TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Procedimiento Partidas de Mantenimiento

Índice

1. Introducción 3

2. Acceso al Sistema 4

3. Área del IT/Centro 5

4. Solicitud de Mantenimiento Correctivo 5

4.1 Captura de la Solicitud de Mantenimiento Correctivo 5
4.1.1 Envió de la Solicitud de Mantenimiento Correctivo 7

5. Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo 8

5.1 Captura de Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo 8
5.2 Envió de Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo 10

6. Elaboración de Requisición 11

7. Orden de Compra 16

7.1 Elaboración de Orden de Compra 16
7.2 Envió de Orden de Compra 20
7.3 Relación de Orden de Compra con Mantenimiento de RMS 21

8. Liberación del Servicio 23

8.1 Captura de la Liberación del Servicio 23
8.2 Envió de la Liberación del Servicio 24

9. Solicitud de Pago del Servicio de Mantenimiento 25

9.1 Captura del Comprobante Fiscal 25
9.2 Envió para Solicitud de Pago 26

10. Procedimiento de Corrección o Cancelación 27

Manual de Usuario

1. Introducción

El Sistema Integral de Planeación, ha solucionado la problemática que se tenía en la Planeación, Programación y Control del Ejercicio Presupuestal en los IT/Centros, los cuales actualmente se encuentran gestionados en este sistema.

Actualmente en diversos institutos del país se han hecho esfuerzos por solucionar esta problemática atacándola desde diferentes puntos de vista, propiciando que las diferentes soluciones que se han desarrollado tengan diversas plataformas de desarrollo provocando la subutilización de recursos, así como de la infraestructura de telecomunicaciones con la que cuentan los Institutos Tecnológicos; con este sistema se ha homogenizado esta plataforma de desarrollo teniendo con esto una gran trasparencia entre las aplicaciones que se desarrollan y así poder optimizar el uso de los recursos de TIC´s.

Como generador, operador y/o compilador de la información que se genera en los diferentes departamentos de los IT/Centros se detectó la urgente necesidad de realizar este proyecto cuyo resultado es eficientar los tiempos de trabajo de las diversas tareas las cuales generan información que hay que presentar de diferente manera para diferentes organismos que la solicitan.

En el marco de la planeación estratégica, en específico en lo concerniente a la modernización de los procesos sustantivos y adjetivos, se otorga al Tecnológico Nacional de México una Licencia sin costo para la utilización del SIPlan, el cual operan bajo el nombre de SISAD.

El mencionado sistema cuenta con la habilitación de los siguientes módulos que son sujetos a revisiones y adecuaciones.

- Programa de Trabajo Anual (PTA)
  - Captura de PTA
  - Seguimiento de PTA
- Carga de POA
  - Adecuaciones Presupuestales
- Requisiciones
- Viáticos
  - Captura de Viáticos
  - Comprobación de Viáticos
- Compras
  - Orden de Compras
  - Entrada y Salida Simultánea de Almacén
  - SOLADSERV
  - Solicitud de Pago
- Procedimiento Capítulo 1000
- Procedimiento Partida 33401
- **Procedimiento Partidas de Mantenimiento**
- Subpresupuestos
- Reportes
- Evaluación Programática Presupuestal
- Estructura Educativa

Este sistema aplica para los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del Tecnológico Nacional de México (TecNM).

2. Acceso al Sistema

El sistema se encuentra alojado en un servidor del TecNM, al cual accedemos con la siguiente dirección de Internet (url):

https://administracion2.tecnm.mx/

Al darle Enter se nos desplegará una pantalla que nos pedirá seleccionar el Año al que se requiere acceder, como se muestra a continuación:



Al darle **Click** en el año se nos desplegará una pantalla que nos pedirá un Usuario, Contraseña, así como Ingresar el Código dentro de la Imagen, como se muestra a continuación, después deberá dar **Click** en validar para poder acceder al sistema:



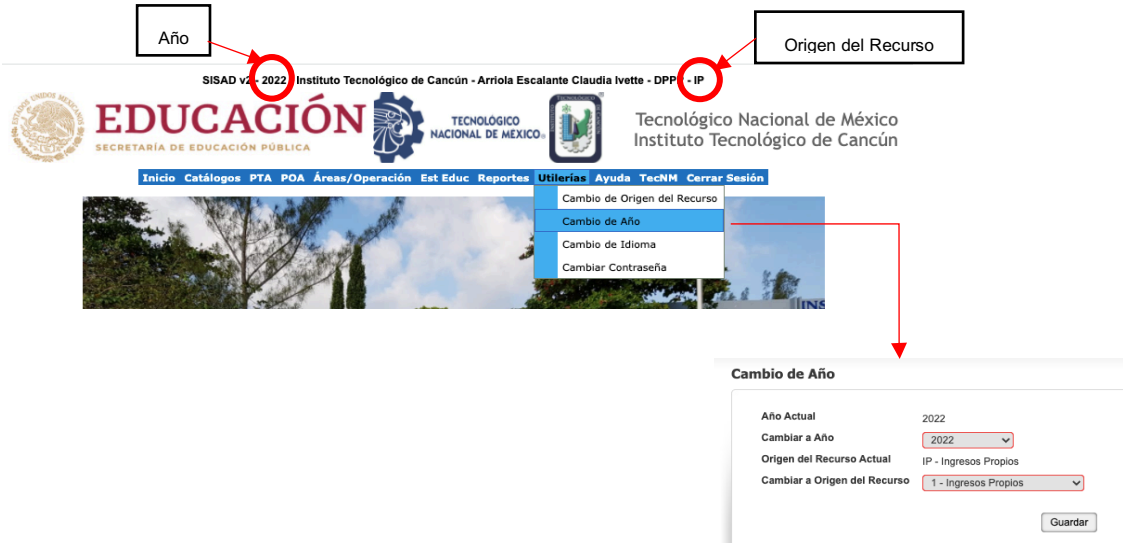


Este Usuario y Contraseña son proporcionados previamente por el Administrador Local del IT/Centro.

3. Área del IT/Centro

Las áreas que tengan autorizado el Ejercicio de las Partidas 35101, 35102, 35201, 35301 ó 35401 en el Programa Operativo Anual deberá acceder al usuario del Área del IT/Centro deberán verificar que en la parte superior esté direccionado al Año y Origen de Recurso del cual requieren realizar dicho procedimiento.

En el caso de no encontrarse ubicado en los requeridos se dirigen a la pestaña del Menú Principal **Utilerías -> Cambio de Año** para seleccionar la opción requerida.



4. Solicitud de Mantenimiento Correctivo

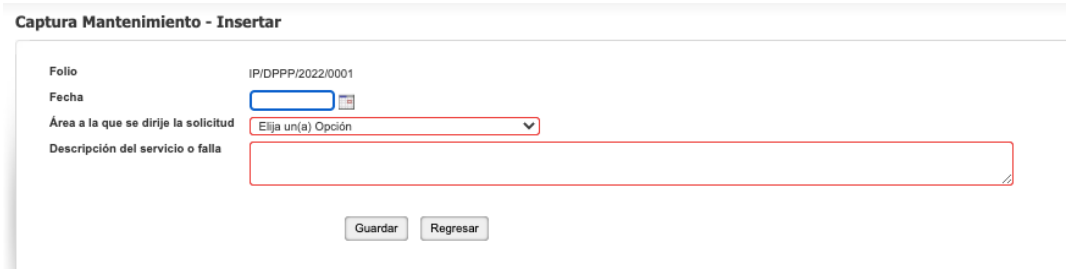
4.1 Captura de la Solicitud de Mantenimiento Correctivo

El Área del IT/Centro deberá acceder al Menú Principal **Áreas/Operación-> Mantenimiento -> Captura Mantenimiento** y dar **Click** en **Insertar**.





