso de productos aplica de la misma manera solo que se liquida cuando entregue todos los productos comprados, siempre cuando este cumpla con las condiciones, características y calidad requeridas.

III.II Políticas de pago

1. Para que toda solicitud de pago a proveedor pueda realizarse en tiempo es necesario cumplir con las siguientes políticas:
 - 1.1 Contar con la cotización formal y que esta cumpla con las siguientes características:
 - a) Papel membretado
 - b) Datos bancarios
 - c) Estado de cuenta bancario para deposito
 - 1.2 Cumplir con el esquema de pago de acuerdo con lo que se menciona en la política general N° 5.

IV. Aplicaciones por utilizar

- Paquetería de Microsoft office
- Correo electrónico

V. Lista de Distribución

- Presidencia
- Dirección General de Subastas Ventura
- Dirección de Control de gastos
- Subdirección de Operaciones
- Gerencia de infraestructura y mantenimiento
- Gerencia Nacional de Oficinas Ventura
- Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

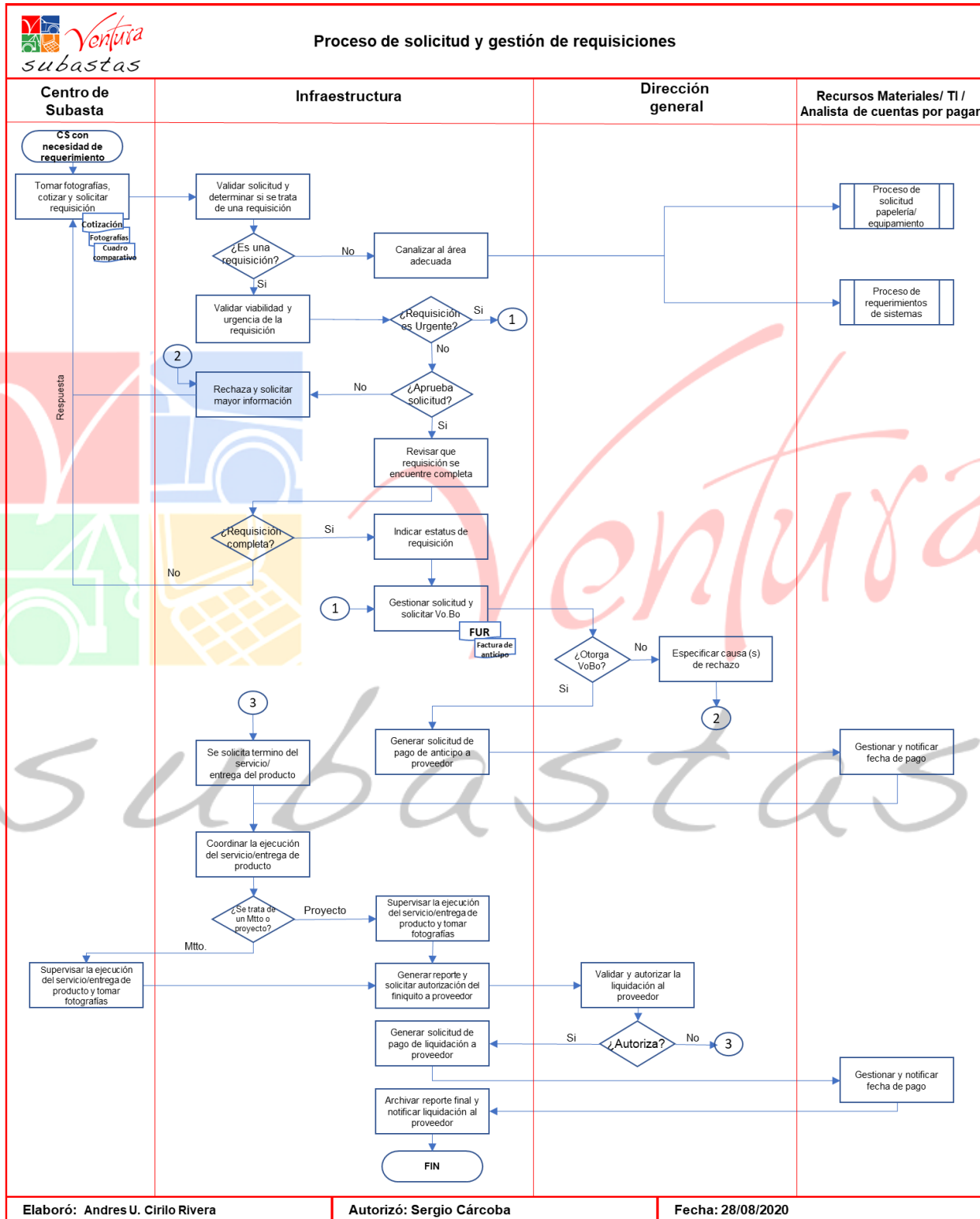
VI. Glosario

- CS: Centro de Subasta.
- FUR: Formato Único de Requisición, se utiliza para solicitar la compra o cambio de algún recurso material de la empresa.
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, responde al modelo de factura Electrónica

VII. Referencias y marco jurídico

- N/A

VIII. Diagrama de Flujo



Elaboró: Andres U. Cirilo Rivera

Autorizó: Sergio Cárcoba

Fecha: 28/08/2020

IX. Descripción del proceso

¿Qué hace?	¿Quién lo hace?	¿Cómo lo hace?
Detección de necesidad	Centro de Subasta	1. Detección de necesidad en el Centro de Subasta (CS).
Tomar fotografías, cotizar y solicitar requisición	Centro de Subasta	<p>2. El encargado del CS realiza la toma de fotografías del (la) zona/lugar/mueble que requiere la reparación, mantenimiento o sustitución, esto con la finalidad de generar toda evidencia posible. Es importante que las fotografías muestren de forma contundente las condiciones en las que se encuentra la zona/lugar/mueble. (Ver Anexo 1)</p> <p>3. El encargado del CS realiza la cotización de la reparación, mantenimiento o sustitución del (la) zona/lugar/mueble (con tres proveedores locales diferentes). (Ver Anexo 2)</p> <p>4. Realiza el cuadro comparativo de las cotizaciones de proveedores. (Ver anexo 3)</p> <p>5. Al finalizar genera la solicitud mediante correo electrónico a el área de <i>Infraestructura y mantenimiento</i>, dicho correo tiene que contener los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El asunto del correo contener: <ol style="list-style-type: none"> a. nombre de la plaza b. el requerimiento básico 2) Cada requisición tiene que venir desde un único correo electrónico, es decir no mezclar correos de otros asuntos. 3) Contener las cotizaciones, el comparativo y las fotografías correspondientes.
