

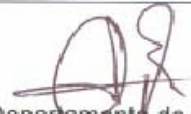


PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

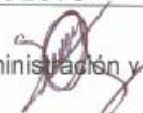
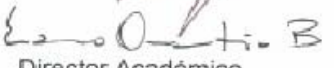
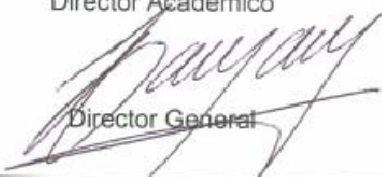
NOMBRE	PUESTO
Responsable: José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-18

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero del Departamento de Contabilidad


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 Orrantía 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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios y sus responsables para contratar una obra pública y servicios relacionados con la misma a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, 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:

ADE: Adjudicación Directa por Excepción.

Bases: Pliego de requisitos que las dependencias y entidades ponen a disposición de los interesados, en las cuales se dan a conocer, entre otros aspectos, las especificaciones de los bienes, arrendamientos, servicios objeto del concurso, los requisitos y condiciones de participación.

CC: Catálogo de Conceptos.

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

CGO: Conceptos Generadores de la Obra.

COPSRM: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

Evaluación cualitativa de proposiciones: Revisión mediante la cual se realiza el estudio detallado de las proposiciones presentadas, a efecto de que el Centro cuente con los elementos necesarios para determinar la solvencia de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas.


Evaluación cuantitativa de proposiciones: Revisión que se realiza en la recepción de las proposiciones y sólo basta con verificar la presentación de los documentos, sin entrar a la revisión de su contenido.

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones

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

MIFCOPSRM: Manual de Integración y Funciones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

OC: Orden de Compra: Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 46 de la LOPSRM.

OP: Obra Pública

OPSRM: Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma.

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.

RLOPSRM: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ROIC: Representante del Órgano Interno de Control.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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.

SPPA: Servidor Público que preside el acto.

SRM: Servicio Relacionado con la Misma (Obra Pública).

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

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

Una vez que se ha seguido el procedimiento AD07-NSC "Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma" y se ha determinado que el procedimiento apropiado para contratar la Obra Pública o el SRM es el de Invitación a cuando menos tres personas, continuar con los siguientes pasos:

1. El JDA procede a cotizar con diferentes proveedores o prestadores de servicio para el supuesto de invitación a cuando menos tres personas.
2. El JDA verifica el rango establecido en el PEF del año fiscal correspondiente, para el supuesto de Invitación a cuando menos tres personas conforme al artículo 43 y 44 de la LOPSRM.
3. El JDA elabora las Bases de la Invitación a cuando menos tres personas conforme a los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la LOPSRM y a los artículos 18a, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 26a, 27, 28, 202, 205, 206, 207, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 37a, 37b, 37c, 37d, 37f, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de su Reglamento, al Título Cuarto y Tercero de la LOPSRM y su Reglamento, respectivamente.
4. El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas revisa y solicita al JDA se actualicen las bases con los comentarios efectuados en la sesión del comité el cual se rige conforme al MIFCOPSRM.
5. El JDA elabora el programa de fechas, y elabora e imprime el Oficio de invitación a cuando menos tres personas.

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

6. El JDA elabora y tramita oficios y correos electrónicos de aviso a servidores públicos, miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al Representante del Órgano Interno de Control, al Residente de Obra y al TARS para invitarlos a asistir a los diferentes actos públicos a efectuarse. En los casos del Residente de Obra y el ROIC se les entregan copias de las bases.
7. Una vez que los contratistas invitados reciban la invitación y las Bases, preparan su propuesta técnica y económica, conforme a las bases de la Invitación a cuando menos tres personas, para su entrega en la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
8. Si es necesario se celebrará una visita al lugar del trabajo, siempre y cuando se haya programado en las Bases y en la Convocatoria de la Invitación a cuando menos tres personas. A esta visita deberán asistir, el Director de Administración y Finanzas, el JDA, Residente de Obra y los Contratistas Invitados. El Residente de Obra deberá coordinar y dirigir el recorrido. Los contratistas Invitados conforme a la nueva información aportada durante la visita deberán, si es necesario, incorporar dicha información a su Propuesta Técnica y Económica, conforme a las Bases de la Invitación a cuando menos tres personas.
9. El Servidor Público que Preside el Acto (SPPA) celebra una Junta de aclaraciones de las bases, a la cual asisten el TARS, el JDA, el DAF, el ROIC, el Residente de Obra y los Contratistas Invitados. Durante dicha junta, el Centro deberá dar respuesta clara y precisa, tanto a las dudas o cuestionamientos de los Invitados presentes como a las enviadas por otro medio siempre y cuando se respete el plazo especificado en las bases. Se levanta Acta de Junta de Aclaraciones respectiva y se entrega copia de la misma a los contratistas invitados. Lo anterior se realizará conforme a los artículos 33 y 35 de la LOPSRM y al artículo 22 de su Reglamento. Los contratistas invitados conforme a la nueva información aportada deberá, si es necesario, incorporarla a su propuesta técnica y económica, conforme a las bases de la Invitación a cuando menos tres personas.
10. El JDA coloca copia del Acta de la Junta de Aclaraciones en un lugar visible al que tenga acceso el público. El Departamento de Adquisiciones, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del acta a los interesados que se lo requieran.

SI SE RECIBIERON AL MENOS TRES PROPUESTAS

11. El SPPA celebra el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones al que asisten el TARS, DAF, JDA, Residente de Obra y los Contratistas Invitados. Se efectúa el registro de los contratistas invitados, se reciben las proposiciones en sobre cerrado y se procede a su apertura. Se abren los sobres de los contratistas invitados que hayan entregado sus propuestas en el evento, se efectúa la revisión cuantitativa de la documentación, se desechan las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos solicitados en las bases, se da lectura al importe total de cada una de las propuestas, se rubrican las propuestas por algún invitado (se rubrica el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas), si asistiere alguno, y por el SPPA. Se levanta el acta correspondiente, se da lectura y se recaban firmas de los asistentes, proporcionándoles copia de la misma. Dicho Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo conforme a los art. 33, 36, 37 y 38 de la LOPSRM, y a los artículos 29, 30, 31, 32, 35 de su Reglamento y a las bases de la Invitación a cuando menos tres personas.
 NOTA: El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones podrá realizarse sin la presencia de los correspondientes Invitados, sin embargo para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de análisis.
12. El JDA coloca la copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público. El Departamento de Adquisiciones, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia de dicha acta a los interesados.

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

13. El JDA envía las propuestas técnicas y si es el caso las propuestas económicas al Residente de Obra para su evaluación, conforme al art. 38 de la LOPSRM y art. 27, 29, 36, 37 y 37A de su Reglamento.
14. El Residente de Obra evalúa las propuestas desde el punto de vista técnico y en algunos casos el económico, y envía su dictamen al JDA.
15. El JDA evalúa las propuestas desde el punto de vista administrativo.
16. El DA verifica en el listado emitido por la SFP (www.funcionpublica.gob.mx), que los contratistas seleccionados no hayan sido reportados por incumplimiento en sus obligaciones. En el caso de que así sea, no se les adjudicará la OP o SRM.
17. El JDA elabora un cuadro comparativo de ofertas técnicas y económicas, y en base a ellas analiza y verifica el monto autorizado. Así mismo formula el Dictamen de fallo conforme al art. 38 del RLOPSRM. Este dictamen es autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, el Residente de Obra y el JDA.
18. El JDA recopila e integra expediente con la siguiente documentación y efectúa la elaboración del contrato.