Se visualizará el siguiente formulario en el cual deberá capturar los datos solicitados para iniciar el procedimiento para llevar a cabo la atención del mantenimiento en el área a su cargo requerido.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

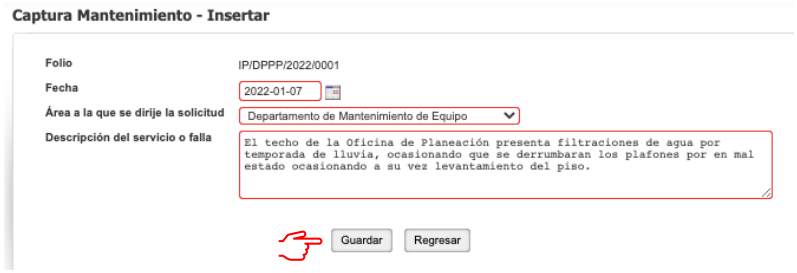
> **Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo**
> **Ejemplo:** IP/DPPP/2022/0001

Fecha: Se asignará la fecha en que Solicita el Mantenimiento al Área correspondiente.
Área a la que se dirige la Solicitud: Deberá seleccionar el área que requiere de atención a la solicitud, la cual deberá estar Autorizada en la Estructura Orgánica del IT/Centro.

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Departamento de Mantenimiento
- Centro de Cómputo

Descripción del servicio o falla: Deberá realizar una descripción detallada del servicio o reparación de falla que requiere sea revisado por el área seleccionada previamente para realizar el mantenimiento correctivo según corresponda.

Al concluir la captura de los datos, deberá dar Click en Guardar.



Se visualizará la siguiente pestaña en la cual podrá editar si lo requiere en ícono del y en el ícono de ✕ si no existe registro posterior.



4.1.1 Envió de la Solicitud de Mantenimiento Correctivo

Al concluir el proceso de Captura de la Solicitud de Mantenimiento del **punto 4.1**., podrá realizar el envió dando **Click** en el botón ubicado en la Columna **SS**.



El sistema emite un aviso antes de proceder al Envió del proceso, al cual deberá dar **Click** en Enviar para visualizar el nuevo Estatus de Envió en la columna **SS**.

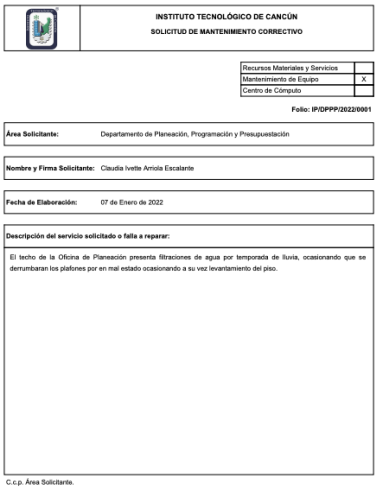


Podrá ir visualizando el procedimiento conforme las áreas vayan dando atención a la solicitud e imprimir los formatos correspondientes para su firma.



En el botón de Impresora podrá visualizar el Formato de Solicitud de Mantenimiento Correctivo para su firma y entrega al Departamento correspondiente.

Ejemplo:



En caso de que el proceso presente observaciones por él Área al que solicita el Mantenimiento Correctivo, el **Estatus** cambiará nuevamente al formato de Edición para dar atención a la observación; y deberá realizar el mismo procedimiento de envió del **Punto 4.2.** para su envió.

5. Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo

5.1 Captura de Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo

El Área del IT/Centro que selecciono en el **punto 4.1**., Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Mantenimiento ó Centro de Cómputo deberá acceder al Menú Principal **Áreas/Operación-> Mantenimiento -> Captura Mantenimiento** y dar **Click** en **Lista de Verificación**.



En la siguiente ventana visualizará la relación de solicitudes pendientes de atender, al dar **Click** al ícono de **Impresora** visualizará la Solicitud de Mantenimiento que emitió el Área solicitante.



Para realizar el llenado de los datos de la Lista de Verificación deberá dar **Click** en el ícono del ✎ y llenar los datos requeridos que se obtienen de la verificación realizada al Área que presenta la necesidad de Mantenimiento.



Fecha de Verificación: Deberá anotar la fecha en que se realiza la verificación del mantenimiento solicitado.
Espacio Revisado: Deberá mencionar el espacio en donde se realizará la verificación solicitada.

Ejemplo:

1. Espacio del Techo que coincide con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Piso del área que presenta levantamiento en la Oficina del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Hallazgo: Deberá describir el hallazgo encontrado.

Ejemplo:

1. Presenta Filtraciones por deterioro del impermeabilizado.
2. Se encontró humedad debajo de las losetas ubicadas en el piso del departamento que ocasiono el levantamiento.

Atendido: Marcar con un SI, si el mantenimiento se atenderá inmediatamente y NO en caso de que se requiera programar o contratar.
Costo aproximado: Deberá anotar el monto requerido para realizar la contratación y dar atención al mantenimiento solicitado toda vez que el área correspondiente realizo la cotización correspondiente.
Este dato servirá para que el área que sea el responsable de emitir la Requisición tenga el monto estimado del costo del servicio para su emisión.

Ejemplo: $ 15,600.00

Al concluir con la captura de Datos deberá dar **Click** en **Guardar**.



Se visualizará la siguiente pestaña, en caso de requerir editar información deberá dar **Click** en el ícono del y nuevamente **Guardar**.

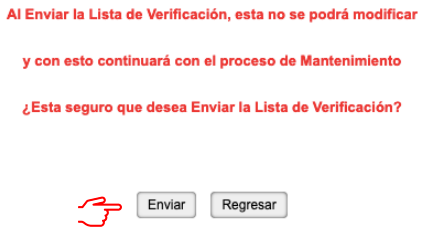


5.2 Envió de Lista de Verificación de Infraestructura y Equipo

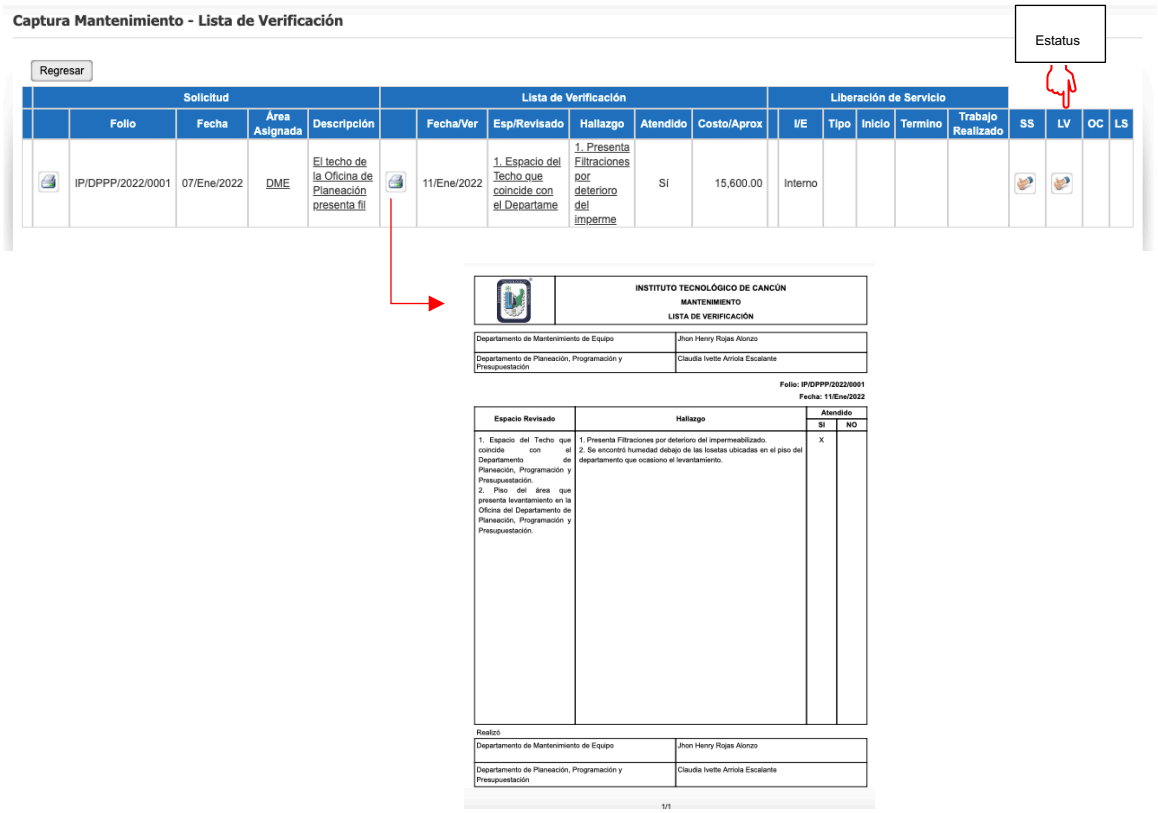
Deberá dar **Click** en el botón de la Columna **LV** para realizar el envió al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y seguir con el proceso.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en Enviar, y ya no podrá realizar modificaciones a la Lista de Verificación y visualizar el nuevo Estatus en la columna **LV**.