Validar solicitud y determinar si se trata de una requisición	Infraestructura y mantenimiento	<p>6. Validar si la solicitud corresponde efectivamente a una requisición con base al catálogo de servicios (Ver anexo 4). Si es una requisición, proceder con la actividad N° 7.</p> <p>6.1 Cuando no se trata de una solicitud de papelería/equipamiento/ reemplazo de mobiliario, se canaliza la solicitud mediante el uso del catálogo de servicios (Ver anexo 4) con el área que corresponde.</p>

<p>Validar viabilidad y urgencia de la requisición</p>	<p>Infraestructura y mantenimiento</p>	<p>7. Revisar, validar y evaluar la vialidad de la solicitud con base al costo y/o evidencias presentadas por parte del <i>Centro de Subastas</i>, así como, determinar la urgencia de la solicitud con base al riesgo o seguridad (Esto lo determina la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento y la Dirección General):</p> <p>7.1 Cuando la requisición sea determinada como urgente como medida de mitigación de riesgo de seguridad u otro se procederá directamente a gestionar la solicitud de acuerdo a lo que se indica en la actividad N° 10.</p> <p>a) Aprueba cuando se considera factible con base al costo y evidencias presentadas. Proceder a la actividad 8.</p> <p>Nota: <i>El área de infraestructura y mantenimiento se pone en contacto con el CS para confirmar la información de la solicitud.</i></p> <p>b) No aprueba: Rechazar solicitud, solicitando mayor detalle e información de la requisición (Fotos, argumentos, evidencias, etc.).</p> <p>Nota: <i>Es posible que la requisición no sea aprobada cuando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El presupuesto presentado es muy elevado con base al costo-calidad</i> ✓ <i>Las evidencias presentadas sean insuficientes o,</i> ✓ <i>Se determine como innecesaria la solicitud.</i>
<p>Revisar que requisición se encuentre completa</p>	<p>Infraestructura y mantenimiento</p>	<p>8. Revisar que la requisición se encuentre completa de acuerdo con los siguientes requerimientos:</p> <p>a) Fotografías del daño o lugar que requiere la reparación (Ver anexo 1)</p> <p>b) 3 cotizaciones de diferentes proveedores (Ver anexo 2)</p> <p>c) Cuadro comparativo de los diferentes proveedores (Ver anexo 3)</p> <p>8.1 Si la requisición se encuentra completa proceder a la siguiente actividad.</p> <p>Nota: <i>La única excepción será cuando la requisición haya sido determinada como urgente por riesgo de seguridad, y por lo tanto se podrá omitir la solicitud de dichos</i></p>

