



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública		
Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:



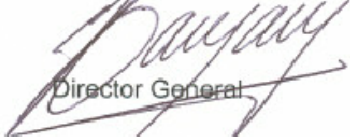
NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-19

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero del Departamento de Contabilidad
María Eugenia Gallegos Loya	 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 de Licitación Pública		
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo:	2008-09-19
	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 Licitación Pública, 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 vincule con las acciones que regula la normatividad aplicable en la materia, la dirección o supervisión de la 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.

CGO: Conceptos Generadores de la Obra.

COMPRANET: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales.

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

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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.


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, obra pública y servicios relacionados con la misma, contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 46 de la LOPSRM.

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

OP: Obra Pública.

OPSRM: Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

OSPC: Oficio de Solicitud de Publicación de Convocatoria.

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

RC: Requisición de Compra.

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

ROIC: Representante del Órgano Interno de Control.

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

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).

TLC: Tratado de Libre Comercio.


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 Licitación Pública, continuar con los siguientes pasos:


1. El DA procede a cotizar con diferentes contratistas que se consideren calificados de acuerdo con el tipo de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas.
2. Si no se tipifica como Licitación Pública Nacional, el JDA deberá consultar con la Secretaria de Economía, a través de Internet (www.economia.gob.mx), respecto de si la Licitación Pública es de carácter internacional o internacional abierta, tomando en cuenta para la clasificación y elaboración de Pre-bases y convocatoria, los artículos 30 de la LOPSRM y, 7 de su Reglamento.
3. La Secretaría de Economía responde al carácter de la licitación (nacional, internacional o internacional abierta). En el caso de clasificarse como licitación pública internacional o internacional abierta se continua con la normatividad especificada en el TLC del país con el que se pretenda adquirir; si dicho país no cuenta con tratado se continuara con la normatividad marcada por la LOPSRM y su Reglamento y las reglas especificadas por la Secretaría de Economía para cada caso.
4. Una vez tipificada como Licitación Pública Nacional, el JDA elabora las Pre-bases de la licitación conforme a los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la LOPSRM y art. 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, Título Cuarto y Tercero de la LOPSRM y su Reglamento, respectivamente.

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

5. El JDA difunde las Pre-bases de la licitación en la página de Internet del CIMAV, invitando a la comunidad a efectuar los comentarios pertinentes (a través de la misma página de Internet). Se difunden las Pre-bases conforme al artículo 19 del Reglamento de la LOPSRM, y se le solicita al Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas la revisión de las Pre-bases.
6. El JDA actualiza las Pre-bases con los comentarios recibidos tanto por el COPSRM como por la comunidad, y de esta manera las Pre-bases se transforman en Bases de la Licitación
7. El JDA elabora el programa de fechas y elabora e imprime convocatoria conforme a los artículos 31 y 32 de la LOPSRM y art. 18a de su Reglamento. El JDA actualiza las bases con el programa de fechas.
8. El JDA envía la Convocatoria vía correo electrónico a cotizar al DOF el cual responde con la cotización y el procedimiento a seguir conforme al procedimiento establecido por el DOF.
9. El JDA elabora oficio de solicitud de publicación de convocatoria (OSPC), efectúa la requisición y orden de compra (AD01F01, AD01F02) para el pago de la publicación de la convocatoria, en base al procedimiento establecido en la cotización enviada por el Diario Oficial de la Federación.
10. El JDA coordina el viaje a la Ciudad de México para entregar el OSPC, envía al sistema COMPRANET las Bases y convocatoria conforme al Manual de COMPRANET. Este envío deberá realizarse por lo menos un día antes de la publicación. En caso de que no se haya coordinado el viaje según fechas programadas, el JDA volverá a elaborar el programa de fechas.
11. El JDA difunde las Bases y Convocatoria en la página de Internet del CIMAV.
Nota: El Licitante podrá consultar en el DOF o en COMPRANET la Convocatoria publicada y acudir al DA o a COMPRANET para consultar las Bases de su interés.
12. El JDA elabora y tramita los oficios y correos electrónicos de aviso a miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, al Órgano Interno de Control, al Residente de Obra y al TRAS para invitarlos a asistir a los diferentes actos públicos a efectuarse. En el caso del Residente de Obra y Órgano Interno de Control se incluye copia de las bases y de la convocatoria.
13. El Centro a través del Departamento de Contabilidad, vende las Bases de Licitación al interesado (licitante probable) quien podrá efectuar el pago mediante efectivo, cheque certificado o cheque de caja. En este caso el Departamento de Contabilidad le entregará un comprobante de pago por concepto de la compra de las Bases, el cual le será requerido por el DA a cambio de la copia de las Bases y la Convocatoria. O si es de su preferencia, el interesado podrá optar por adquirir las Bases y la Convocatoria mediante el sistema COMPRANET efectuando el pago en la Institución Bancaria autorizada.
14. El Licitante debe preparar la Propuesta Técnica y Económica conforme a las Bases del concurso en el que va a participar, para su entrega en la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
15. Si es necesario se celebrará una visita al lugar del trabajo, siempre y cuando se haya programado en las Bases y la Convocatoria de la Licitación. A esta visita deberán asistir, el Director de Administración y Finanzas, el JDA, Residente de Obra, el TARS y los Licitantes interesados.. El Residente de Obra deberá coordinar y dirigir el recorrido. Los Licitantes 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 y a la Convocatoria de la Licitación.
16. El SPPA celebra la Junta de Aclaraciones de Bases conjuntamente con el JDA, DAF, el Residente de Obra, el ROIC y los Licitantes, respondiendo únicamente las dudas o cuestionamientos de los Licitantes que presentaron copia del comprobante de pago de las Bases, ya sea de los Licitantes presentes, así como las

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

enviadas en forma electrónica por el Sistema COMPRANET u otro medio, siempre y cuando se respete el plazo especificado en las Bases.

17. El JDA levanta el Acta de la junta de aclaraciones respectiva y entrega copia de la misma a los participantes. El Acta se realiza conforme a los artículos 33 y 35 de la LOPSRM y al Art. 22 de su Reglamento.
Nota: El Licitante conforme a la nueva información aportada deberá, si es necesario, incorporar la nueva información a su Propuesta Técnica y Económica. Conforme a las bases y convocatoria de la licitación. Si se realiza por medio de COMPRANET deberá seguirse el Manual de COMPRANET.
18. El JDA coloca copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público y envía a COMPRANET, el archivo electrónico que se genere del Acta. El DA, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del Acta a los interesados.
19. El SPPA celebra Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, al cual deberán asistir el DAF, ROIC, Residente de Obra, el TARS, el JDA y los Licitantes. En esta reunión se registran a los Licitantes, se recibe las proposiciones en sobre cerrado y se procede a su apertura. Se abren los sobres, en primer término de aquellas propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica (COMPRANET), y posteriormente, de los Licitantes 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 y se da lectura al importe total de cada una de las propuestas. El SPPA y por lo menos un Licitante, si asistiere alguno, rubrican las propuestas. Se levanta el Acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron, señalando en ella también, el lugar, hora y fecha en la que se dará a conocer el fallo. Se da lectura al acta y se recaban firmas de los asistentes, proporcionándoles copia de la misma. Se realizará conforme a los artículos 33, 36, 37 y 38 de la LOPSRM, art. 29, 30, 31, 32, 35 de su Reglamento, Manual de COMPRANET, bases y convocatoria de la licitación.
20. El JDA coloca copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público y envía a COMPRANET, el archivo electrónico que se genere del Acta. El DA, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del Acta a los interesados.
21. El JDA envía al Residente de Obra las propuestas técnicas y si es el caso las propuestas económicas para su evaluación. El Residente de Obra evalúa las propuestas desde el punto de vista técnico y económico, El JDA evalúa las propuestas desde el punto de vista administrativo.
22. 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 OPSRM.
23. El JDA elabora 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, dicho dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas. Este dictamen es autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, Residente de Obra y el JDA.
24. El JDA recopilará e integrará un expediente de archivo con la siguiente documentación:
 - Bases de la Licitación Pública,
 - Solicitud de bienes o servicios,
 - Cuadro comparativo de ofertas económicas,
 - Acta de junta de aclaraciones,

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

- Acta de presentación y apertura de propuestas,
- Acta de Fallo de Licitación Pública,
- Oferta Técnica y Oferta Económica de los licitantes,
- Contrato y
- Garantías.