En la siguiente pantalla podrá imprimir la Lista de Verificación en el **segundo ícono de Impresora.**



6. Elaboración de Requisición

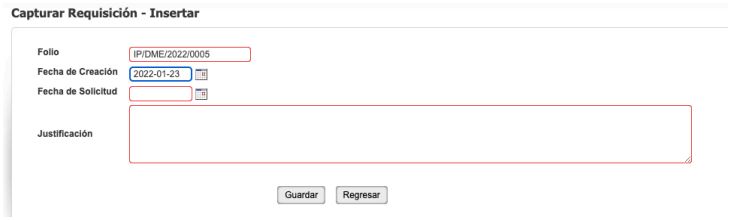
El Área del IT/Centro que requiera realizar la requisición de las partidas involucradas con el proceso de mantenimiento deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Requisición -> Capturar Requisición** como se visualiza en la siguiente pantalla.



En la siguiente pantalla visualizará las requisiciones elaboradas previamente en caso de existir, así como su estatus de Autorización y avance de procedimientos en las áreas correspondientes en las columnas de **PPP** hasta **RF.**



Deberá dar **Click** en **Insertar** para iniciar el proceso de Requisición.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

> **Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo**
> **Ejemplo:** IP/DME/2022/0005

Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para la contratación de los servicios requeridos.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

> **Ejemplo:** Se realizará la contratación de servicios para dar mantenimiento correctivo a la infraestructura física como parte de la atención del área y en cumplimiento con el indicador.

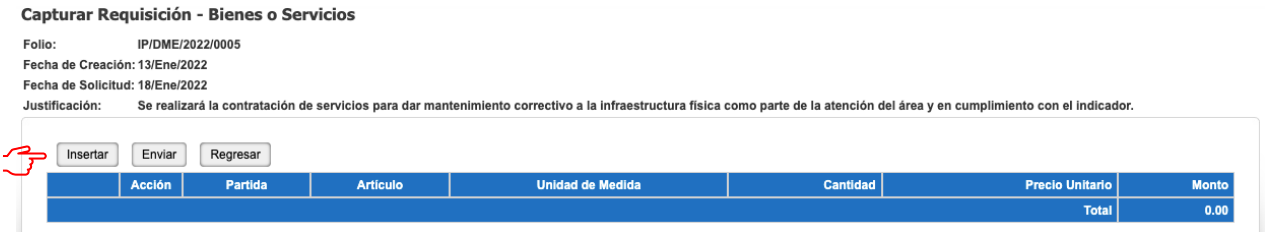
Quedando de la siguiente manera, al concluir la captura deberá dar **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de **Capturar Requisición**.



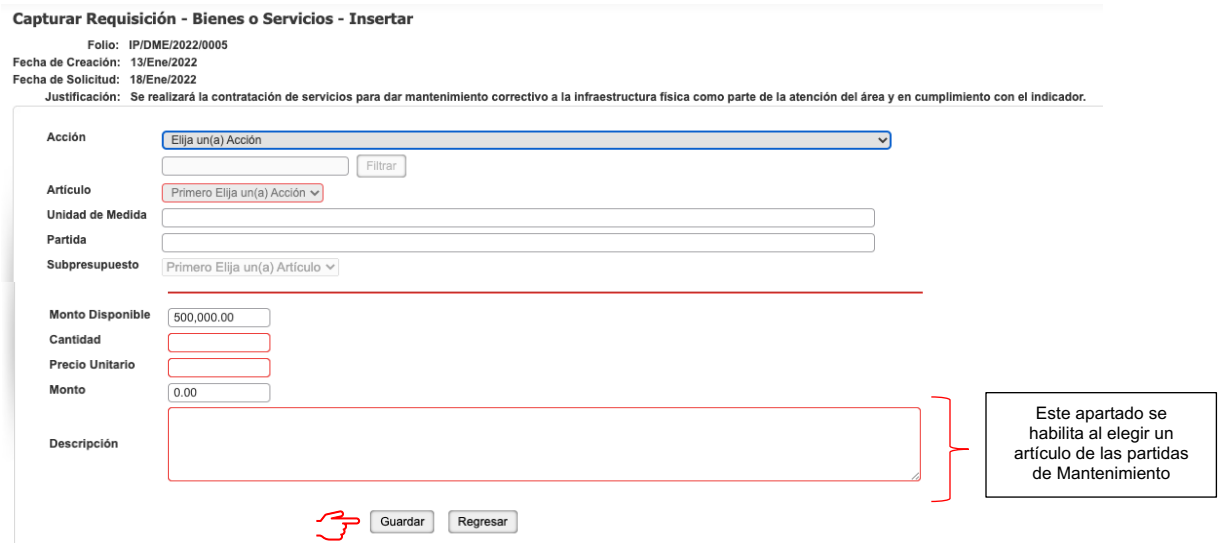


En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de ✕ para eliminar la Requisición, siempre y cuando no exista una captura posterior.

Seguidamente daremos **Click** en **Bienes o Servicios** para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.



Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de Partidas relacionadas al Procedimiento de Mantenimiento.



Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional a la que impacte y tenga los recursos disponibles para ejercer el Mantenimiento.
Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**.
Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**.

En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.



Unidad de Medida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.
Partida: Se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.