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento		Área: Infraestructura y Mantenimiento	Versión:2
		documentos (es necesario el Vo.Bo. del Gerente de Infraestructura y Mantenimiento, así como el Vo.Bo de Dirección General).	
		8.2 Cuando la requisición se encuentra incompleta, se rechaza vía correo electrónico y solicita el (los) documento (s) faltante (s).	
Indicar estatus de requisición	Infraestructura y mantenimiento	9. Indicar el estatus de la requisición al Encargado del CS, los estatus pueden ser alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Hold: Cuando es necesario revisar a mayor detalle la requisición, aplica en los casos cuando se requiere una autorización del director del área. b) Reparación: Se indica cuando es necesaria una reparación. c) Cambio: Se indica cuando es necesario cambiar o sustituir el objeto reportado. d) Inversión: Se indica cuando es necesario realizar una inversión, por ejemplo, cuando es necesario un cambio de predio. Continuar con la gestión de la solicitud.	
Gestionar solicitud y solicitar Vo.Bo	Infraestructura y mantenimiento	10. Revisar el <i>cuadro comparativo de las cotizaciones de proveedores</i> y seleccionar al proveedor más adecuado de acuerdo con las <i>políticas de proveedores de servicios</i> (ver políticas), y comparando el precio-calidad de los servicios a contratar. 11. Una vez seleccionado el proveedor, lo contacta para fijar el precio, método de pago; acordando además los detalles del servicio/producto requerido, y solicita la factura del anticipo del servicio. 12. Generar el <i>formato único de requisiciones</i> con base a la cotización del proveedor seleccionado. (Ver anexo 5) 13. Al finalizar, solicitar el Vo.Bo por parte de <i>Dirección General</i> para poder continuar. Nota: La evidencia fotográfica y el comparativo del servicio/producto servirán como soporte de la autorización.	

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento		Área: Infraestructura y Mantenimiento	Versión:2
Otorgar el Vo.Bo de la requisición	Dirección General	14. Otorgar el Vo.Bo. de la requisición y firma el formato FUR (Ver anexo 5) 14.1 En caso de que Dirección General no proporcione el Vo.Bo de la requisición, informa a el área de Infraestructura y Mantenimiento especificando el motivo del rechazo. Por lo tanto, el área de Infraestructura y Mantenimiento deberá ejecutar la actividad que se menciona en el inciso b) de la actividad N° 7 del presente manual.	
Generar solicitud de pago de anticipo a proveedor	Infraestructura y mantenimiento	15. Generar la solicitud de pago del anticipo al proveedor a través de la elaboración del formato de control de pagos (Ver anexo 6). <i>Nota: El área de infraestructura y mantenimiento llevara el control de los pagos que tengan que realizar al proveedor (Anticipos/ parcialidades/ Finiquito), por lo tanto, no será necesaria la generación de un nuevo formato de control de pagos para que se realicen los pagos que corresponden al proveedor.</i>	
Gestionar y notificar fecha de pago	Analista de cuentas por pagar	16. Gestionar y notifica la fecha de pago a el área de infraestructura y mantenimiento. (Ver anexo 7)	
Coordinar la ejecución del servicio/entrega de producto	Infraestructura y mantenimiento	17. Coordina en conjunto con el CS, la fecha de ejecución del servicio/entrega de producto.	
Supervisar la ejecución del servicio/entrega de producto y tomar fotografías.	Centro de Subasta / Infraestructura y mantenimiento	18. De acuerdo con el tipo de requisición solicitada se deberá supervisar el proceso de ejecución de acuerdo a lo siguiente: 18.1 Es proyecto: Cuando se trata de un proyecto es el área de Infraestructura y mantenimiento es la que realiza la labor de supervisión, asimismo realiza la toma de fotografías durante la ejecución del mismo. 18.2 Es reparación o mantenimiento: Cuando se trata de una reparación o mantenimiento el encargado del CS, es quien supervisa el proceso de reparación o mantenimiento o la	

