



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

INDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE	5
FUNDAMENTO LEGAL	6
DEFINICIONES	8
01 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS	9
02 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA	
OFICINAS CENTRALES	17
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	29
03 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
OFICINAS CENTRALES	37
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	48
04 PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS	
OFICINAS CENTRALES	56
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	63
05 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS	
OFICINAS CENTRALES	67
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	73
06 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EQUIPO PROPUESTO POR LA SUPERVISORA	77
07 PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS	
OFICINAS CENTRALES	82
DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO	88
08 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	92
ANEXOS	103
09 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA POR LA SUPERVISORA	158



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

INDICE	PÁGINA
<u>10 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA.</u>	167
<u>11 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA.</u>	171
12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS, (SIAC)	
<u>OFICINAS CENTRALES</u>	176
<u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	181
<u>ANEXO</u>	
13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES	
<u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	190
<u>ANEXOS</u>	
14 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)	
<u>OFICINAS CENTRALES</u>	207
<u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	215
15 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES	
<u>OFICINAS CENTRALES</u>	219
<u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	226
16 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS	
<u>OFICINAS CENTRALES</u>	230
<u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	241
<u>ANEXOS</u>	
<u>17 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS</u>	250
18 PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS	
<u>OFICINAS CENTRALES</u>	257
<u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	265



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

	INDICE	PÁGINA
19	<u>PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS OFICINAS CENTRALES</u>	269
20	<u>PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA, RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS OFICINAS CENTRALES ANEXO</u>	278
21	REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS <u>OFICINAS CENTRALES</u> <u>DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO</u>	290 296
22	<u>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS ANEXO</u>	298



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

La actualización del presente documento se realizó con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Programa Institucional de Desarrollo 2002 – 2006.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en el Organismo, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de esta se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

ALCANCE

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas dentro de CAPUFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
D.O.F. 05-02-1917, sus últimas reformas

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000, sus últimas reformas
y su Reglamento D.O.F. 20-08-2001 sus últimas reformas

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976, sus últimas reformas

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 30-11-2000, sus últimas reformas
y su Reglamento D.O.F. 26-01-1990, sus últimas reformas

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006
y su Reglamento D.O.F. 28-06-2006

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002, sus últimas reformas

- Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 24-12-1992, sus últimas reformas
y su Reglamento D.O.F. 04-03-1998 sus últimas reformas

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2002 sus últimas reformas
y su Reglamento D.O.F. 11-06-2003

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994, sus últimas reformas

- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29-12-1950, sus últimas reformas

- Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-12-1993, sus últimas reformas

- Ley de Planeación
D.O.F. 05-01-1983, sus últimas reformas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004, sus últimas reformas
- Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928, sus últimas reformas
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, sus últimas reformas
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981, sus últimas reformas
- Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1963, y reestructurada su organización y funcionamiento por Decreto Presidencial publicado el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y el 14 de septiembre de 1995.
- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 13-12-2006 sus últimas reformas
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de los oficios-circulares publicados en el Diario Oficial de la Federación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

DEFINICIONES

- **COMPRANET:** Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.
- **Delegaciones Regionales:** Cada una de las Unidades Administrativas foráneas autorizadas en la estructura del Organismo por la S. H. y C. P., como tal.
- **Emergencia Técnica:** es el resultado de un evento consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, que ponen en peligro o destruyen la infraestructura de los puentes y de las autopistas de cuota rescatadas por el gobierno federal y/o de CAPUFE o interrumpan los servicios que deben prestarse o impidan que estos se presten en un nivel mínimo indispensable de conformidad con las leyes y la normatividad aplicables. Pueden ser constitutivos de una Emergencia Técnica en caminos y puentes, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes eventos:
 - Daños por huracanes; Daños por inundaciones; Daños por sismos; Daños por erupciones volcánicas; Derrumbes de taludes de cortes que invadan la superficie de rodamiento; fallas de terraplenes; fallas de obras de drenaje o estructuras; Daños por accidentes de vehículos que impidan el tránsito de éstos por tiempo considerable y Daños por actos de terrorismo u otros análogos.
- **Gerencias Operativas:** Cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Técnica autorizadas en la estructura del Organismo por la S. H. y C. P., encargadas de los programas por tipo de obra o servicio, como son autopistas, puentes, inmuebles, instalaciones, maquinaria, supervisión, estudios, etc.
- **Gerencias de Tramo:** Cada una de las Unidades Administrativas foráneas autorizadas en la estructura del Organismo por la S. H. y C. P., como tal.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Organismo o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **S. C. T.:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

OBJETIVO

Contar con un programa de obras y servicios para asignar el presupuesto de acuerdo a las prioridades que imponen las condiciones físicas de la red carretera a cargo de Capufe, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar de CAPUFE.

Se pretende que este procedimiento coadyuve a la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. En suma, que coadyuve a que las Obras Públicas cumplan con las finalidades para las que sean proyectadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. Las subdelegaciones, subgerencias técnicas o gerencias operativas serán responsables de verificar que cada propuesta presentada para la programación anual de Obras y Servicios contenga un proyecto ejecutivo
2. En caso de que las propuestas excedan el techo presupuestal el Director técnico realizará una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los anteproyectos.
3. Las subdelegaciones, subgerencias técnicas o gerencias operativas serán responsables de verificar que el anteproyecto tenga análisis de costo-beneficio para que la Subgerencia de presupuestos pueda determinar la factibilidad y presentarla para visto bueno al Director del área Técnica.
4. La Dirección Técnica a través de las Subdelegaciones o Subgerencias Técnicas, y/o Gerencias Operativas, podrán recibir a consideración, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, debiendo proporcionar la información suficiente que permita su factibilidad que será como mínimo:
 - ✓ Nombre
 - ✓ Ubicación Física y Geográfica
 - ✓ Objetivo de la Obra o Servicio
 - ✓ Justificación o Beneficio
 - ✓ Información Técnica con la que se cuente
5. La Subdelegación Técnica enviará su propuesta de Programación anual de obras conteniendo la siguiente información:
 - ✓ Nombre
 - ✓ Inicio y Termino de la obra
 - ✓ Proyecto de inversión al que aplica
 - ✓ Monto presupuestado
 - ✓ Delegación a la que pertenece
 - ✓ Meta física
 - ✓ Calendario del Presupuesto
 - ✓ Centro de costos o Centro Gestor
 - ✓ Centralizado o descentralizado
 - ✓ Estado y Municipios

En caso de que la propuesta no contenga los datos antes mencionados se rechazará

6. La Dirección Técnica determinará la inclusión de las propuestas presentadas, en el Programa Anual de Obras.



TITULO: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA GERENCIAS OPERATIVA, DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

CLAVE: 01

PAG. 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Técnica	1.	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas o de sus áreas responsables oficio para que se envíen las necesidades de obras públicas y servicios para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
	2.	Solicita se detecten necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las líneas estratégicas que se anexan a la solicitud.	
Subdelegado o Subgerente Técnico	3.	Detectan necesidades de obras de conservación, mantenimiento, rehabilitación o modernización, y de supervisiones o estudios, en el área de su competencia, jerarquizan y envían a cada una de las Gerencias Operativas según corresponda.	
Gerencia Operativa	4.	Recibe de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo propuestas, con las que integra y jerarquiza globalmente el anteproyecto de programa de obra del tipo que le corresponde de acuerdo a su competencia, y lo comunica a su Subdirección inmediata superior.	Oficio
Subdirector que corresponda	5.	Recibe, revisa, jerarquiza y ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Anteproyecto de Programa
Gerencia Operativa	6.	Recibe, realiza adecuaciones o correcciones según las indicaciones recibidas y elabora anteproyecto de programa validado, envía.	Anteproyecto de Programa
Subgerente de Programas Técnicos	7.	Integra y clasifica propuesta de anteproyectos.	
Dirección Técnica	8.	Evalúa la propuesta y jerarquiza las necesidades en forma integral y emite indicaciones, envía.	
		¿Existen Correcciones?	
		Si	
Gerencia Operativa	9.	Recibe indicaciones y procede a su corrección y actualización, en el anteproyecto del área.	
Subgerente de Programas Técnicos	10.	Recibe indicaciones y procede a su corrección y actualización, en el anteproyecto integral.	Oficio de Anteproyecto Integral
		No	
	11.	Envía en su nombre o a través de una Subdirección a cargo, el anteproyecto integral de Inversión y Servicios a la Dirección de Administración y Finanzas o al área responsable de esta Dirección, incluyendo los estudios de Costo y Beneficios en los términos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Anteproyecto integral de Inversión
Dirección Técnica	12.	Recibe notificación del techo presupuestal asignado para el ejercicio.	Oficio
		¿Necesita Ajustarse el Anteproyecto?	
		Si:	
	13.	Emite indicaciones para realizar los ajustes.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA GERENCIAS OPERATIVA, DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia Operativa	14.	Realiza ajustes indicados por el Director Técnico y obtiene el anteproyecto definitivo.	Oficio de Inversión y Oficio de Inversión Especial (SECAS)
		No:	
	15.	Envía a la Subgerencia de Programas Técnicos.	
Subgerente de Programas Técnicos	16.	Integra y clasifica el anteproyecto.	
	17.	Elabora oficio de Inversión y oficio de Inversión Especial (SECAS).	Oficio
Dirección Técnica	18.	Envía en su nombre o a través de una Subdirección a cargo el Oficio de Inversión y Oficio de Inversión Especial a la Dirección de Administración y Finanzas o al área responsable de esta Dirección.	Oficio de Inversión Especial
Subgerente de Programas Técnicos	19.	Recibe Dirección de Administración y Finanzas en su nombre o a través de alguna área adscrita a esta Dirección, oficio de Inversión Especial (SECAS).	
	20.	Asigna código identificador (Programa presupuestario del elemento PEP) a cada proyecto de obras o servicios, SIAC FMMEASURE, FMDERIVE y FMBB . El código identificador del proyecto se integra de la siguiente manera: 123 - 456 -7008 en donde: 1= "C" de CAPUFE ó F de FARAC 2= "O" de Obra ó Supervisión ó una "E" de Proyecto o estudio 3= "P" de pública 4, 5, 6 = Para especificar la delegación de la que se tratar, por ej. Si fuera Veracruz sería "VER" 7= "E" para Edificación, "A" para Autopista, "C" para Planta de Pinturas y Emulsiones, "P" para Puentes. 008= 3 dígitos para llevar un consecutivo de las obras /100 supervisión o /200 ejecución. Se dan de alta las obras de acuerdo a las estructuras previamente definidas en SIAC y el personal de la Subdelegación o Subgerencia Técnica y de las Gerencias Operativas identifica a través del SIAC el código identificador asignado.	
	21.	Notifica a la Gerencia de Presupuesto que se ha concluido la carga del presupuesto autorizado en el oficio de Inversión Especial (SECAS), para su validación.	
Gerencia de Presupuesto	22.	Valida el presupuesto cargado en un lapso máximo de tres días hábiles y notifica a la Subgerencia de Programas Técnicos.	Correo Electrónico y/o Vía Telefónica
Subgerente de Programas Técnicos	23.	Recibe validación y notifica por oficio la autorización del presupuesto a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Gerencias Operativas.	Oficio
Subdelegación ó Subgerencia Técnica, Gerencia Operativa correspondiente	24.	Recibe oficio de notificación de autorización del presupuesto y procede a dar de alta las obras de acuerdo a las estructuras definidas por la Subgerencia de Programas Técnicos en SIAC sin afectar el presupuesto, con clave o código programático SIAC CJ20N , conforme al programa de contratación de obras y servicios.	Oficio de Inversión
	25.	Inicia proceso de licitación con oficio de Inversión Especial (Secas) y procede	



TITULO: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA GERENCIAS OPERATIVA, DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 3 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		a crear contratos de obras y servicios en el SIAC CJ20N.	
Dirección Técnica	26.	Recibe presupuesto autorizado en el oficio de inversión o adecuación presupuestal autorizada.	
Subgerente de Programas Técnicos	27.	Asigna presupuesto (Programa presupuestario del elemento PEP) a cada proyecto de obras o servicios, SIAC FMMEASURE, FMDERIVE y FMBB.	
	28.	Notifica a la Gerencia de Presupuesto que se ha concluido la carga del presupuesto autorizado en el oficio de Inversión, para su validación.	Correo Electrónico y/o vía telefónica
Gerencia de Presupuesto	29.	Valida el presupuesto cargado en un lapso máximo de tres días hábiles notifica a la Subgerencia de Programas Técnicos.	Correo Electrónico y/o vía telefónica
Subgerente de Programas Técnicos	30.	Informa por oficio la autorización de recursos de los proyectos de obras o servicios y los montos asignados para ejercer al Subdelegado o Subgerente Técnico, o a la Gerencia Operativa que corresponda y copia al Subdirector y al Director Técnico.	Oficio
Subdelegación ó Subgerencia Técnica, Gerencia Operativa	31.	Recibe notificación de suficiencia presupuestal, procede a crear contratos de servicios en el SIAC y continua con el proceso de licitaciones con oficio de inversión (A partir de enero).	Oficio
Subdirección de Construcción y Programación	32.	Envía el programa anual estimado del siguiente ejercicio de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a la Subdirección de Tecnologías de información para su publicación a mas tardar el 31 de marzo, en la página de Internet del Organismo.	Programa Anual
	33.	Envía a mas tardar el 31 de marzo el programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas a la Secretaría de Economía.	Programa Anual
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

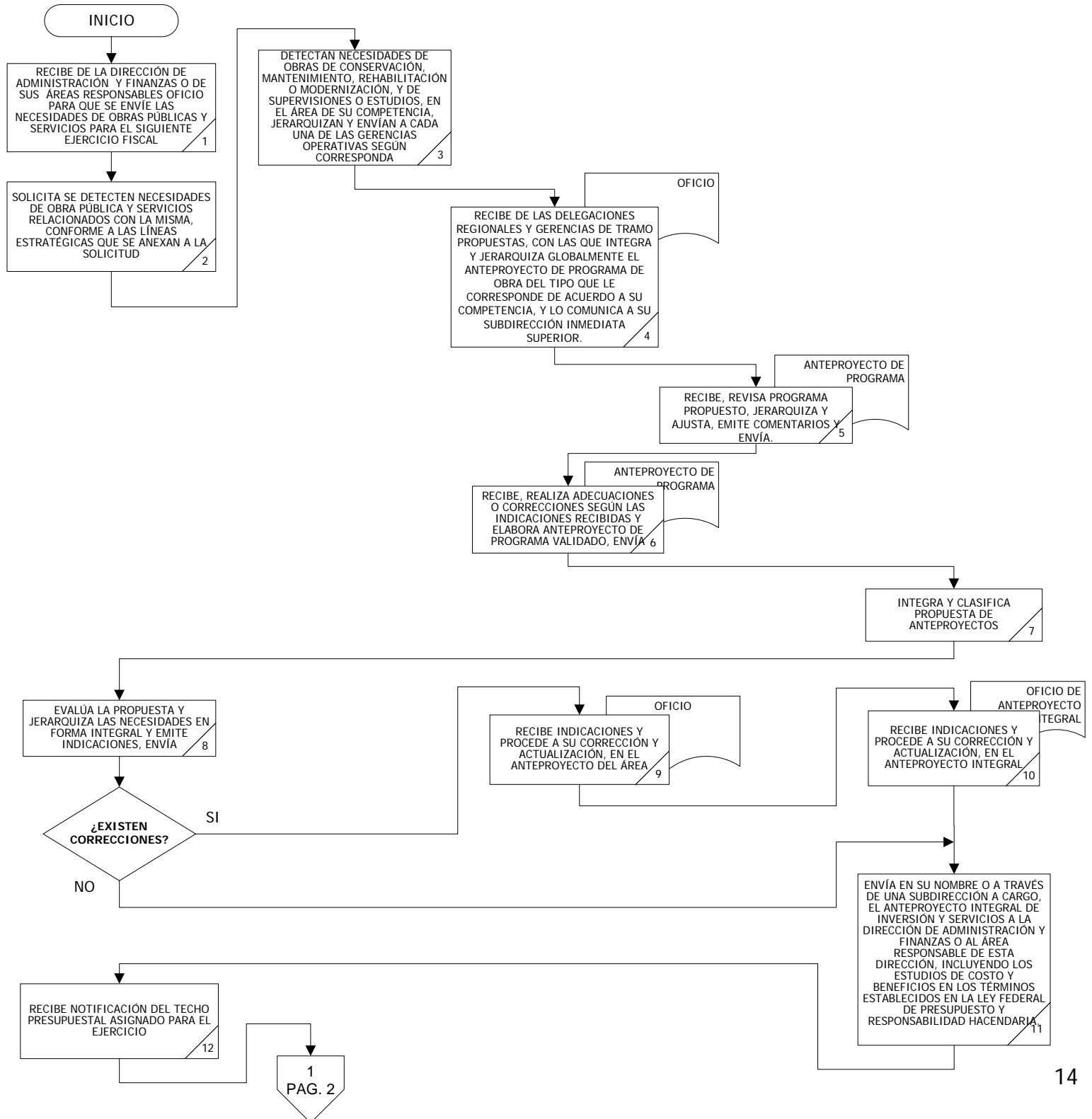
CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

DIRECCIÓN TÉCNICA	SUBDELEGADO TÉCNICO	GERENCIA OPERATIVA CORRESPONDIENTE	SUBDIRECCIÓN QUE CORRESPONDA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS
--------------------------	----------------------------	---	-------------------------------------	--





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

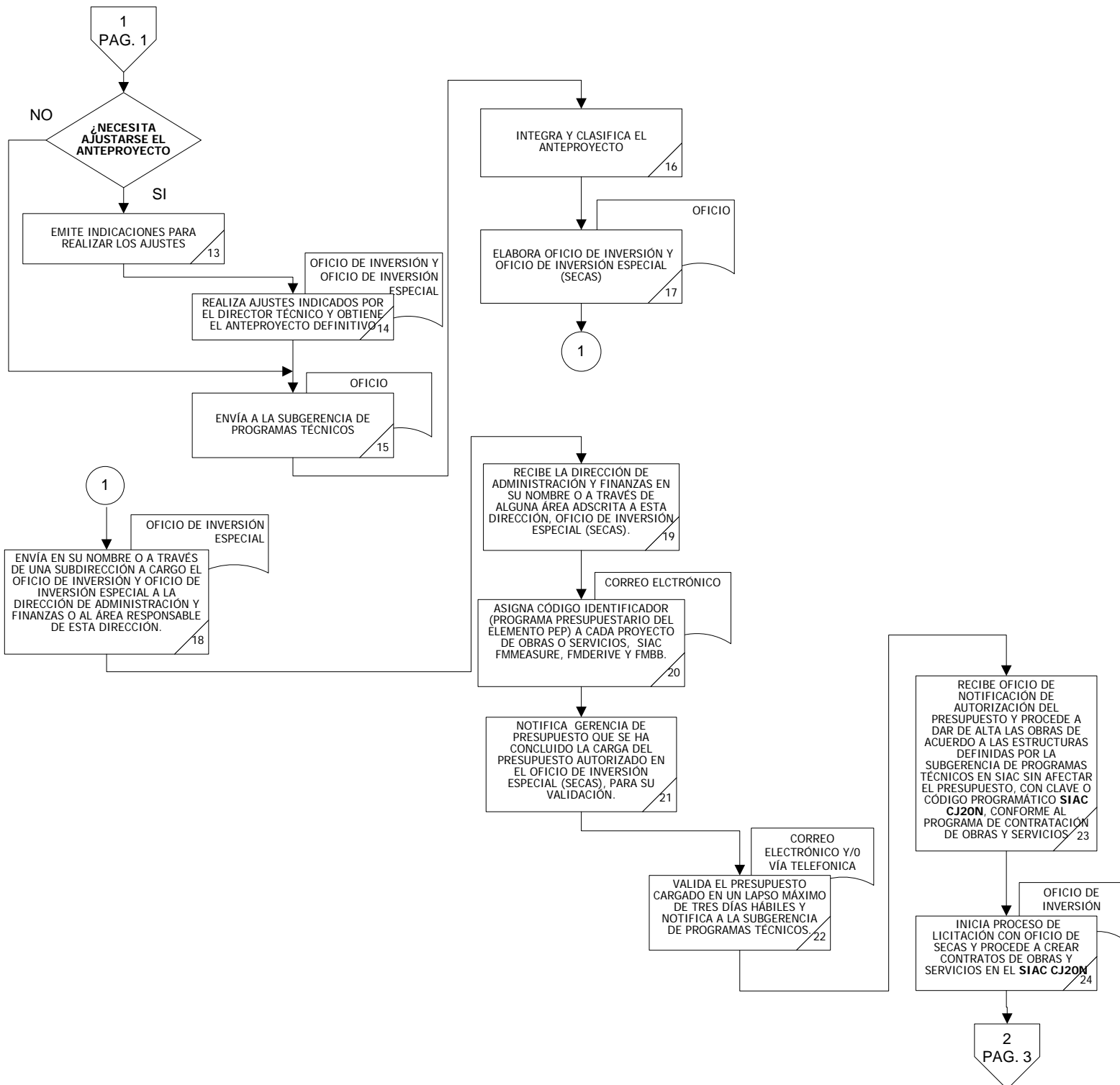
CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

DIRECCIÓN TÉCNICA	GERENCIA OPERATIVA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA, GERENCIA OPERATIVA
-------------------	--------------------	-----------------------------------	-------------------------	---





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

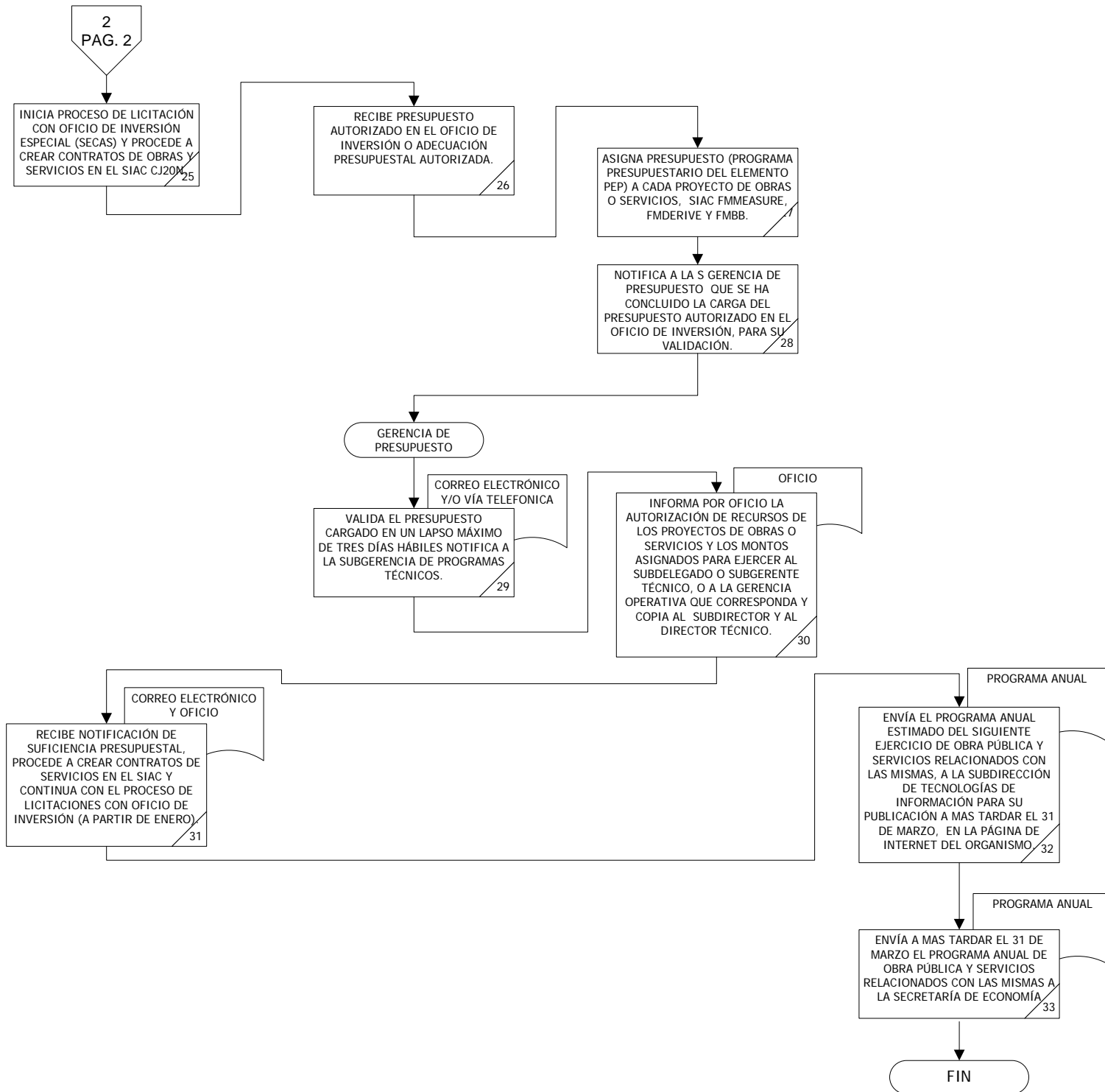
CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA, GERENCIA OPERATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUBGERENTE DE PROGRAMAS TÉCNICOS	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
---	-------------------	----------------------------------	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer la forma en la que Capufe adjudicará los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual el Estado asegure la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades del Organismo, a través de la presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia..



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRAS O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

POLÍTICAS

1. En las Licitaciones Públicas se observará lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.
2. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de la convocatoria deberán verificar que en los archivos de Capufe o en su caso, en los de la Coordinadora de Sector, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
3. En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.
4. Capufe proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.
5. Tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, y a través de los medios de difusión electrónica de Compranet, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos de Capufe correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.
6. El Organismo conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación Pública, por un lapso mínimo de tres años a partir de la fecha de recepción.
7. El acta de fallo deberá indicar si debe o no presentar fianza y, en su caso, lugar y fecha de presentación, con anterioridad a la firma del contrato.
8. En los contratos por más de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M. N.), se solicitará al licitante ganador la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales, misma que será enviada al SAT para ser ratificada. En caso de que el SAT informe que no se encuentra al corriente se notificará al Órgano Interno de Control (DOF 20 OCT 1999) con copia a la empresa.
9. Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley (30 días), se reportará al Órgano Interno de Control, se deja sin efecto la adjudicación y se adjudicará a la segunda mejor propuesta, si el costo se encuentra dentro del rango de 10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

% sobre la propuesta económica ganadora, si está fuera de este rango, se convocará a una nueva licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, a menos que existan las justificaciones suficientes para asignar la obra por adjudicación directa.

10. El contratista ganador deberá darse de alta en el Catálogo de Sujetos SIAC para iniciar el proceso de contratación.
11. Se solicitará al ganador presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia Operativa	1.	Recibe oficio de estructuras. Visualiza si la obra o servicio ha sido creada en el SIAC CN41	
	2.	Verifica si el proyecto cuenta con presupuesto asignado SIAC FMAVCR01 ¿Presupuesto asignado? No:	
	3.	Da seguimiento a la adecuación o modificación presupuestal solicitada y reinicia el procedimiento una vez asignados los recursos. Continúa en la Actividad 02 Si:	
	4.	Genera estructura de obra y carga Catálogo de Conceptos en SIAC CJ20N remite mediante oficio, solicitud para que inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio con propuesta de bases y los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de datos de la obra con presupuesto base ✓ Proyecto firmado ✓ Catálogo de conceptos ✓ Especificaciones particulares, complementarias ✓ Planos, en su caso ✓ Términos de referencia (servicios) ✓ Memoria descriptiva (servicios) 	Oficio,, Propuesta de Bases y Anexos
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	5.	Recibe, elabora las bases y la convocatoria (7 días)	Bases y convocatoria
	6.	Convoca al Subcomité Revisor de Bases para autorización de las bases y la publicación de la convocatoria	Bases y convocatoria
Subcomité Revisor de Bases	7.	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo. (2 días)	Bases y convocatoria
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	8.	Envía solicitud a la Coordinación de Comunicación Social, Diario Oficial de la Federación y la convocatoria por COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública. (8 días naturales)	Solicitud y convocatoria
	9.	Verifica la publicación, obtiene copia del Diario Oficial de la Federación e integra al expediente, modifica estatus del proyecto en el SIAC CJ20N CONTRATAR SERVICIOS DE PROYECTOS DE OBRA , corrige si es necesario fechas programadas (Inicia plazo mínimo de 15 días naturales para presentación de ofertas Artículo 34 de la Ley). Determina si las bases se adquieren por Compranet o en forma directa: Compranet Continúa en la Actividad 15 Directa	Expediente
Contratistas	10.	Acuden a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos para consultar bases y su costo o consulta en COMPRANET y las adquieren.	
Gerencia de	11.	Elabora y expide solicitud de cobro, para que se pague en el Departamento de	Solicitud



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Licitaciones y Administración de Contratos		Egresos, conserva copia.	
Gerencia de Tesorería	12.	Recibe el pago, genera sello de pagado y entrega al contratista original del recibo de pago.	Recibo de pago
Contratista	13.	Recibe el comprobante de pago y entrega	Recibo de pago
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	14.	Recibe, entrega el cuaderno de bases al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante	Cuaderno de bases y registro
	15.	Elabora oficio para invitar a participar en el protocolo de la licitación a la Gerencia Operativa, Órgano Interno de Control y Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	Oficio
	16.	Coordina con la Subdelegación o Subgerencia Técnica la visita al sitio de los trabajos.	
	17.	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en oficinas centrales y COMPRANET. (inicia plazo mínimo de 6 días desde la presentación de Ofertas, Art. XX de la Ley)	Acta
	18.	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al menos un licitante. (Inicia plazo de 30 días máximo para emitir fallo. Artículo 37, fracción IV de la Ley)	Acta
		¿Al Menos un Licitante?	
		No: Continúa en la Actividad 42	
		Si:	
	19.	Recibe propuestas y abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esté completa.	Documentación técnica y económica
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	20.	Revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos.	Documentación legal
		¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	
		No: Continúa en la Actividad 42	
		Si:	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	21.	Requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Anexos
	22.	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias	Acta
Gerencia de Licitaciones y Administración de	23.	Entrega a la Gerencia Operativa mediante oficio, los sobres de las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su revisión y evaluación detallada.	Oficio y propuestas técnicas y económicas



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contratos	24.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N Datos del Proyecto, una vez concluida la primera etapa.	
Gerencia Operativa	25.	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen, envía a la Subdirección correspondiente.	
	26.	Actualiza catálogo de conceptos el Subgerente o Jefe del Departamento correspondiente, libera Grafo y genera Solicitud de Pedido SIAC CJ20N	
	27.	Libera solicitud de pedido SIAC ME54N , el Gerente.	
Subgerencia de Programas Técnicos	28.	Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N	
Subdirección correspondiente	29.	Recibe dictamen de fallo y cuadros de evaluación; revisa; si es necesario corrige; autoriza o regresa para su corrección; otorga visto bueno y acuerda con el Director Técnico.	Dictamen y cuadro de evaluación.
		¿Está de acuerdo con el contenido del dictamen?	
		No. Continúa con la actividad 25	
		Sí	
Dirección Técnica	30.	Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación; revisa, de ser necesario corrige; firma de aprobación el dictamen y cuadros y entrega.	Dictamen y cuadro de evaluación.
		¿Está de acuerdo con el contenido del dictamen?	
		No. Continúa con la actividad 25	
		Sí	
Gerencia Operativa	31.	Recibe y envía el dictamen para fallo, firmado y aprobado por el Director Técnico, si hay propuesta ganadora actualiza el Catálogo de Conceptos. en SIAC CJ20N ..	Dictamen y cuadro de evaluación.
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	32.	Recibe cuadro de evaluación y dictamen para fallo de adjudicación, autorizado por el Director Técnico con 1 día mínimo de anterioridad a la fecha del fallo y verifica si el dictamen realizado por el área técnica considera que alguna de las propuestas cumple con los requisitos.	Dictamen y cuadro de evaluación.
		¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	
		No: Continúa en la actividad 42	
		Si:	
	33.	Elabora oficio de comunicación a los contratistas que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	Oficio
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	34.	Requisita el formato "Catálogo de Sujetos SIAC" con los datos del licitante ganador y lo entrega de inmediato a la Subgerencia de Contabilidad	
	35.	Genera Pedido Abierto SIAC ME31K , una vez que aparece el contratista en el Catálogo de Sujetos SIAC.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	36.	Genera pedido SIAC ME21N y obtiene número de contrato	
	37.	Preside acto de fallo y notifica a las empresas el fallo de la licitación y levanta acta, entregando copias a los participantes.	Acta
	38.	Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal e integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	Expediente
	39.	Remite a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde e integra el expediente de la licitación Ver Procedimiento de Formalización de Contratos de Obra Pública o Servicios	Acta de fallo, dictamen y documentación
	40.	Integra el cuaderno del licitante ganador y lo remite a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo correspondiente.	Cuaderno
	41.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N Datos del Proyecto, una vez concluida la licitación. Termina Procedimiento	
	42.	Declara desierta la licitación, elabora acta y entrega copia a los participantes. ¿Segunda Licitación Desierta? No: Continúa en la Actividad 8 Sí:	
	43.	Adjudica el contrato por invitación a tres personas o directamente Ver Procedimiento de Adjudicación por Invitación ó Directamente Fin	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

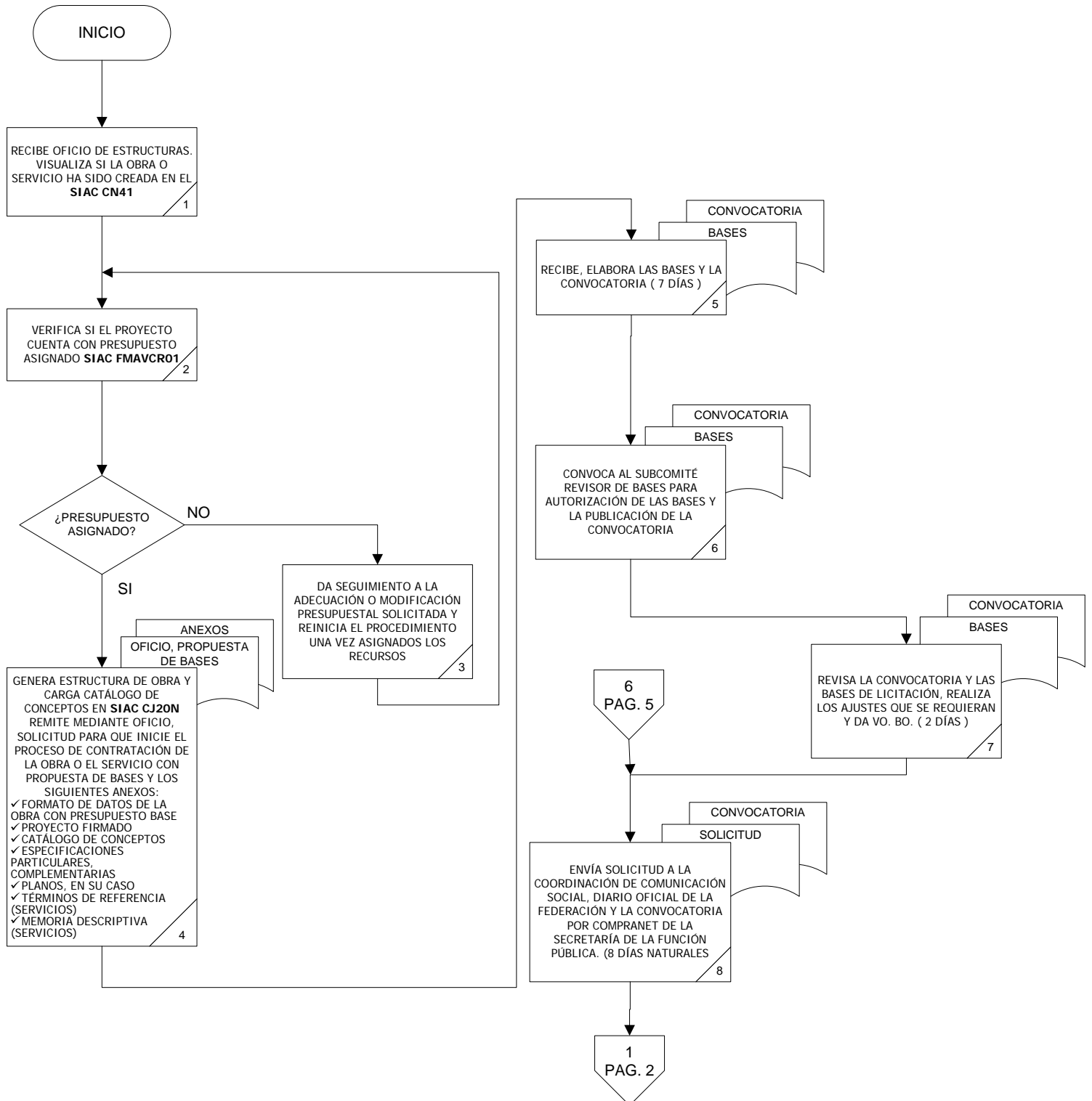
CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 5

FECHA: DICIEMBRE 2008

GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
---------------------------	---	-----------------------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

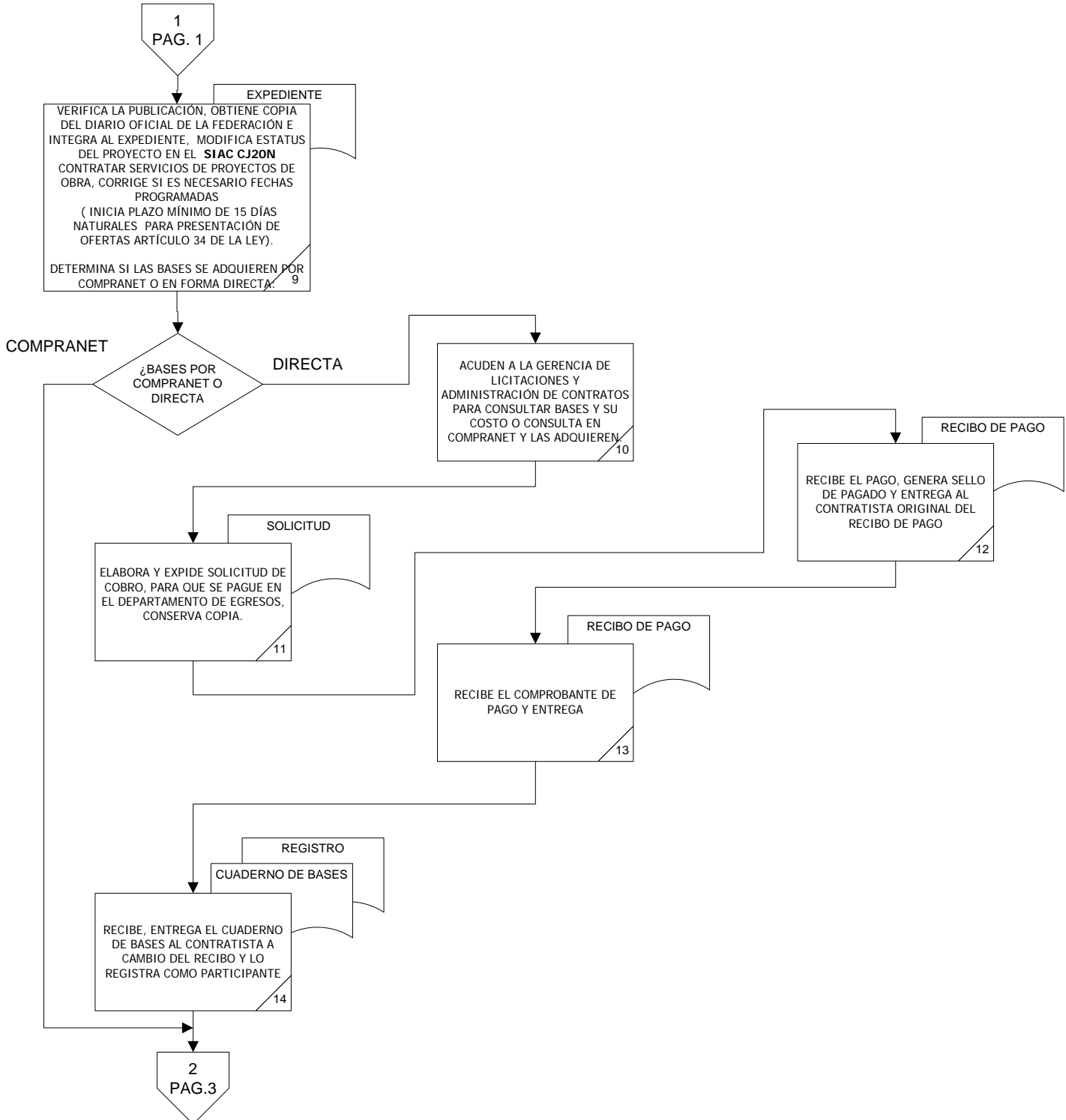
CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 5

FECHA: DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	CONTRATISTAS	GERENCIA DE TESORERÍA
---	---------------------	------------------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 02

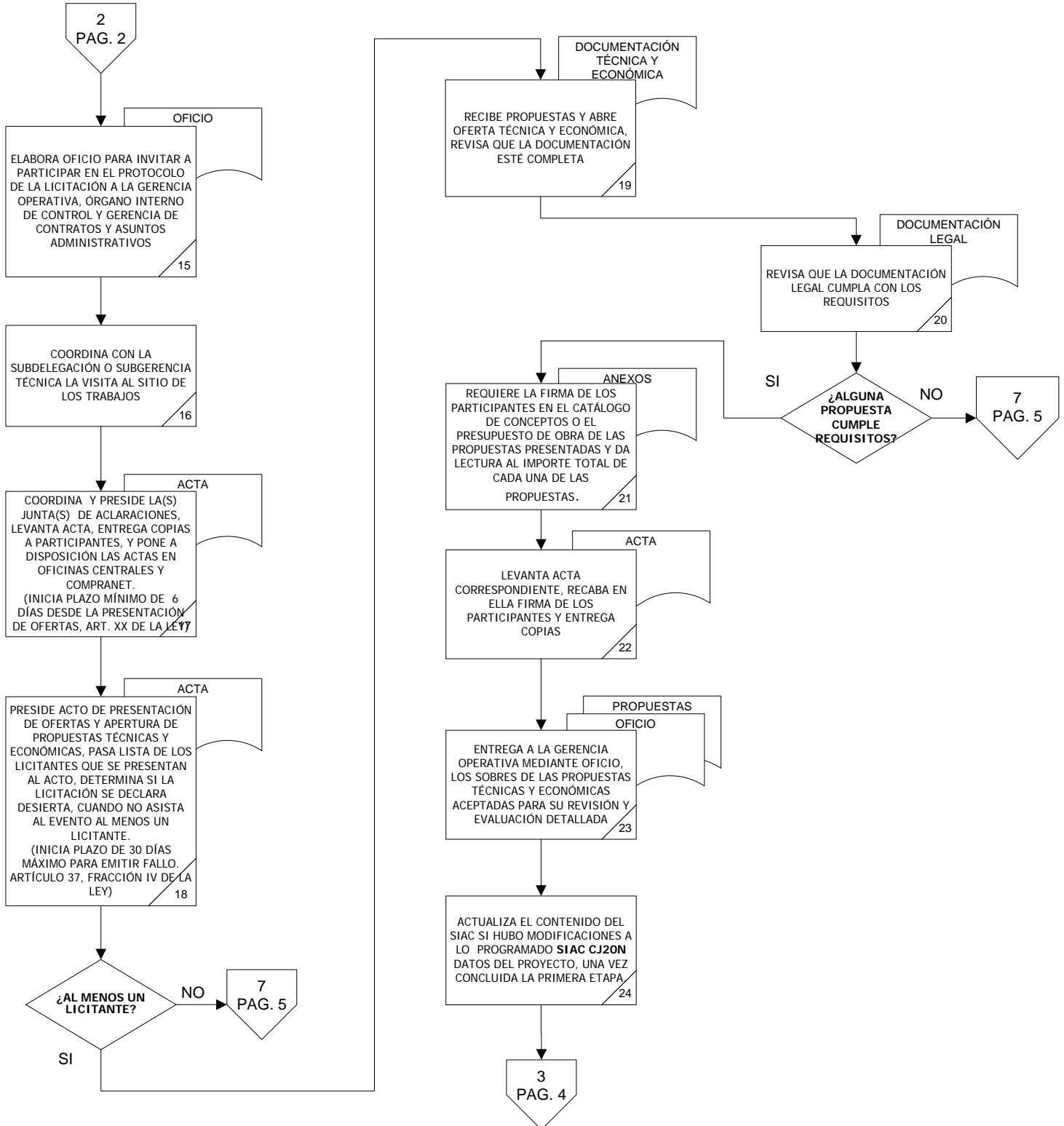
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 5

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

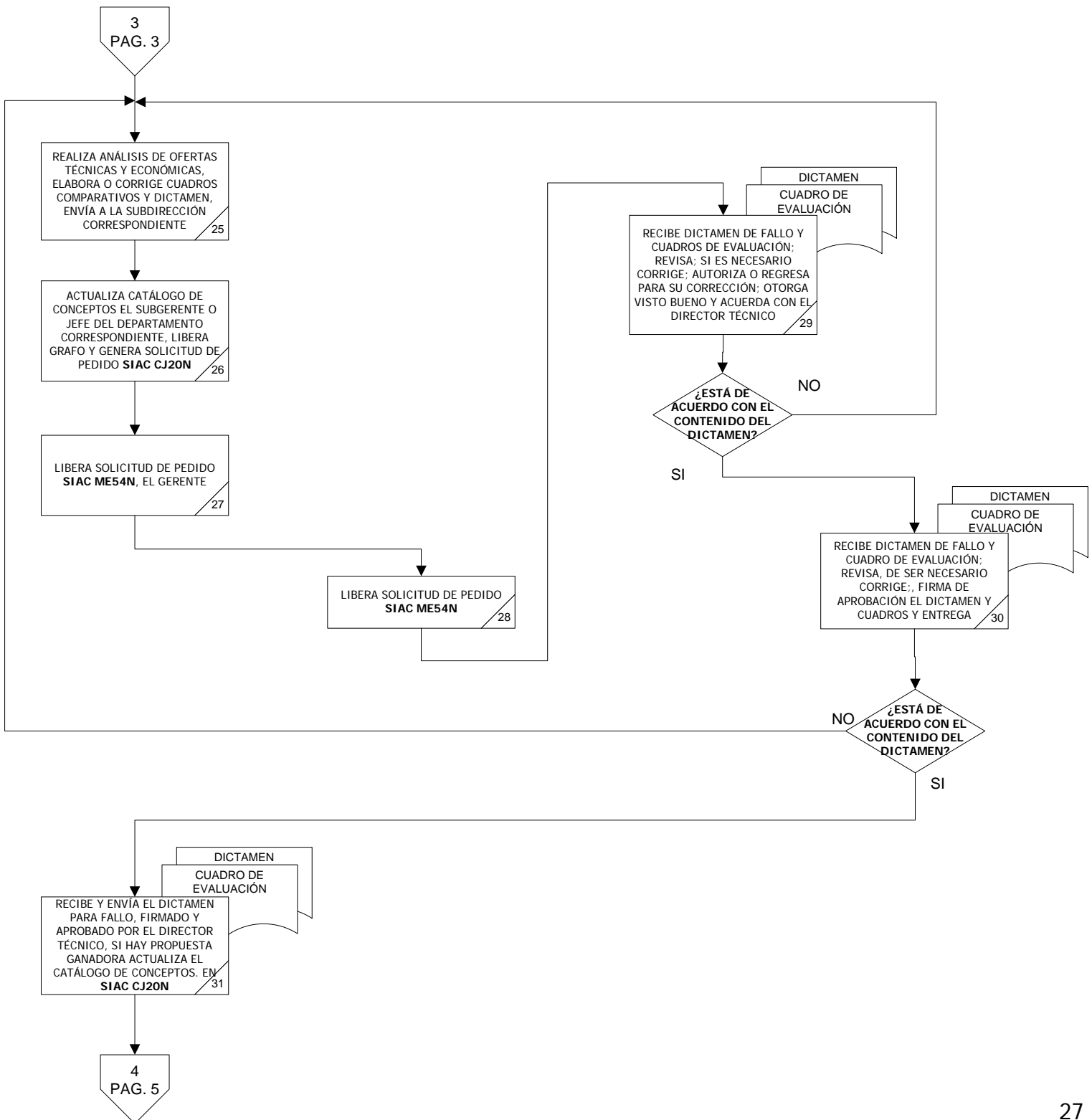
CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 4 DE 5

FECHA: DICIEMBRE 2008

GERENCIA OPERATIVA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	SUBDIRECTOR CORRESPONDIENTE	DIRECCIÓN TÉCNICA
--------------------	-----------------------------------	-----------------------------	-------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

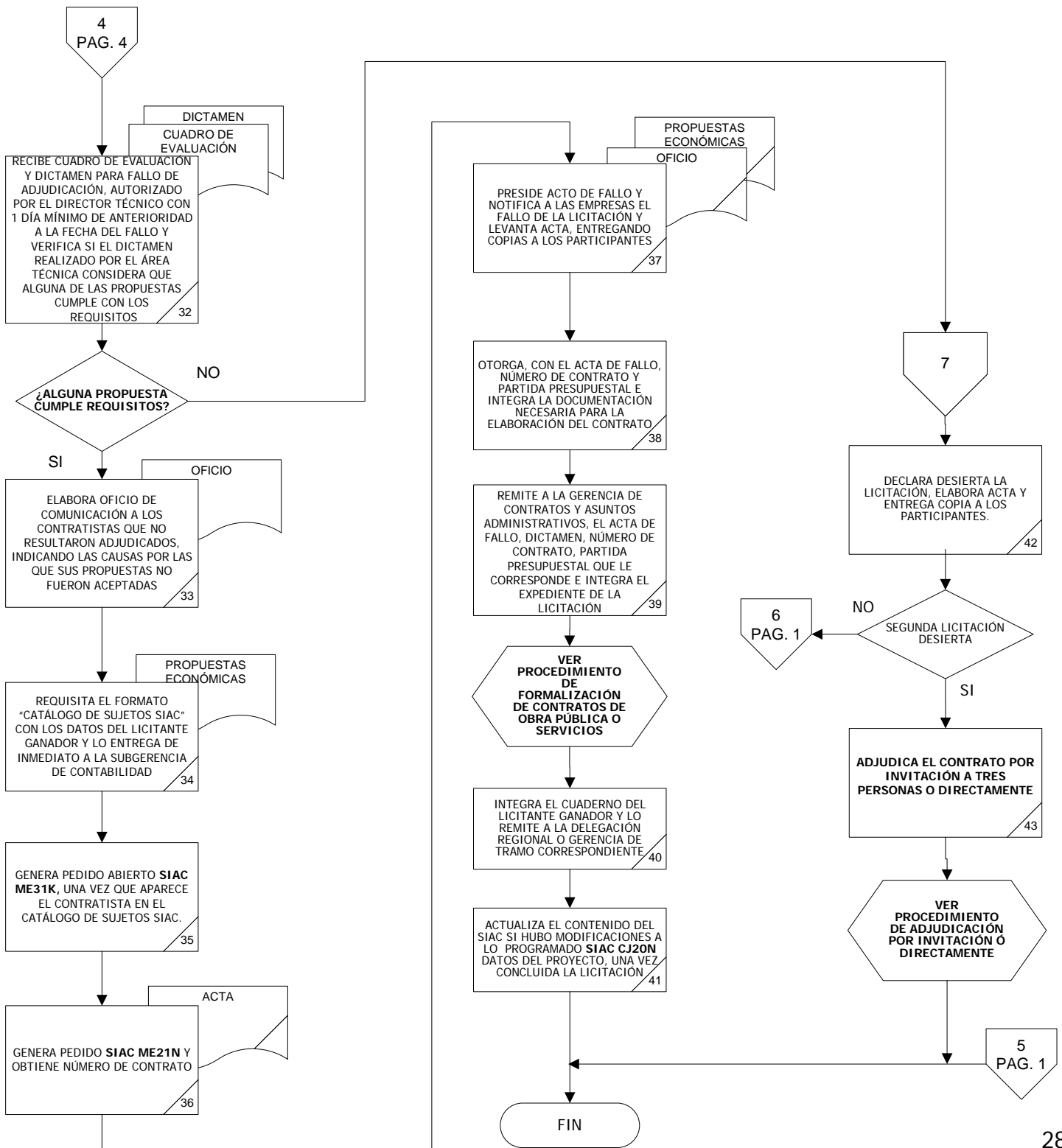
CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 5 DE 5

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
 GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

CLAVE: 02B

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia Técnica	1.	Recibe oficio de estructuras. Visualiza si la obra o servicio ha sido creada en el SIAC CN41	
	2.	Verifica si el proyecto cuenta con presupuesto asignado SIAC FMAVCR01 ¿Presupuesto asignado? No:	
	3.	Da seguimiento a la adecuación o modificación presupuestal solicitada y reinicia el procedimiento una vez asignados los recursos Continúa en la Actividad 02 Si:	
	4.	Genera estructura de obra y carga Catálogo de Conceptos en SIAC CJ20N .	
	5.	Elabora bases y convocatoria, y envía con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de datos de la obra con presupuesto base ✓ Proyecto firmado ✓ Catálogo de conceptos ✓ Especificaciones particulares, complementarias ✓ Planos, en su caso ✓ Términos de referencia (servicios) ✓ Memoria descriptiva (servicios) <p style="text-align: right;">(7 días)</p>	Oficio,, Propuesta de Bases, Convocatoria y Anexos
Subcomité Revisor de Bases	6.	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo. Bo. <p style="text-align: right;">(2 días)</p>	Bases y convocatoria
Subdelegación o Subgerencia Técnica	7.	Envía solicitud a la Coordinación de Comunicación Social, Diario Oficial de la Federación y la convocatoria por COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública. (8 días naturales)	Solicitud y convocatoria
	8.	Verifica la publicación, obtiene copia del Diario Oficial de la Federación e integra al expediente, modifica estatus del proyecto en el SIAC CJ20N CONTRATAR SERVICIOS DE PROYECTOS DE OBRA , corrige si es necesario fechas programadas (Inicia plazo mínimo de 15 días naturales para presentación de ofertas Artículo 34 de la Ley). Determina si las bases se adquieren por Compranet o en forma directa: ¿Directa o Compranet? Compranet Continúa en la Actividad 14 Directa	Expediente
Contratistas	9.	Acuden a la Subdelegación o Subgerencia Técnica que corresponda para consultar bases y su costo o consulta en COMPRANET y las adquieren.	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	10.	Elabora y expide solicitud de cobro, para que se pague en la Superintendencia de Recursos Financieros, conserva copia.	Solicitud
Superintendencia de	11.	Recibe el pago, genera sello de pagado y entrega al contratista original del recibo de	Recibo de pago



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CLAVE: 02B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Recursos Financieros		pago.	
Contratista	12.	Recibe el comprobante de pago y entrega	Recibo de pago
Subdelegación o Subgerencia Técnica	13.	Recibe, entrega el cuaderno de bases al contratista a cambio del recibo y lo registra como participante	Cuaderno de bases y registro
	14.	Elabora oficio para invitar a participar en el protocolo de la licitación al Órgano Interno de Control y al Área Jurídica Local.	Oficio
	15.	Coordina la visita al sitio de los trabajos.	
	16.	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta acta, entrega copias a participantes, y pone a disposición las actas en la Delegación Regional o Gerencia de Tramo y COMPRANET. (inicia plazo mínimo de 6 días desde la presentación de Ofertas, Art. XX de la Ley)	Acta
	17.	Preside acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, pasa lista de los licitantes que se presentan al acto, determina si la licitación se declara desierta, cuando no asista al evento al menos un licitante. (Inicia plazo de 30 días máximo para emitir fallo. Artículo 37, fracción IV de la Ley)	Acta
		¿Al Menos un Licitante?	
		No: Continúa en la Actividad 39	
		Si:	
	18.	Recibe propuestas y abre oferta técnica y económica, revisa que la documentación esté completa.	Documentación técnica y económica
Representante del Área Jurídica Local	19.	Revisa que la documentación legal cumpla con los requisitos.	Documentación legal
		¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	
		No: Continúa en la Actividad 39	
		Si:	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	20.	Requiere la firma de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Anexos
	21.	Levanta acta correspondiente, recaba en ella firma de los participantes y entrega copias	Acta
	22.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N Datos del Proyecto, una vez concluida la primera etapa.	
	23.	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora o corrige cuadros de evaluación y dictamen.	Dictamen y cuadro de evaluación.
Subdelegación o Subgerencia Técnica	24.	Actualiza catálogo de conceptos el Subgerente o Jefe del Departamento correspondiente, libera Grafo y genera Solicitud de Pedido SIAC CJ20N	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CLAVE: 02B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Programas Técnicos	25. Libera solicitud de pedido SIAC ME54N .	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	26. Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	27. Recibe dictamen de fallo y cuadro de evaluación; revisa, de ser necesario corrige; firma de aprobación el dictamen y cuadros y entrega. ¿Está de acuerdo con el contenido del dictamen? No. Continúa con la actividad 23 Sí	Dictamen y cuadro de evaluación.
Subdelegación o Subgerencia Técnica	28. Determina si alguna de las propuestas cubre requisitos ¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos? No: Continúa en la actividad 39 Si:	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	29. Elabora oficio de comunicación a los contratistas que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	Oficio
Subdelegación o Subgerencia Técnica	30. Requisita el formato "Catálogo de Sujetos SIAC" con los datos del licitante ganador y lo entrega de inmediato a la Subgerencia de Contabilidad	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	31. Genera Pedido Abierto SIAC ME31K , una vez que aparece el contratista en el Catálogo de Sujetos SIAC.	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	32. Genera pedido SIAC ME21N y obtiene número de contrato.	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	33. Envía a la Superintendencia de Recursos Financieros Dictamen de Fallo y Número de Pedido (No. de Contrato) generado por el SIAC para su aprobación. (2 días hábiles)	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	34. Preside acto de fallo y notifica a las empresas el fallo de la licitación y levanta acta, entregando copias a los participantes.	Acta
Subdelegación o Subgerencia Técnica	35. Otorga, con el acta de fallo, número de contrato y partida presupuestal e integra la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	36. Remite al Área Jurídica Local, el acta de fallo, dictamen, número de contrato, partida presupuestal que le corresponde e integra el expediente de la licitación Ver Procedimiento de Formalización de Contratos de Obra Pública o Servicios	Acta de fallo, dictamen y documentación
Subdelegación o Subgerencia Técnica	37. Integra el cuaderno del licitante ganador y lo remite a la Residencia de Obra o Superintendencia correspondiente.	Cuaderno
Subdelegación o Subgerencia Técnica	38. Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N Datos del Proyecto, una vez concluida la licitación. Termina Procedimiento	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA
O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACION DE CONTRATOS

CLAVE: 02B

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	39. Declara desierta la licitación, elabora acta y entrega copia a los participantes. ¿Segunda Licitación Desierta? No: Continúa en la Actividad 07 Sí: 40. Adjudica el contrato por invitación a tres personas o directamente Ver Procedimiento de Adjudicación por Invitación ó Directamente Fin		



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

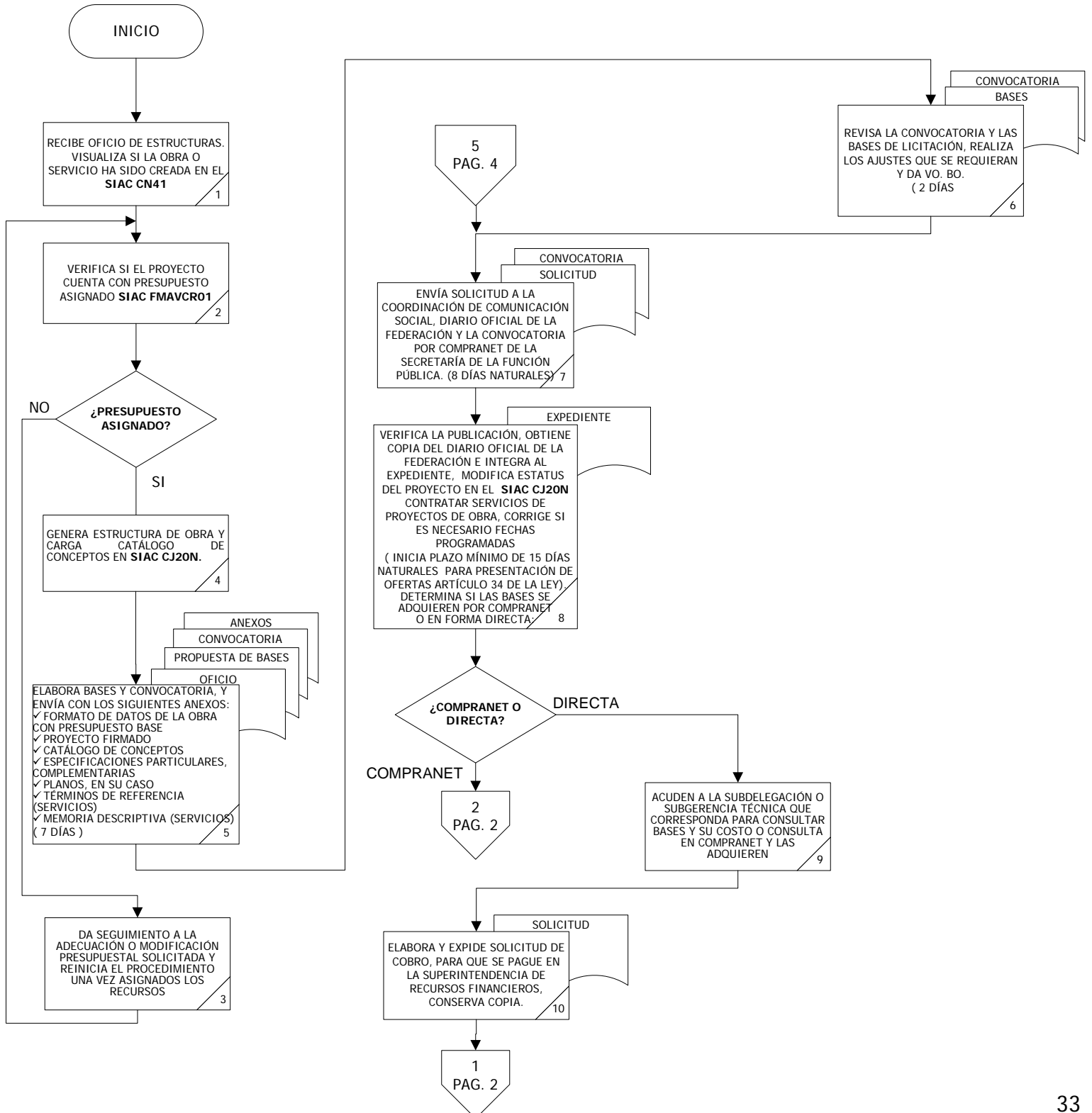
CLAVE: 02B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	CONTRATISTA	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
--	--------------------	-----------------------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

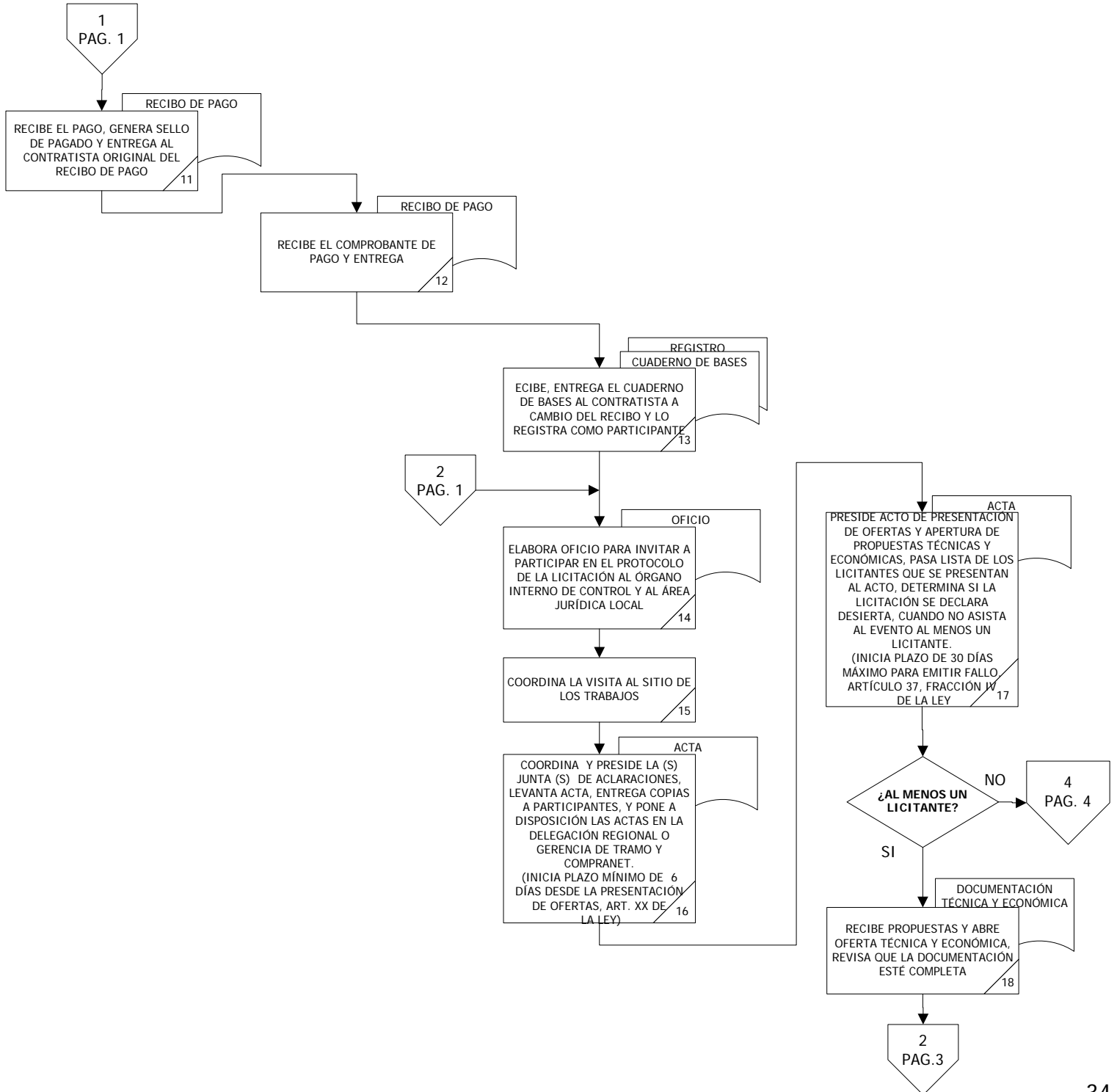
CLAVE: 02B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

RECURSOS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO	CONTRATISTAS	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA
---	--------------	-------------------------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

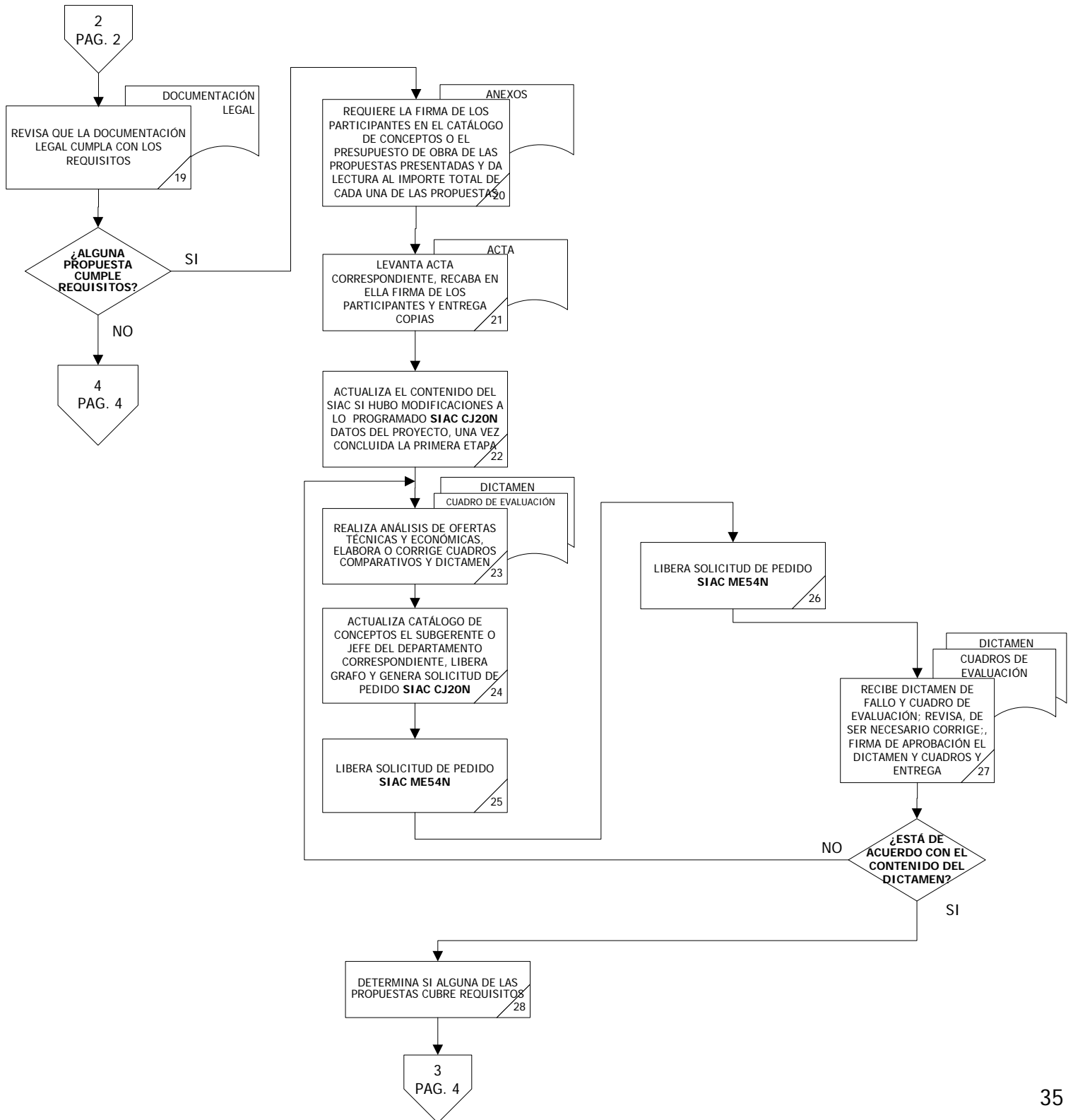
CLAVE: 02B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

ÁREA JURÍDICA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO
---------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

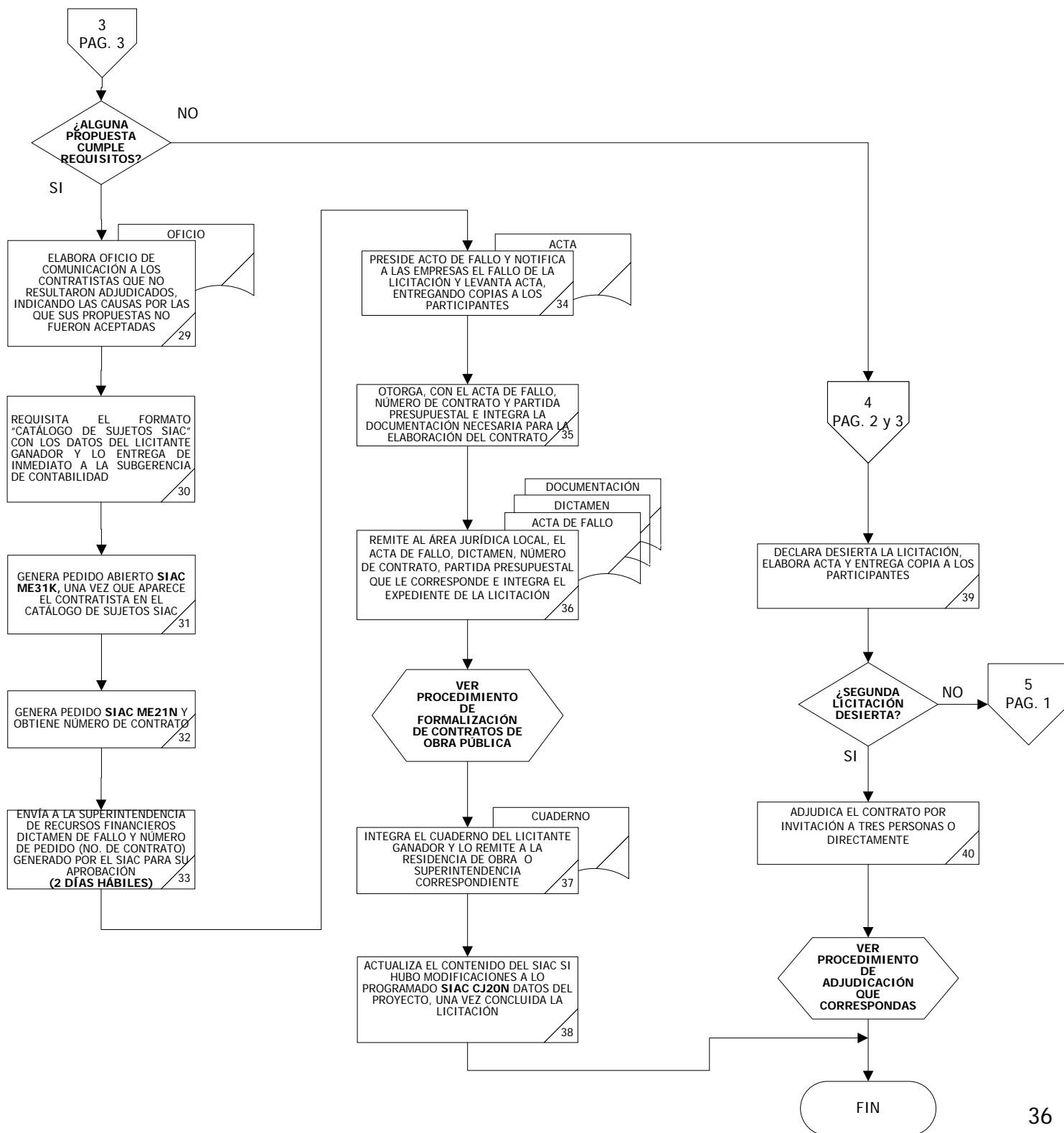
CLAVE: 02B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 4 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento a que debe sujetarse Capufe, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para el Organismo.



PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

POLÍTICAS

1. En la adjudicación de contratos mediante licitación por invitación a cuando menos tres personas se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en la normatividad vigente emitida en la materia.
2. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la emisión de las invitaciones deberán verificar que en los archivos de Capufe o en su caso, en los de la Coordinadora de Sector, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
3. Se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
4. Capufe, proporcionará al Órgano Interno de Control un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, bajo esta modalidad.
5. Cuando la contratación este contemplada en el Art. 42 de la Ley, la Gerencia Operativa a la que corresponda o la Subdelegación o Subgerencia Técnica si es presupuesto desconcentrado, someterá a la consideración del Comité de Obra Pública o Subcomité de Obra Pública según corresponda, la propuesta para su autorización.
6. El Organismo conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación por Invitación a Tres Personas, por un lapso mínimo de tres años a partir de la fecha de recepción.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS.

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia Operativa	1.	Recibe oficio de estructuras y visualiza si el proyecto de la Obra o Servicio ha sido creada en el SIAC CN41 .	Oficio
	2.	Verifica si el proyecto cuenta con presupuesto asignado SIAC FMAVCR01 determina: ¿Presupuesto Asignado? No	
	3.	Da seguimiento a la adecuación o modificación presupuestal solicitada y reinicia el procedimiento una vez asignados los recursos. Fin Si	
	4.	Genera estructura de obra y carga Catálogo de Conceptos en SIAC CJ20N remite mediante oficio, propuesta de bases, solicitando se inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio	
	5.	Elabora escrito en donde se describa el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley y relación de las contratistas con capacidad de respuesta, experiencia, recursos técnicos y financieros suficientes para la ejecución de los trabajos a contratar y presenta a consideración del Subdirector Operativo que corresponda la contratación de la obra o el servicio.	Dictamen, Escrito y Relación
Subdirector Correspondiente	6.	Aprueba y firma dictamen para adjudicación de la obra o servicio por excepción a la licitación pública y la relación de contratistas o en su caso, realiza correcciones y aprueba.	
	7.	Presenta al Director Técnico, relación de las empresas seleccionadas de las propuestas para la ejecución del proyecto.	
Director Técnico	8.	Revisa y si es necesario indica correcciones y una vez realizadas autoriza con su firma la relación de contratistas a participar.	
Gerencia Operativa	9.	Remite mediante oficio, la propuesta de bases, la relación de empresas aprobada y solicita se inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio, anexando lo siguiente: - Formato de relación de empresas contratistas, autorizada - Escrito en que se acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez - Formato de datos de la obra con presupuesto base - Proyecto firmado - Catálogo de conceptos - Especificaciones particulares, complementarias - Planos, en su caso - Términos de referencia (servicios) - Memoria descriptiva (servicios) - Dictamen - Propuesta de Bases	Oficio y Anexos
			(2 días)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS.

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	10.	Elabora invitaciones y convoca al Subcomité Revisor de Bases para autorización de las invitaciones y bases, envía.	Bases e Invitaciones
Subcomité Revisor de Bases	11.	Recibe, revisa y aprueba las bases y las invitaciones o en su caso realiza las correcciones que considera pertinentes y firma de Visto Bueno, (2 días)	Bases, Invitaciones y Acta
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	12.	Envía invitaciones a cuando menos tres empresas contratistas para que participen, una vez aprobadas las bases; Modifica el estatus del proyecto en el SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO DE OBRA y corrige las fechas programadas, en caso de ser necesario.	Invitaciones
	13.	Entrega bases y anexos a las contratistas, en un plazo máximo de cinco días posteriores al envío de invitaciones y los registra como participantes. (5 días)	
	14.	Elabora oficio para invitar a participar en el protocolo del procedimiento de contratación, a la Gerencia Operativa, al Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, envía.	Oficio
Gerencia Operativa	15.	Coordina con la Subdelegación o Subgerencia Técnica la visita al sitio de los trabajos, el superintendente del tramo en donde se localiza la obra levanta el acta y entrega copia a la Subdelegación o Subgerencia Técnica, a cada una de las contratistas participantes, conserva copia y envía original a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	
	16.	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta el acta y entrega copia a cada uno de los participantes, conserva una y envía el original a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, pone a disposición de las contratistas que no hubieran asistido, las actas correspondientes, en las Oficinas Centrales del Organismo.	Acta
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	17.	Preside el acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas y económicas, transcurridos por lo menos 6 días de la junta de Aclaraciones, en el que participa un representante de la Dirección Jurídica; pasa lista de los licitantes inscritos exactamente a la hora indicada en la invitación; determina si la licitación no se declara desierta, cuando asista al evento al menos tres licitantes. (Inician 30 días para Fallo)	Acta
		¿Al Menos 3 Licitantes?	
		No Continúa en la Actividad 41	
		Si	
	18.	Recibe propuestas, realiza apertura técnica y económica y revisa que la documentación solicitada este completa y cumpla con los requisitos.	Documentación Técnica y económica
Gerencia de Contratos y Asuntos	19.	Revisa que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos, paralelamente con la Gerencia de Licitaciones y Administración de	Documentación Legal



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS.

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrativos		Contratos. ¿ 3 Propuestas Cumple Requisitos? No Continúa en la Actividad 41 Si	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	20.	Requiere la firma o rúbrica de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Anexos
	21.	Levanta el acta correspondiente asentando, en su caso, las causas de descalificación de las propuestas y recaba en ella, firma de los participantes y les entrega copia.	Acta
	22.	Entrega mediante oficio al representante de la Gerencia Operativa las propuestas técnicas y económicas para su evaluación, al término del acto de apertura.	Oficio y Propuestas técnicas y económicas
Gerencia Operativa	23.	Realiza análisis de ofertas técnicas y económicas, elabora cuadros de evaluación y dictamen y envía. A la Subdirección correspondiente	Dictamen, Cuadros Comparativos y Propuestas
	24.	Actualiza catálogo de conceptos el Subgerente o Jefe del Departamento correspondiente , libera Grafo y genera la Solicitud de Pedido SIAC CJ20N .	
	25.	Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N , el Gerente.	
Subgerencia de Programas Técnicos	26.	Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N .	
Subdirección Correspondiente	27.	Recibe cuadros y dictamen, revisa si es necesario corrige y aprueba; acuerda con el Director Técnico.	Dictamen y Cuadros de Evaluación
Director Técnico	28.	Recibe, firma de aprobación el dictamen y entrega.	Dictamen
Gerencia Operativa	29.	Recibe y envía el dictamen para fallo aprobado y firmado por el Director Técnico, en un plazo máximo de 7 días hábiles contados a partir de la recepción de las propuestas.	Dictamen y Oficio
	30.	Actualiza el Catálogo de Conceptos con los valores de la propuesta ganadora SIAC CJ20N .	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	31.	Recibe cuadro de evaluación y dictamen para fallo de adjudicación., con 1 día mínimo de anticipación a la fecha de fallo. ¿Alguna Propuesta Aprobada? No Continúa en la Actividad 41 Si	Dictamen y Cuadro de Evaluación



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS.

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	32.	Elabora el acta de fallo de adjudicación, y oficio de comunicación a los licitantes que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	Acta de Fallo
	33.	Requisita el formato "Catálogo de Sujetos SIAC" con los datos del licitante ganador y lo entrega de inmediato a la Subgerencia de Contabilidad.	
	34.	Genera Pedido Abierto SIAC ME31K , una vez que el contratista aparece en el Catálogo de Sujetos SIAC.	
	35.	Genera pedido SIAC ME21N y obtiene número de contrato.	
	36.	Preside el acto de fallo y notifica a las contratistas el fallo de la licitación, levanta acta y entrega copias a los participantes.	Acta
	37.	Otorga número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación por invitación.	Expediente
	38.	Remite mediante oficio a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, el acta de fallo con partida presupuestal y número de contrato; y la documentación necesaria para la elaboración del contrato. Ver Procedimiento de Formalización de Contratos de Proyectos	Acta de Fallo, Dictamen y Documentación
	39.	Integra el cuaderno del ganador y lo remite mediante oficio a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo correspondiente.	Oficio y Cuaderno del Ganador
	40.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO , una vez concluida la licitación. Termina Procedimiento	
	41.	Declara desierta la licitación, elabora acta, entrega copia a los participantes, archiva en el expediente de la licitación y determina: ¿otro Procedimiento de Invitación? No	Acta y Expediente
	42.	Adjudica directamente la obra o servicio. (Ver Procedimiento de Adjudicación Directa) Continúa en la Actividad 41 Si Continúa en la Actividad 12	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

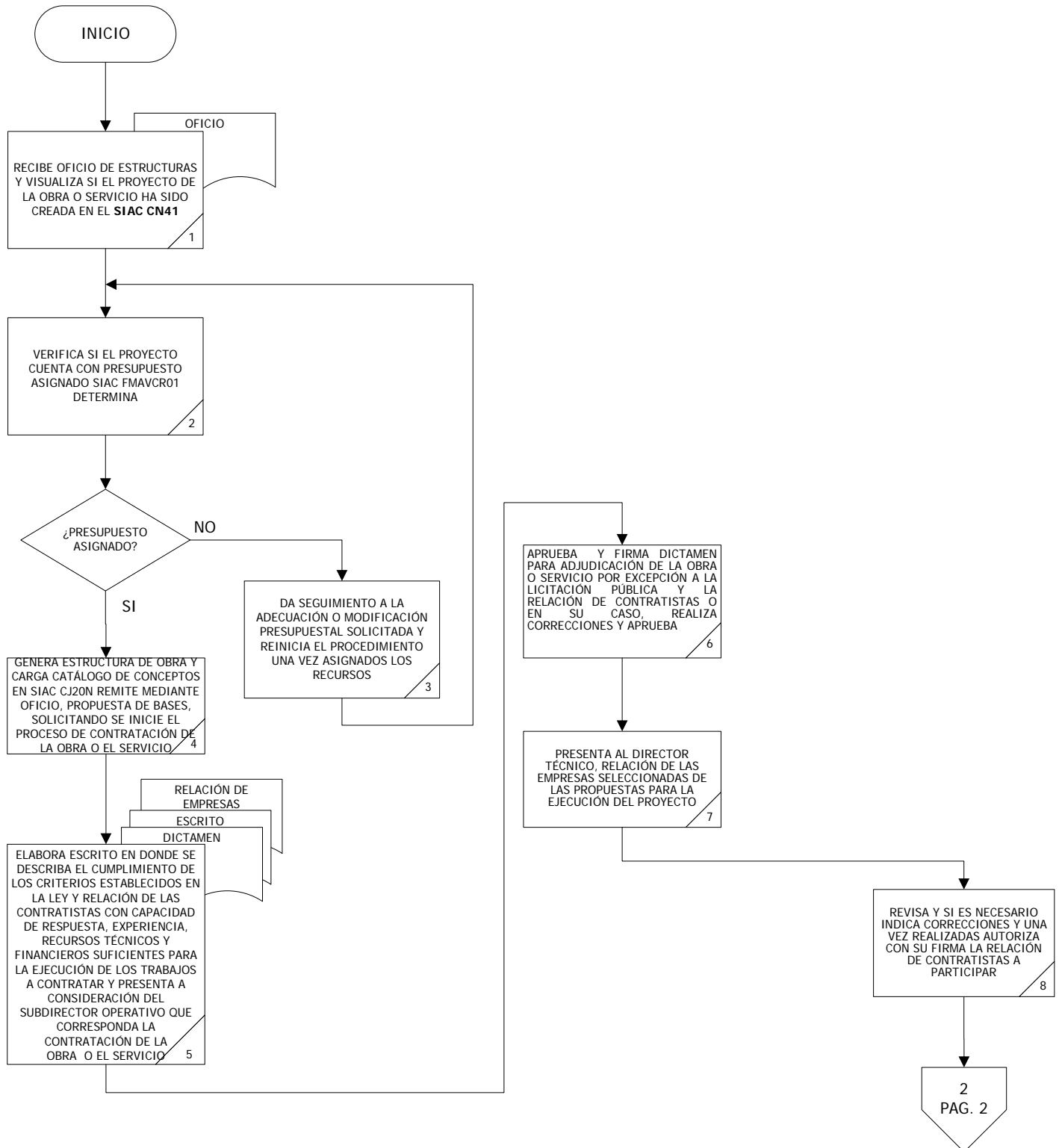
CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 5

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	DIRECCIÓN TÉCNICA
--------------------	------------------------------	-------------------





CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O
TITULO: SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

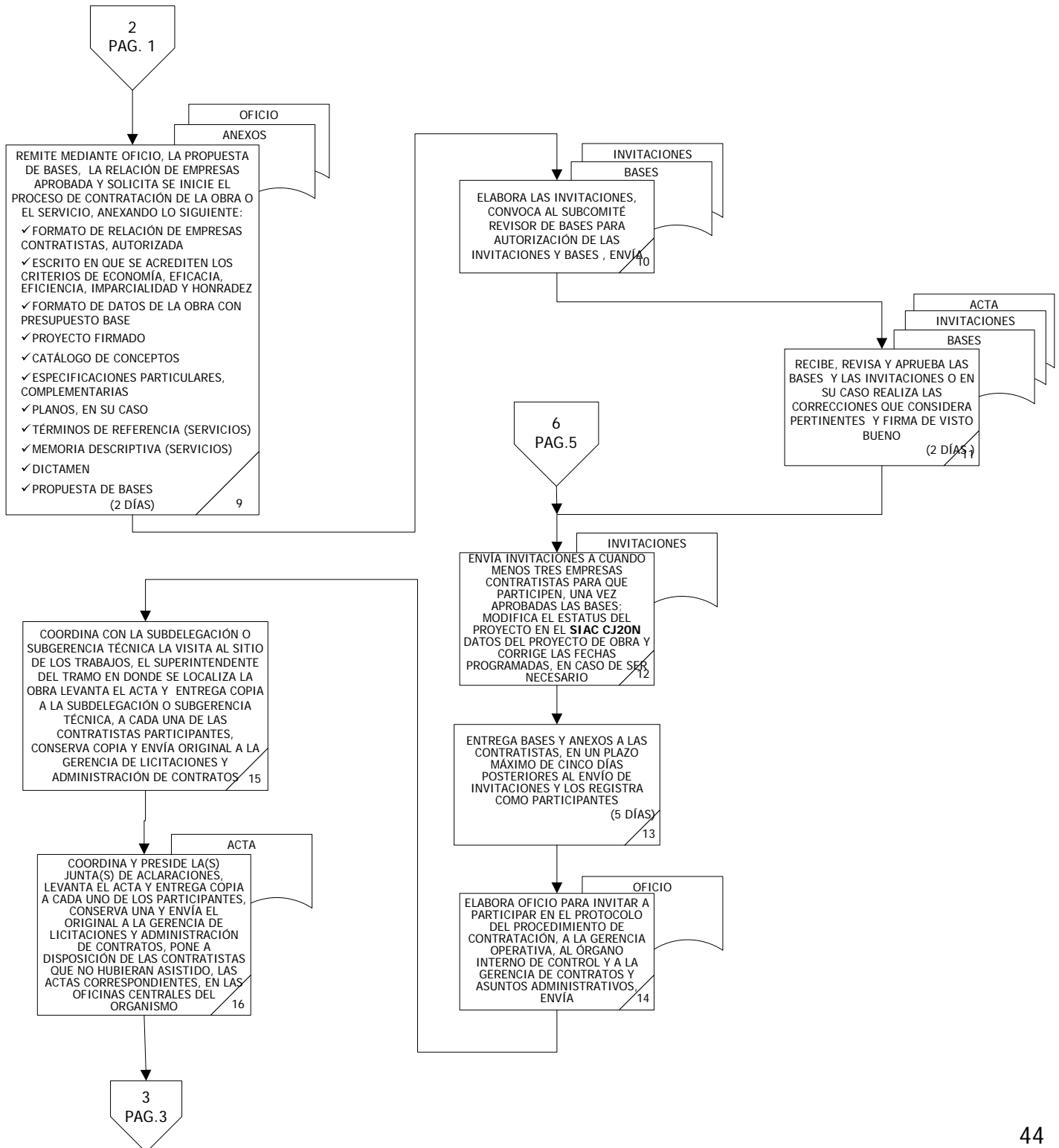
CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 5

FECHA DICIEMBRE
2008

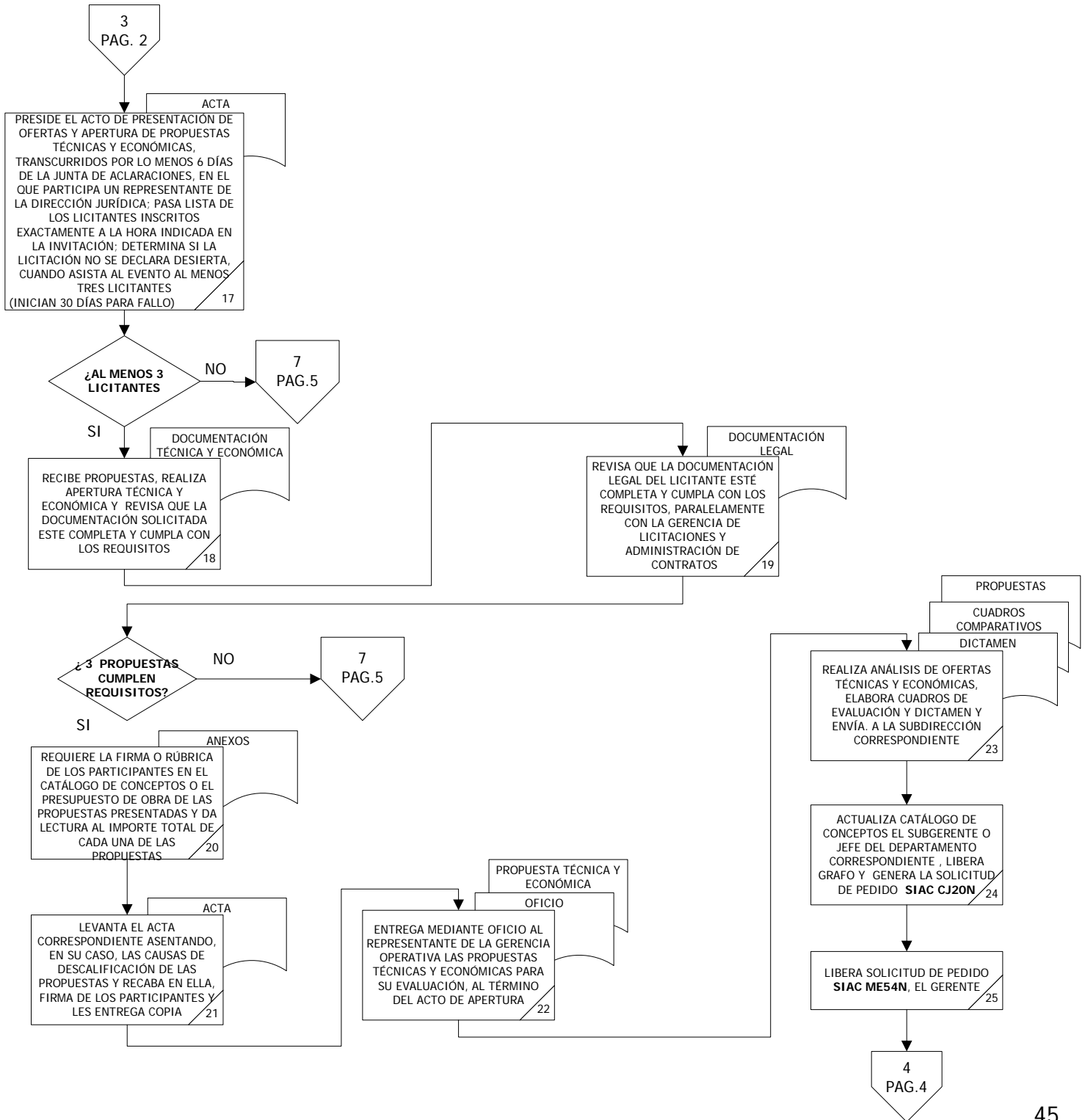
GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES
---------------------------	---	-----------------------------------





CAPUFE

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA OPERATIVA
--	---	--------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

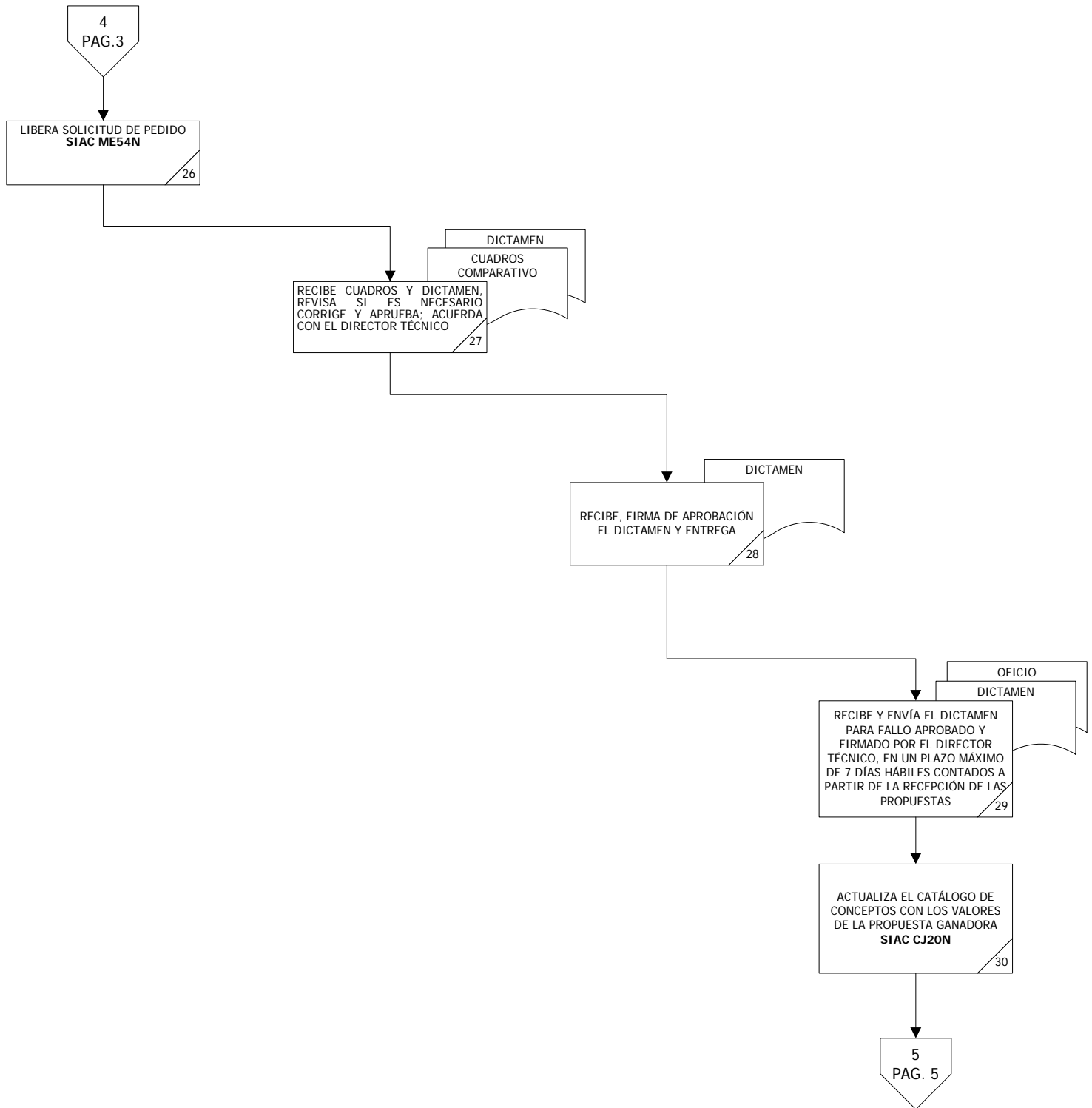
CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 4 DE 5

FECHA DICIEMBRE 2008

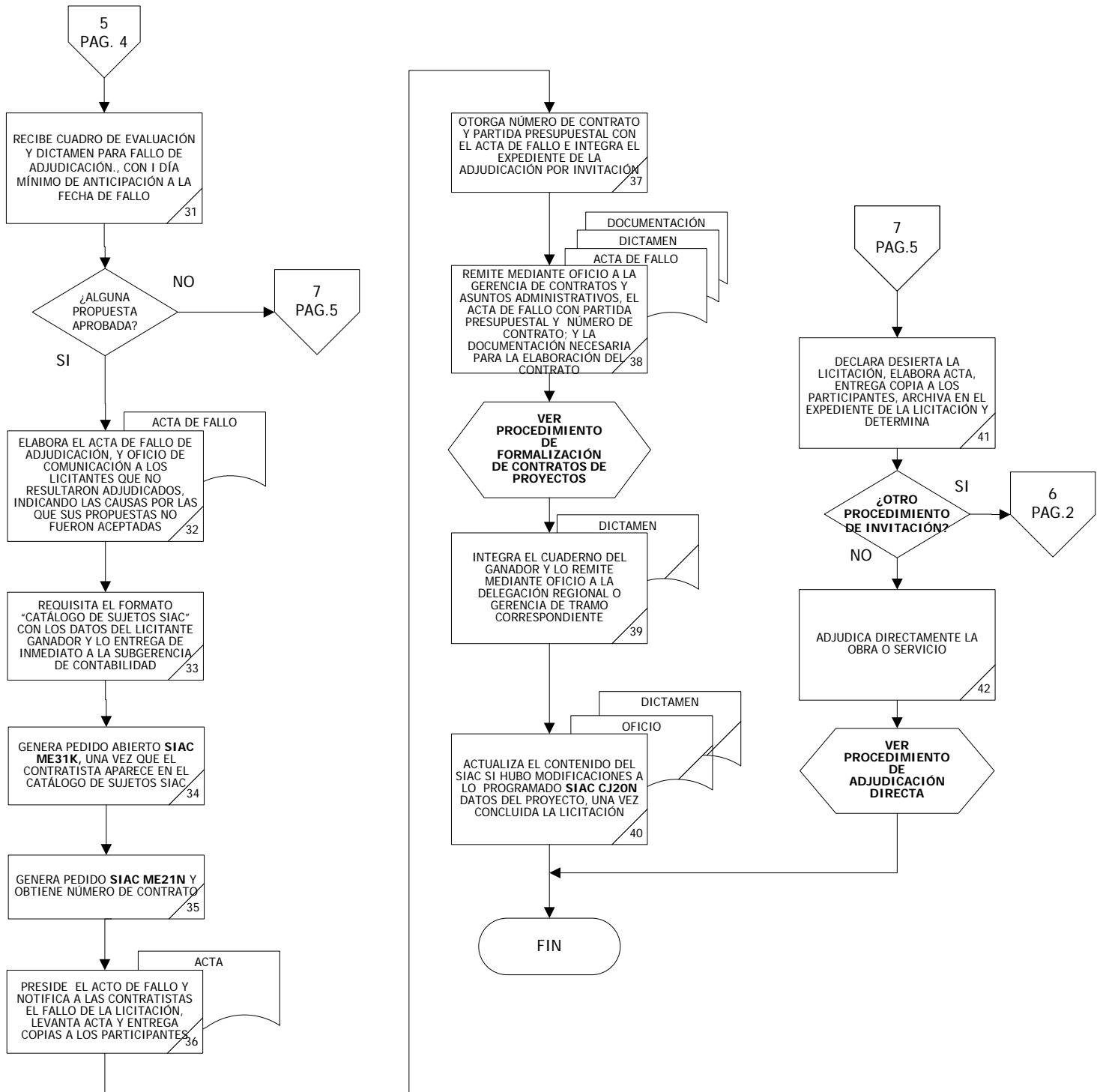
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	SUBDIRECTOR CORRESPONDIENTE	DIRECTOR TÉCNICO	GERENCIA OPERATIVA
-----------------------------------	-----------------------------	------------------	--------------------





CAPUFE

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESCONCENTRADA

CLAVE: 03B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia Técnica	1.	Recibe oficio de estructuras y visualiza si el proyecto de la Obra o Servicio ha sido creada en el SIAC CN43	Oficio
	2.	Verifica si el proyecto cuenta con presupuesto asignado SIAC FMAVCR01 determina: ¿Presupuesto Asignado? No	
	3.	Da seguimiento a la adecuación o modificación presupuestal solicitada y reinicia el procedimiento una vez asignados los recursos. Continúa en la Actividad 02	
	4.	Si Genera estructura de obra en SIAC CJ20N	
	5.	Elabora Dictamen Técnico, escrito en donde se describe el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley y relación de las contratistas con capacidad de respuesta, experiencia, recursos técnicos y financieros suficientes para la ejecución de los trabajos a contratar.	Dictamen, Escrito y Relación
	6.	Presenta al Delegado Regional o Gerente de Tramo, relación de las empresas seleccionadas, propuestas para la ejecución del proyecto.	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	7.	Aprueba y firma dictamen de la adjudicación de la obra o servicio por excepción a la licitación pública.	
	8.	Revisa y si es necesario indica correcciones y una vez realizadas autoriza con su firma la relación de contratistas a participar.	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	9.	Elabora las bases y las invitaciones, envía al Subcomité Revisor de Bases por correo electrónico e integra expediente técnico con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de relación de empresas contratistas, autorizada - Escrito en que se acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez - Formato de datos de la obra con presupuesto base - Proyecto firmado - Catálogo de conceptos - Especificaciones particulares, complementarias - Planos, en su caso - Términos de referencia (servicios) - Memoria descriptiva (servicios) - Dictamen - Propuesta de Bases 	Bases e Invitaciones
		(2 días)	
Subcomité Local Revisor de Bases	10.	Recibe, revisa y aprueba las bases y las invitaciones o en su caso realiza las correcciones que considera pertinentes y firma de Visto Bueno, levanta el acta respectiva y aprueba en el SIAC CJ20N . (2 días)	Bases, Invitaciones y Acta
Subdelegación o Subgerencia Técnica	11.	Envía invitaciones a cuando menos tres empresas contratistas para que participen, una vez aprobadas las bases. Visualiza en el SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO DE	Invitaciones



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESCONCENTRADA

CLAVE: 03B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		OBRA y corrige las fechas programadas, en caso de ser necesario.	
	12.	Carga catálogo de conceptos, consignados en las bases aprobadas en SIAC CJ20N DATOS DE PROYECTOS DE OBRA,	
	13.	Entrega bases y anexos a las contratistas, en un plazo máximo de cinco días posteriores al envío de invitaciones y los registra como participantes. (5 días)	Bases
	14.	Coordina la visita al sitio de los trabajos, el superintendente del tramo en donde se localiza la obra levanta el acta y la entrega a cada una de las contratistas participantes.	Acta
	15.	Coordina y preside la(s) junta(s) de aclaraciones, levanta el acta y entrega copia a cada uno de los participantes, y pone a disposición de las contratistas que no hubieran asistido, las actas correspondientes, en las Oficinas de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.	Acta
	16.	Preside el acto de presentación de ofertas y apertura de propuestas técnicas, transcurridos por lo menos 6 días de la junta de Aclaraciones, en el que participa un representante del Área Jurídica, pasa lista de los licitantes inscritos exactamente a la hora indicada en la invitación, determina si la licitación no se declara desierta, cuando asista al evento al menos tres licitantes. (Inician 40 días para Fallo)	
		¿Al menos 3 Licitantes?	
		No Continúa en la Actividad 37	
		Si	
	17.	Recibe propuestas, realiza apertura técnica y económica y revisa que la documentación solicitada este completa y cumpla con los requisitos.	Documentación Técnica y Económica
Área Jurídica	18.	Revisa que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos.	Documentación Legal
		¿Alguna Propuesta Cumple Requisitos?	
		No Continua con la Actividad 37	
		Si	
	19.	Requiere la firma o rúbrica de los participantes en el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas y da lectura al importe total de cada una de las propuestas.	Sobres y Anexos
	20.	Levanta el acta correspondiente asentando, en su caso, las causas de descalificación de las propuestas y recaba en ella, firma de los participantes y les entrega copia.	Acta
Subdelegación o Subgerencia Técnica	21.	Actualiza el contenido del sistema si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO, una vez concluida la primera etapa.	
	22.	Realiza el análisis, elabora cuadros de evaluación y dictamen para determinar quienes	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESCONCENTRADA

CLAVE: 03B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		cumplieron con los aspectos técnicos y lo acuerda con el Delegado Regional o Gerente de Tramo.	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	23.	Recibe en acuerdo al Subdelegado o Subgerente Técnico, revisan los cuadros de evaluación técnica, se definen modificaciones si es necesario y firma el Dictamen como visto bueno	Dictamen, Cuadros De Evaluación
Subdelegación o Subgerencia Técnica		<p>¿Alguna Propuesta Aprobada?</p> <p>No Continúa en la Actividad 37</p> <p>Si</p>	
	24.	Actualiza el superintendente, el catálogo de conceptos, libera la tarea y genera la solicitud de pedido SIAC CJ20N	
	25.	Libera el Subdelegado o Subgerente Técnico, solicitud de pedido SIAC ME54N	
Subgerencia de Programas Técnicos	26.	Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	27.	Elabora el acta de fallo de adjudicación, y oficio de comunicación a los licitantes que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	Oficio,
	28.	Requisita el formato "Catálogo de Sujetos SIAC" con los datos del licitante ganador y lo entrega de inmediato a la Subgerencia de Contabilidad	
	29.	Genera Pedido Abierto SIAC ME31K , una vez que el contratista aparece en el Catálogo de Sujetos SIAC.	
	30.	Genera pedido SIAC ME21N y obtiene número de contrato.	
	31.	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Análisis Financiero Dictamen de Fallo y Número de Pedido (No. de Contrato) generado por el SIAC para su aprobación (2 días hábiles)	Correo Electrónico
	32.	Preside el acto de fallo y notifica a las contratistas el fallo de la licitación, levanta acta y entrega copias a los participantes.	Acta de Fallo
	33.	Otorga número de contrato y partida presupuestal con el acta de fallo e integra el expediente de la adjudicación por invitación.	Expediente
	34.	Remite mediante oficio a la Área Jurídica, el acta de fallo con partida presupuestal y número de contrato; y la documentación necesaria para la elaboración del contrato. Ver Procedimiento de Formalización de Contratos de Proyectos	Acta de Fallo, Dictamen y Documentación
Subdelegado o Subgerente Técnico	35.	Integra el cuaderno del ganador y lo remite al residente de obra o al superintendente que corresponda.	Oficio y Cuaderno del Ganador
	36.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO, una vez concluida la licitación.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESCONCENTRADA

CLAVE: 03B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>Termina Procedimiento</p> <p>37. Declara desierta la licitación, elabora acta, entrega copia a los participantes, archiva en el expediente de la licitación y determina:</p> <p>¿Segunda Licitación Desierta?</p> <p>Si</p> <p>38. Adjudica directamente la obra o servicio. (Ver Procedimiento de Adjudicación Directa) Continúa en la Actividad 35</p> <p>No Continúa en la Actividad 11</p>	Acta y Expediente



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

CLAVE: 03B

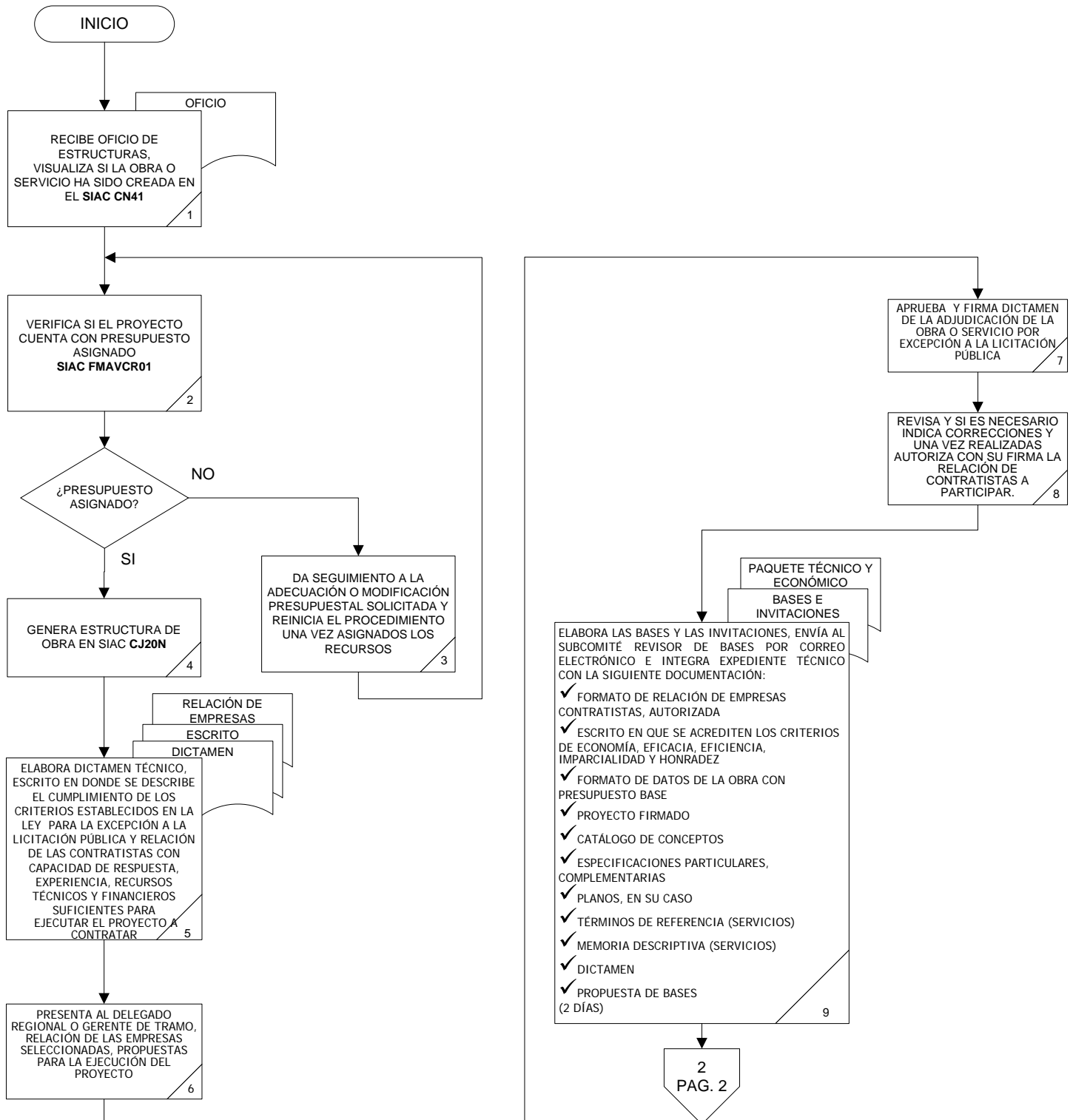
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA

DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

CLAVE: 03B

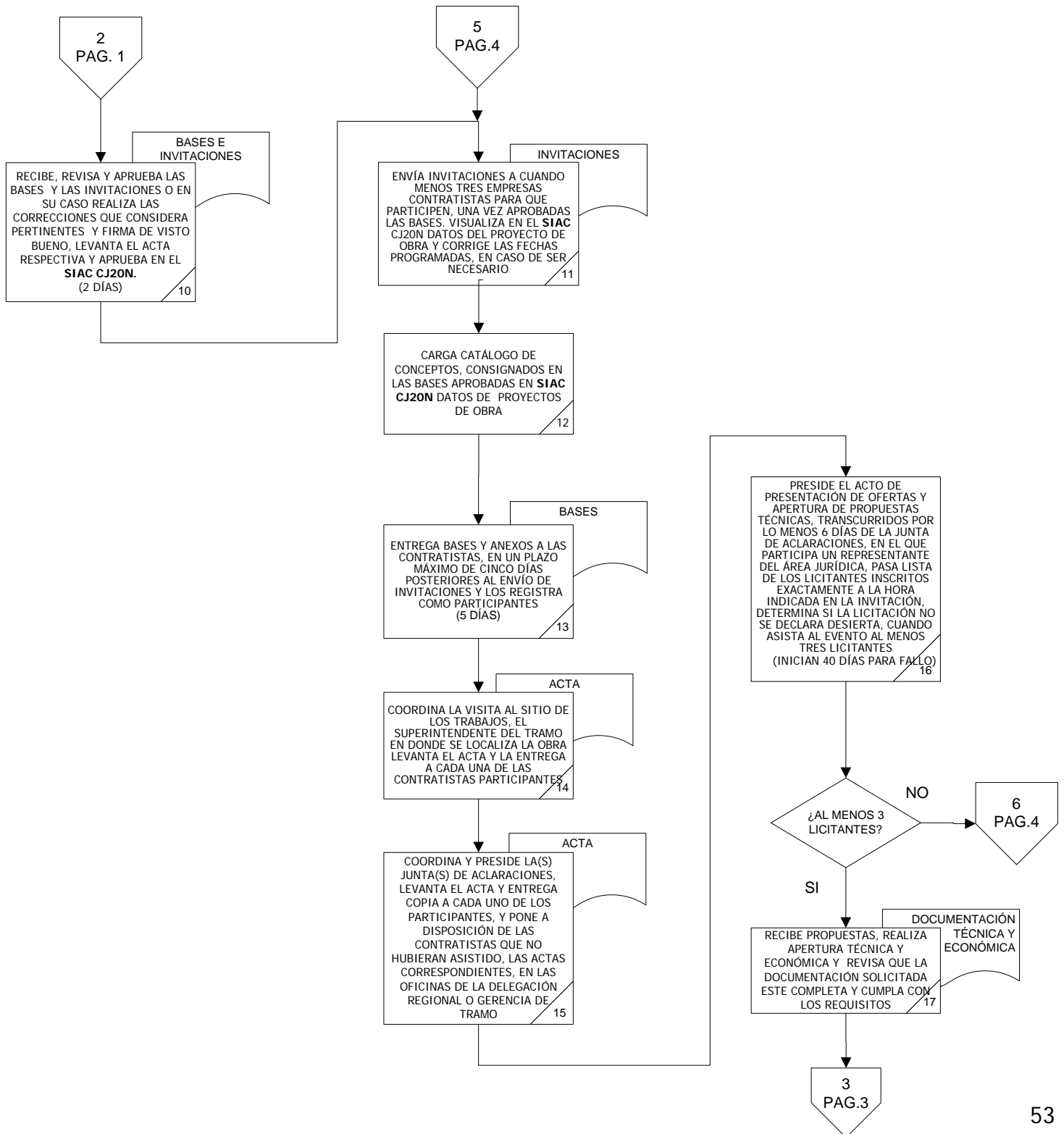
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

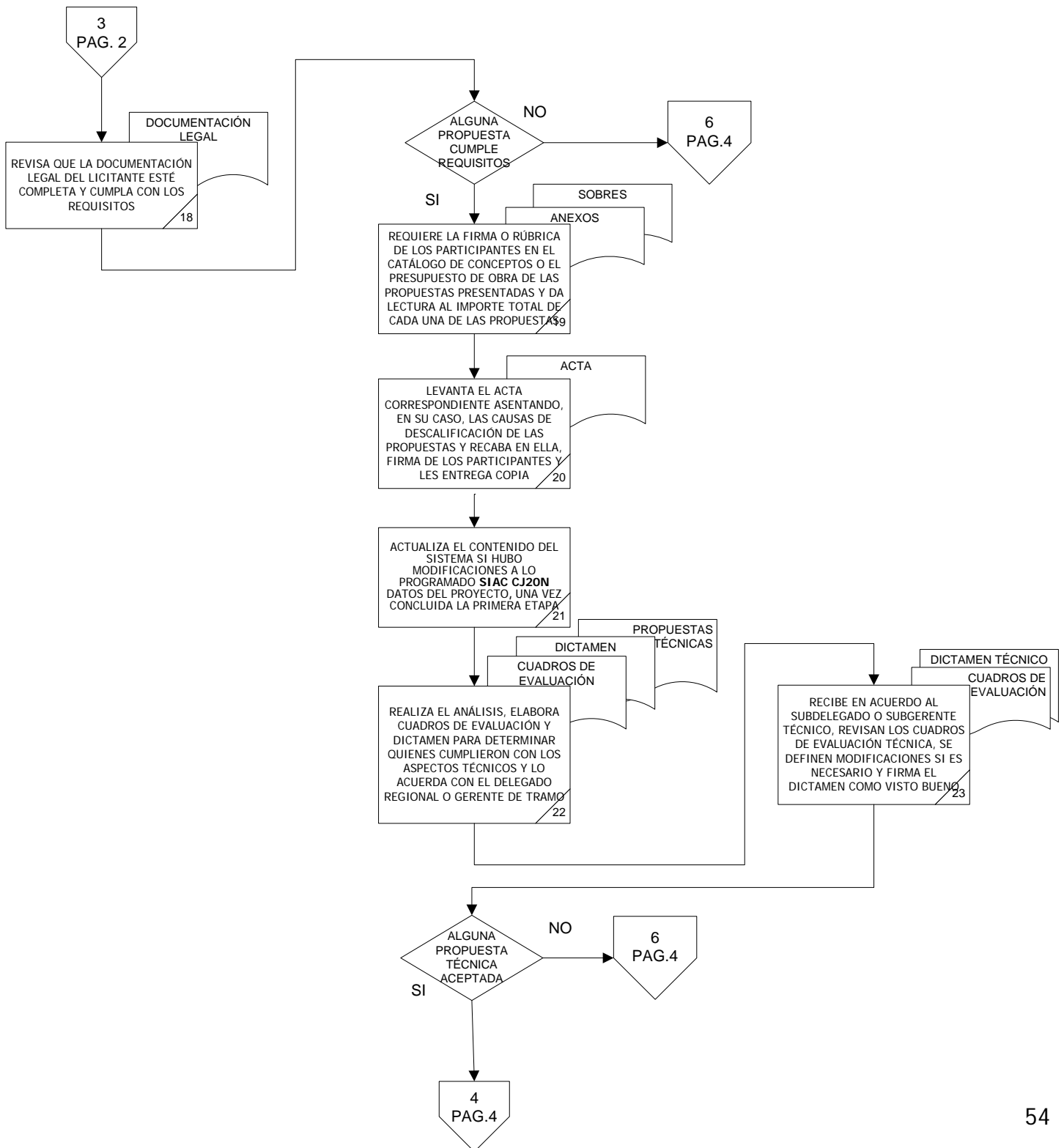
CLAVE: 03B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

ÁREA JURÍDICA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO
---------------	-------------------------------------	--------------------------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

CLAVE: 03B

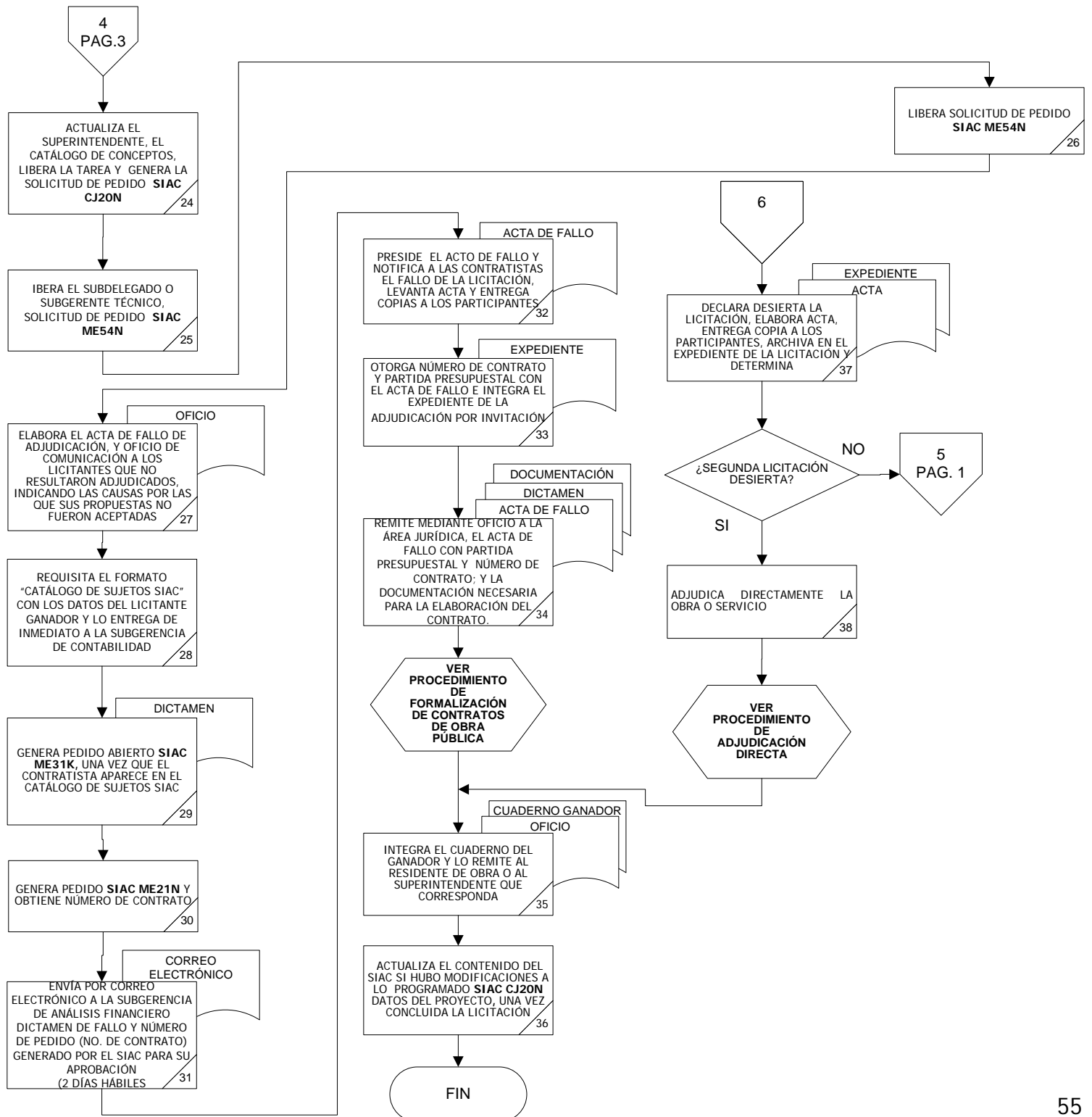
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 4 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

OBJETIVO

Contar con una disposición normativa que establezca las actividades y requisitos a que debe sujetarse Capufe, en estos casos de excepción a las licitaciones, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y cumplir cabalmente con la Ley y su Reglamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. En estas contrataciones se observará lo establecido en los Artículos 41, 42, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, así como en las disposiciones que para el efecto emitan las Dependencias Globalizadoras, en esta materia.
2. Si se requiere contratar estudios y proyectos previamente a la elaboración de la propuesta de empresas o personas físicas con capacidad de respuesta, deberán verificar que en los archivos de Capufe o en su caso, en los de la Coordinadora de Sector, no existan estudios o proyectos sobre la materia de que se trate.
3. En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.
4. Capufe, proporcionará al Órgano Interno de Control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior.
5. Las Adjudicaciones Directas de Obras y Servicios fundamentadas en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con la Misma, que no rebasen los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, no requerirán el acuerdo del Comité de Obra Pública.
6. Las Adjudicaciones Directas que se fundamenten en el Artículo 42 Fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, requerirán el acuerdo previo de autorización del Comité de Obra Pública.
7. Las Adjudicaciones Directas que se fundamenten en el Artículo 42, Fracciones II y IV, y 43 de la Ley no requerirán de acuerdo previo de autorización del Comité de Obra Pública.
8. El Organismo conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Licitación por Invitación a Tres Personas, por un lapso mínimo de tres años a partir de la fecha de recepción.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Director Técnico	1.	Emite instrucciones a la Gerencia Operativa para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación directa del contratista, una vez considerada procedente la solicitud de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo. (Art. 27 fracción III, 41, 42 y 43 de la Ley)	
Gerencia Operativa	2.	Elabora y presenta al Director Técnico el acuerdo correspondiente y determina: ¿Obra o Servicio Programado? Si Continúa en la Actividad 07 No	Acuerdo
Subgerencia de Programas Técnicos	3.	Solicita o da seguimiento en la Subgerencia de Programas Técnicos, para que se realicen las adecuaciones presupuestales necesarias para contar con la disposición de recursos para realizar la obra.	Oficio
	4.	Realiza y tramita los cambios que se requieran en el presupuesto. Ver Procedimiento para Adecuación Presupuestal y Ajuste de Metas de Obras y Servicios	
	5.	Asigna código identificador (Programa presupuestario del elemento PEP) al proyecto de obra o servicio, , SIAC FMMEASURE, FMDERIVE y FMBB , notifica mediante oficio al área solicitante el código identificador asignado.	Oficio
Gerencia Operativa	6.	Recibe oficio con código identificador y estructura programática y crea estructura de proyectos de obra centralizada, conforme a programación estimada SIAC CJ20N .	Oficio
	7.	Visualiza si la Obra o Servicio ha sido creada en el SIAC CN41 .	
	8.	Verifica si la obra o servicio cuenta con presupuesto asignado SIAC FMAVCR01 determina: ¿Presupuesto Asignado? No	
	9.	Solicita o da seguimiento la adecuación presupuestal que se requiere para darle suficiencia presupuestal a la obra o servicio. Ver procedimiento para Adecuación Presupuestal y Ajuste de Metas de Obras y Servicios Continúa en la Actividad 03 Si	
	10.	Verifica que empresas cuentan con capacidad para realizar la obra o el servicio relacionado con la misma	
	11.	Solicita cotización a por lo menos tres contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros, analizando sus cotizaciones contra el presupuesto base, a fin de obtener los mayores beneficios para el Organismo	Invitación.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia operativa	12.	Elabora dictamen y acuerdo, presenta al Subdirector correspondiente, para que autorice la contratación por Adjudicación Directa, de la empresa que haya presentado la mejor propuesta para el Organismo.	Dictamen y acuerdo
Subdirector correspondiente	13.	Recibe dictamen y acuerdo, revisa; si es necesario corrige y aprueba; acuerda con el Director Técnico.	Dictamen y acuerdo
Director Técnico	14.	Recibe, firma de aprobación el dictamen y acuerdo y devuelve	Dictamen y acuerdo firmados
Gerencia Operativa	15.	Remite mediante oficio, a la Gerencia de Administración de Contratos, la siguiente documentación: -Dictamen en que se acredite el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley y de autorización de contratación de la empresa. - Acuerdo de contratación, firmado por el C. Director Técnico. - Propuesta de la empresa seleccionada. - Documentación legal de la empresa seleccionada.	Oficio, Dictamen, Acuerdo y propuesta
	16.	Carga catálogo de conceptos el Subgerente al que corresponda la obra o servicio, libera la tarea y genera la solicitud de pedido SIAC CJ20N	
	17.	Libera la solicitud de pedido SIAC ME54N , el Gerente Operativo	
Subgerencia de Programas Técnicos	18.	Libera la solicitud de pedido SIAC ME54N .	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	19.	Requisita el formato "Catálogo de Sujetos SIAC" con los datos del contratista que aparece en el dictamen y el acuerdo autorizado por el Director Técnico y lo entrega de inmediato a la Subgerencia de Contabilidad.	
	20.	Genera Pedido Abierto SIAC ME31K , una vez que el contratista se encuentra en el Catálogo de Sujetos SIAC.	
	21.	Genera pedido SIAC ME21N y obtiene número de contrato (1 día)	
	22.	Remite mediante oficio a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos de la Dirección Jurídica, dictamen y documentación legal para la elaboración del contrato. (1 día)	Oficio , Dictamen y Documentación Soporte
		Ver Procedimiento de Formalización de Contratos	
	23.	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de No. de Contrato y le indica la fecha para la presentación de la fianza a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos.	Oficio
	24.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO , una vez concluida la contratación.	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

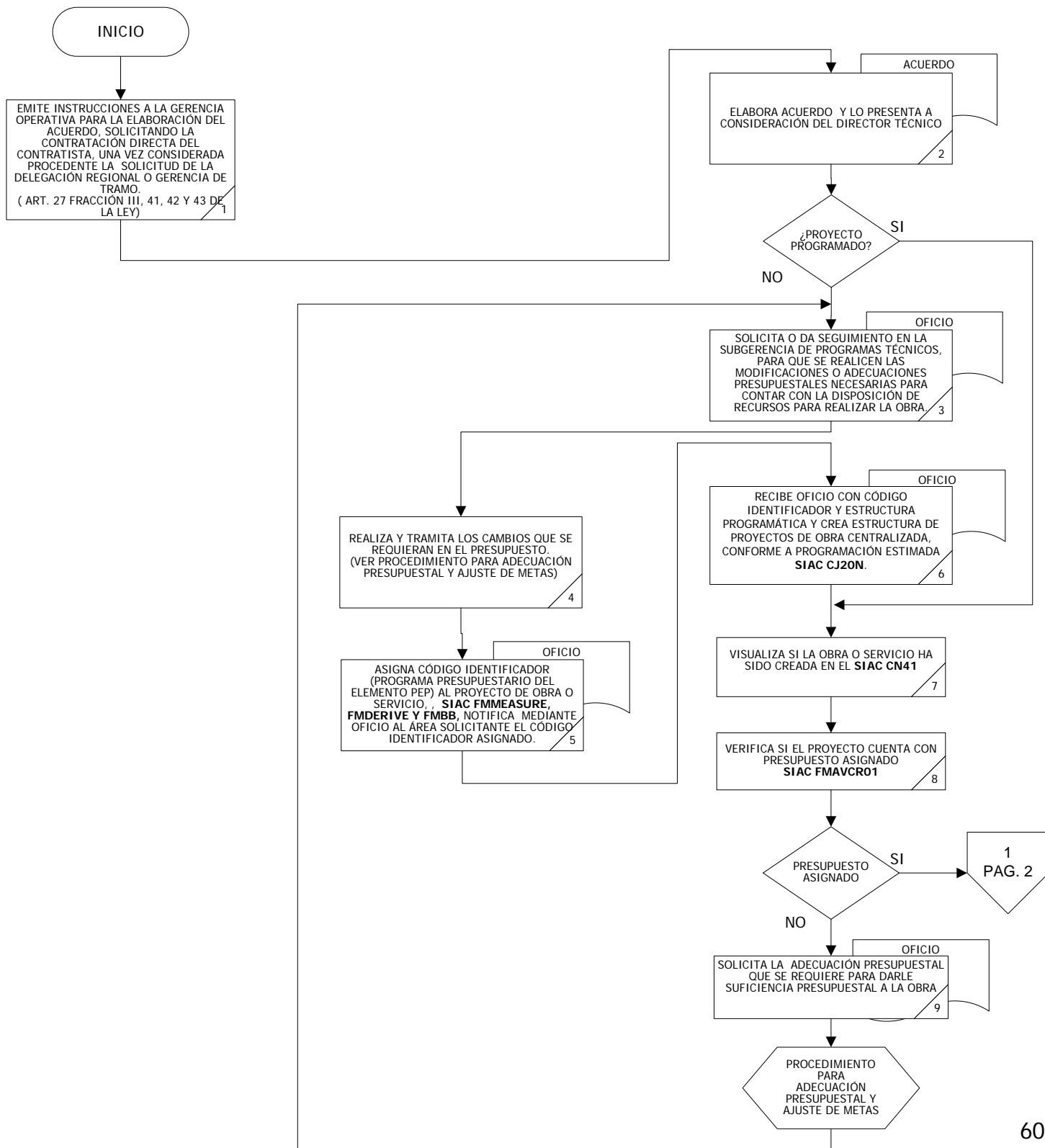
CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

DIRECTOR TÉCNICO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	GERENCIA OPERATIVA
------------------	-----------------------------------	--------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