- Bases de invitación a cuando menos tres personas,
- Solicitud de bienes o servicios,
- Cuadro comparativo de ofertas económicas,
- Acta de junta de aclaraciones,
- Acta de presentación y apertura de propuestas,
- Acta de fallo de Invitación a cuando menos tres personas,
- Oferta técnica y económica de los invitados,
- Contrato y
- Garantías.


Se deberá respetar el contrato base incluido en las Bases de la Invitación.
Ver el artículo 45 de la LOPSRM y el 49 del RLOPSRM.

19. El SPPA celebra el Fallo de Invitación a cuando menos tres personas, al cual asisten el TARS, el DAF, el JDA, el Residente de Obra, el ROIC y los Contratistas Invitados, efectuando el registro de los servidores públicos e invitados asistentes. Posteriormente, se da lectura al Acta de fallo y al Dictamen de fallo, se recaban firmas de los asistentes, y se proporciona copia del acta a los mismos. Se deberá incluir en el acta de fallo, el dictamen de fallo. Además deberá entregar a los contratistas invitados adjudicados los contratos para su revisión y en su caso para el trámite de las garantías solicitadas en las bases y en el contrato. Ver artículo 39 de la LOPSRM y el 38 y 39 del RLOPSRM.
20. El JDA coloca una copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público. El Departamento de Adquisiciones, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del acta a interesados

SI SE RECIBIERON MENOS DE TRES PROPUESTAS (Adjudicación Desierta)

21. Si se recibieron menos de tres propuestas, el SPPA declara desierta las partidas de la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas o cuando las propuestas presentadas no reúnen los requisitos de las Bases de Invitación a cuando menos tres personas o sus precios de insumos no son aceptables, conforme al art. 40 de la LOPSRM y a los artículos 40, 41, 42, 43 de su Reglamento.
22. Si es la primera vez que se declara desierto una Invitación a cuando menos tres personas, se procede a realizar de nuevo el proceso a partir de la invitación.

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

23. En caso de que no haya sido la primera vez que se declara desierta la invitación, el JDA solicita al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas la autorización para efectuarse mediante adjudicación directa por excepción de una obra pública (AD10-NSC), iniciando el proceso nuevamente conforme los artículos 41, 42 y 43 (último párrafo) de la LOPSRM y al artículo 44 del RLOPSRM.

PARTIDAS ADJUDICADAS

24. El JDA formaliza el contrato o el convenio adicional con el contratista invitado adjudicado. El contrato de OPSRM contendrá como mínimo lo establecido en el art. 46 de la LOPSRM. Se formaliza el contrato conforme a los artículos 47, 48 y 49 de la LOPSRM. El JDA solicita al contratista invitado adjudicado le entregue la garantía de contrato y en su caso la del anticipo, así como la información requerida para la formulación del contrato. Las garantías de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, deberán ser entregadas al Centro en el plazo establecido en el art. 60 de la LOPSRM, invariablemente antes de la entrega del anticipo en su caso.
25. El Departamento de Adquisiciones realiza la orden de compra (OC), vía sistema Net Multix, conforme al Manual del Net Multix.
26. El Departamento de Adquisiciones da de alta la OC en su registro de control interno, archivo RELXX.xls
27. El Departamento de Adquisiciones envía la OC a autorización. La OC debe ser autorizada por el SF, el DAF y el JDA.
28. El Departamento de Adquisiciones clasifica y entrega copia de la OC a los departamentos de Contabilidad y de Control Patrimonial. También faxea o escanea y manda por correo electrónico la OC al contratista.
29. El JDA elabora el contrato.
30. El Director General y el Representante legal del contratista, así como el contratista firman el contrato.
31. El JDA entrega originales de los contratos al Departamento de Contabilidad y al contratista. Se resguarda un original en el DA. También el JDA entrega una copia del contrato al Residente de Obra.
32. El JDA entrega al Residente de Obra, la información de la Obra Pública contratada o Servicio Relacionado con la Misma.


La información de OP debe incluir:

- Catálogo de conceptos ofertados y montos del contrato,
- Tarjetas de precios unitarios,
- Copia del contrato,
- Planos firmados del concurso,
- Acta de la junta de aclaraciones,
- Montos Contratados y montos presupuestados,
- Programa de obra, financiero y físico,
- Oficio del contratista del personal autorizado y responsable y
- Bitácora de la obra.

La información para un SRM debe incluir:

- Especificaciones pactadas,
- Copia del contrato y

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

- Montos contratados y montos presupuestados.

EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

33. El contratista ejecuta la OP o el SRM en donde participan mediante su supervisión el Supervisor Externo, el Director Académico, el TARS y el Residente de Obra, quienes verifican el desarrollo y avance de la OPSRM.

MODIFICACIONES AL CONTRATO O LA COTIZACIÓN:

34. El Residente de Obra deberá verificar si existe alguna modificación. En caso de una Obra Pública la modificación es en relación a los volúmenes de trabajo y conceptos originales. Cuando se trata de un servicio relacionado con la obra pública se compara contra de las especificaciones pactadas.

35. De haber una modificación, el Residente de Obra determina si es necesario elaborar un convenio adicional según el Art. 59 de la LOPSRM.

36. El Residente de Obra elabora la requisición y la envía para autorización del Director General.

37. Si se elabora un convenio adicional el JDP revisa que haya suficiencia presupuestal verificando los archivos por departamento y por partida presupuestal, así mismo el Departamento de Presupuesto verifica si existe flujo de efectivo, cuando no exista flujo de efectivo el Departamento de Presupuesto notificará al DA y entregará la requisición de compra (AD01F01) para su detención.

38. El Residente de Obra y el Director Académico elaboran la documentación de soporte para el convenio adicional, la cual debe de contener el catálogo de conceptos y la justificación.

39. El JDA envía al Director General la documentación a autorizar y posteriormente regresa al punto número 25 de este documento, si los documentos no son autorizados, el JDA informará mediante un oficio, al Residente de Obra y al Director Académico.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O COTIZACIÓN

40. El Residente de Obra deberá comunicar al DA cuando exista un incumplimiento del contrato (para una OP, se presenta en relación a los volúmenes y conceptos originales y para un SRM es en relación con las especificaciones pactadas), especificando por escrito en qué consiste el incumplimiento del contrato y las penas convencionales a aplicar.


41. En caso de que el incumplimiento proceda, el JDA deberá aplicar las penas convencionales conforme a lo señalado en el contrato, de otra forma notifica al Residente de Obra para que prosiga con la ejecución de la OPSRM.

42. Si continua el incumplimiento, el JDA rescinde el contrato y los involucrados determinan si se inicia un nuevo proceso de selección de un contratista aplicando el procedimiento general de Obra Pública (AD07-NSC). De no continuar con el incumplimiento, seguirá con la ejecución de la OP o el SRM.