25. El JDA efectúa la elaboración del Contrato. Se deberá respetar el contrato base incluido en las Bases de la Licitación.
26. El JDA celebra el fallo de licitación, debiendo asistir el DAF, el Residente de Obra y el Licitante, efectuando el registro de licitantes asistentes al fallo de la licitación.
27. El SPPA da lectura al Acta de Fallo y al Dictamen de Fallo, recaba firmas de los asistentes y les proporciona copia del acta incluyendo en el Acta de Fallo, el Dictamen de Fallo. Además deberá incluirle a los Licitantes adjudicados, los contratos para su revisión y solicita las garantías señaladas, en el caso de que así hubieran sido estipuladas en las Bases y en el Contrato.
28. El JDA coloca una copia del Acta de Fallo en un lugar visible al que tenga acceso el público.
29. Envía a COMPRANET el archivo electrónico del Acta de Fallo que se genere, y proporciona una copia del acta a los interesados, en el caso que así se lo requieran.


OBRA PÚBLICA O SERVICIO RELACIONADO CON LA MISMA DESIERTA

30. El JDA declara desierta la obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, conforme a los art. 40 de la LOPSRM y art. 40, 41, 42, 43. de su Reglamento.
31. Si es la primera vez que se licita la OP o SRM, el JDA declara desierta ésta partida de obra pública o servicios relacionados con la misma y regresa a la actividad número 4 para realizar otra licitación.
32. En caso de que no haya sido la primera vez que se declara desierta una licitación pública, el JDA solicita al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas la autorización para efectuarse mediante adjudicación directa por excepción (procedimiento AD10-NSC), iniciando el proceso nuevamente.

PARTIDAS ADJUDICADAS

33. El JDA solicita al Licitante adjudicado le sean entregadas las garantías (si así fue estipulado) y la información necesaria para la formulación del contrato. Una vez obtenido lo anterior, se da por formalizado el Contrato.
34. En caso de licitaciones que se efectúen bajo la cobertura de algún tratado, el JDA formula el Aviso de Fallo de Licitación Pública dentro de los 72 días después del fallo y se publica en el DOF.
35. Una vez formalizado el contrato o el convenio adicional, el JDA envía a COMPRANET, los datos relevantes del contrato del licitante adjudicado.
36. El DA realiza la Orden de Compra (AD01F02), vía sistema Net Multix, conforme al Manual del Net Multix.
37. El Departamento de Adquisiciones da de alta la OC en su registro de control interno, archivo RELXX.xls
38. El Departamento de Adquisiciones envía la OC a autorización. La OC debe ser autorizada por el SF, el DAF y el 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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

39. 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 licitante adjudicado.
40. El JDA revisa el contrato y el DAF y el Director General lo autorizan. El Director General y el Representante legal del contratista, así como el contratista firman el contrato.
41. El JDA entrega originales de los contratos al Departamento de Contabilidad y al licitante adjudicado. Se resguarda un original en el DA. También el JDA entrega una copia del contrato al Residente de Obra.
42. 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
- Garantías que proporcione el licitante adjudicado.

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

43. El contratista ejecuta la OPSRM en donde participan el Supervisor Externo, Director Académico, TARS y Residente de Obra, quienes verifican el desarrollo y avance de la OPSRM.

MODIFICACIONES AL CONTRATO O LA COTIZACIÓN

44. 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.
45. De haber una modificación, el Residente de Obra determina si es necesario elaborar un convenio adicional según el Art. 59 de la LOPSRM.
46. 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.
47. 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.

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

48. El JDA envía al Director General la documentación a autorizar y posteriormente regresa al punto numero 33 de este documento, si los documentos no son autorizados, el JDA informará mediante un oficio, al Residente de Obra y al Director General.

INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O COTIZACIÓN

49. El Residente de Obra deberá comunicar al DA cuando exista un incumplimiento del contrato o la cotización, especificando por escrito en que consiste el incumplimiento del contrato y las penas convencionales a aplicar.

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

51. Si continua el incumplimiento, el JDA rescinde el contrato e 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)

52. El Residente de Obra deberá verificar que no exista ningún problema en el desarrollo del proyecto

53. 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).

54. 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

55. El Residente de Obra deberá recibir por parte del Contratista los CGO, la estimación y la factura. La estimación y la factura deberán ser autorizadas por el Residente de Obra, el TARS para realizar el pago correspondiente.

56. El Residente de Obra y el Supervisor Externo (según sea el caso) 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.


57. Si se encontró alguna discrepancia el Residente de Obra y el Supervisor Externo regresarán al contratista los CGO, la estimación y las observaciones para que el contratista las modifique.

58. 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 y el Director Académico.

59. El Residente de Obra entrega los documentos necesarios en original (Factura con Estimación, Resumen CGO, conceptos generados, avance del programa físico y financiero) al DA.

60. El JDA entrega copia de los documentos para el pago correspondiente al Departamento de Contabilidad el cual realiza el pago correspondiente al 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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

CONCLUSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:

OBRA PÚBLICA:

61. 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.
62. 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 y el contratista los ejecuta.
63. El Residente de Obra y el Supervisor Externo realizan el finiquito de la Obra Pública.
64. El JDA elabora el Acta del Acto de Entrega-Recepción, el cual firman el Director General, el Residente de Obra, el Supervisor Externo y el Contratista.
65. El JDA entrega copia del Acta del Acto de Entrega-Recepción para trámites de Garantías.
66. El JDA recibe la Garantía de Vicios Ocultos y notifica al Departamento de Contabilidad que ya puede pagar el finiquito.
67. El Departamento de Contabilidad genera el Cheque-Póliza y realiza el pago correspondiente al Contratista.

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA:

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

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
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 licitantes adjudicados	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
Requisición de Compra	AD01F01	5 años	Departamento de Adquisiciones
Solicitud de bienes o servicios	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	2008-08-13	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.