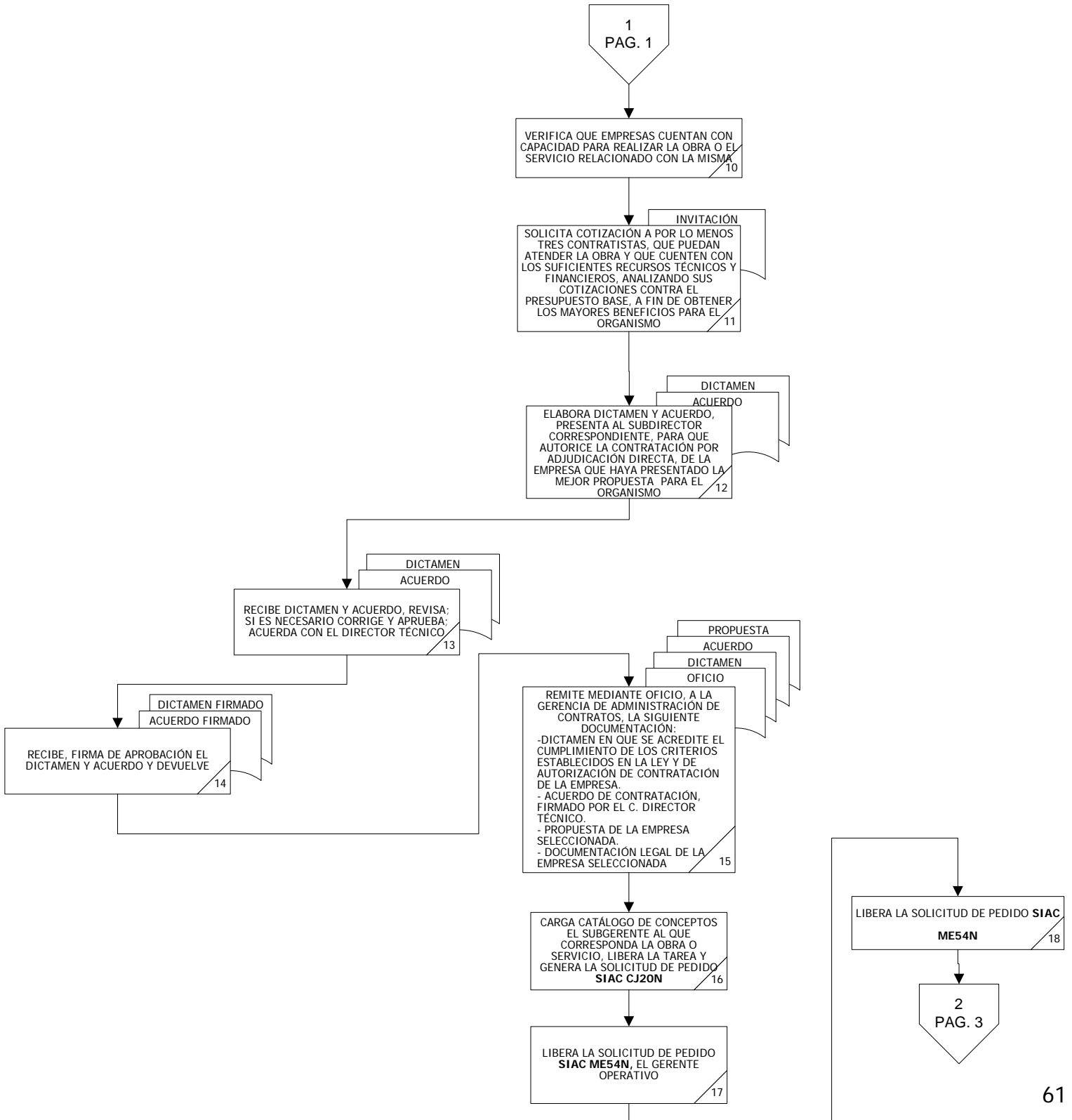
CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

DIRECTOR TÉCNICO	SUBDIRECTOR CORRESPONDIENTE	GERENCIA OPERATIVA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS
------------------	-----------------------------	--------------------	-----------------------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS

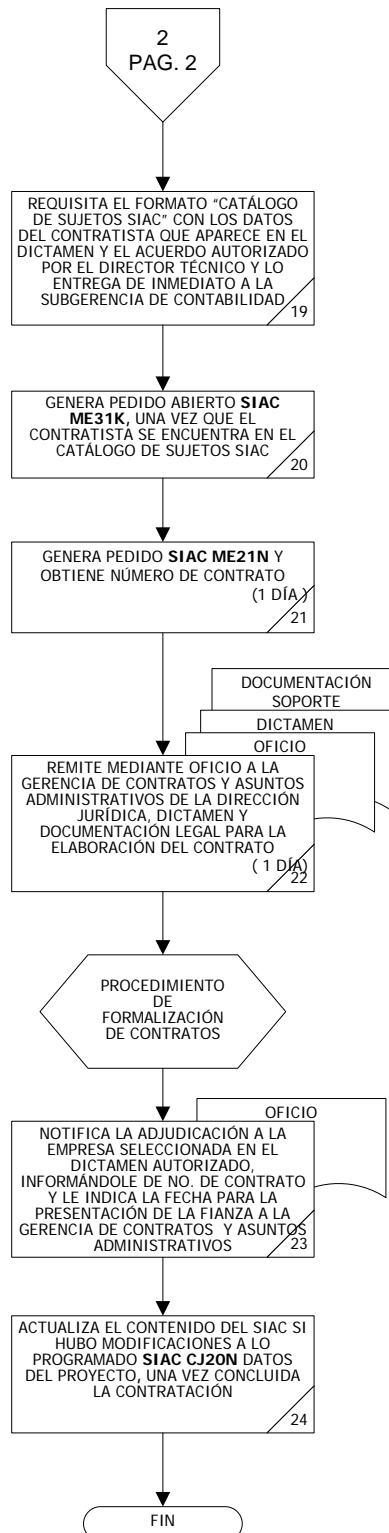
CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS





TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS DESCONCENTRADOS

CLAVE: 04B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico	1.	Define con los superintendentes responsables de cada tramo, las obras que conforme a los montos establecidos en el PEF pueden contratarse por adjudicación directa y presenta la propuesta	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	2.	Emite instrucciones para la elaboración del acuerdo, solicitando la contratación directa del contratista, una vez analizada la propuesta y de considerarse procedente. (Art. 27 Fracción III, 41, 42 y 43 de la Ley)	
Subdelegado o Subgerente Técnico	3.	Elabora el acuerdo y lo presenta a consideración del Delegado Regional o Gerente de Tramo.	Acuerdo
Delegado Regional o Gerente de Tramo	4.	Recibe en acuerdo al Subdelegado o Subgerente Técnico y firma de autorizado el acuerdo.	
Subdelegado o Subgerente Técnico	5.	Solicita a Recursos Financieros se tramiten los cambios que se requieran en el presupuesto, para dar suficiencia presupuestal a la obra o servicio y a la Subgerencia de Programas Técnicos código identificador de la obra o servicio.	Oficio
Subgerencia de Programas Técnicos	6.	Realiza y tramita los cambios que se requieran en el presupuesto. Ver Procedimiento de Modificaciones Presupuestales o de Adecuaciones Presupuestales	
	7.	Asigna código identificador (Programa presupuestario del elemento PEP) al proyecto de obra o servicio, SIAC FMMEASURE, FMDERIVE y FMBB , notifica mediante oficio al área solicitante el código identificador asignado.	Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico	8.	Recibe oficio con código identificador y estructura programática y crea estructura de proyectos de obra centralizada o desconcentrada, según el caso, conforme a programación estimada SIAC CJ20N .	Oficio
	9.	Verifica si la obra o servicio cuenta con presupuesto asignado SIAC FMAVCRO1 determina: ¿Presupuesto Asignado? No	
	10.	Da seguimiento a la solicitud de suficiencia presupuestal Continúa en la Actividad 9 Si	
	11.	Verifica que empresas cuentan con capacidad para realizar la obra o el servicio relacionado con la misma	
	12.	Solicita cotizaciones a por lo menos tres contratistas, que puedan atender la obra y que cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros, analizando sus cotizaciones contra el presupuesto base, a fin de obtener los mayores beneficios para el Organismo	Cotización y Acuerdo
	13.	Elabora dictamen y acuerdo, presenta para que el Delegado autorice la contratación por Adjudicación Directa, de la empresa que haya presentado la mejor propuesta para el Organismo.	Oficio, Dictamen y acuerdo



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS DESCONCENTRADOS

CLAVE: 04B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegado Regional o Gerente de Tramo	14.	Autoriza el dictamen y firma acuerdo y devuelve.	Dictamen autorizado y Acuerdo firmado
Subdelegación o Subgerencia Técnica	15.	Carga catálogo de conceptos el Superintendente Técnico, libera la tarea y genera la solicitud de pedido SIAC CJ20N .	Oficio, Dictamen y Acuerdo
	16.	Libera la solicitud de pedido SIAC ME54N , el Subdelegado o Subgerente Técnico.	
Subgerencia de Programas Técnicos	17.	Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N .	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	18.	Requisita el formato "Catálogo de Sujetos SIAC" con los datos del contratista que aparece en el dictamen y el acuerdo autorizado por el Delegado y lo envía de inmediato por correo electrónico a la Subgerencia de Contabilidad.	
	19.	Genera pedido abierto SIAC ME31K , una vez que el contratista se encuentra en el Catálogo de Sujetos SIAC.	
	20.	Genera pedido SIAC ME21N y obtiene número de contrato. (1 día hábil)	
	21.	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Análisis Financiero, Dictamen de Fallo digitalizado y Número de Pedido (No. de Contrato) generado por el SIAC para su aprobación. (2 días hábiles)	Correo Electrónico
	22.	Remite mediante oficio al Área Jurídica de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, dictamen y documentación legal para la elaboración del contrato. (1 día hábil)	Oficio , Dictamen y Documentación Soporte
		Ver Procedimiento de Formalización de Contratos	
	23.	Notifica la adjudicación a la empresa seleccionada en el dictamen autorizado, informándole de No. de Contrato y le indica la fecha para la presentación de la fianza al área Jurídica.	Oficio
	24.	Actualiza el contenido del SIAC si hubo modificaciones a lo programado SIAC CJ20N DATOS DEL PROYECTO , una vez concluida la contratación.	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS DESCONCENTRADA

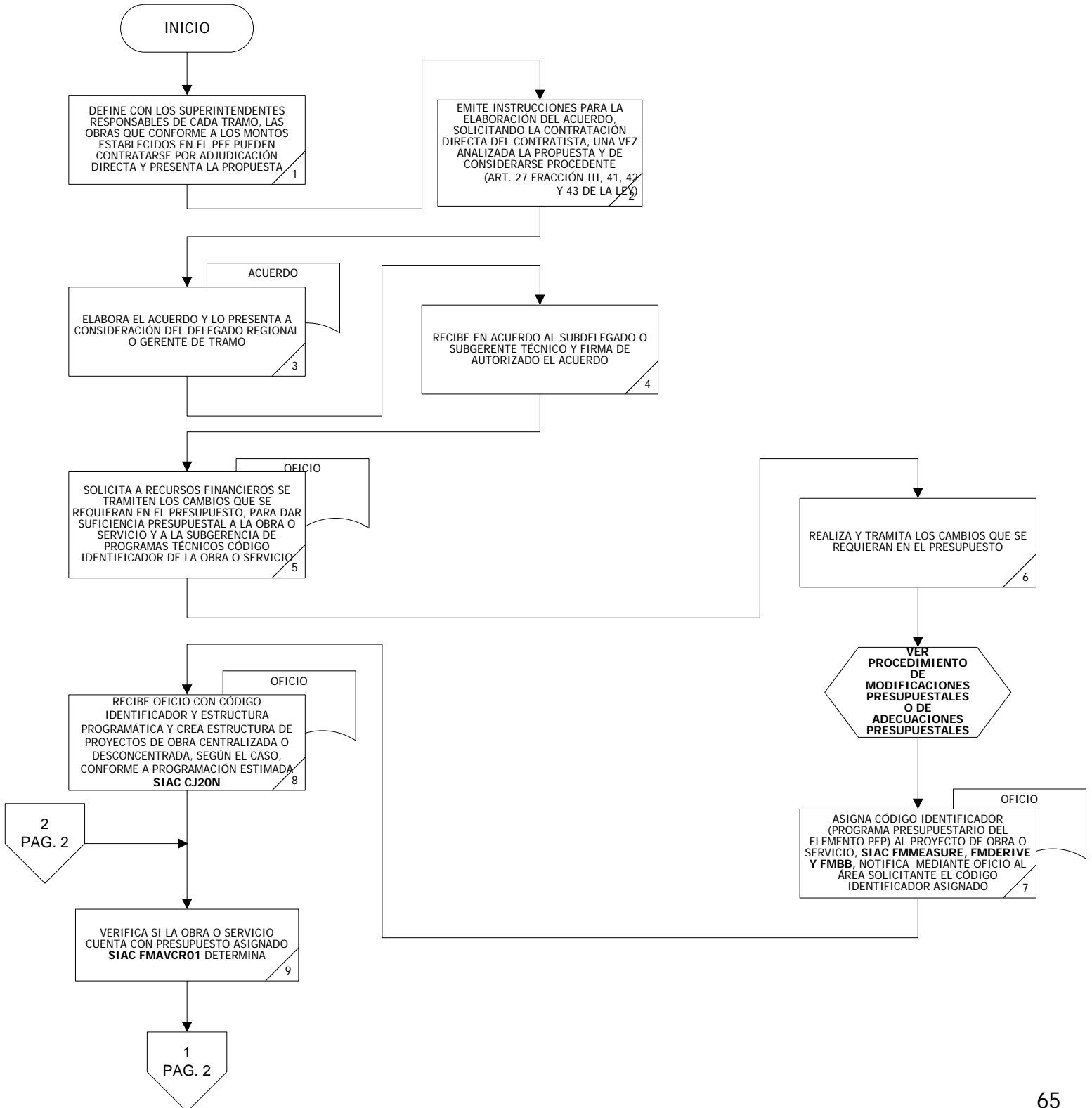
CLAVE: 04B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRAS O SERVICIOS DESCONCENTRADA

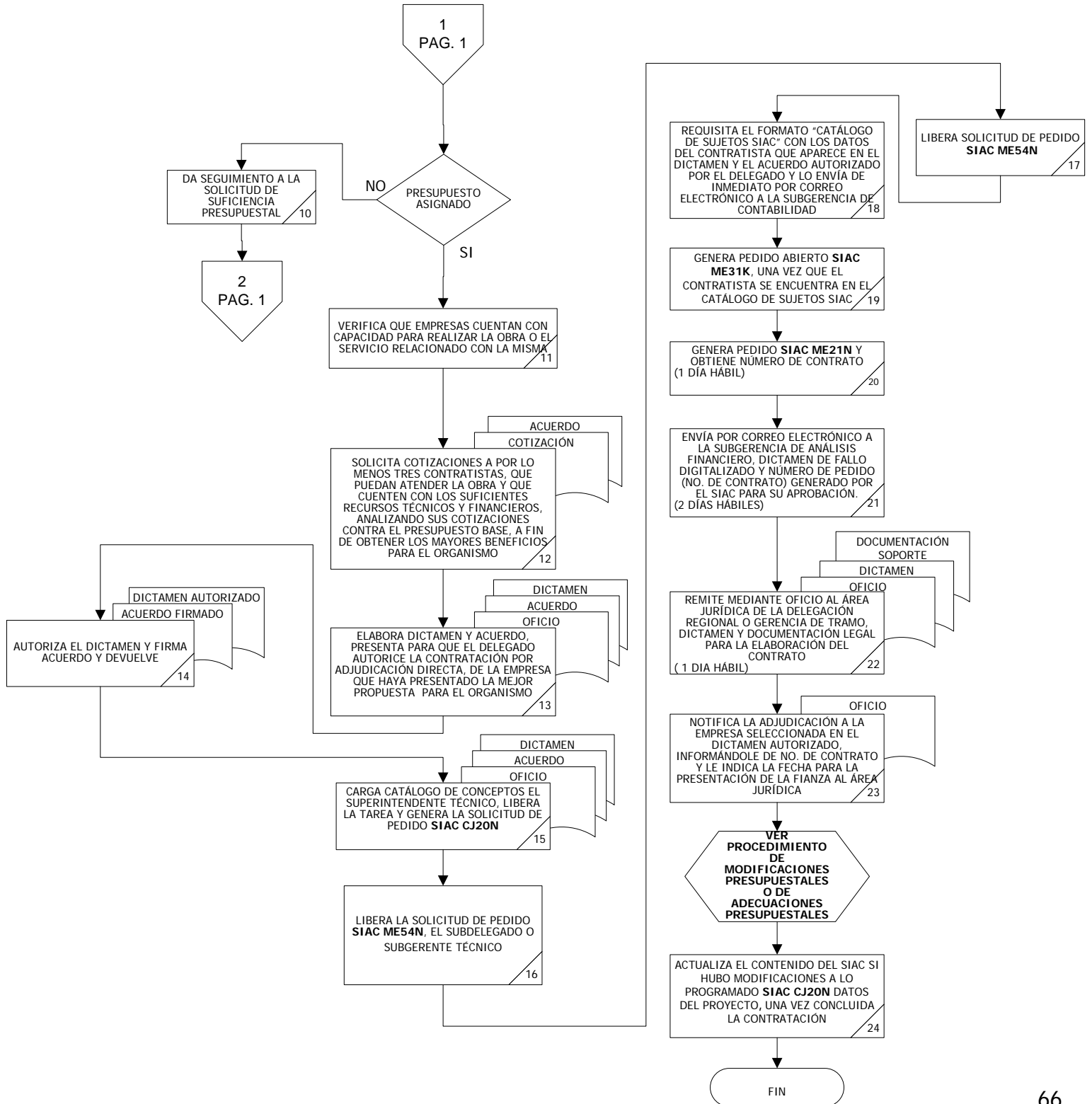
CLAVE: 04B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS
--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer una guía que permita a las áreas involucradas delimitar sus responsabilidades, identificar claramente las actividades que tienen que realizar y conocer los tiempos obligados de respuesta, que les permita cumplir en tiempo y forma con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en lo relativo a la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, así como proteger los intereses del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS POLÍTICAS

1. Tendrán prioridad aquellas obras y servicios contemplados en el presupuesto autorizado, con excepción de aquellos trabajos que por su naturaleza de carácter urgente y de interés general sean necesarios contratar y sea necesario tramitar la transferencia presupuestal correspondiente de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades competentes
2. Los plazos para el trámite de formalización de contratos se sujetarán a los previstos en el presente procedimiento con el fin de que se formalicen de manera oportuna para iniciar los trabajos en las fechas programadas.
3. Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley (30 días naturales), se reportará al Órgano Interno de Control para que revise y sancione de acuerdo a los artículos 77 y 78 de la Ley, se dejará sin efecto la adjudicación a favor del mismo y Capufe podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato a la segunda mejor propuesta si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora. Si está fuera de este rango, se convoca a una nueva licitación.



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	1.	<p>Recibe mediante oficio de la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, solicitud de elaboración de contrato con número, partida presupuestal que le corresponde y los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de fallo, copia ✓ Dictamen de Fallo, copia ✓ Acta de de presentación y apertura de proposiciones, copia ✓ Escrito de conformidad o no con la retención de 2 al millar, copia ✓ Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, (original); • Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 51 de la Ley, (original); • Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado, (copia); • Manifestación del representante de contar con facultades, (original); • Poder Notarial del representante, (copia); • Registro Federal de Contribuyentes, (copia); • Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones (copia); • Escrito 32D Manifestación de estar al corriente en sus obligaciones fiscales, en términos del Art. 32 D del Código Fiscal de la Federación y • Identificación oficial del Representante Legal, Copia. <p>, o correcciones a un contrato formulado con anterioridad.</p>	Oficio y anexos
Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	2.	Revisa la solicitud y los soportes, emite indicaciones y turna.	Oficio y soportes
	3.	Elabora o corrige contrato en 4 ejemplares.	
	4.	Revisa jurídicamente en acuerdo con el Gerente hasta su aprobación.	Contrato
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	5.	Recibe del contratista la fianza de cumplimiento así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza, las revisa y si cumplen con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza entregado al contratista con la adjudicación, recaba la firma del representante legal del contratista en los 4 ejemplares.	Fianza
	6.	Elabora oficio, recaba la firma del gerente y envía los 4 ejemplares del contrato firmados por el representante legal del contratista.	Oficio y contrato
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	7.	<p>Recibe, realiza revisión técnica, administrativa y económica</p> <p>¿ Contrato Correcto?</p> <p>No:</p>	
	8.	<p>Solicita la corrección a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos.</p> <p>Continúa en la Actividad 03</p> <p>Si:</p>	Oficio
	9.	Firma el contrato el Gerente como revisión técnica, administrativa y económica, envía.	Oficio y contrato



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Consultiva	10. Recibe, realiza revisión jurídica y determina: ¿ Contrato Correcto? No		
Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma	11. Devuelve a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos . Continúa en la Actividad 07 Si		
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	12. Firma como revisión jurídica y recaba firma del representante legal designado por el Director General, deja el contrato formalizado a disposición del contratista en el expediente administrativo, archiva un ejemplar y envía dos ejemplares con copia de las fianzas revisadas y aprobadas.	Oficio, Contrato formalizado, copia de fianza	
Subgerencia de Programación	13. Recibe al representante legal del contratista cuando se presenta por su ejemplar del contrato, recaba la firma en el formato de Entrega de Contrato Formalizado (Anexo 1) y le entrega contrato formalizado, archiva formato firmado en el expediente correspondiente.		
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	14. Recibe 2 ejemplares del contrato con firmas y copia de las fianzas, revisa y turna original a la Subgerencia de de Programación y copia a la Subgerencia de Desarrollo de Licitaciones para archivar en el expediente de la obra.	Contrato, copia de Fianza	
Subgerencia de Programación	15. Recibe original del contrato y copia de la fianza, envía a la Gerencia de Presupuesto, anexa factura de anticipo o primera estimación y factura, archiva una copia del contrato.	Contrato y copia de fianzas, oficio	
	Termina Procedimiento		



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

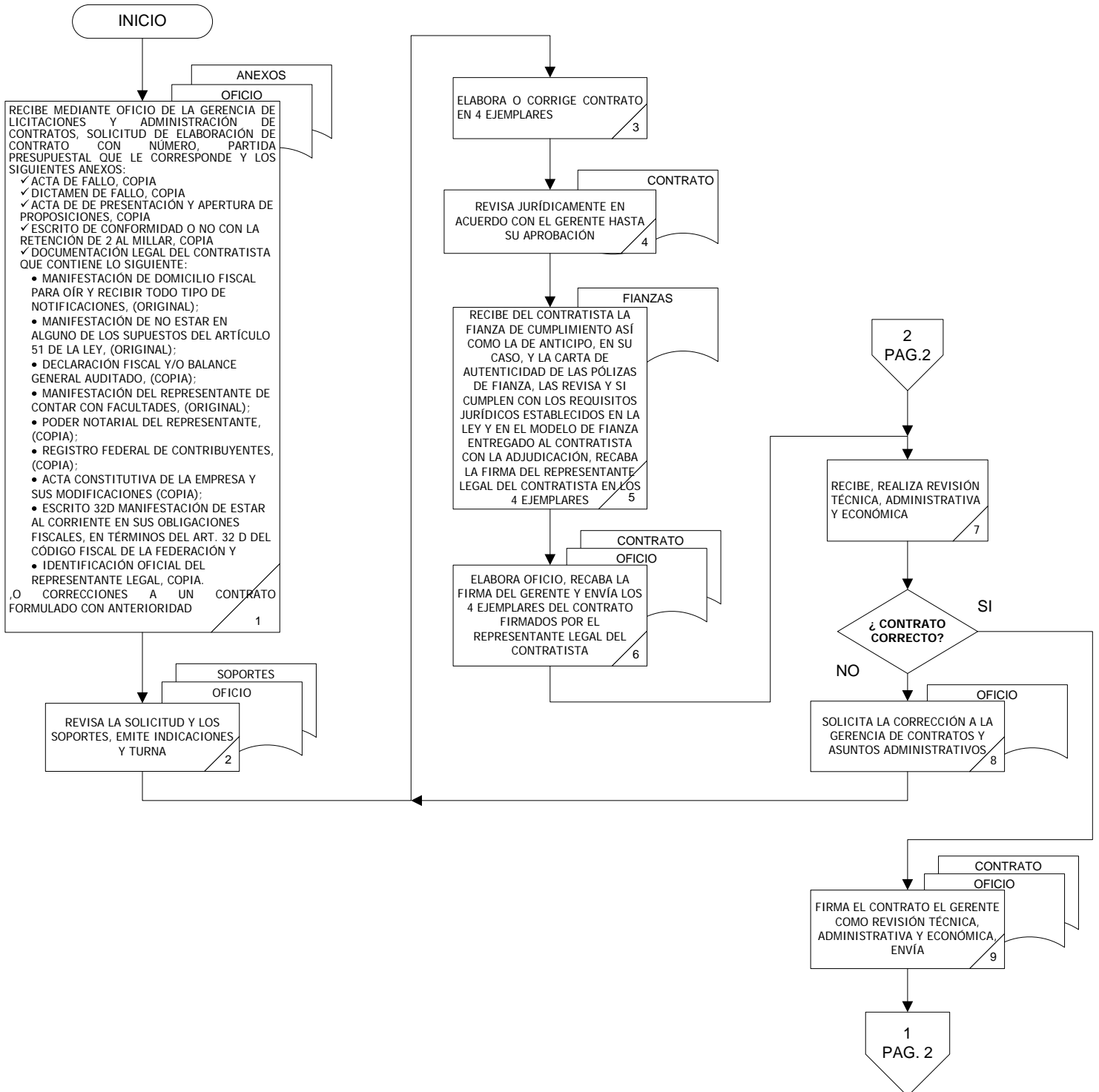
PÁGINA: 1 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS

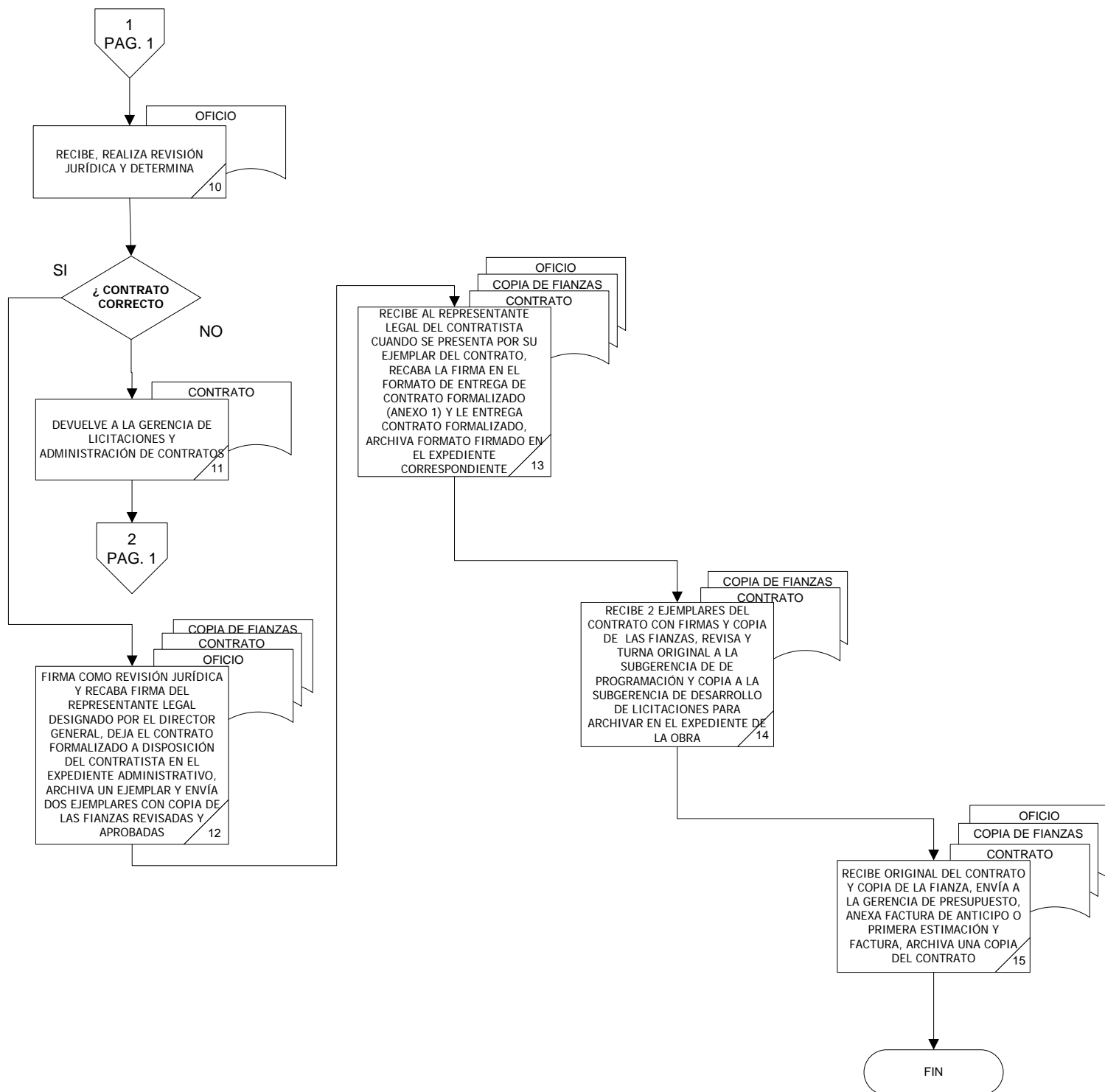
CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA	SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN
-------------------------	--	--	-----------------------------





CAPUFE

RESPONSABLE	No.	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación Jurídica o Titular del Área Jurídica	1. Recibe mediante oficio de la Subdelegación o Subgerencia Técnica, solicitud de elaboración de contrato con número, partida presupuestal que le corresponde y los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de fallo, copia ✓ Dictamen de Fallo, copia ✓ Acta de de presentación y apertura de proposiciones, copia ✓ Escrito de conformidad o no, con la retención de 2 al millar, copia ✓ Documentación legal del contratista que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestación de domicilio fiscal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, (original); • Manifestación de No estar en alguno de los supuestos del Artículo 51 de la Ley, (original); • Declaración Fiscal y/o Balance General Auditado, (copia); • Manifestación del representante de contar con facultades, (original); • Poder Notarial del representante, (copia); • Registro Federal de Contribuyentes, (copia); • Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones (copia); • Escrito 32D Manifestación de estar al corriente en sus obligaciones fiscales, en términos del Art. 32 D del Código Fiscal de la Federación y • Identificación oficial del Representante Legal, Copia. <p>, o correcciones a un contrato formulado con anterioridad.</p>	Oficio y anexos
Subdelegación o Subgerencia Técnica	2. Elabora o corrige contrato en 4 ejemplares. 3. Revisa jurídicamente. 4. Recibe del contratista la fianza de cumplimiento así como la de anticipo, en su caso, y la carta de autenticidad de las pólizas de fianza, las revisa y si cumplen con los requisitos jurídicos establecidos en la Ley y en el modelo de fianza entregado al contratista con la adjudicación, recaba la firma del representante legal del contratista en los 4 ejemplares. 5. Elabora oficio, firma y envía los 4 ejemplares del contrato firmados por el representante legal del contratista. 6. Recibe, realiza revisión técnica, administrativa y económica ¿ Contrato Correcto? No: 7. Solicita la corrección al Área Jurídica. Local. Continúa en la Actividad 01 Si: 8. Firma el contrato como revisión técnica, administrativa y económica, recaba la firma del Delegado Regional o Gerente de Tramo y envía dos ejemplares.	Oficio y soportes Contrato Fianza Oficio y contrato Oficio Oficio y contrato



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS DESCENTRALIZADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA
GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CLAVE: 05B

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación Jurídica o Titular del Área Jurídica	9.	Deja el contrato formalizado a disposición del contratista en el expediente administrativo, archiva un ejemplar y envía copia de las fianzas revisadas y aprobadas.	
Subdelegación Técnica	10.	Recibe copia de las fianzas, revisa y archiva en el expediente de la obra.	Oficio, copia de fianza
	11.	Envía a la Superintendencia de Recursos Financieros, anexa factura de anticipo o primera estimación y factura, archiva una copia del contrato.	Contrato, factura, estimación, oficio
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS DESCONCENTRADOS

CLAVE: 05B

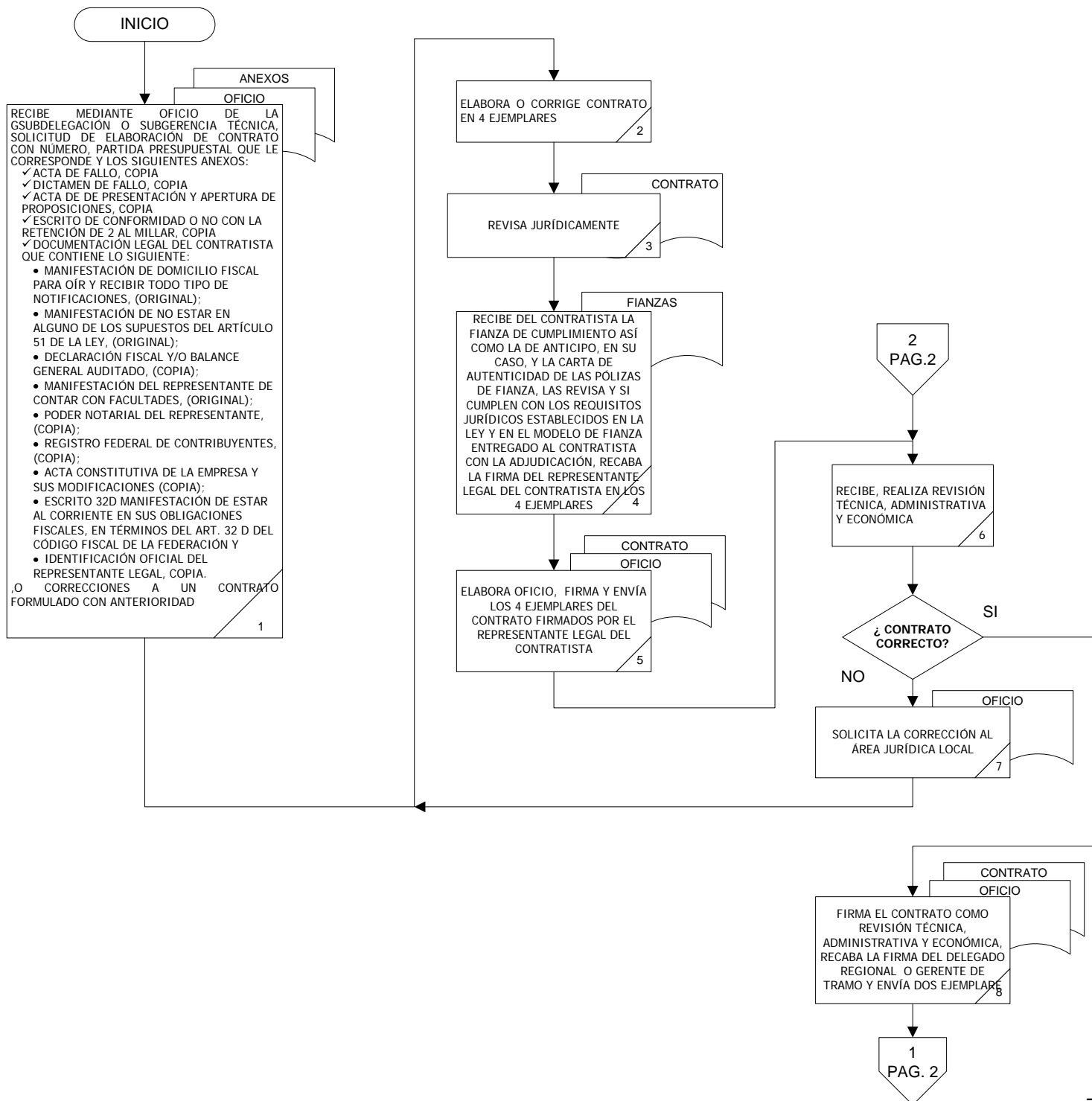
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

ÁREA JURÍDICA

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS DESCONCENTRADOS

CLAVE: 05B

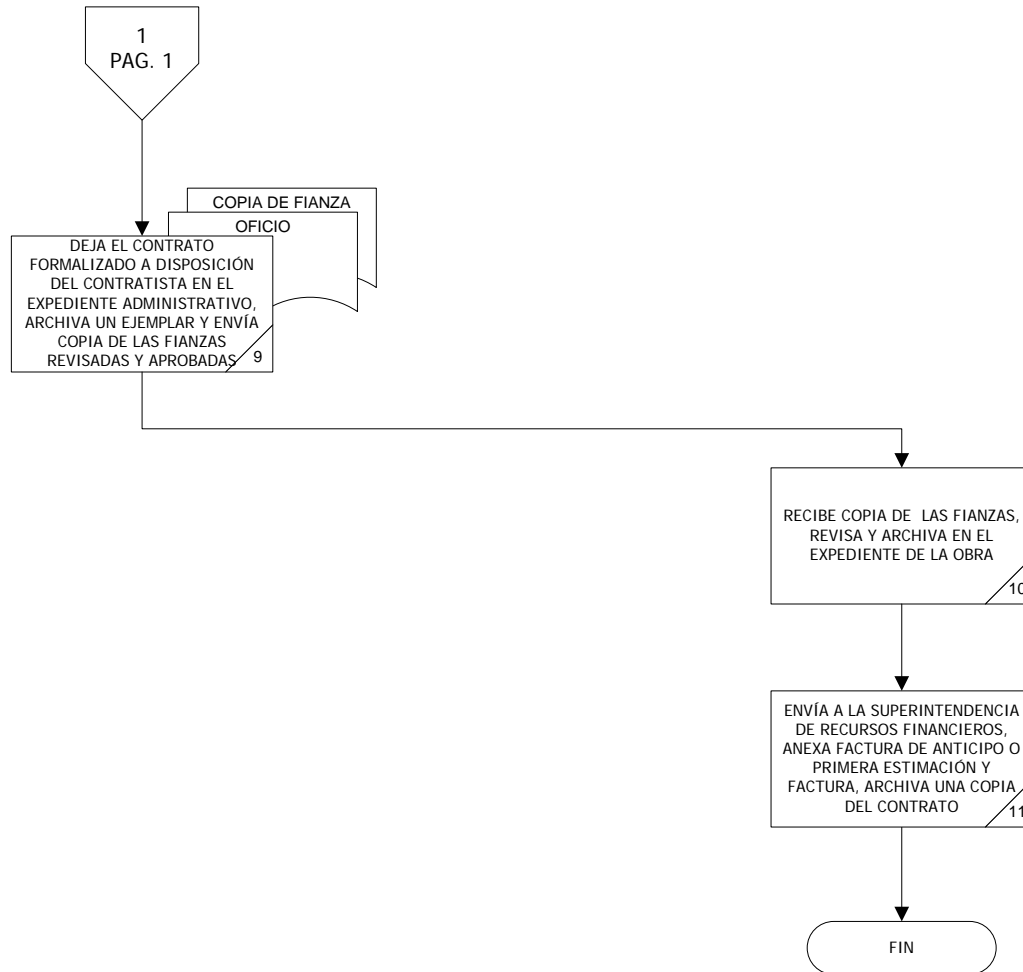
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

ÁREA JURÍDICA

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA





PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EQUIPO PROPUESTO POR LA SUPERVISORA

OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para garantizar que la Supervisora Externa contratada ponga al servicio de la Residencia de Obra todos los recursos comprometidos a través del contrato de servicios tanto en cantidad como en calidad para el desarrollo de los trabajos y en su caso proceder a su reclamo y a la aplicación de las sanciones o penalizaciones que correspondan.

El presente procedimiento sustituye a la "GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS" de la Norma CAPUFE 008-I-DT-1997.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EQUIPO PROPUESTO POR LA SUPERVISORA

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Residente de Obra el cotejar físicamente que todos y cada uno de los recursos asignados por la supervisora a los trabajos de la obra, correspondan con la propuesta técnica.
2. Es responsabilidad del Residente de Obra Asentar en la Bitácora la Nota de Apertura, cuidando de registrar todos los datos que establece el Artículo 96 del Reglamento de la Ley de Obra Publica, así como en la Bitácora Electrónica en donde se encuentre implantada.
3. El Residente de Obra verificará la disponibilidad permanente de los recursos asignados para el desarrollo de los trabajos y aplicar las deducciones o sanciones cuando así corresponda.
4. Es responsabilidad del Residente de Obra Informar a la empresa Supervisora sobre los formatos establecidos por CAPUFE para los reportes de supervisión del servicio particular de que se trate; así como evaluar la aceptación de las propuestas de formatos diferentes, solo si estos contienen al menos la misma información que se consigna en los formatos de CAPUFE, incluyendo las firmas de elaboración, aprobación y revisión establecidas. De lo anterior se deberá dejar constancia mediante Nota de Bitácora.
5. El Residente de Obra entregará a la Supervisora el Proyecto de Obra y dejara constancia de esto mediante Nota de Bitácora.
6. El Residente de Obra y el Subdelegado Técnico verificarán que el representante técnico y responsable de la supervisora sean los profesionistas considerados en su propuesta, las sustituciones sólo serán aceptadas si se incrementa el nivel técnico y académico, especialidad y experiencia similares con respecto a la obra, mismos que se someterán a su aprobación con anterioridad al inicio de los trabajos.
7. El Organismo podrá realizar evaluaciones periódicas o aleatorias respecto del desempeño de la supervisora contratada, siempre con base a los resultados obtenidos por la misma comparativamente con los compromisos contractuales convenidos entre las partes e informara al residente de obra a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
8. El Organismo podrá realizar evaluaciones parciales o totales respecto del desempeño de la supervisora, a petición de las dependencias globalizadoras, a través de las gerencias operativas facultadas para ello.
9. El Residente de Obra determinara de acuerdo con el catalogo de formatos autorizados, aquellos que se emplearan durante la prestación de los servicios.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

10. El Residente de Obra puede autorizar el uso de formatos diferentes a los incluidos en el catalogo autorizado, cuando la supervisión cuente con formatos que sean generados automáticamente por herramientas informáticas (software), y estos contengan la misma información que los formatos autorizados.
11. Los formatos que no se encuentren dentro del catalogo de formatos autorizado y que se requieran sean autorizados, previamente deberán contar con el Vo.Bo. de la Gerencia Operativa correspondiente.



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO	O
Subdelegado o Subgerente Técnico	1.	Entrega al Residente de Obra copia de la propuesta de la empresa supervisora ganadora para ejecutar la supervisión y el control de calidad.	Propuesta de la Supervisora	
Residente de Obra	2.	Revisa la propuesta de la empresa, cuida de que se encuentre completa, y determina que formatos del catalogo autorizado, se emplearan durante la prestación de los servicios.		
	3.	Programa reunión con la empresa supervisora para realizar la apertura de la bitácora del servicio, en la cual se indica el nombre de las personas autorizadas para su uso y firma, así como los formatos que se emplearan durante la prestación del servicio.	Bitácora	
	4.	Recibe de la Supervisora la relación del personal, equipo de laboratorio y vehículos de transporte y de cómputo que tiene en la zona donde se ejecutara la obra.	Relación de equipo de laboratorio etc.	
	5.	Verifica en las oficinas del campo de la empresa supervisora que el personal, equipo de laboratorio, vehiculos y computo, corresponda en número y características a lo contenido en la propuesta técnica, realizando el informe correspondiente y determina:	Informe de Verificación.	
		¿Asignación de Recursos Correcta? Si Concluye en la actividad 11 Fin		
		No:		
	6.	Anota en la bitácora en caso de que exista faltante de personal, equipo de laboratorio, Vehiculos y Computo, solicitando a la empresa supervisora su complemento, realizando en la estimación correspondiente la retención o penalización a que se hizo acreedora la empresa y determina:	Bitácora Solicitud	
		¿Plantilla de Personal igual a Propuesta? Si Concluye en la actividad 11 Fin		
		No		
	7.	Solicita a la Supervisora curriculum del personal Técnico, que tenga como mínimo la experiencia del personal propuesto originalmente.	Curriculum	
	8.	Recibe de la Supervisora el curriculum del personal asignado, comparado con el de su propuesta.	Informe	
	9.	Elabora informe de verificación del curriculum indicando su opinión y si es procedente ó no su cambio y envía a la Subdelegación o Subgerencia Técnica.		
		¿Personal Asignado Cumple Perfil?		
		No:		
	10.	Solicita su cambio a la Supervisora.	Escrito	
		Si:		
	11.	Envía escrito a la Supervisora indicando su aprobación.	Oficio	
		Termina Procedimiento		



CAPUFE

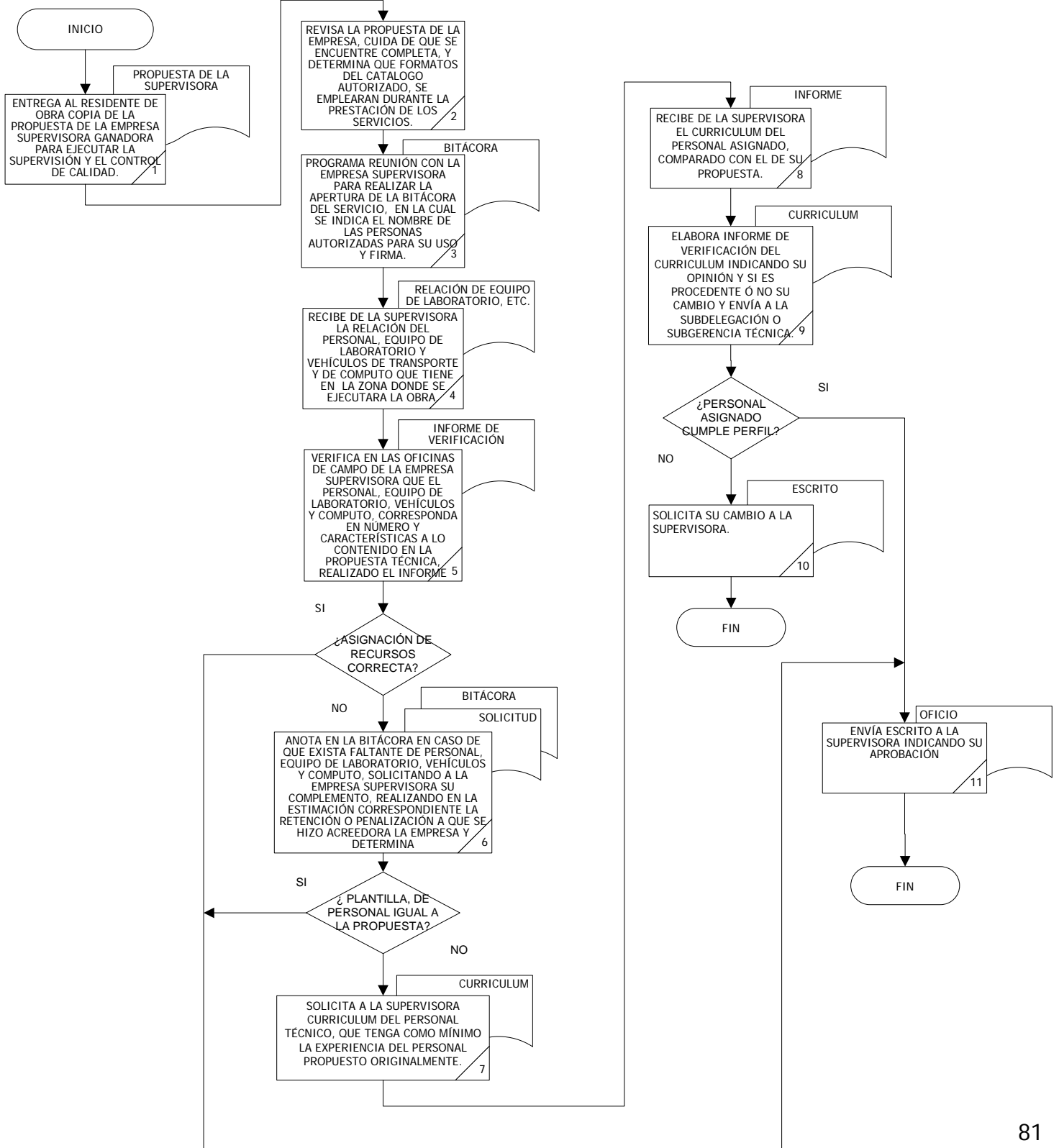
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y EQUIPO PROPUESTO POR LA SUPERVISORA

CLAVE: 06B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA DICIEMBRE 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

OBJETIVO

Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y el Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las disposiciones normativas vigentes, o en su caso se reintegren los saldos dentro del plazo establecido y, de no ocurrir así, se emprendan en forma inmediata las acciones legales que permitan salvaguardar los intereses económicos del Organismo.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

POLÍTICAS

1. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
2. Los anticipos deberán amortizarse conforme al Art.113 del Reglamento.
3. No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 48 de la Ley.
4. La liberación de la garantía se realizará hasta que el contratista haya amortizado totalmente el anticipo y, en su caso, los cargos financieros que se hubieran generado.
5. El saldo del anticipo será amortizado en la estimación final, es decir, la última presentada por el contratista para pago.
6. El saldo por amortizar cuando sea rescindido el contrato, se reintegrará a Capufe en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. (Art.50 de la Ley)
7. El saldo por amortizar, cuando la obra sea terminada anticipadamente, se reintegrará a Capufe en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la terminación anticipada del contrato. (Art.50 de la Ley)
8. El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado, cubrirá los gastos financieros conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, para prórrogas en el pago de créditos fiscales, mismos que se calcularán en base a las cantidades no pagadas, computando por días naturales transcurridos desde la detección del adeudo hasta la fecha en que el contratista ponga la suerte principal mas los intereses a disposición de Capufe
9. En el caso de que no se realice el reintegro de los anticipos no amortizados dentro del plazo señalado en tiempo y forma, se notificará en forma inmediata al Área Jurídica el incumplimiento en el reintegro para que inicie las acciones legales para su recuperación.
10. Capufe podrá entregar el anticipo correspondiente a un sólo ejercicio, en mas de una exhibición y la forma de amortización de las mismas se establecerá dentro del texto del contrato. (Art. 46 Fracción V. de la Ley)
11. Capufe podrá otorgar por excepción, anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 59 de la Ley, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo, mediante acuerdo autorizado por el Director Técnico. Art. 50 Frac. VI de la Ley.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	1.	Recibe del área jurídica dos copias con firmas autógrafas del contrato formalizado, copia de las garantías de cumplimiento y de anticipo validadas.	Contrato original c/copia, copia de garantías de Cumplimiento y de Anticipo
	2.	Archiva en el expediente de la adjudicación del contrato de la obra, copia del contrato con firmas autógrafas.	Contrato y Garantías
	3.	Recibe factura de anticipo por parte del contratista, revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Factura Correcta? No	Factura
	4.	Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados. <p style="text-align: right;">Art. 99 del Reglamento</p> Continúa en la Actividad 03 Si	Factura
	5.	Envía copia del contrato con firmas autógrafas, copia de garantías y factura original para programación del pago y archiva en el expediente de la obra copia fotostática del contrato, de las garantías y de la factura.	Contrato, Garantía y Factura
Gerencia de Presupuesto	6.	Recibe, captura en SIAC, registra, programa para pago y envía a caja, informa al contratista y a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, sobre la fecha en que estará a disposición del contratista el pago del anticipo.	Contrato, Garantías y Factura
Gerencia de Tesorería	7.	Pone a disposición del contratista el pago del anticipo ya sea por cheque o por transferencia en banca electrónica.	
Contratista	8.	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	
Residente de la Obra	9.	Recibe del contratista por oficio solicitud de diferimiento con programa y soportes documentales, fecha en que se puso a disposición del contratista el anticipo, fecha de entrega de garantía y de factura, determina su procedencia y consistencia interna y determina: <p style="text-align: right;">(Art. 50 de la Ley</p> ¿Procede Diferimiento? No	Oficio, programa y soportes
	10.	Devuelve al contratista por oficio. Continúa en la Actividad 09 Si	Oficio
	11.	Elabora dictamen que funde y motive las causas que lo originan y envía a la Gerencia Operativa correspondiente. <p style="text-align: right;">(Art. 69 del Reglamento)</p>	Oficio, dictamen, programa y soportes
Gerencia Operativa	12.	Recibe, revisa y tramita dictamen con el programa diferido para formalizar el convenio. Ver Procedimiento de Autorización de Convenios	Oficio



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contratista	13.	Presenta para pago las estimaciones, conforme a los cortes que se hayan estipulado en el contrato, en donde se amortiza progresivamente el anticipo. (Art. 113 del Reglamento)	
		Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones	
Residente de la Obra	14.	Revisa si el contrato de la obra ha sido cumplido, rescindido o terminado anticipadamente.	
		Ejecutado el total de los Trabajos	
	15.	Recibe del contratista en la estimación final, es decir, la última presentada por el contratista para pago y verifica que esté amortizado el saldo del anticipo y lo envía a trámite de pago. (Art. 113 inciso C del Reglamento)	
		Ver Procedimiento de Entrega Recepción Finiquito y Terminación de Contratos de Obra Pública y Servicios	
		Fin	
		Rescindido	
	16.	Informa al Área Jurídica y a la Dirección Técnica de la rescisión del contrato. Ver Procedimiento de Rescisión de Contratos	Oficio
		Fin	
		Terminación Anticipada	
	17.	Notifica al contratista la terminación anticipada del contrato	Oficio
		Ver Procedimiento de Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública o Servicios	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

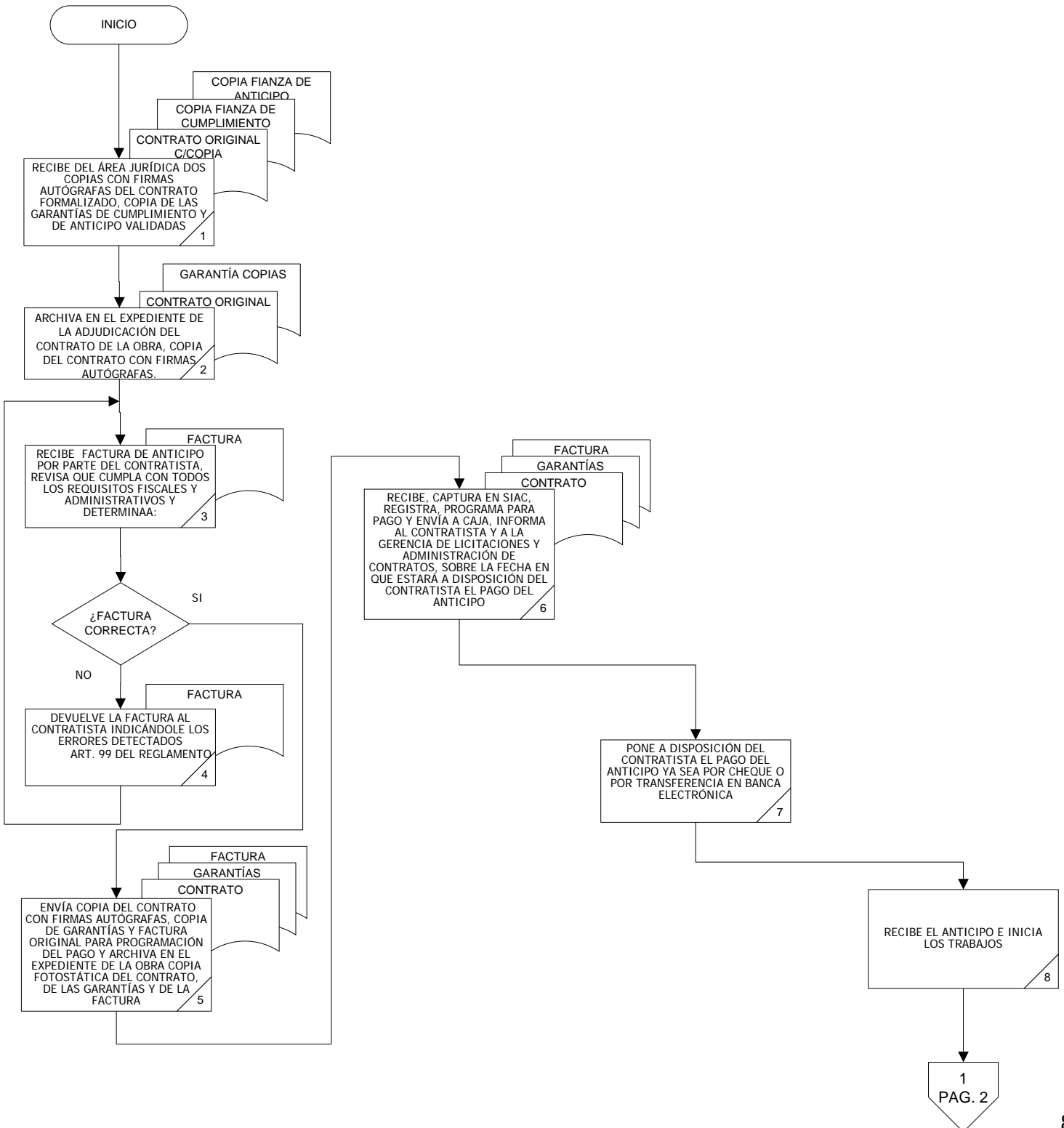
CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA	CONTRATISTA
---	--------------------------------	------------------------------	--------------------





CAPUFE

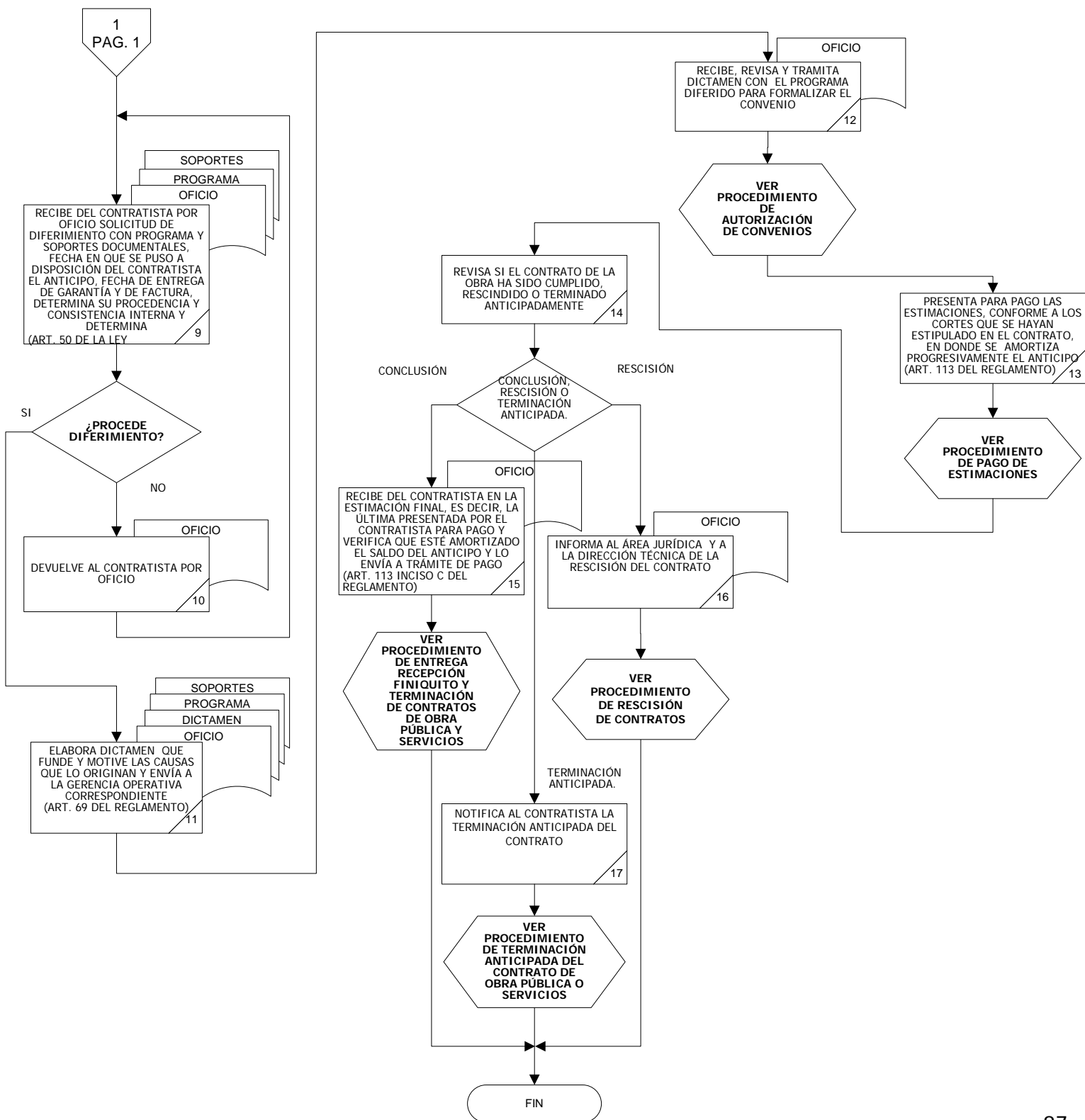
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008





TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS
DESCONCENTRADO

CLAVE: 07B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subdelegación o Subgerencia Técnica	1.	Recibe del área jurídica dos ejemplares con firmas autógrafas del contrato formalizado, copia de las garantías de cumplimiento y de anticipo validadas.	2 ejemplares del contrato, copia de garantías de Cumplimiento y de Anticipo	
	2.	Archiva en el expediente de la adjudicación del contrato de la obra, copia del contrato con firmas autógrafas.	Contrato y Garantías	
	3.	Recibe factura de anticipo por parte del contratista, revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Factura Correcta? No	Factura	
	4.	Devuelve la factura al contratista indicándole los errores detectados. Art. 99 del Reglamento Continúa en la Actividad 03 Si	Factura	
	5.	Envía copia del contrato con firmas autógrafas, copia de garantías y factura original para programación del pago y archiva en el expediente de la obra copia fotostática del contrato, de las garantías y de la factura.	Contrato, Garantías y Factura	
	Recursos Financieros	6.	Recibe, captura en SIAC, registra, programa para pago y envía a caja, informa al contratista y a la Subdelegación o Subgerencia Técnica, sobre la fecha en que estará a disposición del contratista el pago del anticipo.	Contrato, Garantías y Factura
		7.	Pone a disposición del contratista el pago del anticipo ya sea por cheque o por transferencia en banca electrónica.	
	Contratista	8.	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	
	Residente de la Obra	9.	Recibe del contratista por oficio solicitud de diferimiento con programa y soportes documentales, fecha en que se puso a disposición del contratista el anticipo, fecha de entrega de garantía y de factura, determina su procedencia y consistencia interna y determina: (Art. 50 de la Ley ¿Procede Diferimiento? No	Oficio, programa y soportes
		10.	Devuelve al contratista por oficio. Continúa en la Actividad 09 Si	Oficio
		11.	Elabora dictamen que funde y motive las causas que lo originan y envía a la Subdelegación o Subgerencia Técnica. (Art. 69 del Reglamento)	Oficio, dictamen, programa y soportes
	Subdelegación o Subgerencia Técnica	12.	Recibe, revisa y tramita dictamen con el programa diferido para formalizar el convenio. Ver Procedimiento de Autorización de Convenios	Oficio



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS
DESCONCENTRADO

CLAVE: 07B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contratista	13.	Presenta para pago las estimaciones, conforme a los cortes que se hayan estipulado en el contrato, en donde se amortiza progresivamente el anticipo. (Art. 113 del Reglamento)	
		Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones	
Residente de la Obra	14.	Revisa si el contrato de la obra ha sido cumplido, rescindido o terminado anticipadamente.	
		Ejecutado el total de los Trabajos	
	15.	Recibe del contratista en la estimación final, es decir, la última presentada por el contratista para pago y verifica que esté amortizado el saldo del anticipo y lo envía a trámite de pago. (Art. 113 inciso C del Reglamento)	
		Ver Procedimiento de Entrega Recepción Finiquito y Terminación de Contratos de Obra Pública y Servicios	
		Fin	
		Rescindido	
	16.	Informa al Área Jurídica y a la Dirección Técnica de la rescisión del contrato. Ver Procedimiento de Rescisión de Contratos	Oficio
		Fin	
		Terminación Anticipada	
	17.	Notifica al contratista la terminación anticipada del contrato	Oficio
		Ver Procedimiento de Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública o Servicios	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DESCONCENTRADOS

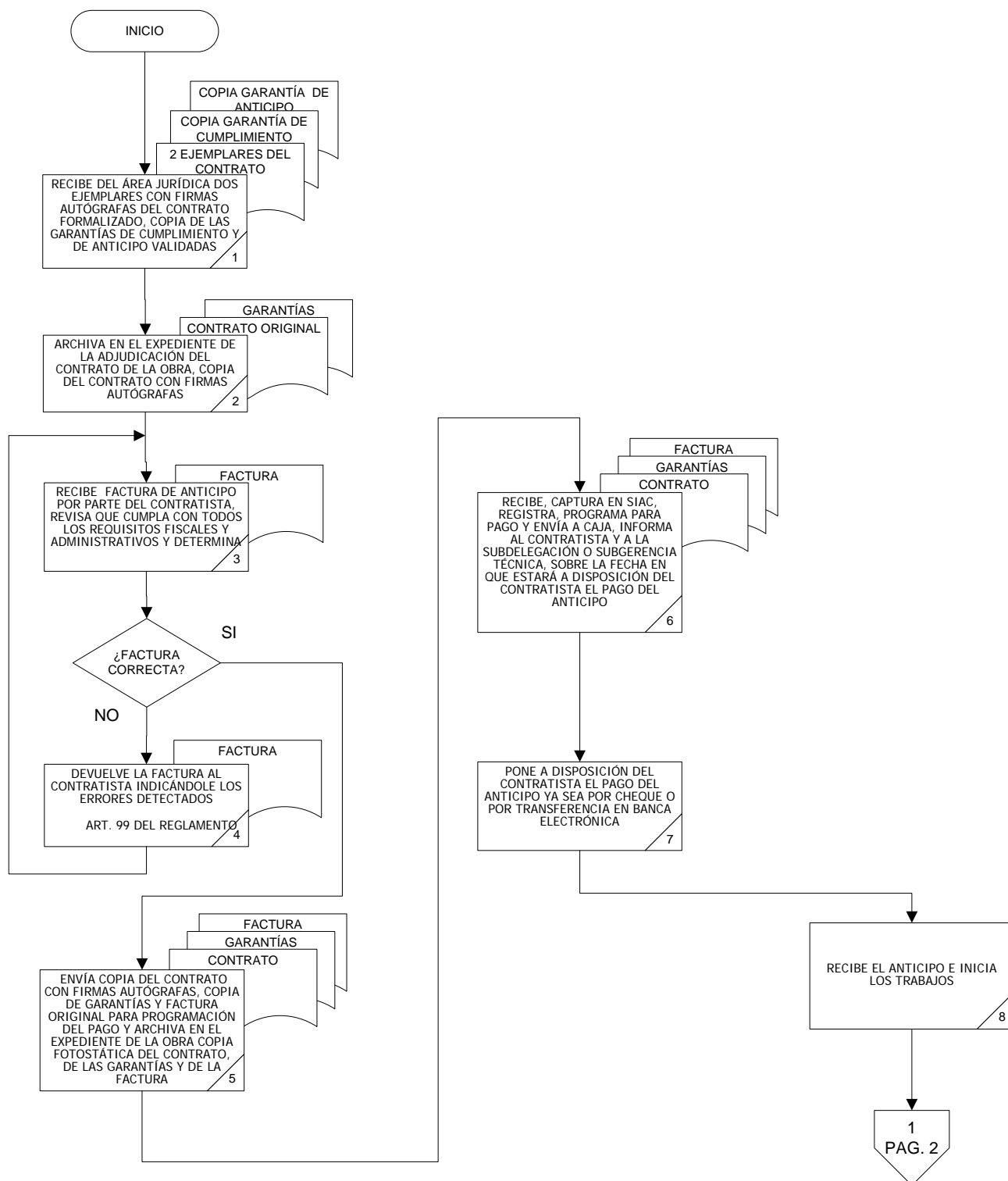
CLAVE: 07B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	CONTRATISTA
-------------------------------------	------------------------------	-------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS DESCONCENTRADOS

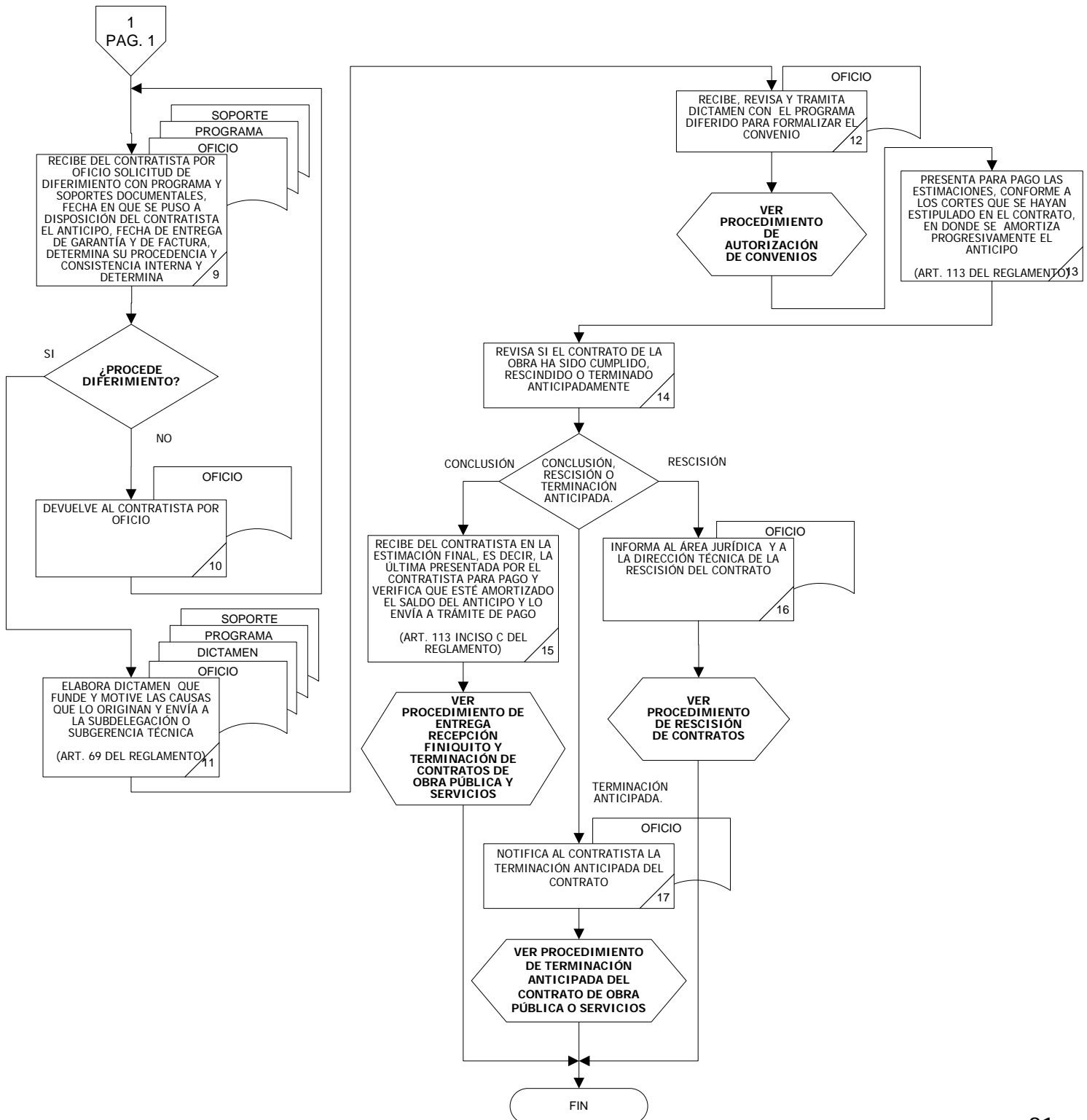
CLAVE: 07B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE LA OBRA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	CONTRATISTA
-----------------------------	--	--------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.

