



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-18

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Maria Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto 2008/09/18


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas 2008-09-18

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-09-18
Erasmus Orrantia Borunda	 Director Académico
Jesús González Hernández	 Director General

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma
	Código del documento:	AD07-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios y sus responsables para contratar una obra pública y servicios relacionados con la misma con el fin de cubrir las necesidades que se generen en relación a las actividades del Centro.

ALCANCE: Cuando se contraten servicios relacionados con la obra pública que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías, que se vinculen con las acciones que regula la normatividad aplicable en la materia, la dirección o supervisión de las ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones; las obras públicas que comprendan los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles; y todos los mencionados en la normatividad aplicable.

POLÍTICAS: Este documento se sujeta a su vez a las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas" del Centro, documento que puede ser consultado por los empleados del mismo, en la siguiente dirección electrónica: www.cimav.edu.mx.

DEFINICIONES:

CC: Catálogo de Conceptos.

Centro: Para la interpretación de este documento se refiere al CIMAV.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

DP: Departamento de Presupuesto.

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones.

JDP: Jefe del Departamento de Presupuesto.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

OP: Obra Pública.

OPSRM: Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.


PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación. Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben de realizar el sector central y el sector paraestatal del control directo e indirecto, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

RC: Requisición de Compra.

SF: Subdirector de Finanzas.

Sistema Net Multix: Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
	Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años


SRM: Servicio relacionado con una obra pública.

TARS: Titular del área responsable quien solicita la obra o el servicio relacionado con esta.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. El Director General, mediante un Oficio, define quien fungirá como Residente de Obra responsable de la OPSRM. El oficio deberá estar dirigido al Residente de Obra y se entregará copia al DAF, SF y JDA.
2. El Director General, el Residente de Obra, el DAF y el Director Académico, en base a la detección de necesidades del Centro, el convenio de desempeño y los recursos disponibles, realizan el anteproyecto de la OPSRM.
3. El Director General y el Director Académico obtienen el presupuesto autorizado.
4. Dependiendo del Presupuesto autorizado del año o proyectos de inversión y en base a la priorización de necesidades del Centro, el Director General, el Director Académico y Residente de Obra definen el proyecto de obra pública. Si es necesario se podrá apoyar en un asesor técnico externo para su realización.
5. El Director General, el DAF, el SF, el Director Académico y Residente de Obra llevan a cabo una sesión para definir los requerimientos específicos de OPSRM.
6. Si se requiere contratar algún servicio externo para la obra pública, el Residente de Obra, Director General y Director Académico procederán en términos del art. 4 de la LOPSRM.
7. En caso de no requerir algún servicio se costea la obra pública y se recaba la información técnica por parte del Residente de Obra, el contratista y Supervisor Externo (si fue contratado). Los costos se consultarán en el mercado local, nacional y extranjero, si aplica.
8. El Residente de Obra llena la requisición de compra (AD01F01) y la envía a autorización del Director General vía Sistema Net Multix. Así mismo la imprime y la entrega al DA anexándole si se trata de una OP: la cotización, el catálogo de conceptos, los planos, la información del tipo de contrato (en base al art. 45 de la LOPSRM). En caso de que se trate de un SRM se deberá anexar a la requisición de compra, las especificaciones del servicio y el tipo de especialista requerido.
9. El Director General autoriza la requisición de compra basado en las prioridades del Centro, de no autorizarla, ésta se cancela, notifica verbalmente y entrega copia al Residente de Obra, quedándose el DA con la original para archivo, dando por terminado este proceso.
10. Si la requisición de compra fue autorizada, el Departamento de Adquisiciones verifica que la requisición de compra cuente con la información requerida. En el caso de que la requisición no cuente con la información necesaria, el DA solicita al Residente de Obra le sea entregada dicha información.
11. El Residente de Obra en conjunto con el Departamento de Presupuesto verifican la suficiencia presupuestal, en base a los archivos por departamento y por partida presupuestal. De no haber suficiencia el JDP coordina una junta a la cual asisten el DAF y el SF con el objetivo de evaluar si se asignará presupuesto de otra partida para llevar cabo el proyecto de OP. Si se decide asignar presupuesto de otra partida, el JDP deberá generar la Propuesta de modificación al presupuesto la cual deberá ser autorizada por el SF, el DAF y el JDP. Si no se autoriza la asignación de presupuesto de otra partida, para ejercer el gasto en cuestión el departamento de presupuesto devuelve la requisición de compra al DA, quien cancela la requisición de