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

		<p>entrega del producto, y realiza la toma de fotografías durante la ejecución/entrega.</p> <p>19. Una vez concluido el servicio/proyecto/entrega de producto, se toman las fotografías finales, y se solicita el llenado del <i>acta de entrega</i> al proveedor que corresponde (Anexo 8).</p> <p>20. Al finalizar, enviar (Encargado del CS) o integrar en el reporte el <i>acta de entrega y fotografías de evidencia</i>.</p>
<p>Generar reporte y solicitar autorización del finiquito a proveedor.</p>	<p>Infraestructura y mantenimiento</p>	<p>21. Generar el reporte fotográfico (Ver anexo 9).</p> <p>Nota: El reporte fotográfico debe contener las fotografías del: antes, durante y después de realizar el arreglo/la entrega correspondiente.</p> <p>22. Generar nuevamente el formato único de requisiciones (Ver anexo 5), esta vez para solicitar pago del finiquito al proveedor, de acuerdo con el monto faltante por liquidar.</p> <p>23. Una vez concluido el reporte, procede a solicitar la autorización del pago de finiquito por parte de la <i>Dirección General</i>.</p>
<p>Validar y autorizar la liquidación al proveedor</p>	<p>Dirección General</p>	<p>24. Validar el reporte compartido, y autorizar de acuerdo con las siguientes actividades:</p> <p>a) Autoriza: Aprueba la liquidación al proveedor. Continuar en actividad N° 26.</p> <p>b) Rechaza: Rechazar, considerando que aún no se ha concluido el servicio/ entregado el producto. Continuar en actividad N° 25.</p>
<p>Se solicita término del servicio/ entrega del producto</p>	<p>Infraestructura y mantenimiento</p>	<p>25. Solicitar el término del servicio/ entrega del producto al proveedor que corresponde.</p>
<p>Generar solicitud de pago de liquidación a proveedor</p>	<p>Infraestructura y mantenimiento</p>	<p>26. Generar/ Enviar la solicitud de pago de la liquidación al proveedor (Ver anexo 6).</p>
<p>Gestionar y notificar fecha de pago</p>	<p>Analista de cuentas por pagar</p>	<p>27. Gestionar solicitud, y notificar la fecha de pago de la liquidación a el área de infraestructura y mantenimiento (Ver anexo 7)</p>

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

<p>Archivar reporte final y notificar liquidación al proveedor</p>	<p>Infraestructura y mantenimiento</p>	<p>28. Archiva todos los documentos de la requisición en el expediente físico que le corresponde. (Ver anexo 10).</p> <p>29. Contacta por última ocasión al proveedor y notifica la liquidación del servicio/producto otorgados.</p>
<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>Termina procedimiento.</p>



Ventura

subastas

X. Anexos

1. Fotografías de evidencia



Daño de grúa a puertas de acceso de malla ciclón



Daño de grúa a puertas de acceso de malla ciclón

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

2. Cotización de proveedor



Luen Arquitectura e Ingeniería, Sa. de Cv.
LAI170618JH8

Ihuayan 25 Mz 552, Col Cd. Azteca Secc. Oriente, Ecatepec de Morelos, Estado de México
55 5776 1655
luen.arq@outlook.com

CSC Cuautlilan - Portón nuevo



Subastas Ventura
Arq. Patriola Solares S3nchez
Ticket N°: Proyecto Especial
Presupuesto N°: CSC - 18
Fecha: 16/Vene./2019
Página: 1 de 1

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	Importe
MGE1.1	PRELIMINARES DE OBRA				
TPR-014	Desmantelamiento de zaguán metálico existente en fachada de medidas 8.80 m de ancho x 2.20 m de altura, incluye: mano de obra, herramienta, equipo, limpieza, andamios y todo lo necesario.	pza	1.00	\$1,500.00	\$1,500.00
IMPORTE DE PRELIMINARES DE OBRA					\$1,600.00
MGE1.8	HERRERIA DE OBRA				
HYA - 136	Suministro y colocación de portón metálico de 8.80m de ancho x 2.20 m de altura a base de lámina tipo tablero con bastidor de pñ de 2" c. 14, ángulo de 1 x 1/8, teñuelos de 2" y bisetes medianos. Incluye: pesadores para portón principal, cerrojo macizo, materiales, desperdicios, cortes, soldadura, dos manos de pintura anticorrosiva primer, pintura de esmalte, herramienta, fabricación, flete, ramuras, colocación a nivel y plomo, limpieza del lugar y todo lo necesario.	m2	19.36	\$1,489.00	\$28,827.04
IMPORTE DE HERRERIA DE OBRA					\$28,827.04
IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO SIN IVA					\$30,327.04