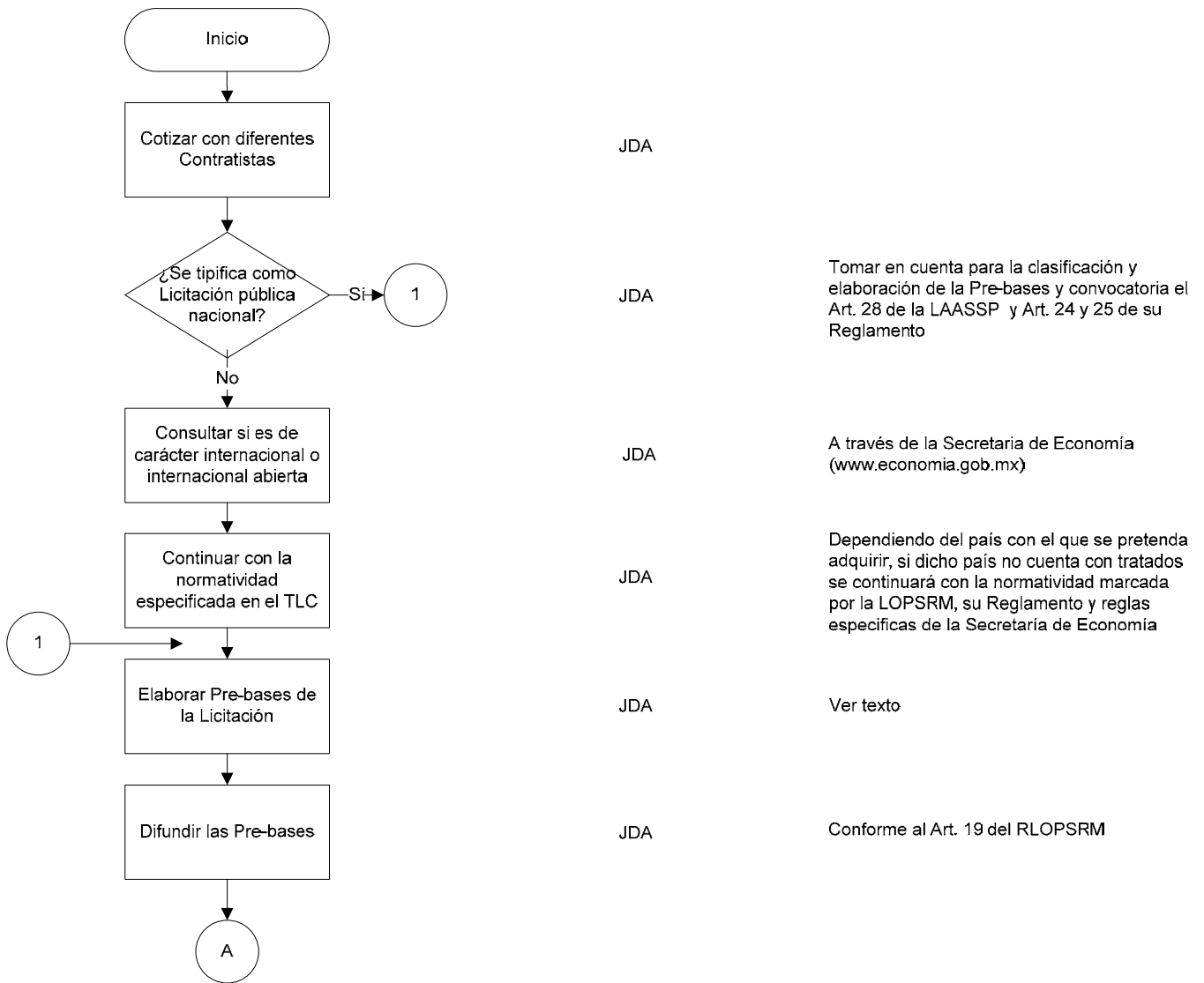
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública		
Código del documento:	AD11-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.


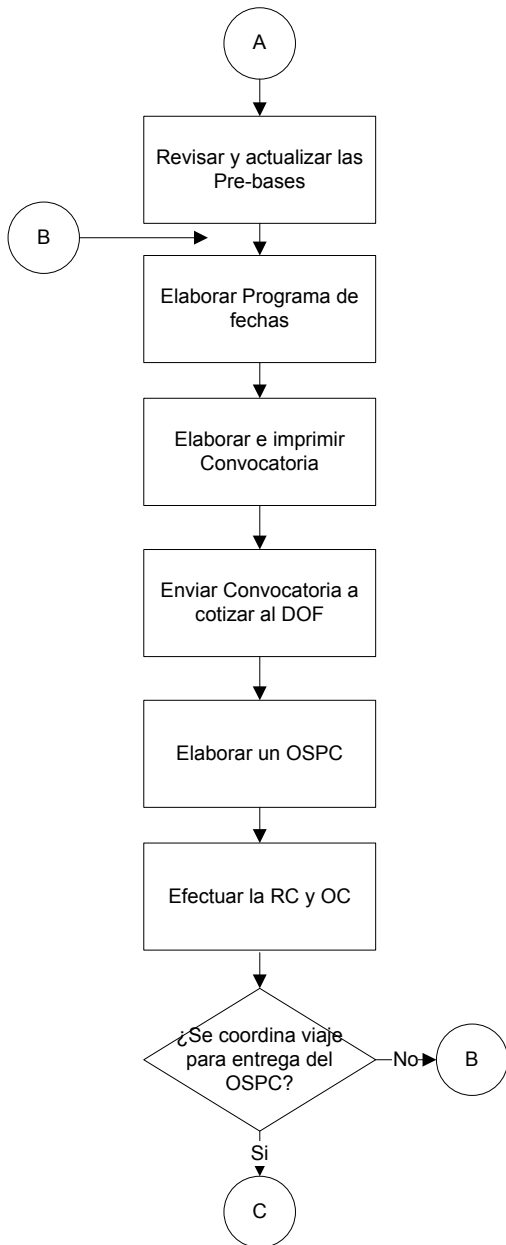
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Al actualizar las Pre-bases con los comentarios efectuados, éstas se convierten en Bases

JDA

JDA

Conforme a los Art. 31 y 32 de la LOPSRM y Art. 18a de su Reglamento

JDA

Conforme al procedimiento establecido por el DOF, el cual es respondido con la cotización y el procedimiento a seguir

JDA

Conforme a la cotización enviada por el DOF

JDA

Para pago de la publicación de la convocatoria

JDA

Tomando en cuenta si los tiempos están de acuerdo al programa de fechas elaborado

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


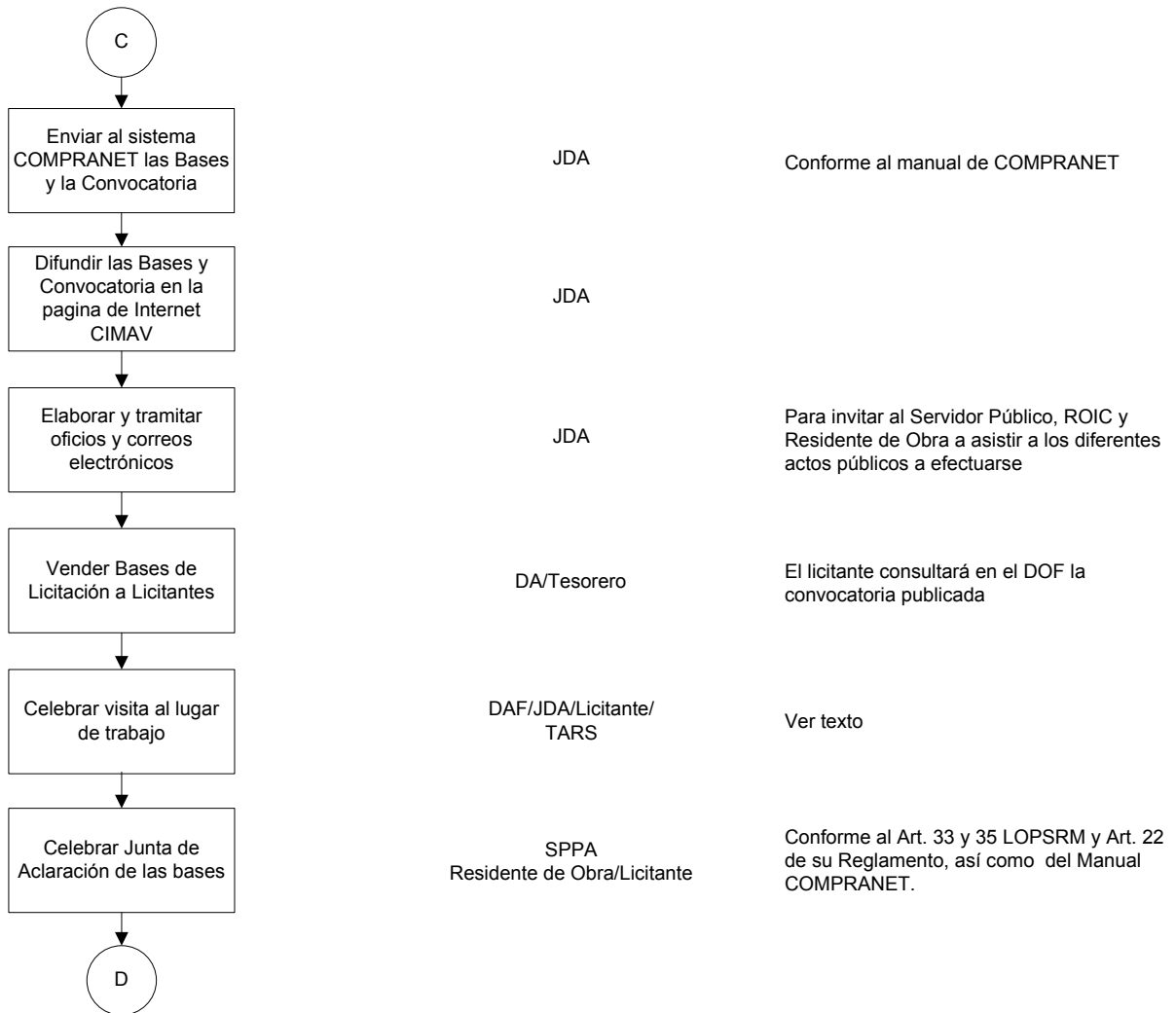
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