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
	Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

compra y lo notifica al Residente de Obra. La requisición de compra es cancelada tanto en papel mediante un sello que indica “cancelada”, como en los registros electrónicos del Net Multix y en el archivo RELxx.xls.

12. Si hay suficiencia presupuestal el Departamento de Presupuesto verifica si existe flujo de efectivo sellando y autorizando la requisición, en papel y vía sistema Net Multix.
13. Si no existe flujo de efectivo el Departamento de Presupuesto lo notificará al DA y le entregará la requisición de compra para su detención hasta que exista flujo de efectivo.
14. El Departamento de Presupuesto entrega la requisición de compra al DA.
15. El JDA se asegura que existe oficio de liberación de recursos o proyecto autorizado para continuar con el proceso de contratación de la OPSRM. Si no es así, el JDA lo comunica al JDP quien deberá elaborar un Oficio de Solicitud de Liberación de Recursos y enviarlo al Director General, quien deberá entregar copias al DAF, al SF, al JDA, y al JDP.
16. Si existe oficio de liberación de recursos o proyecto autorizado, el JDA verifica si lo solicitado corresponde con lo requerido, el monto autorizado, el tipo de recursos y la partida del gasto correspondiente.
17. El Residente de Obra y en su caso el Supervisor Externo contratado, cotizan la OP y/o el SRM y entregan la cotización al Departamento de Adquisiciones.
18. El Departamento de Adquisiciones clasifica el tipo de OP o SRM por monto, en base a los montos máximos que al efecto se establecen en el PEF.
19. Si el JDA considera aplicar una adjudicación directa deberá determinar si se sujeta al art. 42 ó 43, de la LOPSRM.
20. Si determina que aplica el art. 42, deberá seguir el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción (AD10-NSC).
21. Si determina que aplica el art.43, deberá seguir el procedimiento de Adjudicación Directa por Monto (AD09-NSC).
22. Si el costo de la contratación de la OPSRM en cuestión no se sujeta a los montos máximos establecidos en el PEF para una adjudicación directa, el JDA deberá considerar si aplica para una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para lo cual se deberá seguir las actividades descritas en el procedimiento AD08-NSC o en su defecto deberá aplicar el procedimiento de Licitación Pública (AD11-NSC).

REFERENCIAS:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, LOPSRM.
- Manual de Net Multix.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Centro.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, RLOPSRM

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
	Código del documento: AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Cotización	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oficio de Liberación de Recursos	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Requisición de Compra	AD01F01	5 años	Departamento de Adquisiciones

FORMATOS:

Requisición de Compra AD01F01

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento
02	2008-09-18	Se actualizó en la portada el nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones, el cual funge como responsable del procedimiento.

