



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

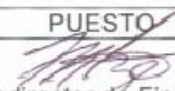
Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción		
Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

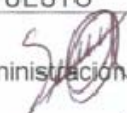
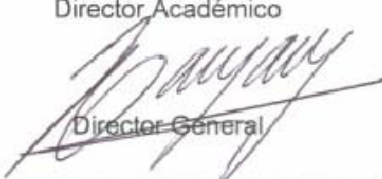
NOMBRE	PUESTO
Responsable: José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-19

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Angélica María Aragón Sosa María Eugenia Gallegos Loya	 Tesorero del Departamento de Contabilidad  Jefe del Departamento de Presupuesto 2008/09/19


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 Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-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 excepción, 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.

CC: Catálogo de Conceptos.

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

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

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones.

JDP: Jefe del Departamento de Presupuesto.

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.


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.

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 Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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

SCOPSRM: Secretario del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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.

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


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

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 Excepción, continuar con los siguientes pasos:

1. El DA cotiza con diferentes contratistas sugeridos por el área usuaria (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 requisición de compra (AD01F01). El TRAS y el Residente de Obra determina la clasificación de adjudicación directa por excepción basados en el art. 42 de la LOPSRM y realizan la justificación, el JDA solicita la justificación conforme al art. 42 de la LOPSRM.
3. El Residente de Obra en conjunto con el TARS generan y firman la justificación, la cual debe de incluir, la requisición de compra, la información técnica y la cotización, y se la entregan al Secretario del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (SCOPSRM).
4. Se programa la sesión del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (COPSRM) la cuál se conforma y se lleva a cabo bajo lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. En dicha sesión se somete a aprobación la justificación de efectuar una adjudicación directa por excepción en base al Art. 42 de la LOPSRM y a las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas" del Centro.
5. Si el COPSRM no autoriza la justificación para efectuar una adjudicación directa por excepción, éste deberá informar al Residente de Obra la decisión tomada y el Residente de Obra decidirá si continua con el proceso de contratación.
6. En caso de que el Residente de Obra decida continuar con el proceso de contratación de una OP o SRM en cuestión, deberá llevar a cabo las modificaciones o adiciones a la justificación, conforme a lo solicitado por el COPSRM y se deberá regresar al punto 3 de este documento.
7. Si el COPSRM autoriza la justificación, el JDA elabora y formaliza el contrato para la adjudicación directa por excepción conforme al Título Cuarto de la LOPSRM y el Título Tercero del RLOPSRM. El JDA obtiene del proveedor, las garantías e información necesaria para la formulación del contrato.
8. El Departamento de Adquisiciones realiza la orden de compra (OC), vía sistema Net Multix, conforme al Manual del Net Multix. La OC se soporta con la requisición de compra (AD01F01) y en su caso copia de la cotización, ya que en algunos casos la cotización puede ser en forma telefónica.

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 Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

9. El Departamento de Adquisiciones da de alta la OC en su registro de control interno, archivo RELXX.xls
10. El Departamento de Adquisiciones envía la OC a autorización. La OC debe ser autorizada por el SF, el DAF y el JDA.
11. 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.
12. El JDA elabora el contrato.
13. El Director General y el Representante legal del contratista, así como el contratista firman el contrato.
14. 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.
15. 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.

La información para un SRM debe incluir:

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


EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

16. 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

17. 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. El Residente de Obra elabora la requisición y la envía para autorización del Director General.
18. De haber una modificación, el Residente de Obra determina si es necesario elaborar un convenio adicional según el Art. 59 de la LOPSRM.
19. 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

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 Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

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.