El presente procedimiento sustituye a los "PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA" de la Norma CAPUFE 008-I-DT-1997.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

POLÍTICAS

SUPERVISIÓN

1. El Residente de Obra tendrá en la supervisora un auxiliar técnico responsable ante el Organismo de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.
2. Se tomará como marco de referencia para el desarrollo de las acciones, deberes y responsabilidades de la supervisora, el Artículo 86 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el contrato firmado con el organismo (incluidos los anexos) y las normas de calidad aplicables. Por lo que la Supervisora deberá tener siempre en la obra un enfoque preventivo, más que correctivo.
3. Se verificará que la supervisora vigile durante la ejecución de los trabajos o servicios el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.
4. El Residente de Obra deberá ser informado de las estrategias y mecanismos de seguimiento y control establecidos por la supervisora, previo, durante y después de la ejecución de la obra y servicios que permita al Residente conocer oportunamente, tanto los resultados obtenidos por la constructora durante el desarrollo de la obra, así como las acciones para finiquitar los contratos de las empresas que supervisan y de sus propias actividades.
5. El Residente de Obra será informado oportunamente por la supervisora de las desviaciones del proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.
6. Se asegurará que la Supervisora recomiende a la constructora las soluciones a problemas técnicos surgidos durante el desarrollo de la obra, siempre y cuando las soluciones propuestas no signifiquen alteraciones o variaciones en el costo ni en los programas de obra, así mismo deberá estar apegada a la normatividad general vigente.
7. Cuando las opciones de solución a desviaciones surgidas en el desarrollo de la obra impliquen alteraciones o variaciones en el costo o en los programas de obra, se requerirá invariablemente la autorización escrita del Residente de la Obra.
8. Para todos los casos en que se determinen ajustes o variaciones a cualquiera de las partes que integran el proyecto ejecutivo, se informará a la instancia específica que determine el Organismo a través de las disposiciones internas vigentes y se atenderán sus instrucciones.
9. La supervisora será responsable de gestionar oportunamente todos los trámites que requiera el Organismo para la autorización de las solicitudes de modificación del proyecto ejecutivo que así lo requiera para el adecuado desarrollo de la obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

10. El Residente de la Obra vigilará que la supervisora exija a la constructora el incremento de la fuerza de trabajo cuando un retraso en el cumplimiento del programa de obra lo haga necesario.
11. Al recibir las estimaciones de la constructora se constatará asentando en bitácora, y que además hayan sido revisadas por la supervisora, así como las reclamaciones que presente la constructora y presentará propuesta por escrito de sus planteamientos de solución.
12. En las bitácoras de obra y de supervisión se registrarán cronológica y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes de los procesos de obra y supervisión, actividades que quedarán bajo la responsabilidad de la Supervisora.
13. El residente de Obra recibirá con oportunidad y veracidad todo tipo de informes y reportes periódicos y eventuales, establecidos o solicitados por la Dirección Técnica o las Subdirecciones del Área Técnica del Organismo, elaborados por la supervisora.
14. En caso de solicitudes de información técnica proveniente de otras instancias oficiales, se requerirá autorización del Subdelegado o Subgerente Técnico o del Residente de la Obra.
15. La supervisora será responsable de compilar y salvaguardar un archivo con el total de la documentación que se genere durante el proceso completo de la obra y será considerada propiedad del Organismo, lo que será verificado periódicamente por el Residente de Obra.
16. El residente de la Obra y el representante técnico de la supervisora atenderán las auditorias que se presenten durante el desarrollo de la obra.
17. Informar a la Gerencia Operativa Correspondiente sobre el correcto desempeño de las supervisoras durante el desarrollo de sus trabajos.
18. El Residente de Obra recibirá con oportunidad la información documental que le permita verificar que la Supervisora realiza durante el desarrollo de la obra las siguientes actividades:
 - Definir en forma coordinada lugar y fecha de apertura de frentes de trabajo, ubicación de oficinas, bodegas e instalaciones así como los bancos de tiro, con Residente de Obra de CAPUFE y Constructora;
 - Revisar en forma conjunta requisitos de vigilancia, señalamiento de protección de obra, seguridad e higiene de la obra, de sus colindancias y de interferencia en la vía pública;
 - Revisión permanente del proyecto;
 - Propiciar e intervenir en la entrega por escrito del o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos.
19. El Residente de Obra es responsable de aplicar las penas convencionales que correspondan, de acuerdo con las cláusulas contractuales pactadas, a los incumplimientos generados por causas imputables a los contratistas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

CONTROL DE CALIDAD

20. Para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra, la constructora y la supervisora atenderán las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato y sus anexos.
21. El Residente de Obra recibirá de la supervisora el programa de control de calidad, el cual deberá indicar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar la frecuencia de muestreo y ensaye de los materiales o productos, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, así como los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes. Dicho programa deberá ser aprobado por el residente de CAPUFE.
22. El Residente de Obra recibirá el reporte de resultados y dictámenes de calidad de la verificación realizada por la Supervisora respecto a que la Constructora cuente con:
 - Equipo adecuado y suficiente para realizar las actividades necesarias en materia de Control de Calidad;
 - Laboratorio cuyos equipos de medición se encuentren debidamente calibrados y en su caso, avalados por algún organismo o ente certificador;
 - Medios físicos y electrónicos suficientes para el ágil desplazamiento y comunicación del personal técnico.
23. El Residente de Obra recibirá copia de los reportes elaborados, en donde verificará la realización oportuna de las pruebas de control de calidad con apoyo en el (los) laboratorio(s) que haya(n) sido aprobado por CAPUFE, que de preferencia deberá(n) contar con registros de acreditamiento correspondientes, así como con la constancia de calibración vigente del equipo, y evaluará la calificación de los resultados obtenidos comparándolos con los requisitos de calidad y las tolerancias asignadas en las especificaciones y normas respectivas.
24. Cuando se presenten diferencias en más del 10% entre los resultados obtenidos por la supervisora y la constructora en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la supervisora acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.
25. La Subdelegación, Subgerencia y/o la Subdirección correspondiente del Organismo decidirán la intervención de un tercer laboratorio de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas por la supervisora y la constructora, con cargo a la empresa que haya presentado los resultados erróneos.
26. La supervisora rechazará oportunamente los materiales que no cumplan con los requisitos de calidad especificados y no recibirá los trabajos ejecutados fuera de especificaciones, notificando los resultados al Residente de la Obra.
27. El Residente de Obra y el contratista recibirá por escrito informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad cada vez que sean realizadas por la Supervisora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

Otras responsabilidades:

28. Para asegurar la calidad en todos los aspectos aplicables durante el desarrollo de la obra, la constructora y la supervisora atenderán las normas específicas del proyecto ejecutivo, las normas generales, particulares y complementarias invocadas en el contrato.
29. Cuando se presenten diferencias, respecto a las cartas de control, en un porcentaje mayor al establecido en los controles estadísticos de calidad, entre los resultados obtenidos por la supervisora y la constructora en la realización de pruebas aleatorias de control de calidad, en un concepto específico, el Residente de la Obra, los representantes técnicos de la constructora y la supervisora acordarán las medidas para corregir las deficiencias detectadas en la obra.

BITÁCORA

30. El Residente de Obra podrá invalidar cualquier nota de bitácora que no cumpla con los requisitos establecidos por la Ley y/o el Reglamento.
31. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido, así como el registro diario de los avances y aspectos relevantes durante la obra.
32. Las notas deberán registrarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas.
33. Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.
34. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula.
35. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.
36. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas, así como no se deberán dejar espacios entre el texto y las firmas a modo de que se pueda trazar una línea a partir del último renglón de la firma y cruzarla en diagonal al término del espacio.
37. Los oficios, minutas, memorandums y circulares que se validen a través de Notas de Bitácora deberán hacer referencia al contenido, indicar número, fecha y a quién va dirigido.
38. La entrega de estimaciones deberá registrarse en Nota de Bitácora con número de la estimación, fecha de recepción por el residente de obra, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

CLAVE: 08B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	Actividades Previas al Inicio de la Obra		
	1.	Solicita por bitácora a la Supervisora una copia de los procedimientos que aplicará para las labores de supervisión de obra y control de calidad.	Procedimientos
	2.	Revisa los procedimientos presentados por la supervisora y los autoriza en su caso o pide que se apeguen en los términos indicados en el contrato de servicios, envía al Subdelegado o Subgerente Técnico.	
	Actividades al Inicio de la Obra		
	3.	Verifica mediante el informe de la Supervisora, que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales.	Plantilla de Personal, Relación de Maquinaria, Relación de Equipo de Construcción, Relación de Oficinas y Campamentos.
	4.	Solicita por bitácora a la Supervisora, el registro de su aprobación a los laboratorios empleados por la constructora para el control de calidad de la obra, así como los certificados de calidad y/o los resultados de las pruebas de calidad de los materiales suministrados por la constructora.	
	5.	Revisa los reportes de la Supervisora en donde consigna los procedimientos de construcción a ser aplicados por la constructora durante el desarrollo de la obra y determina si son correctos.	Proyecto de Obra
	Actividades Durante el Desarrollo de la Obra		
	6.	Verifica y valida las pruebas de control de calidad (cartas de control) realizadas por la empresa y revisadas por la Supervisora durante cada una de las etapas de la obra.	Proyecto de Obra
	7.	Verifica y valida sistemáticamente el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Supervisora durante todas las etapas del proyecto, conforme al contrato de servicios.	
8.	Vigila durante el proceso de la obra los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad, realizados por la Supervisora comparándolas con las de la constructora.	Pruebas aleatorias	
9.	Verifica y valida periódicamente los registros de calibración a los equipos de control de calidad de la Supervisora.	Relación de Laboratorios de Campo en la Obra, Relación de Equipos de Laboratorio.	
10.	Revisa y actualiza sistemáticamente que en las bitácoras se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	Bitácora de Obra, Bitácora de Supervisión	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

CLAVE: 08B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	11.	<p>Recibe y evalúa los informes, dictámenes, etc. Presentados por la Supervisora respecto a variaciones en la ejecución de la obra, así como las alternativas propuestas para su corrección.</p> <p>¿Entregado dentro del plazo pactado en el contrato o sus anexos?</p> <p>No Determina Penas Convencionales conforme a las cláusulas contractuales y Aplica en la estimación correspondiente. (Ver Procedimiento para Pago de Estimaciones)</p> <p>Si: ¿Incrementa Costos o Altera Programa?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 17</p> <p>Si:</p>	<p>Informes de supervisión</p>
Residente de Obra	12.	Realiza trámite de consulta ante el Subdelegado o Subgerente Técnico, sustenta y justifica la modificación.	
Subdelegado o Subgerente Técnico	13.	Recibe Nota de Consulta con las alternativas propuestas por la Supervisora y los comentarios del Residente de Obra, emite su Visto Bueno, o corrige y aprueba.	Modificaciones Contractuales
Residente de Obra	14.	Solicita a la Supervisora la integración de los documentos que justifiquen la modificación y elabora dictamen.	
	15.	Revisa, autoriza y turna dictamen y solicitud de modificación a la Subdelegación o Subgerencia Técnica	Propuesta de Modificación y Dictamen
Subdelegado o Subgerente Técnico	16.	<p>Estudia las propuestas de modificación, si el dictamen es positivo, gestiona convenio e informa al residente de obra, a la supervisora y a la constructora.</p> <p>(Ver Procedimiento para Autorización de Convenio)</p> <p>Continúa en la Actividad 19</p>	
Residente de Obra	17.	Instruye a la Supervisora para la aplicación de las correcciones o acciones propuestas y registra en bitácora.	
	18.	Recibe notificación por parte de la Supervisora para reunión de trabajo con el superintendente de la constructora, se realiza reunión y la Supervisora elabora minuta y registra en bitácora.	Bitácora de Obra, Bitácora de Supervisión
	19.	<p>Muestrea en forma periódica y aleatoria el archivo de la obra para tener conocimiento de si la supervisora lo mantiene actualizado., mismo que debe contener entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Reuniones (TSFR-01), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-37 • Informe de Problemas y Soluciones (TSFR-02), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-38 • Bitácora de Obra, • Bitácora de Supervisión • Proyecto Ejecutivo y Modificaciones Autorizadas, • Cédula Informativa (TSFS-01), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-40 	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

CLAVE: 08B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Residente de Obra		<ul style="list-style-type: none"> • Control de Programa de Obra (TSFS-02), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-41 • Avance Financiero de Obra (TSFS-03), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-42 • Avance Físico de la Obra (TSFS-05), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-44 • Programa de Obra (TSFS-06), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-45 • Control de Estimaciones (TSFS-07), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-46 • Reporte de Maquinaria y Equipo (TSFS-08), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-47 • Gráfica de Lluvias (TSFS-09), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-48 • Reporte de Personal (TSFS-10), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-49 • Reportes Fotográficos (TSFS-11), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-50 • Reporte de Control de Calidad de la Supervisora, • Reporte de Control de Calidad de la Constructora, • Reportes Especiales de Incidencias, Bitácora de Obra, • Comunicación entre supervisora y constructora, • Comunicación entre Organismo y Supervisora, • Solicitudes de la Constructora, • Videos 		
	20.	<p>Instruye a la Supervisora para que 6 días antes del cierre mensual entregue los informes mensuales de obra y supervisión preliminares de avance físico financiero, incluyendo los soportes y justificaciones, para revisión y emite comentarios y/o observaciones.</p>	<p>Informe Mensual del Avance Físico Financiero (TSFS-01 al TSFS-11), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-40 al FMPE-DT-751-6, 8 y 9-50 Soportes y Justificaciones.</p>	
	21.	<p>Recibe informe de supervisión y obra debidamente integrado y actualizado un día después del cierre y rubrica en todas sus hojas.</p>	<p>Estimación mensual de la Obra</p>	
	22.	<p>Devuelve informe a la Supervisora para que lo integre en su estimación.</p>	<p>Bitácora</p>	
	23.	<p>Recibe de la Supervisora la estimación mensual conciliada con la Constructora debidamente requisitada para su trámite de pago y registra en bitácora.</p>		
	24.	<p>Verifica mediante los registros de bitácora que se hayan conciliado los generadores y estimaciones de la obra con los representantes técnico tanto de la constructora como de la supervisión.</p>		
	25.	<p>Revisa que la supervisora aplicó retenciones y/o penalizaciones conforme a las cláusulas del contrato al comparar avances reales con los programados.</p>		
	<p>(Ver Procedimiento para Pago de Estimaciones)</p>			
	26.	<p>Emite indicaciones a la Supervisora para que en forma conjunta se atienda al personal autorizado que realiza auditorias técnica internas, así como de otras instancias oficiales, determina si concluyeron los trabajos:</p>		
	<p>¿Trabajos Concluidos?</p>			



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

CLAVE: 08B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

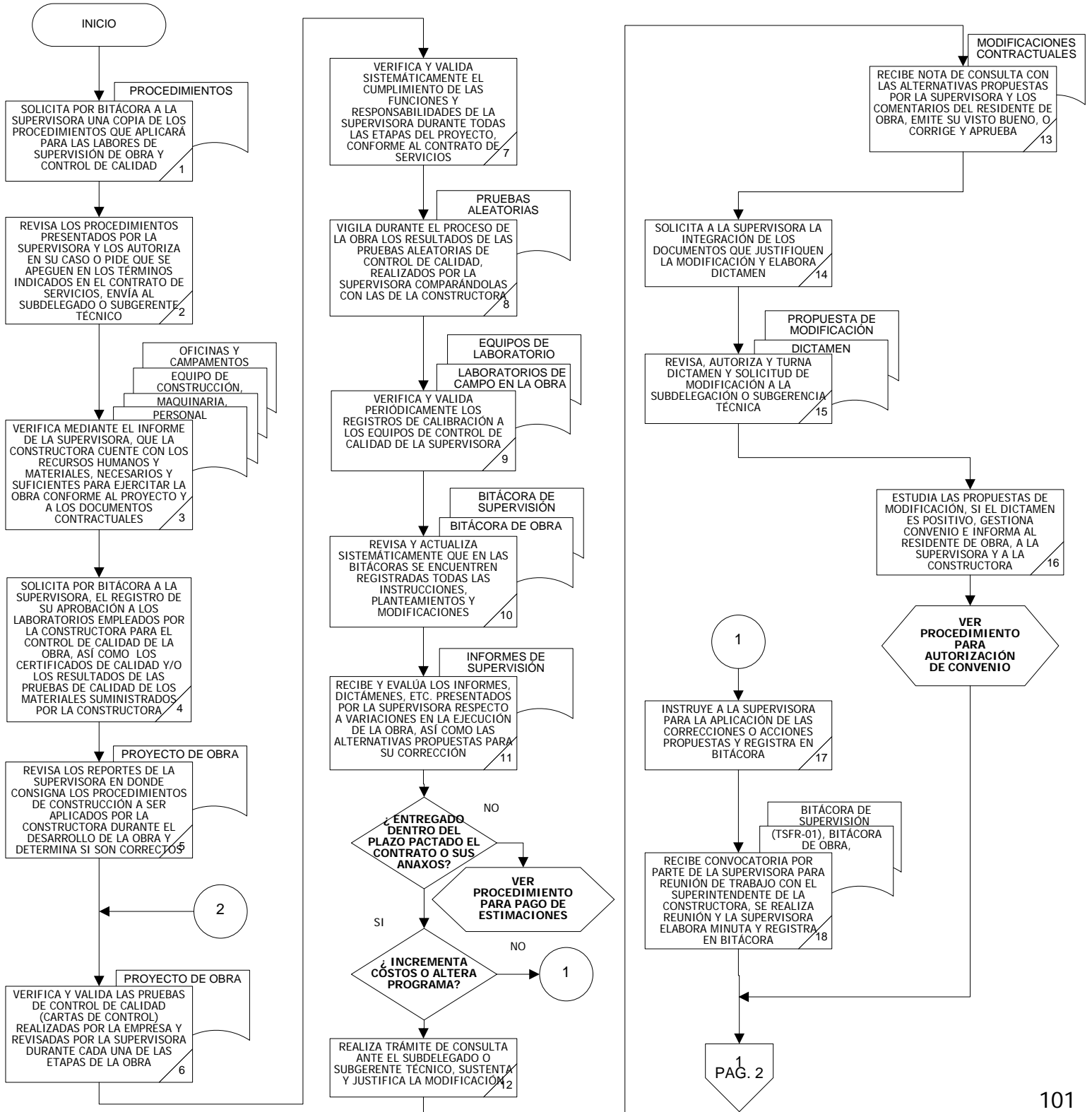
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>No: Continua en la Actividad 06</p> <p>Si: (Ver Procedimiento de Terminación Anticipada, Rescisión de Contrato o de Entrega Recepción, Terminación y Finiquito, según sea el caso.)</p> <p>Termina Procedimiento</p>	



CAPUFE

RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA
-------------------	-------------------------------------





CAPUFE

RESIDENTE DE LA OBRA

1
PAG. 1

- MUESTREA EN FORMA PERIÓDICA Y ALEATORIA EL ARCHIVO DE LA OBRA PARA TENER CONOCIMIENTO DE SI LA SUPERVISORA LO MANTIENE ACTUALIZADO., MISMO QUE DEBE CONTENER ENTRE OTRAS
- Minuta de Reuniones (TSFR-01), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-37
 - Informe de Problemas y Soluciones (TSFR-02), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-38
 - Bitácora de Obra,
 - Bitácora de Supervisión
 - Proyecto Ejecutivo y Modificaciones Autorizadas,
 - Cédula Informativa (TSFS-01), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-40
 - Control de Programa de Obra (TSFS-02), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-41
 - Avance Financiero de Obra (TSFS-03), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-42
 - Avance Físico de la Obra (TSFS-05), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-44
 - Programa de Obra (TSFS-06), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-45
 - Control de Estimaciones (TSFS-07), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-46
 - Reporte de Maquinaria y Equipo (TSFS-08), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-47
 - Gráfica de Lluvias (TSFS-09), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-48
 - Reporte de Personal (TSFS-10), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-49
 - Reportes Fotográficos (TSFS-11), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-50
 - Reporte de Control de Calidad de la Supervisora,
 - Reporte de Control de Calidad de la Constructora,
 - Reportes Especiales de Incidencias, Bitácora de Obra,
 - Comunicación entre supervisora y constructora,
 - Comunicación entre Organismo y Supervisora,
 - Solicitudes de la Constructora,
 - Videos

19

SOPORTES Y JUSTIFICACIONES.

INFORME MENSUAL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO (TSFS-01 AL TSFS-11), FMPE-DT-751-6, 8 y 9-40 al FMPE-DT-751-6, 8 y 9-50

INSTRUYE A LA SUPERVISORA PARA QUE 6 DÍAS ANTES DEL CIERRE MENSUAL ENTREGUE LOS INFORMES MENSUALES DE OBRA Y SUPERVISIÓN PRELIMINARES DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO, INCLUYENDO LOS SOPORTES Y JUSTIFICACIONES, PARA REVISIÓN Y EMITE COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES.

ESTIMACIÓN MENSUAL DE LA OBRA

RECIBE INFORME DE SUPERVISIÓN Y OBRA DEBIDAMENTE INTEGRADO Y ACTUALIZADO UN DÍA DESPUÉS DEL CIERRE Y RUBRICA EN TODAS SUS HOJAS.

21

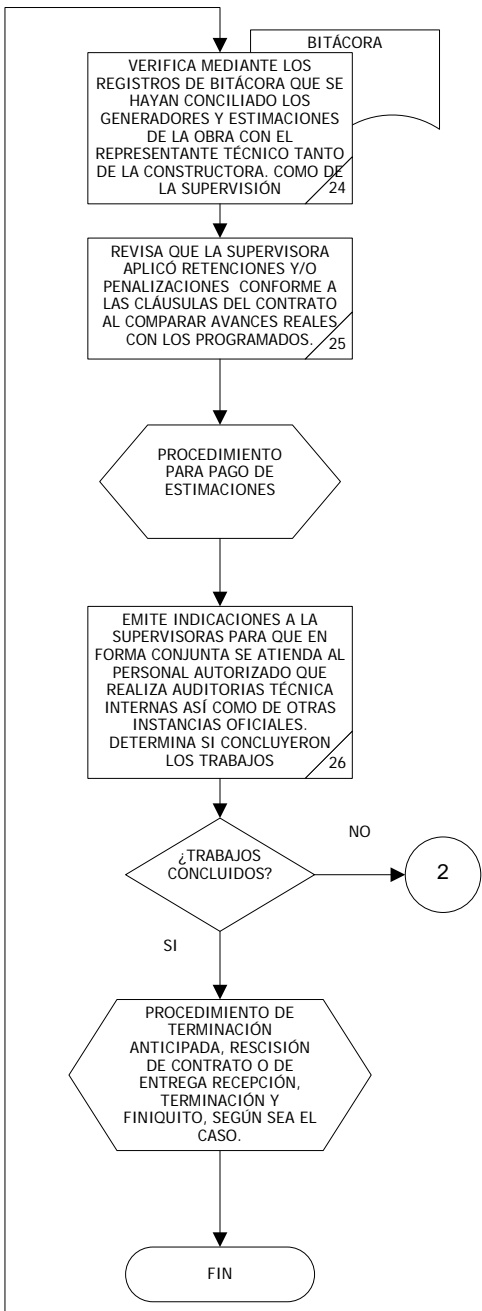
DEVUELVE INFORME A LA SUPERVISORA PARA QUE LO INTEGRE EN SU ESTIMACIÓN.

22

ESTIMACIÓN MENSUAL DE LA OBRA

RECIBE DE LA SUPERVISORA LA ESTIMACIÓN MENSUAL CONCILIADA CON LA CONSTRUCTORA DEBIDAMENTE REQUISITADA PARA SU TRÁMITE DE PAGO Y REGISTRA EN BITÁCORA

23



BITÁCORA

VERIFICA MEDIANTE LOS REGISTROS DE BITÁCORA QUE SE HAYAN CONCILIADO LOS GENERADORES Y ESTIMACIONES DE LA OBRA CON EL REPRESENTANTE TÉCNICO TANTO DE LA CONSTRUCTORA. COMO DE LA SUPERVISIÓN

24

REvisa que la SUPERVISORA APLICÓ RETENCIONES Y/O PENALIZACIONES CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO AL COMPARAR AVANCES REALES CON LOS PROGRAMADOS.

25

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES

EMITE INDICACIONES A LA SUPERVISORAS PARA QUE EN FORMA CONJUNTA SE ATIENDA AL PERSONAL AUTORIZADO QUE REALIZA AUDITORIAS TÉCNICA INTERNAS ASÍ COMO DE OTRAS INSTANCIAS OFICIALES. DETERMINA SI CONCLUYERON LOS TRABAJOS

26

¿TRABAJOS CONCLUIDOS?

NO

2

SI

PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA, RESCISIÓN DE CONTRATO O DE ENTREGA RECEPCIÓN, TERMINACIÓN Y FINIQUITO, SEGUN SEA EL CASO.

FIN



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

ÍNDICE DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	PAGINAS
TSFA-01.1	CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN POR PLANO	105
TSFA-01.2	TABLA COMPARATIVA DE CANTIDADES DE OBRA	106
TSFA-02.1	CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS (RECURSOS HUMANOS)	107
TSFA-02.2	CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS (RECURSOS MATERIALES)	108
TSFA-02.3	CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS (MAQUINARIA Y EQUIPO)	109
TSFC-01	CALIDAD DE TERRACERÍAS	110
TSFC-02	INFORME DE COMPACTACION DE TERRACERIAS	111
TSFC-04	INFORME DE COMPACTACION DE SUB-BASE Y BASES	112
TSFC-05	ENSAYE DE CEMENTO ASFALTICO	113
TSFC-06	CALIDAD DE EMULSIONES ASFALTICAS	114
TSFC-07	ENSAYE DE CEMENTO ASFALTICO MODIFICADO CON POLIMERO	115
TSFC-08	ENSAYE DE CEMENTO ASFALTICO MODIFICADO CON HULE	116
TSFC-09	ENSAYE REOLÓGICO DE CEMENTO ASFÁLTICO PARA CLASIFICACIÓN	117
TSFC-10	REPORTE DE RIEGOS DE PRODUCTOS ASFALTICOS	118
TSFC-11	CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO	119
TSFC-12	CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO DE GRADUACION ABIERTA	120
TSFC-13	CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO DE GRADUACION ABIERTA C/HULE MOLIDO	121
TSFC-14	CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO (ZR)	122
TSFC-15	CALIDAD DE MATERIALES PARA BASE ASFALTICA	123
TSFC-16	INFORME DE TEMPERATURAS Y TENDIDO DE MEZCLA ASFALTICA ELABORADA EN CALIENTE	124
TSFC-17	REPORTE DE CONTROL DE CARPETA POR MEDIO DE PASTILLAS MARSHALL	125
TSFC-18	INFORME DE ESPESORES, COMPACTACION Y PERMEABILIDAD	126
TSFC-19	EQUIVALENTE DE ARENA	127
TSFC-20	TEMPERATURA DE LA MEZCLA ASFALTICA AL COMPACTARSE	128



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

TSFC-21	GRADUACION DE AGREGADO PARA MEZCLA ASFALTICA	129
TSFC-22	VACIOS EN EL CONCRETO ASFALTICO	130
TSFC-23	VACIOS OCUPADOS POR EL ASFALTO Y FLUJO MARSHALL	131
TSFC-24	CONTENIDOS ASFALTICOS Y PESO VOLUMETRICO MAXIMO	132
TSFC-25	ESTABILIDAD MARSHALL DEL CONCRETO ASFALTICO	133
TSFC-26	PRUEBA MARSHALL PARA ESTUDIO DE MEZCLA ASFALTICA	134
TSFC-27	PRUEBAS FISICAS DE AGREGADOS PARA CONCRETO HIDRAULICO	135
TSFC-28	PRUEBAS DE CONCRETO HIDRAULICO	136
TSFC-29	REVENIMIENTO DEL CONCRETO	137
TSFC-30	ANALISIS ESTADISTICO DE RESISTENCIA DEL CONCRETO HIDRAULICO. EDAD: _____ DIAS	138
TSFC-31	RESISTENCIA DEL CONCRETO HIDRAULICO EDAD: _____ DIAS ($f'_c =$ _____ kg/cm²)	139
TSFC-32	RESISTENCIA DEL MORTERO HECHO EN OBRA EDAD: 7 DIAS	140
TSFR-01	MINUTA	141
TSFR-02	INFORME DE PROBLEMAS Y SOLUCIONES	142
TSFR-03	FORMA GENERAL DE REPORTE	143
TSFS-01	CÉDULA INFORMATIVA	144
TSFS-02	AVANCE GENERAL DE OBRA	145
TSFS-03	AVANCE FINANCIERO	146
TSFS-04	GRAFICA DE AVANCE FINANCIERO	147
TSFS-05	AVANCE FISICO	148
TSFS-06	PROGRAMA DE OBRA	149
TSFS-07	CONCENTRADO DE ESTIMACIONES	150
TSFS-08	REPORTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO	151
TSFS-09	GRÁFICA DE LLUVIAS	152
TSFS-10	REPORTE DE PERSONAL	153
TSFS-11	INFORME FOTOGRAFICO	154
TSFS-12	EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	155
TSFS-13	HOJA DE TENSADO	156
TSFS-14	INFORME DE PRUEBA DE VARILLAS DE ACERO DE REFUERZO	157



CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN POR PLANO

OBRA: TRAMO: FECHA DE ELABORACION:	CONTRATO #: CONTRATISTA: SUPERVISORA:
---	--

PLANO NO.: _____ TÍTULO: _____ DISCIPLINA: _____	No. DE PLANOS POR DISCIPLINAS: _____
--	--------------------------------------

ANÁLISIS BÁSICOS:	INFORMACIÓN SUFICIENTE
COTAS: _____ NIVELES: _____ DIMENSIONES: _____ REFERENCIAS: _____	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
PUNTO DE VISTA CONSTRUCTIVO: _____ PUNTO DE VISTA ESTRUCTURAL: _____ PUNTO DE VISTA INSTALACIONES: _____ PUNTO DE VISTA ESPECIFICACIONES: _____	VALOR DE IMPORTANCIA DEL PLANO CATÁLOGO: _____ P.U. _____ ARQ.: _____ OTROS: _____
(A) MUY IMPORTANTE	(B) REGULAR
(C) COMPLEMENTARIO	

REVISIÓN CRUZADA

TOPOGRAFÍA						EDIFICACIÓN				INSTALACIONES				
TRAZO	NIVELES	SECCIONES	DISEÑO GEOM.	DRENAJE	LIBERACIÓN DERECHO DE VÍA	ARQ.	ESTRUC.	ACAB.	OTROS	HIDRO SAN.	ELEC.	ESP.	A.A.	TEL.

OBSERVACIONES DIFERENCIAS DETECTADAS: _____

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

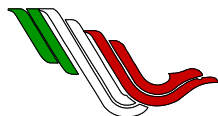
LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

TABLA COMPARATIVA DE CANTIDADES DE OBRA

OBRA:	CONTRATO #:
TRAMO:	CONTRATISTA:
FECHA DE ELABORACION:	SUPERVISORA:

CONCEPTO	UNIDAD	VOLUMEN DE CATÁLOGO	VOLUMEN DE CUANTIFICACIÓN DE PLANOS	% COMPARATIVO TOMANDO COMO BASE EL CATÁLOGO CON RESPECTO A LA CUANTIFICACIÓN	CONCEPTO CONSIGNADO EN PROYECTO SI / NO	CONCEPTO CONSIGNADO EN CATÁLOGO SI / NO

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE

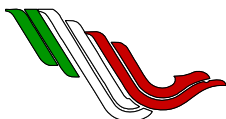


**CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS
RECURSOS HUMANOS**

OBRA:	CONTRATO #:
TRAMO:	CONTRATISTA:
FECHA DE ELABORACION:	SUPERVISORA:

GRUPO DE ACTIVIDADES PRINCIPALES	No. CUADRILLAS REQUERIDAS	REQUERIMIENTO POR DÍA EFECTIVO	VOLUMEN A EJECUTAR SEGÚN REVISIÓN DE CUANTIFICACIÓN	COMPARATIVA	
				No. DE DÍAS EFEC. DE TRABAJO	No. DE DÍAS PROGRAMADOS

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE

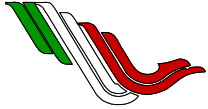


**CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS
RECURSOS MATERIALES**

OBRA: TRAMO: FECHA DE ELABORACION:	CONTRATO #: CONTRATISTA: SUPERVISORA:
---	--

GRUPO DE ACTIVIDADES PRINCIPALES	VOLUMEN A EJECUTAR SEGÚN REVISIÓN DE CUANTIFICACIÓN	MATERIAL PRINCIPAL POR ACTIVIDAD	COMPARATIVA	
			CANTIDAD DE MATERIAL SEGÚN CUANTIFICACIÓN	CANTIDAD DE MATERIAL PROGRAMADO

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------

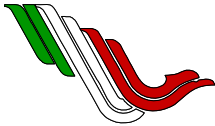


**CÉDULA TÉCNICA DE REVISIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS
MAQUINARIA Y EQUIPO**

OBRA:	CONTRATO #:
TRAMO:	CONTRATISTA:
FECHA DE ELABORACION:	SUPERVISORA:

GRUPO DE ACTIVIDADES PRINCIPALES	EQUIPO A UTILIZAR	NÚM. EQUIPO REQUERIDO	RENDIMIENTO POR DÍA EFECTIVO	VOLUMEN A EJECUTAR SEGÚN REVISIÓN DE CUANTIFICACIÓN	COMPARATIVA	
					No. DE DÍAS EFEC. DE TRABAJO	No. DE DÍAS PROGRAMADOS

ELABORO	REVISION	APROBO
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA**

CONTRATO #: _____

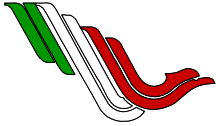
OBRA: _____

TRAMO: _____

CONSTRUCTORA: _____

CALIDAD DE TERRACERIAS

DATOS DEL MUESTREO EN BANCO	DESCRIPCION DEL MATERIAL: _____ A UTILIZARSE EN: _____ km MUESTRAS OBTENIDAS EN: _____	ENSAYES Nos. _____ FECHA DE RECIBO: _____ FECHA DE INFORME: _____		
IDENTIFICACION Y DATOS DEL LUGAR				
NUM. DE ENSAYE ESTACION PROFUNDIDAD DEL SONDEO % DE COMPACTACION CONTENIDO DE AGUA EN %				
CARACTERISTICAS DEL MATERIAL				
TAMAÑO MAXIMO % QUE PASA EN MALLA NUM. 4 % QUE PASA EN MALLA NUM. 40 % QUE PASA EN MALLA NUM. 200 PESO VOLUMETRICO SUELTO kg/m ³ PESO VOLUMETRICO MAXIMO kg/m ³ HUMEDAD OPTIMA, % LIMITE LIQUIDO, % LIMITE PLASTICO, % INDICE PLASTICO, % CONTRACCION LINEAL, % CLASIFICACION S U C S V. R. S. ESTANDAR SATURADO, % EXPANSION, %				
PRUEBAS DEL VALOR RELATIVO DE SOPORTE				
TIPO DE PRUEBA % DE COMPACTACION HUMEDAD DE PRUEBA VALOR RELATIVO SOPORTE				
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE		



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIP
O DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

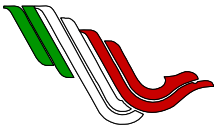
TRAMO:

CONSTRUCTORA:

ENSAYE DE CEMENTO ASFALTICO

TIPO DE ASFALTO:	_____	FECHA DE RECIBO:	_____		
PARA EMPLEARSE EN:	_____	ENSAYE No.:	_____		
MUESTREO EN:	_____	PROCEDENCIA :	_____		
MUESTRA No. :	_____	_____	_____	ESPECIFICACION	
FECHA DE MUESTREO:	_____	_____	_____	NORMA	VALOR
PRUEBA AL ASFALTO ORIGINAL					
PESO ESPECIFICO A 25°C	_____	_____	_____	_____	_____
SOLUBILIDAD EN TRICLOROETILENO (%)	_____	_____	_____	_____	_____
PUNTO DE INFLAMACION (°C)	_____	_____	_____	_____	_____
PUNTO DE REBLANDECIMIENTO ANILLO Y ESFERA (°C)	_____	_____	_____	_____	_____
PENETRACION A 25°C, 100 Gms, 5 seg. (0.1 mm)	_____	_____	_____	_____	_____
PENETRACION A 4°C, 200 Gms, 60 seg. (0.1 mm)	_____	_____	_____	_____	_____
DUCTILIDAD A 25°C, 5 cms p.m. (cm)	_____	_____	_____	_____	_____
* DUCTILIDAD A 4°C, 5 cms p.m. (cm)	_____	_____	_____	_____	_____
VISCOSIDAD SAYBOLT FUROL 135°C (seg)	_____	_____	_____	_____	_____
VISCOSIDAD ABSOLUTA 60°C (Poises)	_____	_____	_____	_____	_____
VISCOSIDAD CINEMATICA 135°C (Centistokes)	_____	_____	_____	_____	_____
PERDIDA POR CALENTAMIENTO TFO (%)	_____	_____	_____	_____	_____
** INDICE DE PENETRACION	_____	_____	_____	_____	_____
* RECUPERACION ELASTICA POR TORSION A 25°C, %	_____	_____	_____	_____	_____
RESILENCIA A 25°C	_____	_____	_____	_____	_____
PRUEBAS EN EL RESIDUO DE PELICULA DELGADA TFO					
PUNTO DE REBLANDECIMIENTO ANILLO Y ESFERA (°C)	_____	_____	_____	_____	_____
PENETRACION A 25°C, 100 Gms, 5 seg. (0.1 mm)	_____	_____	_____	_____	_____
* PENETRACION A 4°C, 200 Gms. 60, seg. (0.1 mm)	_____	_____	_____	_____	_____
DUCTILIDAD A 25°C, 5 cms p.m. (cm)	_____	_____	_____	_____	_____
DUCTILIDAD A 4°C, 5 cms p.m. (cm)	_____	_____	_____	_____	_____
* VISCOSIDAD ABSOLUTA 60°C (Poises)	_____	_____	_____	_____	_____
* VISCOSIDAD CINEMATICA 135°C (Centistokes)	_____	_____	_____	_____	_____
** PENETRACION RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 25°C	_____	_____	_____	_____	_____
** PENETRACION RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 4°C	_____	_____	_____	_____	_____
** DUCTILIDAD RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 25°C	_____	_____	_____	_____	_____
** DUCTILIDAD RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 4°C	_____	_____	_____	_____	_____
** INDICE DE PENETRACION	_____	_____	_____	_____	_____
** RELACION DE VISCOSIDAD	_____	_____	_____	_____	_____
** INDICE DE ENVEJECIMIENTO	_____	_____	_____	_____	_____
** RELACION DE PENETRACION (%)	_____	_____	_____	_____	_____
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:					
* PRUEBAS DE REFERENCIA					
** VALORES DE REFERENCIA					
ELABORO		REVISION		APROBÓ	
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA		RESIDENTE CAPUFE	

TSFC-05



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

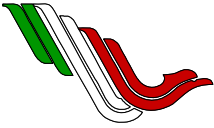
CALIDAD DE EMULSIONES ASFALTICAS

ENSAYE No.:	FECHA DE MUESTREO:	FECHA DE INFORME:
FABRICA DE DONDE PROCEDE LA EMULSION:		
TIPO DE EMULSION INDICADO EN LA REMISION:		
DEPOSITOS MUESTREADOS:		
EMULSION PARA UTILIZARSE EN:		

P R U E B A S		E N S A Y E S	E S P E C I F I C A C I O N E S
EN LA EMULSION	VISCOSIDAD SAYBOLT FUROL SEG.	A 25°C A 50°C	
	RESIDUO DE LA DESTILACION % PESO		
	ASENTAMIENTO EN 5 DIAS %		
	RETENIDO EN MALLA No. 0.850 %		
	MISCIBILIDAD CON CEMENTO PORTLAND		
	CARGA DE LA PARTICULA		
	DISOLVENTE EN VOLUMEN %		
	DEMULSIBILIDAD, %		
	PESO ESPECIFICO A 25°C		
	EN EL RESIDUO DE LA DESTILACION	PENETRACION EN GRADOS	
SOLUBILIDAD EN TRICLOROETILENO, %			
DUCTILIDAD 25°C cm			
PESO ESPECIFICO A 25°C			

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA**

CONTRATO #:

OBRA:

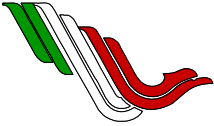
TRAMO:

CONSTRUCTORA:

ENSAYE DE CEMENTO ASFALTICO MODIFICADO CON POLIMERO

TIPO DE ASFALTO:	FECHA DE RECIBO:					
MODIFICADOR UTILIZADO:	MUESTREADO EN:					
PARA EMPLEARSE EN:	ENSAYES No. :					
MUESTRA No. :					ESPACIFICACION	
FECHA DE MUESTREO:						
CANTIDAD DE MODIFICADOR (%) :					NORMA	VALOR
PRUEBAS AL ASFALTO NO ENVEJECIDO						
PESO ESPECIFICO A 25°C						
SOLUBILIDAD EN TRICLOROETILENO (%)						
PUNTO DE INFLAMACION (°C)						
PUNTO DE REBLANDECIMIENTO ANILLO Y ESFERA (°C)						
PENETRACION A 25°C, 100 grs, 5 seg. (0.1 mm)						
PENETRACION A 4°C, 200 grs, 60 seg. (0.1 mm)						
* DUCTILIDAD A 25°C, 5 cm p.m. (cm)						
* DUCTILIDAD A 4°C, 5 cm p.m. (cm)						
SEPARACION DIFERENCIA ANILLO Y ESFERA (°C)						
VISCOSIDAD SAYBOLT-FUROL 135°C (seg.)						
VISCOSIDAD ABSOLUTA 60°C (Poises)						
VISCOSIDAD CINEMATICA 135°C (Centistokes)						
* RESILENCIA, (%)						
* RECUPERACION ELASTICA POR TORSION A 25°C (%)						
** INDICE DE PENETRACION						
PERDIDA POR CALENTAMIENTO TFO (%)						
PRUEBAS EN EL RESIDUO DE PELICULA DELGADA TFO ó RTFO						
PUNTO DE REBLANDECIMIENTO ANILLO Y ESFERA (°C)						
* PENETRACION A 25°C, 100 grs, 5 seg. (0.1 mm)						
* PENETRACION A 4°C, 200 grs, 60 seg. (0.1 mm)						
* DUCTILIDAD A 25°C, 5 cm p.m. (cm)						
DUCTILIDAD A 4°C, 5 cm p.m. (cm)						
VISCOSIDAD SAYBOLT-FUROL 135°C (seg.)						
* VISCOSIDAD ABSOLUTA 60°C (Poises)						
* VISCOSIDAD CINEMATICA 135°C (Centistokes)						
* RECUPERACION ELASTICA A 25°C (%)						
* RESILENCIA, (%)						
* TENACIDAD						
** INDICE DE PENETRACION						
** PENETRACION RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 25°C						
** PENETRACION RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 4°C						
** DUCTILIDAD RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 25°C						
** DUCTILIDAD RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 4°C						
** RELACION DE VISCOSIDAD						
** INDICE DE ENVEJECIMIENTO						
** RELACION DE PENETRACION (%)						
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:						
* PRUEBAS DE REFERENCIA						
** VALORES DE REFERENCIA						
ELABORO	REVISION			APROBÓ		
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA			RESIDENTE CAPUFE		

TSFC-07



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

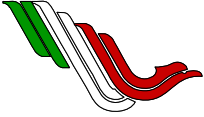
OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

ENSAYE DE CEMENTO ASFALTICO MODIFICADO CON HULE

TIPO DE ASFALTO:		FECHA DE RECIBO:				
MODIFICADOR UTILIZADO:		MUESTREADO EN:				
PARA EMPLEARSE EN:		ENSAYES No. :				
MUESTRA No. :						ESPECIFICACION
FECHA DE MUESTREO:						
CANTIDAD DE MODIFICADOR (%) :						NORMA VALOR
PRUEBAS AL ASFALTO NO ENVEJECIDO						
PESO ESPECIFICO A 25°C						
SOLUBILIDAD EN TRICLOROETILENO (%)						
PUNTO DE INFLAMACION (°C)						
PUNTO DE REBLANDECIMIENTO ANILLO Y ESFERA (°C)						
PENETRACION A 25°C, 100 grs, 5 seg. (0.1 mm)						
PENETRACION A 4°C, 200 grs, 60 seg. (0.1 mm)						
* DUCTILIDAD A 25°C, 5 cm p.m. (cm)						
* DUCTILIDAD A 4°C, 5 cm p.m. (cm)						
VISCOSIDAD SAYBOLT-FUROL 135°C (seg.)						
VISCOSIDAD BROOKFIELD 177°C (Centipoises)						
* RESILENCIA, (%)						
* RECUPERACION ELASTICA POR TORSION A 25°C (%)						
** INDICE DE PENETRACION						
* RECUPERACION DE HULE POR LAVADO (%)						
PERDIDA POR CALENTAMIENTO TFO (%)						
PRUEBAS EN EL RESIDUO DE PELICULA DELGADA TFO ó RTFO						
PUNTO DE REBLANDECIMIENTO ANILLO Y ESFERA (°C)						
PENETRACION A 25°C, 100 grs, 5 seg. (0.1 mm)						
* PENETRACION A 4°C, 200 grs, 60 seg. (0.1 mm)						
* DUCTILIDAD A 25°C, 5 cm p.m. (cm)						
DUCTILIDAD A 4°C, 5 cm p.m. (cm)						
VISCOSIDAD SAYBOLT-FUROL 135°C (seg.)						
VISCOSIDAD BROOKFIELD 177°C (Centipoises)						
* RECUPERACION ELASTICA A 25°C (%)						
* TENACIDAD						
** INDICE DE PENETRACION						
** PENETRACION RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 25°C						
** PENETRACION RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 4°C						
** DUCTILIDAD RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 25°C						
** DUCTILIDAD RETENIDA EN % DEL ORIGINAL A 4°C						
** RELACION DE PENETRACION (%)						
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:						
* PRUEBAS DE REFERENCIA						
** VALORES DE REFERENCIA						
ELABORO		REVISION		APROBÓ		
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA		RESIDENTE CAPUFE		



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

ENSAYE REOLÓGICO DE CEMENTO ASFÁLTICO PARA CLASIFICACIÓN

TIPO DE ASFALTO: _____	MUESTREADO EN: _____
MODIFICADOR UTILIZADO: _____	_____
PARA EMPLEARSE EN: _____	FECHA DE RECIBO: _____

TEMP. DE PRUEBA	ENSAYE No./MUESTRA				ESPACIFICACIÓN	
	FECHA DE MUESTREO				NORMA	VALOR
	CONTENIDO DE MODIFICADOR					

ASFALTO ORIGINAL

64°C	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					
70°C	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					
	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					

ASFALTO DESPUÉS DE FTOT

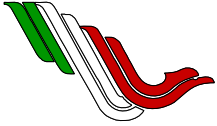
64°C	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					
70°C	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					
	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					

ASFALTO DESPUÉS DE PAV.

	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					
	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					
	Módulo de Corte G* (KPa)					
	Ángulo Fase δ (grados)					
	G*/Sen δ (KPa)					

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

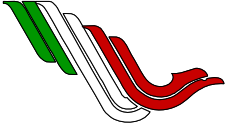
REPORTE DE RIEGOS DE PRODUCTOS ASFALTICOS

REPORTE DE CAMPO Nº. :	FECHA DE INFORME:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINO:
PRODUCTO ASFALTICO EMPLEADO EN:	IMPREGNACION:	RIEGO DE LIGA:	CANTIDAD DEL PROYECTO:
ADITIVO EMPLEADO:		CANTIDAD EMPLEADA, l/m ² :	TEMP. DE APLICACION:
EQUIPO DE BARRIDO:		PROFUNDIDAD MEDIA DE MATERIAL SECO:	
CONDICIONES DEL CLIMA:		TEMPERATURA AMBIENTE:	

DEL km	AL km	CUERPO	CARRIL	LONGITUD m	ANCHO m	AREA m ²	PRODUCTO ASFALTICO REGADO		TEXTURA Y ACABADO DE LA CAPA ANTES DE APLICAR EL PRODUCTO ASFALTICO
							LITROS	lt / m ²	

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

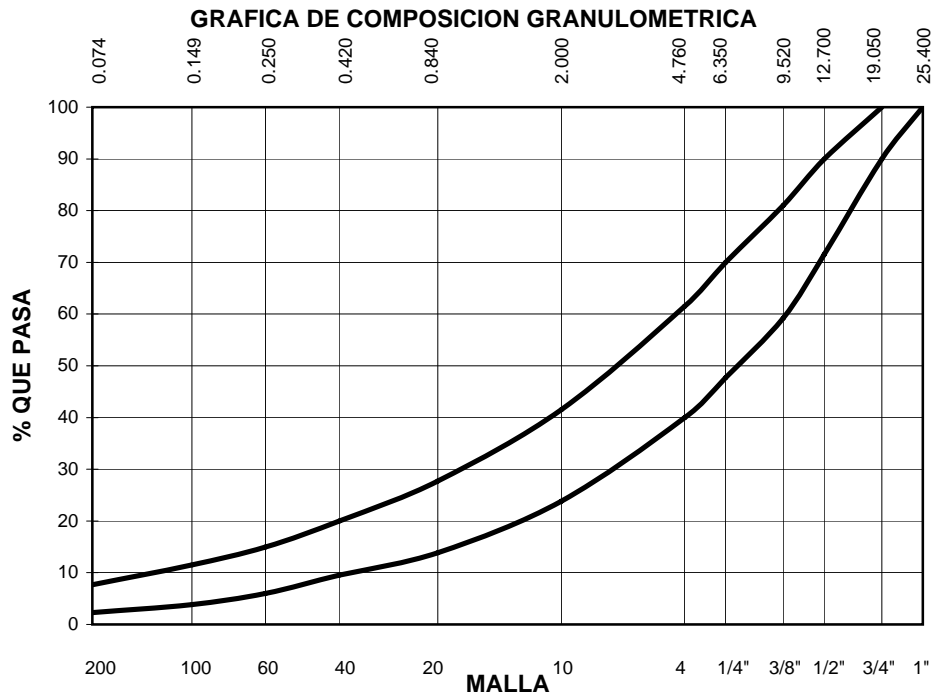
CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO

MATERIAL: _____	EXPEDIENTE: _____
ENSAYE NUM. : _____	MUESTRA NUM. : _____
ENVIADA POR: _____	FECHA DE RECIBO: _____
PROCEDENCIA: _____	FECHA DE INFORME: _____

PRUEBAS SOBRE MATERIAL PETREO

CLASIFICACION PETROGRAFICA _____

PESO VOL. SUELTO, kg/m³ _____



GRANULOMETRIA		
MALLA	% QUE PASA	PROYECTO
1"		
3/4"		
1/2"		
3/8"		
1/4"		
Nº. 4		
Nº. 10		
Nº. 20		
Nº. 40		
Nº. 60		
Nº. 100		
Nº. 200		

CARACTERISTICAS DEL AGREGADO

DENSIDAD _____

ABSORCION % _____

DESGASTE % _____

PARTICULAS ALARGADAS % _____

PARTICULAS EN FORMA DE LAJA % _____

PARTICULAS DELEZNABLES % _____

EQUIVALENTE DE ARENA % _____

AFINIDAD CON EL ASFALTO _____

CARACTERISTICAS DEL ASFALTO

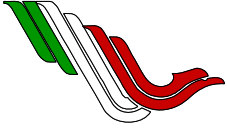
CEMENTO ASFALTICO TIPO: _____	ADITIVO MARCA: _____
CON. OPT. DE ASFALTO (%) _____	DOSIFICACION: %/(C.A) _____
PROCEDENCIA: _____	PROCEDENCIA DEL ADITIVO: _____

CARACTERISTICAS DE LA MEZCLA ASFALTICA

ENSAYE	VALORES	ESPECIFICACION
ESTABILIDAD, kg		
FLUJO, mm		
VACIOS EN LA MEZCLA, %		
VACIOS AGREGADO MINERAL (V.A.M.), %		
CONTENIDO DE CEMENTO ASFALTICO, %		
TENSION INDIRECTA km/cm ² °C		
DEFORMACION A LA TENSION % °C		
PERDIDA DE ESTABILIDAD POR INMERSION EN AGUA, %		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO DE GRADUACION ABIERTA

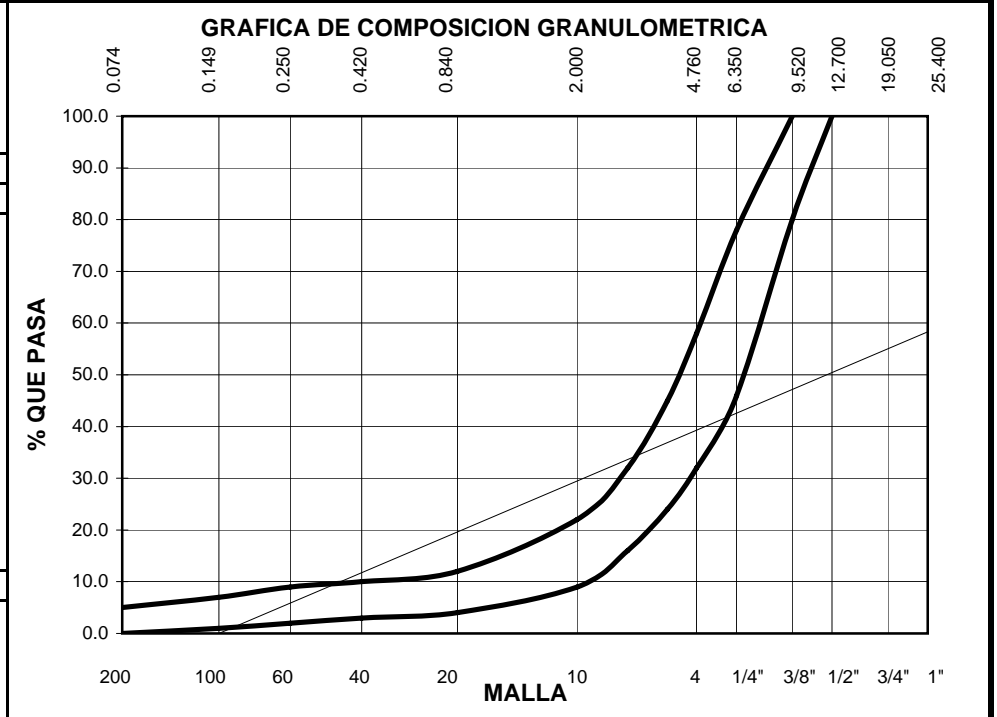
MATERIAL: _____	EXPEDIENTE: _____
ENSAYE NUM. : _____	MUESTRA NUM. : _____
ENVIADA POR: _____	FECHA DE RECIBO: _____
PROCEDENCIA: _____	FECHA DE INFORME: _____

PRUEBAS SOBRE MATERIAL PETREO

CLASIFICACION PETROGRAFICA _____

PESO VOL. SUELTO, kg/m³ _____

GRANULOMETRIA		
MALLA	% QUE PASA	PROYECTO
1"		
3/4"		
1/2"		
3/8"		
1/4"		
Nº. 4		
Nº. 10		
Nº. 20		
Nº. 40		
Nº. 60		
Nº. 100		
Nº. 200		



CARACTERISTICAS DEL AGREGADO

DENSIDAD _____

ABSORCION % _____

DESGASTE % _____

PARTICULAS ALARGADAS % _____

PARTICULAS EN FORMA DE LAJA % _____

PARTICULAS DELEZNABLES % _____

EQUIVALENTE DE ARENA % _____

AFINIDAD CON EL ASFALTO _____

CARACTERISTICAS DEL ASFALTO

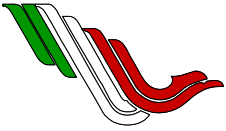
CEMENTO ASFALTICO TIPO: _____	ADITIVO MARCA: _____
CON. OPT. DE ASFALTO (%) _____	DOSIFICACION: % /(C.A) _____
PROCEDENCIA: _____	PROCEDENCIA DEL ADITIVO: _____

CARACTERISTICAS DE LA MEZCLA ASFALTICA

ENSAYE	VALORES	ESPECIFICACION
ESTABILIDAD, kg		
FLUJO, mm		
VACIOS EN LA MEZCLA, %		
VACIOS AGREGADO MINERAL (V.A.M.), %		
CONTENIDO DE CEMENTO ASFALTICO, %		
TENSION INDIRECTA km/cm ² °C		
DEFORMACION A LA TENSION % °C		
PERDIDA DE ESTABILIDAD POR INMERSION EN AGUA, %		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO DE GRADUACION ABIERTA C/HULE MOLIDO

MATERIAL: _____	EXPEDIENTE: _____
ENSAYE NUM. : _____	MUESTRA NUM. : _____
ENVIADA POR: _____	FECHA DE RECIBO: _____
PROCEDENCIA: _____	FECHA DE INFORME: _____

PRUEBAS SOBRE MATERIAL PETREO

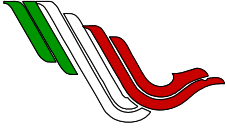
<p>CLASIFICACION PETROGRAFICA _____</p> <p>PESO VOL. SUELTO, kg/m³ _____</p>	<p>GRAFICA DE COMPOSICION GRANULOMETRICA</p>																																							
<p>GRANULOMETRIA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>MALLA</th> <th>% QUE PASA</th> <th>PROYECTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3/4"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1/2"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3/8"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1/4"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 20</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 40</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 60</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 100</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Nº. 200</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	MALLA	% QUE PASA	PROYECTO	1"			3/4"			1/2"			3/8"			1/4"			Nº. 4			Nº. 10			Nº. 20			Nº. 40			Nº. 60			Nº. 100			Nº. 200			
MALLA	% QUE PASA	PROYECTO																																						
1"																																								
3/4"																																								
1/2"																																								
3/8"																																								
1/4"																																								
Nº. 4																																								
Nº. 10																																								
Nº. 20																																								
Nº. 40																																								
Nº. 60																																								
Nº. 100																																								
Nº. 200																																								

CARACTERISTICAS DEL ASFALTO MODIFICADO	
TIPO: _____	PASA LA MALLA: _____
CON. OPT. DE ASFALTO (%) _____	DOSIFICACION: % /(C.A) _____
PROCEDENCIA: _____	PROCEDENCIA DEL HULE: _____

CARACTERISTICAS DE LA MEZCLA ASFALTICA		
ENSA YE	VAL ORES	ESPECIFICACION
ESTABILIDAD, kg		
FLUJO, mm		
VACIOS EN LA MEZCLA, %		
VACIOS AGREGADO MINERAL (V.A.M.), %		
CONTENIDO DE CEMENTO ASFALTICO, %		
TENSION INDIRECTA km/cm ² °C		
DEFORMACION A LA TENSION % °C		
PERDIDA DE ESTABILIDAD POR INMERSION EN AGUA, %		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

CALIDAD DE MATERIALES PARA CONCRETO ASFALTICO (ZR)

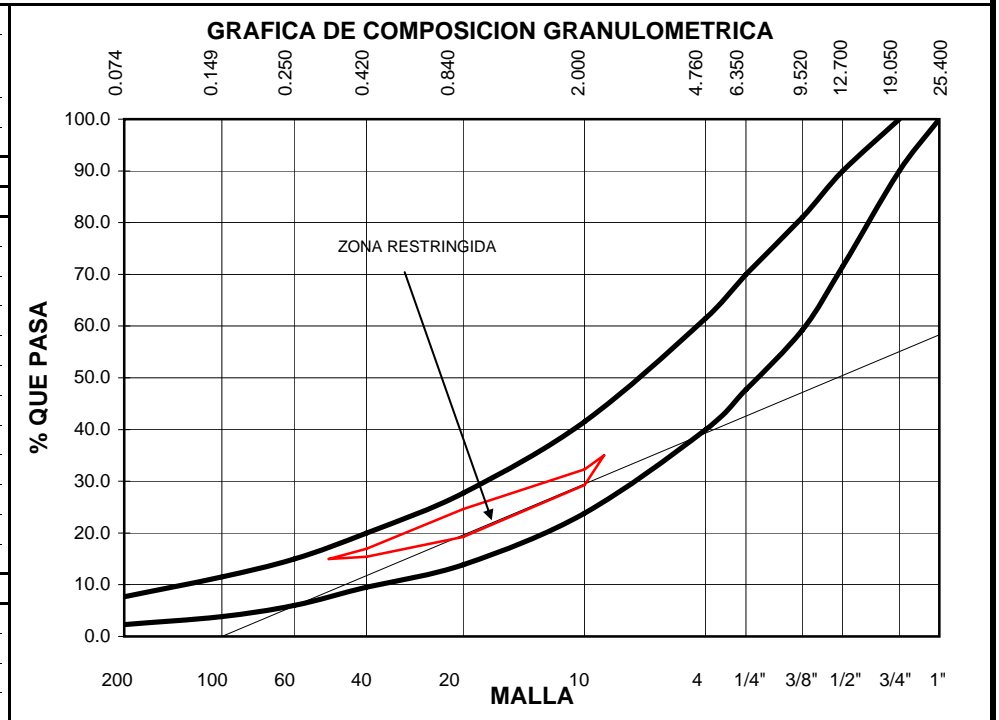
MATERIAL: _____	EXPEDIENTE: _____
ENSAYE NUM. : _____	MUESTRA NUM. : _____
ENVIADA POR: _____	FECHA DE RECIBO: _____
PROCEDENCIA: _____	FECHA DE INFORME: _____

PRUEBAS SOBRE MATERIAL PETREO

CLASIFICACION PETROGRAFICA _____

PESO VOL. SUELTO, kg/m³ _____

GRANULOMETRIA		
MALLA	% QUE PASA	PROYECTO
1"		
3/4"		
1/2"		
3/8"		
1/4"		
Nº. 4		
Nº. 10		
Nº. 20		
Nº. 40		
Nº. 60		
Nº. 100		
Nº. 200		



CARACTERISTICAS DEL AGREGADO

DENSIDAD _____

ABSORCION % _____

DESGASTE % _____

PARTICULAS ALARGADAS % _____

PARTICULAS EN FORMA DE LAJA % _____

PARTICULAS DELEZNABLES % _____

EQUIVALENTE DE ARENA % _____

AFINIDAD CON EL ASFALTO _____

CARACTERISTICAS DEL ASFALTO

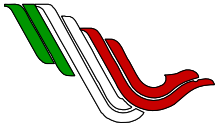
CEMENTO ASFALTICO TIPO: _____	ADITIVO MARCA: _____
CON. OPT. DE ASFALTO (%) _____	DOSIFICACION: % /(C.A) _____
PROCEDENCIA: _____	PROCEDENCIA DEL ADITIVO: _____