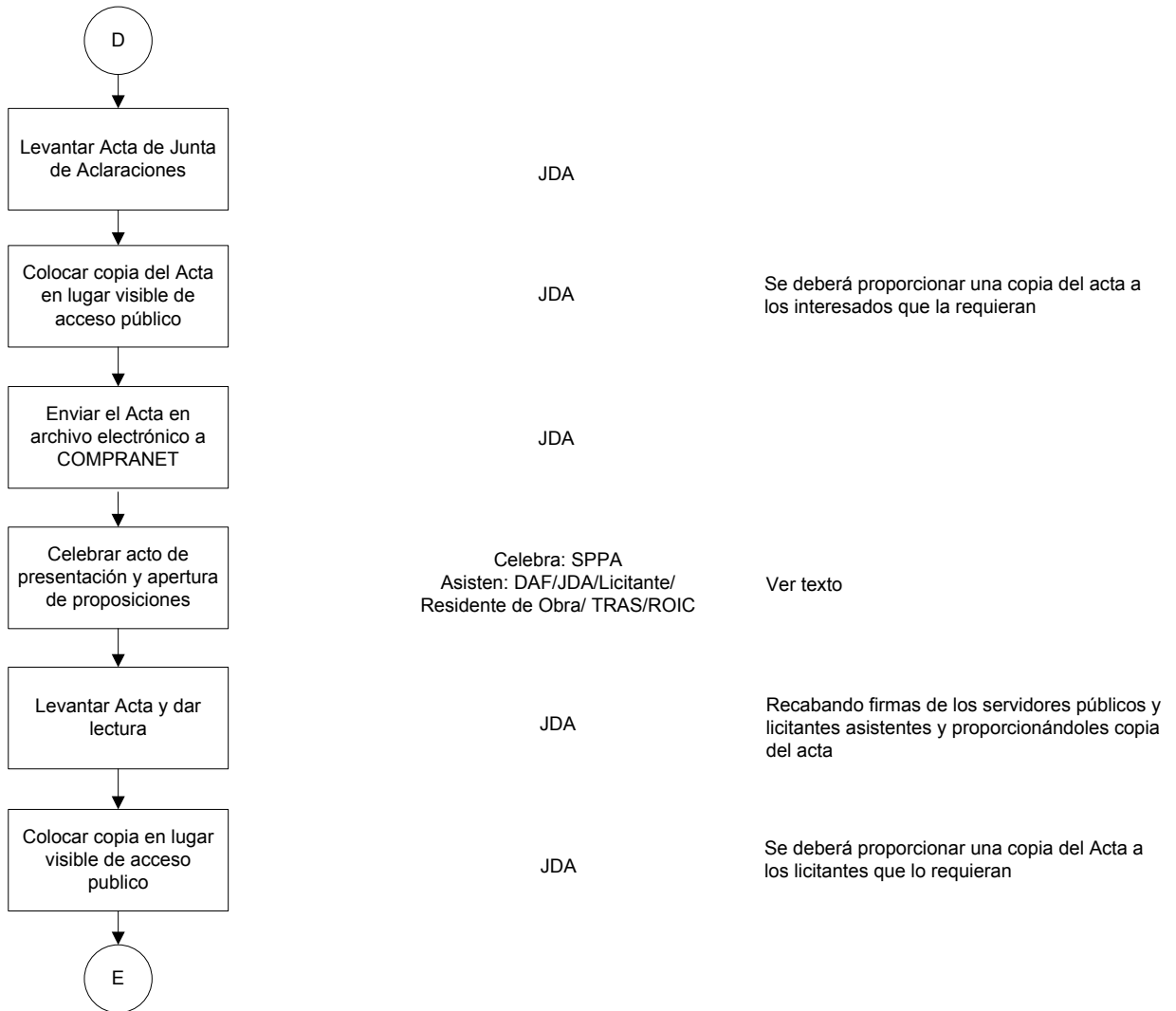
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


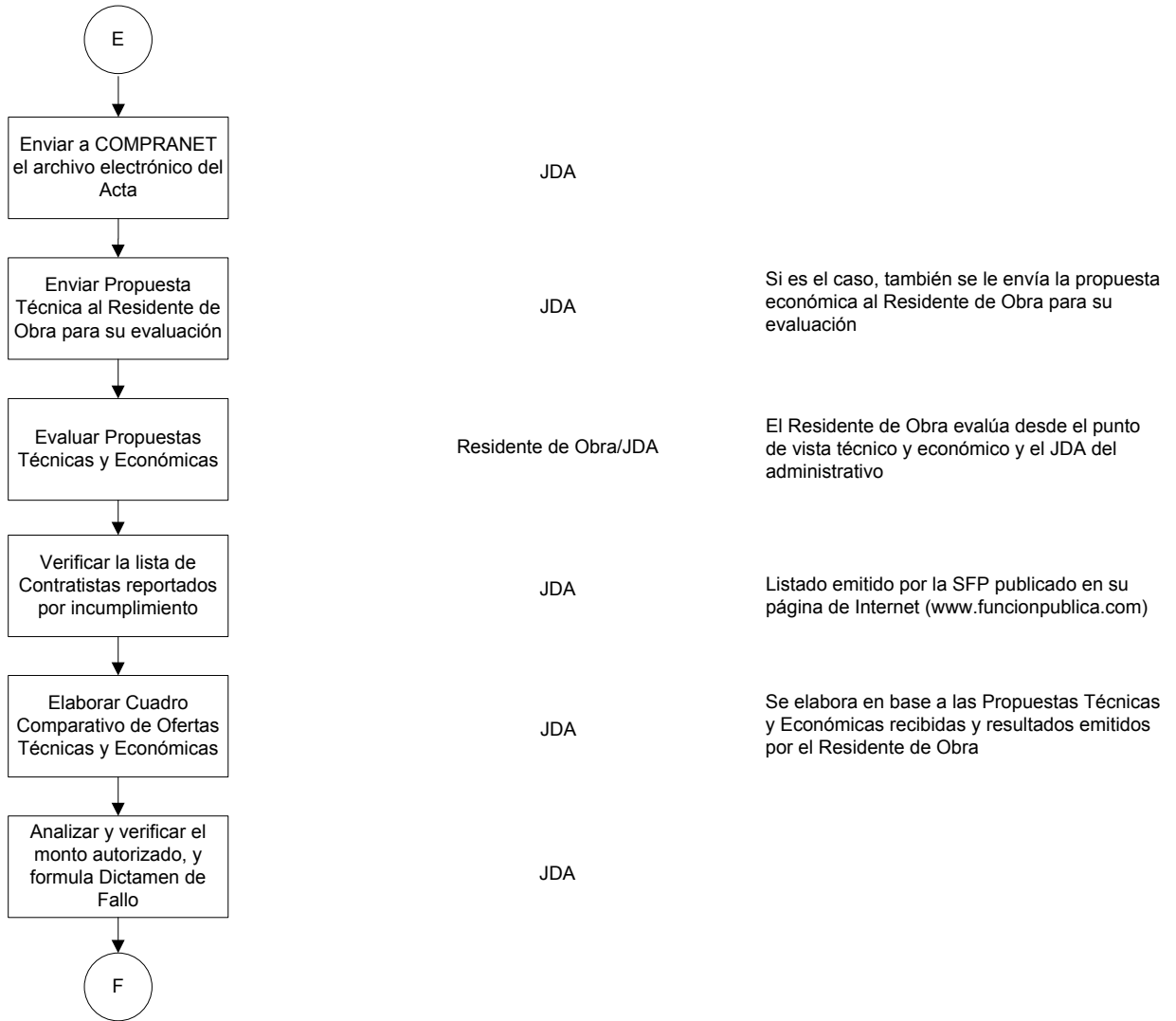
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