20. 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.
21. El JDA envía al Director General la documentación a autorizar y posteriormente regresa al punto numero 8 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

22. El Residente de Obra deberá comunicar al DA cuando exista un incumplimiento del contrato, especificando por escrito en qué consiste el incumplimiento del contrato y las penas convencionales a aplicar.
23. 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 OP o SRM.
24. Si continua el incumplimiento, el JDA rescinde el contrato y se evalúa 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)

25. El Residente de Obra deberá verificar que no exista ningún problema en el desarrollo del proyecto.
26. En el caso de que exista un problema con el desarrollo y se necesite contratar un servicio externo adicional el JDA aplicará nuevamente el procedimiento General de Obra Pública (AD07-NSC).
27. Si no se necesita un servicio externo adicional, el Residente de Obra deberá analizar el problema y acordar una solución en conjunto con el Supervisor Externo (si fuese contratado), el Director Académico y el Director General. En caso de que se necesite un convenio adicional ver el punto de modificaciones al contrato de este mismo documento.

CONCEPTOS GENERADORES DE OBRA, ESTIMACIÓN Y FACTURA

28. 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 para tramitar el pago correspondiente.
29. 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.
30. 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.
31. El Residente de Obra envía a autorización los documentos para efectuar el pago correspondiente, los cuales deberán ser autorizados por él mismo, el Supervisor Externo y el Director Académico. Dichos documentos

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 Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

son, para OP, la factura con estimación, el Resumen CGO y el Avance del Programa Físico y Financiero. Para un SRM, solamente la factura.

32. El Residente de Obra entrega al DA, los documentos en original necesarios para efectuar el pago, mencionados en el punto anterior de este documento.
33. El JDA entrega original de la factura y copia de los documentos para el pago correspondiente al Departamento de Contabilidad el cuál realiza el pago correspondiente al contratista.

CONCLUSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA

OBRA PÚBLICA:

34. 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.
35. El Residente de Obra y el Supervisor Externo verifican si existe algún detalle de la Obra Pública por concluir, y si así fuera, elaboran la relación de los detalles para que el contratista los ejecute.
36. Una vez que el contratista ha ejecutado todos los detalles, el Residente de Obra y el Supervisor Externo realizan el finiquito de la Obra Pública (última estimación).
37. El JDA elabora el Acta del Acto de Entrega-Recepción, la cual firman el Director General, el Residente de Obra, Supervisor Externo (en su caso) y el Contratista.
38. El JDA entrega al contratista, la copia del Acta para trámite de Garantías.
39. El JDA recibe la Garantía de Vicios Ocultos y notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.
40. El Departamento de Contabilidad genera el Cheque-Póliza y realiza el pago correspondiente al Contratista.


SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:

41. Al finalizar el Servicio de la Obra Pública, el JDA notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.
42. 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.
- 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.

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 Adjudicación Directa por Excepción	
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
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
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	2008-08-19	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.


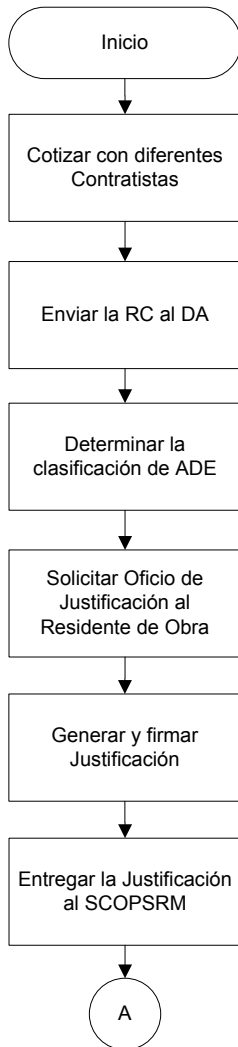
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



DA

Sugeridos por el requisitor o con aquéllos que se consideren calificados de acuerdo con el tipo de OP o SRM

Residente de Obra/TARS

Residente de Obra/TARS

Conforme al Art. 42 de la LOPSRM

JDA

Conforme al art. 41 de la LOPSRM

Residente de Obra/TARS

La justificación incluye: La RC, Dictamen Técnico, Dictamen por excepción y Cotización.