CARACTERISTICAS DE LA MEZCLA ASFALTICA

ENSAYE	VALORES	ESPECIFICACION
ESTABILIDAD, kg		
FLUJO, mm		
VACIOS EN LA MEZCLA, %		
VACIOS AGREGADO MINERAL (V.A.M.), %		
CONTENIDO DE CEMENTO ASFALTICO, %		
TENSION INDIRECTA km/cm ² °C		
DEFORMACION A LA TENSION % °C		
PERDIDA DE ESTABILIDAD POR INMERSION EN AGUA, %		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #: _____

OBRA: _____

TRAMO: _____

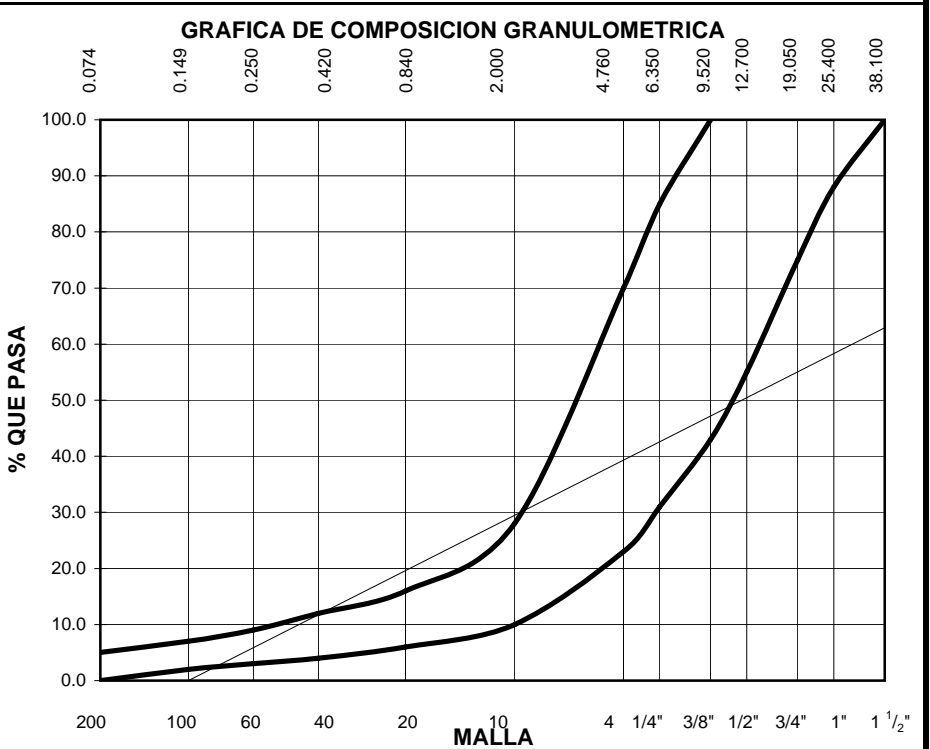
CONSTRUCTORA: _____

CALIDAD DE MATERIALES PARA BASE ASFALTICA

MATERIAL: _____	EXPEDIENTE: _____
ENSAYE NUM. : _____	MUESTRA NUM. : _____
ENVIADA POR: _____	FECHA DE RECIBO: _____
PROCEDENCIA: _____	FECHA DE INFORME: _____

PRUEBAS SOBRE MATERIAL PETREO

 CLASIFICACION PETROGRAFICA _____

 PESO VOL. SUELTO, kg/m³ _____


GRANULOMETRIA		
MALLA	% QUE PASA	PROYECTO
1 1/2"		
1"		
3/4"		
1/2"		
3/8"		
1/4"		
Nº. 4		
Nº. 10		
Nº. 20		
Nº. 40		
Nº. 60		
Nº. 100		
Nº. 200		

CARACTERISTICAS DEL AGREGADO

 DENSIDAD _____
 ABSORCION, % _____
 DESGASTE, % _____
 CONTRACCION LINEAL, % _____
 PARTICULAS ALARGADAS, % _____
 PARTICULAS EN FORMA DE LAJA, % _____
 EQUIVALENTE DE ARENA, % _____
 AFINIDAD CON EL ASFALTO _____

CARACTERISTICAS DEL ASFALTO

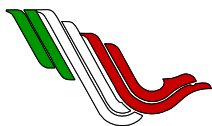
 TIPO: _____ ADITIVO MARCA: _____
 CON.OPT. DE ASFALTO (%) _____ DOSIFICACION: % (C.A) _____

CARACTERISTICAS DE LA MEZCLA ASFALTICA

ENSAYE	VALORES	ESPECIFICACION
ESTABILIDAD, kg		
FLUJO, mm		
VACIOS EN LA MEZCLA, %		
VACIOS AGR. MIN. (V.A.M.), %		
VACIOS OCUP. ASF., %		
CONT. CEM. ASF., %		
PESO VOL. MAX. EN MEZCLA COMPACTA (kg/m3)		

 OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: _____

ELABORO	REVISION	APROBO
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

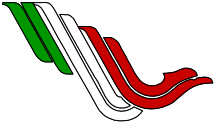
INFORME DE TEMPERATURAS Y TENDIDO DE MEZCLA ASFALTICA ELABORADA EN CALIENTE

HOJA: _____

CARPETA NUEVA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	SOBRECARPETA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	RENIVELACION: <input style="width: 50px;" type="text"/>	FECHA DE INFORME: _____
PLANTA EN: _____		ESPESOR DE PROYECTO DE LA CAPA: _____ cm	
DESVIACION: _____		TEMPERATURA AMBIENTE °C: _____	ESPESOR DE LA CAPA ANTES DE COMPACTAR: _____ cm

VIAJES		MUES- TRA No.	HORAS		TEMPS. DE LA MEZCLA °C			TENDIDO					ESPESOR DE CAPA TENDIDA (Antes de compactar)	OBSERVACIONES
CAMION No.	VOL. m ³		SALIDA DE PLANTA	DESCARGA EN TRAMO	AL SALIR DE LA PLANTA	AL TENDER	AL COMPACTAR	DEL km	AL km	CUERPO	CARRIL	ANCHO m		

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

REPORTE DE CONTROL DE CARPETA POR MEDIO DE PASTILLAS MARSHALL

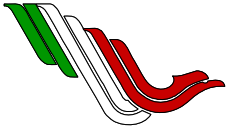
DATOS DEL MUESTREO	DESCRIPCION DEL MATERIAL: _____	ENSAYE Nos. : _____
	A UTILIZARSE EN: _____ km	FECHA DE MUESTREO: _____
	PROCEDENCIA DEL AGREGADO: _____	FECHA DE INFORME: _____
	MUESTRA OBTENIDA EN: _____	

ENSAYE Nº	DESCRIPCION	% ASFALTO	PESO VOLUMETRICO	% VACIOS	ESTABILIDAD	FLUJO (mm)

VALORES MARSHALL DE PROYECTO			
% OPTIMO CEMENTO ASFALTICO	%	% VACIOS	%
TIPO DE ASFALTO		VACIOS LLENOS C. A.	%
DENSIDAD TEORICA MAXIMA	Ton/m ³	ESTABILIDAD	kg
DENSIDAD DE PROYECTO	Ton/m ³	FLUJO	mm

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE
LA EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

EQUIVALENTE DE ARENA

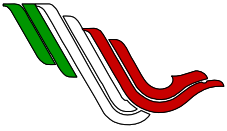
HOJA: _____

FECHA	ENSAYE	EQUIVALENTE DE ARENA, %	5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO
			PROMEDIO	SUMA	PROMEDIO
	1	40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95			
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
			$\bar{X} =$ _____		
			%	$\sigma = \pm$	%
				V =	%

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

GRADUACION DE AGREGADO PARA MEZCLA ASFALTICA/

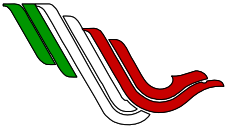
HOJA: _____

FECHA	ENSAYE	CONTENIDO DE FINOS,* %					5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO	CONTENIDO DE ARENA,** %					5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO			
		0	2	4	6	8	10	12	14	PROM.	SUMA	PROM.	40	50	60	70	80	PROM.	SUMA	PROM.
	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
	6																			
	7																			
	8																			
	9																			
	10																			
	11																			
	12																			
	13																			
	14																			
	15																			
	16																			
	17																			
	18																			
	19																			
	20																			
	21																			
	22																			
	23																			
	24																			
	25																			
	26																			
	27																			
	28																			
	29																			
		$\bar{X} =$ _____ $\sigma = \pm$ _____								$\bar{X} =$ _____ $\sigma = \pm$ _____										
		%						%	V =	%						%	V =	%		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: * Pasa Malla No. 200 (0.074 mm) ** Pasa Malla No. 4 (4.76 mm)

Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

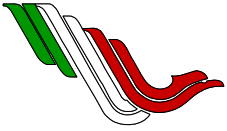
VACIOS EN EL CONCRETO ASFALTICO

HOJA: _____

FECHA	ENSAYE	VACIOS EN LA MEZCLA, %														5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO	VACIOS EN EL AGREGADO MINERAL, %														5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO
		0	2	4	6	8	10	12	14	PROM.	SUMA	PROM.	6	10	14	18	22	26	30	34	38	42	PROM.	SUMA	PROM.										
	1																																		
	2																																		
	3																																		
	4																																		
	5																																		
	6																																		
	7																																		
	8																																		
	9																																		
	10																																		
	11																																		
	12																																		
	13																																		
	14																																		
	15																																		
	16																																		
	17																																		
	18																																		
	19																																		
	20																																		
	21																																		
	22																																		
	23																																		
	24																																		
	25																																		
	26																																		
	27																																		
	28																																		
	29																																		
	30																																		
		$\bar{X} =$	%	$\sigma = \pm$	%	$V =$	%	$\bar{X} =$	%	$\sigma = \pm$	%	$V =$	%																						

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:
 Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

VACIOS OCUPADOS POR EL ASFALTO Y FLUJO MARSHALL

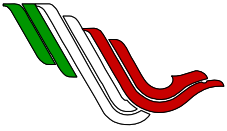
HOJA: _____

FECHA	EINGAT L	VACIOS OCUPADOS POR ASFALTO, %							5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO	FLUJO MARSHALL, mm					5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO		
		60	65	70	75	80	85	90	95	PROM.	SUMA	PROM.	1	2	3	4	5	PROM.	SUMA	PROM.	
	1																				
	2																				
	3																				
	4																				
	5																				
	6																				
	7																				
	8																				
	9																				
	10																				
	11																				
	12																				
	13																				
	14																				
	15																				
	16																				
	17																				
	18																				
	19																				
	20																				
	21																				
	22																				
	23																				
	24																				
	25																				
	26																				
	27																				
	28																				
	29																				
	30																				
		$\bar{X} =$	%	$\sigma = \pm$			%	$V =$			%	$\bar{X} =$	mm	$\sigma = \pm$			mm	$V =$			%

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBO RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

CONTENIDOS ASFALTICOS Y PESO VOLUMETRICO MAXIMO

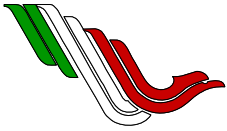
HOJA: _____

FECHA	ENSAYE	CONTENIDO DE CEMENTO ASFALTICO, %							5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO	PESO VOLUMETRICO MAXIMO, kg/m ³					5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO				
		5.0	5.5	6.0	6.5	7.0	7.5	8.0	PROM.	SUMA	PROM.	2100	2200	2300	2400	2500	PROM.	SUMA	PROM.				
	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						
	10																						
	11																						
	12																						
	13																						
	14																						
	15																						
	16																						
	17																						
	18																						
	19																						
	20																						
	21																						
	22																						
	23																						
	24																						
	25																						
	26																						
	27																						
	28																						
	29																						
	$\bar{X} =$	$\sigma = \pm$										$\bar{X} =$	$\sigma = \pm$										
		%							%		%						kg/m ³					kg/m ³	%

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

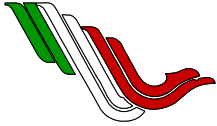
ESTABILIDAD MARSHALL DEL CONCRETO ASFALTIC

HOJA: _____

FECHA	ENSAYE	ESTABILIDAD MARSHALL, kg										5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO		
		500	600	700	800	900	1000	1100	1200	1300	PROMEDIO	SUMA	PROMEDIO			
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	11															
	12															
	13															
	14															
	15															
	16															
	17															
	18															
	19															
	20															
	21															
	22															
	23															
	24															
	25															
	26															
	27															
	28															
	29															
	30															
												$\bar{X} =$				
												%	$\sigma = \pm$	%	V =	%

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:
 Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA**

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

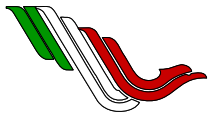
CONSTRUCTORA:

PRUEBA MARSHALL PARA ESTUDIO DE MEZCLA ASFALTICA

DATOS DEL MUESTREO	DESCRIPCION DEL MATERIAL: _____	ENSAYE Nos. : _____
	A UTILIZARSE EN: _____ km	FECHA DE MUESTREO: _____
	PROCEDENCIA DEL AGREGADO: _____	FECHA DE INFORME: _____
	CEMENTO ASFALTICO EMPLEADO: _____	PROCEDENCIA: _____
	UBICACION DE LA PLANTA: _____	_____

<p style="text-align: center;">PESO VOLUMETRICO, kg/m³</p>	<p style="text-align: center;">ESTABILIDAD, kg</p>																											
<p style="text-align: center;">% DE VACIOS</p>	<p style="text-align: center;">FLUJO, mm</p>																											
<p style="text-align: center;">% DE V. A. M.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CARACTERISTICAS</th> <th style="width: 20%;">DATOS OBT.</th> <th style="width: 30%;">ESP.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTENIDO OPTIMO DE C.A (%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PESO ESPECIFICO kg/m³</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VACIOS (%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>V. A. M. (%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESTABILIDAD (kg)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FLUJO (mm)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">ESPECIMEN COMPACTADO CON:</td> </tr> <tr> <td colspan="3">GOLPES DEL PISON POR CARA A LA TEMPERATURA DE:</td> </tr> </tbody> </table>	CARACTERISTICAS	DATOS OBT.	ESP.	CONTENIDO OPTIMO DE C.A (%)			PESO ESPECIFICO kg/m ³			VACIOS (%)			V. A. M. (%)			ESTABILIDAD (kg)			FLUJO (mm)			ESPECIMEN COMPACTADO CON:			GOLPES DEL PISON POR CARA A LA TEMPERATURA DE:		
CARACTERISTICAS	DATOS OBT.	ESP.																										
CONTENIDO OPTIMO DE C.A (%)																												
PESO ESPECIFICO kg/m ³																												
VACIOS (%)																												
V. A. M. (%)																												
ESTABILIDAD (kg)																												
FLUJO (mm)																												
ESPECIMEN COMPACTADO CON:																												
GOLPES DEL PISON POR CARA A LA TEMPERATURA DE:																												

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

LOGOTIPO DE
LA EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

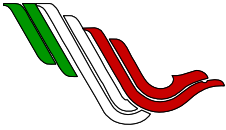
OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

PRUEBAS FISICAS DE AGREGADOS PARA CONCRETO HIDRAULICO

PROCEDENCIA :			MUESTRA No.		
DESCRIPCION :			FECHA DE RECIBO :		
			FECHA DE PRUEBA:		
CARACTERÍSTICAS DEL AGREGADO FINO			CARACTERÍSTICAS DEL AGREGADO GRUESO		
MUESTRA No.			MUESTRA No.		
% RETENIDO EN MALLA 3/8 "			TAMAÑO MÁXIMO NOMINAL (PULG.)		
% RETENIDO EN MALLA No. 4			% RETENIDO EN MA		
% RETENIDO EN MALLA No. 8			% RETENIDO EN MA		
% RETENIDO EN MALLA No. 16			% RETENIDO EN MA		
% RETENIDO EN MALLA No. 30			% RETENIDO EN MA		
% RETENIDO EN MALLA No. 50			% RETENIDO EN MA		
% RETENIDO EN MALLA No. 100			% QUE PASA MALLA No. 4		
% QUE PASA MALLA No. 200			DENSIDAD		
MÓDULO DE FINURA			ABSORCIÓN		
DENSIDAD			PESO VOLUMÉTRICO SUELTO		
ABSORCIÓN			PESO VOLUMÉTRICO VARILLADO		
PESO VOLUMÉTRICO SUELTO			INTEMPERISMO ACELERADO		
PESO VOLUMÉTRICO VARILLADO			PÉRDIDA POR ABRASIÓN		
EQUIVALENTE DE ARENA					



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

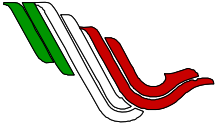
CONSTRUCTORA:

PRUEBAS DE CONCRETO HIDRAULICO

JALISCO DEL MUESTRE C	DESCRIPCION DEL MATERIAL: _____	ENSAYE Nos. : _____
	A UTILIZARSE EN: _____	FECHA DE INFORME: _____

IDENTIFICACION						
ENSAYE No.						
MUESTRA No.						
TOMADA DE ELEMENTO COLADO						
DATOS DEL PROPORCIONAMIENTO						
f' c DE PROYECTO (kg/cm ²)						
RELACION A/C						
ELABORADO EN:						
ADITIVO	MARCA					
	DOSIFICACION					
	FINALIDAD					
DATOS DE LA OBRA						
EQUIPO DE MEZCLADO						
VIBRADO O SIN VIBRAR						
CEMENTO	MARCA					
	TIPO					
	CONSUMO m ³					
AGUA CONSUMO / SACO						
REVENIMIENTO, cm						
DATOS DEL ESPECIMEN	DIAMETRO, cm					
	SECCION, cm ²					
	FECHA DE COLADO					
	FECHA DE RUPTURA					
	EDAD, DIAS					
	CARGA DE RUPTURA, kg					
	RESISTENCIAS, kg/cm ²					
% DE LA RESISTENCIA DE PROYECTO						
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:						

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBÓ RESIDENTE CAPUFE
---	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

REVENIMIENTO DEL CONCRETO

HOJA: _____

ENSAJE	REVENIMIENTO MEDIO MOVIL, cm 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	REVENIMIENTO, cm			IDENTIFICACION MUESTRAS				HORA
		5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO	D I A S				
		PROM.	SUMA	PROM.	7	7	28	28	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
				$\bar{X} =$					
		cm	$\sigma = \pm$		cm	V =		%	

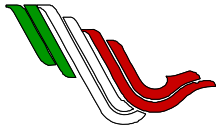
PROPORCIONAMIENTO:

PLANTA:

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Cada punto de la gráfica de tendencias representa el promedio de 5 valores consecutivos

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

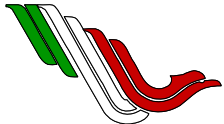
ANALISIS ESTADISTICO DE RESISTENCIA DEL CONCRETO HIDRAULICO. EDAD: _____ DIAS

HOJA: _____

ENSAYE	MODULO DE RUPTURA, kg/cm ²										10 VALORES CONSECUTIVOS			VALOR MEDIO	RESISTENCIA A LA COMPRESION SIMPLE, kg/cm ²						CILINDRO		5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	PROM.	SUMA	PROM.	0	10	20	30	40	50	1	2	PROM.	SUMA	PROM.
	[Grid for Modulo de Ruptura]										[Grid for 10 Valores Consecutivos]			[Grid for Resistencia a la Compresion Simple]						[Grid for Cilindro]		[Grid for 5 Valores Consecutivos]		[Grid for Valor Medio]	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
$\bar{X} =$ kg/cm ²											$\sigma = \pm$ kg/cm ²		V = %	$\bar{X} =$ kg/cm ²						$\sigma = \pm$ kg/cm ²		V = %			

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: Cada punto de las gráficas representa el promedio de 10 y 5 valores consecutivos respectivamente.

ELABORO	REVISION	APROBO
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

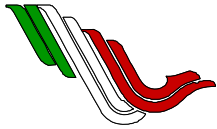
RESISTENCIA DEL CONCRETO HIDRAULICO EDAD: _____ DIAS (f'c = _____ kg/cm²)

HOJA: _____

ENSAJE	INTERVALO MEDIO MOVIL												10 VALORES CONSECUTIVOS			VALOR MEDIO	RESISTENCIA A LA COMPRESION SIMPLE, kg/cm ²												CILINDRO		5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO
													PROM.	SUMA	PROM.													1	2	PROM.	SUMA	PROM.	
	0	2	4	6	8	10	12							0	50	100	150	200	250	300													
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
$\bar{X} =$		kg/cm ²		$\sigma = \pm$		kg/cm ²		V =		%		$\bar{X} =$		kg/cm ²		$\sigma = \pm$		kg/cm ²		V =		%											

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

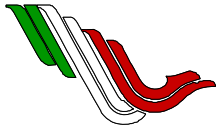
RESISTENCIA DEL MORTERO HECHO EN OBRA EDAD: 7 DIAS

HOJA: _____

ENSAYE	INTERVALO MEDIO MÓVIL												10 VALORES CONSECUTIVOS			VALOR MEDIO	RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN SIMPLE, kg/cm ²												CÍLINDRO		5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO
	0 2 4 6 8 10 12												PROM.	SUMA	PROM.	0 20 40 60 80 100 120												1	2	PROM.	SUMA	PROM.	
	[Grid]															[Grid]																	
1	[Grid]															[Grid]																	
2	[Grid]															[Grid]																	
3	[Grid]															[Grid]																	
4	[Grid]															[Grid]																	
5	[Grid]															[Grid]																	
6	[Grid]															[Grid]																	
7	[Grid]															[Grid]																	
8	[Grid]															[Grid]																	
9	[Grid]															[Grid]																	
10	[Grid]															[Grid]																	
11	[Grid]															[Grid]																	
12	[Grid]															[Grid]																	
13	[Grid]															[Grid]																	
14	[Grid]															[Grid]																	
15	[Grid]															[Grid]																	
16	[Grid]															[Grid]																	
17	[Grid]															[Grid]																	
18	[Grid]															[Grid]																	
19	[Grid]															[Grid]																	
20	[Grid]															[Grid]																	
21	[Grid]															[Grid]																	
22	[Grid]															[Grid]																	
23	[Grid]															[Grid]																	
24	[Grid]															[Grid]																	
25	[Grid]															[Grid]																	
26	[Grid]															[Grid]																	
27	[Grid]															[Grid]																	
28	[Grid]															[Grid]																	
29	[Grid]															[Grid]																	
30	[Grid]															[Grid]																	
$\bar{X} =$ kg/cm ² $\sigma = \pm$ kg/cm ² $V =$ %															$\bar{X} =$ kg/cm ² $\sigma = \pm$ kg/cm ² $V =$ %																		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: Cada punto de las gráficas representa el promedio de 10 y 5 valores consecutivos respectivamente.

ELABORO	REVISION	APROBO
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

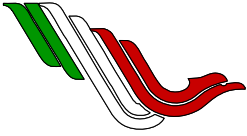
RESISTENCIA DEL MORTERO HECHO EN OBRA EDAD: 7 DIAS

HOJA: _____

ENSAYE	INTERVALO MEDIO MÓVIL												10 VALORES CONSECUTIVOS			VALOR MEDIO	RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN SIMPLE, kg/cm ²												CÍLINDRO		5 VALORES CONSECUTIVOS		VALOR MEDIO
	0 2 4 6 8 10 12												PROM.	SUMA	PROM.	0 20 40 60 80 100 120												1	2	PROM.	SUMA	PROM.	
	[Grid]															[Grid]																	
1	[Grid]															[Grid]																	
2	[Grid]															[Grid]																	
3	[Grid]															[Grid]																	
4	[Grid]															[Grid]																	
5	[Grid]															[Grid]																	
6	[Grid]															[Grid]																	
7	[Grid]															[Grid]																	
8	[Grid]															[Grid]																	
9	[Grid]															[Grid]																	
10	[Grid]															[Grid]																	
11	[Grid]															[Grid]																	
12	[Grid]															[Grid]																	
13	[Grid]															[Grid]																	
14	[Grid]															[Grid]																	
15	[Grid]															[Grid]																	
16	[Grid]															[Grid]																	
17	[Grid]															[Grid]																	
18	[Grid]															[Grid]																	
19	[Grid]															[Grid]																	
20	[Grid]															[Grid]																	
21	[Grid]															[Grid]																	
22	[Grid]															[Grid]																	
23	[Grid]															[Grid]																	
24	[Grid]															[Grid]																	
25	[Grid]															[Grid]																	
26	[Grid]															[Grid]																	
27	[Grid]															[Grid]																	
28	[Grid]															[Grid]																	
29	[Grid]															[Grid]																	
30	[Grid]															[Grid]																	
$\bar{X} =$ kg/cm ² $\sigma = \pm$ kg/cm ² $V =$ %															$\bar{X} =$ kg/cm ² $\sigma = \pm$ kg/cm ² $V =$ %																		

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES: Cada punto de las gráficas representa el promedio de 10 y 5 valores consecutivos respectivamente.

ELABORO	REVISION	APROBO
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE
LA EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

SUPERVISORA:

M I N U T A

LUGAR : _____ FECHA : _____

MOTIVO : _____

Participantes:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
POR :	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
POR :	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
POR :	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

La reunión se sujetará al siguiente :

ORDEN DEL DÍA

ASUNTOS TRATADOS



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE LA EMPRESA SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

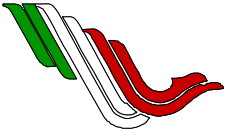
TRAMO:
CONSTRUCTORA:
SUPERVISORA:

FECHA:

INFORME DE PROBLEMAS Y SOLUCIONES

PROBLEMAS	SOLUCIONES

ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA		APROBO RESIDENTE CAPUFE
---	--	--	---------------------------------------



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

SUPERVISORA:

FORMA GENERAL DE REPORTE

--	--	--

ELABORO

REVISION

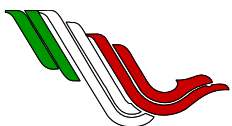
APROBÓ

RESPONSABLE DE LA SUPERVISION

RESIDENTE DE LA SUPERVISORA

RESIDENTE CAPUFE

TSFR-03



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

CÉDULA INFORMATIVA

FECHA _____

ASIGNACIONES

INICIAL				OBSERVACIONES
AÑO	No.	IMPORTE (\$)	PERIODO	
REVALIDACIÓN				
AÑO	No.	IMPORTE (\$)	PERIODO	
CONVENIOS ADICIONALES (1) DIFERIMIENTO (2)				
AÑO	No.	IMPORTE (\$)	PERIODO	

ASIGNACIONES A LA FECHA A
P.U. DE CONCURSO

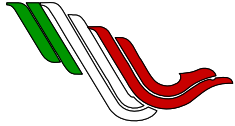
ESTADO DE LA ULTIMA ASIGNACION

REVALIDACION CONTRATO (1) CONVENIO (2)	AVANCE FINANCIERO					
	PROGRAMADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	
	IMPORTE (\$)	%	IMPORTE (\$)	%	IMPORTE (\$)	%
	AVANCE FISICO %					
	PROGRAMADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	

INCIDENCIAS IMPORTANTES

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE

TSFS-01



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

AVANCE GENERAL DE OBRA

CONTRATO: _____

PERIODO: _____

HOJA No. _____

CONCEPTO		ASIGNACION	A V A N C E S				
No.	DESCRIPCION SIMPLIFICADA	IMPORTE	PROGRAMADO		EJECUTADO		ESTIMADO ACUMULADO
			DEL PERIODO	ACUMULADO	DEL PERIODO	ACUMULADO	
SUMAS DE ESTA HOJA:							
T O T A L E S :							
OBSERVACIONES				A) AVANCE PROGRAMADO \$ _____ B) AVANCE EJECUTADO \$ _____ C) AVANCE $\frac{B - A}{A}$ _____			
ELABORO		REVISION			APROBÓ		
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA			RESIDENTE CAPUFE		

* IMPORTE EN MILES DE PESOS

TSFS-02



CONTRATO #:

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE
LA EMPRESA
SUPERVISORA

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

AVANCE FINANCIERO

CONTRATO _____

ASIGNACION : _____

AL : _____

HOJA _____

CONCEPTO		ASIGNACION IMPORTE \$	FACTOR DE INTERVENCION	PROGRAMADO		EJECUTADO		AVANCE%	
No.	DESCRIPCIÓN SIMPLIFICADA			IMPORTE \$	%	IMPORTE \$	%	PROGRAMADO	EJECUTADO
SUMAS DE ESTA HOJA									
T O T A L E S									
OBSERVACIONES									
ELABORO		REVISION				APROBÓ			
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA				RESIDENTE CAPUFE			



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

GRAFICA DE AVANCE FINANCIERO

CONTRATO _____ AL _____

\$ %

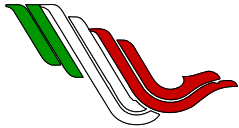
IMPORTE

TIEMPO

■ PROGRAMADO
 ■ REPROGRAMACION
 ■ EJECUTADO

OBSERVACIONES

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

08TSFS-05

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

AVANCE FISICO

CONTRATO _____

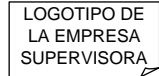
AL : _____

HOJA No. _____

CONCEPTO		UNI- DAD	CANTIDADES Y PORCENTAJES				FACTOR DE PONDE- RACION	AVANCE %		
No.	DESCRIPCIÓN SIMPLIFICADA		CANTIDAD TOTAL DE OBRA	PROGRAMADO		EJECUTADO		PROGRA- MADO	EJECU- TADO	
				CANTIDAD	%	CANTIDAD				%
OBSERVACIONES						SUMA				
ELABORO		REVISION			APROBO					
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA			RESIDENTE CAPUFE					



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**



CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

PROGRAMA DE OBRA

CONTRATO No. _____

(CANTIDADES E IMPORTES)

HOJA No. _____

CONCEPTO		UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	ASIGNACION	
No.	DESCRIPCION SIMPLIFICADA			CANTIDAD	IMPORTE (\$)
SUMA DE IMPORTES DE ESTA HOJA					
IMPORTES TOTALES POR MES					
IMPORTES TOTALES ACUMULADOS					

CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.
CANT.
GRAF.
IMP.

AÑO															
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

ELABORO		REVISION		APROBO	
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA		RESIDENTE CAPUFE	

FECHA DE INICIO : _____ FECHA DE TERMINACION : _____



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

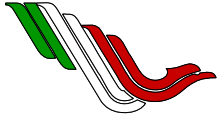
CONCENTRADO DE ESTIMACIONES

CONTRATO _____

AL : _____

HOJA No. _____

CONCEPTO		UNI- DAD	P.U.	ESTIMACION No.		ESTIMACION No.				ESTIMACION No.					
No.	DESCRIPCION SIMPLIFICADA			PERIODO		PERIODO		PERIODO		PERIODO		PERIODO		PERIODO	
				CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	PARCIAL		ACUMULADO		PARCIAL		ACUMULADO	
						CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE		
SUMAS															
OBSERVACIONES															
ELABORO					REVISION					APROBÓ					
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION					RESIDENTE DE LA SUPERVISORA					RESIDENTE CAPUFE					



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

REPORTE DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CONTRATO _____

PERIODO QUINCENAL _____

HOJA _____

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	No. ECONOMICO	MODELO	DIAS DEL PERIODO																DIAS ACTIVOS			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
SIMBOLOGIA: A: ACTIVO, I: INACTIVO, R: EN REPARACION O MANTENIMIENTO			OBSERVACIONES _____																			
ELABORO	REVISION		APROBÓ																			
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA		RESIDENTE CAPUFE																			



CONTRATO #:

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

GRAFICA DE LLUVIAS

		D I A S																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
H O R A S	0 A 1																																				
	1 A 2																																				
	2 A 3																																				
	3 A 4																																				
	4 A 5																																				
	5 A 6																																				
	6 A 7																																				
	7 A 8																																				
	8 A 9																																				
	9 A 10																																				
	10 A 11																																				
	11 A 12																																				
	12 A 13																																				
	13 A 14																																				
	14 A 15																																				
	15 A 16																																				
	16 A 17																																				
	17 A 18																																				
	18 A 19																																				
	19 A 20																																				
	20 A 21																																				
	21 A 22																																				
	22 A 23																																				
	23 A 24																																				

DATOS REGISTRADOS EN : _____

LUGAR: _____

S I M B O L O G I A

LIGERA

MEDIA

INTENSA

MES _____

ELABORO

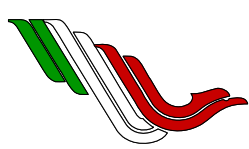
REVISION

APROBO

RESPONSABLE DE LA SUPERVISION

RESIDENTE DE LA SUPERVISORA

RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

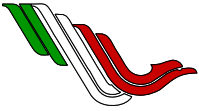
TRAMO:

CONSTRUCTORA:

REPORTE DE PERSONAL

CARGO O ESPECIALIDAD	NUMERO DE PERSONAS LABORANDO	OBSERVACIONES

NOTA : SE CONSIDERA EL PROMEDIO DEL PERIODO	PERIODO DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____	
ELABORO RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	REVISION RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	APROBO RESIDENTE CAPUFE



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

LOGOTIPO
DE LA
EMPRESA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

INFORME FOTOGRAFICO

Large empty rectangular area for the photographic report content.

FOTO No. _____ KILOMETRAJE _____ CUERPO _____ VISTA _____

DESCRIPCION : _____

FECHA : _____

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO					OBSERVACIONES
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA DE PUENTES	GERENCIA DE AUTOPISTAS	DELEGACIÓN CORRESPOND.	
		DEPARTAMENTOS					
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES				
1	Oficio de autorización de S.H.C.P.						
2	Proyecto de obra						
3	Presupuesto base						
4	Oficio de publicación de convocatoria						
5	Convocatoria						
6	Recibo de caja (pago de bases de concurso)						
7	Manifestación escrita de conocer el sitio de trabajo y copia acta de junta de aclaraciones						
8	Básicos de Costos M.O., materiales y maq.						
9	Costos horarios de maquinaria						
10	Programa de utilización de Personal Técnico - Admvo.						
11	Programa de ejecución mensual de los trabajos						
12	Relación de maquinaria y equipo, indicando si es de su propiedad y ubicación física.						
13	Programa utilización de maquinaria.						
14	Programa de suministro de materiales						
15	Especificaciones generales, complementarias, particulares y reglamento de obra.						
16	Primera acta de apertura (Técnica)						
17	Carta compromiso y/o escrito de proposición						
ELABORO		REVISION			APROBÓ		
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA			RESIDENTE CAPUFE		

**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA	GERENCIA		DELEGACIÓN
		DEPARTAMENTOS		DE	DE		
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES	PUENTES	AUTOPISTAS	CORRESPOND.	

TSFS-12

**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO					OBSERVACIONES
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA DE Puentes	GERENCIA DE AUTOPISTAS	DELEGACIÓN CORRESPOND.	
		DEPARTAMENTOS					
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES				
18	Garantía de seriedad (copia del recibo entregado al contratista)						
19	Catálogo de conceptos con unidades de medición e importe						
20	Análisis de precios unitarios						
21	Análisis de indirectos						
22	Análisis de costo de financiamiento						
23	Programa de erogaciones mensuales						
24	Segunda acta de apertura (económica)						
25	Cuadro comparativo de proposiciones						
26	Dictamen de adjudicación						
27	Acta de fallo						
28	Contrato de obra						
29	Fianzas de anticipo y cumplimiento						
30	Aviso de iniciación de obra						
31	Permiso y licencias de construcción						
32	Revalidaciones						
33	Convenio de diferimiento						
34	Convenio adicionales en su caso						
35	Fianzas de los convenios y revalidaciones						
36	Oficios de la S.H.C.P. y SECODAM de convenios adicionales						
37	Presupuesto de obra extraordinaria						
38	Análisis de P.U. extraordinarias, solicitud, autorización y dictamen						
39	Oficios de justificación y solicitud de reprogramaciones						
ELABORO		REVISION			APROBÓ		
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION		RESIDENTE DE LA SUPERVISORA			RESIDENTE CAPUFE		

**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA	GERENCIA		DELEGACIÓN
		DEPARTAMENTOS		DE	DE		
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES	PUNTES	AUTOPISTAS		CORRESPOND.

**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA DE Puentes	GERENCIA DE AUTOPISTAS		DELEGACIÓN CORRESPOND.
		DEPARTAMENTOS					
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES				
40	Oficios de autorización de las reprogramaciones						
41	Escrito de solicitud de ajuste de costo de la contratista						
42	Análisis detallado del factor de ajuste de costo y financiamiento						
43	Oficio de resolución que acuerde el incremento o decremento						
44	Planos actualizados (modificaciones en su caso)						
45	Estimaciones pagadas con sus correspondientes facturas						
46	Números generadores, conciliados y firmados						
47	Documentación que comprueben el pago de anticipos de estimaciones (boletas de entero, póliza de cheque, cuentas por liquidar, etc.)						
48	Concentrado de volúmenes de obra						
49	Concentrado de estimaciones						
50	Avances de obra físico y financiero						
51	Reportes de control de calidad						
52	Aviso de terminación y recepción de obra						
53	Finiquito de obra						
54	Acta de entrega, recepción parcial y definitiva.						
55	Fianzas de vicios ocultos (terminación de obra)						
56	Acta circunstanciada (en su caso)						
57	Contratos de supervisión						
58	Copia de estudio de impacto ambiental						
59	Informes del ejercicio y control de obra (IECO)						
60	Bitácora de obra						
61	Álbum fotográfico						

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE

**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA	GERENCIA		DELEGACIÓN
		DEPARTAMENTOS		DE	DE		
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES	PUNTES	AUTOPISTAS		CORRESPOND.

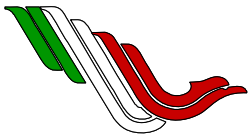
**EXPEDIENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PARA FINIQUITO DE OBRA**

CONTRATO _____

HOJA _____

No.	DOCUMENTO	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES	
		GERENCIA DE NORMAS Y ESTUDIOS TÉCNICOS		GERENCIA DE Puentes	GERENCIA DE AUTOPISTAS		DELEGACIÓN CORRESPOND.
		DEPARTAMENTOS					
		NORMAS TÉCNICAS	PREC.UNIT. Y ESTIMACIONES				
62	Reportes de control de calidad						
63	Informe meteorológico de la región						
64	Oficios de suspensión temporal						
65	Planta						
66	Perfiles						
67	Secciones de Terreno Original						
68	Secciones de construcción						
69	Libretas de Tránsito						
70	Libretas de Nivel						
71	Cassette Formato VHS, cuando sea el caso						
72	Minutario, oficios, memorándum, circulares, etc., de la unidad a la compañía, supervisión y viceversa						
73	Localización de Bancos de Préstamos y de servicios						

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

HOJA DE TENSADO

CABLE: _____
CABLE No.: _____
CLARO _____

GATO: _____
AREA: _____

ALARGAMIENTO CALCULADO: _____
TENSIÓN EN TONELADAS: _____
TENSIÓN PREVISTA EN BARES: _____

FECHA: _____

PRESIÓN (BARES)	MEDIDO (mm)	MARCA DESPLAZO (MM)	MEDIDO (mm)	MARCA DESPLAZO (MM)	TOTAL DESPLAZAMIENTO	CORRECCIÓN	ALARGAMIENTO TOTAL (mm)

GRAFICA ESFUERZO-DEFORMACIÓN

PRESIÓN (bares)						

ALARGAMIENTO (mm)

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LOGOTIPO DE
LA EMPRESA
SUPERVISORA

CONTRATO #:

OBRA:

TRAMO:

CONSTRUCTORA:

INFORME DE PRUEBA DE VARILLAS DE ACERO DE REFUERZO

DIAMETRO NOMINAL _____

AREA NOMINAL (cm²) _____

REPORTE No. _____

IDENTIFICACIÓN		masa real kg/m	PRUEBA DE TENSIÓN					PRUEBA DE DOBLADO	PRUEBA DE CORRUGACIÓN			
Muestra No.	Marca		Fuerza de fluencia kg	Fuerza máxima kg	Limite de fluencia kg/cm ²	Esfuerzo máximo kg/cm ²	alargamien o en 20 cm %	Doble a 180	Espaciamiento mm	Altura mm	Ancho de costilla mm	Inclinación grados
ESPECIFICACIÓN												
NORMA												

PROVEEDOR:

FECHA DE SUMINISTRO:

REMISIÓN DE FACTURA:

COLADA:

CANTIDAD:

MUESTREO:

OBSERVACIONES:

ELABORO	REVISION	APROBÓ
RESPONSABLE DE LA SUPERVISION	RESIDENTE DE LA SUPERVISORA	RESIDENTE CAPUFE

INFORME No. _____

TSFS-14



PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA POR LA SUPERVISORA

OBJETIVO

Asegurar el correcto desarrollo de una obra determinada, analizando en forma completa y detallada el proyecto ejecutivo, las especificaciones generales, complementarias y particulares, así como el presupuesto de la obra y la congruencia de los programas autorizados de la misma, informando oportunamente de los errores y omisiones, proponiendo las modificaciones que requieran la autorización del Organismo; después de adjudicado el contrato de obra y antes del inicio de los trabajos de construcción.

Este procedimiento sustituye a la "Guía para el Análisis del Proyecto General de la Obra" de la NORMA CAPUFE 008-I-DT-1997.



PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL PROYECTO DE OBRA PÚBLICA POR LA SUPERVISORA

POLÍTICAS

1. El Residente de Obra hará entrega a la Supervisora del Proyecto General de Obra, Bases Concursales, Propuesta Ganadora.
2. El Residente de Obra recibirá documentación probatoria de que la supervisora se aseguró de que las características y especificaciones del proyecto consideren la observancia obligatoria y sistemática de las normas vigentes en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente y política social.
3. La Gerencia Operativa, Subdelegado o Subgerente Técnico que corresponda, convocará a la reunión inicial a los representantes técnicos de la supervisora, quienes deberán asistir obligatoriamente, a efecto de analizar y determinar de forma conjunta los aspectos fundamentales y relevantes.
4. El Residente de Obra de CAPUFE recibirá previo al inicio de la ejecución de los trabajos la información documental que le permita verificar que la Supervisora realizó la Evaluación Técnica del proyecto ejecutivo conforme los alcances contractuales.
 - a. Revisión del Proyecto Ejecutivo
 - b. Congruencia del proyecto ejecutivo con la obra a realizar en campo, como niveles, kms., bancos de material, procedimiento constructivo propuesto.
 - c. Revisión de de proyecto y volúmenes de catálogo, con los resultados de campo.
 - d. Adaptación, en su caso, de proyectos con los datos de campo observados, como adaptación de cotas, niveles.
 - e. Relación de incongruencias o inconsistencias del proyecto con sus alternativas de solución.
 - f. Validación del proyecto eléctrico por una Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas, cuando así se requiera.
 - g. Y demás datos técnicos que se requieran de acuerdo a la magnitud del proyecto.
5. El Residente de Obra recibirá oportunamente de la supervisora el informe con los resultados del análisis de congruencia realizado al Proyecto Ejecutivo y a la propuesta de la empresa constructora, antes del inicio de los trabajos así como las propuestas de solución a las diferencias detectadas, destacando en cuanto a la constructora que cuente con lo siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

- a. Equipo adecuado y suficiente para realizar las actividades necesarias en materia de control de calidad;
 - b. Laboratorio cuyos equipos de medición se encuentren debidamente calibrados y en su caso, avalados por algún organismo o ente certificador;
6. El Residente de Obra y el Subdelegado Técnico, analizarán y someterán a consideración de las Gerencias Operativas la procedencia de autorizar las modificaciones y ajustes a la propuesta de la constructora, recomendadas por la supervisora antes del inicio de la obra.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PROYECTO POR LA SUPERVISORA

CLAVE: 09B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA

PAG. 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	1.	Envía notificación de la adjudicación del contrato de la supervisora y paquete técnico del servicio de Supervisión y Control de Calidad. (Caso centralizado)	Proyecto General de Obra Bases Concursales Propuesta Ganadora
Subdelegación o Subgerencia Técnica	2.	Designa Residente de Obra.	Oficio y nota de bitácora
Residente de Obra	3.	Recibe notificación y el paquete técnico del servicio. El representante técnico de la supervisora se presenta al residente, para iniciar los trabajos.	Oficio
	4.	Entrega a la supervisora el paquete técnico del servicio y hace entrega del sitio de los trabajos, registra en Bitácora.	Proyecto General de Obra, FMP-DT-751-6, 8 y 9-01 al FMP-DT-751-6, 8 y 9-53
	5.	Revisa las evidencias documentales de que la supervisora visitó el sitio de los trabajos; verificó facilidades de comunicación, campamentos y disponibilidad de mano de obra, así como ubicación, potencialidad y calidad de Bancos de Materiales, levantamientos topográficos, en su caso, e inicio del informe fotográfico, así como los comentarios de la supervisión.	
	6.	Recibe de la supervisora plantilla del personal técnico de campo y de oficina y compara contra la plantilla pactada en el contrato.	Nota de bitácora y Minuta (TSFR 01) (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-37)
	7.	Recibe el informe de revisión del proyecto de la obra realizado por la supervisora, mismo que consigna los resultados de las siguientes actividades de la supervisora: <ul style="list-style-type: none"> - Relación de la información analizada del Proyecto Ejecutivo; - Evidencia documental de la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación recibida, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, alcances de obra, memoria de cálculo, precios unitarios, etc.; - Evidencia de la revisión en sitio del proyecto ejecutivo, verifica congruencia de las condiciones del sitio con los planos y especificaciones del proyecto, anotando y relacionando las observaciones correspondientes; - Informe de la revisión del proyecto en los términos de referencia y especificaciones del proyecto del servicio, con sus comentarios y recomendaciones. 	Proyecto General de Obra; Bases Concursales Informe (TSFR-03)) (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-39), Análisis de Proyecto (TSFA 01.1 (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-02) y TSFA 01.2) (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-03)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PROYECTO POR LA SUPERVISORA

CLAVE: 09B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA

PAG. 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	8.	Verifica que el informe que se encuentre conforme a los términos pactados y determina si los satisface: ¿Satisfactorio? No	
	9.	Devuelve por oficio a la supervisora con los comentarios o correcciones requeridos, con copia al Subdelegado Técnico. Continúa en la Actividad 05 Si es satisfactorio:	Oficio Oficio e informe
Subdelegación o Subgerencia Técnica	10.	Envía informe a la Subdelegación Técnica	
	11.	Recibe el informe de la revisión del proyecto de la obra, incluye sus comentarios y envía a la Gerencia Operativa, en caso de haber modificaciones que representen incremento en monto y/o tiempo o implique modificación al objeto del contrato. En caso de no haber modificaciones, pasa a la actividad 14 ó 15, según el caso.	Oficio e informe Análisis Comparativo, (TSFA-02.1; (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-05); TSFA-02.2; (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-06); TSFA-02.3) (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-07), Informe de Congruencia (TFSR-03) (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-39)
Gerencia Operativa	12.	Valida en su caso los comentarios del informe de la revisión general de la obra realiza ajustes si es necesario obtiene la autorización correspondiente y notifica a la Subdelegación o Subgerencia Técnica la procedencia de los cambios.	Oficio y Proyecto General de Obra; Informe TSFR-03; (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-39); Análisis de Proyecto TSFA-01.1(FMPE-DT-751-6, 8 y 9-02) y TSFA-01.2 (FMPE-DT-751-6, 8 y 9-03)
Subdelegación o Subgerencia Técnica	13.	Recibe las adecuaciones al proyecto definitivo y remite al residente de obra.	Oficio e Información del Proyecto
Residente de Obra	14.	Recibe las adecuaciones al proyecto y hace entrega a la supervisora de la documentación.	Oficio e Información del Proyecto



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL PROYECTO POR LA SUPERVISORA

CLAVE: 09B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA

PAG. 3 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

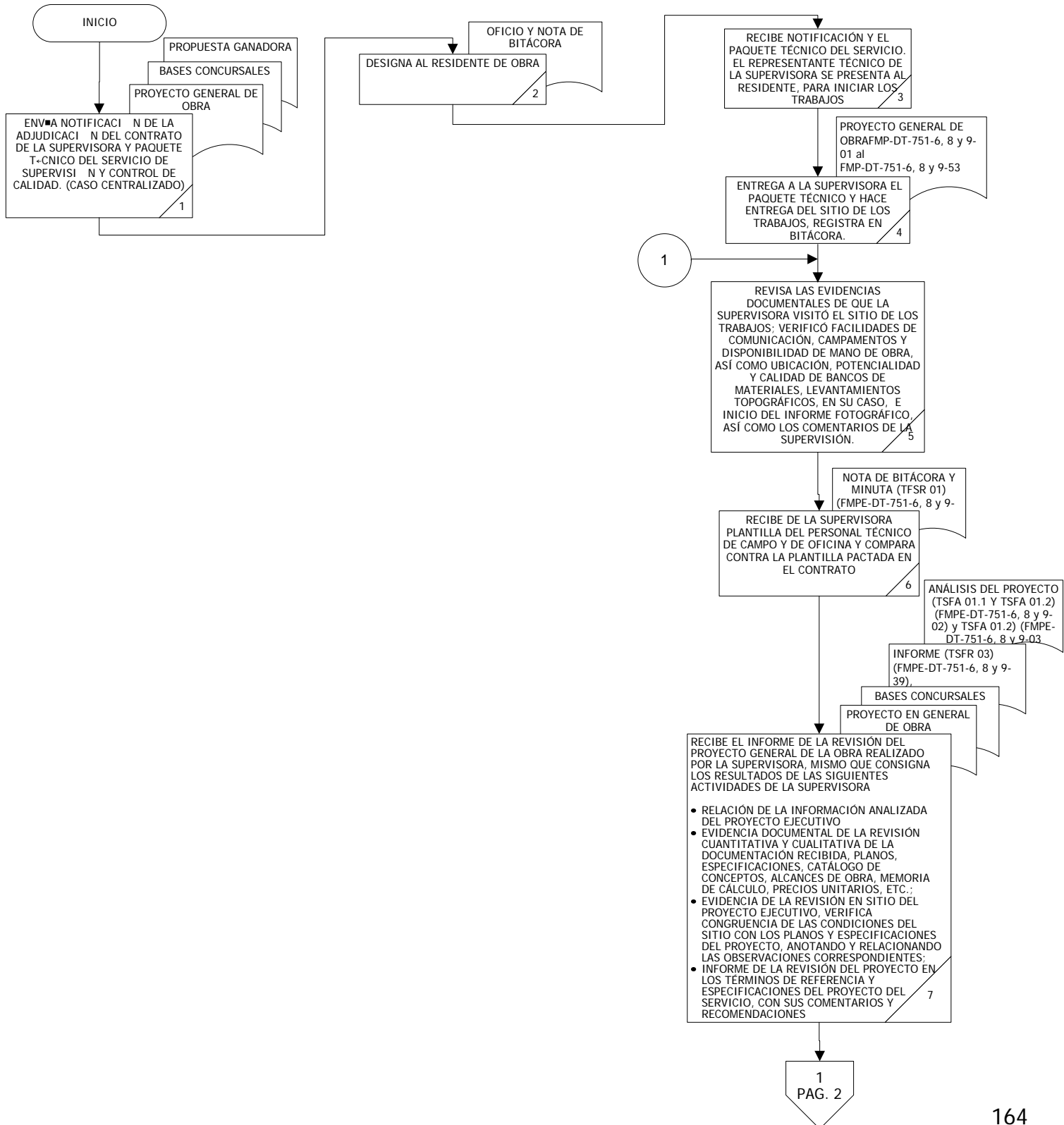
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de contratos	15.	Notifica a la Subdelegación o Subgerencia Técnica la adjudicación del contrato de obra y envía paquete técnico (aplica para obra centralizada)	Oficio
Subdelegación o Subgerencia Técnica	16.	Recibe paquete técnico propuesto por la constructora ganadora y lo envía al Residente de la Obra.	
Residente de Obra	17.	Recibe paquete técnico de la constructora. El representante técnico de la constructora se presenta al residente para iniciar los trabajos.	Información de la Constructora
	18.	Coordina la reunión inicial en la que participan el Subdelegado Técnico, el Residente de Obra y los Representantes Técnicos de la Constructora y de la Supervisora para proceder a la apertura de las bitácoras de obra y supervisión, mismas que quedan bajo el resguardo de la supervisora.	Bitácoras de Supervisión y de Obra
	19.	Entrega paquete técnico de la constructora a la Supervisora para su revisión y análisis.	Reporte y Nota de Bitácora
	20.	Recibe de la supervisora informe de la revisión del proyecto y del paquete técnico de la constructora y envía a la Subdelegación Técnica.	Informe de Revisión de Proyecto
Subdelegación o Subgerencia Técnica	21.	Recibe y analiza el informe de revisión de proyecto y determina si las modificaciones detectadas requieren de la celebración de un convenio.	Oficio
		¿Convenio?	
		Sí: Ver Procedimiento de Autorización de Convenios	
		No:	
Residente de la Obra	22.	Verificar que toda la documentación esté integrada en el Expediente Unitario de Obra	
		Termina el Procedimiento	



CAPUFE

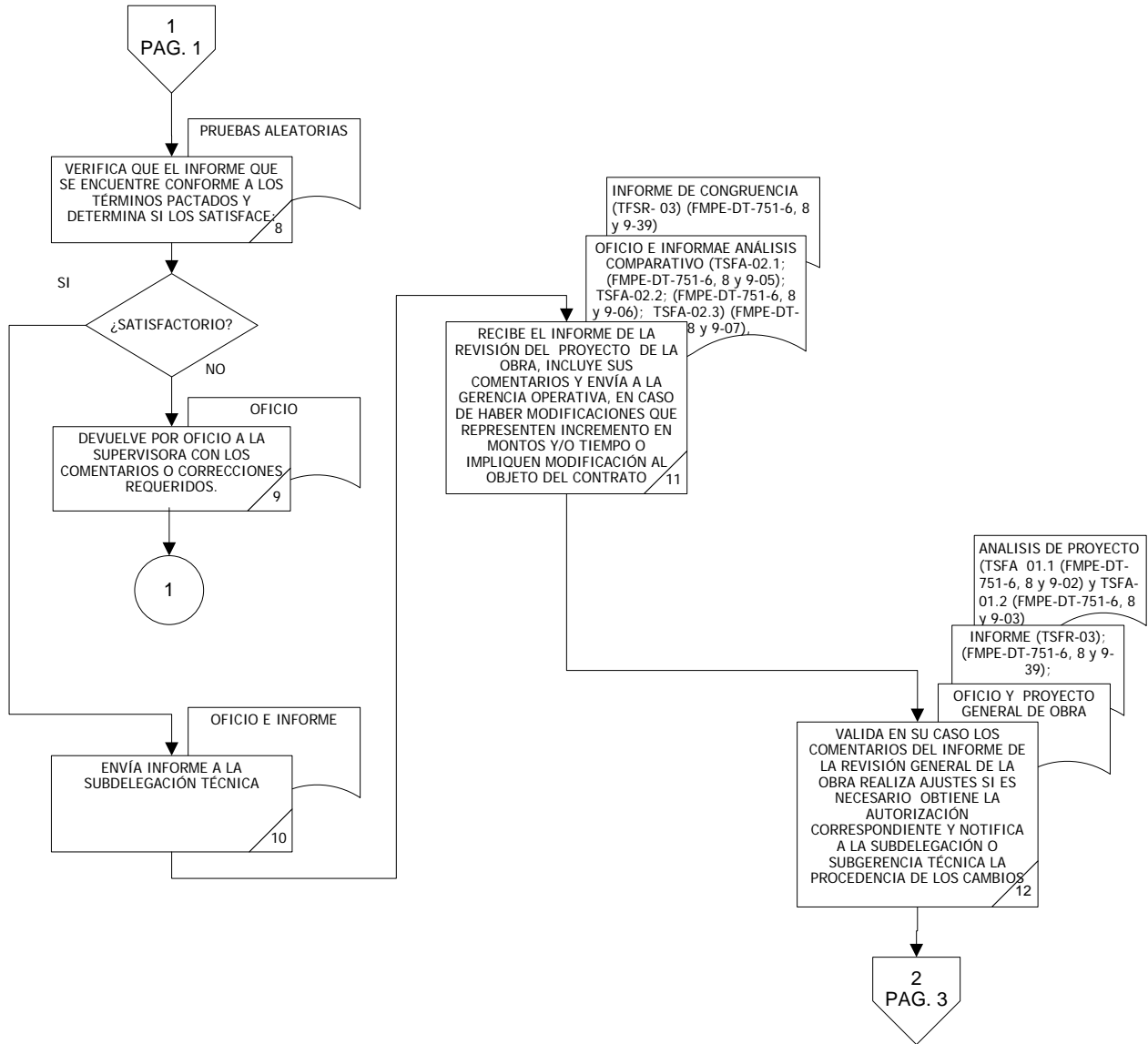
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	RESIDENTE DE OBRA
--	-------------------------------------	-------------------





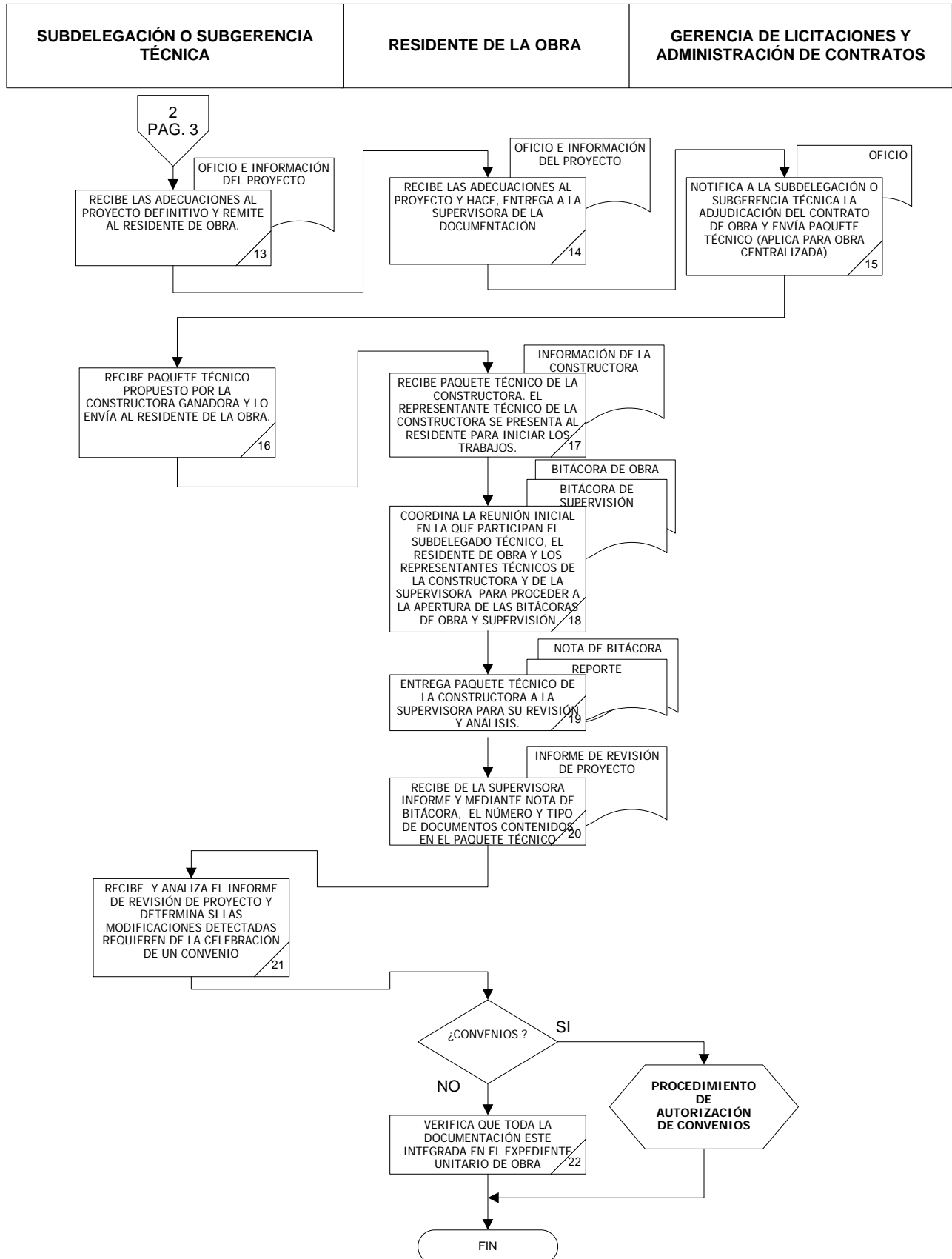
CAPUFE

RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	GERENCIA OPERATIVA
--------------------------	--	---------------------------





CAPUFE





PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

OBJETIVO

Contar con una herramienta que permita la detección oportuna de las desviaciones en la ejecución de la obra, determinar su origen y tomar las medidas necesarias para recuperar el diferencial de tiempo para entrar nuevamente en los plazos programados o realizar los trámites necesarios para formalizar la reprogramación de la misma y que ayude a mantener la ejecución de la obra en un ritmo adecuado para el logro de los objetivos.

Complementar el "Procedimiento de Supervisión y Control de Calidad".



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

POLÍTICAS

1. La información de los avances reales de la obra se obtendrán mensualmente de los registros de la bitácora.
2. La fecha límite para que la Gerencia Operativa entregue la información a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos será el día 14 de cada mes.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

CLAVE: 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Residente de Obra y Supervisión	1.	Verifica el avance físico de la obra, mes con mes, registra los avances reales en la bitácora y en el expediente de la obra.	Bitácora y Expediente
	2.	Informa al Subdelegado Técnico los avances físicos financieros de la obra y los problemas que se hayan detectados, en su caso, y las medidas tomadas para su solución.	Oficio de reporte
Subdelegado o Subgerente Técnico	3.	Recibe el informe físico financiero de la obra, los problemas suscitados y las medidas tomadas para solucionarlos y envía a la Gerencia Operativa correspondiente	Oficio de reporte
Subgerente o Jefe de Departamento de Control de Obra correspondiente	4.	Recibe informe físico financiero, lo revisa y analiza para la detección oportuna de irregularidades o atrasos en la obra.	Oficio de reporte
	5.	Captura el informe físico financiero, ya revisado y validado por la Gerencia Operativa en el programa preestablecido por la Secretaría de la Función Pública y lo envía a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos antes del día 14 de cada mes, a fin de que se informe a la mencionada Secretaría.	Oficio y archivo magnético
	6.	Captura en el SIAC: Actualización de tiempos SIAC CJ20N Valores Programados SIAC CJS2 Valores reales SIAC KB31N	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	7.	Visualiza en el SIAC, dentro de la opción "Sistema de Información" busca en las opciones de reportes, los que requiera para un adecuado seguimiento y control de los avances físico financieros de las obras.	Reportes
	8.	Recibe informe físico financiero en medio magnético e impreso del las Gerencias Operativas y elabora oficio mediante el cual envía el día 20 de cada mes a la Secretaría de la Función Pública con el fin de cumplir con lo establecido.	Oficio y archivo magnético
Termina Procedimiento			



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

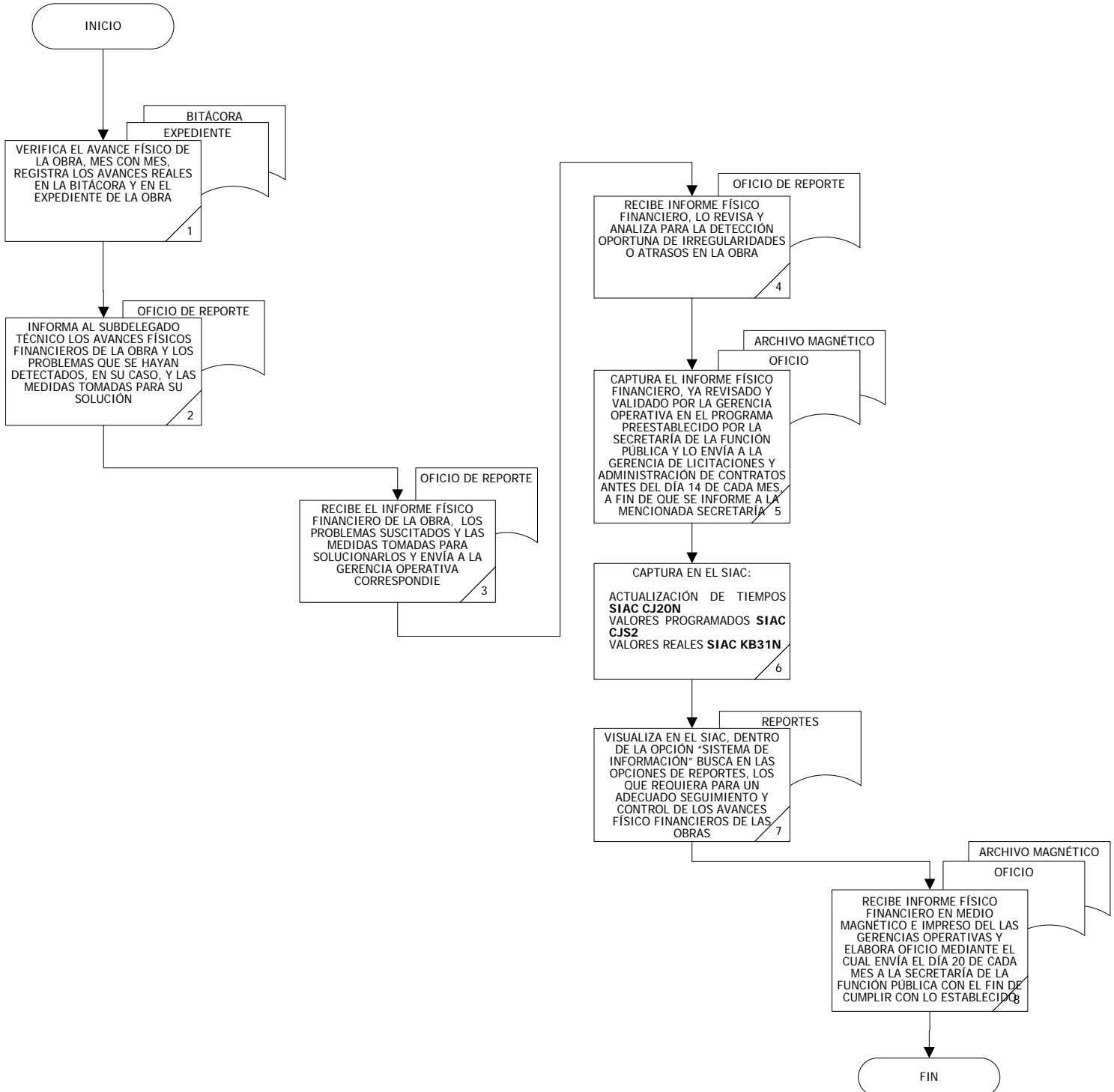
CLAVE: 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISORA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	SUBGERENTE O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA CORRESPONDIENTE	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
--	---	---	---





**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO
FINANCIERO DE LA OBRA**

OBJETIVO

Establecer el flujo de actividades a realizar para obtener un informe del avance de la obra homogéneo que cubra las necesidades de los receptores del mismo, permita la conclusión de la obra dentro de los plazos pactados, las correcciones estratégicas durante su desarrollo y que el Residente de Obra monitoree el cumplimiento del contrato de servicios de la supervisora, delimitando responsabilidades y plazos para la elaboración y presentación del informe.

Complementar el "Procedimiento para la Supervisión y Control de Calidad" y "Procedimiento para Control de Avances Físicos Financieros de la Obra".



