



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto		
Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-19

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 2008-09-19

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-09-19
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 a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD09-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	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 Adjudicación directa por monto, 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:

ADM: Adjudicación Directa por Monto.

CC: Catálogo de Conceptos.

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

CGO: Conceptos Generadores de Obra.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OC: Orden de Compra: Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos y contratación 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 y Servicios Relacionados con la Misma.

RC: Requisición de Compra.


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

SRM: El Servicio Relacionado con la misma. Se refiere al servicio relacionado con una obra 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.

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

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 Adjudicación Directa por Monto		
	Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

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 Adjudicación Directa por Monto, continuar con los siguientes pasos:

1. El DA cotiza con diferentes contratistas (mercadeo) o con aquéllos que se consideren calificados de acuerdo con el tipo de obra pública y/o servicio relacionado con las misma.
2. El DA recibe el formato de requisición de compra (AD01F01) y basado en los art. 43 LOPSRM y 46 de su Reglamento, confirma que se encuentre entre las partidas definidas para que lleve a cabo la adjudicación en forma directa, en razón de su monto de contratación, rangos y parámetros del Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal correspondiente.
3. El DA verifica en el listado emitido por la SFP (www.funcionpublica.gob.mx), que los contratistas no hayan sido reportados por incumplimiento en sus obligaciones. En el caso de que así sea, no se les adjudicará la OP o SRM.
4. El DA solicita al contratista las garantías de anticipo (si es el caso).
5. Una vez que se conoce el monto real, el DA formaliza la adjudicación o convenio adicional a través de una orden de compra (AD01F02) la cual elabora y da de alta en el sistema Net Multix, conforme al Manual Net Multix. La orden de compra se soporta con la requisición de compra (AD01F01) y la cotización.
6. El Departamento de Adquisiciones da de alta la OC en su registro de control interno, archivo RELXX.xls
7. El Departamento de Adquisiciones envía la OC a autorización. La OC debe ser autorizada por el SF, el DAF y el JDA.
8. 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 envía por correo electrónico la OC al contratista.
9. El JDA elabora el contrato.
10. El Director General y el Representante legal del contratista, así como el contratista firman el contrato.
11. 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.
12. El JDA entrega la información de la Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma contratada al Residente de Obra.

La información para la OP debe incluir:

- Catálogo de conceptos ofertados y montos del contrato,
- Tarjetas de precios unitarios,
- Copia del contrato,
- Planos firmados del concurso,
- Montos contratados y montos presupuestados,
- Oficio del contratista del personal autorizado y responsable y
- Bitácora de la 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 a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto		
	Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

La información para un SRM debe incluir:

- Especificaciones pactadas,
- Copia del contrato y
- Montos contratados y montos presupuestados.

EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

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

MODIFICACIONES AL CONTRATO O LA COTIZACIÓN:


14. 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.
15. De haber una modificación, el Residente de Obra determina si es necesario elaborar un convenio adicional según el Art. 59 de la LOPSRM.
16. El Residente de Obra elabora la requisición y la envía para autorización del Director General
17. 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.
18. 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.
19. El JDA envía al Director General la documentación a autorizar y posteriormente regresa al punto número 5 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

20. El Residente de Obra deberá comunicar al DA cuando exista un incumplimiento del contrato o de la cotización, especificando por escrito en qué consiste el incumplimiento del contrato y las penas convencionales a aplicar.
21. 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 que el incumplimiento de contrato no procede y que se deberá continuar con la ejecución de la OP o SRM.
22. Si existió el incumplimiento de contrato y éste continúa, se rescinde el contrato. El DG, el DAF, el Supervisor Externo, el Director Académico, el JDA, el TARS y el Residente de Obra deberán evaluar 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 sólo para Obra Pública)

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 Adjudicación Directa por Monto		
	Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

23. 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 hubiera sido contratado), el Director Académico y el Director General.

