

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página: 1 de 6	
Procedimiento: Análisis, programación y liquidación de servicios	Código: MPEE0205P	Versión: 01

### Objetivo

Establecer actividades necesarias para realizar el análisis y la programación de servicios.

### Alcance

El procedimiento contempla desde la creación de la orden de trabajo que soporta la programación de la prestación del servicio hasta la programación de recursos internos y externos para la prestación del servicio. Aplica a todos los procesos de prestación de servicios internos de la Empresa

### Términos y definiciones

**ACUERDO DE SERVICIOS:** Es el documento que contiene las especificaciones de los servicios a prestar y las tarifas a transferir por cada concepto. Es el marco de referencia que permite que el área prestadora de servicio APS y ARS mantengan una buena relación de cliente - proveedor.

**ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIO (APS):** Son aquellas áreas dentro de la Empresa que dan soporte técnico, logístico y administrativo a otras áreas de la Empresa.

**ÁREAS RECEPTORAS DE SERVICIO (ARS):** Son aquellas áreas dentro de la Empresa que requieren servicios internos de las áreas prestadoras de servicios para poder desempeñar eficientemente sus funciones. Son la principal instancia de control de los acuerdos de servicios compartidos.

**CATÁLOGO DE SERVICIOS.** Es un portafolio de “*productos o servicios*” ofrecidos por un APS. Tiene su representación particular en el sistema integrado empresarial SAP.

**NUEVOS SERVICIOS:** Son aquellos servicios que no han sido contemplados en ningún catálogo de servicios y por consiguiente en el Acuerdo de Servicios.

**SERVICIO INTERNO:** Es el conjunto de actividades llevadas a cabo por un área prestadora de servicios con el objetivo de brindar apoyo técnico, logístico y administrativo a cualquier área de la Empresa para que ésta pueda desempeñar eficientemente las funciones para las cuales fue creada.

### Normatividad

- Decreto 1599 de 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Departamento Administrativo de la Función Pública

### Políticas Generales y Operación

- Este procedimiento tiene en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de políticas de Servicios Compartidos y el Plan General Estratégico de la Empresa.
- Si un servicio se debe prestar a través de un contrato, deben tenerse en cuenta las políticas definidas para el desarrollo de la función de Interventoría de acuerdo a los procedimientos MPFB0202P “Desarrollo

Elaboró: Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	Revisó: Oscar Fernando Guio Tamayo	F. Revisión: 11/12/2017
Responsable del Procedimiento: Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Aprobó: Oscar Fernando Guio Tamayo	F. Aprobación: 21/12/2017

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	<b>Página:</b> 2 de 6	
<b>Procedimiento:</b> Análisis, programación y liquidación de servicios	<b>Código:</b> MPEE0205P	<b>Versión:</b> 01

- del acuerdo de voluntades”, MPFB0105P “Solicitud proceso de Contratación o Modificación”, MPFB0203P “Liquidación”.
3. Los servicios corporativos deben programarse acorde a los acuerdos hechos a través de los Acuerdos de Servicio y al presupuesto aprobado para la vigencia, debe tenerse especial cuidado en actualizar la data maestra (Valores Estadísticos) para una correcta distribución del costo.
  4. Para el caso de servicios correspondiente al Programa Institucional de Capacitación, es necesario hacer uso del procedimiento MPEH0501P “Capacitación y Entrenamiento”.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. CREAR ORDEN O GRAFO</b>			
1.1 Crea la Orden de Servicios correspondiente; una vez el área prestadora de servicios recibe el aviso de servicio.	Verificar la creación de la Orden	Profesional del APS	IFU; IFUCS021 “Crear Aviso de Servicios” Ordenes de PM, SM y QM
1.2 Coordina la creación del grafo orden y proceso de contratación según IFU para todos los servicios relacionados con la Dirección de Contratación y Compras.		Profesional Dirección de Contratación y Compras Procesos Contratación	IFU: IFUMPO024 “Mantenimiento Plan de compras y Contratación Inversión”
1.3 Hace uso del IFU, para diligenciar los datos de la Orden de Servicios; en el caso que el servicio a prestar no requiera aviso de servicio (Servicios por Plan de Contingencia y ciertos servicios no planeados y ocasionales identificados por las Áreas Prestadoras de Servicios).		Profesional del APS	IFU IFUCS034 “Crear Orden”
1.4 Crea subórdenes de servicio por conjunto de operaciones y vincular a la orden (nivel superior). En caso que se requiera fraccionar las actividades para ejecutar una orden.		Profesional del APS	
1.5 Remite a la Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos		Profesional del APS	