PROBLEMAS CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO (aplicable solo para Obra Pública)

43. El Residente de Obra deberá verificar que no exista ningún problema en el desarrollo del proyecto, en caso contrario deberá analizar el problema y acordar una solución en conjunto con el Supervisor Externo (si fuese contratado), el Director Académico y el 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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

CONCEPTOS GENERADORES DE OBRA, ESTIMACIÓN Y FACTURA

44. El Residente de Obra deberá recibir por parte del Contratista los CGO, la estimación o la factura (según se trate de una OP o un SRM). La estimación y la factura deberán ser autorizadas por el Residente de Obra y el TARS para tramitar el pago correspondiente.
45. Para el caso de una OP, el Residente de Obra y el Supervisor Externo, revisan los CGO y la estimación, verificando los volúmenes ejecutados a la fecha de entrega de los CGO contra los especificados en el CC y el Proyecto. Se deberá aplicar deductivas si es necesario. Para el caso de un SRM, se verifica el servicio recibido contra la factura presentada por el contratista.
46. Si se encontró alguna discrepancia el Residente de Obra y el Supervisor Externo regresarán al contratista los CGO, la estimación o la factura y las observaciones para que el contratista las modifique.
47. El Residente de Obra envía a autorización los documentos para efectuar el pago correspondiente, los documentos deberán ser autorizados por el Residente de Obra, el Supervisor Externo, el Director Académico y el TARS.
48. El Residente de Obra entrega los documentos necesarios en original (Factura con Estimación, Resumen CGO, avance del programa físico y financiero) al Departamento de Adquisiciones.
49. El JDA entrega copia de los documentos y original de la factura para el pago correspondiente al Departamento de Contabilidad el cual realiza el pago correspondiente al contratista.

CONCLUSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA


OBRA PÚBLICA:

50. Al término de la Obra Pública, el Contratista realiza la Pre-entrega física de la obra, en la cual participan el Residente de Obra y el Supervisor Externo.
51. El Residente de Obra y el Supervisor Externo verifican si existe algún detalle de la Obra Pública por concluir, elaboran la relación de los detalles que el contratista deberá ejecutar.
52. Una vez ejecutados cada uno de los detalles que estaban pendientes de concluir, el Residente de Obra y el Supervisor Externo realizan el finiquito de la Obra Pública.
53. El JDA elabora el Acta del Acto de Entrega-Recepción, el cuál firman el Director General, el Residente de Obra, Supervisor Externo (en su caso) y el Contratista.
54. El JDA entrega copia al contratista del acta para trámites de Garantías.
55. El JDA recibe la Garantía de Vicios Ocultos y notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.
56. El Departamento de Contabilidad genera el Cheque-Póliza y realiza el pago correspondiente al Contratista.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:

57. Al Finalizar el Servicio de la Obra Pública, el JDA notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo: 2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

58. El Departamento de Contabilidad genera el Cheque-Póliza y realiza el pago correspondiente al Contratista.


REFERENCIAS:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, LOPSRM.
- Manual de Integración y Funciones del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, MIFCOPSRM.
- Manual Net Multix.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Centro.
- Procedimiento para Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma AD07-NSC
- Procedimiento para Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción AD10-NSC
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, RLOPSRM.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Acta de Acto Entrega-Recepción	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de fallo de invitación	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de junta de aclaraciones	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de presentación y apertura de propuestas	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Bases de invitación	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Bitácora de la obra	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Catálogo de conceptos ofertados y montos del contrato	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Cheque-Póliza	No aplica	5 años	Departamento de Contabilidad
Contrato	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Cuadro comparativo de ofertas económicas	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Estimación	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Garantía de Vicios Ocultos	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Montos Contratados	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oferta técnica y económica de los invitados	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oficio del contratista	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Orden de Compra	AD01F02	5 años	Departamento de Adquisiciones
Planos firmados del concurso	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Programa de obra, financiero y físico	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Solicitud de bienes o servicios	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Tarjetas de precios unitarios	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones

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 a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

FORMATOS:

Orden de Compra AD01F02

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.


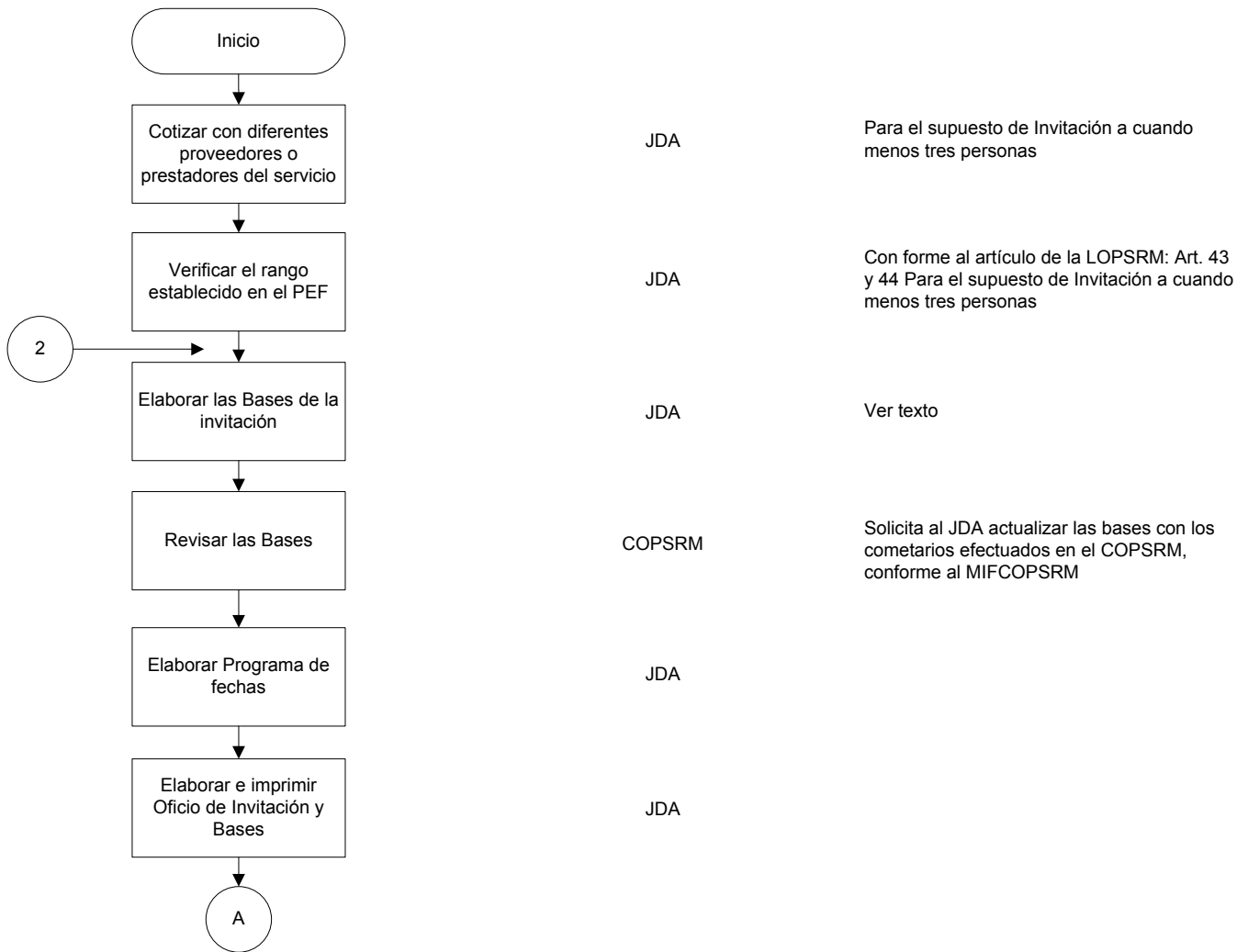
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