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



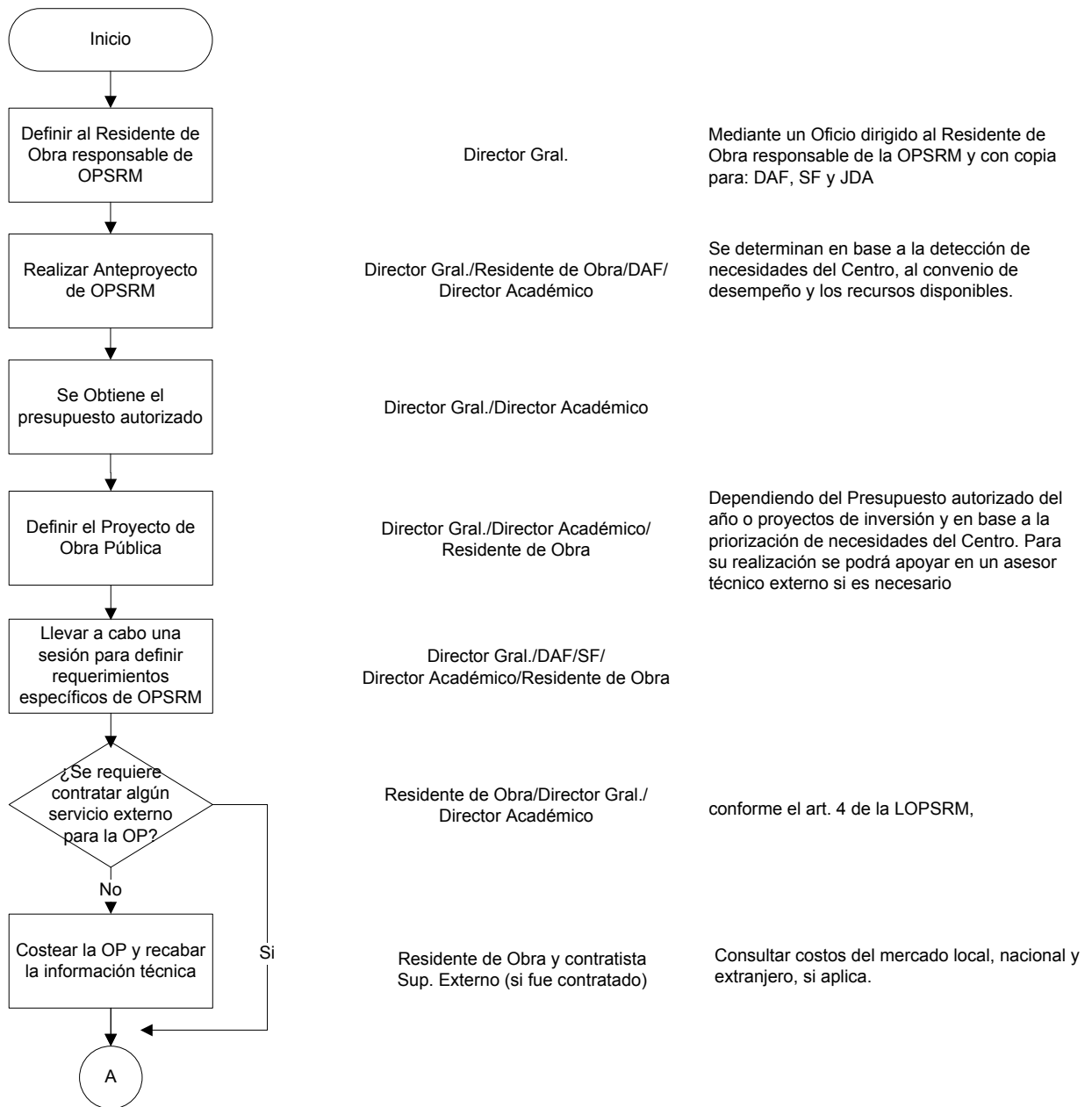
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