(* TREINTA MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 04/100 MXN *)

IMPORTANTE:

1. Para la ejecución de los trabajos se requiere un 60% de anticipo y el pago de la factura finiquito al terminar los trabajos.
2. Los trabajos se entregarán en un plazo máximo de 10 días hábiles, después de autorizar el presupuesto y del anticipo correspondiente.
3. El presente presupuesto será respetado si no presenta cambios en el proyecto.



ja


Arq. María G. Mújica Garola
Quedo a su disposición para cualquier consulta.

Subastas

3. Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Proveedores

av. contreras 246-303 • san jerónimo lídice
magdalena contreras • c.p. 10200 • méxico d.f.
tel. (55) 56 68 54 30 • fax (55) 56 68 07 89



CENTRO DE SUBASTAS MÉXICO NORTE

Av. Rio Diamante S/N (antes Rancho El Sabino) Fracc. Industrial Xhala C.P. 54713, Cuautitlán Izcalli, Edo. de México.

COMPARATIVO DE PORTÓN DE ACCESO

CONCEPTO	CONSTRUCTORA Y FLETERA ARBA S. DE R.L. DE C.V.	LUEN ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A. DE C.V.	HERRERIA PLIEGO
PORTON NUEVO	\$ 40,750.00	\$ 30,327.04	\$ 39,500.00
	\$	\$	\$
SUBTOTAL	40,750.00	30,327.04	39,500.00
	\$	\$	\$
IVA	6,520.00	4,852.33	6,320.00
	\$	\$	\$
TOTAL	47,270.00	35,179.37	45,820.00

4. Catálogo de servicios que brinda el área de Infraestructura y mantenimiento

N°	Servicio que atiende Infraestructura y mantenimiento	Servicios que no brinda el área
1	Pintura	Solicitud de papelería
2	Impermeabilización	Solicitud de insumos y materiales
3	Hidro-sanitarios	Solicitud de software, hardware
4	Electricos	Dispositivos electronicos
5	Terracerias	Gestion de viaticos
6	Bardas / Muros (pre-fabricado), malla	Soporte tecnico TI
7	Cercos electricos	
8	Malla ciclon /para aduanas	
9	Aire acondicionado	
10	Limpieza de predio / proceso de migración	

5. Formato Único de Requisiciones

FORMATO ÚNICO DE REQUISICIONES (FUR)

Fecha: 06/03/2020

Nombre del proyecto: Portón nuevo

Ingresar nombre del proyecto

Tipo de Gasto: Adecuación Oficinas Y/O Centros De Subastas

Centro de Costos: Mexico Norte

Persona Solicitante: Sergio Cárcoba

Ingresar el nombre del solicitante

Puesto: Gerente

Seleccionar puesto del solicitante

#	Descripción	Características y especificaciones	Cantidad	Importe Factura
1	Portón	Finiquito 40% del retiro del portón actual, suministro y colocación de nuevo portón	1	14,071.37
Total				14,071.37

Se calculara automáticamente el costo total de las requisiciones

Justificación:
Finiquito 40% del retiro del portón actual, suministro y colocación de nuevo portón

Describir brevemente una justificación de la solicitud

Firma autógrafa del Solicitante

Firma autógrafa de la persona que autoriza la solicitud

Autorización
Nombre: Cesar Tapia
Puesto: Director

6. Control de Pagos

1 CENTRO DE SUBASTAS: MEXICO NORTE

2 DOMICILIO: Av. Río Diamante S/N (antes Rancho El Sabino) Fez. Industrial Xhala CP. 54713, Cuautlilan Local, Edo. de México