Residente de Obra

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


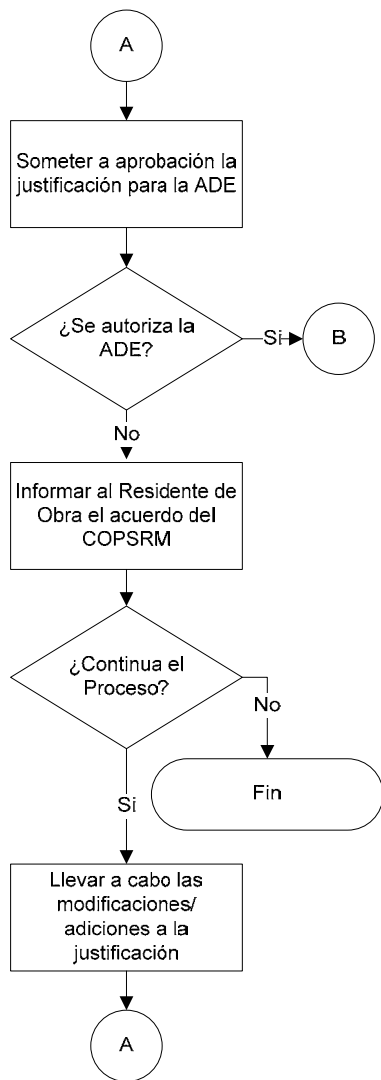
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



COPSRM

Las sesiones del COPSRM se conforman y se llevan a cabo bajo lo establecido en el MIFCOPSRM

JDA

En base al Art. 41 y 42 de la LOPSRM Aplica Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Manual de operación.

COPSRM

Residente de Obra

Residente de Obra

Se solicita ampliara la información conforme a lo solicitado en el COPSRM

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


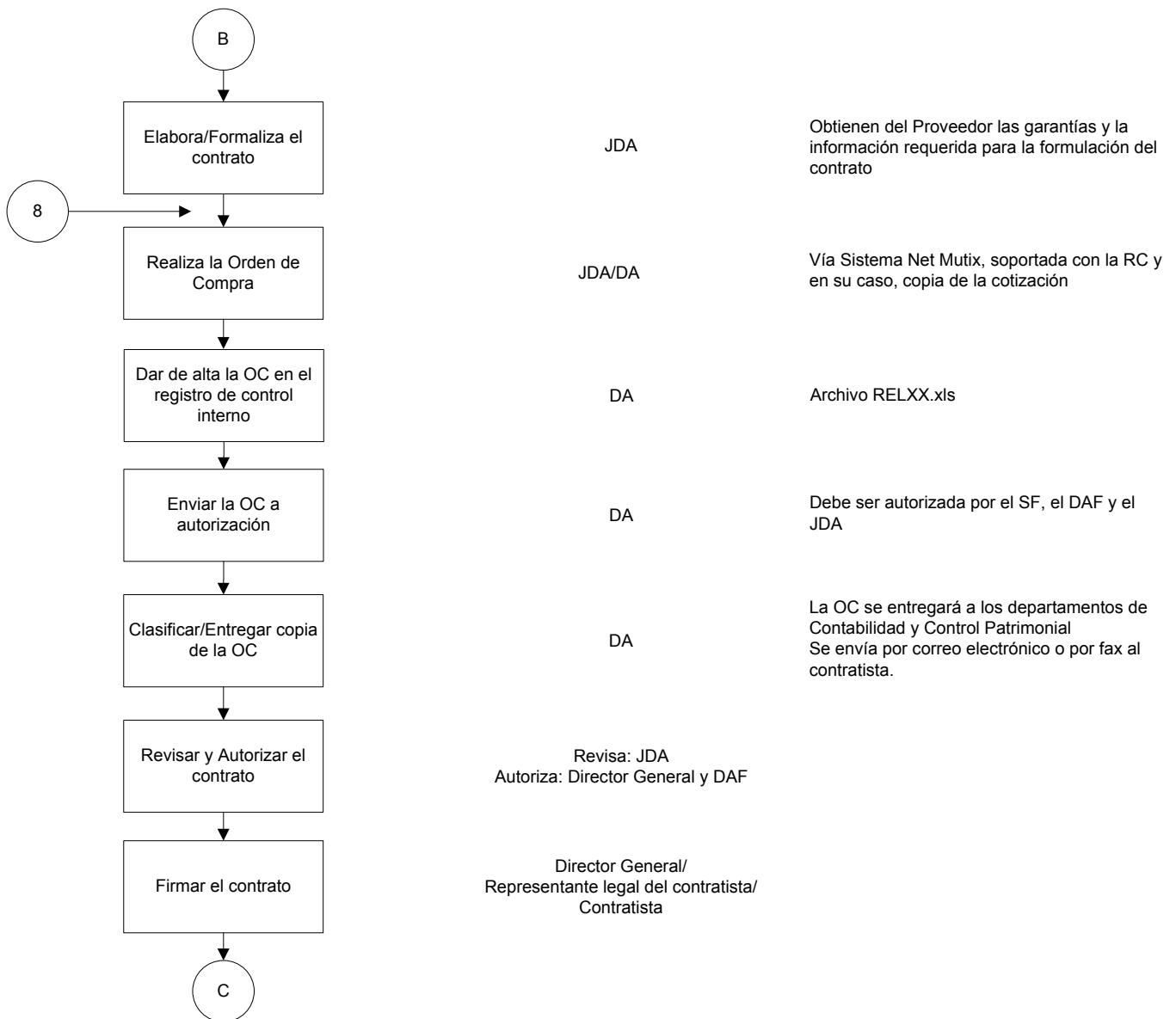
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