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página: 3 de 6	
Procedimiento: Análisis, programación y liquidación de servicios	Código: MPEE0205P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
los criterios de distribución del costo; para el caso de los servicios corporativos.			
1.6 Actualiza la data maestra		Profesional Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	
<b>2. PROGRAMAR OPERACIONES DE LA ORDEN O GRAFO</b>			
2.1 Realiza la programación de las operaciones de la Orden tanto para Servicios Planeados, así como para Servicios Ocasionales, Nuevos y servicios por contingencia.	Orden programada	Profesional del APS	IFU'S: IFUCS034 "Crear Orden" IFUCS037 "Modificar Operaciones" IFUCS039 "Visualizar Orden (var. niveles)" IFUCS040 "Modificar ordenes de servicio por tratamiento de lista" Ordenes de PM, SM y QM
2.2 Crea el grafo en el momento que realiza la programación de operaciones para la Dirección de compras y contratación. La programación de las operaciones de la Orden de Servicios y Grafo consta de: 2.2.1 Programación de tiempos 2.2.2 Asignación de puestos de trabajo		Profesional del APS	IFU: IFUMPO024 "Mantenimiento Plan de compras y Contratación Inversión"

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página: 4 de 6	
Procedimiento: Análisis, programación y liquidación de servicios	Código: MPEE0205P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
2.2.3 Planificación de Costos			
2.3 Verifica que el centro gestor especificado en la orden de servicios (Gestión presupuestaria) sea el que tiene los recursos presupuestales para la prestación del servicio, Validar que la naturaleza del Centro de Costos sea consistente con la ejecución de recursos (Administrativo y operativo)		Profesional del APS	
2.4 Asigna hoja de ruta. Si para el tipo de orden se tiene disponible una hoja de ruta, la asigna a la orden		Profesional del APS	IFU 5SM0025
<b>3. VERIFICAR CAPACIDADES</b>			
3.1 Visualiza, en caso que se requiera; la asignación de capacidades a operaciones de órdenes programadas en ejecución a nivel de puestos de trabajo. Hacer uso del IFU		Profesional del APS	IFU: IFUCS037 "Modificar Operaciones"
<b>4. ASIGNAR MATERIALES DE SERVICIO</b>			
4.1 Asigna materiales que hacen parte de un contrato marco a la orden de servicios, si la orden requiere materiales. El tipo de material a asignar (administrativo u operativo), depende del tipo de centro de costo del área receptora de servicios. Es necesario colocar el número de contrato marco y la posición referente al material tipo servicio asociado a la operación, para que los costos de material queden imputados a la orden y se descargue el material del contrato marco.	Ordenes programadas	Profesional del APS	IFU'S: IFUCS034 "Crear Orden" IFUCS042 "Lista de componentes orden de servicio"