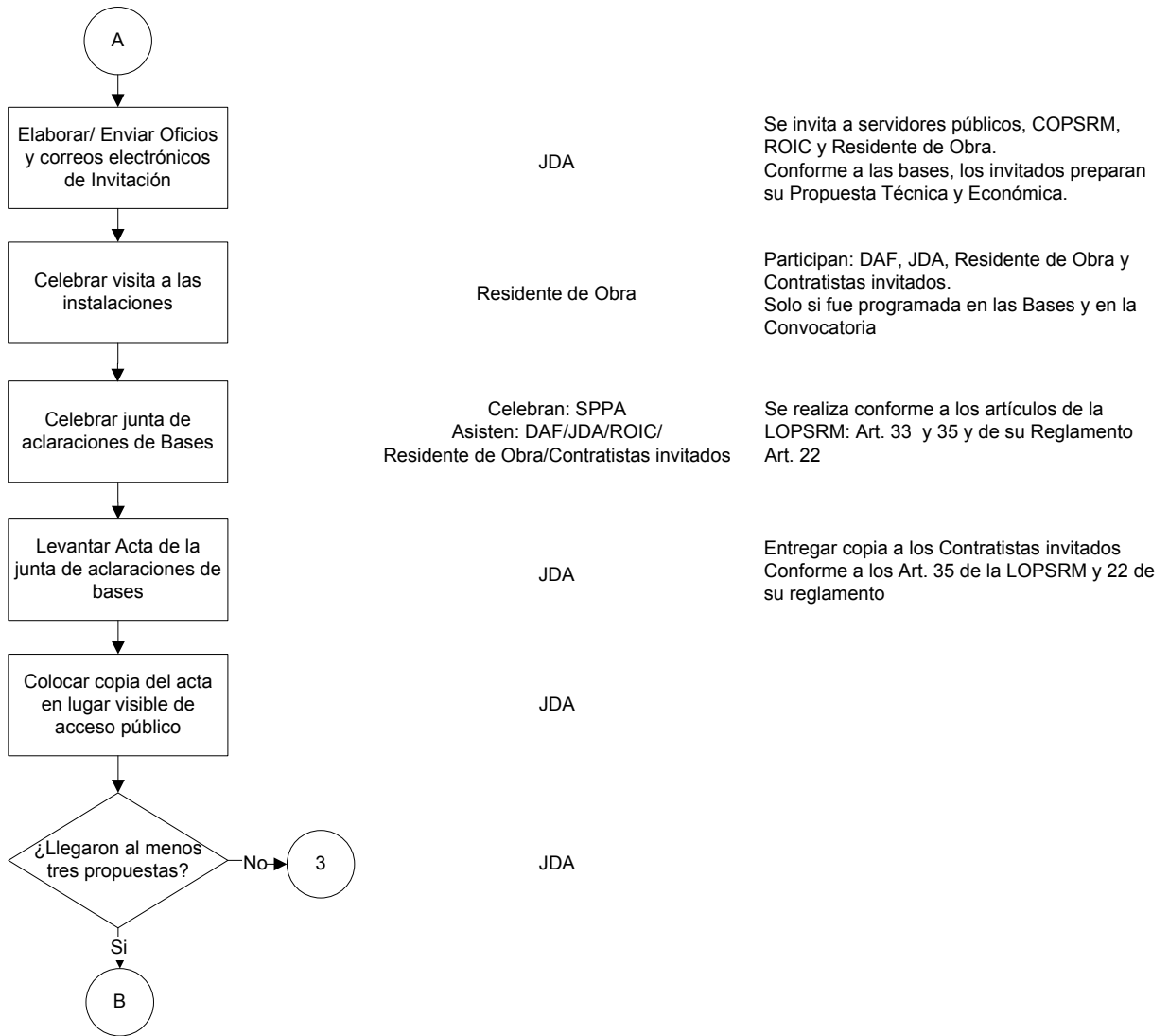
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


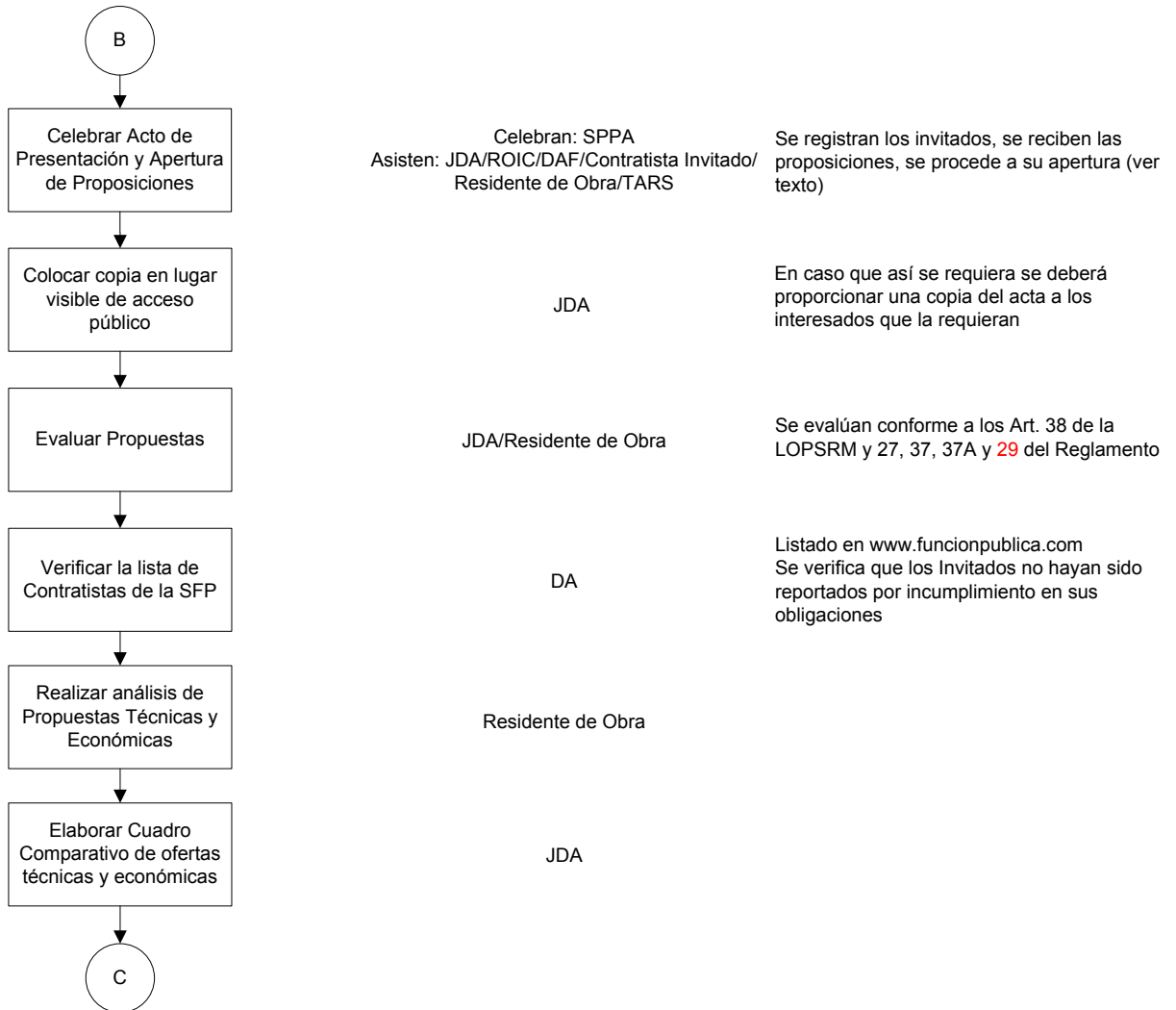
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