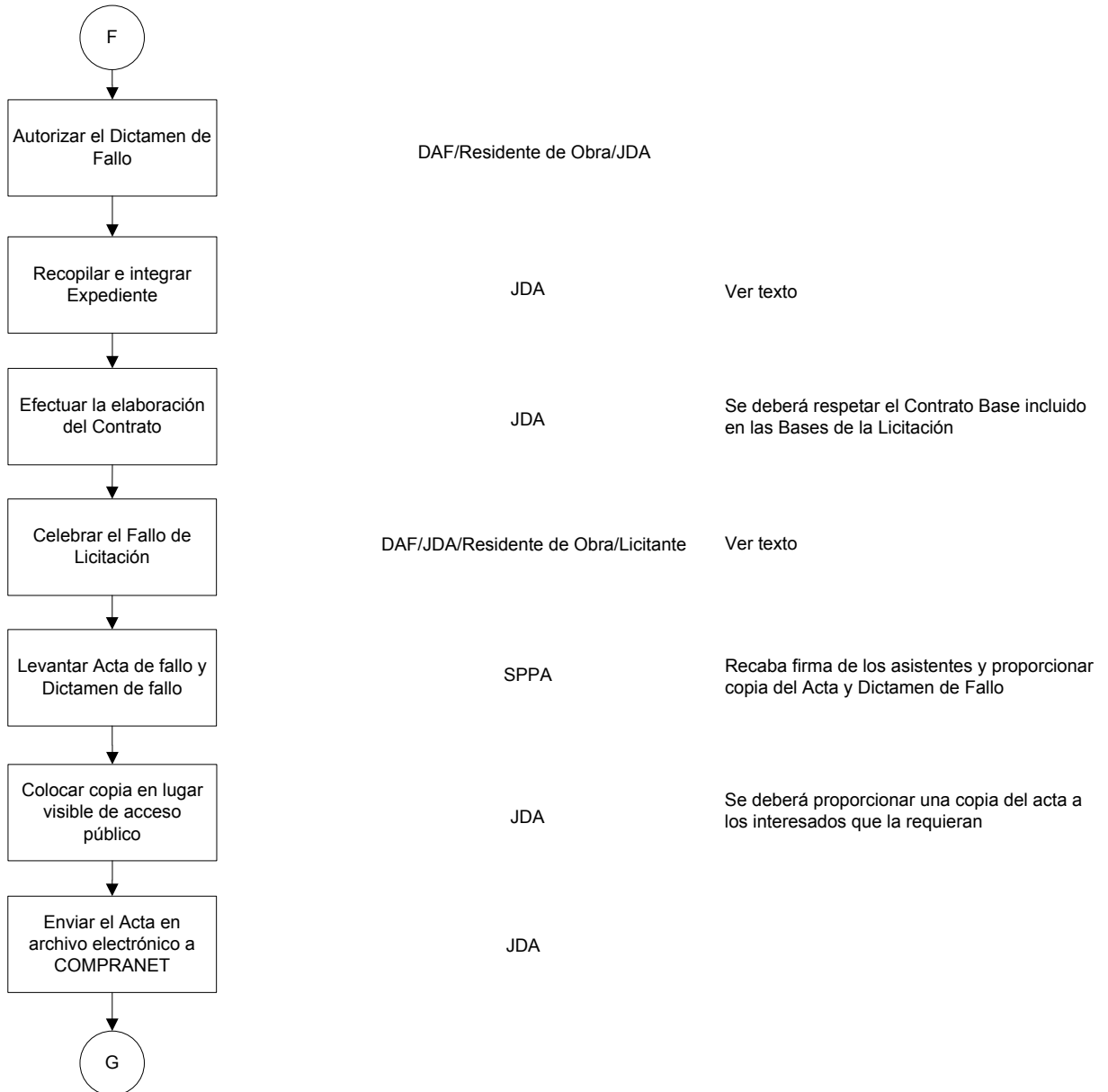
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-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.


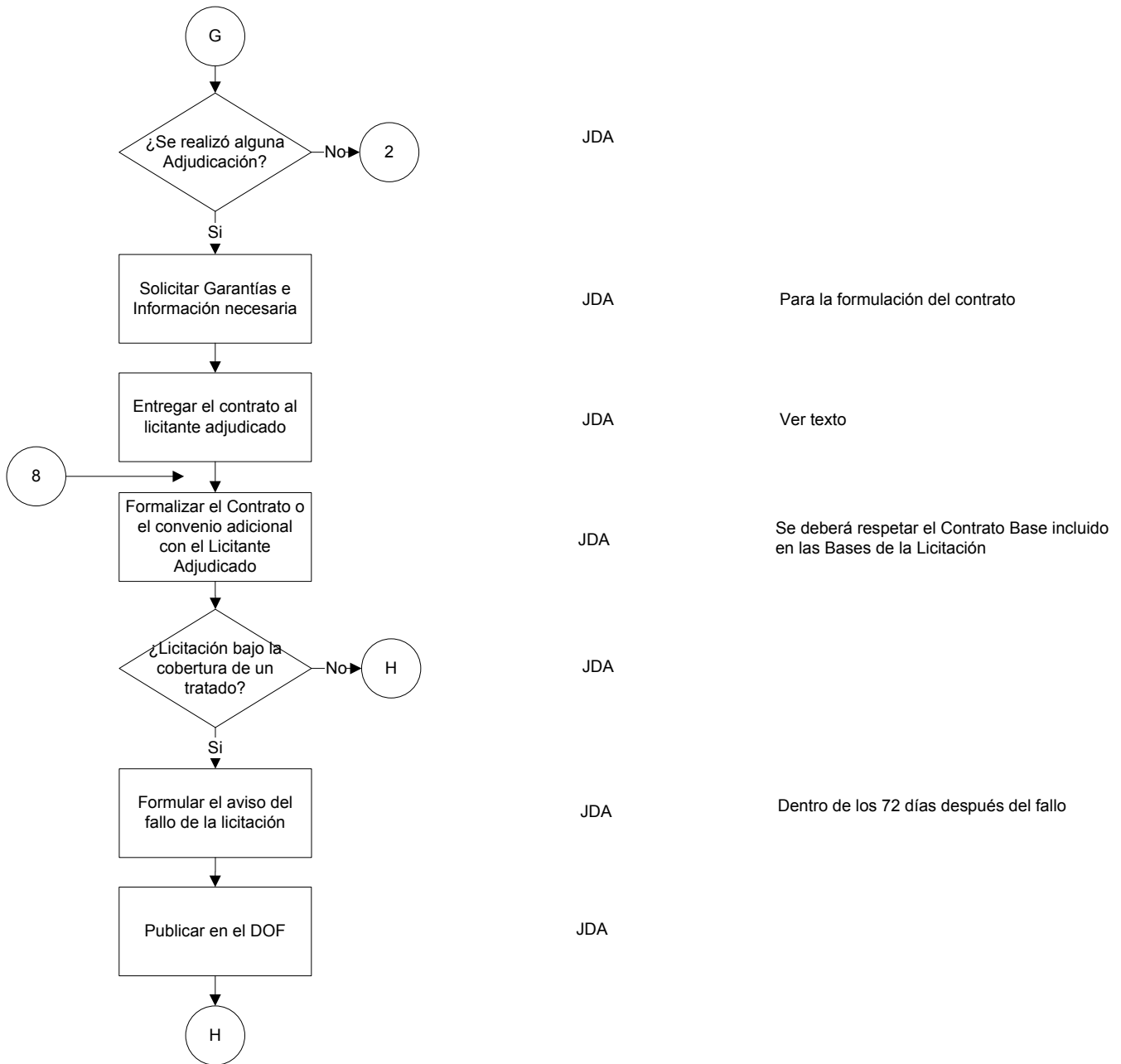
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