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página: 5 de 6	
Procedimiento: Análisis, programación y liquidación de servicios	Código: MPEE0205P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>5. VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE MATERIALES Y ASIGNAR MATERIALES DE ALMACÉN A LA ORDEN</b>			
5.1 Verifica la disponibilidad de los materiales de almacén requeridos en la orden de servicios. Visualizar IFU'S		Profesional del APS	IFU'S: IFUCS034 "Crear Orden" IFUCS042 "Lista de componentes orden de servicio"
5.2 Asigna los materiales a la orden; si existe disponibilidad de estos por lote.	Ordenes programadas	Profesional del APS	
5.3 Realiza una solicitud de contratación; debe remitirse al procedimiento; si no existe disponibilidad de los materiales.	Solicitud de contratación	Profesional del APS	MPFB0105P "Solicitud proceso de contratación o modificación"
<b>6. DEFINIR NORMA DE LIQUIDACIÓN</b>			
6.1 Define la norma de liquidación en la orden, de acuerdo al IFU O024, para la Dirección de Contratación y Compras se realiza en la misma creación del grafo O024		Profesional del APS	IFU: IFUMPO024 "Mantenimiento Plan de compras y Contratación Inversión" Transacción: ZSM015 ó IFUMPO025 "Creación de Procesos de Contratación" Transacción: ZSM001

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	Página: 6 de 6	
Procedimiento: Análisis, programación y liquidación de servicios	Código: MPEE0205P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>7. LIBERAR ORDEN</b>			
<p>7.1 Genera la solicitud de pedido con las cantidades especificadas en la orden al efectuarse la liberación. Cuando se han referenciado en la orden de servicios materiales de no-almacén, los cuales hacen parte de un contrato marco.</p> <p>Cuando se genera la solicitud de pedido se afecta directamente el documento presupuestal de la reserva, el cual ha sido generado en la creación del contrato marco.</p>	Orden liberada	Profesional del APS	IFU IFUCS034 "Crear Orden"
<b>8. CREAR PEDIDO CON REFERENCIA AL CONTRATO MARCO PARA ÓRDENES DEL SERVICIO</b>			
<p>8.1 Crea el pedido con referencia al contrato marco, con base en las solicitudes de pedido generadas automáticamente por el sistema.</p>	Orden con pedido de referencia	Profesional del APS	IFU: IFUMPO008 "Crear Pedido Estándar (Ejecución y/o Anticipo)"
<p>8.2 Asigna los materiales del contrato marco de acuerdo a lo establecido en la Actividad 4 del presente procedimiento y ejecutar las operaciones programadas sin liberar la orden, Cuando la cantidad de material a solicitar es aproximada al momento de la programación de la orden (Ejemplo Mantenimiento Correctivo). Una vez se conozcan las cantidades de material se debe diligenciar la información faltante en la orden correspondiente, se procede a liberar generando la solicitud de pedido automáticamente y se crea el pedido con referencia al contrato marco.</p>		Profesional del APS	

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	<b>Página:</b> 7 de 6	
<b>Procedimiento:</b> Análisis, programación y liquidación de servicios	<b>Código:</b> MPEE0205P	<b>Versión:</b> 01

<b>9. LIQUIDAR SERVICIOS CORPORATIVOS</b>			
<b>9.1</b> Ejecuta los ciclos de distribución y sub-reparto de acuerdo al procedimiento; para el caso de Servicios Corporativos, mensualmente previo a que los Planificadores de las APS han enviado para actualización en el sistema SAP los datos maestros (valores estadísticos).		Profesional Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	MPEE0210P "Imputación y Cierre de Centros de Costo"
<b>9.2</b> Realiza el traslado de costos por servicios corporativos del APS a sus ARS en el sistema SAP, de acuerdo a lo definido en el Acuerdo de Servicios vigente		Profesional del APS	
<b>10. NOTIFICAR LAS OPERACIONES DE LA ORDEN</b>			
<b>10.1</b> Notifica las operaciones de la orden para los servicios ocasionales o planeados, consiste en registrar los datos reales involucrados en la ejecución del servicio (Puestos de trabajo, horas de trabajo, fechas de inicio-fin, horas de inicio-fin). La notificación se puede realizar de manera parcial o final para cada una de las operaciones programadas en la orden.	Verificar la Orden notificada	Profesional del APS	IFUCS044 "Notificación Individual-Entrar Notificación" IFUCS045 "Notificación individual- Anular notificación" IFUCS046 "Notificación Individual-Lista Notificaciones" IFUCS047 "Notificación Global" IFUCS048 <b>"Notificar mediante lista operaciones"</b>
<b>10.2</b> Indica en la notificación el tiempo en horas en el que incurrió el APS en la prestación del servicio.-		Profesional del APS	
<b>10.3</b> Realiza, para la Dirección de Contratación y Compras, la notificación de las operaciones del grafo o de las órdenes de servicio de acuerdo al avance del proceso en el mes.		Profesional del APS	IFUMPO025 "Creación de Procesos de Contratación"
<b>10.4</b> Realiza una notificación parcial, siempre y cuando el trabajo correspondiente a la operación aún no haya concluido en el periodo correspondiente y se desea llevar un control periódico a la misma. Se debe dar status "notificación parcial"		Profesional del APS	