3 PRESUPUESTO IVA INCLUIDO \$ 35,179.37

4 M2: 0

5 PROYECTO: PORTÓN NUEVO

6 PARTIDA: MANTENIMIENTO

CONCEPTO	PROVEEDOR	MONTO SIN IVA	MONTO CON IVA	NÚMERO DE FACTURA	FECHA DE PAGO
ANTIPO	LUIEN ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A. DE C.V.	\$ 18,196.20	\$ 21,107.59	B 253	29/03/2019
FINIQUITO	LUIEN ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A. DE C.V.	\$ 12,130.84	\$ 14,071.77	B254	
ACUMULADO		\$ 30,327.04	\$ 35,179.37		
SALDO		\$	\$ 0.00		

12

- Ingresar el nombre del Centro de Subastas
- Capturar el domicilio del Centro de Subastas que corresponde
- Capturar el presupuesto total (Iva incluido)
- Capturar los M² del área a reparar/ construir/ remodelar
- Ingresar el nombre del proyecto
- Seleccionar el número de partida entre las siguientes opciones:
 - Apertura
 - Migraciones
 - Ampliaciones y mejoras
 - Imagen y mantenimiento
- Ingresar el concepto del pago: Anticipo/N° de pago (Cuando se realiza en más de un pago)/ Finiquito
- Capturar la razón social del proveedor
- Capturar el importe sin IVA y del lado derecho el importe con IVA
- Capturar el ID de la factura (solo en caso de contar con ella)
- Capturar la fecha de pago
- Se realizará un cálculo automático del importe total de la requisición

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

7. Comprobante de transferencia bancaria

BancaNet Empresarial



Viernes 13 de Diciembre de 2019, 10:06 AM Centro de México

Comprobante individual de Transferencia

46 / 68

Cliente 82446650
Razón Social SUBASTAS VENTURA SA DE CV

Detalle de Pago

Número de autorización	6784	Descripción	MALLA
Cuenta Origen	4183740200	Fecha de aplicación	13/12/2019 (ddmmaaaa)
Cuenta Destino	012470001622811391	Beneficiario	COVE CONSTRUCCION Y DISENO SA DE CV
Importe	\$ 19,066.13 MXN	Estatus del movimiento	Aplicado
Autorizado por	0	Referencia	1312
Clave de rastreo	0851		

*Este documento es sólo de carácter informativo, no tiene validez oficial como comprobante legal o fiscal.

subastas

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

8. Acta de entrega

Acta de Entrega

TICKET N°: Proyecto Especial FECHA: 01/04/2019

SUCURSAL: Centro de Subastas Cuautitlán

EMPRESA: Luen Arquitectura e Ingeniería Sa. de Cv.

DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS:

1. Desmantelamiento de zaguán metálico existente en fachada de medidas 8.80 m de ancho x 2.20 m de altura.

2. Suministro y colocación de portón metálico de 8.80m de ancho x 2.20 m de altura a base de lámina tipo tablero con bastidor de ptr de 2" c. 14, ángulo de 1 x 1/8, tejuetos de 2" y bibeles medianos. Incluye: pasadores para porton principal, cerrojo macizo, materiales, desperdicios, cortes, soldadura, dos manos de pintura anticorrosiva primer, pintura de esmalte color rojo, herramienta, fabricación, flete, ranuras, colocación a nivel y plomo, limpieza del lugar y todo lo necesario.

3. Se entrega funcionando correctamente.


Saul Velazquez
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO


01 ABR 2019
CENTRO DE SUBASTAS MÉXICO HEATE
SELLO DE RECIBIDO

1. Datos del proyecto y proveedor
2. Descripción a detalle del servicio realizado, así como algunas recomendaciones realizadas por parte del proveedor
3. Firma y nombre del personal encargado de realizar el trabajo, así como del encargado de la supervisión
4. Firma de conformidad y/o Sello del Centro de Subastas (solo en caso de contar con él)

9. Reporte Fotográfico (Antes, Durante y Después)

REPORTE FOTOGRAFICO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS

CENTRO DE SUBASTAS MÉXICO NORTE

Antes



FRENTE EXTERNO

Durante



MEDIO QUE DE PINTURA POR EL INSTALO CON

Después



FRENTE INTERNO

*En el reporte se pueden agregar más fotografías.