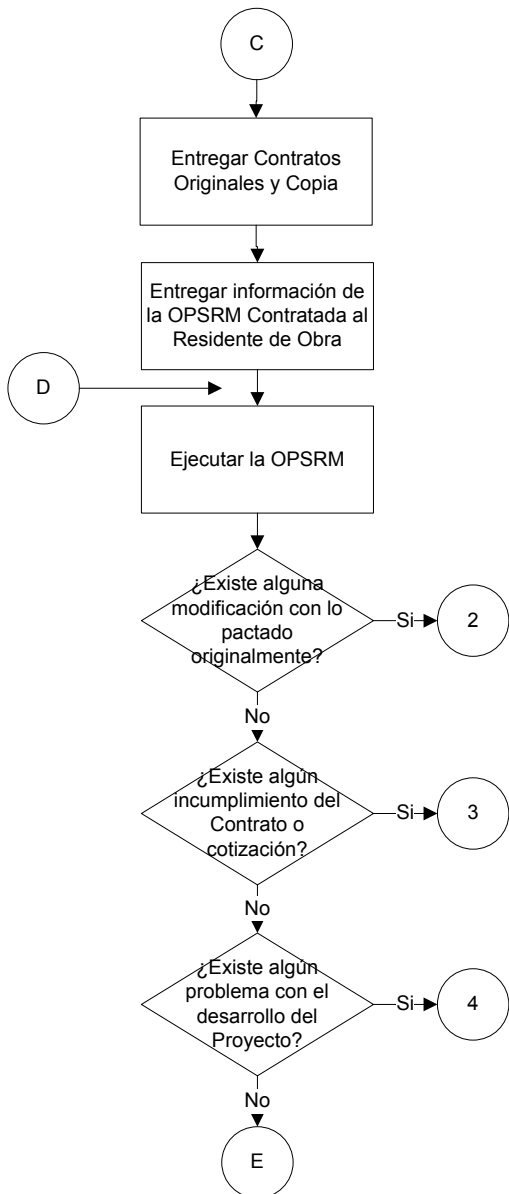
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Originales: Departamento de Contabilidad y Contratista, y DA
Copia: Residente de Obra