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	<b>Página:</b> 8 de 6	
<b>Procedimiento:</b> Análisis, programación y liquidación de servicios	<b>Código:</b> MPEE0205P	<b>Versión:</b> 01

<b>10.5</b> Realiza una notificación final, siempre y cuando el trabajo correspondiente a la operación ha concluido en el periodo correspondiente. El sistema concede automáticamente a dicha operación el status "notificación final"		Profesional del APS	
<b>10.6</b> Anula una notificación Sí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se olvidó actualizar fechas, motivos de desviación</li> <li>• Se dio estatus de notificación final cuando realmente era parcial</li> <li>• Se notificó en un tiempo diferente del real</li> </ul>		Profesional del APS	
<b>10.7</b> Devuelve materiales, de acuerdo al procedimiento; si para llevar a cabo la ejecución de la operación de la orden se realizó una salida de materiales de almacén y sobraron materiales.		Profesional del APS	MPFA0503P "Entrada por Devolución de Materiales con cargo a Orden de Mantenimiento o Desmontaje de Equipos"
<b>10.8</b> Firma como constancia de entrega de los materiales el Vale de notificación, en los Almacenes donde se aceptaron los materiales devueltos. Este vale se debe entregar a los es de grupo de trabajo de las áreas prestadoras de servicios (APS), para ser archivado; el funcionario de almacén tiene que verificar en SAP, la devolución de los materiales.	Vale de notificación con firmas	Profesional del APS	
<b>11. REALIZAR ENTRADA DE MERCANCIA</b>			
<b>11.1</b> Realiza la entrada de mercancía para aquellos materiales asociados a un contrato marco, con el fin de determinar los costos reales de la orden.		Planificador del APS Profesional del APS	IFU'S: IFUMM001 "Entrada de Mercancías Almacén" IFUMM002 "Entrada de Mercancías a Centro de Costo y /o proyecto"
<b>12. FACTURAR COSTOS Y/O ACTIVIDADES</b>			

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	<b>Página:</b> 9 de 6	
<b>Procedimiento:</b> Análisis, programación y liquidación de servicios	<b>Código:</b> MPEE0205P	<b>Versión:</b> 01