Partidas relacionadas al proceso de Mantenimiento:

35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales

35102 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales

35201 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros

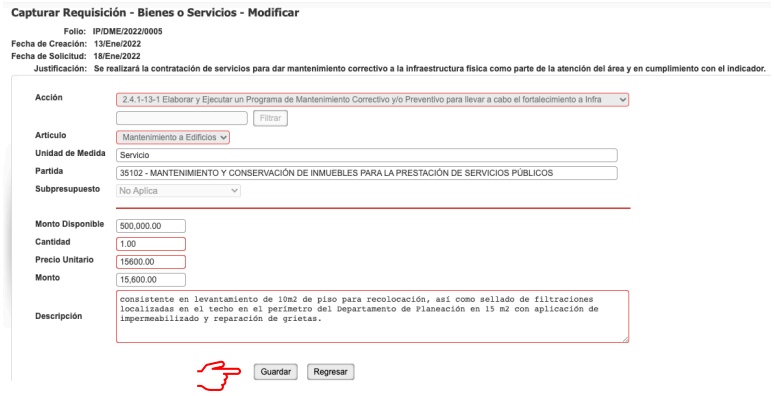
35301 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros

35401 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

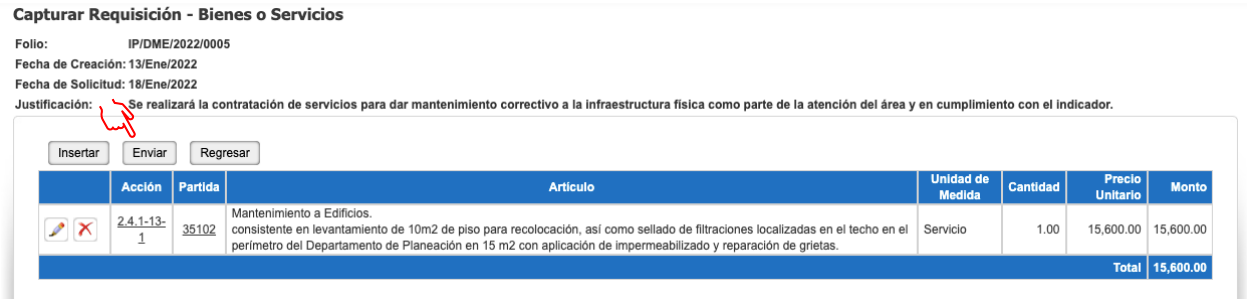
Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible de su POA en la acción y partida seleccionada.
Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda.
Precio Unitario: Deberá capturar el Precio Unitario del Servicio que está contratando.
Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.
Descripción: En este campo deberá describir de forma detallada el Servicio que se está solicitando bajo la selección del artículo de la partida requerida, **el IT/Centro determinará los datos a describir por sus áreas en este campo.**

Ejemplo: consistente en levantamiento de 10m2 de piso para recolocación, así como sellado de filtraciones localizadas en el techo en el perímetro del Departamento de Planeación en 15 m2 con aplicación de impermeabilizado y reparación de grietas.

Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en **Guardar** a la información capturada.

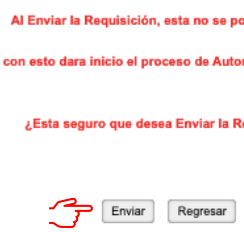


Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.



En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.

Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en Enviar, y ya no podrá realizar modificaciones a la requisición.



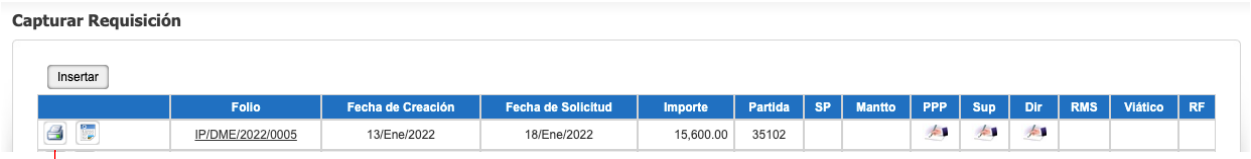
Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla una vez enviada la requisición para Autorización. Las requisiciones que se elaboren desde los usuarios de las **Subdirecciones y Dirección** del plantel quedarán validadas en automático por su área al dar **Click** en **Enviar**, debido a que estás áreas son parte del procedimiento de Autorización.

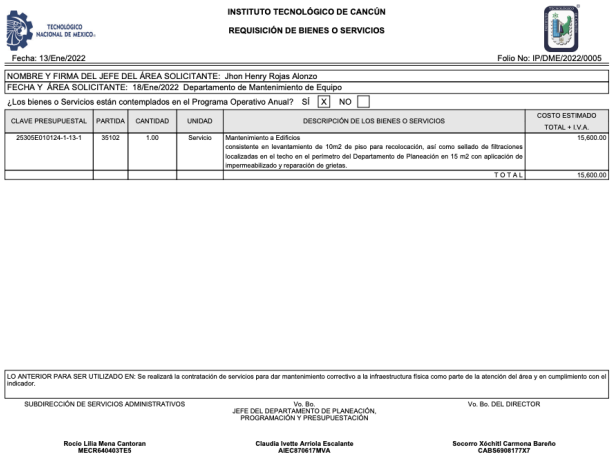


En el caso que, en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de Bienes y Servicios, según corresponda.



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de **Impresora** para visualizar el formato imprimible de la requisición.





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN

REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Fecha: 13/Ene/2022 — Folio No: IP/DME/2022/0005

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE: Jhon Henry Rojas Alonzo

FECHA Y ÁREA SOLICITANTE: 18/Ene/2022 Departamento de Mantenimiento de Equipo

¿Los bienes o Servicios están contemplados en el Programa Operativo Anual? SI [X] NO [ ]

CLAVE PRESUPUESTAL	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	COSTO ESTIMADO TOTAL + I.V.A.
25305E010124-1-13-1	35102	1.00	Servicio	Mantenimiento a Edificios consistente en levantamiento de 10m2 de piso para recolocación, así como sellado de filtraciones localizadas en el techo en el perímetro del Departamento de Planeación en 15 m2 con aplicación de impermeabilizado y reparación de grietas.	15,600.00
				TOTAL	15,600.00

LO ANTERIOR PARA SER UTILIZADO EN: Se realizará la contratación de servicios para dar mantenimiento correctivo a la infraestructura física como parte de la atención del área y en cumplimiento con el indicador.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS — Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN — Vo. Bo. DEL DIRECTOR

Rocío Lilia Mena Cantoran MECR640403TE5 — Claudia Ivette Arriola Escalante AIEC870617MVA — Socorro Xóchitl Carmona Bareño CABS690817TX7

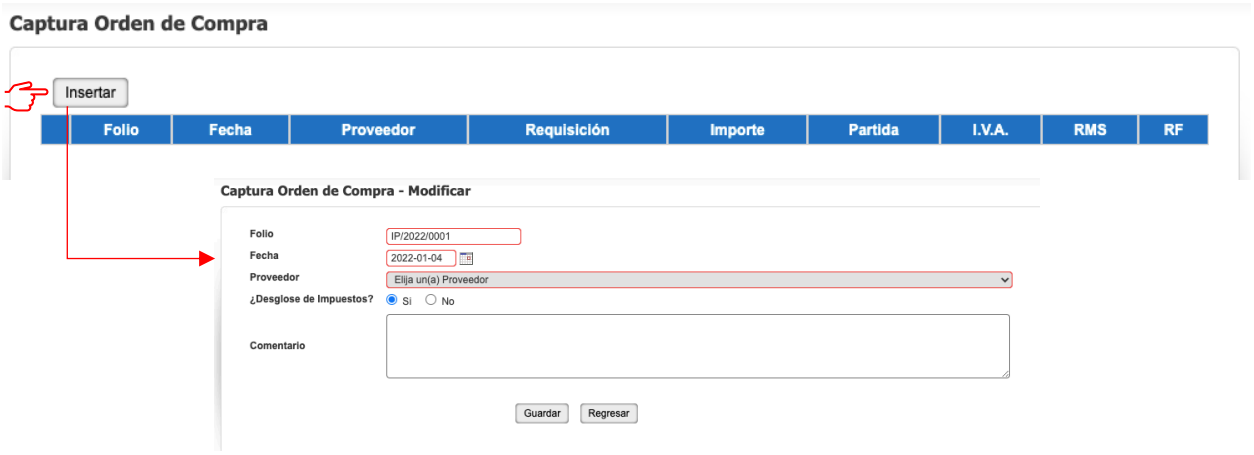
7. Orden de Compra

7.1 Elaboración de Orden de Compra

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Orden de Compra -> Capturar Orden de Compra** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Se visualizará la siguiente pantalla, en el caso de existir Ordenes de Compra capturadas previamente las encontrará en este apartado, para agregar un nuevo registro deberá dar **Click** en **Insertar**.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva, la cual se conforma por:

Origen del Recurso / Año Fiscal / Folio consecutivo
Ejemplo: IP/2022/0001

Fecha: Deberá asignar la fecha de la Orden de Compra la cual deberá ser posterior a la de Elaboración de la Requisición.