JDA

Ver texto

Contratista

Participan en supervisión: 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

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


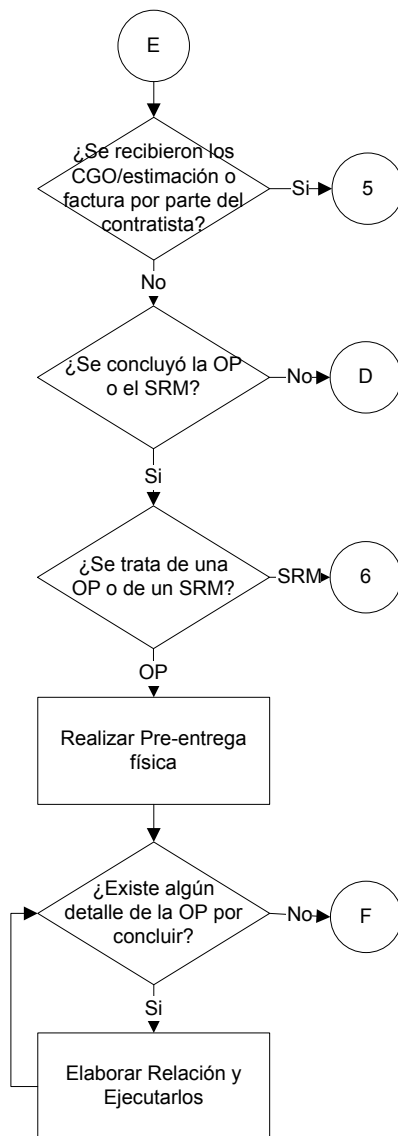
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

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

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.


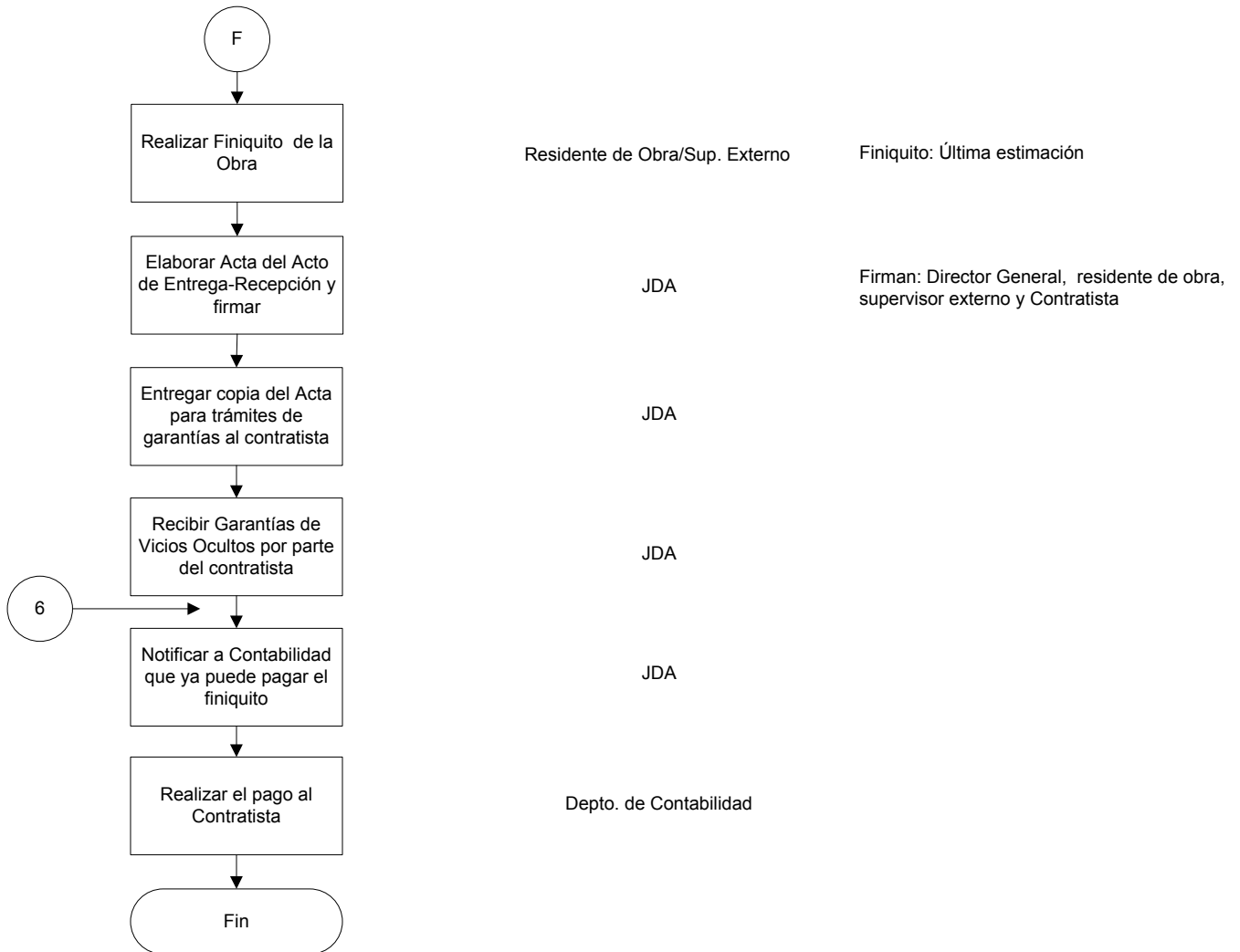
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción	
	Código del documento: AD10-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