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

POLÍTICAS

1. Cada vez que la supervisora realiza informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad lo entregará por escrito al Residente de Obra.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

CLAVE: 11B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en los soportes documentales entregados por la supervisora que haya iniciado el seguimiento formal y sistemático de la obra. 2. Revisa la información probatoria de que la supervisora verifica que el proceso de la obra se lleve a cabo y se observen los preceptos legales vigentes establecidos. 3. Realiza recorridos y revisa en forma aleatoria que la supervisora se asegura del cumplimiento de los lineamientos de seguridad, de protección al medio ambiente y de política social. 4. Recibe el informe de avance físico – financiero elaborado por la supervisora. 5. Analiza conjuntamente con la supervisora los incidentes, que ocasionaron, en su caso, los retrasos de los trabajos, a fin de aplicar los correctivos necesarios. 	<p>Relación de Maquinaria, Equipos de Construcción, Oficinas de la Obra, Campamentos, Laboratorios, Equipos de Laboratorio, Plantilla de Personal Técnico, Nombre del Representante Técnico, Contrato de Obra, Proyecto Ejecutivo, Especificaciones, Normas de Construcción, Programa de Obras, Análisis de Precios Unitarios, Catálogo de Conceptos, Especificaciones Particulares, Presupuesto Global Detallado, Programa Mensual de Erogaciones, Lineamientos de Protección al Medio Ambiente, Sistema Integral de Seguridad y Protección, Bitácora de Obra, Bitácora de Supervisión y Minuta de Acuerdos.</p> <p>Lineamientos de Política Social, Lineamientos de Protección al Medio Ambiente y Lineamientos de Seguridad y Protección</p>	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

CLAVE: 11B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	6.	Una vez verificados y validados los datos, se captura en el sistema los valores reales SIAC KB31N	
	7.	Cada vez que la supervisora realiza informes de verificación, seguimiento o pruebas aleatorias de calidad lo entregará por escrito al Residente de Obra.	
		Termina Procedimiento.	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME DEL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA

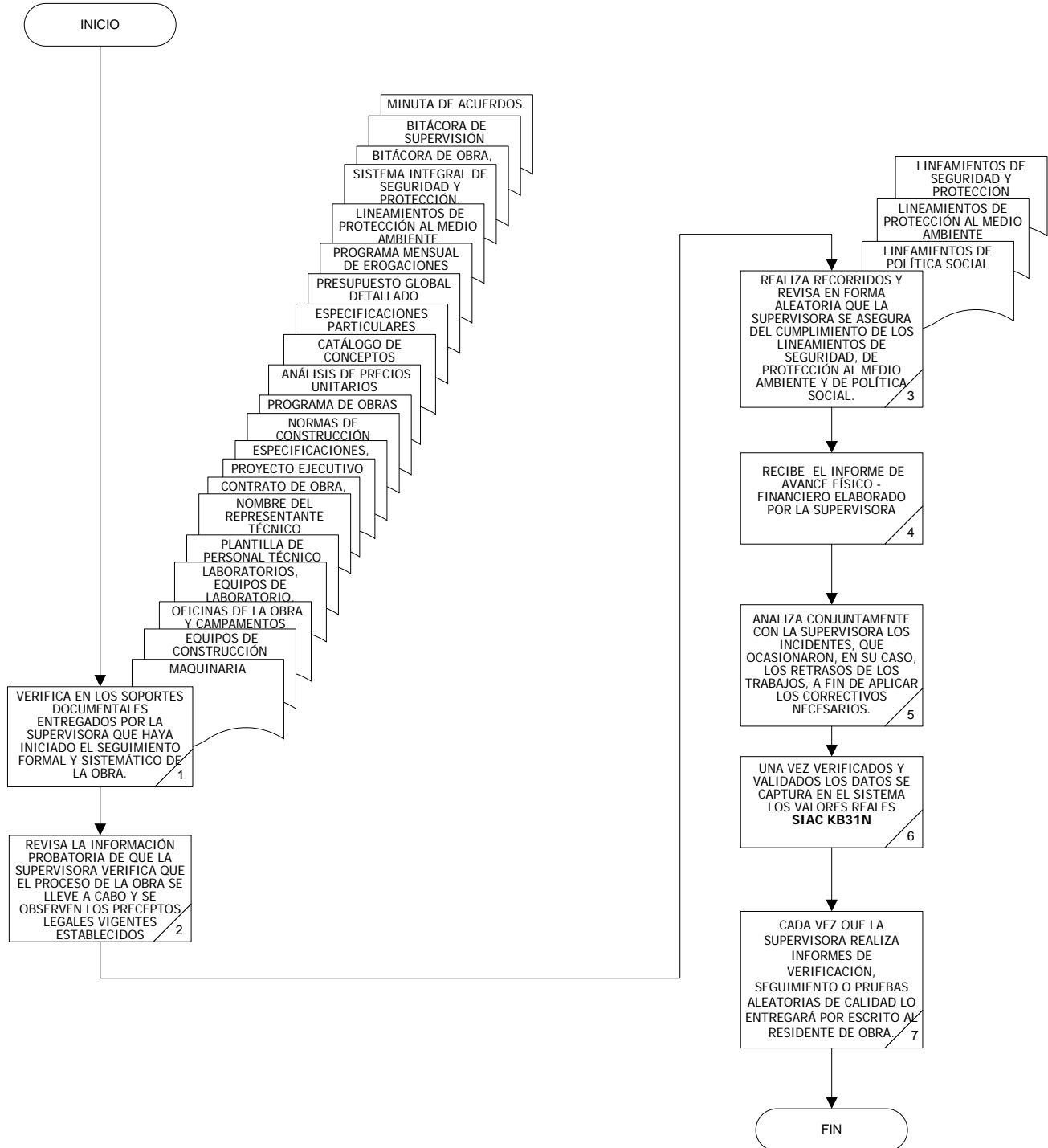
CLAVE: 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

OBJETIVO

Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un contrato de obras o servicios, conceptos que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

POLÍTICAS

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 59 de la Ley, a lo establecido en los Artículos 74, 75, 77, 78, 84, 88, 96, y del 154 al 189 del Reglamento así como a las disposiciones del Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de CAPUFE.
2. La ejecución de las obras se realizará con estricto apego al Proyecto Ejecutivo
3. El residente de obra será el responsable de gestionar la emisión de la instrucción o autorización escrita del gerente operativo correspondiente para soportar los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, etc. que requiera la obra con presupuesto centralizado.
4. El Residente de Obra presentará las propuestas de cambios sustanciales al proyecto, a sus especificaciones o al contrato que requiera la obra, al gerente operativo correspondiente el problema con sus alternativas de solución en las que se analice factibilidad, costo y tiempo de ejecución, necesidad de prórroga, si es el caso, etc. para definir las acciones a realizar en forma coordinada, cuando se trate de obras de presupuesto centralizado.
5. Los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos del contrato se conciliarán y autorizarán antes de la tramitación de su pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

6. El Residente de Obra presentará por escrito la Orden de Trabajo a la constructora adicionalmente a la anotación en bitácora, indicando especificaciones, descripción, ejecución, medición y base de pago de cada concepto extraordinario.
7. El Residente de la Obra entregará por escrito a la constructora los proyectos con las modificaciones, firmados por la Gerencia Operativa en las obras de presupuesto centralizado y por el Subdelegado o Subgerente Técnico en las de presupuesto desconcentrado o FARAC.
8. Previo a la ejecución de los trabajos, ordenados y autorizados por el Residente de Obra, se deben determinar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios implicados en los trabajos.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
 GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

CLAVE: 12

PAG. 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	1.	Autoriza mediante nota de bitácora la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.	Nota de bitácora.
	2.	Emite la Orden de Trabajo en el Formato FMPE-DT-751-12-01 con la especificación particular para cada concepto extraordinario y recaba firma de enterado del Contratista.	Orden de Trabajo Formato FMPE-DT-751-12-01
	3.	Recibe del contratista, dentro de los 30 días naturales siguientes a que se ordenó su ejecución, la propuesta de los nuevos precios con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito de envío de los nuevos precios ✓ Soportes de los costos de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo) no contenidos en el contrato. ✓ Generadores de las cantidades de materiales vertidas en los análisis de precios unitarios (en su caso). ✓ Croquis de acarreo (en su caso). <p style="text-align: right;">(30 días naturales)</p>	Escrito, análisis de precios unitarios con anexos
	4.	Revisa y concilia con el contratista en un plazo no mayor a 10 días naturales, tomando en cuenta el artículo 77 del Reglamento (Guía anexa); coteja y valida los costos de los insumos no contenidos en los precios del contrato.	
	5.	Registra datos en el Formato FMPE-DT-751-12-02 "Relación de Soportes". y envía mediante oficio a la Gerencia Operativa correspondiente los análisis de los nuevos precios, anexa los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito del Contratista. ✓ Nota de bitácora ✓ Formato FMPE-DT-751-12-01. "Orden de Trabajo". ✓ Soportes de los costos de los insumos no contenidos en el contrato. ✓ Generadores de las cantidades de materiales vertidas en los análisis de los nuevos precios (en su caso). ✓ Croquis de acarreo (en su caso). ✓ Formato FMPE-DT-751-12-02 "Relación de Soporte". <p style="text-align: right;">(10 días naturales)</p>	Oficio, análisis de precios unitarios y todos los soportes.
Gerencia Operativa Correspondiente	6.	En un plazo no mayor de 5 días naturales revisa los nuevos precios, verifica su procedencia e integración de soportes, y los envía al Subcomité Revisor de Precios unitarios.	Oficio, análisis de precios unitarios y todos los soportes.
Subcomité Revisor de Precios Unitarios	7.	Revisa, analiza, efectúa las correcciones pertinentes, dictamina y envía copia del dictamen al Residente de Obra y al Superintendente Técnico, en un plazo no mayor de 15 días naturales.	Oficio y Dictamen de autorización.
Superintendente Técnico	8.	Recibe dictamen y actualiza en SIAC CJ20N los conceptos extraordinarios.	
	9.	Actualiza pedido abierto SIAC ME32K.	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

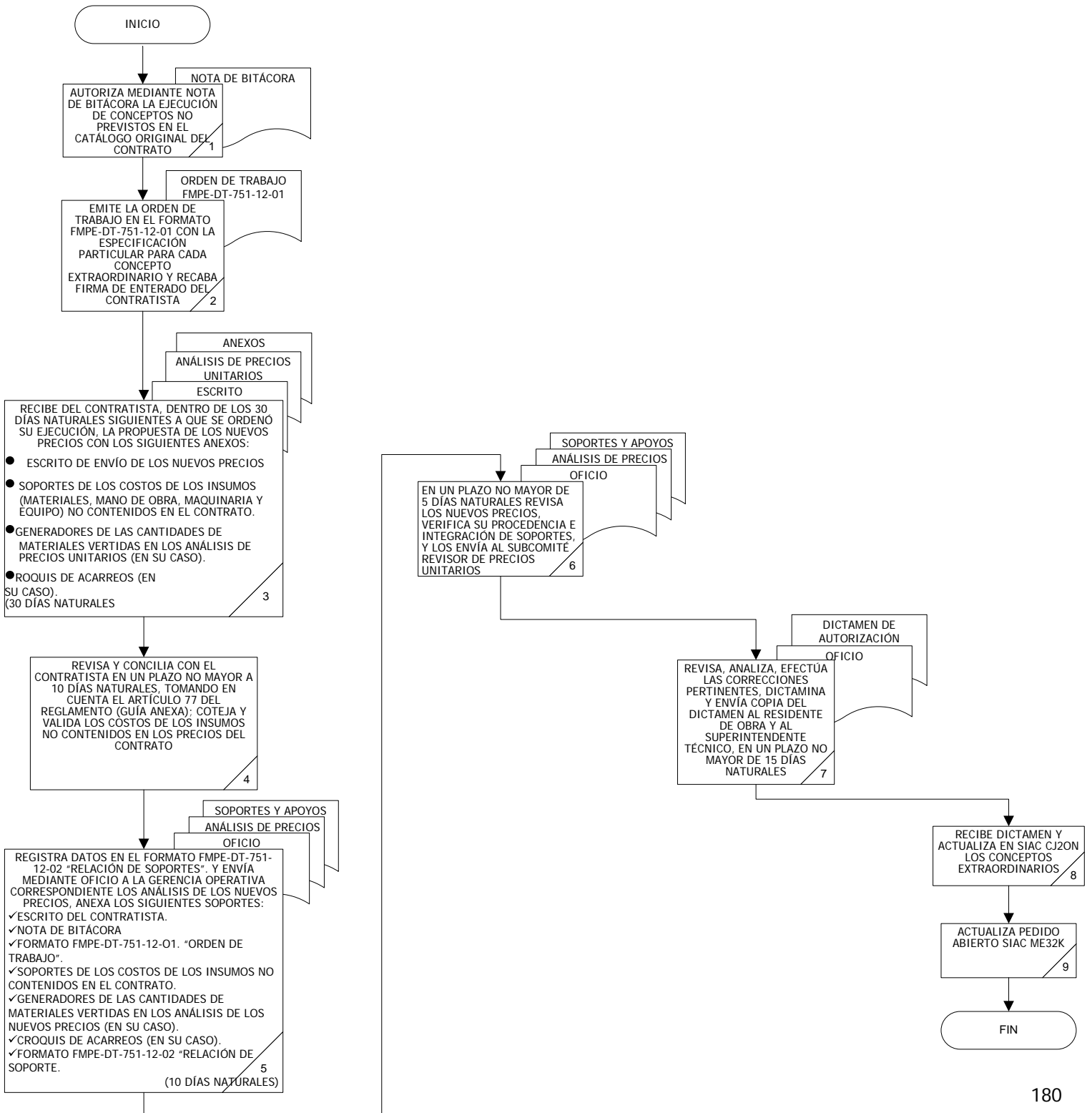
CLAVE: 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA	GERENCIA OPERATIVA CORRESPONDIENTE	SUBCOMITÉ REVISOR DE PRECIOS UNITARIOS	SUPERINTENDENTE TÉCNICO
--------------------------	---	---	--------------------------------





CAPUFE

RESPONSABLE	No.	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	<p>1. Autoriza mediante nota de bitácora la ejecución de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato ,</p> <p>2. Emite la Orden de Trabajo en el Formato FMPE-DT-751-12-01 con la especificación particular para cada concepto extraordinario y recaba firma de enterado del Contratista.</p> <p>3. Recibe del contratista, dentro de los 30 días naturales siguientes a que se ordenó su ejecución, la propuesta de los nuevos precios con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito de envío de los nuevos precios ✓ Soportes de los costos de los insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo) no contenidos en el contrato. ✓ Generadores de las cantidades de materiales vertidas en los análisis de precios unitarios (en su caso). ✓ Croquis de acarrees (en su caso). <p style="text-align: right;">(30 días naturales)</p> <p>4. Revisa y concilia con el contratista en un plazo no mayor a 10 días naturales, tomando en cuenta el artículo 77 del Reglamento (Guía anexa); coteja y valida los costos de los insumos no contenidos en los precios del contrato.</p> <p>5. Registra datos en el Formato FMPE-DT-751-12-02 "Relación de Soportes". y envía al Subcomité local Revisor de Precios Unitarios los análisis de los nuevos precios, anexa los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito del Contratista. ✓ Nota de bitácora ✓ Formato FMPE-DT-751-12-01. "Orden de Trabajo". ✓ Soportes de los costos de los insumos no contenidos en el contrato. ✓ Generadores de las cantidades de materiales vertidas en los análisis de los nuevos precios (en su caso). ✓ Croquis de acarrees (en su caso). ✓ Formato FMPE-DT-751-12-02 "Relación de Soportes". <p style="text-align: right;">(10 días naturales)</p>	<p>Nota de bitácora</p> <p>Orden de Trabajo Formato FMPE-DT-751-12-01</p> <p>Escrito, análisis de precios unitarios con anexos.</p> <p>Oficio, análisis de precios unitarios y todos los soportes.</p>
Subcomité Revisor de Precios Unitarios	<p>6. En un plazo no mayor de 20 días naturales revisa, analiza, efectúa las correcciones pertinentes, dictamina y envía copia del dictamen al Residente de Obra y al Superintendente Técnico.</p>	<p>Oficio y Dictamen de autorización</p>
Superintendente Técnico o equivalente	<p>7. Recibe dictamen y actualiza en SIAC CJ2ON los conceptos extraordinarios.</p> <p>8. Actualiza pedido abierto SIAC ME32K.</p>	
<p>Termina Procedimiento</p>		



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS DESCONCENTRADOS

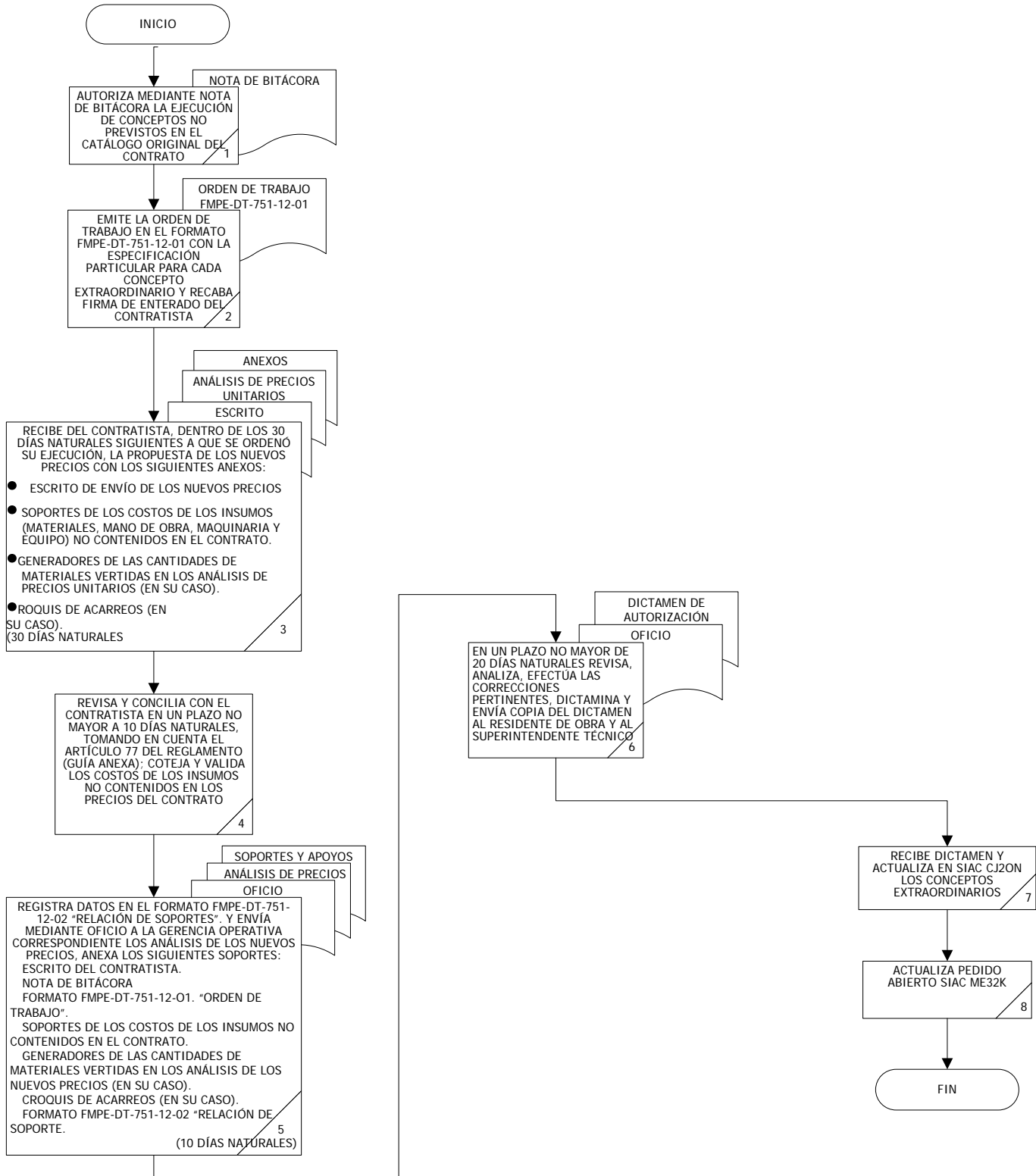
CLAVE: 12B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA	RESIDENTE DE OBRA, SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO Y CONTRATISTA	SUBCOMITÉ REVISOR DE PRECIOS UNITARIOS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO
--------------------------	--	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS

GUÍA PARA DETERMINAR PRECIOS UNITARIOS PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS APLICANDO EL ARTÍCULO 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

PARA DETERMINAR LA FORMA DE ANÁLISIS SE PROCEDERÁ EN EL SIGUIENTE ORDEN Y MANERA:

I).- SE PRESENTA EL CONCEPTO CONTRA LA FRACCION I DEL ARTICULO 77 DEL RELOPSRM. SI NO APLICA PASA A LA FRACCION II.

Forma.

Con base en los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos conceptos.

Aplicación.

En los casos en que las cantidades de obra originales del contrato resultaran menores o mayores que los necesarios al ejecutar la obra.

Elementos de análisis.

Estos precios unitarios no se analizan. Cuando se presente el caso se notificará al contratista que en los términos del artículo 77 fracción I del RELOPSRM, deberá ejecutar los trabajos a los precios pactados en el contrato.

II).- SE PRESENTA EL CONCEPTO CONTRA LA FRACCION II DEL RELOPSRM. SI NO APLICA PASA ALA FRACCION III.

Forma.

Se considera factible determinar los nuevos precios a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato.

Aplicación.

En los casos en que el contrato contiene conceptos similares en su ejecución a los nuevos conceptos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

Elementos de análisis.

a).- Lista de materiales.

Se toma de los análisis de P.U. del contrato, pudiendo complementarse.

b).- Consumo de materiales.

Se establece con base en el criterio vertido en los conceptos similares del contrato.

c).- Precios de los materiales.

Se toman de los análisis de los P.U. de contrato, complementados en su caso con los investigados y conciliados por las partes, refiriéndolos a la vigencia de los precios del contrato.

d).- Personal.

Se toman de los análisis de P.U. del contrato, pudiendo complementarse.

e).- Salarios del personal.

Se toman de los análisis de P.U. del contrato. Si se requieren otros se calculan con criterio de contrato.

f).- Maquinaria y equipo.

Se toman de los P.U. de contrato, pudiendo complementarse.

g).- Costos horarios.

Se toman de los P.U. de contrato. Si no están contenidos se calculan con criterio de contrato, refiriéndolos a la vigencia de los precios de contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

h).- Rendimientos.

Se establecen a partir de sus similares de contrato, ajustándolos en función del grado de dificultad y alcance del nuevo precio.

i).- Indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales.

Se toman los de contrato.

El precio unitario analizado resulta actualizado a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

Los precios unitarios de los conceptos extraordinarios analizados aplicando la fracción II del Art. 77 del RELOPSRM se deben determinar antes de ejecutarlos.

III).- SE PRESENTA EL CONCEPTO CONTRA LA FRACCION III DEL ARTICULO 77 DEL RELOPSRM. SI NO APLICA PASA A LA FRACCION IV.

Forma.

Cuando no fuera posible determinar el P.U. en los términos de las fracciones I y II, CAPUFE solicitará al contratista que libremente presente una propuesta de conceptos y precios unitarios, estableciendo un plazo para ello, debiendo emitir CAPUFE el dictamen de resolución dentro de los treinta días siguientes a aquél en que reciba la propuesta.

Aplicación.

En los casos en que los nuevos conceptos no se encuentran en el catálogo de original del contrato y no son parecidos a éstos.

Elementos de análisis.

a).- Lista de materiales

Se formula en base a las características del concepto y antecedentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

b).-Consumo de materiales.

Se determina en forma analítica y tomando en cuenta antecedentes.

c).- Precios de los materiales.

Se toman los de contrato, pudiendo complementarse con los investigados por el contratista, proporcionando éste los apoyos necesarios, conciliados por las partes y refiriéndolos a la vigencia de los precios del contrato.

d).- Lista del personal.

Se determina en base al procedimiento de construcción.

e).- Salarios del personal.

Se toman los de contrato. Si se requieren otros se calculan con criterio de contrato.

f).- Maquinaria y equipo.

Se determina en base al procedimiento constructivo.

g).- Costos horarios.

Se toman los de contrato. Si no estuvieran contenidos en los precios del contrato, se calculan con criterio y vigencia del contrato.

h).- Rendimientos.

Se determinan en forma analítica, tomando en cuenta antecedentes y experiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

i).- Indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales.

Se toman los de contrato.

El precio unitario analizado resulta actualizado a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

Los precios unitarios de los conceptos extraordinarios analizados aplicando la fracción III del Art. 77 del RELOPSRM se deben determinar antes de ejecutarlos.

IV).- EL PRECIO UNITARIO DEL CONCEPTO SE DETERMINA MEDIANTE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 77 DEL RELOPSRM.

Forma.

Precios unitarios analizados por observación directa, previo acuerdo con el contratista respecto del procedimiento constructivo, maquinaria, equipo, personal, y demás que intervengan en los conceptos.

Aplicación.

Cuando el contratista y CAPUFE no tienen antecedentes de conceptos similares, ni cuentan con datos de costos suficientes para su integración. Requiere autorización previa de CAPUFE del procedimiento constructivo, programas y recursos.

Elementos de análisis.

a).- Lista de materiales.

Se formula en base a la comprobación y justificación mensual de los costos directos del contratista ante el representante designado por CAPUFE para la verificación de los consumos y recursos asignados a los trabajos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

b).- Consumo de materiales.

Se determinan con base en las comprobaciones y justificaciones mensuales de los costos directos del contratista ante el representante de CAPUFE , sancionando para su aplicación con los obtenidos analíticamente.

c).- Precios de los materiales

Los de contrato y los comprobados por el contratista, avalados por el representante de CAPUFE, llevados a la vigencia de los precios del contrato.

d).- Lista de personal.

En base al programa y personal acordado previamente, sancionando para su aplicación con los datos obtenidos de las observaciones mensuales directas.

e).- Salarios del personal.

Se toman los de contrato. Si faltan se calculan con criterio del contrato.

f).- Maquinaria y equipo.

En base al programa , maquinaria y equipo acordado previamente, sancionando con los datos de la observación directa.

g).- Costos horarios de la maquinaria y equipo.

Se toman los de contrato. Si no están contenidos en el contrato se calculan con criterio y vigencia del contrato.

h).- Rendimientos.

Se obtienen promediando los datos de las observaciones mensuales directas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

i).- Indirectos, financiamiento, utilidad y cargos adicionales.

Se toman los de contrato.

El precio unitario analizado resulta actualizado a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.

Los costos se verificarán y conciliarán con anterioridad a su aplicación en el precio unitario por elaborar, salvo los costos ya establecidos en el contrato.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES

OBJETIVO

Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES

POLÍTICAS

1. Capufe establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público de Capufe designado por el Delegado o Gerente de Tramo a propuesta del Subdelegado o Subgerente Técnico, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante de Capufe ante el contratista, mismo que será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
2. La residencia de obra estará ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.
3. La designación del Residente de Obra deberá constar por escrito (Art. 83 del Reglamento de la Ley).
4. Aún cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por Capufe. Los contratos de supervisión con terceros, deberán ajustarse a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de la Función Pública (Art. 53 de la Ley).
5. Será responsabilidad del Residente de Obra, con el auxilio técnico de la Empresa Supervisora, en su caso, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras.
6. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Residente de Obra la siguiente documentación en original y dos copias:
 - ✓ Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación.
 - ✓ Estimación conteniendo los datos requeridos, para lo cuál el Organismo cuenta con dos formatos, "Hoja de Estimación" (FMPE-DT-751-13-3) y "Relación de Hojas de Estimación" (FMPE-DT-751-13-2).
 - ✓ Formato "Control de Trámite de Estimaciones" (FMPE-DT-751-13-4).
 - ✓ Formato de "Carátula de Estimaciones" (FMPE-DT-751-13-1) en donde se especifican las retenciones y/o sanciones por atraso al incumplimiento del programa de obra y en su caso pago de servicios por supervisión y control de calidad.
 - ✓ Original de la factura a nombre de "CAPUFE", reuniendo los requisitos fiscales señalados en el artículo 29° del Código Fiscal de la Federación.
7. El Residente de Obra será el responsable de requisitar el Formato "Lista de Verificación de la Documentación Soporte de las Estimaciones de Obra Pública o Servicios" (FMPE-DT-751-13-5).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRA PÚBLICA

CAPUFE

8. El Residente de la Obra al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requisitará de inmediato, la lista de verificación mencionada en el punto anterior.
9. El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán plasmar por separado e identificar dentro de la estimación.
10. Cuando sea el contratista el que entrega la estimación, una vez autorizada por el Residente de Obra, a la Gerencia Operativa para su trámite de pago, el tiempo transcurrido para la entrega, no se contabiliza dentro del plazo de 20 días para el pago.
11. Si durante la revisión de las estimaciones presentadas por el contratista, surgen diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser validadas dentro del plazo de revisión, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación, dejándolo asentado en la bitácora y en la estimación, como una observación (Art. 54 de la Ley).
12. El contratista será el responsable de que las facturas que se presenten para su pago, cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de alguno de éstos, por su presentación incorrecta o fuera del plazo, no será motivo para solicitar el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 55 de la Ley (Art. 99 del Reglamento de la Ley).
13. El Residente de Obra asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento a la empresa supervisora, cuando por las características de la obra no se contrate empresa supervisora.
14. El Residente de Obra podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, bajo las siguientes condiciones:
 - ✓ Los incrementos no rebasan el presupuesto autorizado en el contrato;
 - ✓ Las cantidades adicionales, se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente;
 - ✓ Los precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, serán conciliados y autorizados, previamente a su pago.
15. El Subdelegado o Subgerente Técnico será el responsable de que las estimaciones se integren en tiempo y forma al SIAC, llevando a cabo la creación y liberación de las estimaciones de los contratos en el área de su competencia.
16. El Residente de Obra verificará que la Supervisora registre en la Bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA

PAG. 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	<p>1. Recibe del contratista la estimación dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte fijada en el contrato acompañada de la documentación siguiente:</p> <p>a) Estimación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato "Carátula de Estimaciones" (FMPE-DT-751-13-1) con los formatos (FMPE-DT-751-13-2) y (FMPE-DT-751-13-3). - Generadores de los trabajos ejecutados. <p>b) Documentación Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas de Bitácora - Croquis - Controles de Calidad y pruebas de laboratorio - Fotografías - Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación - Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado. (Art. 54 de la Ley y Art. 102 del Reglamento) <p>2. Revisa en coordinación con la empresa de supervisión externa, en su caso, asentándolo en la bitácora de obra, verifica si fuera el caso que se apliquen las penas convencionales pactadas en el contrato, así como la amortización del anticipo y las correcciones indicadas, en caso de que se haya devuelto para corrección. Utiliza en la revisión los formatos: "Lista de Verificación de la Documentación Soporte de las Estimaciones de Obra Pública y Servicios" (FMPE-DT-751-13-5) y el "Control de Trámite de Estimaciones" (FMPE-DT-751-13-4). (Inicia plazo de 15 días para revisión y autorización, Art. 103 del Reglamento y Art. 54 de la Ley)</p> <p>¿Documentación Completa?</p> <p>No:</p> <p>3. Regresa mediante oficio la estimación al contratista y anota en bitácora el porqué se regresa.</p> <p>Sí:</p> <p>4. Autoriza la estimación firmando la Carátula de Estimación y anota en la bitácora de la obra la fecha de autorización, obtiene una fotocopia de la anotación en bitácora y anexa a la estimación el reporte de avance físico de la obra que no está considerado en la estimación. Recibe la factura del contratista y verifica que se apliquen los montos autorizados (estimado, amortización, penalización, retención, etc.)</p>	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte
Contratista	<p>5. Recibe toda la documentación relacionada en la Lista de Verificación de la Documentación Soporte de las Estimaciones de Obra Pública y Servicios y la entrega a la Subdelegación Técnica. (5 días)</p>	Formatos, documentación soporte y reporte de avance físico
Subdelegado / Sugerente Técnico	<p>6. Verifica que los documentos enviados por el Residente de Obra en el formato "Lista de Verificación de la Documentación Soporte de las Estimaciones de Obra Pública y Servicios" (FMPE-DT-751-13-5) estén completos</p> <p>¿Documentación Completa?</p> <p>No:</p> <p>7. Devuelve al contratista para que cuente con toda la documentación requerida</p> <p>Sí:</p> <p>8. Acusa de recibido al contratista y entrega a la Subdelegación y/o Subgerencia de Administración la factura original. Asimismo, envía copia de la factura y toda la documentación soporte al responsable de revisión. (1 día)</p>	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA

PAG. 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Responsable de Revisión	<p>9. Revisa que la documentación cumpla con lo establecido por la normatividad aplicable (Contrato, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable. Además para el caso de obras y/o servicios de la Red Farac, los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de la Red FARAC)</p> <p>¿La Documentación cumple con lo establecido?</p> <p>No:</p> <p>10. Devuelve al Residente de Obra para corrección</p> <p>Sí:</p> <p>11. Genera la estimación en SIAC (con la transacción ML81N) y, únicamente en el caso de obras y/o servicios de la Red Farac, anexa los documentos señalados en los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el operador de la Red FARAC. Procede a la liberación en el SIAC</p> <p style="text-align: right;">(3 días)</p>	
Subdelegado / Subgerente de Administración Superintendente Financiero o Equivalente	<p>12. Recibe la factura original y revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No:</p> <p>13. Devuelve por escrito al contratista</p> <p>Sí:</p> <p>14. Verifica que el importe de la estimación esté dentro del presupuesto de la obra.</p> <p>¿Cuenta con recursos?</p> <p>No:</p> <p>15. Devuelve por escrito al Residente de Obra</p> <p>Sí:</p> <p>16. Verifica que la estimación se encuentre liberada por la Subdelegación / Subgerencia Técnica para elaborar el oficio de autorización de pago.</p> <p style="text-align: right;">(3 días en paralelo)</p>	
Delegado Regional / Gerente de Tramo	<p>17. Autoriza con su firma el pago de la estimación.</p> <p style="text-align: right;">(1 día)</p>	Oficio de Autorización
Responsable del Registro por parte del Subdelegado / Subgerente de Administración	<p>18. Digitaliza factura y oficio de autorización de pago y registra los montos facturados en el SIAC, anexando los archivos requeridos, en el caso de obras y servicios de la Red Farac, en los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de la Red FARAC y libera.</p> <p>19. Registra en SIAC con la transacción MIRO la cuenta por pagar (IVA, Retenciones, Sanciones, Penalizaciones, Deducciones).</p> <p>20. Registra datos en "Cadenas Productivas" de NAFIN. (Artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2007)</p> <p style="text-align: right;">(2 días)</p>	Oficio, factura



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES

CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA

PAG. 3 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

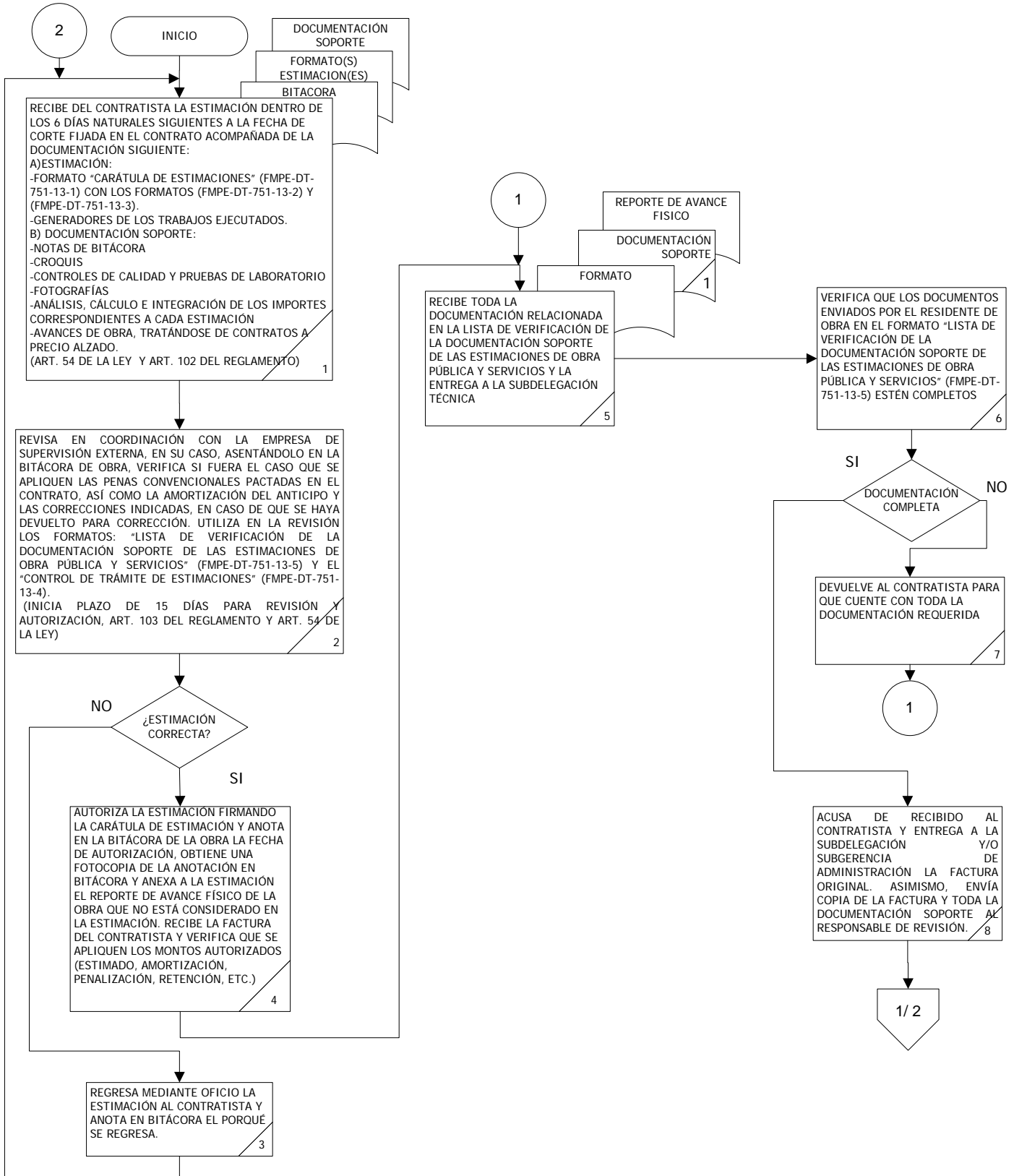
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas (Red Farac: Gerencia de Evaluación y Seguimiento. Red Propia: Gerencia de Presupuesto)	21.	Verifica las solicitudes de pago por medio del SIAC y genera solicitud de traspaso de recursos a la Gerencia de Tesorería y libera en SIAC. (1 día)	Oficio
	22.	En el caso de obras o servicios de la Red Farac, tramita solicitud de reembolso ante BANOBRAS, S.N.C. (únicamente los días viernes y lunes o hábil inmediato anterior)	Oficio y recibo
Subdirección de Finanzas (Gerencia de Tesorería)	23.	Verifica cuentas y realiza transferencia de recursos a la Unidad Regional. Corre el registro contable del traspaso de fondos a la Unidad Regional. (1 día)	Oficio
Subdelegado / Subgerente de Administración	24.	Verifica depósitos bancarios contra solicitudes liberadas y realiza el pago a la contratista, o en su caso, a quien tenga derechos de cobro. (1 día)	Cheque o transferencia electrónica de fondos, póliza contable y presupuestal
	25.	Corre el registro contable y presupuestal en el SIAC.	
Subdirección de Finanzas (Gerencia de Evaluación y Seguimiento)	26.	En el caso de obras o servicios de la Red Farac, al cierre del mes y ejercicio comprueba el gasto al Despacho de Auditores Externos de BANOBRAS, S.N.C.	Acta de cierre mensual y anual.
	27.	En el caso de obras o servicios de la Red Farac, integra el IVA acreditable, valida y prepara informe para BANOBRAS, S.N.C.	Informe
	28.	En el caso de obras o servicios de la Red Farac, al cierre del mes y año concilia el flujo de efectivo, avance presupuestal, gasto contable e impuestos con los Despachos de Auditores Externos de BANOBRAS, S.N.C.	Informes y conciliaciones
		Termina procedimiento	



CAPUFE

RESIDENTE DE OBRA	CONTRATISTA	SUBDELEGADO/SUBGERENTE TÉCNICO
--------------------------	--------------------	---------------------------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES

CLAVE: 13

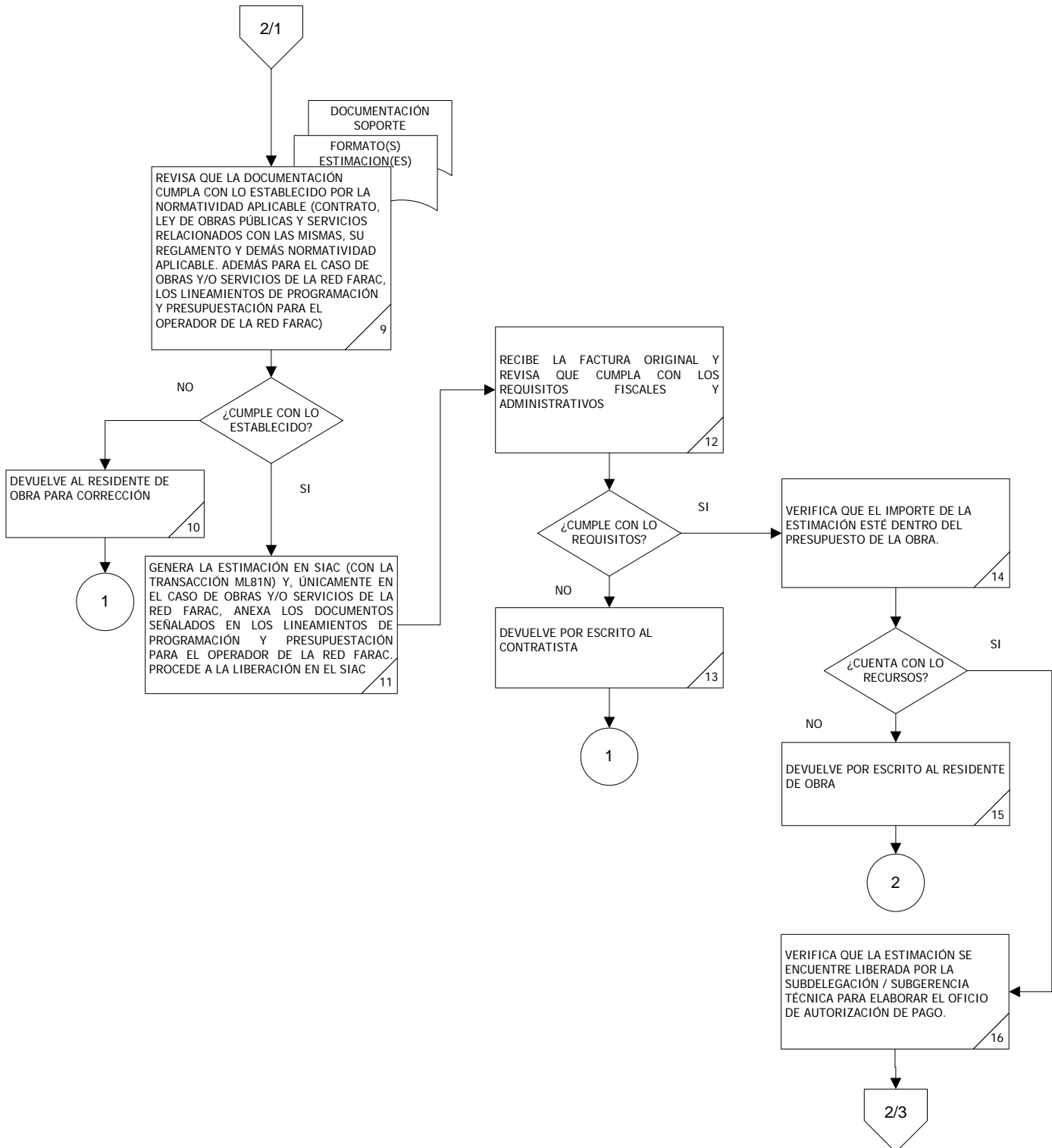
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

SUBDELEGADO/SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN SUPERINTENDENTE FINANCIERO O EQUIVALENTE





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES

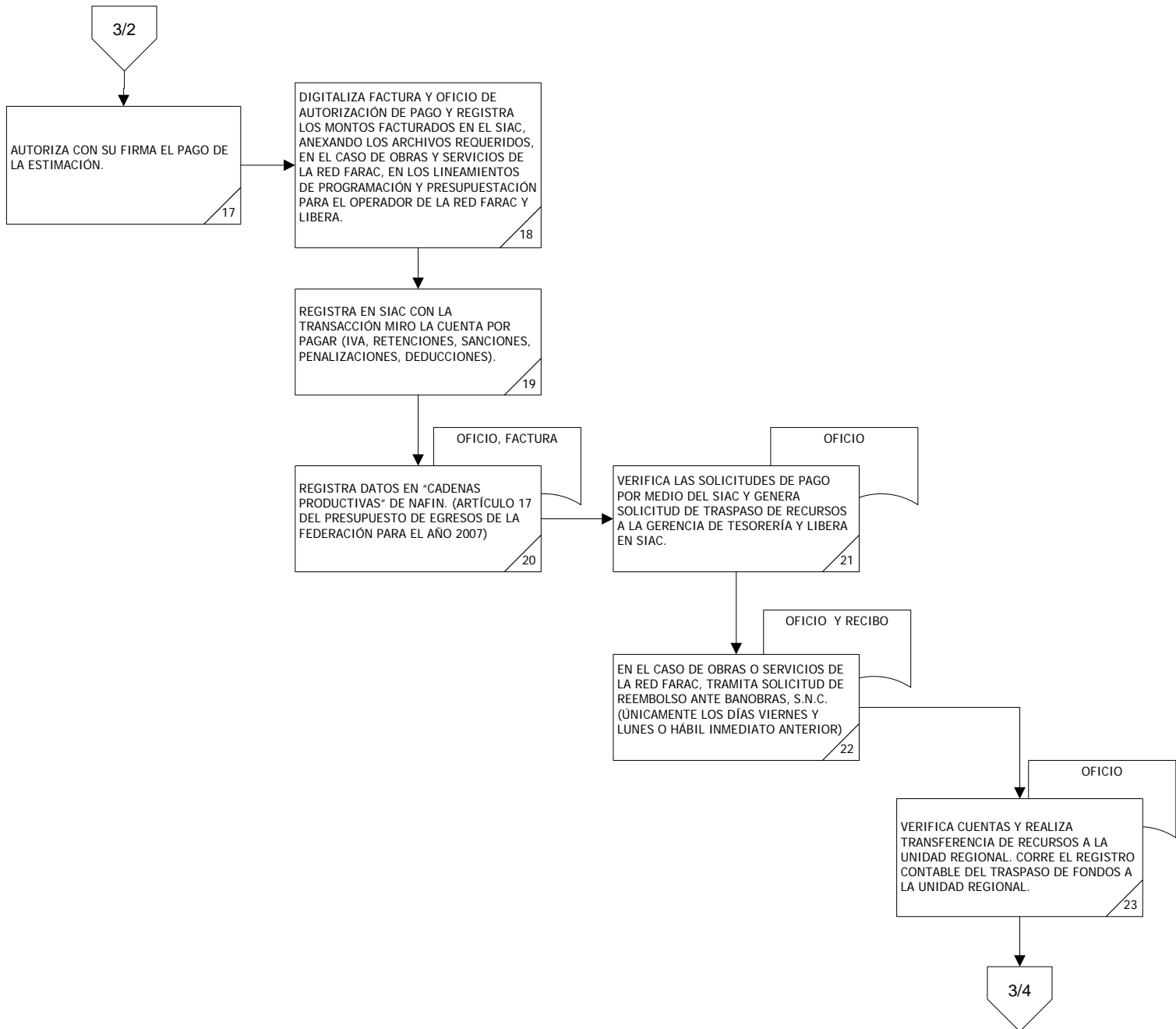
CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 4

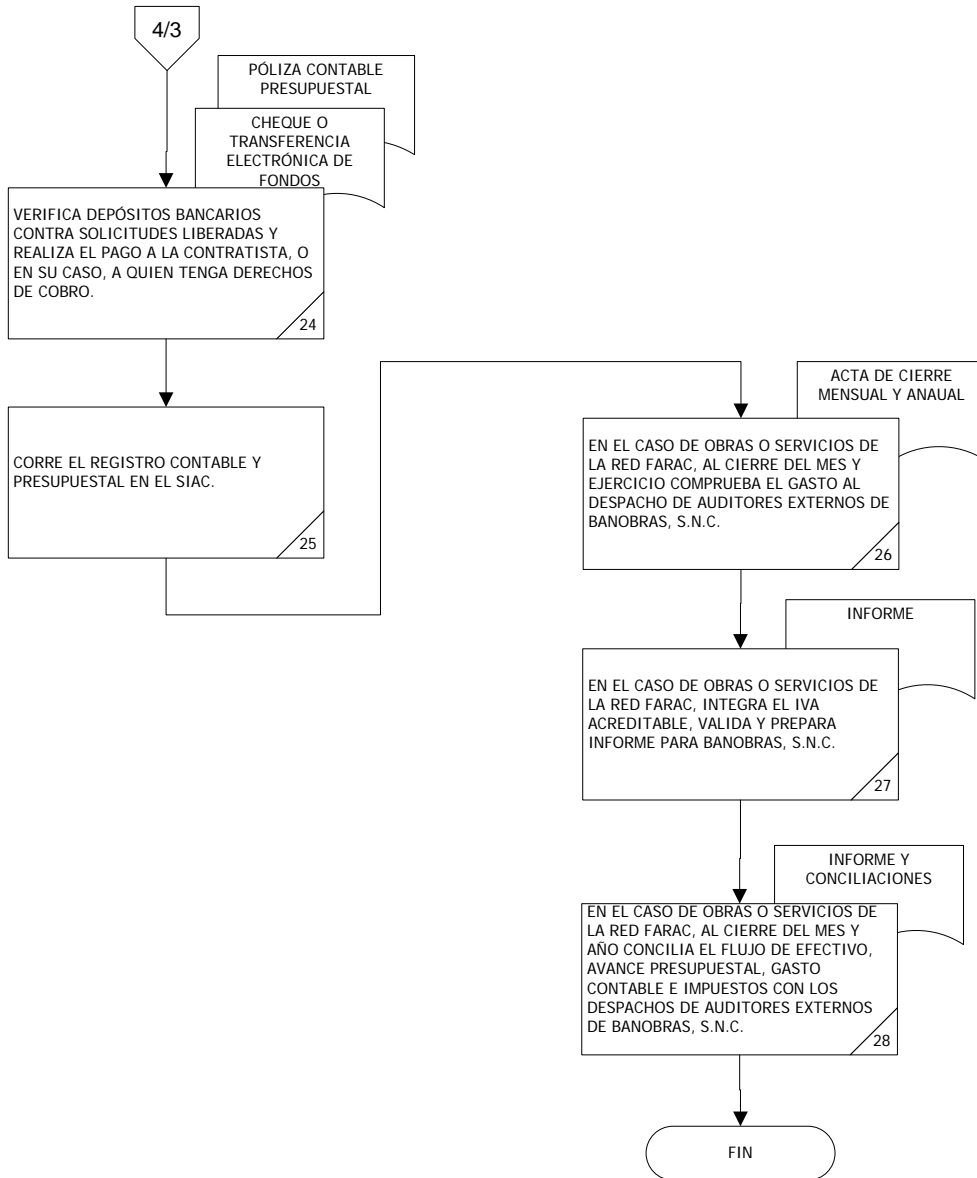
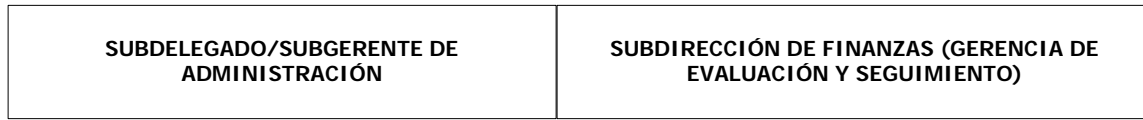
FECHA DICIEMBRE 2008

DELEGADO REGIONAL/GERENTE DE TRAMO	RESPONSABLE DEL REGISTRO POR PARTE DEL SUBDELEGADO/SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS (RED FARAC GERENCIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO RED PROPIA GERENCIA DE PRESUPUESTO)	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS (GERENCIA DE TESORERÍA)
------------------------------------	---	--	--





CAPUFE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ESTIMACIONES

ÍNDICE DE FORMATOS

1) <u>CARÁTULA DE ESTIMACIÓN FMPE-DT-751-13-1</u>	<u>201</u>
2) <u>RELACIÓN DE HOJAS DE ESTIMACIÓN FMPE-DT-751-13-2</u>	<u>202</u>
3) <u>HOJA DE ESTIMACIÓN FMPE-DT-751-13-3</u>	<u>203</u>
4) <u>CONTROL DE TRÁMITE DE ESTIMACIONES FMPE-DT-751-13-4</u>	<u>204</u>
5) <u>LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS FMPE-DT-751-13-5</u>	<u>205</u>
6) <u>ESQUEMA SIMPLIFICADO DEL PROCEDIMIENTO EN TIEMPOS</u>	<u>206</u>

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

No. DE CONTRATO
OBRA:

No. DE REVALIDACIÓN:

No. DE CONVENIO:

No. DE AJUSTE DE COSTOS

No. DE ESTIMACIÓN

CONTRATISTA:

PERIODO DE LA ESTIMACIÓN: DEL AL
CORRESPONDE ESTA ESTIMACIÓN A LA ÚLTIMA: SI () NO ()

DESCRIPCIÓN				IMPORTE \$
I,- IMPORTE DE ESTA ESTIMACIÓN CONFORME A RELACIÓN DE HOJAS DE ESTIMACIÓN				
II,- PROGRAMADO ACUMULADO ESTIMADO ACUMULADO DIFERENCIA	IMPORTE	VIII.- AMORTIZACIÓN DE	ANTICIPO	
		ANTICIPO HASTA LA	OTORGADO \$	
	\$ -	ESTIMACIÓN ANTERIOR:	AMORTIZADO DE ESTA EST. \$ POR AMORTIZAR \$	
III,- CÁLCULO DE LA RETENCIÓN Y/O PENALIZACIÓN				
* FECHA DE INICIO DE OBRA				
* FECHA DE REVISIÓN (ESTIMACIÓN)				
- FECHA DE TERMINACIÓN DE OBRA				
* PERIODO TRANSCURRIDO DE ATRASO CONFORME AL PROGRAMA (MESES)				
* IMPORTE DE LA DIFERENCIA ENTRE LO PROGRAMADO Y LO ESTIMADO (\$)				
* TASA MENSUAL DE RETENCIÓN O PENALIZACIÓN(%)				3.00%
IMPORTE DE LA RETENCIÓN DE ESTE PERIODO(-)				
IMPORTE DE LA PENALIZACIÓN DE ESTA PERIODO(-)				
IV,- IMPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE LA RETENCIÓN DEL PERIODO ANTERIOR(+)				
V,- PENALIZACIÓN POR ATRASO DE OBRA CORRESPONDIENTE A LA SUPERVISIÓN (-)				
VI,- OTRAS RETENCIONES O PENALIZACIONES. (ESPECIFICAR)				
IMPORTE TOTAL DE LA ESTIMACIÓN				
IMPORTE DE LA ESTIMACIÓN (con letra)				

NOTAS Y OBSERVACIONES:

FECHA DE PRESENTACIÓN (EL CONTRATISTA)

LUGAR:

FECHA DE AUTORIZACIÓN (EL RESIDENTE:)

FORMULÓ CONTRATISTA	REVISÓ SUPERVISIÓN EXTERNA	AUTORIZÓ RESIDENTE DE OBRA POR CAPUFE
Vo.Bo. EL SUBDELEGADO TÉCNICO		

CONTROL DE TRÁMITE DE ESTIMACIONES
DELEGACIÓN REGIONAL / GERENCIA DE TRAMO (RESPECTIVA)

NO. DE CONTRATO: _____ NO. DE CONVENIO: _____

REVALIDACIÓN: _____ NO. DE AJUSTE DE COSTOS _____

EMPRESA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

NO. DE LA ESTIMACIÓN: _____ IMPORTE: _____

PERIODO DE LA ESTIMACIÓN: del _____ al _____

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA		FECHA	NOMBRE Y FIRMA
RESIDENTE DE OBRA CAPUFE	RECIBE			DEVUELVE		
	AUTORIZA			RECIBE CORREGIDO		
SUPERVISIÓN DE LA OBRA	RECIBE			DEVUELVE		
	ENTREGA			FIRMA		
SUBDELEGACIÓN/ SUBGERENCIA TÉCNICA	RECIBE			DEVUELVE		
	ENVÍA			FIRMA		
SUBDELEGACIÓN/ SUBGERENCIA ADMINISTRACIÓN	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		
GERENCIA PRESUPUESTO GERENCIA EVALUACIÓN SEGUIMIENTO	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		

NOTA: ESTE FORMATO ES PARTE INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ESTIMACIONES



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

FMPE-DT-751-13-5

VERSION 01

FECHA 18-DIC-2007



LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DELEGACIÓN REGIONAL / GERENCIA DE TRAMO (RESPECTIVA)

Nombre de la contratista: _____

No. del Contrato: _____ No.de Convenio: _____

Revalidación: _____ Ajuste de Costos: _____

Descripción de la Obra: _____

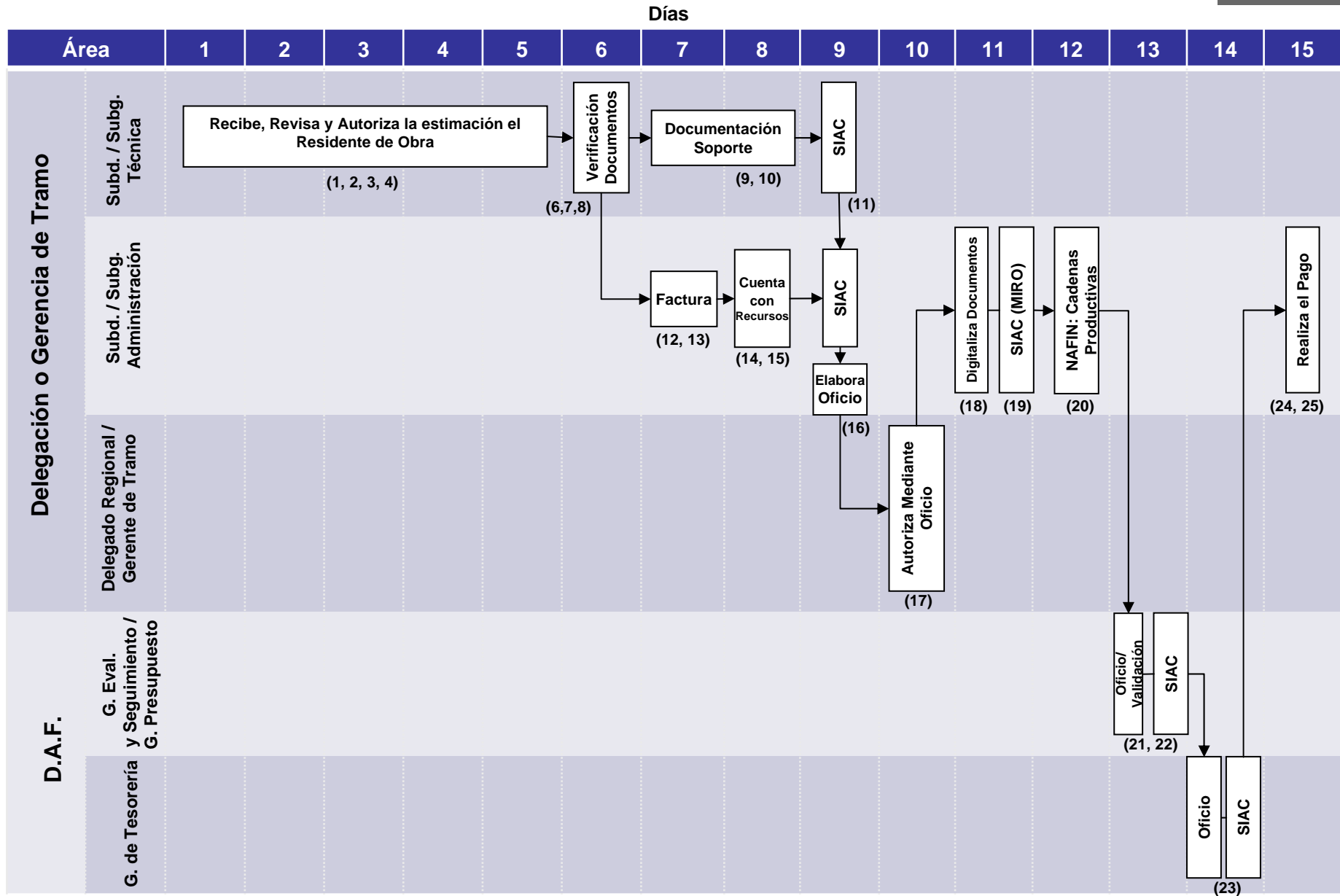
No. de Estimación: _____ Importe de la Estimación: _____

Periodo de los trabajos ejecutados: del _____ al _____

	No. de páginas	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. Control de trámite de estimaciones (formato FMP-DT-751-13-4)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Carátula de estimación (formato FMP-DT-751-13-1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Relación de hojas de estimación (formato FMP-DT-751-13-2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Hojas de estimación (formato FMP-DT-751-13-3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Controles de calidad (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Notas de Bitácora (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Croquis de localización (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Evidencia Fotográfica (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Factura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Avances físicos y financieros de la obra (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARA LOS SERVICIOS SE REQUIERE:				
11. Informe de la obra supervisada (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12. Informe de la empresa supervisora incluyendo Informe de problemas y soluciones (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Avance físico-financiero de la Supervision (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14. Acuses de tramite de informe ante Banobras y DGDC. (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15. Comprobante de la entrega del proyecto a la Gerencia Operativa correspondiente (sin formato)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. No. de hoja de entrada de servicios SIAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número: <input type="text"/>

Residente de Obra (Nombre y Firma)

Procedimiento para el Pago de Estimaciones Esquema Simplificado



Nota: Los números entre paréntesis corresponden a las actividades indicadas en el procedimiento.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

OBJETIVO

Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para la revisión y autorización de escalatorias, y que delimite las responsabilidades de cada uno de los participantes.



**PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS
(ESCALATORIAS)**

POLÍTICAS

1. El derecho del contratista a reclamar el pago de ajuste de costos precluye transcurridos 60 días contados a partir de la fecha de publicación de los índices de variación que emite el Banco de México
(Art. 105 del Reglamento)
2. Si transcurridos 60 días de que el contratista entregó del estudio de ajuste de costos, el Subdelegado o Subgerente Técnico no ha notificado sobre la procedencia o improcedencia del mismo mediante el oficio de resolución, la reclamación de pago contenida en el estudio, se dará por aceptada en los términos presentados por el contratista.
(Art. 105 del Reglamento)
3. El Residente de la Obra está obligado a asentar en la Bitácora de la Obra, la fecha de publicación mediante la cual el Banco de México difunde los índices de variación para Ajuste de Costos y a notificarlos al contratista, al momento de conocer dicha información.
(Art. 148 de la Ley)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Banco de México	1.	Emite los índices de variación aplicables al periodo, para calcular el Ajuste de Costos, comienzan a contar los 60 días según lo establecido en el contrato. (Art. 105 del Reglamento)	Publicación
Residente de Obra	2.	Anota en la Bitácora la fecha en la que el Banco de México emitió los índices de variación, toma nota del vencimiento del plazo de 60 días a partir de la publicación, para la recepción del Estudio del Ajuste de Costos.	Bitácora
		¿Ajustes a la Baja o Alza?	
		BAJA	
	3.	Una vez que determina que los ajustes son a la Baja, elabora el "Estudio de Ajuste de Costos", con los siguientes anexos de información: a) Relación de los índices de variación publicados por el Banco de México, b) Presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, en el periodo del incremento en los costos, con los precios unitarios del "Contrato", c) Presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, en el periodo del incremento en los costos, con los precios unitarios del "Contrato", ajustados conforme a lo señalado en la fracción III del artículo 58 de la Ley. d) Programa de ejecución de los trabajos pendientes por ejecutar, e) Análisis de la determinación del factor de ajuste, f) Matrices de precios unitarios y costos horarios actualizados, en función de los trabajos a realizar en el periodo de ajuste, y g) Costo por financiamiento ajustado (Art. 58 fracc. III de la Ley y 184 del Reglamento)	Estudio de Ajuste de Costos a la Baja
	4.	Realiza el ajuste en la siguiente estimación.	
		Fin	
		ALZA	
	5.	Recibe mediante "Oficio" del Contratista, "Estudio de Ajuste de Costos", con los mismos anexos indicados en el punto 3. (Art. 105 y 148 del Reglamento)	Estudio de Ajuste de Costos a la Alza y Oficio
	6.	Verifica que el "Estudio de Ajuste de Costos", se recibe dentro del tiempo estipulado en le "Contrato" y determina:	
		¿En Tiempo?	
		No	
	7.	Elabora oficio para regresar el "Estudio de Ajuste de Costos" al Contratista, manifestando lo estipulado en el segundo párrafo del Art. 105 del Reglamento.	Estudio de Ajuste de Costos a la Alza y Oficio
		Fin	
		Si	
	8.	Revisa el "Estudio de Ajuste de Costos" y determina:	
		¿Correcto?	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	9.	<p>No</p> <p>Devuelve el "Estudio de Ajuste de Costos" al Contratista, con las observaciones para su corrección.</p> <p>Continúa en la Actividad 05</p>	Estudio de Ajuste de Costos a la Alza y Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico, Superintendente Técnico y Residente de Obra	10.	<p>Si</p> <p>Concilian con el Contratista el importe procedente. En caso de haberse otorgado anticipo, el importe se afectara en un porcentaje igual al del o los anticipos concedidos.</p>	Estudio de Ajuste de Costos
Superintendente Técnico equivalente	11.	<p>Elabora el "Dictamen" donde se resuelve la procedencia del "Estudio de Ajuste de Costos", en donde se precise:</p> <p>a) Elaboró el Superintendente Técnico, b) Revisó el Residente de Obra, c) Autorizó el Subdelegado o Subgerente Técnico, y d) Firmas de todos los participantes.</p>	Dictamen
Subdelegado o Subgerente Técnico	12.	<p>Elabora, firma y envía mediante oficio en original el Dictamen y el "Estudio de Ajuste de Costos" validado, a la Gerencia Operativa, correspondiente.</p>	Dictamen, Estudio de Ajuste de Costos y Oficio
Gerencia Operativa	13.	<p>Recibe y verifica la consistencia técnica del "Estudio de Ajuste de Costos" y libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N y envía</p>	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	14.	<p>Recibe y efectúa revisión normativa, y determina:</p> <p>¿Correcta?</p> <p>No</p> <p>Devuelve mediante Oficio a la Gerencia Operativa, para su corrección.</p> <p>Continúa en la Actividad 13</p>	
	16.	<p>Si</p> <p>Elabora "Oficio de Resolución" en donde indica el numero de Oficio de Autorización de Inversión emitido por la SHCP y partida presupuestal que se afecta, y se recaban las firmas de:</p> <p>- Subdirección Operativa correspondiente -- Contratista.</p>	Oficio de Resolución
	17.	<p>Notifica al Subdelegado o Subgerente Técnico, que ya fue elaborado y firmado el Oficio de Resolución, para que se verifique la suficiencia presupuestal</p>	
Superintendente Técnico equivalente	18.	<p>Verifica suficiencia presupuestal SIAC FMAVCR01, genera Grafo y solicitud de Pedido SIAC CJ20N.</p> <p>¿Suficiencia Presupuestal?</p>	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendente Técnico equivalente	o	<p>No</p> <p>19. Realiza o da seguimiento al tramite de Modificación o Adecuación Presupuestal . Ver Procedimiento de Adecuación Presupuestal y Ajuste de Metas de Obras y Servicios Relacionados”.</p>	
Subdelegado Subgerente Técnico	o	<p>Si</p> <p>20. Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N, y determina origen del presupuesto</p>	
Subgerencia Programas Técnicos	de	21. Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N, e informa por correo electrónico.	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	de	22. Genera Pedido Abierto SIAC ME31K y Pedido SIAC ME21N.	
		23. Integra documentación al “Expediente del Contrato de Obra” y turna mediante Oficio al área de Presupuesto	Oficio, copia del Oficio de Resolución
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

CLAVE: 14

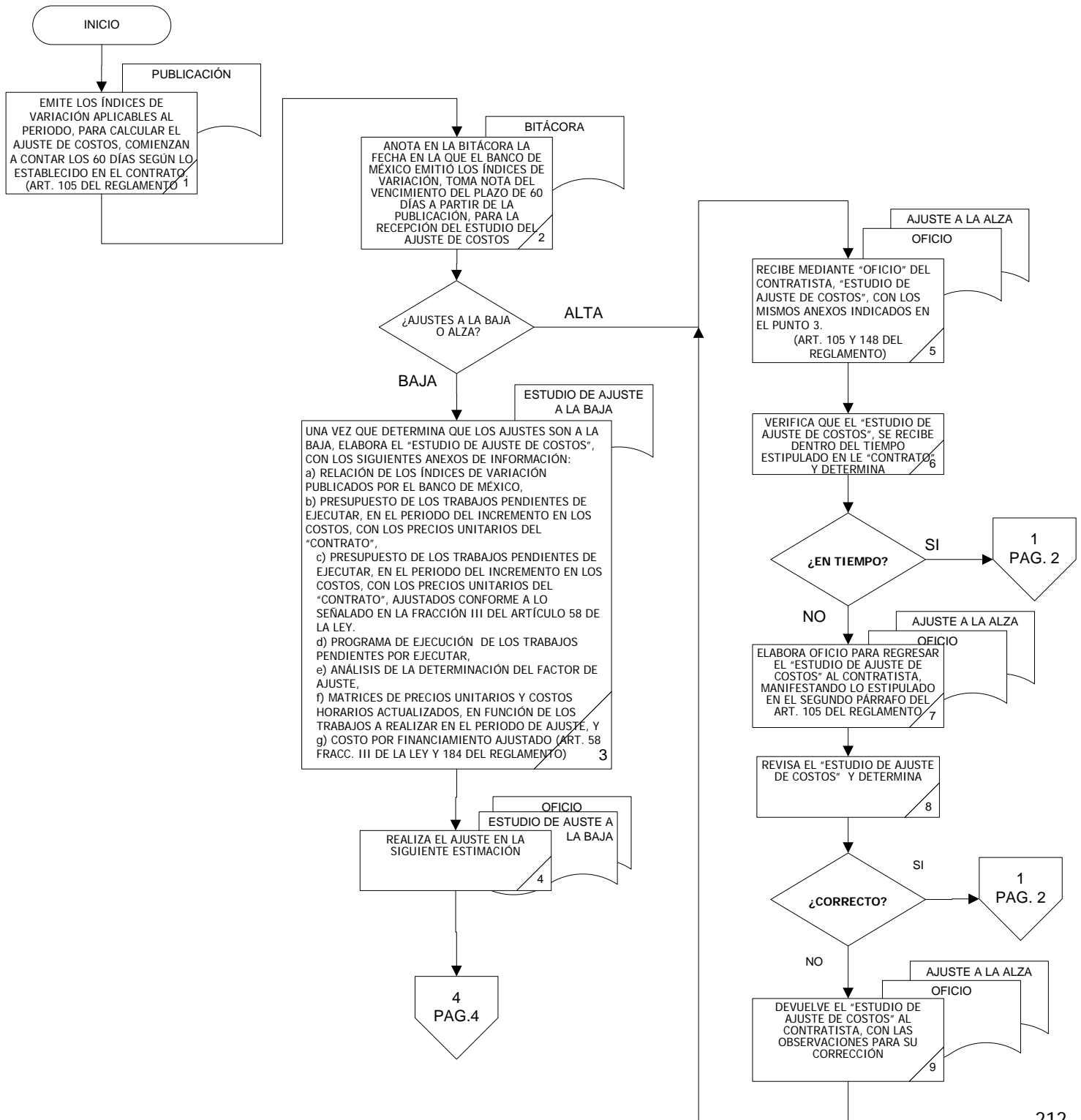
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

BANCO DE MÉXICO

RESIDENTE DE OBRA





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

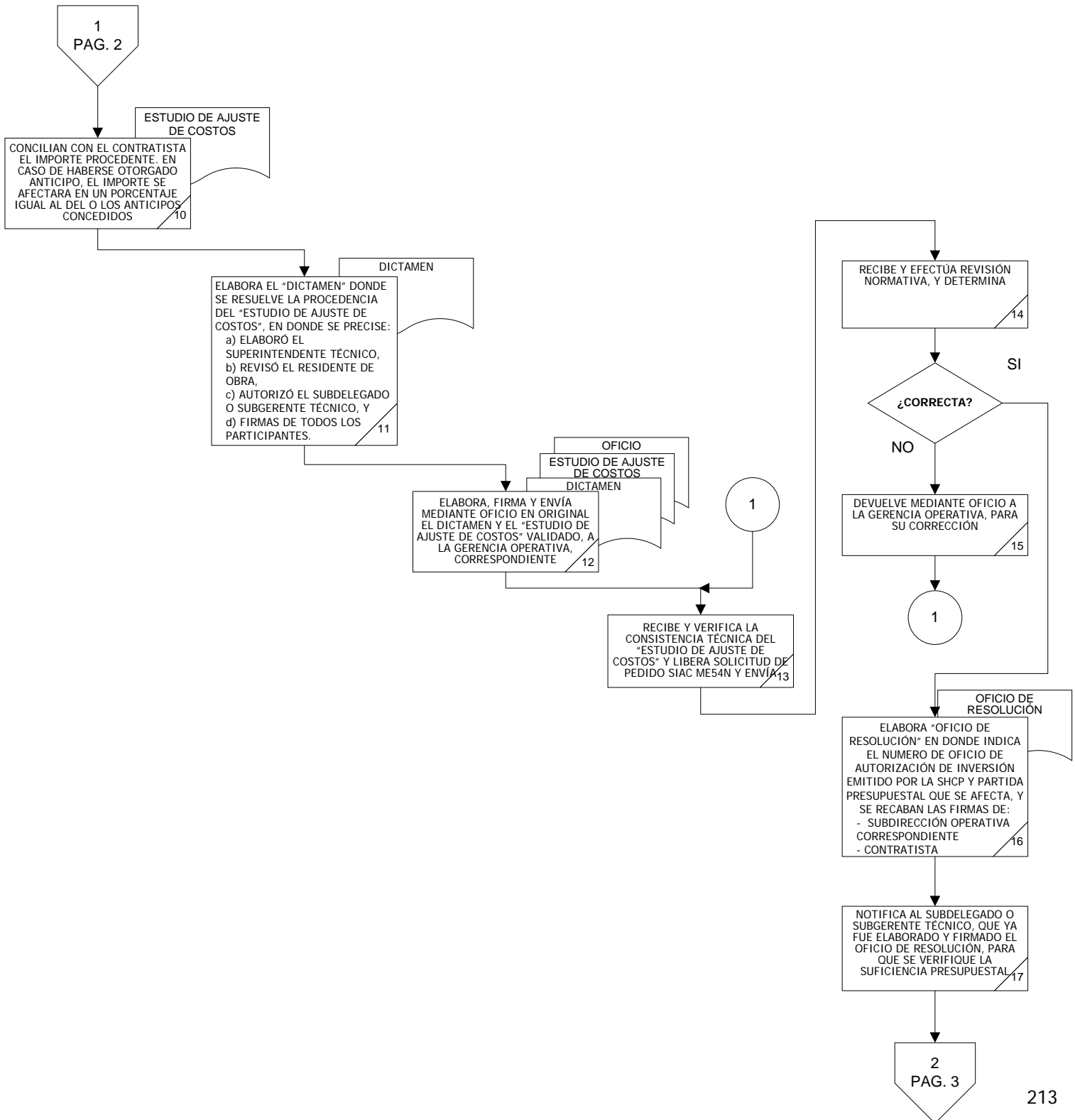
CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, SUPERINTENDENTE TÉCNICO Y RESIDENTE DE OBRA	SUPERINTENDENTE TÉCNICO O EQUIVALENTE	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
---	---------------------------------------	----------------------------------	--------------------	--





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS)

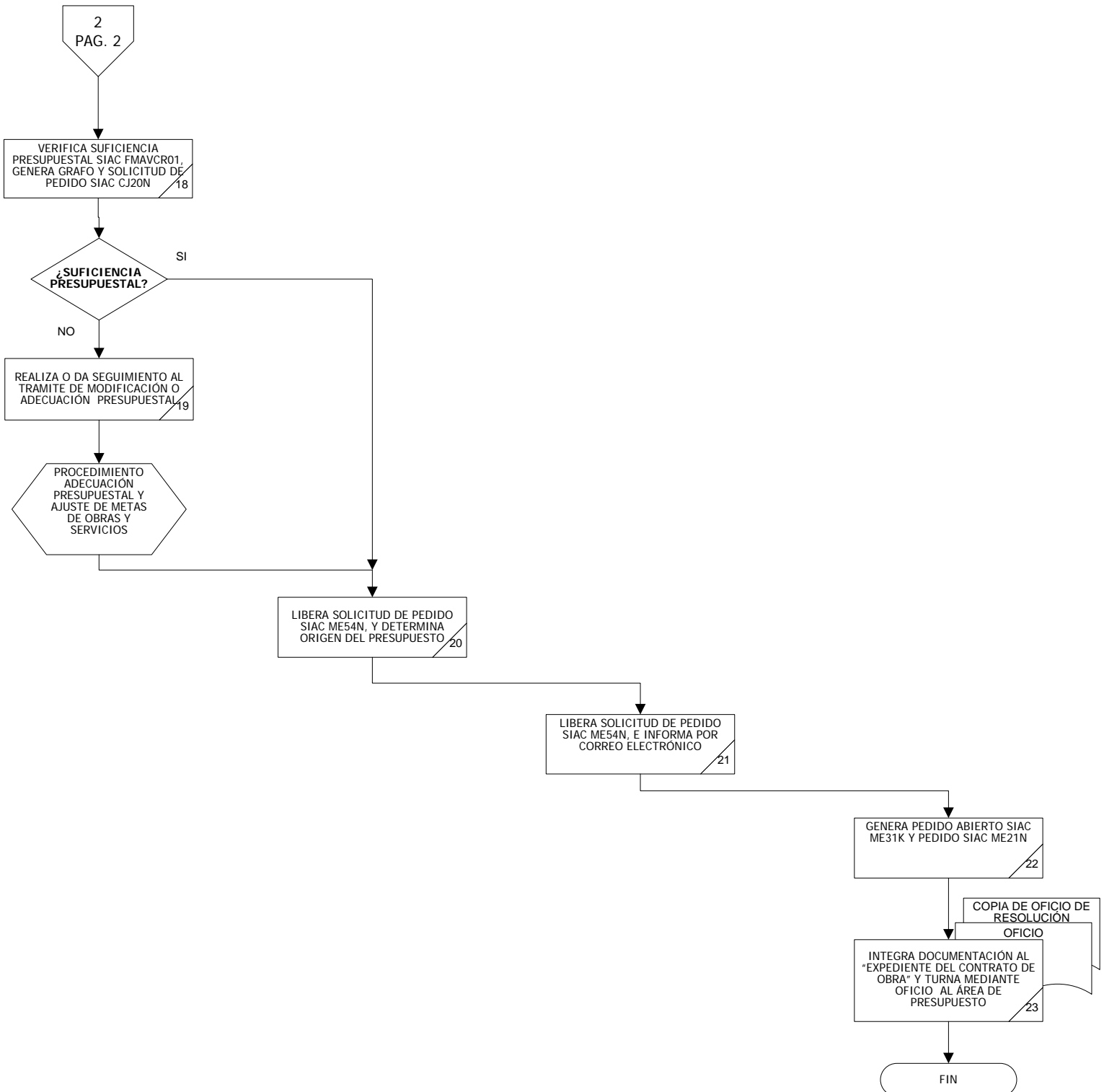
CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUPERINTENDENTE TÉCNICO O EQUIVALENTE	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS) DESCONCENTRADO

CLAVE: 14B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Banco de México	1.	Emite los índices de variación aplicables al periodo, para calcular el Ajuste de Costos, comienzan a contar los 60 días según lo establecido en el contrato. (Art. 105 del Reglamento)	Publicación
Residente de Obra	2.	Anota en la Bitácora la fecha en la que el Banco de México emitió los índices de variación, toma nota del vencimiento del plazo de 60 días a partir de la publicación, para la recepción del Estudio del Ajuste de Costos.	Bitácora
		¿Ajustes a la Baja o Alza?	
		BAJA	
	3.	Una vez que determina que los ajustes son a la Baja, elabora el "Estudio de Ajuste de Costos", con los siguientes anexos de información: a) Relación de los índices de variación publicados por el Banco de México, b) Presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, en el periodo del incremento en los costos, con los precios unitarios del "Contrato", c) Presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, en el periodo del incremento en los costos, con los precios unitarios del "Contrato", ajustados conforme a lo señalado en la fracción III del artículo 58 de la Ley. d) Programa de ejecución de los trabajos pendientes por ejecutar, e) Análisis de la determinación del factor de ajuste, f) Matrices de precios unitarios y costos horarios actualizados, en función de los trabajos a realizar en el periodo de ajuste, y g) Costo por financiamiento ajustado (Art. 58 fracc. III de la Ley y 184 del Reglamento)	Estudio de Ajuste de Costos a la Baja
	4.	Realiza el ajuste en la siguiente estimación.	
		Fin	
		ALZA	
	5.	Recibe mediante oficio del Contratista, "Estudio de Ajuste de Costos", con los mismos anexos indicados en el punto 3. (Art. 105 y 148 del Reglamento)	Estudio de Ajuste de Costos a la Alza y Oficio
	6.	Verifica que el "Estudio de Ajuste de Costos", se recibe dentro del tiempo estipulado en le "Contrato" y determina:	
		¿En Tiempo?	
		No	
	7.	Elabora oficio para regresar el "Estudio de Ajuste de Costos" al Contratista, manifestando lo estipulado en el segundo párrafo del Art. 105 del Reglamento.	Estudio de Ajuste de Costos a la Alza y Oficio
		Fin	
		Si	
	8.	Revisa el "Estudio de Ajuste de Costos" y determina:	
		¿Correcto?	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS) DESCONCENTRADO

CLAVE: 14B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra		<p>No</p> <p>9. Devuelve el "Estudio de Ajuste de Costos" al Contratista, con las observaciones para su corrección.</p> <p>Continúa en la Actividad 05</p>	Estudio de Ajuste de Costos a la Alza y Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico, Superintendente Técnico y Residente de Obra		<p>Si</p> <p>10. Concilian con el Contratista el importe precedente. En caso de haberse otorgado anticipo, el importe se afectara en un porcentaje igual al del o los anticipos concedidos.</p>	Estudio de Ajuste de Costos
Superintendente Técnico o equivalente		<p>11. Elabora el Dictamen donde se resuelve la procedencia del "Estudio de Ajuste de Costos", en donde se precise:</p> <p>a) Elaboró el Superintendente Técnico,</p> <p>b) Revisó el Residente de Obra,</p> <p>c) Autorizó el Subdelegado o Subgerente Técnico, y</p> <p>d) Firmas de todos los participantes.</p>	Dictamen
		<p>12. Elabora "Oficio de Resolución" en donde indica el numero de Oficio de Autorización de Inversión emitido por la SHCP y partida presupuestal que se afecta, y se recaban las firmas de:</p> <p>- Delegado o Gerente Regional</p> <p>-- Contratista.</p>	Oficio de Resolución
		<p>13. Verifica suficiencia presupuestal SIAC FMAVCR01, genera Grafo y solicitud de Pedido SIAC CJ20N.</p> <p>¿Suficiencia Presupuestal?</p> <p>No</p> <p>14. Realiza o da seguimiento al trámite de Modificación o Adecuación Presupuestal.</p> <p>Ver Procedimiento de Adecuación Presupuestal y Ajuste de Metas de Obras y Servicios Relacionados".</p> <p>Continúa en la Actividad 13</p>	
Subdelegado o Subgerente Técnico		<p>Si</p> <p>15. Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N, y determina origen del presupuesto</p>	
Subgerente de Programas Técnicos		<p>16. Libera Solicitud de Pedido SIAC ME54N, e informa por correo electrónico.</p>	
Superintendente Técnico o equivalente		<p>17. Genera Pedido Abierto SIAC ME31K y Pedido SIAC ME21N.</p> <p>18. Integra documentación al "Expediente del Contrato de Obra" y turna mediante "Oficio" al área de Presupuesto</p>	Oficio, copia del Oficio de Resolución
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS) DESCENTRADA

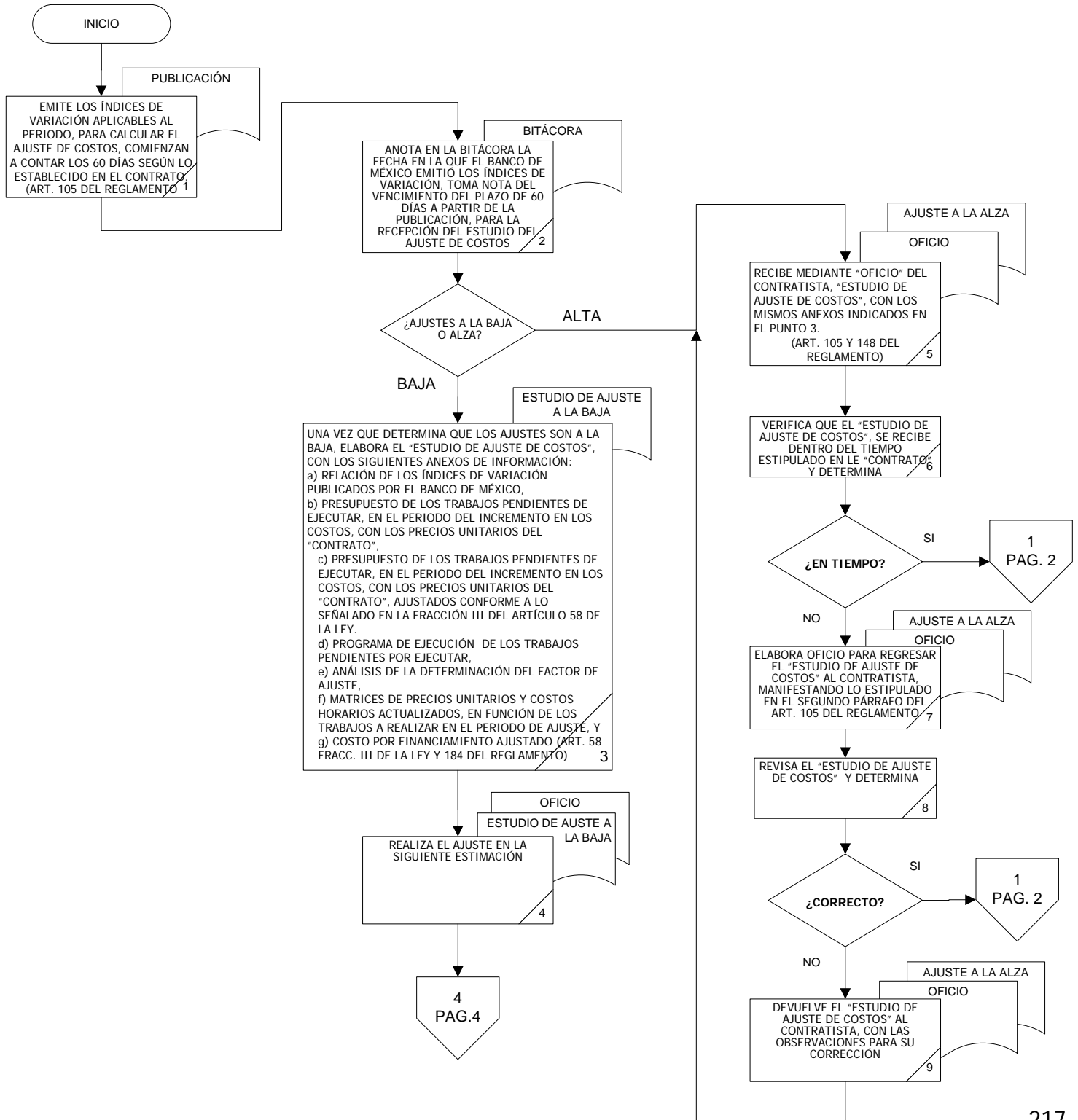
CLAVE: 14B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

BANCO DE MÉXICO	RESIDENTE DE OBRA
-----------------	-------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS (ESCALATORIAS) DESCONCENTRADA

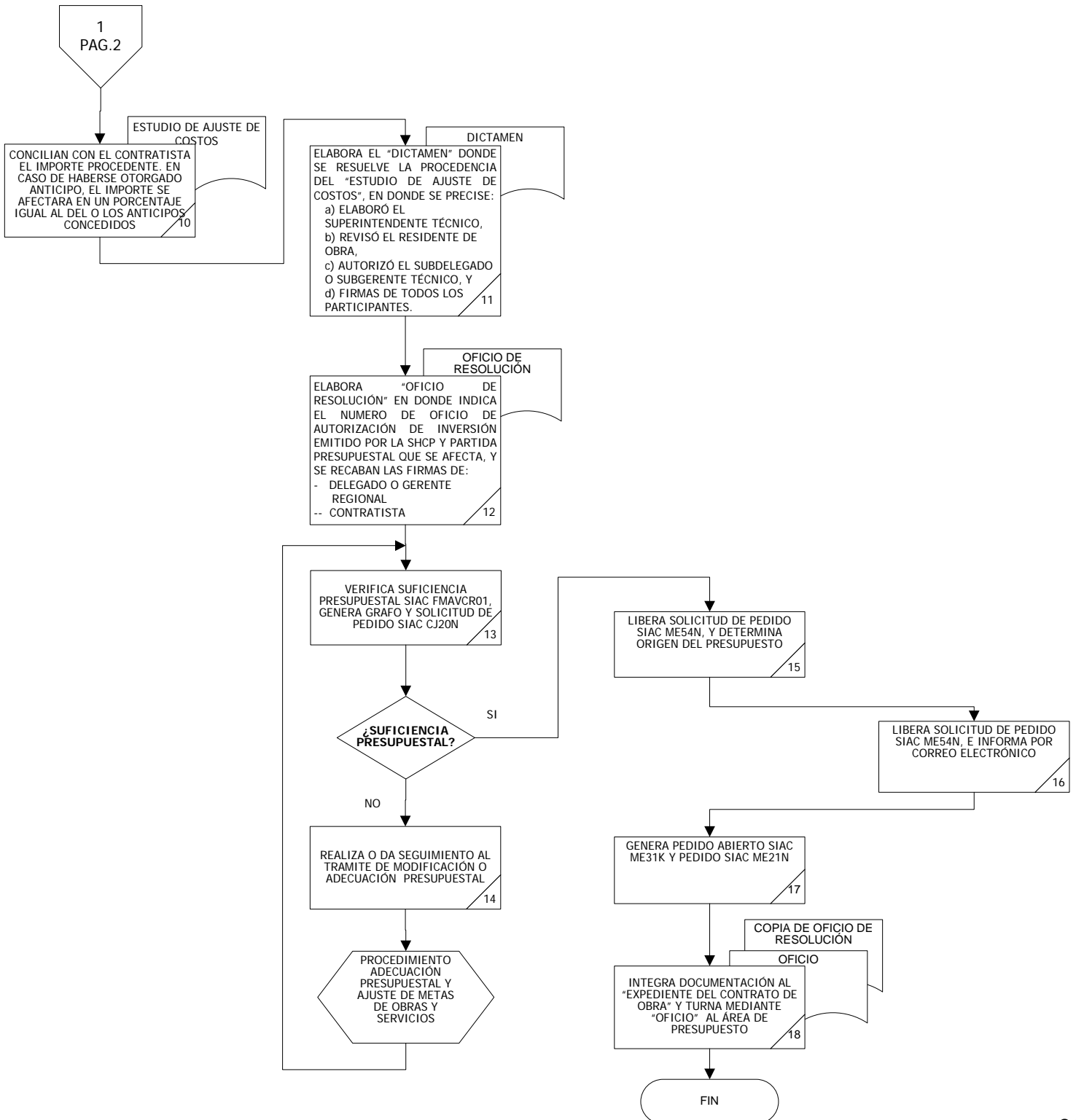
CLAVE: 14B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, SUPERINTENDENTE TÉCNICO Y RESIDENTE DE OBRA	SUPERINTENDENTE TÉCNICO O EQUIVALENTE	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS
---	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------





PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

OBJETIVO

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en la autorización de pago a los contratistas de los gastos no recuperables derivados de la Terminación Anticipada o la Suspensión de una Obra, así como de la cancelación de una Licitación, que permita realizarlo dentro de las condiciones consignadas en la Ley.



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

POLÍTICAS

1. Si el la Secretaría de la Función Pública determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, Capufe reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.
2. Si Capufe no firmara el contrato respectivo, el licitante ganador, no estará obligado a ejecutar los trabajos y Capufe a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.
3. En el caso de Terminación Anticipada, Suspensión de los trabajos o que se rescinda el contrato por causas imputables a Capufe, éste pagará los trabajos ejecutados así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables. estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Artículo 67 Fracciones I y III de la Ley

4. La autorización del pago de los gastos no recuperables deberá constar por escrito, acompañado de la documentación que acredite su procedencia, sin necesidad de celebrar convenio alguno.
5. El pago de las estimaciones autorizadas de gastos no recuperables debidamente comprobados se realizará conforme a los términos y condiciones del segundo párrafo del artículo 54 de la Ley.
6. A los importes que resulten no les será aplicable costo adicional alguno por concepto de indirectos, financiamiento, ni utilidad.
7. Tratándose de suspensión de trabajos el pago de gastos no recuperables se limitará a lo siguiente:
 - I. Las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo a la obra;
 - II. Hasta un dos por ciento de los costos directos para los conceptos de trabajo programados y que no fueron ejecutados durante el periodo de la suspensión. En ningún caso, el monto aplicado podrá ser mayor al determinado por el contratista para los indirectos de las oficinas centrales en su propuesta;
 - III. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

- IV. Costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión;
- V. La mano de obra que sea estrictamente necesaria y que tenga una función específica durante la suspensión y que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo;
- VI. Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo, y
- VII. En su caso, el costo que represente la extensión de las garantías.

Para la determinación de estos gastos se deberán considerar como base para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

- 8. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor, sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos enunciados en las fracciones III, IV y V del punto 7, salvo que en las bases de licitación y en el contrato correspondiente se prevea otra situación.
- 9. Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán:
 - I. Los gastos no amortizados por concepto de:
 - a. La construcción de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones en el sitio de los trabajos. Al ser liquidados estos gastos, las construcciones serán propiedad de la Federación o de la entidad;
 - b. Oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones rentados por el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
 - c. La instalación y montaje de plantas de construcción, talleres y su retiro, y
 - d. La parte proporcional del costo de transporte de ida y vuelta de la maquinaria o equipo de construcción y de plantas y elementos para instalaciones de acuerdo con el programa de utilización, y la expedición de la garantía de cumplimiento del contrato;
 - II. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el contratista y que se encuentren en el sitio de los trabajos, camino a éste, terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre que cumplan con las especificaciones de calidad y que la cuantía sea acorde con las cantidades de obra pendientes de ejecutar según los programas convenidos, y
 - III. Liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

CLAVE: 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra o Subdelegado o Subgerente Técnico	1. Recibe por escrito del contratista, solicitud de pago de gastos no recuperables, anexando la documentación soporte. 2. Analiza la solicitud del Contratista y determina su procedencia. ¿Procede? No 3. Informa al contratista por oficio las razones que sustentan la negación del pago. Fin Si ¿Presupuesto Centralizado o Desconcentrado? Desconcentrado: Ver Procedimiento para Pago de Gastos No Recuperables Desconcentrado Fin	Oficio, Documentación soporte
Residente de Obra	4. Elabora Dictamen Técnico y lo remite al Subdelegado o Subgerente Técnico para su autorización.	Dictamen
Subdelegado o Subgerente Técnico	5. Verifica si el dictamen está debidamente sustentado y que proceda el pago que se solicita en los términos presentados	
	6. Firma dictamen y envía a la Gerencia Operativa que corresponda	
Gerente Operativo	7. Recibe dictamen revisa su procedencia y sustento técnico y determina si procede el pago que se solicita en los términos presentados:	Dictamen y Soportes
	¿Procede? No 8. Devuelve por oficio a la Subdelegación o Subgerencia Técnica Continúa en la Actividad 02	Oficio
	Si 9. Firma de Visto Bueno y envía.	Dictamen
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	10. Recibe de la Gerencia Operativa o del contratista solicitud de pago de gastos no recuperables, determina si la solicitud es: ¿Terminación Anticipada o Suspensión, o Licitación Cancelada? Licitación Cancelada Continúa en la Actividad 13	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES

CLAVE: 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

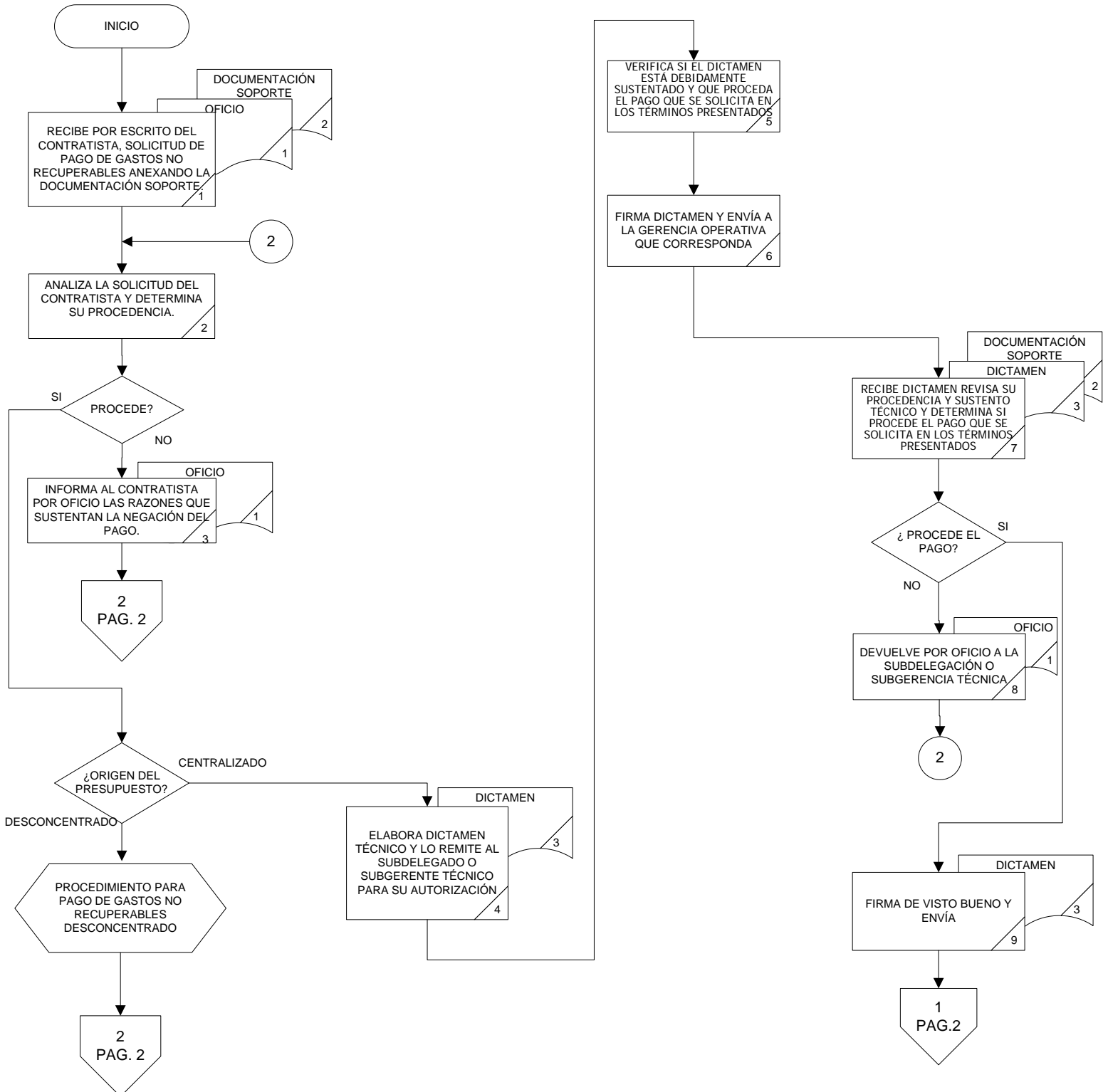
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	<p>Terminación Anticipada, Suspensión o Rescisión por Causas Imputables a Capufe</p> <p>11. Realiza revisión normativa del dictamen y de los soportes documentales y emite oficio de autorización y lo envía a la Subdelegación o Subgerencia Técnica que corresponda.</p> <p>12. Entrega oficio de resolución de pago de Gastos no Recuperables al Contratista para que lo incluya en la estimación correspondiente. Art.116, 119 y 122 del Reglamento Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones Ver Procedimiento de Entrega Recepción, Finiquito y Terminación de los Contratos de Obras y Servicios</p> <p>Fin</p> <p>Cancelación de Licitación</p> <p>13. Analiza la solicitud del Contratista y determina su procedencia. Art. 41 del Reglamento</p> <p>¿Procede?</p> <p>No</p> <p>14. Informa por oficio al contratista las razones por las que es improcedente su solicitud</p> <p>Si</p> <p>15. Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación, anexa reporte descriptivo.</p> <p>16. Elabora dictamen y oficio de autorización de pago por gastos no recuperables y entrega el original al contratista y copia a la Gerencia de Presupuesto para su pago.</p>	<p>Oficio de Autorización</p> <p>Oficio de Autorización</p> <p>Oficio, Documentación soporte</p> <p>Oficio, Documentación soporte</p> <p>Reporte</p> <p>Oficio de Autorización</p>	
Gerencia de Presupuesto	17. Revisa la documentación y da su Visto. Bueno, turna a la Gerencia de Tesorería para programación de pago.		
Gerencia de Tesorería	18. Efectúa el pago correspondiente.		Cheque o Transferencia Bancaria
	Termina Procedimiento		



CAPUFE

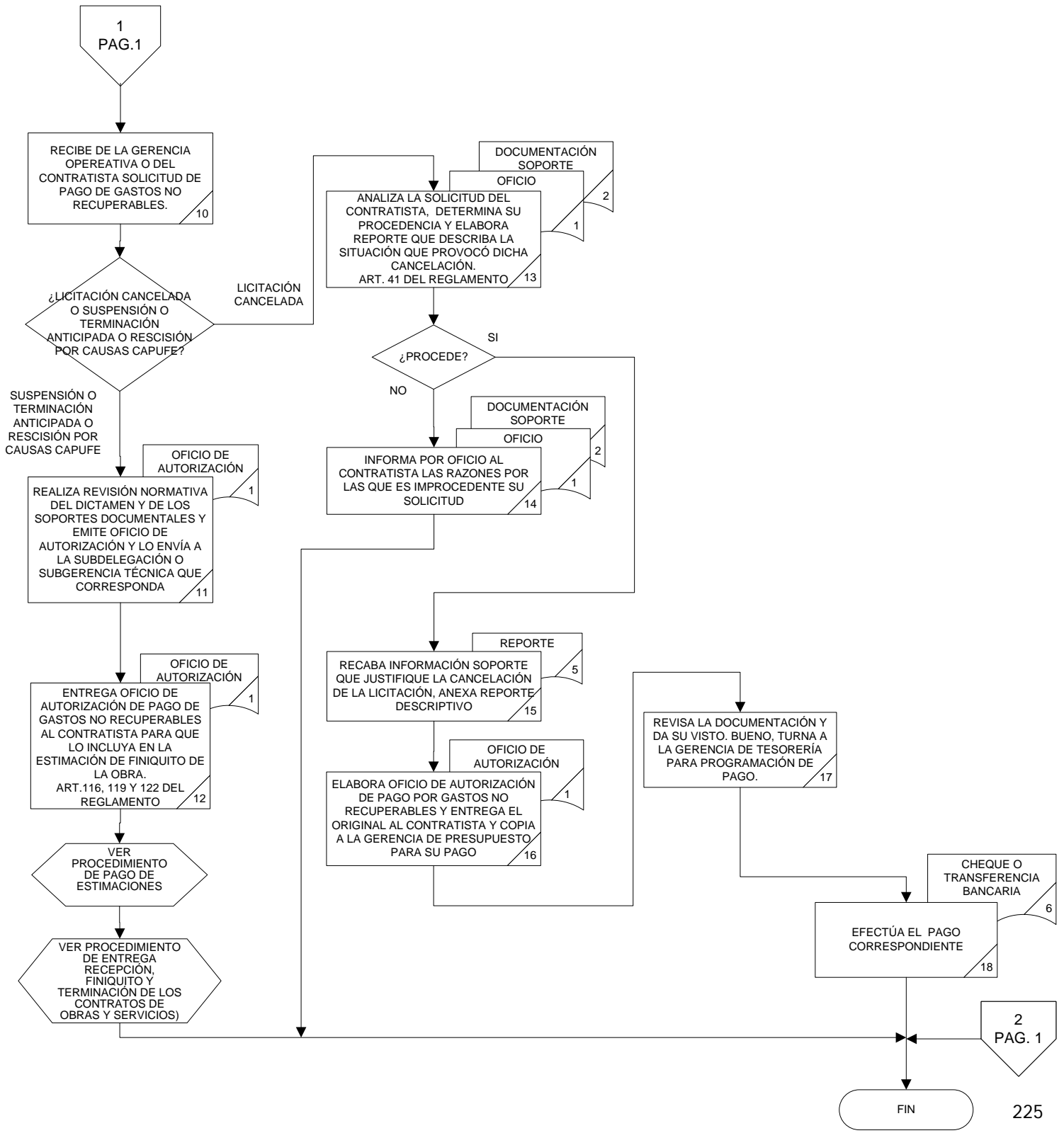
RESIDENTE DE OBRA, SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	GERENTE OPERATIVO
---	-------------------	----------------------------------	-------------------





CAPUFE

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA
--	-------------------------	-----------------------





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES DESCENTRADO **CLAVE:** 15B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS **PAG.** 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra o Subdelegado o Subgerente Técnico	1.	Recibe por escrito del contratista solicitud de pago de gastos no recuperables, anexando la documentación soporte.	Oficio, Documentación soporte
	2.	Analiza la solicitud del Contratista y determina su procedencia. ¿Procede? No	
	3.	Informa al contratista por oficio las razones que sustentan la negación del pago. Fin Si ¿Origen del Presupuesto Centralizado o Desconcentrado? Centralizado: Ver Procedimiento para Pago de Gastos No Recuperables Centralizado Fin	
Residente de Obra	4.	Elabora Dictamen Técnico y lo remite al Subdelegado o Subgerente Técnico para su autorización.	Dictamen
Subdelegado o Subgerente Técnico	5.	Verifica si el dictamen está debidamente sustentado y que proceda el pago que se solicita en los términos presentados: ¿Procede? No	Dictamen y Soportes
	6.	Devuelve por oficio al Residente de Obra Continúa en la Actividad 02 Si	
	7.	Firma dictamen y determina si la solicitud es: ¿Terminación Anticipada o Suspensión, o Licitación Cancelada? Cancelación de Licitación Continúa en la Actividad 10 Terminación Anticipada, Suspensión o Rescisión por Causas Imputables a Capufe	Oficio Dictamen
	8.	Realiza revisión normativa del dictamen y de los soportes documentales y emite oficio de resolución de pago de Gastos no Recuperables al Contratista para que lo incluya en la estimación correspondiente. Art.116, 119 y 122 del Reglamento Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones Ver Procedimiento de Entrega Recepción, Finiquito y Terminación de los Contratos de Obras y Servicios Fin	Oficio de Autorización



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES
DESCONCENTRADO

CLAVE: 15B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN
DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico		Cancelación de Licitación	
	9.	Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación. Anexa reporte descriptivo.	Reporte
	10.	Elabora dictamen y oficio de autorización de pago por gastos no recuperables y entrega el original al contratista y copia a la Superintendencia de Recursos Financieros.	Oficio de Autorización
Superintendencia de Recursos Financieros	11.	Efectúa el pago correspondiente.	Cheque o Transferencia Bancaria
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES DESCONCENTRADOS

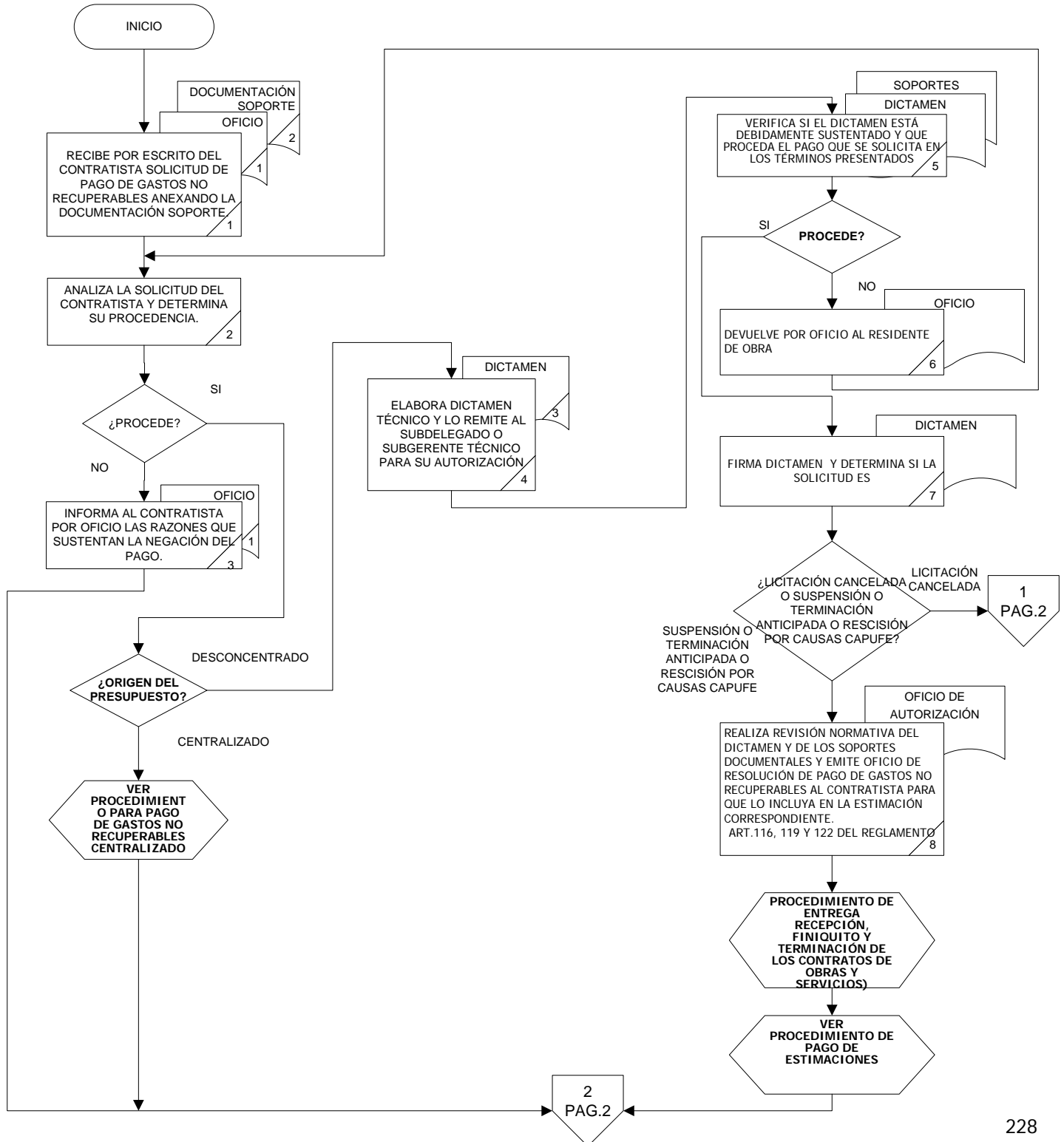
CLAVE: 15B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA, SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO
--	--------------------------	---





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES
DESCONCENTRADOS

CLAVE: 15B

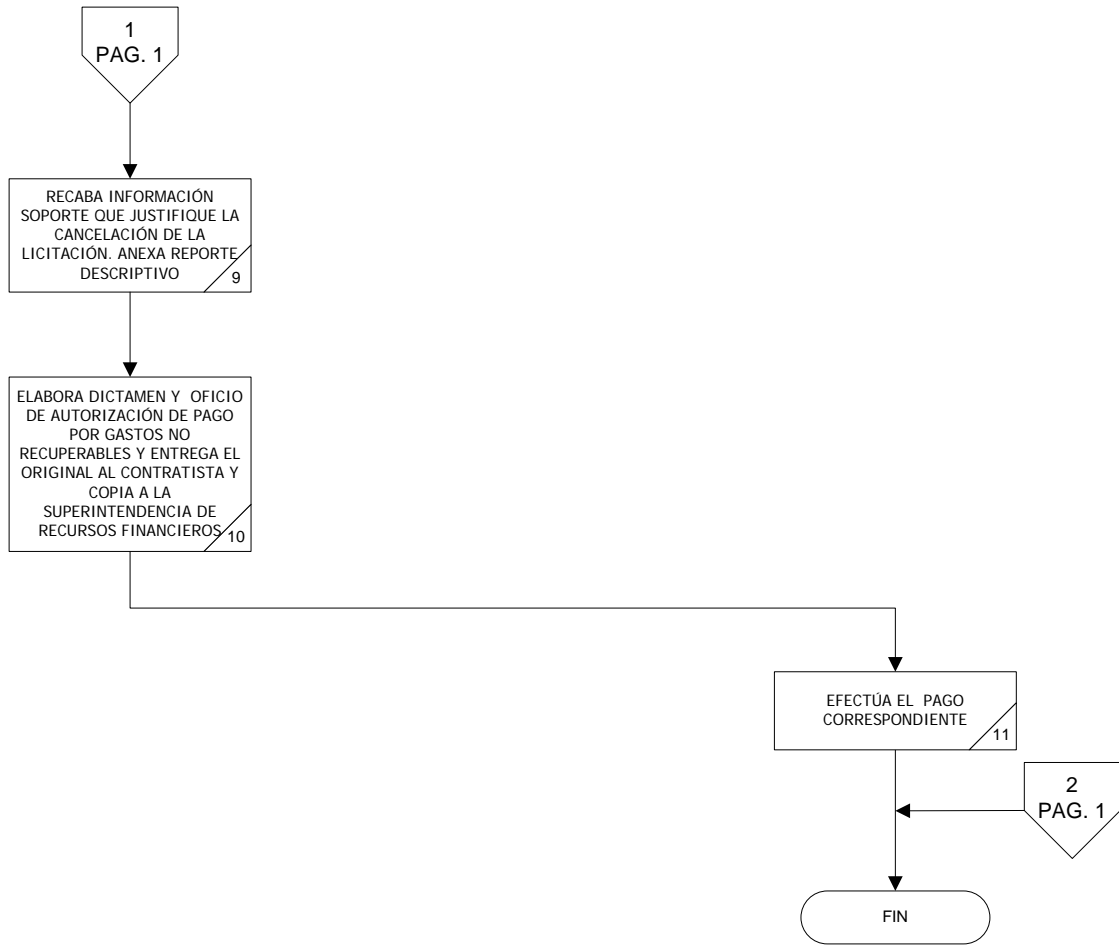
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE
CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE
2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

OBJETIVO

Formalizar las modificaciones y adecuaciones que sufre un contrato durante la ejecución de los trabajos, estas modificaciones pueden ser decrementos y/o incrementos tanto en plazo como en monto respecto a lo originalmente contratado o diferimiento del programa por entrega tardía del inmueble y/o anticipo.

Establecer las actividades a realizar, los plazos y el ámbito de competencia de cada una de las áreas involucradas en la formalización de los Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. La necesidad de modificar un contrato durante su vigencia puede considerarse en los siguientes casos:
 - a) Capufe considera necesario modificar el monto y/o el plazo de ejecución de los trabajos y el Residente de la Obra elabora un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originan.
 - b) El contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución pactado en el contrato por causas no imputables a él, lo notifica mediante anotación en la bitácora y presenta solicitud de ampliación dentro de la vigencia del contrato, con documentación justificatoria.
 - c) El contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato y presenta solicitud de modificación dentro de la vigencia del contrato.
 - d) Capufe no pone a disposición del contratista el inmueble y/o monto del anticipo con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
 - e) Los trabajos se suspenden derivados de un caso fortuito o de fuerza mayor, sin responsabilidad para ambas partes.

Art. 50 Fracción I de la Ley; 69, 73, 74 y 119 del Reglamento

2. Capufe contará con 30 días naturales a partir de la fecha de solicitud del contratista para emitir un dictamen de resolución, de no hacerlo dentro del plazo señalado se dará por aceptada la solicitud y durante los 30 días naturales siguientes a uno u otro suceso deberá formalizar el convenio.

Artículo 73 del Reglamento

3. La ejecución de trabajos no contenidos en el contrato, sólo podrá llevarse a cabo, cuando se cuente con la autorización por escrito o en la bitácora, por parte de la Residencia de Obra, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.

Art. 74 del Reglamento

4. El dictamen elaborado por el Residente de Obra, para sustentar modificaciones al contrato por parte de Capufe o para aceptar la solicitud de modificación solicitada por el contratista, deberá llevar tanto la firma del Residente de Obra como responsable de la elaboración como la del Subdelegado o Subgerente Técnico que otorga su visto bueno al contenido del mismo.

Art. 69 del Reglamento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

5. La empresa constructora está obligada a presentar ante el Residente de Obra, todos los soportes necesarios en donde funde y motive las modificaciones que sufre el contrato, tales como: notas de bitácora, oficios, minutas de trabajo, programa de erogaciones mensuales, cuadro comparativo de volúmenes, avance físico-financiero de obra, catálogo valorizado en su caso, etc.
6. Será responsabilidad directa del Residente de Obra con el auxilio técnico de la Supervisora contratada, de ser el caso, el verificar que las modificaciones antes señaladas, estén debidamente fundamentadas y soportadas con documentos oficiales.
7. Las modificaciones no deben afectar las condiciones que se refieren a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni implicar variaciones sustanciales al proyecto original, de conformidad con lo establecido en la Ley y su contenido se considerará, una vez aprobado por las partes, como parte del contrato y por lo tanto obligatorias para quienes lo suscriban.

Art. 59 de la Ley.
8. Las modificaciones realizadas a los contratos se expresarán siempre en relación a las condiciones originalmente pactadas y los plazos en días naturales. Las modificaciones al plazo y al monto se considerarán en forma separada, aun cuando, para fines de su formalización, puedan integrarse en un solo documento.

Art. 70 del Reglamento
9. En toda modificación al contrato, el contratista ampliará la garantía otorgada en la misma proporción sobre el monto del convenio o en el plazo del mismo.

Art. 74 del Reglamento
10. Los conceptos realizados al amparo de un convenio se deberán considerar y administrar independientemente a los originalmente pactados en el contrato, debiéndose formular estimaciones específicas.

Art. 71 del Reglamento
11. Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, es responsabilidad del Residente de Obra promover la celebración oportuna del convenio.

Art. 59 de la Ley.
12. Los convenios de obras o servicios que rebasen el 25 %, en forma individual o acumulada a los que existan previamente, contratados con presupuesto desconcentrado serán autorizados mediante un Acuerdo firmado por el Titular de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

13. Los convenios de obras o servicios que rebasen el 25 %, en forma individual o acumulada a los que existan previamente, contratados con presupuesto centralizado serán autorizados mediante un Acuerdo firmado por el Director Técnico.
14. En todos los casos, los dictámenes elaborados para formalizar un convenio, serán firmados por el Residente de Obra y con el Visto Bueno del Subdelegado o Subgerente Técnico, independientemente del origen del presupuesto.
15. No podrán ejecutarse trabajos de construcción o reconstrucción sin la aprobación previa de la Secretaría de Comunicaciones a los planos, memorias descriptivas y demás documentos relacionados con las obras que pretendan ejecutar. Las modificaciones que posteriormente se hagan a los planos, memorias descriptivas y demás documentos relacionados con las obras, se someterán igualmente a la aprobación previa de la Secretaría de Comunicaciones.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	1.	<p>Recibe del contratista solicitud de formalización de convenio a través de anotación en la bitácora y por oficio con la siguiente documentación justificatoria: (Art. 73 del Reglamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, ▪ Bitácoras, oficios, minutas, etc., ▪ Análisis de Tiempos o Importes, en su caso, ▪ Programa modificado ▪ Catálogo de Conceptos Valorizado, en su caso. 	Solicitud, Bitácora y Documentación soporte
	2.	<p>Analiza y evalúa la procedencia de la elaboración del convenio, verificando que no implique variaciones sustanciales al proyecto original, si es el caso, elabora propuesta de modificaciones en coordinación con la supervisión externa, la que entregará opinión por escrito, y verifica los fundamentos, la vigencia y los documentos soporte y determina la procedencia de la elaboración del convenio:</p> <p>¿Convenio?</p> <p>No</p>	Oficio c/opinión y Documentación Soporte
	3.	<p>Devuelve por escrito al contratista con la explicación fundamentada y motivada por el que no es procedente la solicitud.</p> <p>Fin</p>	Oficio y Documentación Soporte
	4.	<p>Elabora un dictamen técnico que sustenten el convenio, en donde funda y motiva las causas que lo originaron, firma el dictamen con la documentación soporte y elabora el Formato "Control de Trámite para Formalización de Convenios" (FMPEP-DT-751-16-1 si es Capufe y FMPEP-DT-751-16-2 si es Desconcentrado o FARAC).</p>	
	5.	<p>Se reúne con el Subdelegado o Subgerente Técnico para realizar las modificaciones a que haya lugar, recaba en el mismo la firma del Subdelegado o Subgerente Técnico y en el Formato FMPEP-DT-751-16-1 si es Capufe y FMPEP-DT-751-16-2 si es Desconcentrado o FARAC y envía. (28 días naturales de la actividad 1 a la 5)</p>	Oficio, Formato FMPEP-DT-751-16-1 o 2, Dictamen y Documentación Soporte
Subdelegado o Subgerente Técnico	6.	<p>Recibe y firma el Formato FMPEP-DT-751-16-1 si es Capufe y FMPEP-DT-751-16-2 si es desconcentrado o FARAC, analiza el Dictamen y firma de conformidad; verifica la suficiencia presupuestal, para que de ser necesario, tramite una transferencia, si es el caso, y determina el origen del presupuesto de la obra: (2 días naturales)</p> <p>¿Origen del Presupuesto?</p> <p>Desconcentrado Ver Procedimiento para Autorización de Convenios de Obra Pública o Servicios Desconcentrado</p> <p>Fin</p>	
	7.	<p>Envía a Oficinas Centrales a la Gerencia Operativa que corresponda para continuar su trámite y turna copia al Superintendente Técnico.</p>	Oficio, Formato FMPEP-DT-751-16-1, y Dictamen con Documentación Soporte



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerente Operativo	8. Recibe, firma Formato FMPE-DT-751-16-1, analiza dictamen y documentación soporte, verifica que los soportes documentales cumplan con los requisitos normativos que el convenio solicitado esté plenamente justificado, esté sustentado y debidamente documentado: (3 días naturales) ¿Sustentado y Documentado? No 9. Devuelve por oficio. Continúa en la Actividad 05 Si 10. Verifica si la modificación que ampara el convenio solicitado, sumada a todos los convenios ya existentes, es igual o menor a 25% del contrato original, en tiempo o dinero y determina: ¿Diferencia Mayor o igual al 25%? No Continúa en la Actividad 14 Si 11. Elabora Acuerdo, solicita al Subdirector Correspondiente su rúbrica de Visto Bueno y lo presenta para acuerdo con el Director Técnico.	Oficio, Dictamen y Documentación Soporte	
Director Técnico	12. Recibe en acuerdo al Gerente Operativo revisa el acuerdo del convenio, modifica en su caso y firma de autorización, condicionado a que cumpla con la normatividad. (3 días naturales)		
Gerente Operativo	13. Envía por oficio para su trámite con Dictamen, Documentación Soporte y, en su caso, Acuerdo firmado por el Director Técnico.	Oficio, Formato FMPE-DT-751-16-1 y Dictamen con Documentación Soporte	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	14. Recibe, firma Formato FMPE-DT-751-16-1, revisa aspectos técnicos, verifica que la documentación soporte esté completa y determina si cumple requisitos: ¿Cumple Requisitos? No Continúa en la Actividad 08 Si 15. Solicita por oficio a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos la elaboración del convenio. (3 días naturales)	Oficio, Formato FMPE-DT-751-16-1 ; Dictamen; Programa y Catálogo de Conceptos en su caso Oficio, Formato	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	16.	Firma Formato FMEP-DT-751-16-1, elabora convenio en los términos del Dictamen y envía. (3 días naturales)	FMEP-DT-751-16-1, Dictamen y Convenio en 4 ejemplares
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	17.	Recibe convenio elaborado, en original y tres ejemplares, revisa que estén correctamente asentados todos los aspectos técnicos y coteja contra la documentación soporte.	Oficio
	18.	Genera número de convenio en el SIAC, asienta el número en el convenio y cita al contratista para firma del convenio por oficio. En el oficio le informa que debe tramitar endoso a la garantía, llevarla a validar a la Dirección Jurídica y presentarse con copia de la misma validada para firmar el convenio. (11 días naturales de la actividad 17 y 18)	
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	19.	Recibe del contratista la garantía, revisa, y de encontrarla correcta la valida y le entrega copia de la garantía validada.	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	20.	Recibe del contratista copia de la garantía validada por la Dirección Jurídica y recaba su firma en el convenio en original y tres copias y en el Formato FMEP-DT-751-16-1.	Oficio, Formato FMEP-DT-751-16-1, y anexos
	21.	Recaba firma del Subdirector de Construcción y Programación y del Director Técnico en el convenio y firma el Formato FMEP-DT-751-16-1, lo envía en original y tres copias con firma autógrafa para firma del Subdirector Consultivo, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio, original y 3 copias con firmas autógrafas de gerente y contratista, ✓ Dictamen, copia, ✓ Programa, copia, ✓ Acuerdo, en su caso, copia, ✓ Formato FMEP-DT-751-16-1, original. 	
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	22.	Recibe, firma y recaba la firma del Subdirector Consultivo en el convenio, requisita y firma Formato FMEP-DT-751-16-1 entrega al contratista copia del convenio y envía por oficio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio, 2 copias con firmas autógrafas, ✓ Dictamen, copia, ✓ Programa, copia, ✓ Acuerdo, en su caso, copia, ✓ Formato FMEP-DT-751-16-1, firmado con fecha de acuse de recepción y entrega, original. (4 días naturales)	Oficio, Convenio, Formato FMEP-DT-751-16-1, y anexos
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	23.	Recibe convenio en dos tantos, firmado por el Subdirector Consultivo y el Gerente de Contratos y Asuntos Administrativos, firma Formato FMEP-DT-751-16-1. (3 días naturales)	Oficio



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	<p>24. Envía copia por oficio a la Gerencia de Presupuesto con copia para: Subdelegación o Subgerencia Técnica que corresponda, Gerencia Operativa y Subgerencia de Programas Técnicos. Con copia fotostática la siguiente documentación anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio, ✓ Dictamen, ✓ Programa, ✓ Acuerdo, en su caso, y ✓ Formato FMEP-DT-751-16-1, sólo para la Subgerencia de Programas Técnicos <p>25. Firma Formato FMEP-DT-751-16-1, conserva copia del convenio, lo archiva en el expediente de la obra y el Formato FMEP-DT-751-16-1 requisitado para su guarda y custodia.</p> <p>Termina el Procedimiento</p> <p>Nota: Para apoyo en la integración del expediente ver el Procedimiento de Supervisión y Control de Calidad Formato TSFS-12</p>		



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

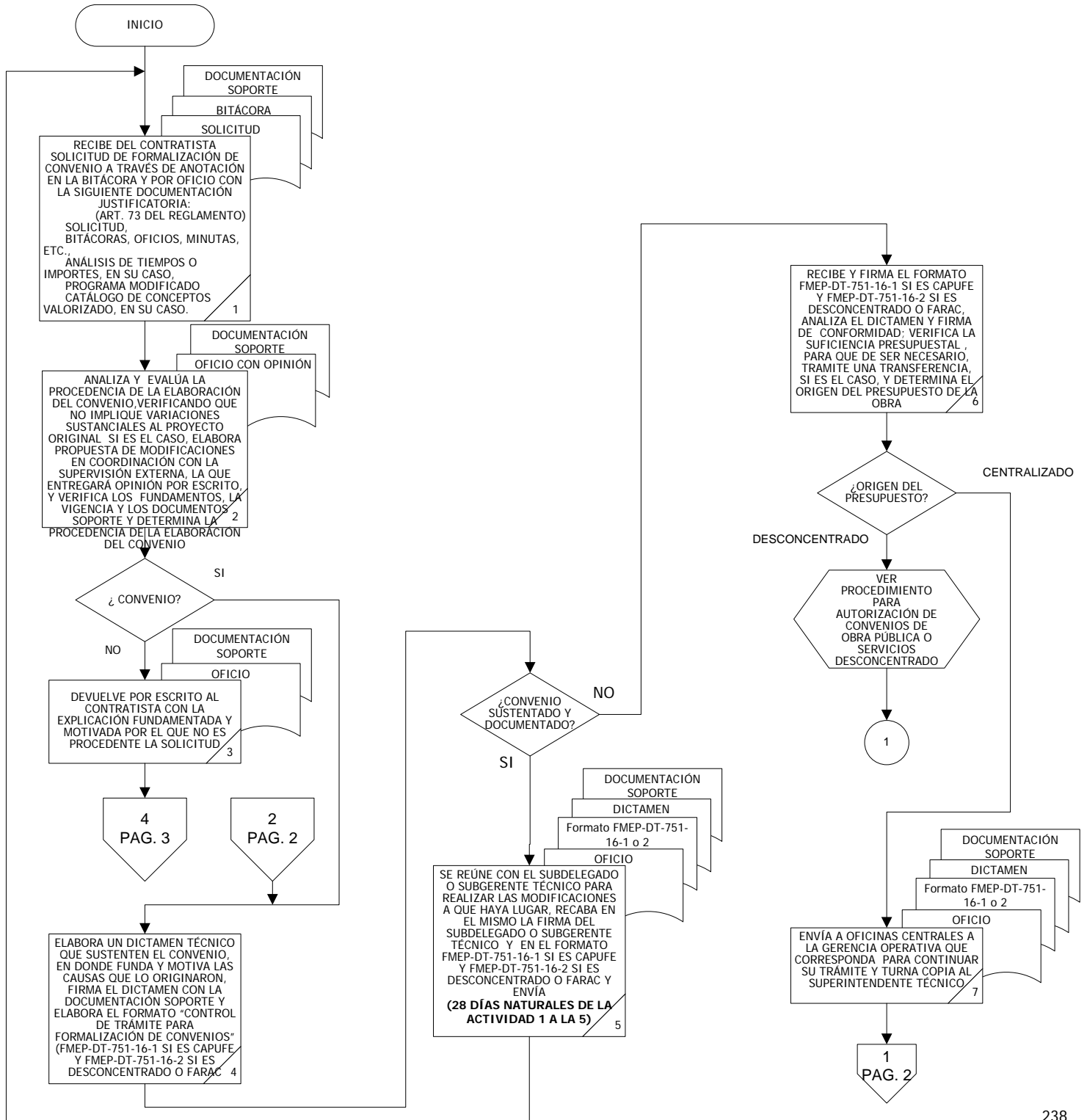
CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO
--------------------------	---





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

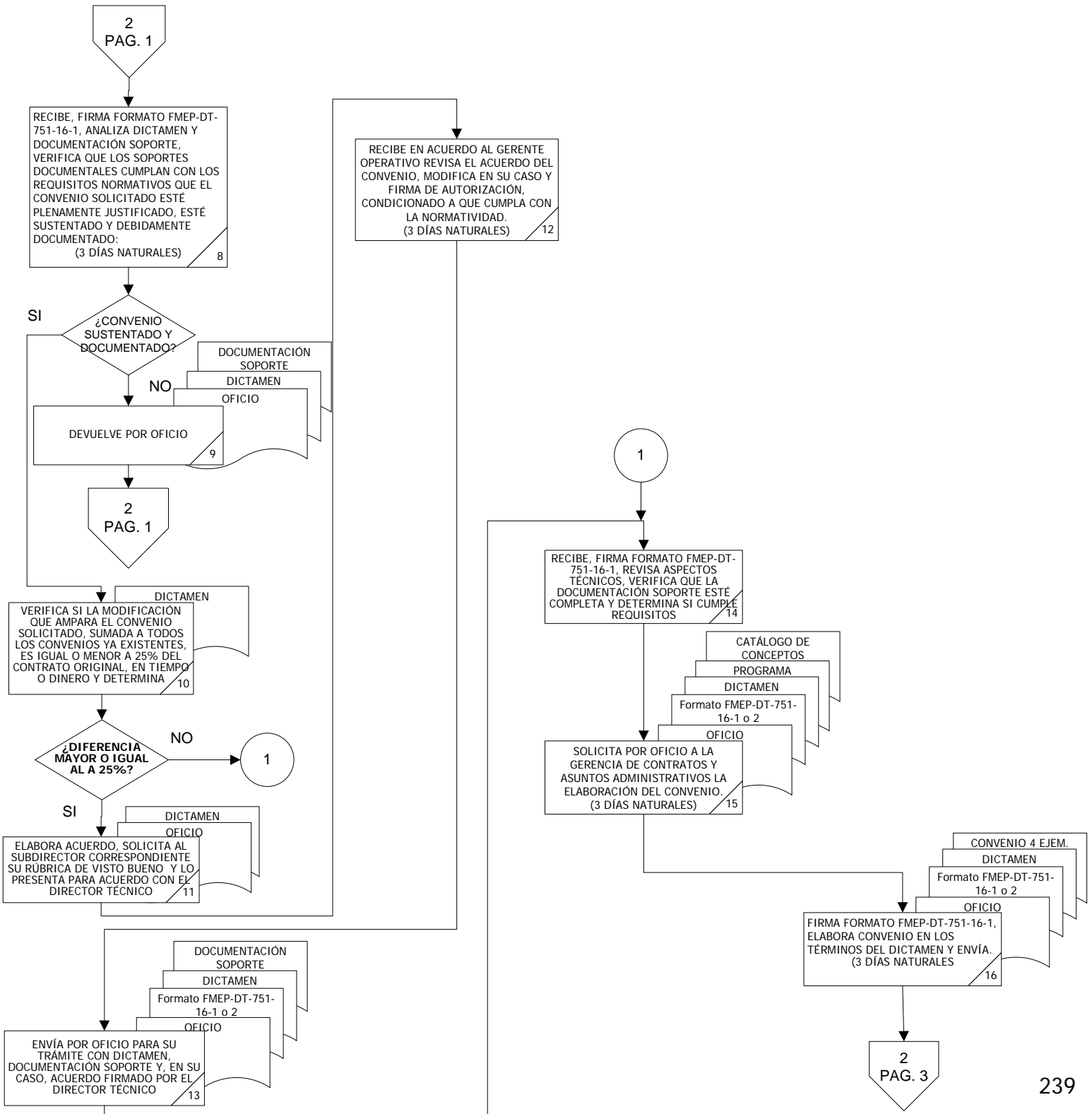
CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