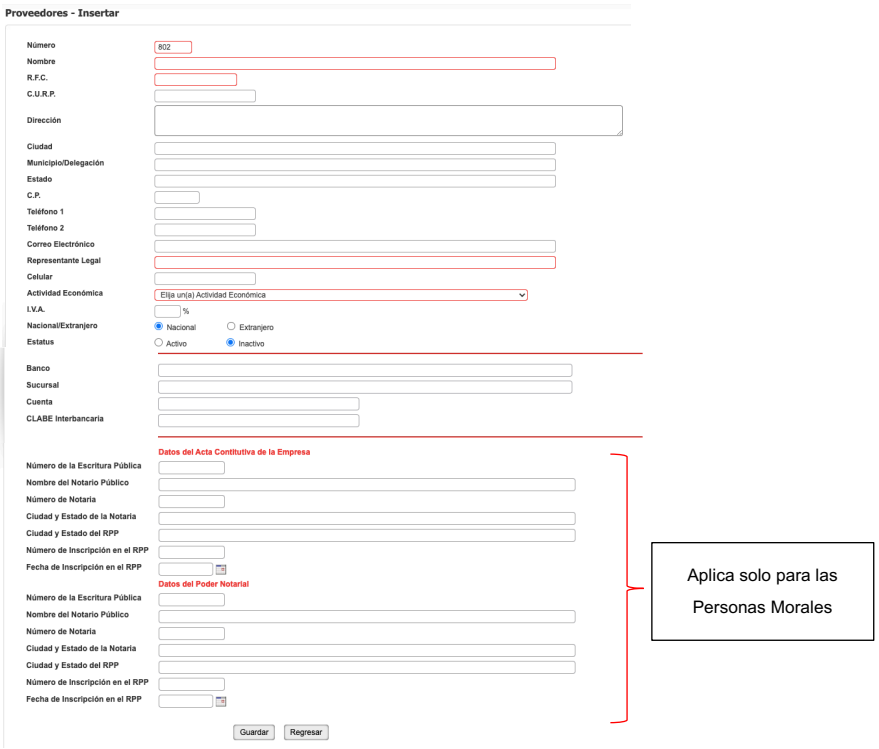
Proveedor: Deberá seleccionar el Proveedor que brindará los servicios requeridos, el cual debe ser dado de alta previamente por el área de **RMS**, accediendo al Menú principal a **Catálogos -> Proveedores.**



Deberá dar **Click** en el botón **Insertar**.

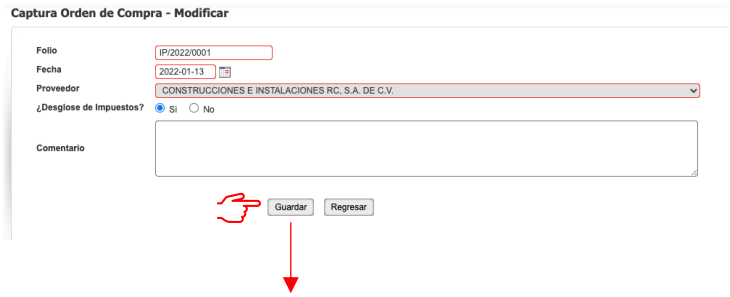


Deberá registrar los datos requeridos del Proveedor para la operación de los diferentes módulos del SISAD.



¿Desglose de Impuestos?: Deberá seleccionar **Si**, para el caso de los servicios contratados con Tasa de Impuesto de IVA Gravado, y **No** para la Tasa de IVA al 0% o Exento.
Comentario: Este campo es adicional para el caso de requerir adicionar alguna referencia interna para el IT/Centro.

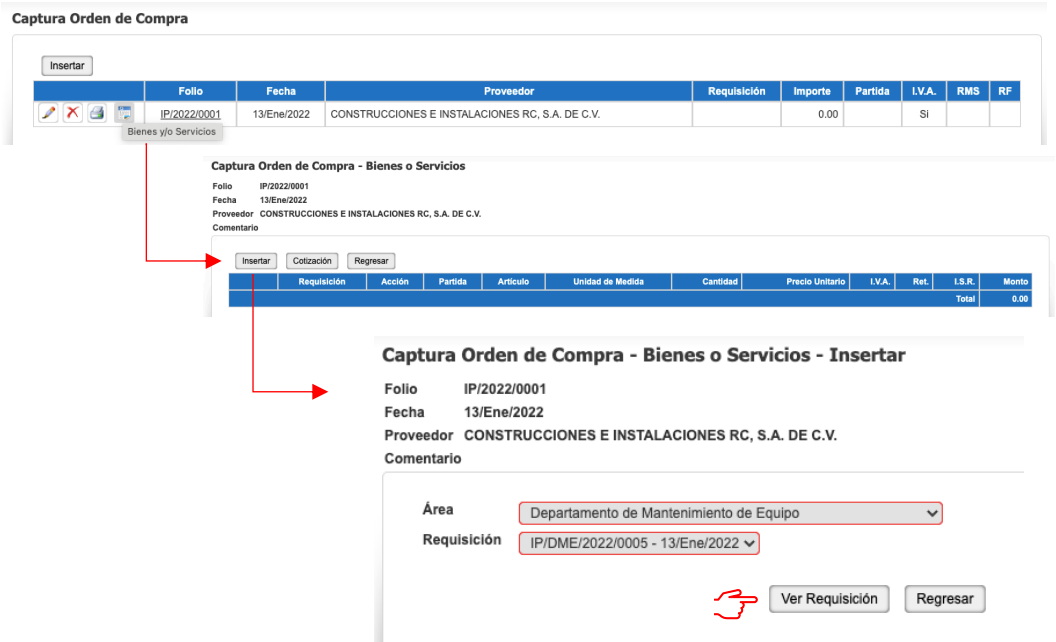
Al concluir la captura de datos, deberá dar **Click** en **Guardar** para visualizar la ventana de Captura de Orden de Compra principal.



En caso de haberse insertado algún dato erróneamente podrá editarlo dando **Click** en el ícono del y en el ícono de podrá eliminar el registro en el caso de no existir registro posterior.

Para realizar el procedimiento de Insertar la Requisición, deberá contar con la cotización correspondiente y verificar que, el recurso autorizado en la Requisición es suficiente para realizar dicho procedimiento de contratación, en caso contrario deberá solicitar al área el aumento del Techo Presupuestal en la requisición.

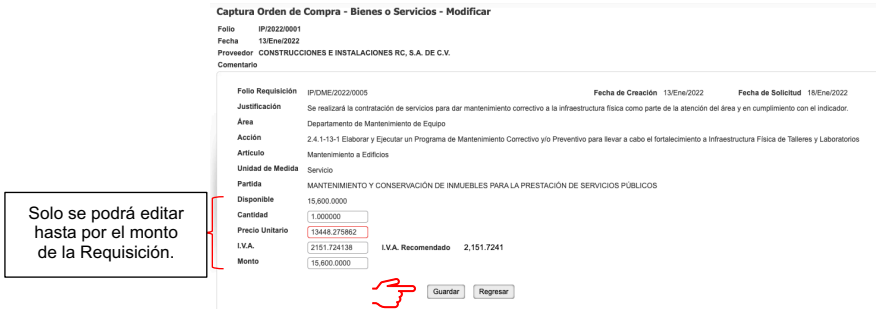
Deberá dar **Click** en el ícono **de Bienes y/o Servicios** para añadir la Requisición que ya deberá estar en Estatus Autorizada, seguidamente dar **Click** en **Insertar** y Seleccionar el Área y la Requisición correspondiente.