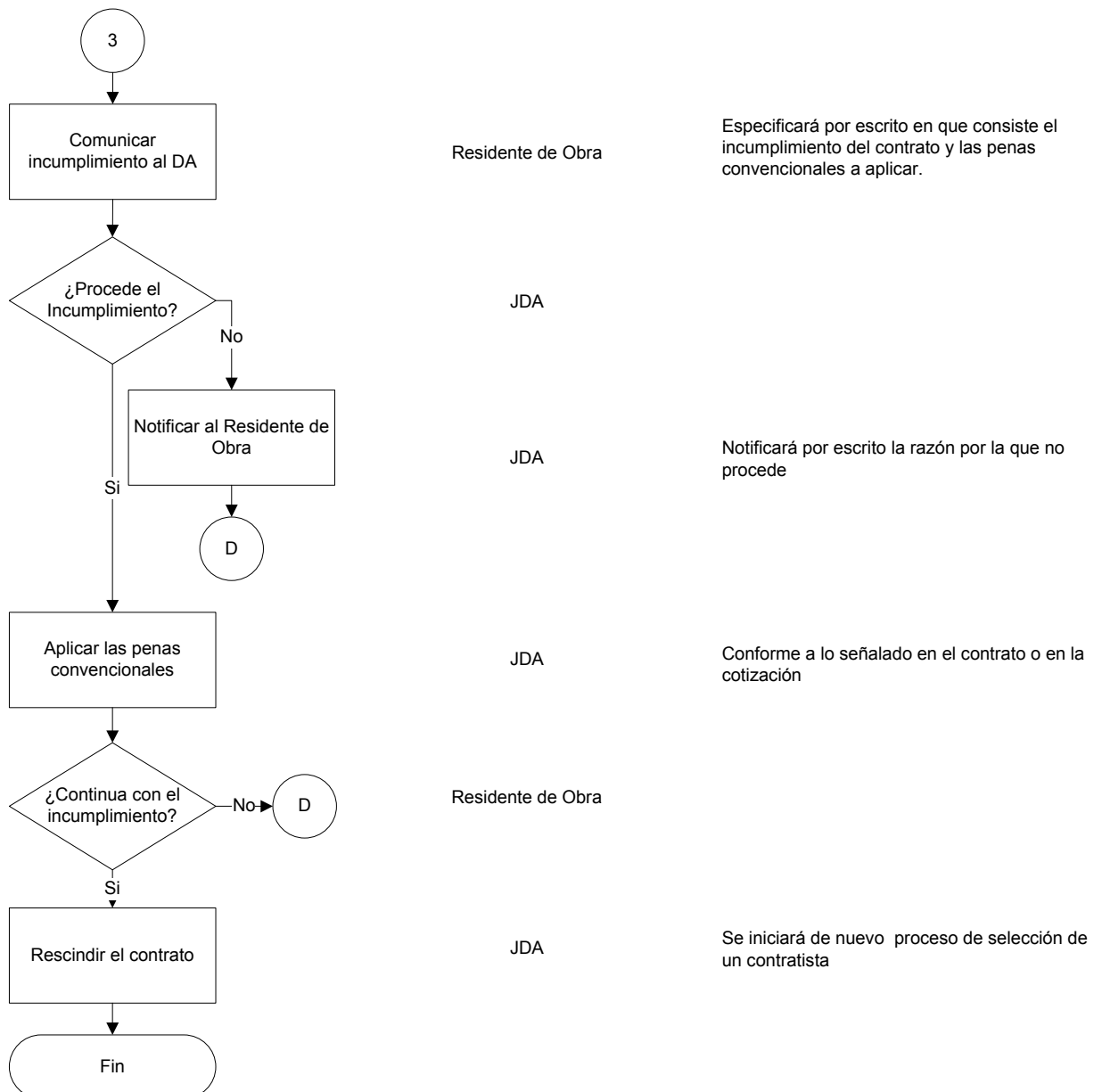
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