CONCEPTOS GENERADORES DE OBRA, ESTIMACIÓN Y FACTURA


24. El Residente de Obra deberá recibir por parte del Contratista de OP, los CGO, la estimación y en el caso de un SRM, la factura. Dichos documentos deberán ser autorizadas por el Residente de Obra, el TRAS y el Director Académico para realizar el pago correspondiente.
25. Para el caso de la OP, el Residente de Obra y el Supervisor Externo (si fue contratado) 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 contra la factura presentada por el contratista. Si es así, el Residente de Obra firma la factura indicando de esta manera que se recibió el servicio conforme a lo pactado.
26. Si se encontró alguna discrepancia en base a lo mencionado en el punto anterior, el Residente de Obra y el Supervisor Externo regresarán al contratista los CGO, la estimación o la factura junto con las observaciones para que el contratista las modifique.
27. El Residente de Obra envía a autorización los documentos para efectuar el pago correspondiente, los cuáles deberán ser autorizados por él mismo, el Supervisor Externo y el Director Académico. Dichos documentos son, para OP, la factura con estimación, el Resumen CGO y el Avance del Programa Físico y Financiero. Para un SRM, solamente la factura.
28. El Residente de Obra entrega al DA, los documentos en original necesarios para efectuar el pago, mencionados en el punto anterior de este documento.
29. El JDA entrega copia de los documentos y original de la factura para el pago correspondiente al Departamento de Contabilidad el cuál realiza el pago correspondiente al contratista.

CONCLUSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

OBRA PÚBLICA:

30. 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.
31. El Residente de Obra y el Supervisor Externo verifican que la OP se haya realizado conforme a lo pactado. Si existiera algún detalle de la Obra Pública por concluir, el Residente de Obra y el Supervisor Externo elaboran una relación con los detalles a concluir para que sean ejecutados por el contratista.
32. Una vez ejecutados los detalles que habían quedado por concluir de la OP, el Residente de Obra y el Supervisor Externo realizan el finiquito de la Obra Pública.
33. El JDA elabora el Acta del Acto de Entrega-Recepción, el cual firman el Director General, Residente de Obra, el Supervisor Externo (en su caso) y el Contratista.
34. El JDA notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.
35. El Departamento de Contabilidad genera el Cheque-Póliza y realiza el pago correspondiente al Contratista conforme a lo especificado en la OC o en el contrato.

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 Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:

36. Al Finalizar el Servicio de la Obra Pública, el JDA notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.
37. 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 Net Multix.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma AD07-NSC
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, RLOPSRM.
- 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
Bitácora de la obra	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Catalogo de conceptos ofertados y montos del contrato	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Contrato	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Montos Contratados	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
Requisición de Compra	AD01F01	5 años	Departamento de Adquisiciones
Tarjetas de precios unitarios	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones

FORMATOS:

Orden de Compra, AD01F02
 Requisición de Compra, AD01F01

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento
02	2008-08-18	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.


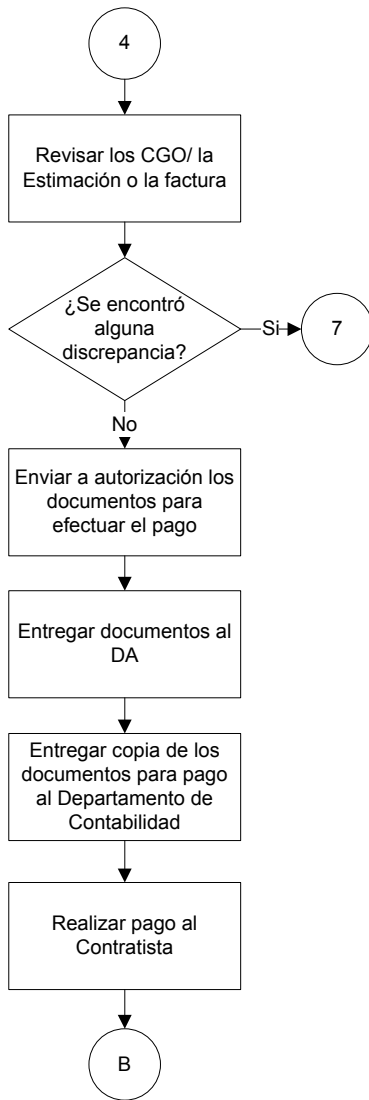
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD09-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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

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.