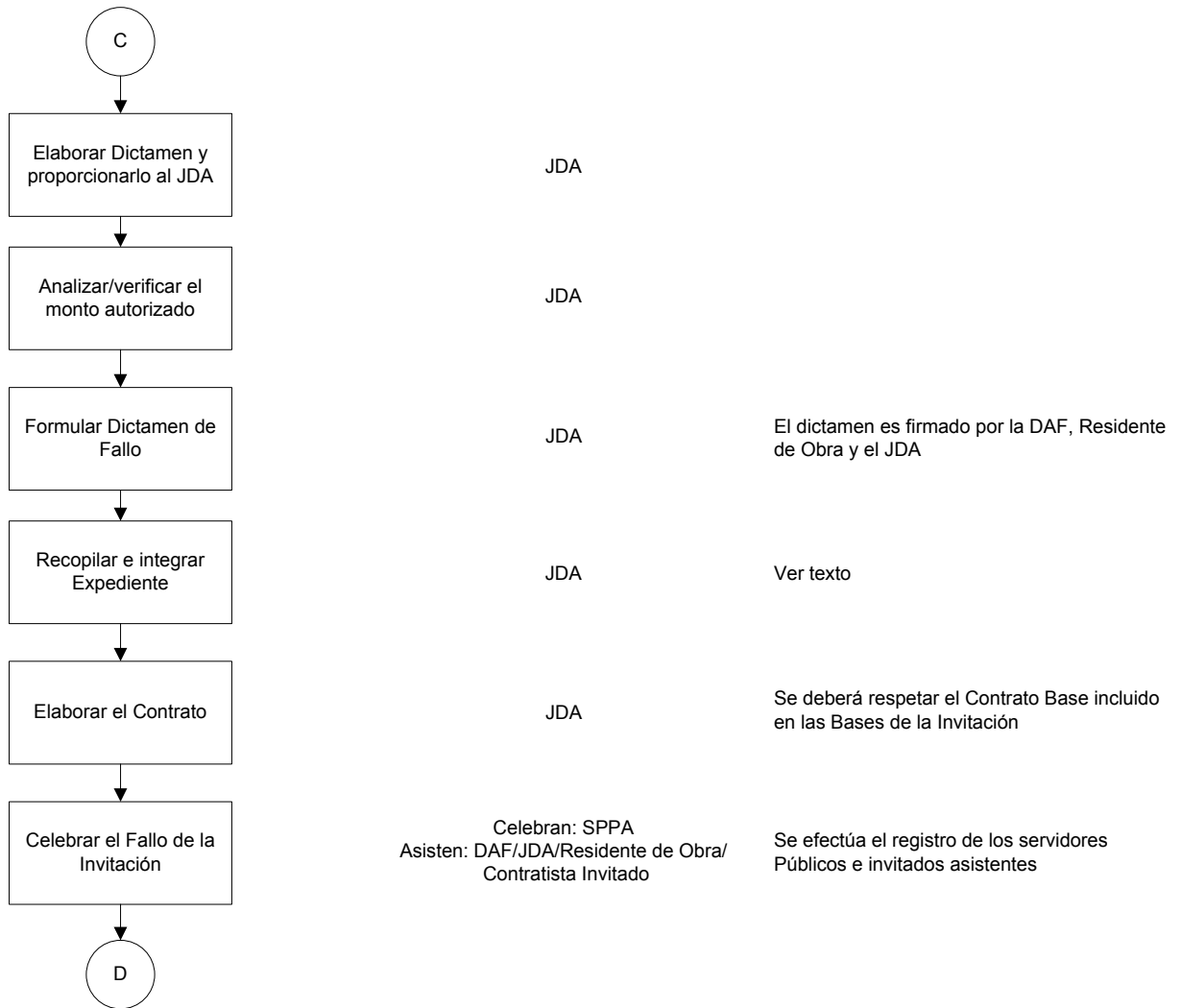
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


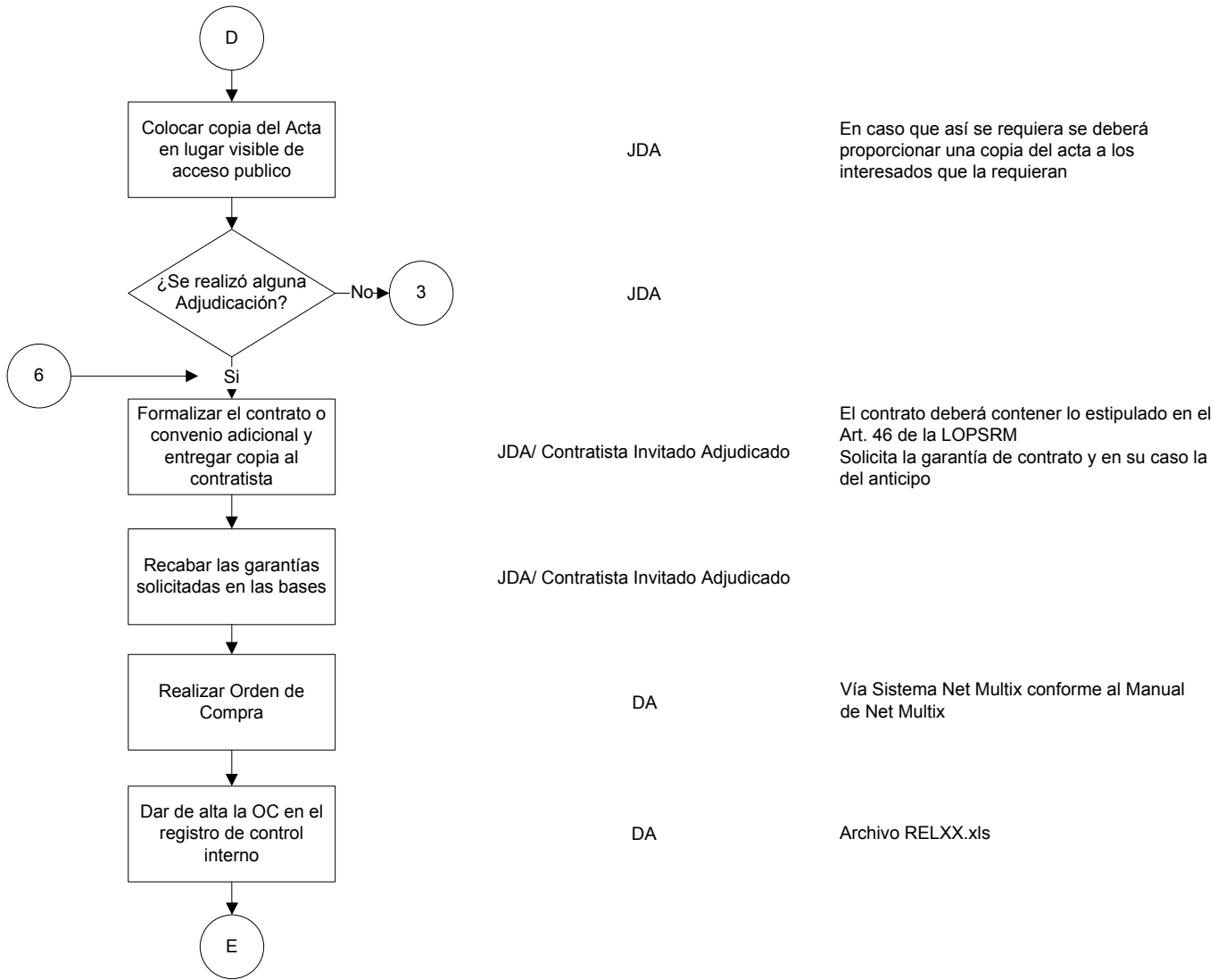
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