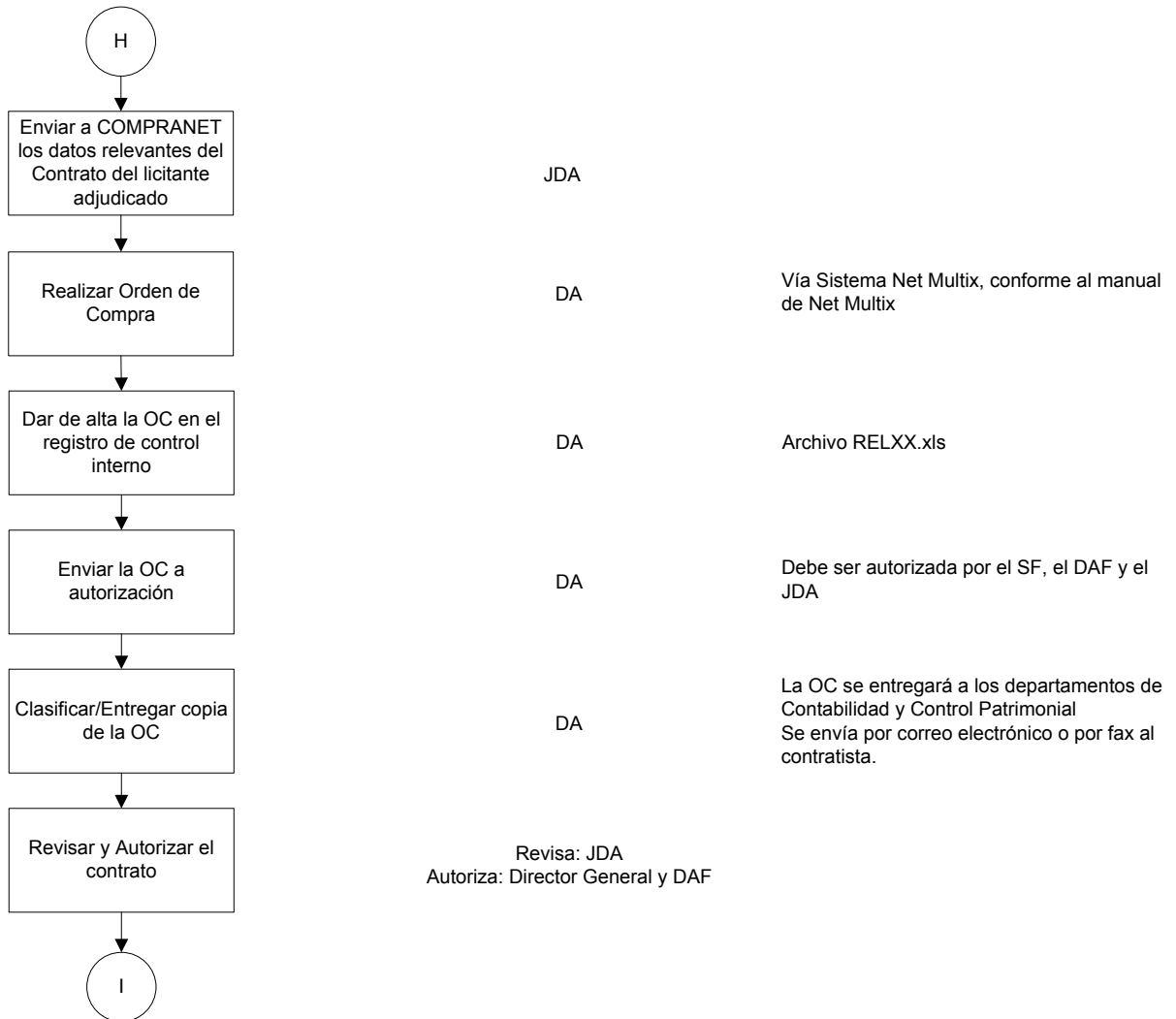
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años


DIAGRAMA DE FLUJO

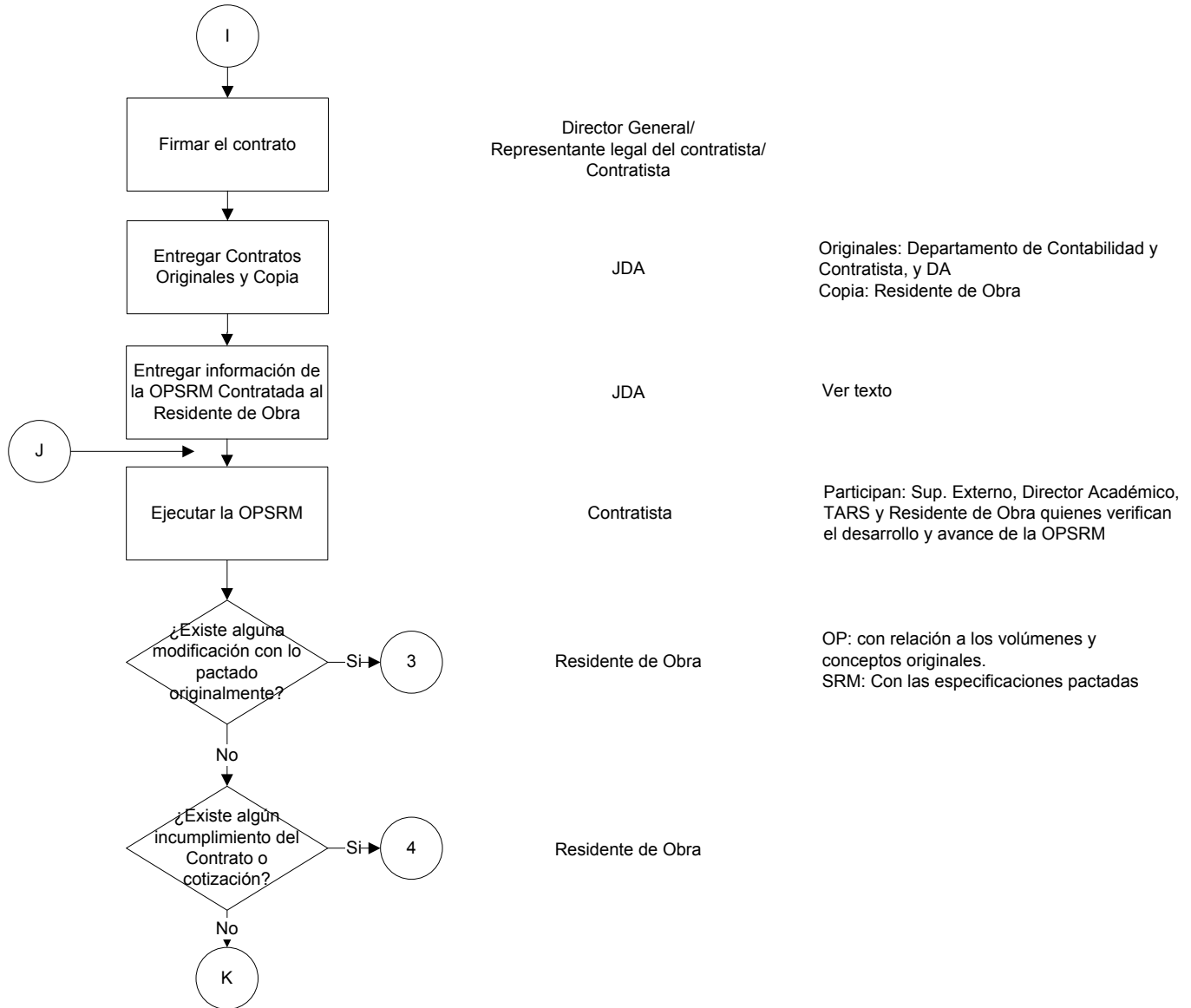
RESPONSABLES

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 Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años