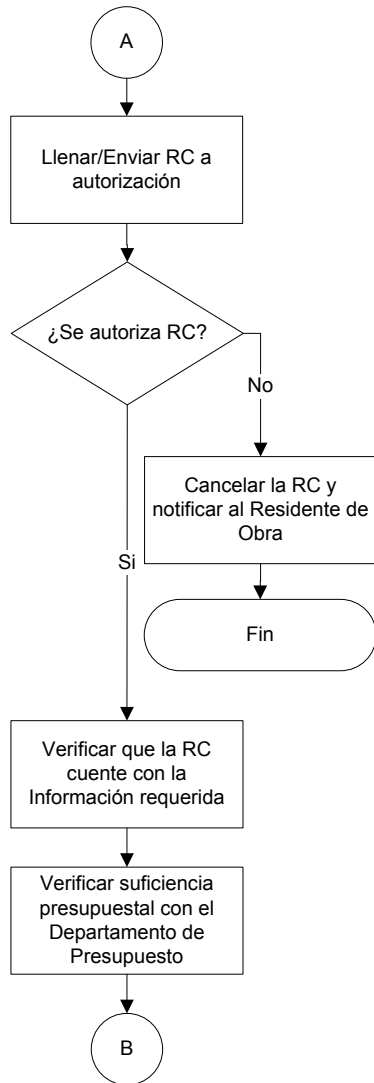
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma
	Código del documento:	AD07-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra

Vía Sistema Net Multix.
Anexar para la OP: Cotización, CC, planos, Información del tipo de contrato (art. 45 LOPSRM), SRM: Especificaciones y tipo de especialista.

Director Gral.

Basada en las prioridades del Centro

Director Gral.

Se cancela, DA se queda con la original para archivo, notifica verbalmente y entrega copia al Residente de Obra

DA

En el caso de que la RC no cuente con la información necesaria, el DA solicita al Residente de Obra le sea entregada dicha información

Residente de Obra

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



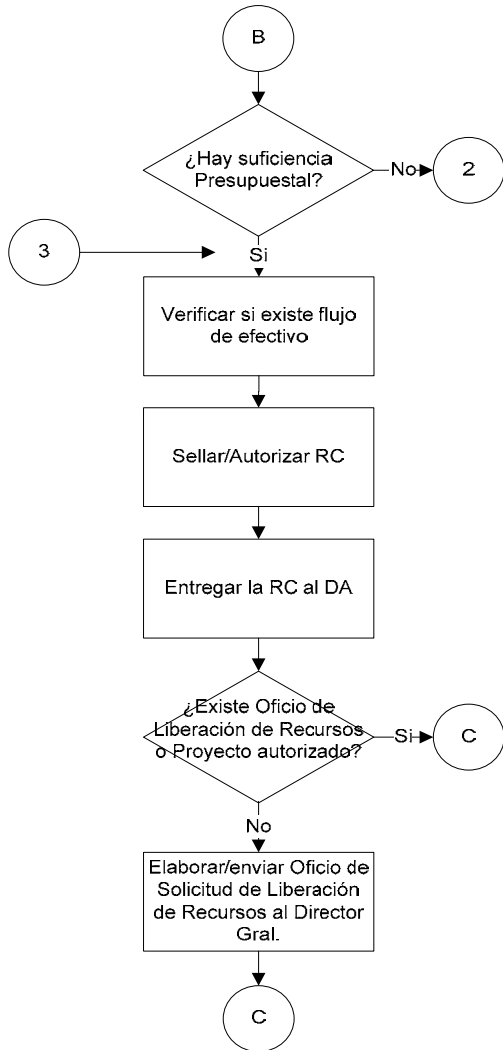
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



	Departamento de Presupuesto	Se verifican los archivos por departamento y por partida presupuestal
3	Depto. de Presupuesto	Cuando no exista flujo de efectivo el Departamento de Presupuesto notificará al DA y entregará la RC para su detención
	Depto. de Presupuesto	En papel y vía sistema Net Multix
	Depto. de Presupuesto	
	JDA	Se deberá verificar: Si lo solicitado corresponde con lo requerido, monto autorizado, tipo de recursos, partida del gasto
	JDP	