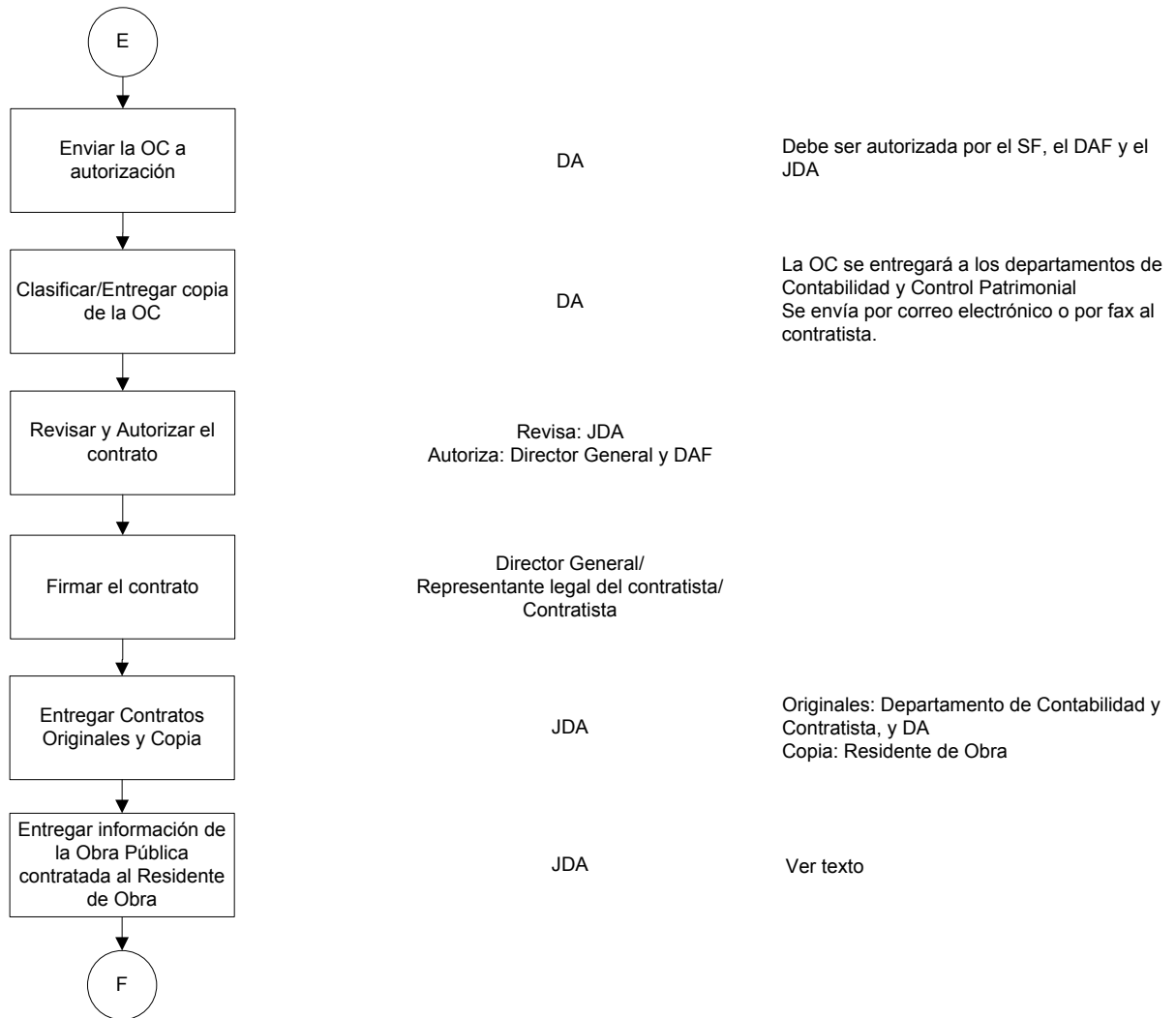
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo: 2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


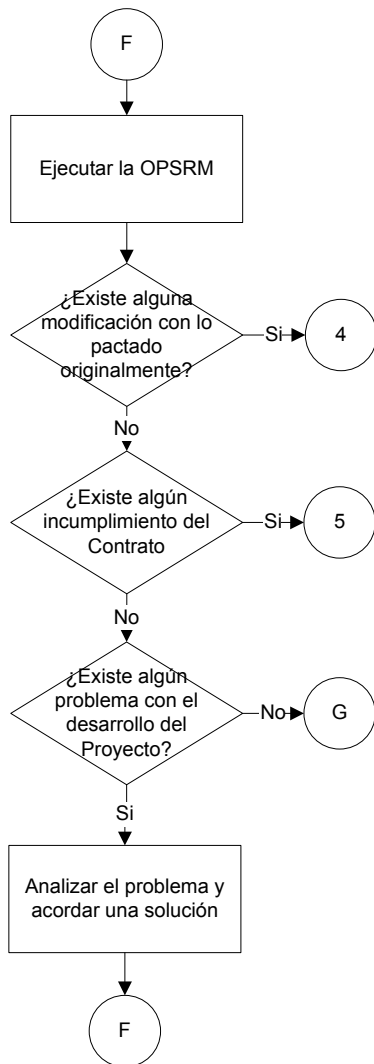
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Contratista

Participan: Sup. Externo, Director Académico, TARS y Residente de Obra quienes verifican el desarrollo y avance de la OPSRM

Residente de Obra

OP: con relación a los volúmenes y conceptos originales.
SRM: Con las especificaciones pactadas

Residente de Obra

Residente de Obra

Aplica solo para Obra Pública

Residente de Obra/Sup. Externo/Director Académico/Director Gral.

En este caso participa el Asesor Externo, si éste fue contratado

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


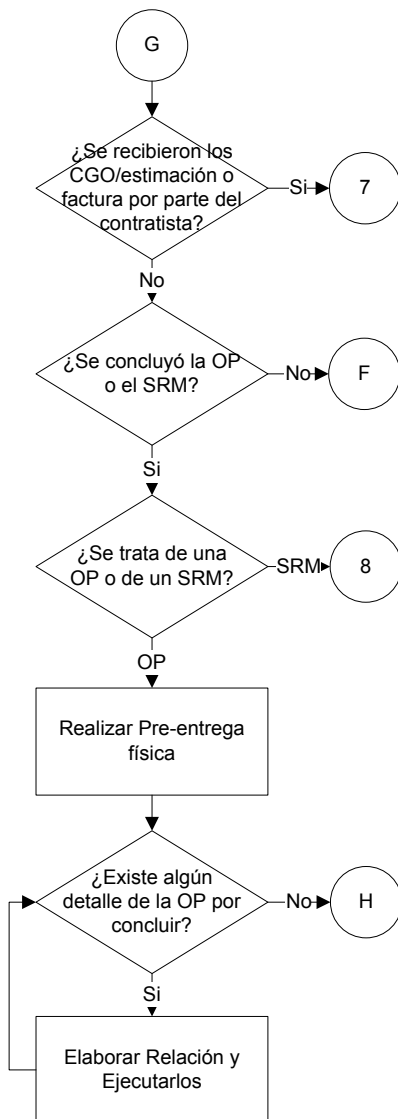
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra