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


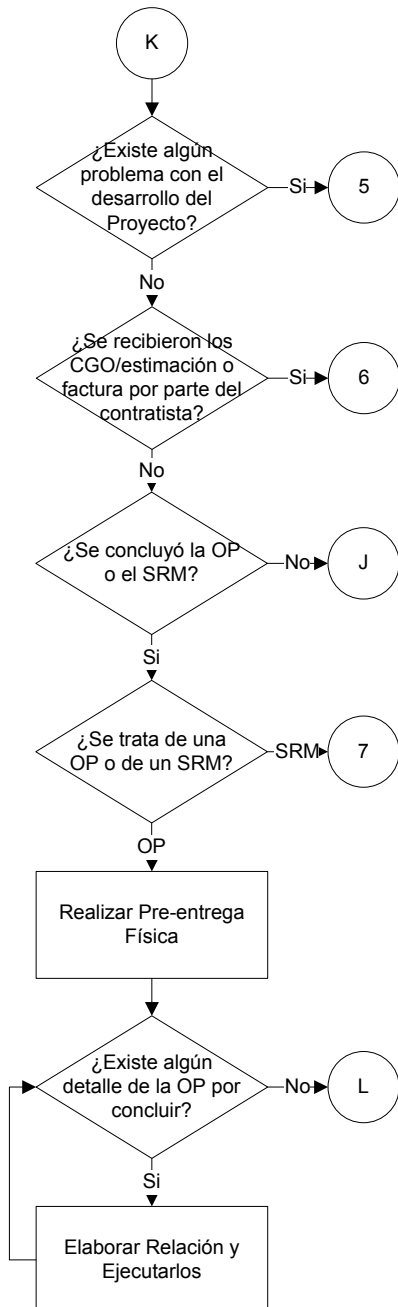
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



Residente de Obra

Aplica solo para Obra Pública

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.


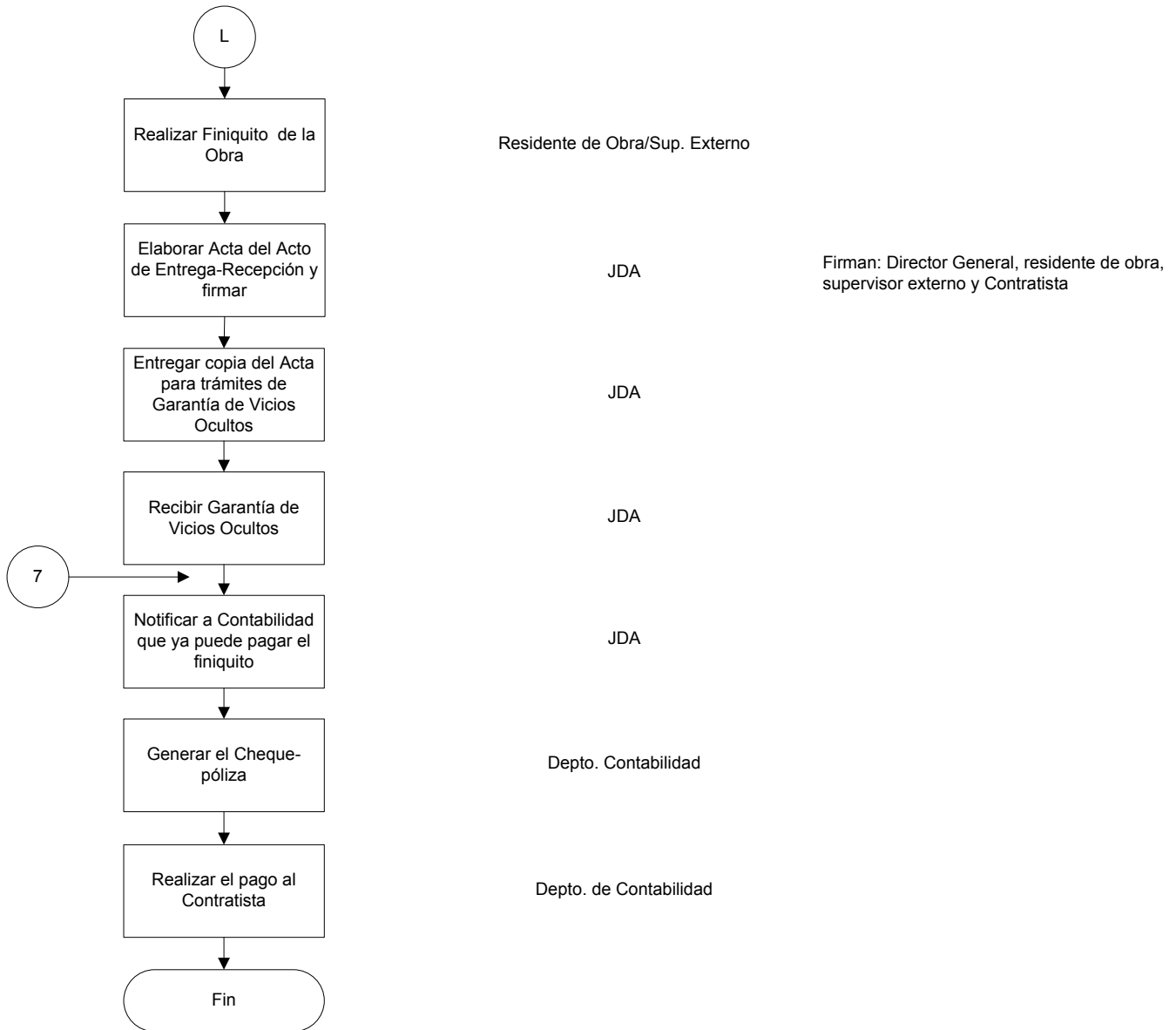
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


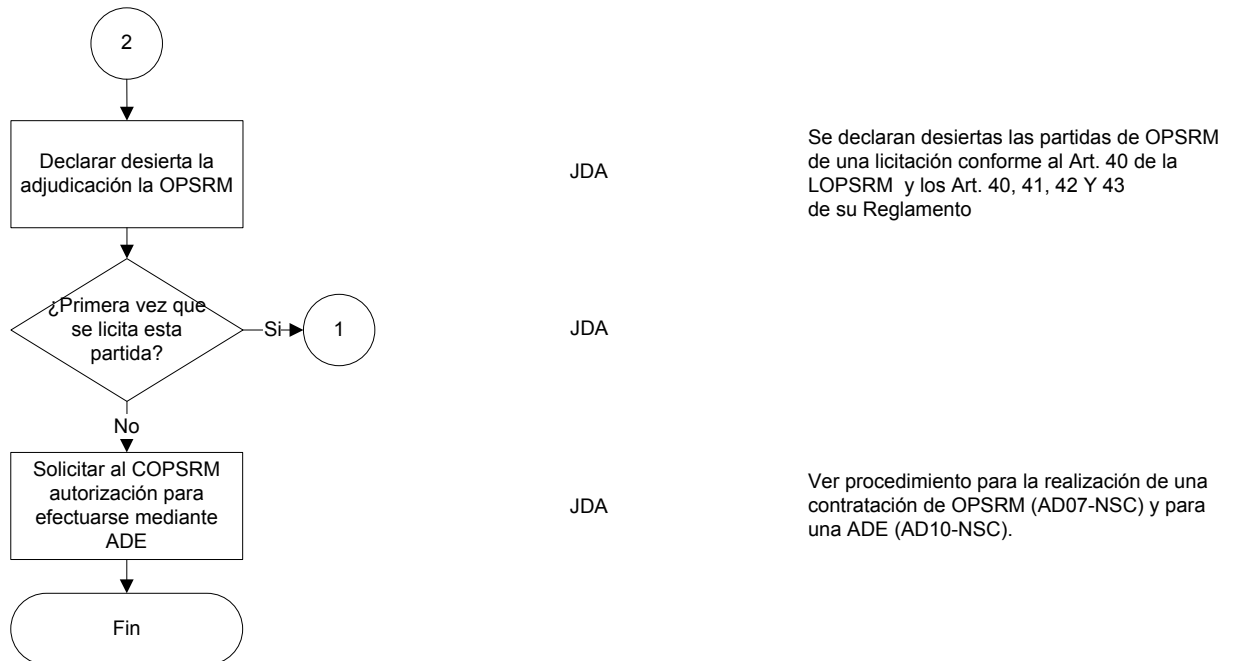
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento: AD11-NSC-02	Efectivo: 2008-09-19
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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