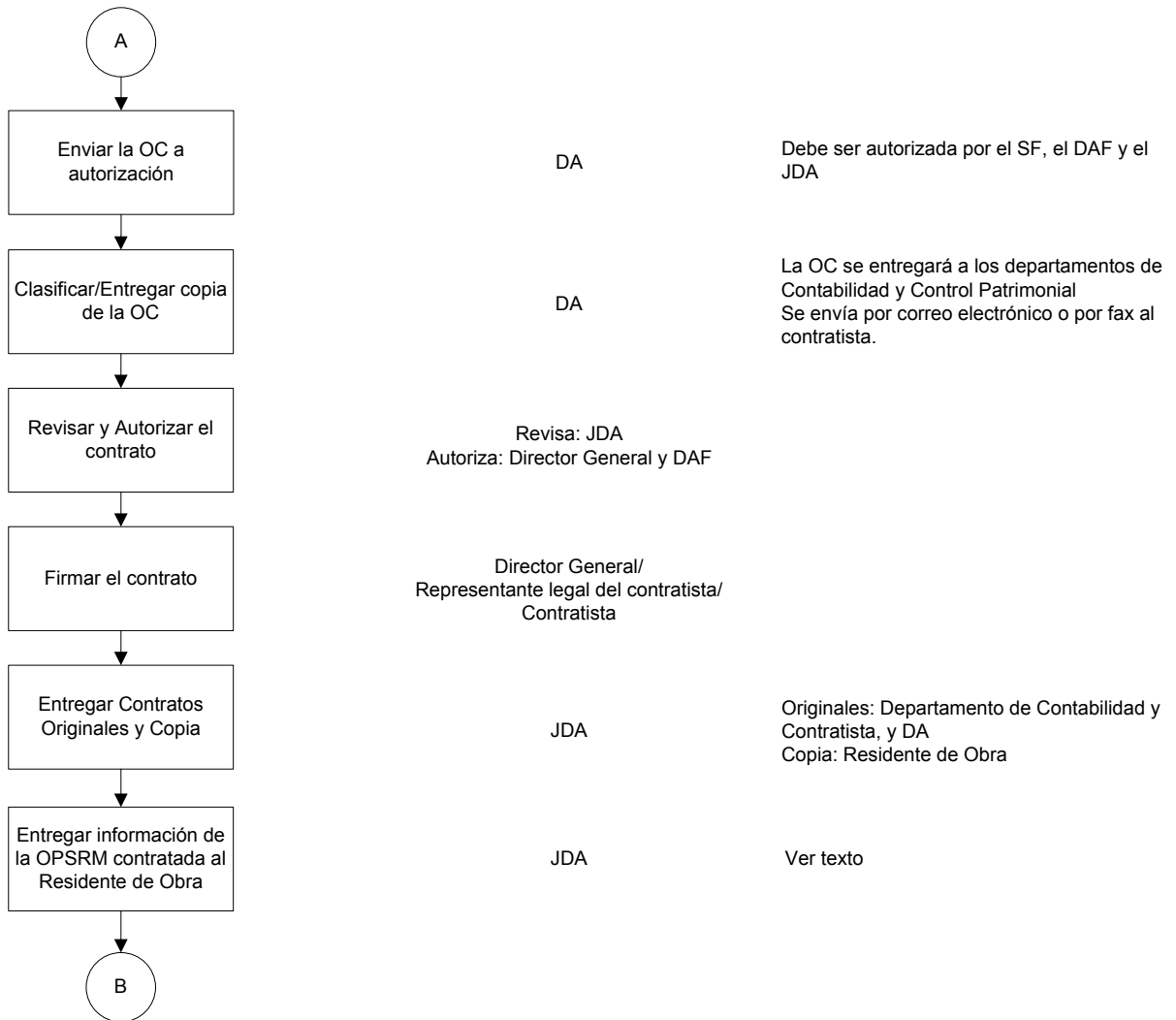
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


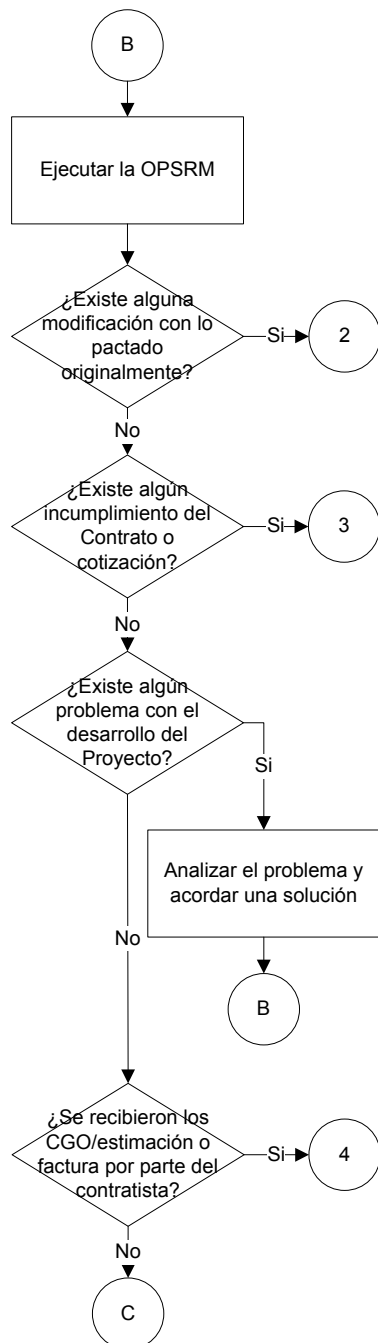
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD09-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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