OP: El contratista presenta CGO y estimación la cual debe estar autorizada por el Residente de Obra.
SRM: El contratista presenta factura la cual deberá ser autorizada por el Residente de Obra para su pago

Residente de Obra

Contratista

Participa el Residente de Obra y el Sup. Externo

Residente de Obra/Sup. Externo

Residente de Obra/Sup. Externo
Ejecuta: Contratista

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


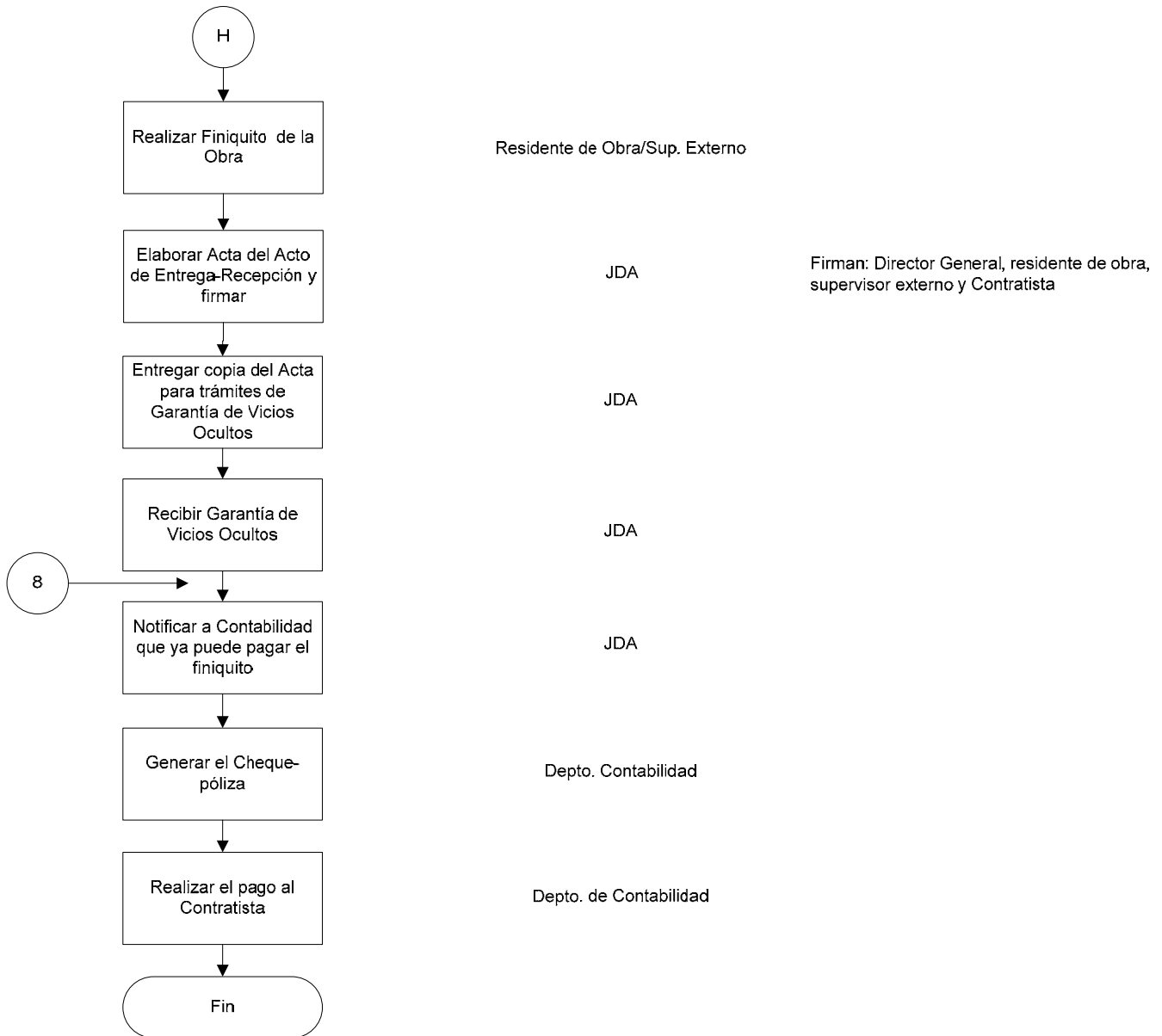
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


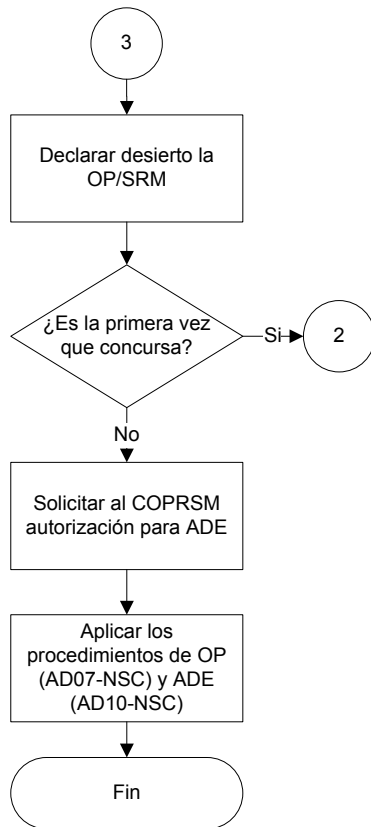
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Se declaran desiertas partidas de OP o SRM de una invitación a cuando menos tres personas conforme al Art. 40 de la LOPSRM y Art. 40, 41, 42, 43 de su Reglamento

JDA

Es la primera vez que se concursa por invitación esta partida de bien o servicio

JDA

Se inicia el proceso nuevamente
Ver procedimiento para la realización de una contratación de OPSRM (AD07-NSC) y una ADE (AD10-NSC)