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


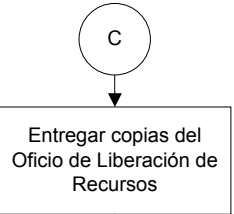
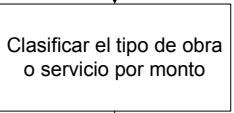
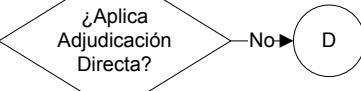
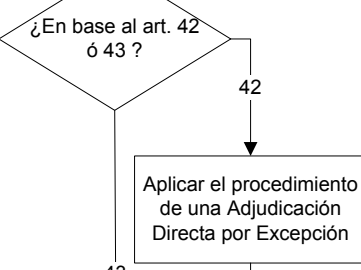
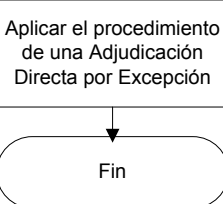

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:		Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma
	Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo: 2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLES	COMENTARIOS
	Director Gral.	Entregar copias al: DAF, SF, JDA, JDP
	DA	Clasificar el tipo de Obra o Servicio en base a los montos máximos que al efecto se establecen en el PEF
	JDA	
	JDA	Se aplica el art. 42 ó 43 de la LOPSRM según corresponda
	JDA	Ver procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción (AD10-NSC)
	JDA	Ver procedimiento de Adjudicación Directa por Monto (AD09-NSC)

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



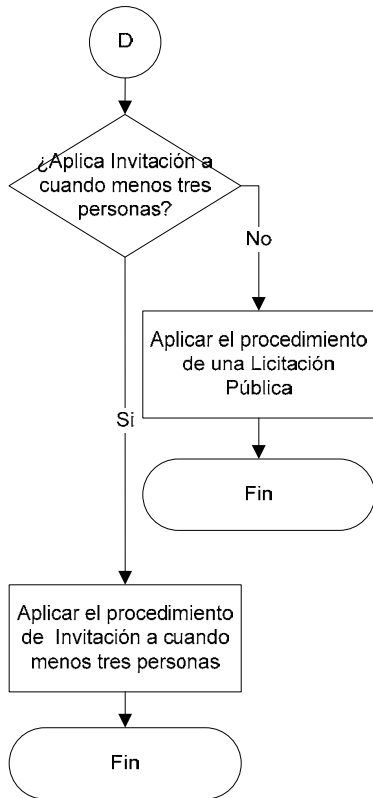
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

JDA

JDA

Ver procedimiento de Licitación Pública (AD11-NSC)

Ver Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas (AD08-NSC)

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



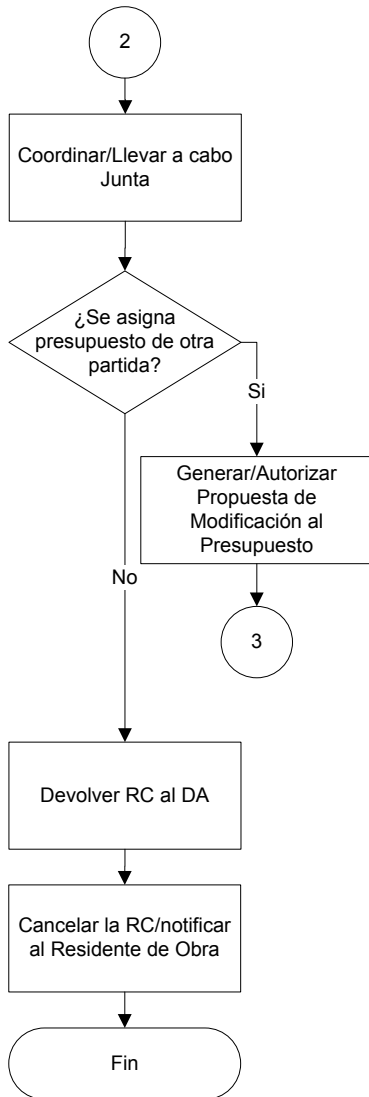
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma		
Código del documento:	AD07-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Coordina: JDP
Asisten: DAF/SF

Tomar decisiones para evaluar si se asigna presupuesto de otra partida

Coordina: JDA
Asisten: DAF

Genera: JDP
Autoriza: DAF /SF

Depto. de Presupuesto

JDA/DA

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