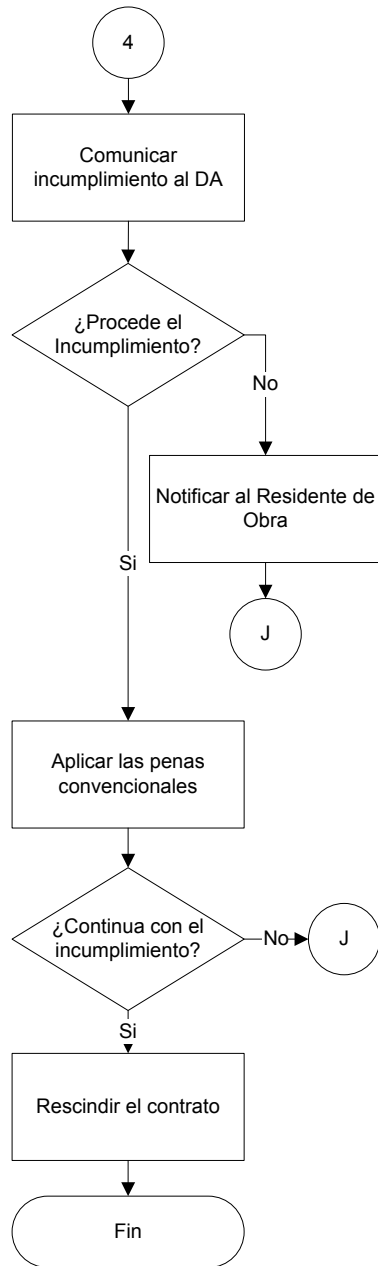
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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 convencional

Residente de Obra

JDA

Se iniciará de nuevo proceso de selección de un contratista

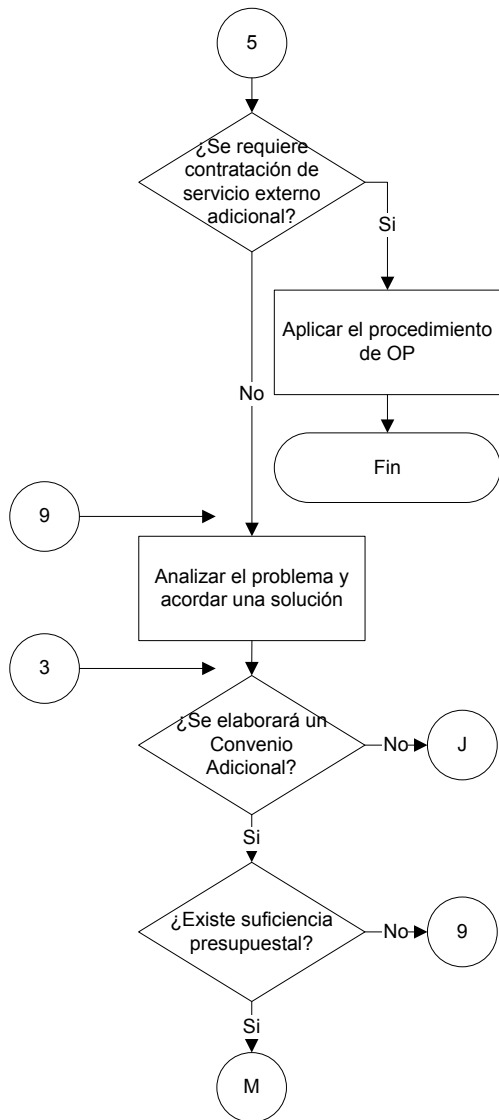
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-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

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 OP o SRM (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.


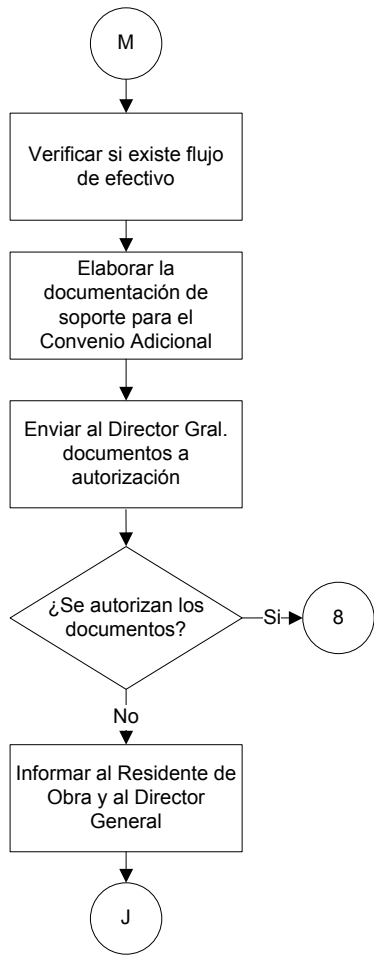
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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

JDA

JDA

Se notifica mediante un Oficio

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


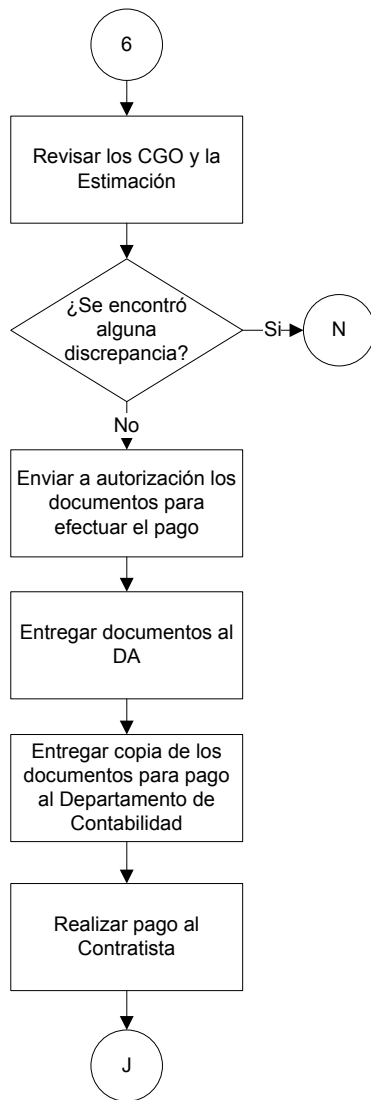
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

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

Residente de Obra

Tesorero

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


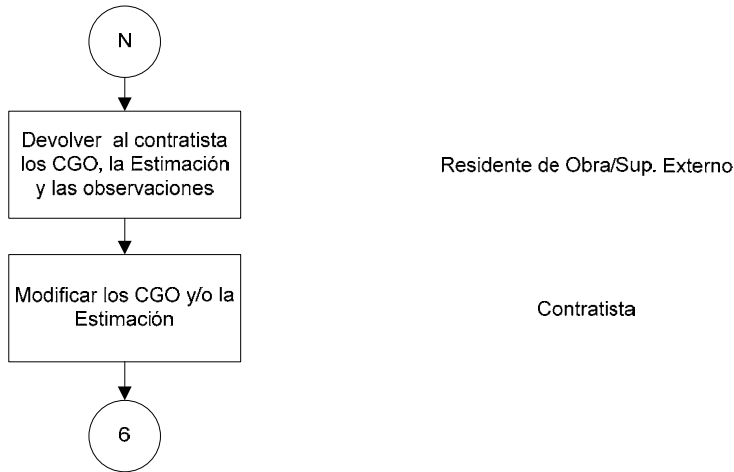
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Contratación de Obra Pública o Servicio Relacionado con la Misma a través del Procedimiento de Licitación Pública
	Código del documento:	AD11-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-19
	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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