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


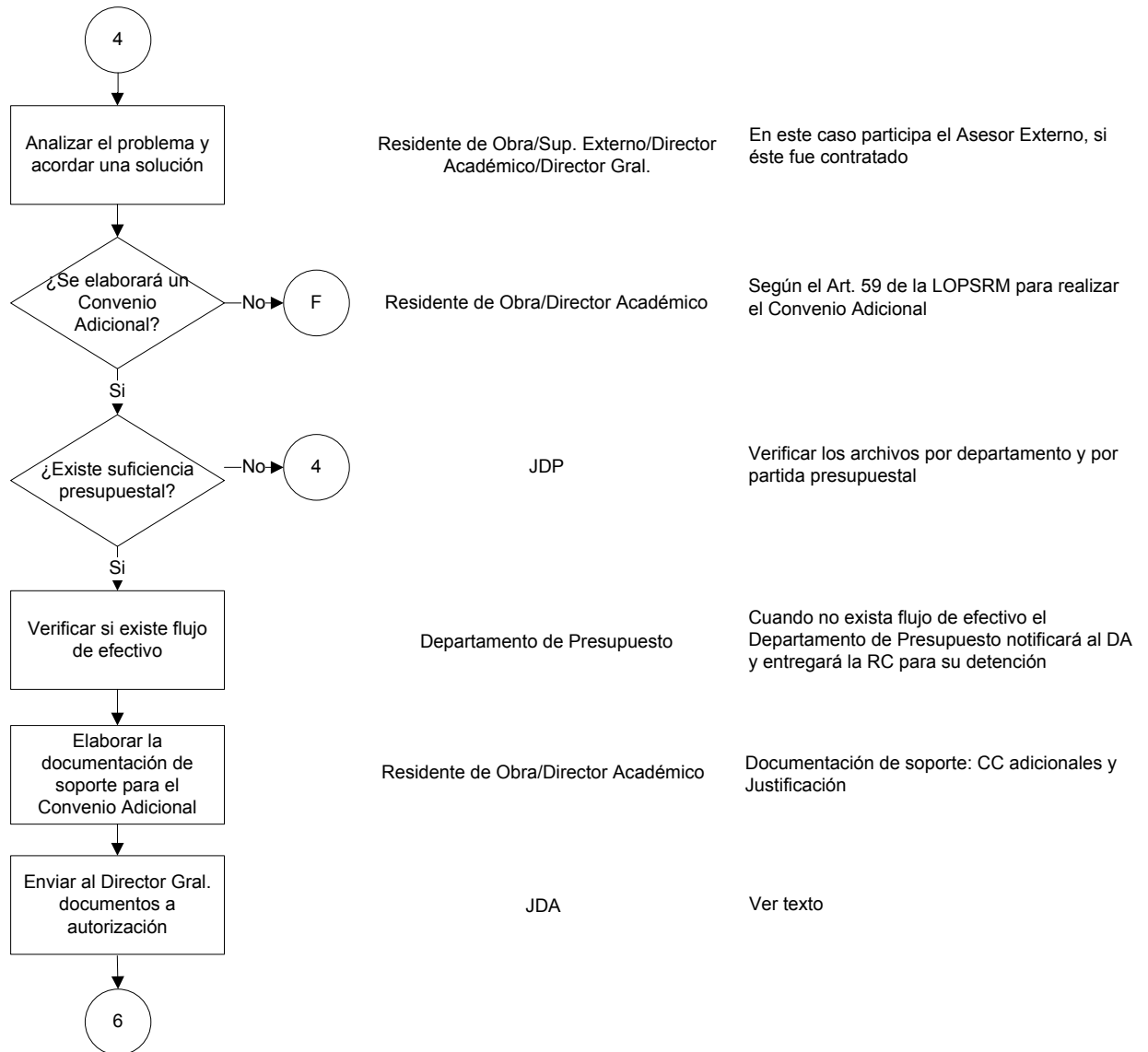
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


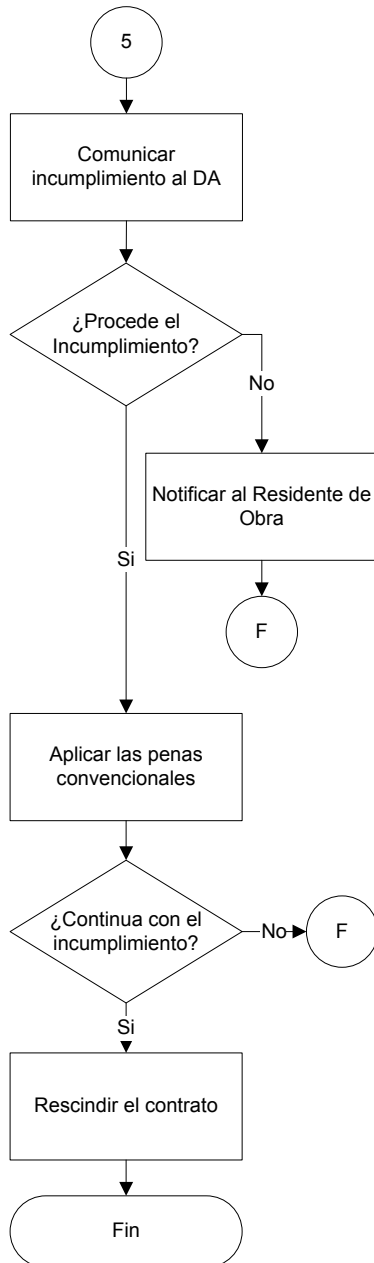
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas		
	Código del documento:	AD08-NSC-02	Efectivo:	2008-09-18
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra

Especificará por escrito en que consiste el incumplimiento del contrato y penas convencionales a aplicar

JDA

JDA

Notificará por escrito la razón por la que no procede

JDA

Conforme a lo señalado en el contrato

Residente de Obra

JDA

Se iniciará de nuevo proceso de selección de un contratista

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


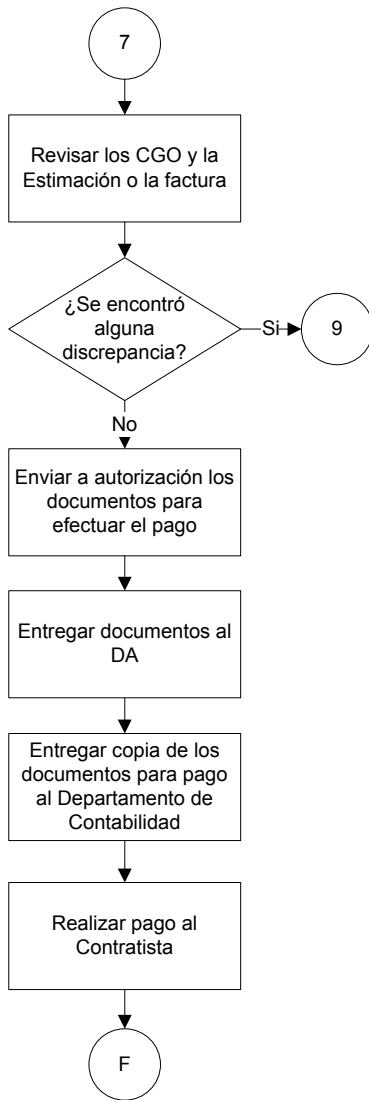
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas
	Código del documento:	AD08-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-18
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra/Sup. Externo

OP: Se revisan los volúmenes ejecutados a la fecha de entrega de los CGO contra los especificados en el CC y el proyecto.
Aplicar Deductivas si es necesario
SRM: Se verifica el servicio recibido contra el servicio contratado

Residente de Obra

Se revisan los volúmenes ejecutados a la fecha de entrega de los conceptos generadores contra los especificados en el catálogo de conceptos y el proyecto

Residente de Obra

Autorizan: Residente de Obra, Sup. Externo, Director Académico

Residente de Obra

Ver texto

JDA

Tesorero

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


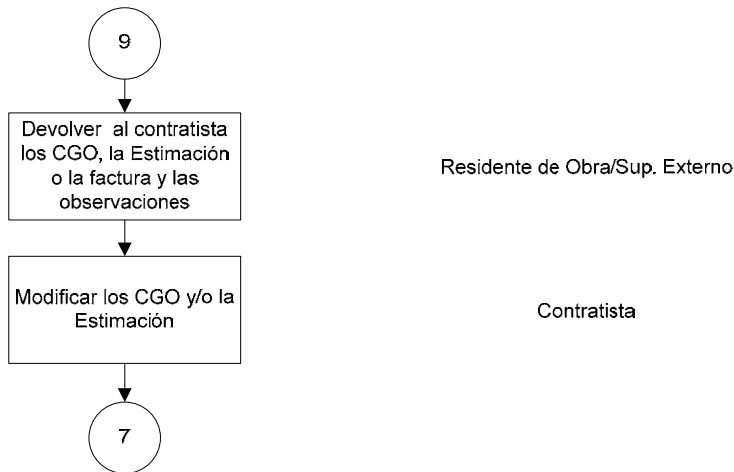
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas	
	Código del documento: AD08-NSC-02	Efectivo: 2008-09-18
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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