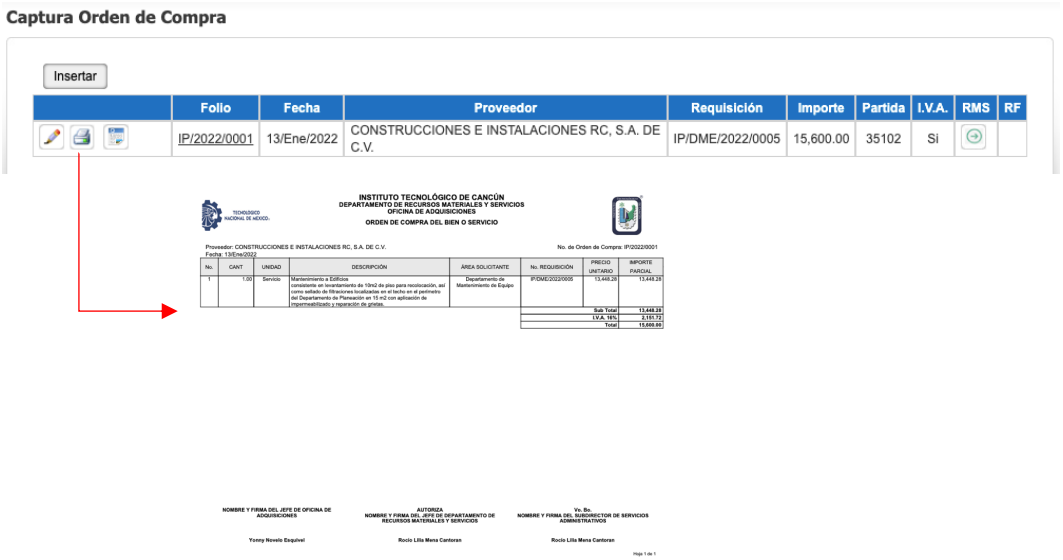
Al dar **Click** en **Ver requisición** podrá visualizar la siguiente pantalla y deberá dar **Click** en **Todos** y añadir los conceptos cargados en la requisición para la emisión de la Orden de Compra dando **Click** en el botón **Agregar**.



En el caso que los datos de monto de la contratación fueran inferiores al autorizado en la Requisición podrá editarlo dando **Click** en el ícono del y al concluir deberá dar **Click** en **Guardar** para visualizar en la pantalla anterior los datos editados.

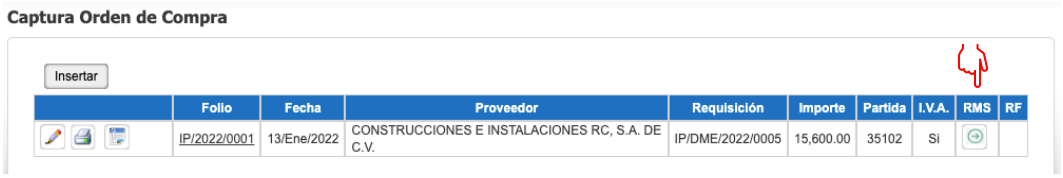


Al Guardar podrá visualizar la pantalla principal e imprimir la Orden de Compra con los datos añadidos en el ícono de la Impresora.

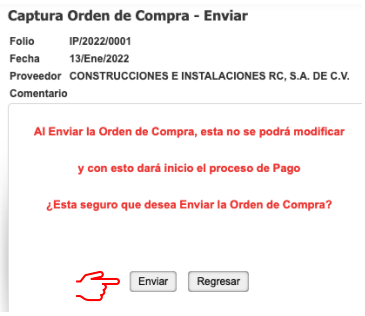


7.2 Envió de Orden de Compra

Al concluir con el procedimiento del punto 6.1 deberá dar Click en el botón de la Columna **RMS** para continuar con el Procedimiento de Mantenimiento.



Deberá confirmar en el aviso que emite el sistema dando **Click** en **Enviar** y visualizar el nuevo Estatus en la columna **RMS**.



En el ícono de **Impresora** deberá dar **Click** para visualizar el Formato de Orden de Compra y proceder a su firma.



7.3 Relación de Orden de Compra con Mantenimiento de RMS

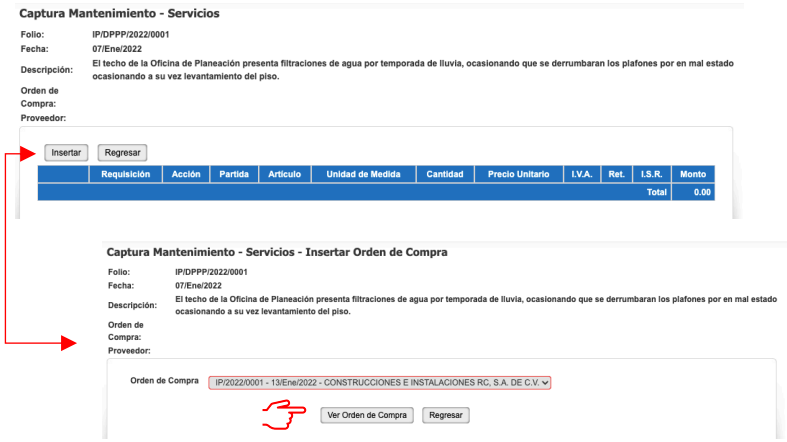
El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Mantenimiento RMS -> Captura Mantenimiento** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Al visualizar la siguiente pestaña deberá dar **Click** en el ícono **Servicios** correspondiente al **Folio** de la Solicitud de Mantenimiento que procesará.



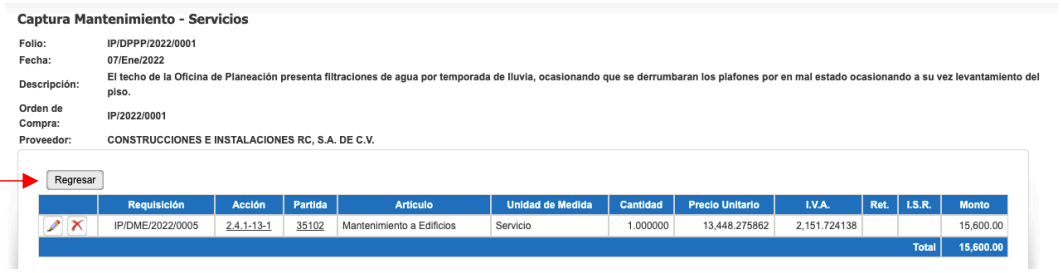
Seguidamente deberá dar **Click** en **Insertar** para seleccionar la Orden de Compra y dar **Click** en **Ver Orden de Compra**.



Se visualizará la siguiente pestaña, en la cual deberá dar **Click** en **Todos** y en el botón **Agregar** para añadir los datos de la Orden de Compra.



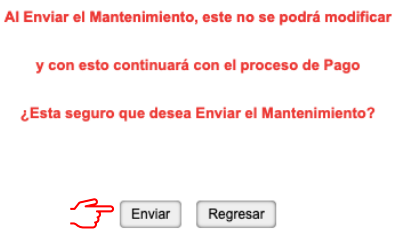
Después de añadir la Orden de Compra, deberá dar **Click** en el botón **Regresar** y visualizar la pantalla principal de Captura Mantenimiento.