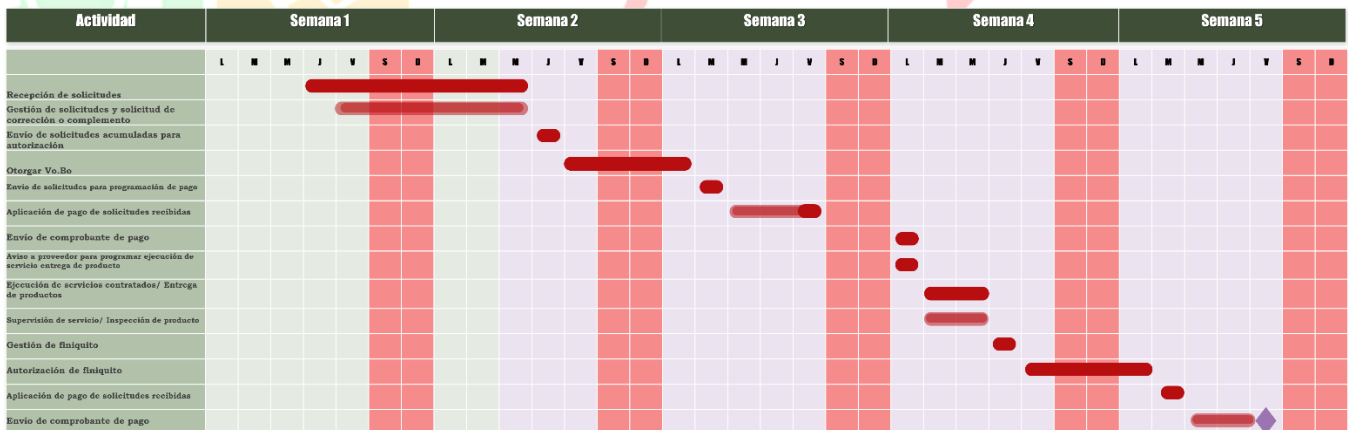
10. Archivo de requisiciones en expedientes físicos



Nota: Tomando en cuenta el cuidado al medio ambiente, así como la optimización de recursos, se mantiene resguardado en archivo digital los expedientes de cada requisición, los cuales se encuentran guardados en los equipos de cómputo asignados a los colaboradores del área, los cuales se encuentran ordenados por N° de FUR.

11. Gantt-Niveles de atención

DIAGRAMA-NIVELES DE ATENCIÓN PARA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS



Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

XI. Control de Cambios

N°	Datos del Manual			Aprobación			Cambios efectuados
	Fecha	Código	Versión	Elaborador	Aprobador	Validador	
1	Fecha	29/04/2019		Pamela Velázquez	José Luis Ocegüera	José Luis Ocegüera	<ul style="list-style-type: none"> Creación del documento
	Código	M-DGSV-RM-25					
	Versión	0					
2	Fecha	07/03/2020		Andres Cirilo Rivera	Sergio Cárcoba	Sergio Cárcoba	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del manual al nuevo formato. Cambio de título del manual. Se integran políticas: generales, de proveedores y de pago. Se elimina actividad de evaluación con el área de riesgos. Se elimina decisión de rango de precios Se integra actividad de supervisión en la ejecución del servicio por parte del CS. Se integra actividad de anticipo y liquidación de pago de servicio a proveedor (anteriormente solo se consideraba un solo pago).
	Código	M-DGSV-RM-26					
	Versión	1					
3	Fecha	28/08/2020		Andres Cirilo Rivera	Sergio Cárcoba/ Patricia Solares	Cesar Tapia	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del manual al nuevo formato.1.3 Se modifican actividades para validación de requisición, Se agregan estatus de requisición Se modifica actividad de validación por el director general a solo la solicitud del Vo.Bo. Se ingresa decisión para responsabilizar la supervisión con base al tipo de requisición Se modifica flujo con base a las actividades modificadas.
	Código	M-DGSV-RM-27					
	Versión	2					

Nombre del proceso: Manual de procesos para la solicitud y gestión de requisiciones de infraestructura y mantenimiento

Área: Infraestructura y Mantenimiento

Versión:2

XII. Autorizaciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
Andres Ulises Cirilo Rivera Analista de procesos	Sergio Cárcoba Gerente de Infraestructura y Mantenimiento / Patricia Solares Subgerente de Infraestructura y Mantenimiento	Cesar Tapia Dirección General de Subastas Ventura
Nombre Puesto/Firma	Nombre Puesto /Firma	Nombre Puesto/Firma



Ventura

subastas