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

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


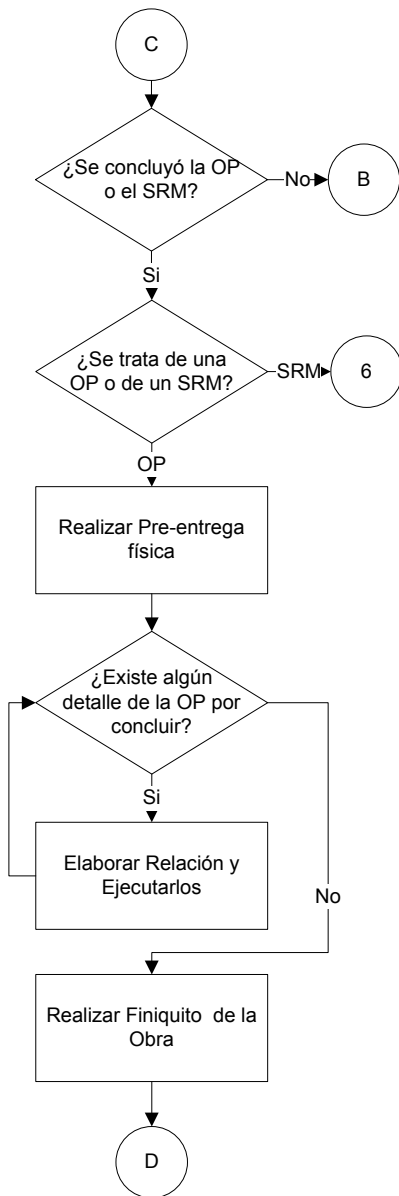
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto		
	Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra

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

Residente de Obra/Sup. Externo

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


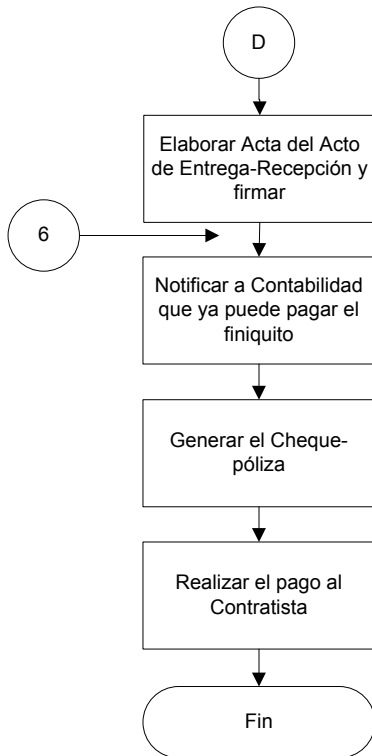
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD09-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Firman: Director General, el residente de obra, supervisor externo y Contratista

JDA

Depto. Contabilidad

Depto. de Contabilidad

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


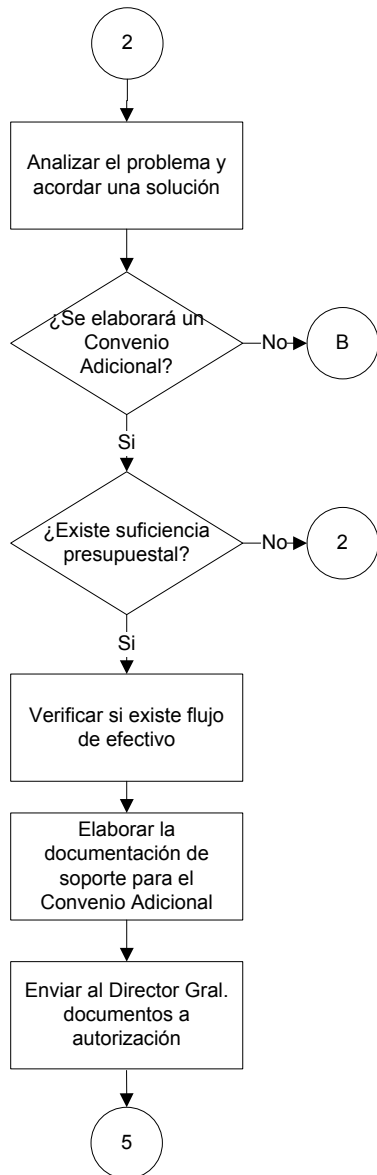
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD09-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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

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

Residente de Obra/Director Académico

Según el Art. 59 de la LOPSRM para realizar el Convenio Adicional

JDP

Verificar los archivos por departamento y por partida presupuestal

Departamento de Presupuesto

Cuando no exista flujo de efectivo el Departamento de Presupuesto notificará al DA y entregará la RC para su detención