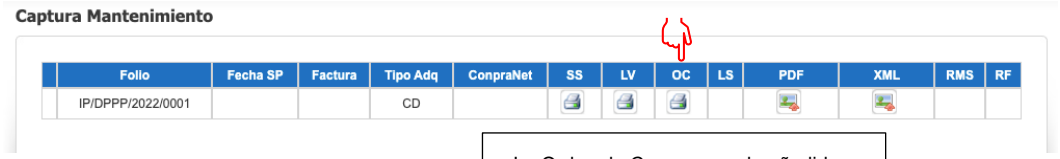


Deberá realizar el envió de la Relación de la Orden de Compra con el Mantenimiento para continuar con él proceso, dando **Click** en el botón de la Columna **OC**.



Deberá confirmar dando **Click** en el botón **Enviar** para cerrar dicho procedimiento y quede añadida la Orden de Compra al procedimiento de Mantenimiento de la Solicitud correspondiente.





La Orden de Compra quedo añadida y podrá ser visualizada en la columna OC.

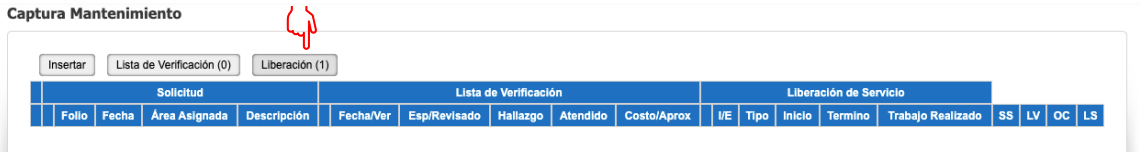
8. Liberación del Servicio

8.1 Captura de la Liberación del Servicio

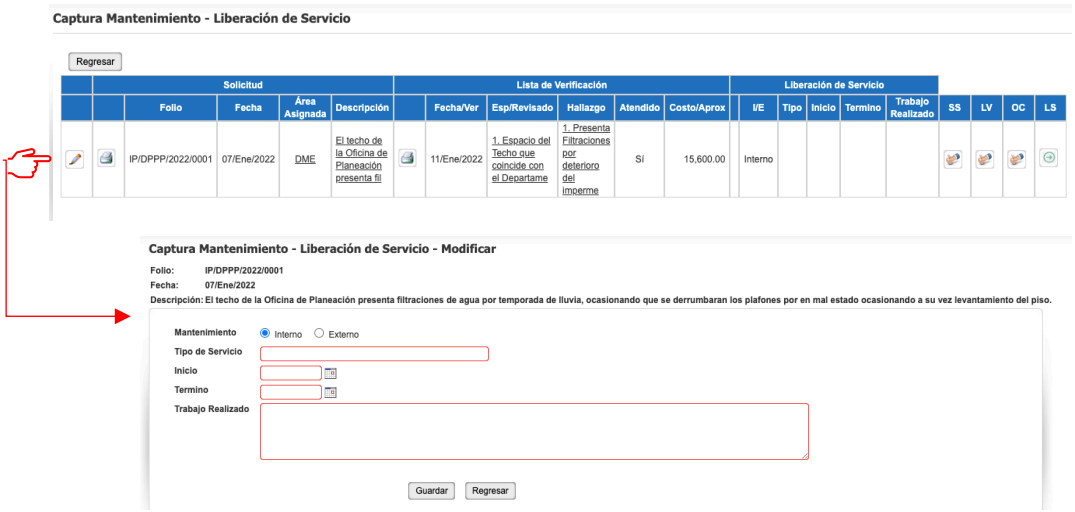
El Área del IT/Centro que selecciono en el **punto 4.1**., Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Mantenimiento ó Centro de Cómputo deberá acceder al Menú Principal **Áreas/Operación-> Mantenimiento -> Captura Mantenimiento**.



En la siguiente pantalla visualizará dando **Click** al botón **Liberación** los trámites pendientes por liberar para poder dar proceso al Pago del Servicio Contratado.



Para realizar la captura de la Liberación del Servicio deberá dar **Click** en el ícono del .



Mantenimiento: Deberá seleccionar Externo derivado a que se requirió la contratación de un Proveedor.

Nota: El Mantenimiento de Tipo Interno **por el momento** solo se controla hasta la lista de Verificación dentro del sistema.

Tipo de Servicio: Anotar la clase de mantenimiento a realizar.

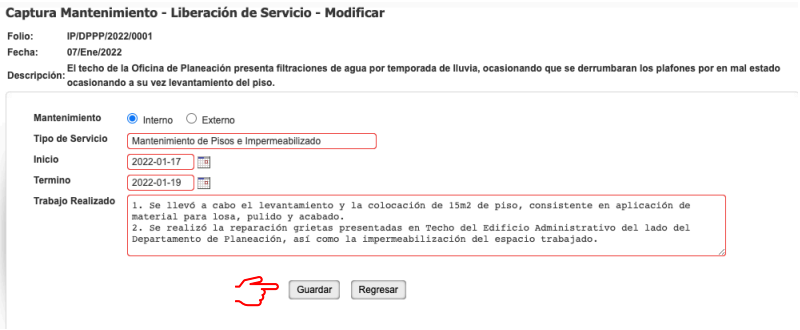
Ejemplo: Mantenimiento eléctrico, plomería, herrería, pintura, etc.

Inicio: Fecha de Inicio de los trabajos contratados. (Deberá ser posterior a la Orden de Compra.)

Termino: Fecha de Termino de los trabajos contratados. (Deberá ser anterior ó igual a la emisión de la Factura para el caso de contrataciones externas).

Trabajo Realizado: Anotar la descripción muy detallada del trabajo realizado.

Al concluirse con la captura de datos se deberá dar **Click** en **Guardar.**



Se visualizará la siguiente pestaña, en el caso de requerir hacer edición en la Liberación del Servicio deberá dar Click nuevamente en el ícono del .

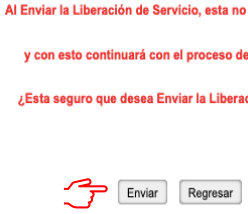


8.2 Envió de la Liberación del Servicio

Deberá dar **Click** en el botón de la columna **LS** para proceder al Envió y concluir el Departamento de Recursos Materiales y Servicios el proceso de Pago.



Deberá confirmar en el aviso que emite el sistema dando **Click** en **Enviar** y visualizar el nuevo Estatus en la columna **LS**.



Al **Enviar** quedará cerrado y concluido el Procedimiento por el Área a quien se Solicito el Mantenimiento.



En caso de correcciones se deberá ir realizando los procedimientos a la **inversa** correspondientes por cada una de las áreas y módulos involucrados.