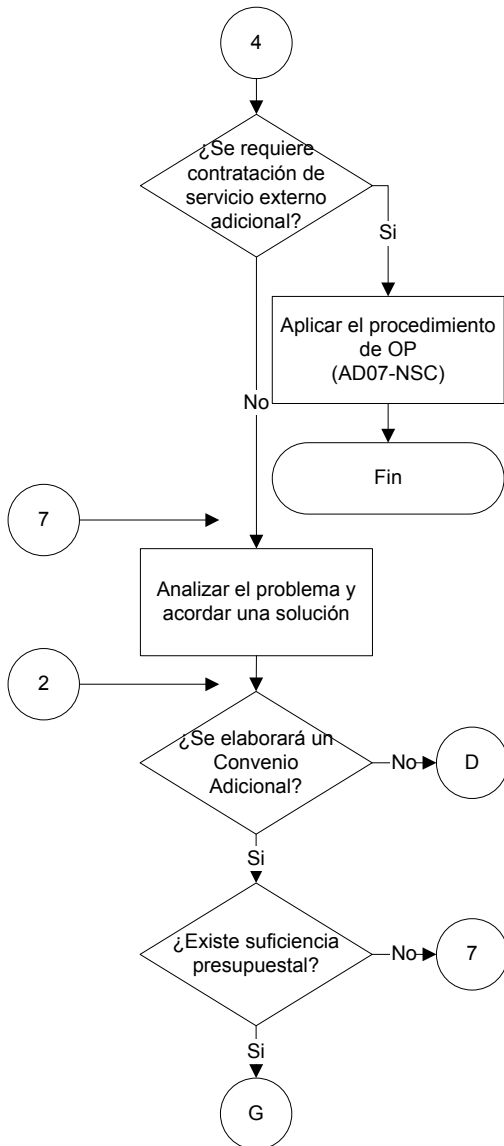
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción		
	Código del documento:	AD10-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra/Sup. Externo/Director Académico

En caso de que así sea, se rescinde el contrato e inicia el proceso nuevamente

JDA

Ver procedimiento para la realización de una contratación de OPSRM (AD07-NSC)