Residente de Obra/Director Académico

Documentación de soporte: CC adicionales y Justificación

JDA

Ver texto

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



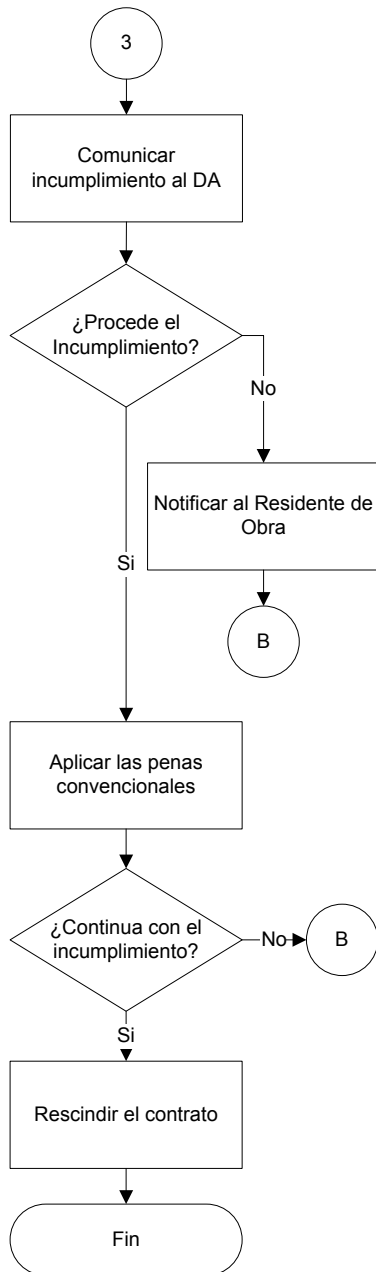
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto		
Código del documento:	AD09-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
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		

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


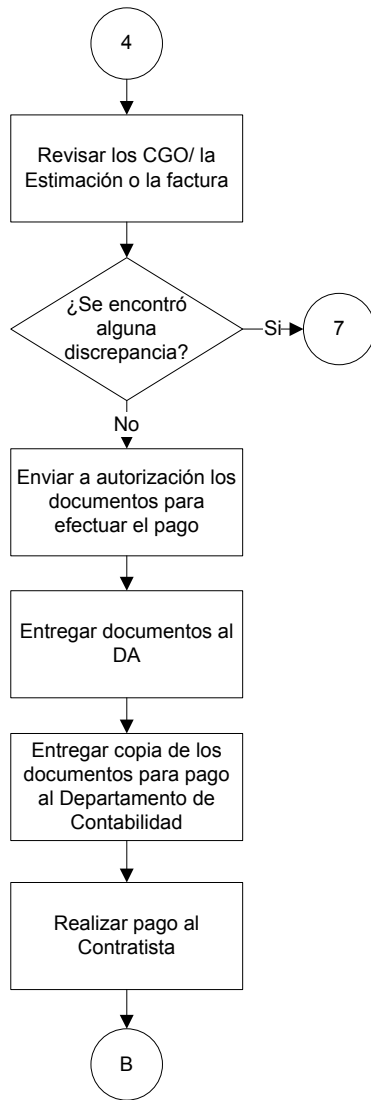
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD09-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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

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.


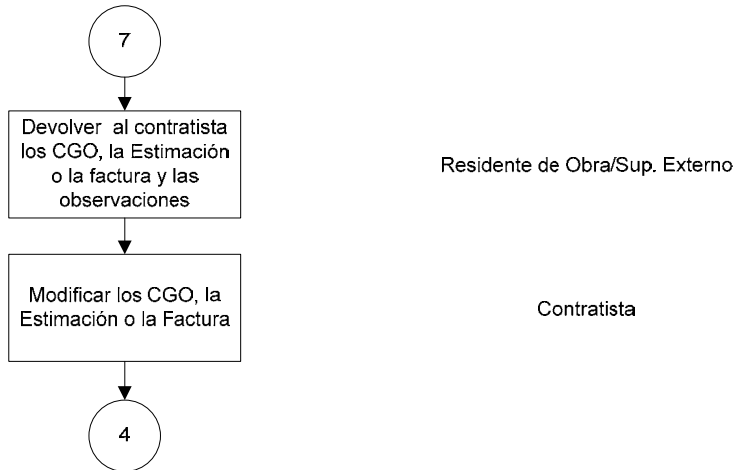
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento: AD09-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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