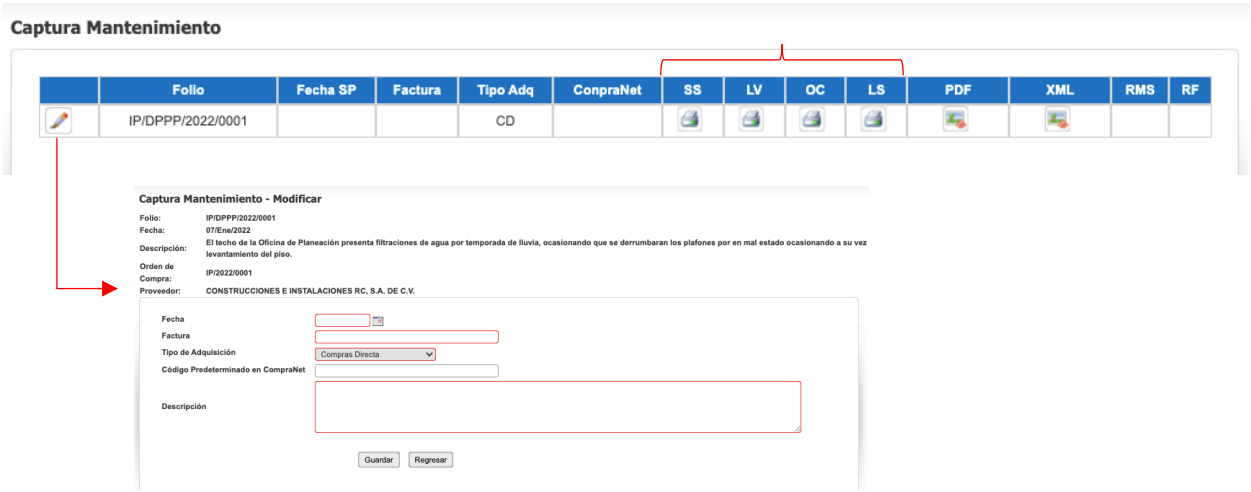
9. Solicitud de Pago del Servicio de Mantenimiento

9.1 Captura del Comprobante Fiscal

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IT/Centro deberá acceder al Menú principal en **Áreas/Operación-> Compras -> Mantenimiento RMS -> Captura Mantenimiento** como se visualiza en la siguiente pantalla.



Se visualizará la siguiente pantalla con la relación de procesos para gestión de Pago. Solo los que cuenten con los cuatro archivos en modalidad de impresión de las columnas **SS, LV, OC y LS** están habilitados para capturar los datos del Comprobante Fiscal dando Click en el ícono del .



Fecha: Seleccionar la Fecha de Emisión del CFDI.
Factura: Capturar el Folio Interno ó Folio Fiscal del CFDI.
Tipo de Adquisición: Seleccionar el que corresponda, con base al monto contratado.
Código Predeterminado en Compranet: Solo aplica para el tipo de Adquisición de Licitación Pública.
Descripción: Deberá copiar el concepto contenido dentro del CFDI.

Al concluir con la captura de datos deberá dar **Click** en **Guardar**.



Se visualizará la siguiente ventana con los datos capturados del CFDI, en caso de haber error podrá aún editar en el ícono del .

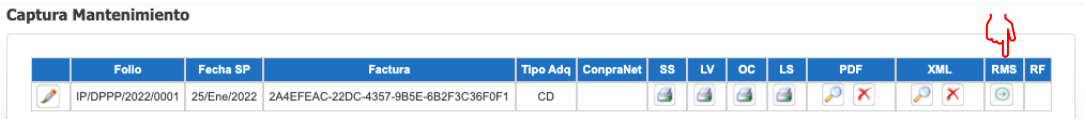


Si la información es correcta, deberá cargar en las columnas **PDF** y **XML** los archivos correspondientes al CFDI emitido por el Proveedor. El peso máximo de cada Archivo debe ser no mayor a 500 Kb.

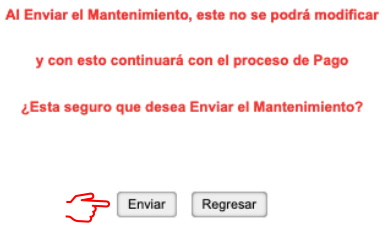
En el botón **PDF**, deberá subir el CFDI emitido por el prestador de Servicios en Formato PDF.
En el botón **XML**, deberá subir el CFDI emitido por el prestador de Servicios en Formato XML.

9.2 Envió para Solicitud de Pago

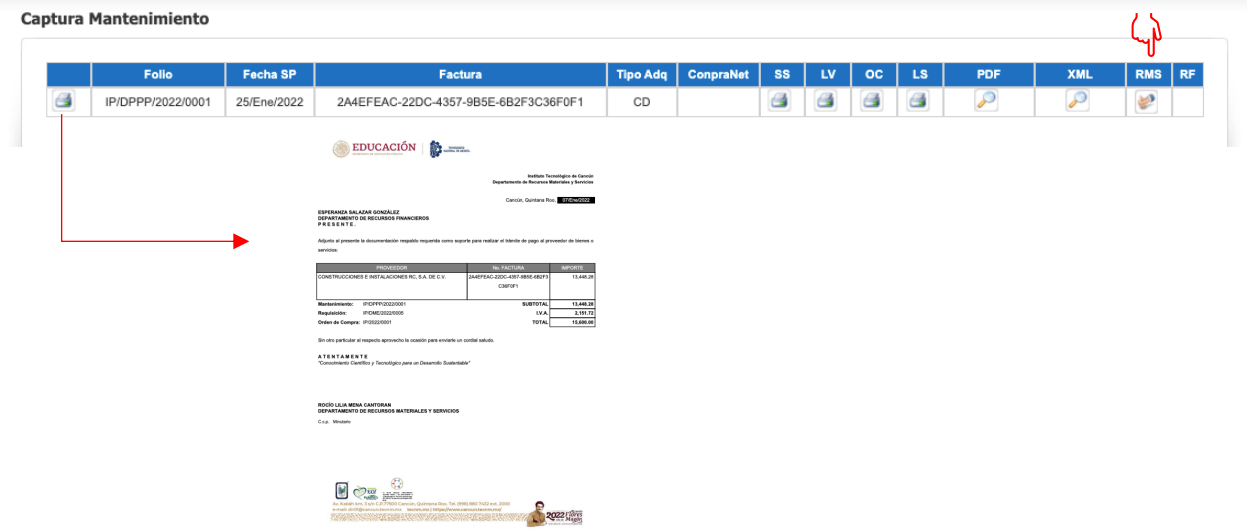
Al concluir con la carga de archivos podrá visualizar la pantalla de Captura Mantenimiento con todos los datos y archivos, de ser correctos deberá dar **Click** en el botón **RMS** para envió del proceso a Pago.



El sistema emite un aviso antes de proceder al Envió del proceso, al cual deberá dar **Click** en **Enviar** para visualizar el nuevo Estatus de Envió.



Al enviar visualizará la siguiente pantalla con el proceso cerrado y sin posibilidad de editar, en el botón de la primera **Impresora** podrá visualizar la **Solicitud de Pago** del Procedimiento.



10. Procedimiento de Corrección o Cancelación

Deberá ir realizando paso a paso en modo **inversa** desde el punto en que se encuentra el proceso que requiere corrección o cancelación, por cada una de las áreas y módulos involucrados, como se detalla a continuación:

1. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Abril Mantenimiento** (Abrir Botón ubicado en la Columna RMS)

2. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Captura Mantenimiento** (Eliminar los Archivos añadidos en las columnas con el formato PDF y XML)

3. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Abril Mantenimiento** (Abrir Botón ubicado en la Columna LS)

4. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Abril Mantenimiento** (Abrir Botón ubicado en la Columna OC)

5. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Captura Mantenimiento** (Eliminar la OC insertada)

6. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Orden de Compra-> Abrir Ordenes de Compra** (Abril al OC que requiere Eliminar del Procedimiento)

7. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Orden de Compra-> Captura Ordene de Compra** (Eliminar los Movimientos añadidos en la Orden de Compra)

8. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Abril Mantenimiento** (Abrir Botón ubicado en la Columna LV)

9. Acceder al Menú Principal en **Áreas/Operación->Compras->Mantenimiento RMS-> Abril Mantenimiento** (Abrir Botón ubicado en la Columna SS)

10. Acceder al Área que genero la Solicitud de Servicio y Eliminarla.