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

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


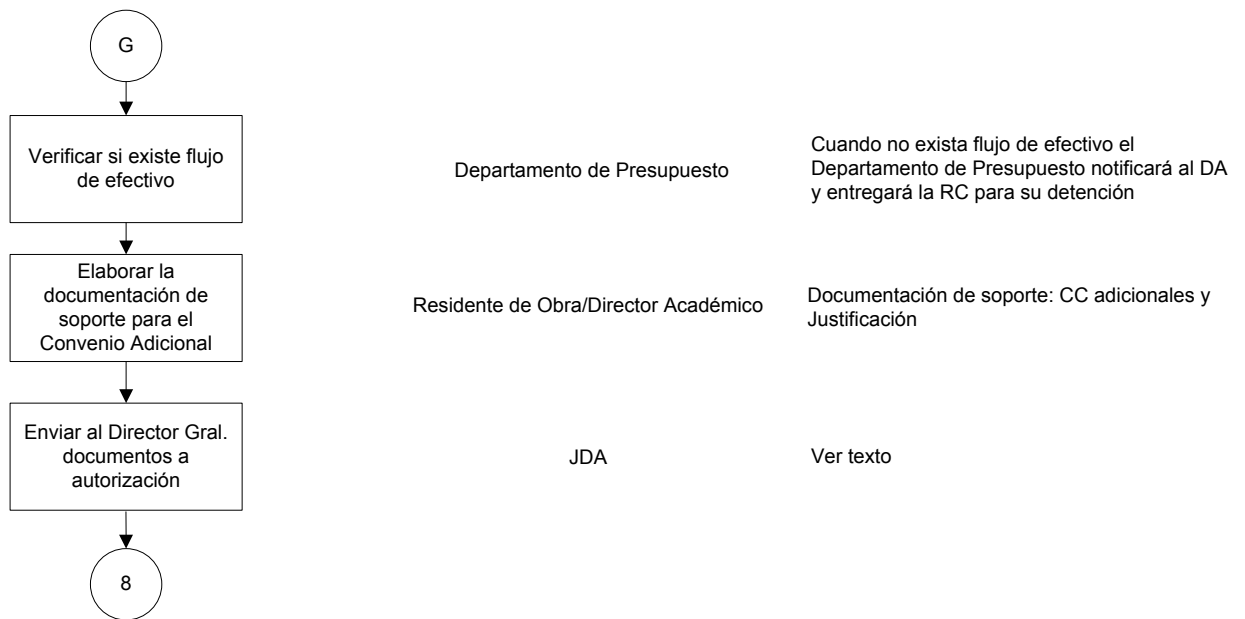
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


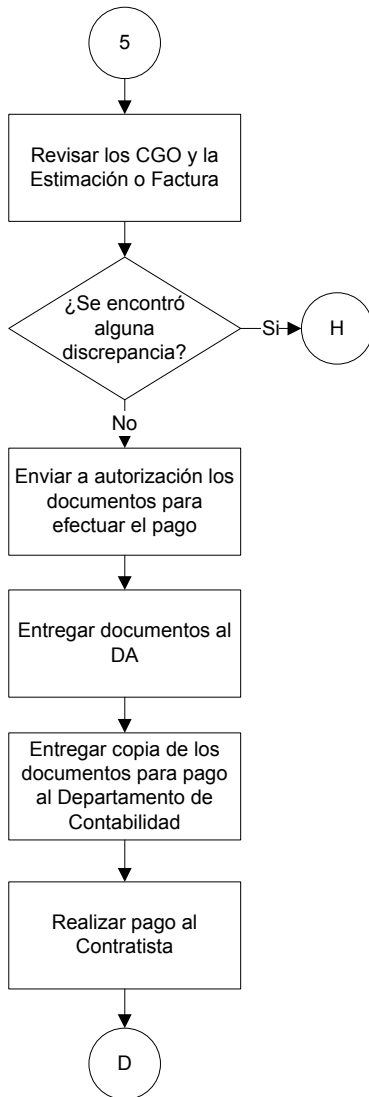
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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

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.


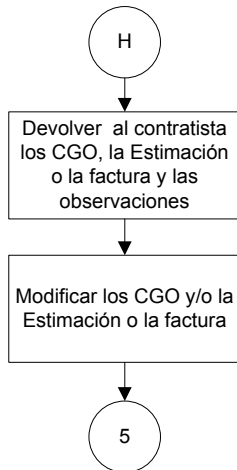
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento Adjudicación Directa por Excepción
	Código del documento:	AD10-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra/Sup. Externo

Contratista

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