<p><b>12.1</b> Realiza la facturación de costos y/o actividades; para el caso de servicios prestados por el Taller de Artes Gráficas, Almacenes y por concepto de Multas y Sentencias de la Dirección Representación Judicial y Actuación Administrativa.</p>		Profesional del APS	<p>IFU: IFUPC023 "Facturación actividad - real" - transacción KB21N</p>
<p><b>12.2</b> Factura las actividades, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La facturación de actividades se define para aquellas actividades cuya unidad de medida no puede ser planificada en una orden de servicios, ya que la orden solo permite notificar unidades de tiempo</li> <li>- La facturación de actividades se puede realizar principalmente a Centros de costo, a elemento PEP ó a órdenes y siempre desde un centro de costo</li> <li>- Las clases de actividad definidas para el centro de costo emisor deben tener tarifa estándar</li> <li>- Se debe utilizar el mayor número de posiciones dentro del documento de facturación de actividades.</li> </ul>		Profesional del APS	
<b>13. VERIFICAR CONFORMIDAD EN LA CALIDAD DEL SERVICIO</b>			
<p><b>13.1</b> Anexa o registra, a través del esquema de comunicación existente en el aviso, todos los documentos de soporte para la prestación del servicio o las observaciones o aclaraciones que se requieran las ARS (Cotizaciones o labores de mantenimiento adicionales, entre otros).</p>	Verificar el Aviso de servicio actualizado	Profesional del APS	<p>IFU: IFUCS021 "Crear Aviso de Servicios"</p>
<p><b>13.2</b> Solicita la generación de informes de evaluación de los servicios prestados por parte de las áreas prestadoras. (si se requiere)</p>		Profesional del ARS	
<p><b>13.3</b> Visualiza los procesos de contratación asociados a las órdenes y grafos en el reporte, en el caso de los servicios de la Dirección de Contratación y Compras.</p>		Profesional del ARS	<p>IFUMPO021 "Registro Proponentes" Transacción ZSM29</p>
<b>14. REALIZAR LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN Y GRAFO</b>			
<p><b>14.1</b> Realiza la liquidación de la orden del grafo, ésta se debe realizar en el mes en que se prestaron los servicios para así transferir los costos reales. Es decir que ninguna orden a la que se le hayan notificado costos en un periodo puede pasar al otro sin que se le hayan liquidado los costos en el periodo correspondiente.</p>	Verificar la Orden liquidada en el periodo correspondiente	Profesional del APS	<p>IFU'S: IFUCS050 "Liquidación individual" IFUCS051 "Liquidación de</p>

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - Subproceso:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION - PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS	<b>Página:</b> 10 de 6	
<b>Procedimiento:</b> Análisis, programación y liquidación de servicios	<b>Código:</b> MPEE0205P	<b>Versión:</b> 01

			orden colectiva"
<b>14.2</b> Anula una liquidación, si existen errores en la generación de la norma de liquidación correspondiente a la orden de servicio o en el periodo de cierre y errores en el tiempo de notificación.		Profesional del APS	
<b>14.3</b> Liquida las órdenes de servicio, en el caso de la Dirección de Contratación y Compras.		Profesional del APS	
<b>15. CERRAR TÉCNICAMENTE LA ÓRDEN</b>			
<b>15.1</b> Realiza el cierre Técnico a una orden; se da por terminado el tratamiento de la misma, para de esta manera proceder posteriormente a la liquidación de los costos. Es decir, la orden queda disponible únicamente para su visualización y no es posible ninguna modificación.		Profesional del APS	IFU: 5SM0039 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden"
<b>15.2</b> Anula un cierre técnico únicamente, si este fue realizado sin una evaluación adecuada de la conformidad del servicio prestado		Profesional del APS	
<b>16. CERRAR COMERCIALMENTE LA ÓRDEN</b>			
<b>16.1</b> Realiza el cierre comercial; no se permite anulación de éste; todos los costos asociados a la orden deben estar transferidos antes de realizar el cierre comercial, así como la verificación de la facturación de los servicios recibidos o materiales utilizados. Normalmente se realiza el cierre comercial de una orden cuando no se esperan más costos a contabilizarse en la orden.	Orden cerrada	Profesional del APS	IFU: IFUCS049 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden"
<b>17. REALIZAR PETICIÓN DE BORRADO PARA ÓRDENES DE SERVICIO</b>			
<b>17.1</b> Realiza la petición de borrado cada vez que se realice un cierre comercial.		Profesional del APS	IFUCS049 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden"
<b>17.2</b> Las áreas prestadoras de servicios (APS) definirán según sus requerimientos la necesidad de evaluar la gestión de las órdenes, una vez estas han sido notificadas, cerradas y liquidadas.		Profesional del APS	

<b>Elaboró:</b> Mónica López Castro – María Lucia Ramos López	<b>Revisó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Revisión:</b> 11/12/2017
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	<b>Aprobó:</b> Oscar Fernando Guio Tamayo	<b>F. Aprobación:</b> 21/12/2017