GERENCIA OPERATIVA	DIRECTOR TÉCNICO	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
---------------------------	-------------------------	---	--





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 16

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3
PAG. 2

RECIBE CONVENIO ELABORADO, EN ORIGINAL Y TRES EJEMPLARES, REvisa QUE ESTÉN CORRECTAMENTE ASENTADOS TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y COTEJA CONTRA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE 17

OFICIO
GENERA NÚMERO DE CONVENIO EN EL SIAC, ASIENTA EL NÚMERO EN EL CONVENIO Y CITA AL CONTRATISTA PARA FIRMA DEL CONVENIO POR OFICIO. EN EL OFICIO LE INFORMA QUE DEBE TRAMITAR ENDOSO A LA GARANTÍA, LLEVARLA A VALIDAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y PRESENTARSE CON COPIA DE LA MISMA VALIDADA PARA FIRMAR EL CONVENIO. (11 DÍAS NATURALES DE LA ACTIVIDAD 17 Y 18) 18

CONVENIO
RECIBE DEL CONTRATISTA COPIA DE LA GARANTÍA VALIDADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y RECABA SU FIRMA EN EL CONVENIO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS Y EN EL FORMATO FMPE-DT-751-16-1 20

ANEXOS
Formato FMPE-DT-751-16-1 o 2
OFICIO
RECABA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL DIRECTOR TÉCNICO EN EL CONVENIO Y FIRMA EL FORMATO FMPE-DT-751-16-1, LO ENVÍA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS CON FIRMA AUTÓGRAFA PARA FIRMA DEL SUBDIRECTOR CONSULTIVO, CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
✓ CONVENIO, ORIGINAL Y 3 COPIAS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS DE GERENTE Y CONTRATISTA,
✓ DICTAMEN, COPIA,
✓ PROGRAMA, COPIA,
✓ ACUERDO, EN SU CASO, COPIA,
✓ FORMATO FMPE-DT-751-16-1, ORIGINAL. 21

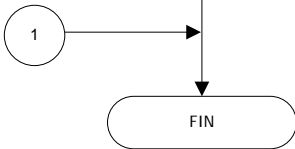
OFICIO
RECIBE CONVENIO EN DOS TANTOS, FIRMADO POR EL SUBDIRECTOR CONSULTIVO Y EL GERENTE DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FIRMA FORMATO FMPE-DT-751-16-1. (3 DÍAS NATURALES) 23

ENVÍA COPIA POR OFICIO A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO CON COPIA PARA:
SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA QUE CORRESPONDA, GERENCIA OPERATIVA Y SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS.
CON COPIA FOTOSTÁTICA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ANEXA:
✓ CONVENIO,
✓ DICTAMEN,
✓ PROGRAMA,
✓ ACUERDO, EN SU CASO, Y
✓ FORMATO FMPE-DT-751-16-1, SOLO PARA LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS 24

FIRMA FORMATO FMPE-DT-751-16-1, CONSERVA COPIA DEL CONVENIO, LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA Y EL FORMATO FMPE-DT-751-16-1 REQUISITADO PARA SU GUARDA CUSTODIA 25

RECIBE DEL CONTRATISTA LA GARANTÍA, REvisa, Y DE ENCONTRARLA CORRECTA LA VALIDA Y LE ENTREGA COPIA DE LA GARANTÍA VALIDADA 19

ANEXOS
Formato FMPE-DT-751-16-1 o 2
CONVENIO
OFICIO
RECIBE, FIRMA Y RECABA LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR CONSULTIVO EN EL CONVENIO, REQUISITA Y FIRMA FORMATO FMPE-DT-751-16-1 ENTREGA AL CONTRATISTA COPIA DEL CONVENIO Y ENVÍA POR OFICIO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
✓ CONVENIO, 2 COPIAS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS,
✓ DICTAMEN, COPIA,
✓ PROGRAMA, COPIA,
✓ ACUERDO, EN SU CASO, COPIA,
✓ FORMATO FMPE-DT-751-16-1, FIRMADO CON FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN Y ENTREGA, ORIGINAL. (4 DÍAS NATURALES) 22





TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS, DESCONCENTRADO

CLAVE: 16B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	1.	<p>Recibe del contratista solicitud de formalización de convenio a través de anotación en la bitácora y por oficio con la siguiente documentación justificatoria:</p> <p style="text-align: right;">(Art. 73 del Reglamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud, ▪ Bitácoras, oficios, minutas, etc., ▪ Análisis de Tiempos o Importes, en su caso, ▪ Programa modificado y ▪ Catálogo de Conceptos Valorizado, en su caso. 	Solicitud, Bitácora y Documentación soporte
	2.	<p>Analiza y evalúa la procedencia de la elaboración del convenio, verificando que no implique variaciones sustanciales al proyecto original, si es el caso, elabora propuesta de modificaciones en coordinación con la supervisión externa, la que entregará opinión por escrito, y verifica los fundamentos, la vigencia y los documentos soporte y determina la procedencia de la elaboración del convenio:</p> <p>¿Convenio?</p> <p>No</p>	Oficio c/opinión y Documentación Soporte
	3.	<p>Devuelve por escrito al contratista con la explicación fundamentada y motivada por el que no es procedente la solicitud.</p> <p>Fin</p>	Oficio y Documentación Soporte
	4.	<p>Elabora un dictamen técnico que sustenten el convenio, en donde funda y motiva las causas que lo originaron, firma el dictamen con la documentación soporte y elabora el Formato "Control de Trámite para Formalización de Convenios" (FMPEP-DT-751-16-2 si es Desconcentrado o FARAC).</p>	
	5.	<p>Se reúne con el Subdelegado o Subgerente Técnico para realizar las modificaciones a que haya lugar, recaba en el mismo la firma del contratista y en el Formato FMPEP-DT-751-16-2 si es Desconcentrado o FARAC y envía.</p> <p style="text-align: right;">(28 días naturales de la actividad 1 a la 5)</p>	Oficio, Formato FMPEP-DT-751-16-2, Dictamen y Documentación Soporte
Subdelegado o Subgerente Técnico	6.	<p>Recibe y firma el Formato FMPEP-DT-751-16-2 si es Desconcentrado o FARAC, analiza el Dictamen y firma de conformidad; verifica la suficiencia presupuestal, para que de ser necesario, tramite una transferencia, si es el caso, y determina el origen del presupuesto de la obra:</p> <p style="text-align: right;">(2 días naturales)</p> <p>¿Origen del Presupuesto?</p> <p>Centralizado Ver Procedimiento para Autorización de Convenios de Obra Pública o Servicios Centralizado</p> <p>Fin</p>	
	7.	<p>Verifica que los soportes documentales cumplan con los requisitos normativos, que el convenio solicitado esté plenamente justificado, esté sustentado y debidamente documentado:</p> <p style="text-align: right;">(3 días naturales)</p>	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS, DESCONCENTRADO

CLAVE: 16B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico	8.	<p>Verifica si la modificación que ampara el convenio solicitado, sumada a todos los convenios ya existentes, es mayor o igual a 25% del contrato original, en tiempo o dinero y determina:</p> <p>¿Diferencia Mayor o igual al 25%?</p> <p>No Continúa en la Actividad 11</p> <p>Si</p>	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	9.	Elabora Acuerdo, lo rúbrica de Visto Bueno y lo presenta para acuerdo con el Delegado Regional o Gerente de Tramo.	
Delegado Regional o Gerente de Tramo	10.	<p>Recibe en acuerdo al Subdelegado o Subgerente Técnico, revisa el acuerdo del convenio, modifica en su caso y firma de autorización, condicionado a que cumpla con la normatividad.</p> <p>(3 días naturales)</p>	
Subdelegado o Subgerente Técnico	11.	<p>Solicita por oficio a la Subdelegación Jurídica la elaboración del convenio.</p> <p>(3 días naturales)</p>	Oficio, Formato FMEP-DT-751-16-2; Dictamen; Programa y Catálogo de Conceptos en su caso
Subdelegación Jurídica	12.	<p>Firma Formato FMEP-DT-751-16-2, elabora convenio en los términos del Dictamen y envía.</p> <p>(3 días naturales)</p>	Oficio, Formato FMEP-DT-751-16-2, Dictamen y Convenio en 4 ejemplares
Subdelegado o Subgerente Técnico	13.	<p>Recibe convenio elaborado, en original y tres ejemplares, revisa que estén correctamente asentados todos los aspectos técnicos y coteja contra la documentación soporte.</p>	
Subdelegado o Subgerente Técnico	14.	<p>Genera número de convenio en el SIAC, asienta el número en el convenio y cita al contratista para firma del convenio por oficio. En el oficio le informa que debe tramitar endoso a la garantía, llevarla a validar a la Subdelegación Jurídica y presentarse con copia de la misma validada para firmar el convenio.</p> <p>(11 días naturales de la actividad 13 y 14)</p>	Oficio
Subdelegado Jurídico	15.	<p>Recibe del contratista la garantía, revisa, y de encontrarla correcta la valida y le entrega copia de la garantía validada.</p>	
Subdelegado o Subgerente Técnico	16.	<p>Recibe del contratista copia de la garantía validada por la Subdelegación Jurídica y recaba su firma en el convenio en original y tres copias y en el Formato FMEP-DT-751-16-2.</p>	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS, DESCONCENTRADO

CLAVE: 16B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico	17.	Firma el convenio y el Formato FMEP-DT-751-16-2, recaba la firma del Delegado Regional o Gerente de Tramo, envía en original y tres copias con firma autógrafa para firma del Subdelegado Jurídico, con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio, original y 3 copias con firmas autógrafas de Subdelegado o Subgerente Técnico y Delegado o Gerente de Tramo, y contratista, ✓ Dictamen, copia ✓ Programa, copia ✓ Acuerdo, en su caso, copia ✓ Formato FMEP-DT-751-16-2, original 	Oficio, Formato FMEP-DT-751-16-2, y anexos
Subdelegación Jurídica	18.	Recibe, requisita y firma Formato FMEP-DT-751-16-2 entrega al contratista copia del convenio y envía por oficio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio, 2 copias con firmas autógrafas ✓ Dictamen, copia ✓ Programa, copia ✓ Acuerdo, en su caso, copia ✓ Formato FMEP-DT-751-16-2, firmado con fecha de acuse de recepción y entrega, original. <p style="text-align: right;">(4 días naturales)</p>	Oficio, Convenio , Formato FMEP-DT-751-16-2, y anexos
Subdelegado o Subgerente Técnico	19.	Recibe convenio en dos tantos, firmado por el Subdelegado Jurídico, firma Formato FMEP-DT-751-16-2. <p style="text-align: right;">(3 días naturales)</p>	Oficio
		20. Envía copia por oficio a la Superintendencia de Recursos Financieros con copia para la Subgerencia de Programas Técnicos; con copia fotostática la siguiente documentación anexa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio ✓ Dictamen ✓ Programa ✓ Acuerdo, en su caso ✓ Formato FMEP-DT-751-16-2, sólo si es desconcentrado copia para la Subgerencia de Programas Técnicos 	
		21. Firma Formato FMEP-DT-751-16-2 y lo archiva en el expediente de la obra junto con copia del convenio, para su guarda y custodia.	
		<p>Termina el Procedimiento</p> <p>Nota: Para apoyo en la integración del expediente ver el Procedimiento de Supervisión y Control de Calidad Formato TSFS-12.</p>	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS DESCONCENTRADA

CLAVE: 16B

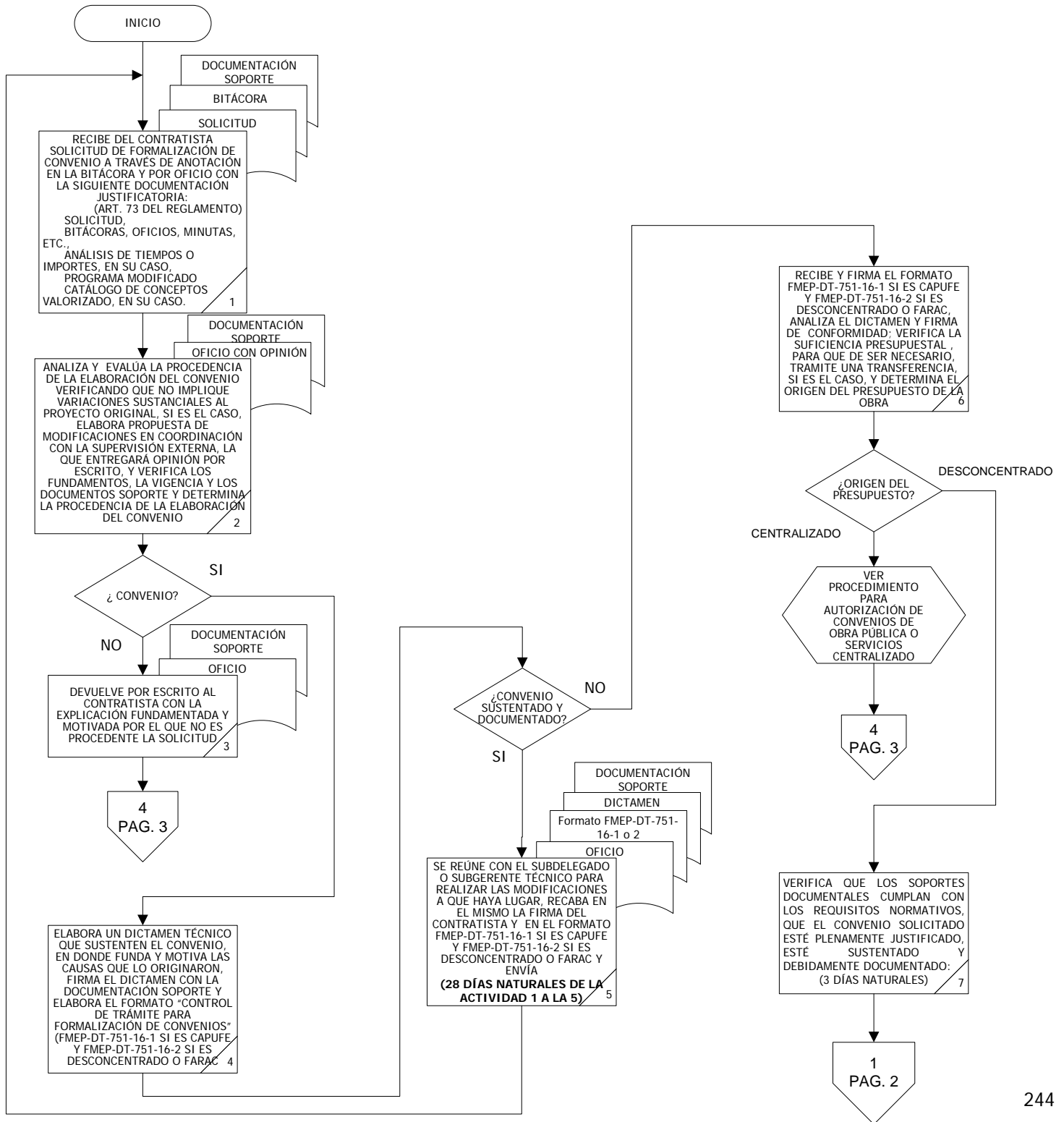
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS DESCONCENTRADA

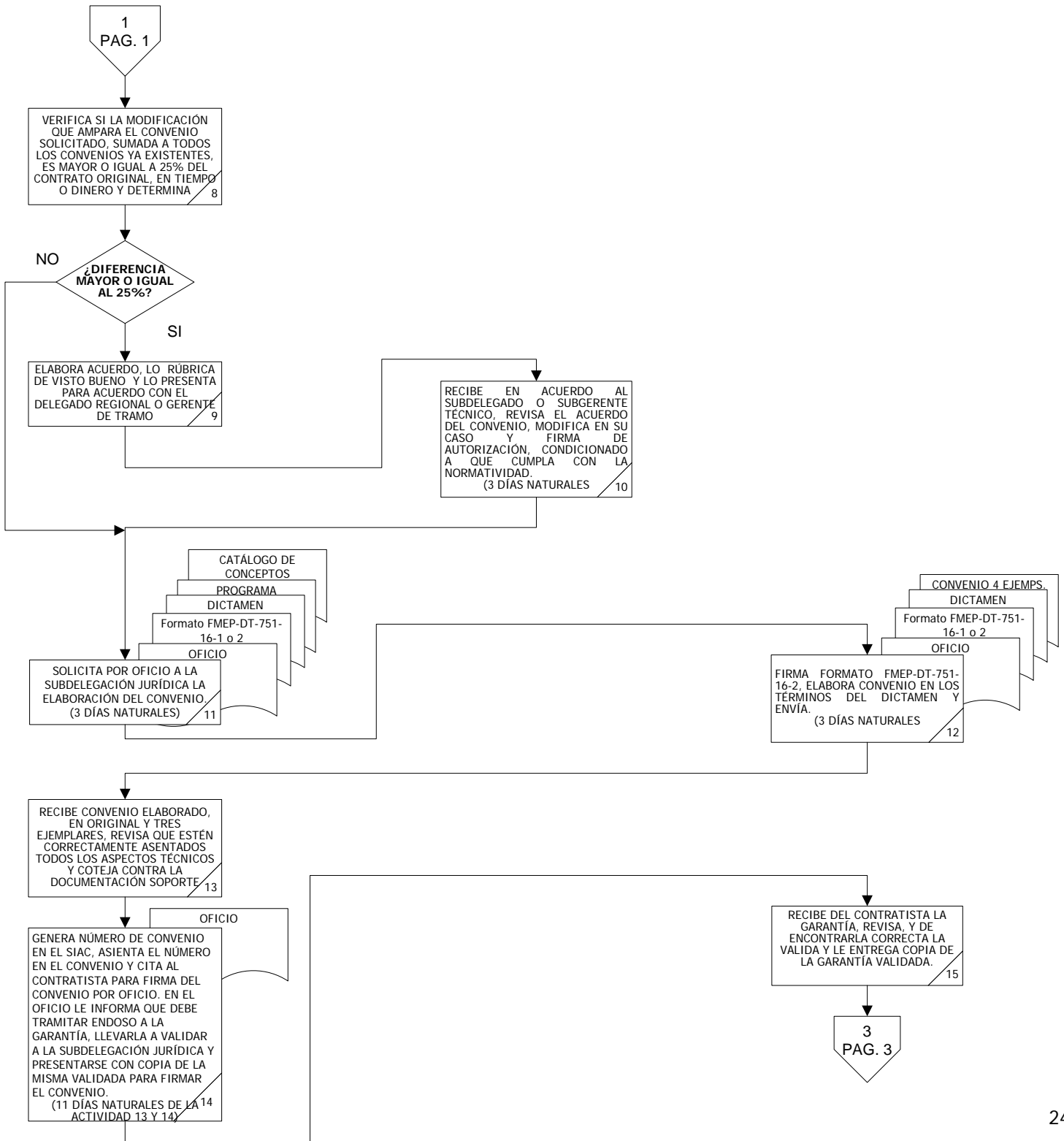
CLAVE: 16B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO	ÁREA JURÍDICA
----------------------------------	--------------------------------------	---------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS DESCONCENTRADA

CLAVE: 16B

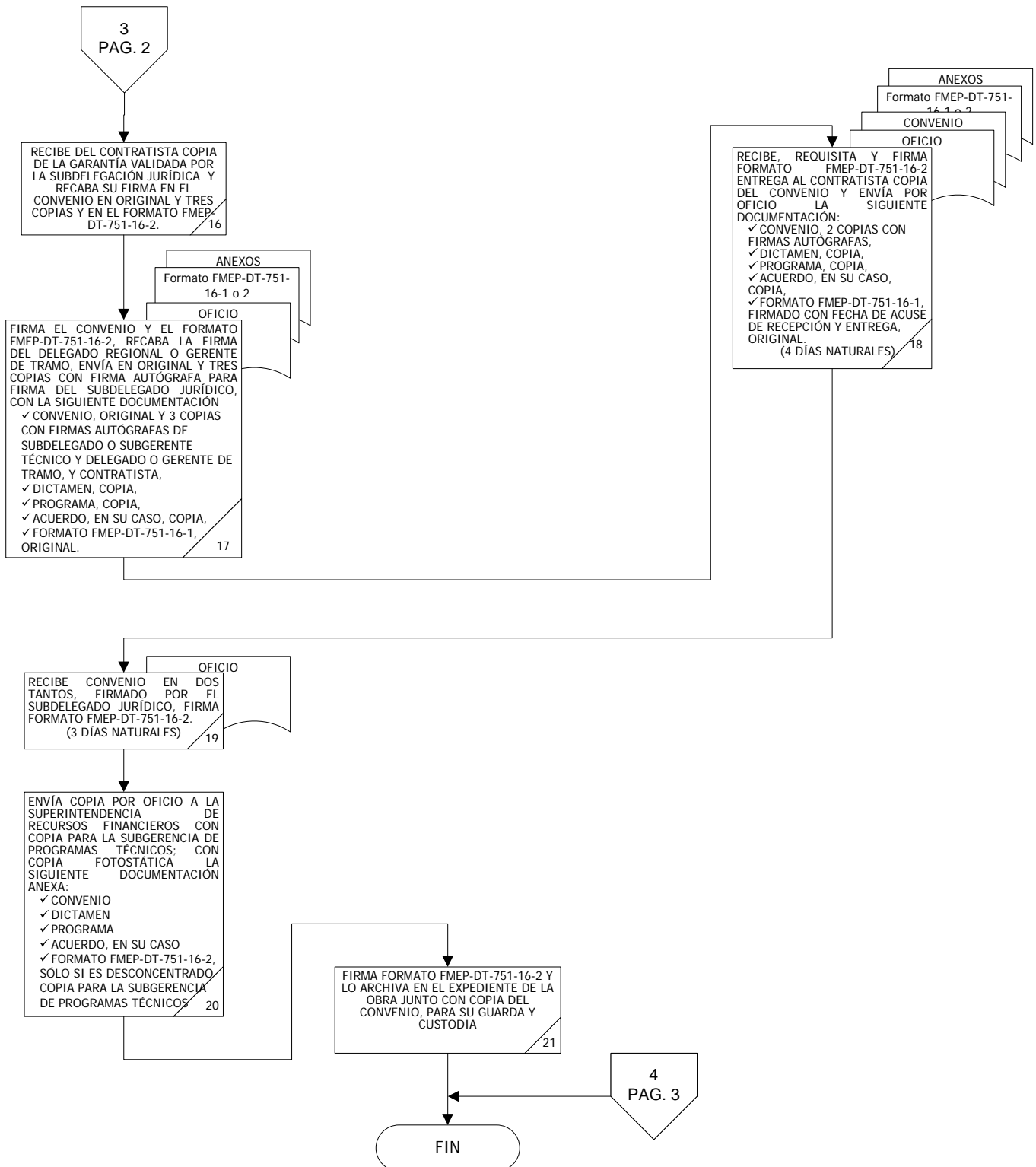
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO

ÁREA JURÍDICA





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

ÍNDICE DE FORMATOS

01) CONTROL DE TRÁMITE PARA FORMALIZAR CONVENIOS (CAPUFE)	FMPE-751-16-1	248
02) CONTROL DE TRÁMITE PARA FORMALIZAR CONVENIOS (FARAC)	FMPE-751-16-2	249



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

FMPE-751-16-1
 VERSION 01
 FECHA 07-ABRIL-2005

CONTROL DE TRÁMITE PARA FORMALIZAR CONVENIOS (CAPUFE)
DELEGACIÓN (RESPECTIVA)
GERENCIA (RESPECTIVA)

NO. DE CONTRATO: _____

EMPRESA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA Y CARGO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA Y CARGO
CONTRATISTA	ENTREGA SOLICITUD CON SOPORTES			FIRMA CONVENIO		
	PRESENTA FIANZA					
RESIDENTE DE OBRA CAPUFE	RECIBE			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	RESUELVE MEDIANTE DICTAMEN			RECIBE CORREGIDO		
SUBDELEGACIÓN TÉCNICA	RECIBE DICTAMEN CON SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	AUTORIZA Y TURNA			RECIBE CORREGIDO		
GERENCIA OPERATIVA	RECIBE DICTAMEN CON SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	TRAMITA SI HAY ACUERDO			RECIBE CORREGIDO		
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS	RECIBE ACUERDO DICTAMEN Y SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	ENVÍA			RECIBE CORREGIDO		
ÁREA JURÍDICA	RECIBE DICTAMEN C/ SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	ELABORA Y ENVÍA CONVENIO SIN FIRMAS			RECIBE CORREGIDO		
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS	RECIBE CITA A EMPRESA			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	REGRESA A Jurídico			RECIBE CORREGIDO		
ÁREA JURÍDICA	RECIBE CONVENIO FIRMADO C/ SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	FIRMA Y TRAMITA			RECIBE CORREGIDO		
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS (CONVENIO YA FIRMADO POR TODOS)	RECIBE			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	ENVÍA A PRESUPUESTOS			RECIBE CORREGIDO		

NOTA: LA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA ENTREGA EL CONVENIO A LA GERENCIA DE PRESUPUESTOS PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.

ESTE FORMATO FORMA PARTE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

**CONTROL DE TRÁMITE PARA FORMALIZAR CONVENIOS (DESCONCENTRADOS O FARAC)
DELEGACIÓN (RESPECTIVA)**

NO. DE CONTRATO: _____

EMPRESA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA Y CARGO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA Y CARGO
CONTRATISTA	ENTREGA SOLICITUD CON SOPORES			FIRMA CONVENIO		
	PRESENTA FIANZA					
RESIDENTE DE OBRA CAPUFE	RECIBE			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	RESUELVE MEDIANTE DICTAMEN			RECIBE		
				CORREGIDO		
SUBDELEGACIÓN TÉCNICA	RECIBE DICTAMEN CON SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	AUTORIZA Y TURNA			RECIBE		
				CORREGIDO		
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA	RECIBE DICTAMEN CON SOPORTES			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	ELABORA Y ENVÍA CONVENIO PARA FIRMAS			RECIBE		
				CORREGIDO		
SUBDELEGACIÓN TÉCNICA (FIRMA Y RECABA FIRMA DEL DELEGADO)	RECIBE CONVENIO			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	RECABA FIRMAS Y TURNA.			RECIBE		
				CORREGIDO		
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA	RECIBE AUTORIZA FIANZA Y FIRMA			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	TURNA			RECIBE		
				CORREGIDO		
SUBDELEGACIÓN TÉCNICA	RECIBE CONVENIO YA FRIMADO POR TODOS			DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
	ENVÍA A PRESUPUESTOS			RECIBE		
				CORREGIDO		



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de obras o servicios no contemplados originalmente en el programa de obras y servicios y aprovechar en su totalidad los recursos asignados al presupuesto de inversión, mediante la modificación de las asignaciones a cada obra o servicio, de acuerdo al ejercicio estimado durante el año.

ALCANCE

Este procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Dirección Técnica de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) que interviene en él.



PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. Para ser incluida una nueva obra o servicio relacionado con la misma, así como una modificación al presupuesto ya asignado, la Subdelegación Técnica, Subgerencia de Tramo y/o Gerencia Operativa, deberá sustentar dicha inclusión y/o modificación mediante una justificación técnica, la cual será enviada a la Subdirección correspondiente.
2. La Subdelegación Técnica, Subgerencia de Tramo, o Gerencia Operativa informará de la necesidad de una adecuación presupuestaria a la Subdirección correspondiente."
3. Para realizar una solicitud de adecuación presupuestal es necesario que sea consensuado con las Subdirecciones a cargo de las obras.



TITULO: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y AJUSTES DE METAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA
GERENCIAS OPERATIVA, DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia Técnica	1.	Establece una nueva prioridad que origina una modificación al programa de obras o servicios, envía oficio solicitando los cambios que necesita.	Programa de obras
Gerencia Operativa	2.	Evalúa la solicitud y la somete a consideración de la Subdirección correspondiente para su revisión y en su caso aprobación.	
Subdirección Correspondiente	3.	Solicita la incorporación de una obra o servicio que no está incluido en el programa, para su revisión y en su caso autorización.	
Director Técnico	4.	Valida y autoriza incorporar la(s) nueva(s) obra(s) o servicio(s) en el programa de obra pública y turna a la Gerencia Operativa correspondiente.	
Gerencia Operativa	5.	Recibe validación y autorización, y mediante oficio lo turna a la Subdirección de Construcción y Programación y/o Subgerencia de Programas Técnicos para su incorporación dentro del Programa de Obra Pública.	Oficio
Subgerencia de Programas Técnicos	6.	Realiza el ajuste general del Programa de Obras conforme a las indicaciones, para incorporar la(s) nueva(s) obra(s) o servicio(s).	Programa de Obras
	7.	Verifica que las modificaciones solicitadas no incurran en los supuestos del artículo 47 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, referentes a la Elaboración de Costos y beneficios.	
		<u>¿El programa o proyecto de Inversión necesita un nuevo estudio de costo y beneficio?</u>	
		<u>Si:</u>	
	8.	Envía la información de cada programa o proyecto de inversión que necesita estudio de costo y beneficio a la Gerencia de Nuevas Tecnologías y/o Subgerencia de Nuevas Tecnologías para la Infraestructura Carretera para su elaboración correspondiente.	Oficio
	9.	Una vez elaborado el estudio la Gerencia de Nuevas Tecnologías y/o Subgerencia de Nuevas Tecnologías para la Infraestructura Carretera lo envía a la Subgerencia de Programas Técnicos para que sea incluido en la solicitud de autorización de modificación al Oficio de Inversión	
		<u>No:</u>	
Subdirección de Construcción y Programación	10.	Solicita a la Subdirección de Finanzas su intervención a fin de tramitar su autorización de la modificación al presupuesto de Obra Pública a través del Oficio de Inversión ante las autoridades correspondientes. Incluyendo la modificación del calendario y cuantificación de las metas en materia de obra pública.	Oficio de Inversión
Subdirección de Finanzas	11.	Envía Oficio de Inversión que contiene la modificación al presupuesto de Obra Pública autorizado a la Dirección Técnica y/o Subdirección de Construcción y Programación.	Oficio de Inversión



TITULO: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y AJUSTES DE METAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA
GERENCIAS OPERATIVA, DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Técnica y/o Subdirección de Construcción y Programación	12. Recibe presupuesto autorizado en el oficio de inversión o adecuación presupuestal autorizada.	Correo electrónico y/o vía telefónica.
Subgerencia de Programas Técnicos	13. Una vez autorizado incluye codificación de obra y ajuste general al Programa de Obras en SIAC DMDERIVE, FMBB, FMMEASURE.	
	14. Notifica a la Gerencia de Presupuesto que se ha concluido con la modificación al presupuesto autorizado en el oficio de Inversión para su validación dentro del SIAC.	
Gerencia de Presupuesto	15. Valida el presupuesto cargado en un lapso máximo de tres días hábiles notifica a la Subgerencia de Programas Técnicos.	
Subgerencia de Programas Técnicos	16. Informa por oficio la autorización de recursos de los proyectos de obras o servicios y los montos asignados para ejercer al Subdelegado o Subgerente Técnico, o a la Gerencia Operativa que corresponda y copia al Subdirector y al Director Técnico.	Oficio
Gerencia Operativa o Superintendente Técnico o equivalente que corresponda	17. Genera estructura de obra en el SIAC CJ20N.	
	Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

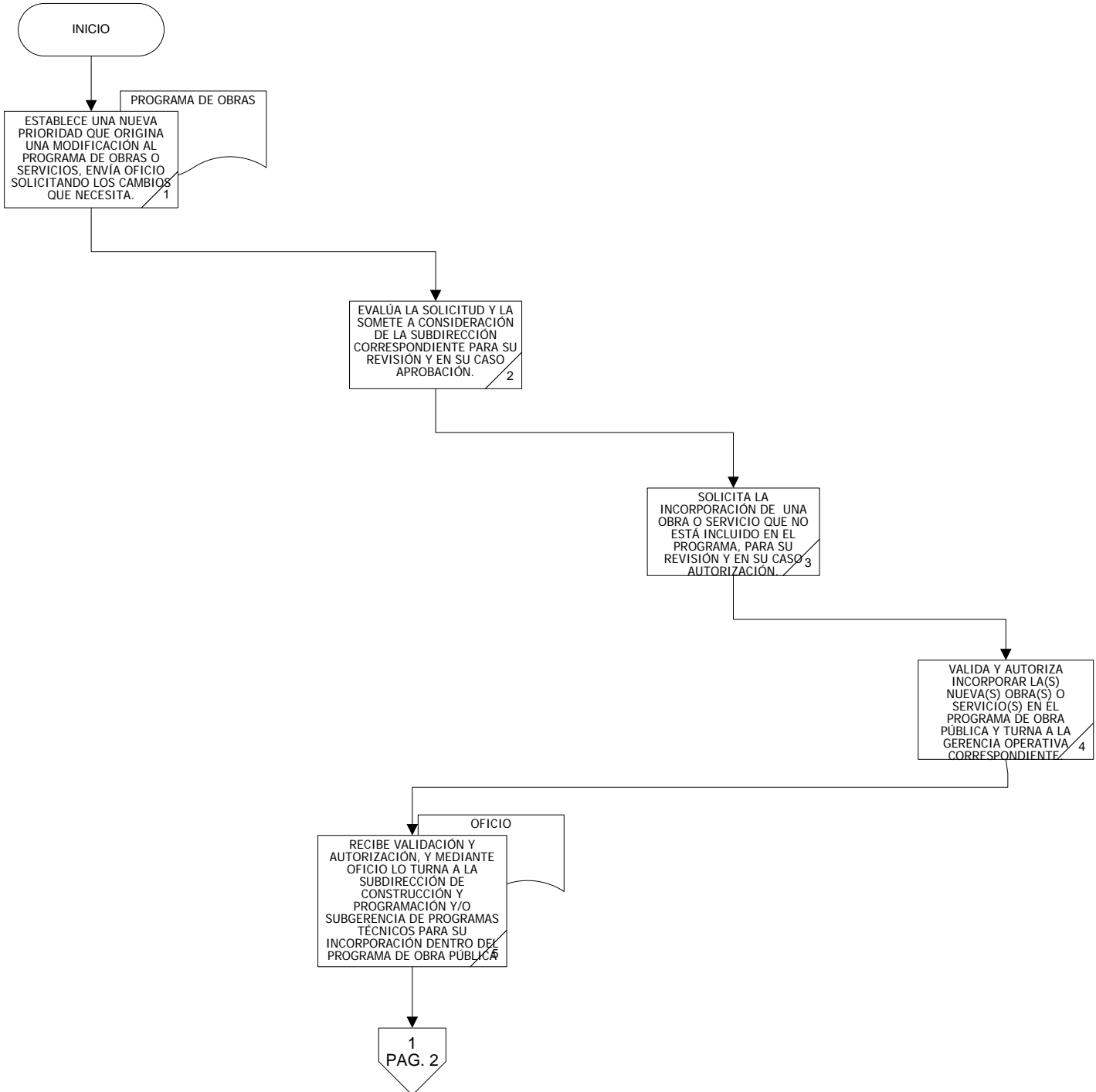
CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	GERENCIA OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	DIRECTOR TÉCNICO
----------------------------------	--------------------	------------------------------	------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

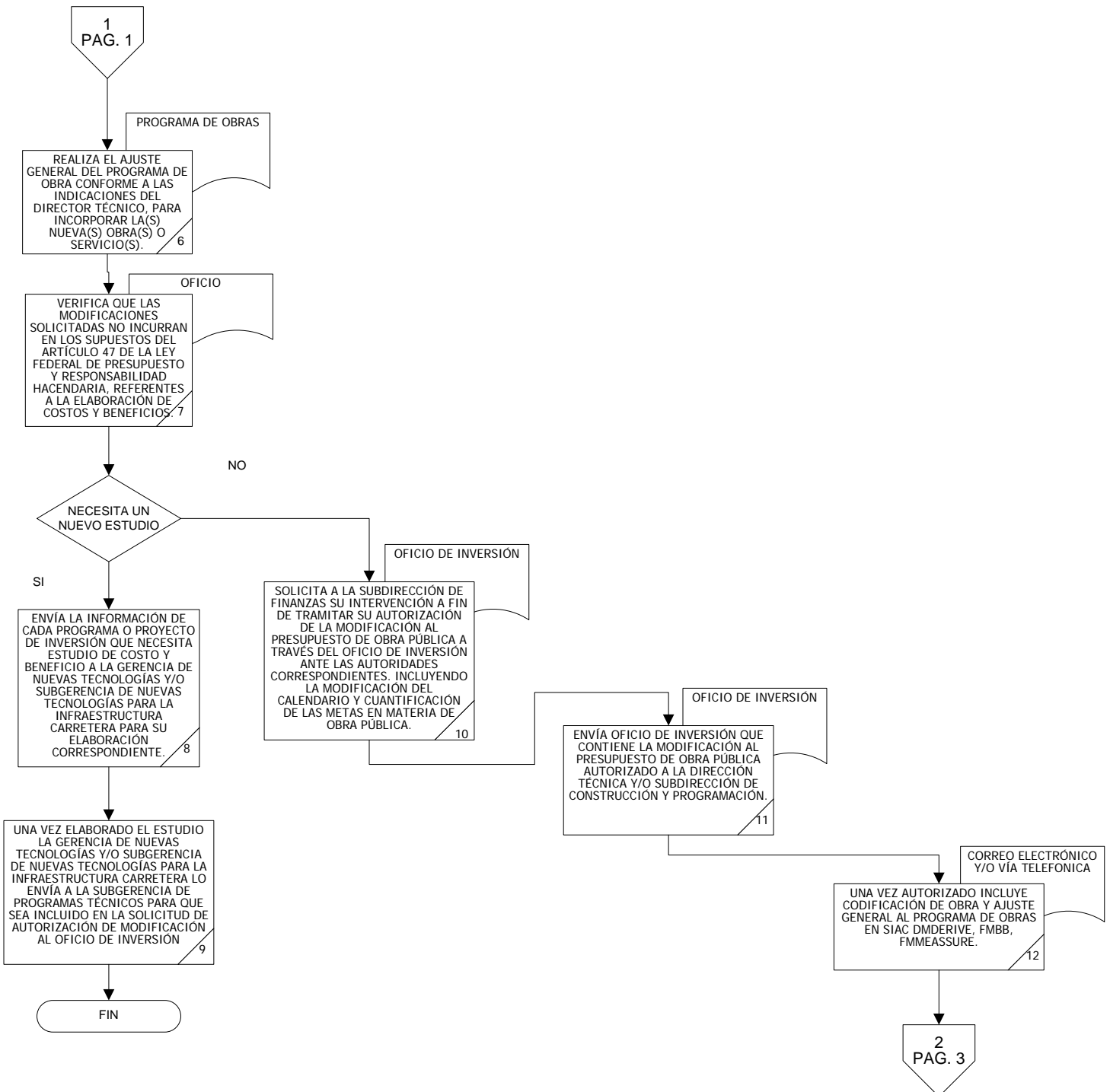
CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
-----------------------------------	---	--------------------------	---





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL Y AJUSTE DE METAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

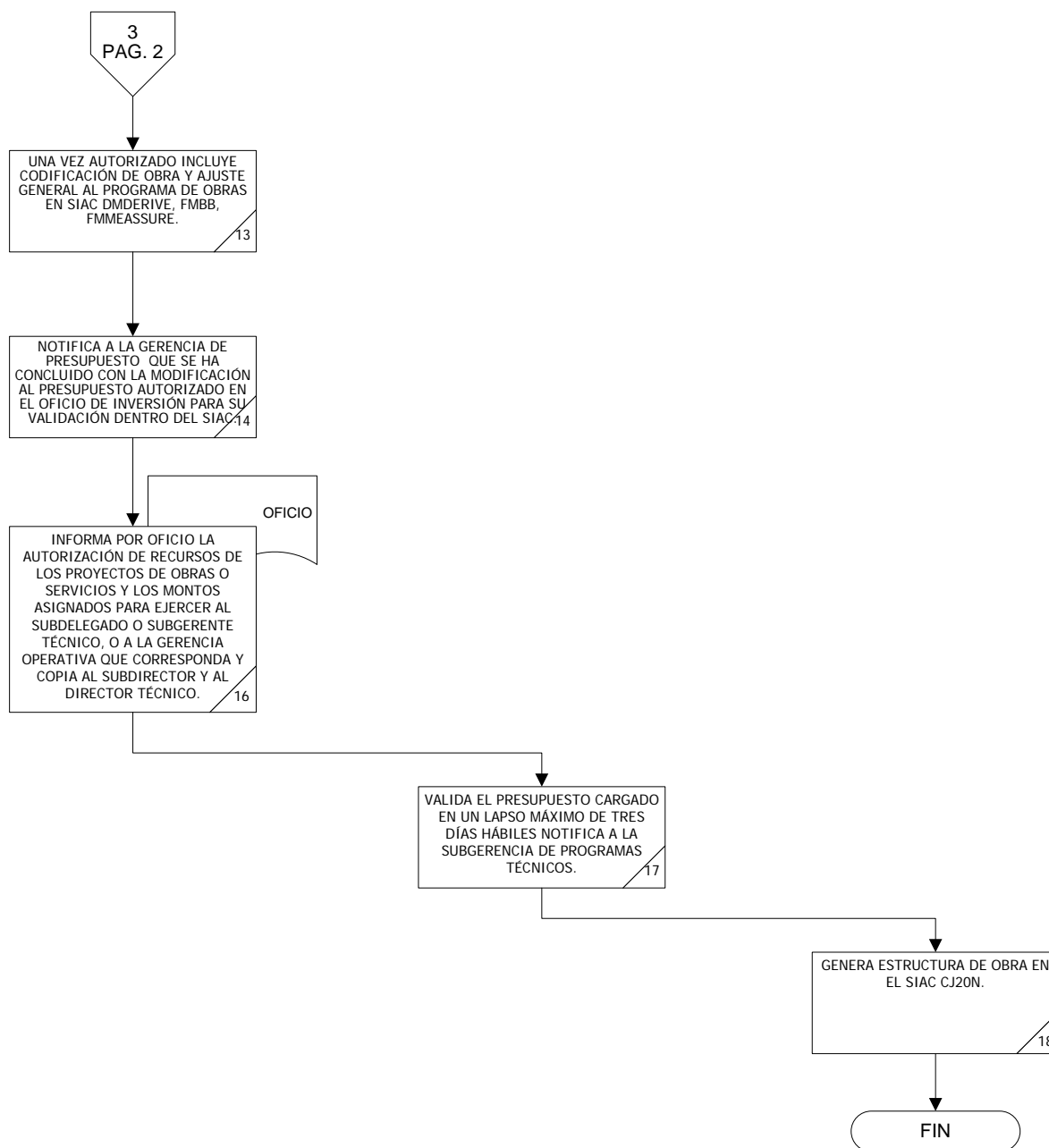
CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS TÉCNICOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA OPERATIVA O SUPERINTENDENTE TÉCNICO O EQUIVALENTE QUE CORRESPONDA
-----------------------------------	-------------------------	--





PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones y los trámites administrativos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la normatividad aplicables en el caso de optar por la Terminación Anticipada de un contrato de Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma, definir el ámbito de competencia y los plazos para su cumplimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. Capufe en el documento denominado Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública autorizado por el Consejo de Administración del propio Organismo, establece cuales son los servidores públicos que pueden ordenar la suspensión o la terminación anticipada de un contrato de obra pública.

Art. 60 de la Ley

2. Los servidores públicos autorizados podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general; existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.

Art. 60 de la Ley

3. Cuando se de por terminado anticipadamente los trabajos, Capufe pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato terminado anticipadamente. Los gastos no recuperables se sujetarán a lo previsto en el Artículo 122 del Reglamento.

Art. 62 Frac. III de la Ley

4. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla a Capufe, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo. En caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si Capufe no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.

Art. 62 Frac. IV de la Ley

5. Capufe tomará inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada ante la presencia de fedatario público, del estado en que se encuentre la obra.

Art. 62 penúltimo párrafo

6. Las causas justificables que impidan el inicio, continuación o entrega de los trabajos podrán ser las siguientes:

- a) Terremotos
- b) Incendios
- c) Inundaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

- d) Ciclones
- e) Huracanes
- f) Huelgas o paros irresolubles durante la vigencia del contrato, no imputables a la administración de sus proveedores o subcontratistas.
- g) Falta de producción o demostrar que en el mercado hay escasez del material principal o determinante, siempre y cuando no provengan o se generen por negligencia del contratista.
- h) Alborotos públicos que afecten los procesos de ejecución de la obra o prestación del servicio.
- i) Estado de sitio
- j) Guerra
- k) Otras causas imputables a los fenómenos naturales a las relaciones laborales y al ejercicio de la función pública que obstaculicen la ejecución de la obra o la prestación de los servicios, siempre y cuando no provengan o se generen por negligencia del contratista.

7. El procedimiento de terminación anticipada de un contrato de obra o servicio se tramitará en la Delegación Regional o Gerencia de Tramo en forma local cuando el presupuesto del contrato sea desconcentrado o FARAC. Si es presupuesto centralizado se tramitará con las autorizaciones y validaciones de oficinas centrales.

8. Una vez comunicada la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato al contratista; la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos informará, a más tardar el último día hábil de cada mes los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior, al Órgano Interno de Control.

Artículo 63 de la Ley

9. Capufe para la elaboración del finiquito del contrato deberá observar las reglas para la elaboración de finiquitos de obra concluida.

Artículo 123 del Reglamento

10. En todos los casos de terminación anticipada se realizarán las anotaciones respectivas en la Bitácora y levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 121 del Reglamento



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	1. Recibe del Contratista solicitud de Terminación Anticipada con la documentación soporte. 2. Identifica y evalúa una vez que se presenten las causas que den origen a la terminación anticipada del contrato, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Razones de interés general • Que existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado. • Que no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión • Causas justificables que impidan el inicio, continuación o entrega de los trabajos • Que se determine la nulidad total o parcial de actos que dieron origen al contrato • Por resolución de autoridad judicial competente. <p style="text-align: right;">Artículo 60 de la Ley</p> 3. Elabora dictamen técnico en un lapso de 3 días naturales, anexando los soportes correspondientes y envía.	Informe
Subdelegado o Subgerente Técnico	4. Revisa técnica y normativamente el dictamen y sus anexos, elabora acuerdo sometiéndolo a consideración del Delegado Regional o Gerente de Tramo en un lapso de 7 días naturales.	Dictamen Acuerdo
Delegado Regional o Gerente de Tramo	5. Determina en un lapso de 5 días naturales si da por terminado anticipadamente el contrato.	
	<p style="text-align: center;">¿Procede Terminación Anticipada?</p> <p>No</p> 6. Notifica al contratista la resolución dentro de los 15 días naturales contados a partir de la solicitud, de no hacerlo dentro del plazo se dará por aceptada. Fin	Oficio
	<p>Si</p> 7. Comunica al contratista la Terminación Anticipada, solicita que en un plazo de 10 días naturales, devuelva el anticipo y toda la documentación que Capufe le hubiere entregado para la realización de los trabajo y requiere su presencia en la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.	Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico	8. Recibe autorización y gira indicaciones inmediatas al Residente de Obra.	Oficio
Residente de Obra y Titular del Área Jurídica	9. Levantan en forma conjunta, el acta circunstanciada ante Fedatario Público y toman inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble, el Residente de Obra realiza las anotaciones correspondientes en la bitácora. <p style="text-align: center;">(Art. 62 Fracción III párrafo penúltimo y 63 de la Ley) .</p>	Oficio Bitácora Acta circunstanciada
Superintendente Técnico o equivalente	10. Solicita a la Subgerencia de Contabilidad, la ratificación del saldo por amortizar del anticipo, anexando el estado de cuenta del contrato.	Finiquito



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	11.	Recibe solicitud, informa el saldo del anticipo por amortizar y emite documento al Subdelegado o Subgerente.	Estado de cuenta
Residente de Obra	12.	Elabora el finiquito del contrato de obra pública respectivo, considerando el dato del saldo del anticipo por amortizar, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación y lo remite a la gerencia operativa correspondiente. (Art. 123 del Reglamento) Ver Procedimiento de Entrega Recepción y Finiquito	Finiquito
Gerencia Operativa	13.	Integra y revisa el cumplimiento de la norma del acta circunstanciada y el finiquito en un lapso de 10 días naturales, e integra expediente y envía.	Acta circunstanciada Finiquito Oficio
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	14.	Recibe el expediente y revisa el acta circunstanciada y el finiquito de la obra en un lapso de cinco días naturales, determina si el saldo del finiquito es a favor o en contra del contratista: ¿Saldo a Favor o en Contra del Contratista? A Favor 15. Recibe del contratista la factura de la estimación de finiquito. Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones Fin En Contra ¿Reintegró Saldo en Contra? Si Fin No	Expediente
Dirección Jurídica	16.	Envía a la Dirección Jurídica para que proceda a hacer efectivas las garantías anexando la documentación soporte.	Oficio
Dirección Jurídica	17.	Recibe el expediente para realizar las acciones legales que procedan, mismo que debe contener como mínimo, para la reclamación de la fianza, lo siguiente: - Acta circunstanciada, - Copia de comprobante de entrega de anticipo así como la factura de la empresa por la entrega del mismo, - Copia del acuse del oficio por el que se requiere al contratista el reintegro del importe del anticipo pendiente de amortizar, - Finiquito de obra, con los soportes correspondientes y cumpliendo las formalidades de la ley y su reglamento, - Bases de licitación, - Anexos del contrato, - Bitácora de los trabajos y - Integración del saldo pendiente de amortizar más el impuesto al valor agregado con firma y nombre de quien lo elabora por parte de la subdirección de finanzas.	Expediente
Subdelegación o Subgerencia Técnica.	18.	Monitorear periódicamente el avance para dar seguimiento ante el área jurídica y proporcionar información y documentos hasta su recuperación. Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

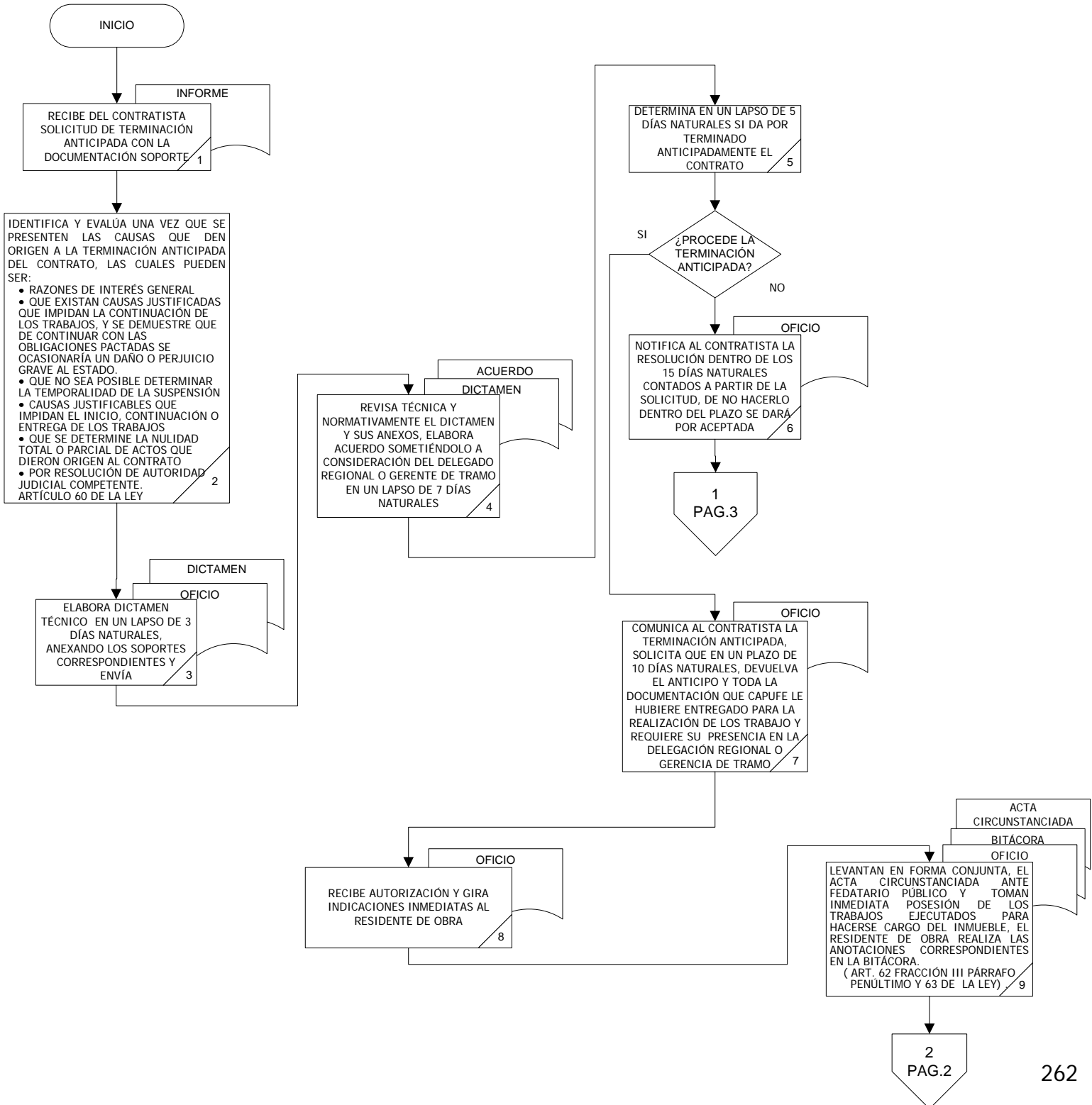
CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO	RESIDENTE DE OBRA Y TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA
--------------------------	---	---	--





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

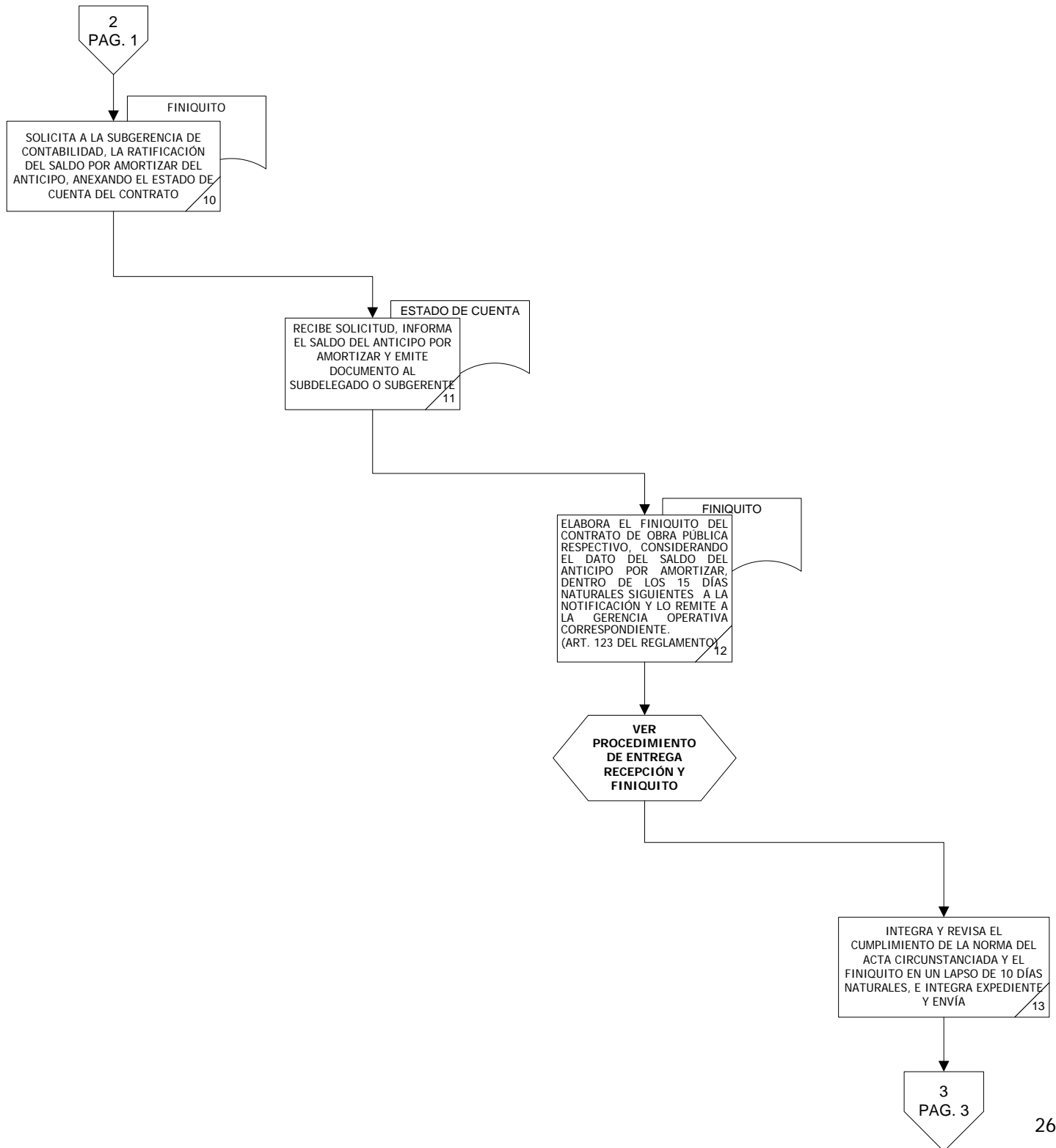
CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUPERINTENDENTE TÉCNICO O EQUIVALENTE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	RESIDENTE DE OBRA	GERENCIA OPERATIVA
---------------------------------------	-----------------------------	-------------------	--------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

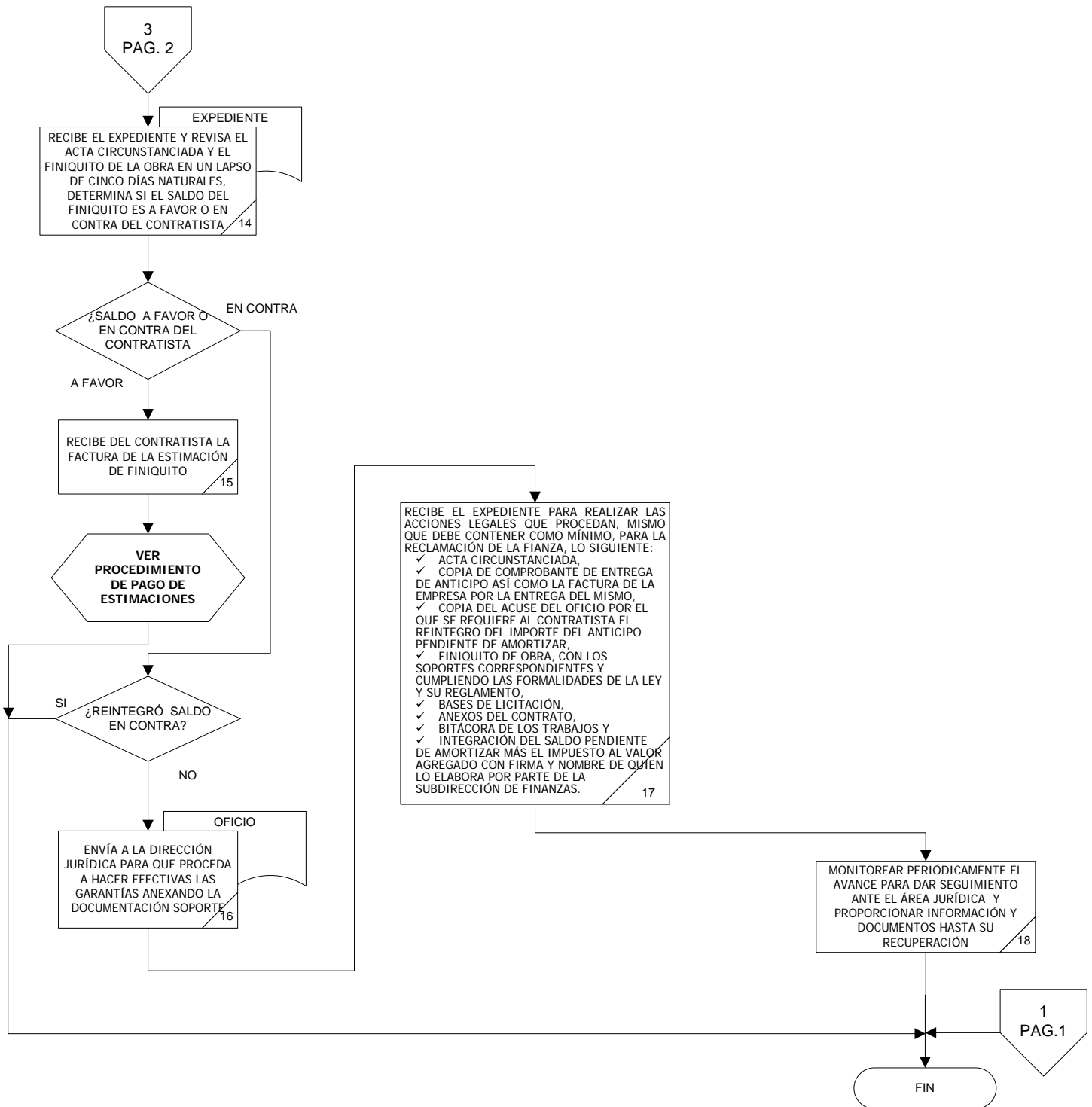
CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA
--	--------------------	-------------------------------------





CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	1.	Recibe del Contratista solicitud de Terminación Anticipada con la documentación soporte.	Informe
Subdelegado o Subgerente Técnico	2.	Identifica y evalúa una vez que se presenten las causas que den origen a la terminación anticipada del contrato, las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Razones de interés general • Que existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Estado. • Que no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión • Causas justificables que impidan el inicio, continuación o entrega de los trabajos • Que se determine la nulidad total o parcial de actos que dieron origen al contrato • Por resolución de autoridad judicial competente. <p style="text-align: right;">Artículo 60 de la Ley</p>	Oficio Dictamen
Delegado Regional o Gerente de Tramo	3.	Elabora dictamen técnico en un lapso de 3 días naturales, anexando los soportes correspondientes y envía.	Dictamen Acuerdo
Subdelegado o Subgerente Técnico	4.	Revisa técnica y normativamente el dictamen y sus anexos, elabora acuerdo sometiéndolo a consideración del Delegado Regional o Gerente de Tramo en un lapso de 7 días naturales.	Dictamen Acuerdo
Delegado Regional o Gerente de Tramo	5.	Determina en un lapso de 5 días naturales si da por terminado anticipadamente el contrato.	
		<p>¿Procede Terminación Anticipada?</p> <p>No</p>	
	6.	Notifica al contratista la resolución dentro de los 15 días naturales contados a partir de la solicitud, de no hacerlo dentro del plazo se dará por aceptada.	Oficio
		<p>Fin</p> <p>Si</p>	
Subdelegado o Subgerente Técnico	7.	Comunica al contratista la Terminación Anticipada, solicita que en un plazo de 10 días naturales, devuelva el anticipo y toda la documentación que Capufe le hubiere entregado para la realización de los trabajo y requiere su presencia en la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.	Oficio
Subdelegado o Subgerente Técnico	8.	Recibe autorización y gira indicaciones inmediatas al Residente de Obra.	Oficio
Residente de Obra y Titular del Área Jurídica	9.	Levantar en forma conjunta, el acta circunstanciada ante Fedatario Público y toman inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble, el Residente de Obra realiza las anotaciones correspondientes en la bitácora.	Oficio Bitácora Acta circunstanciada
		(Art. 62 Fracción III párrafo penúltimo y 63 de la Ley) .	
Superintendente Técnico o equivalente	10.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad, la ratificación del saldo por amortizar del anticipo, anexando el estado de cuenta del contrato.	Finiquito



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS DESCONCENTRADA

CLAVE: 18 B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN
DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Recursos Financieros	11.	Recibe solicitud, informa el saldo del anticipo por amortizar y emite documento al Subdelegado o Subgerente.	Estado de cuenta
Residente de Obra	12.	Elabora el finiquito del contrato de Obra Pública respectivo, considerando el dato del saldo del anticipo por amortizar, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación y lo remite a la Gerencia Operativa Correspondiente. (Art. 123 del Reglamento) Ver Procedimiento de Entrega Recepción y Finiquito	Finiquito
Subdelegación o Subgerencia Técnica.	13.	Integra y revisa el cumplimiento de la norma del acta circunstanciada y el finiquito en un lapso de 10 días naturales, e integra expediente.	Acta circunstanciada Finiquito
	14.	Revisa el acta circunstanciada y el finiquito de la obra en un lapso de cinco días naturales, determina si el saldo del finiquito es a favor o en contra del contratista: ¿Saldo a Favor o en Contra del Contratista? A Favor	Expediente
	15.	Recibe del Contratista la factura de la estimación de finiquito. Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones FIN En Contra ¿Reintegró Saldo en Contra? Si FIN No	
	16.	Envía a la Subdelegación Jurídica para que proceda a hacer efectivas las garantías anexando la documentación soporte.	Oficio
Subdelegación Jurídica	17.	Recibe el expediente para realizar las acciones legales que procedan, mismo que debe contener como mínimo, para la reclamación de la fianza, lo siguiente: – Acta circunstanciada, – Copia de comprobante de entrega de anticipo así como la factura de la empresa por la entrega del mismo, – Copia del acuse del oficio por el que se requiere al contratista el reintegro del importe del anticipo pendiente de amortizar, – Finiquito de obra, con los soportes correspondientes y cumpliendo las formalidades de la ley y su reglamento, – Bases de licitación, – Anexos del contrato, – Bitácora de los trabajos y – Integración del saldo pendiente de amortizar más el impuesto al valor agregado con firma y nombre de quien lo elabora por parte de la subdirección de finanzas.	Expediente
Subdelegación o Subgerencia Técnica.	18.	Monitorea periódicamente el avance para dar seguimiento ante el Área Jurídica y proporcionar información y documentos hasta su recuperación. Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS DESCONCENTRADA

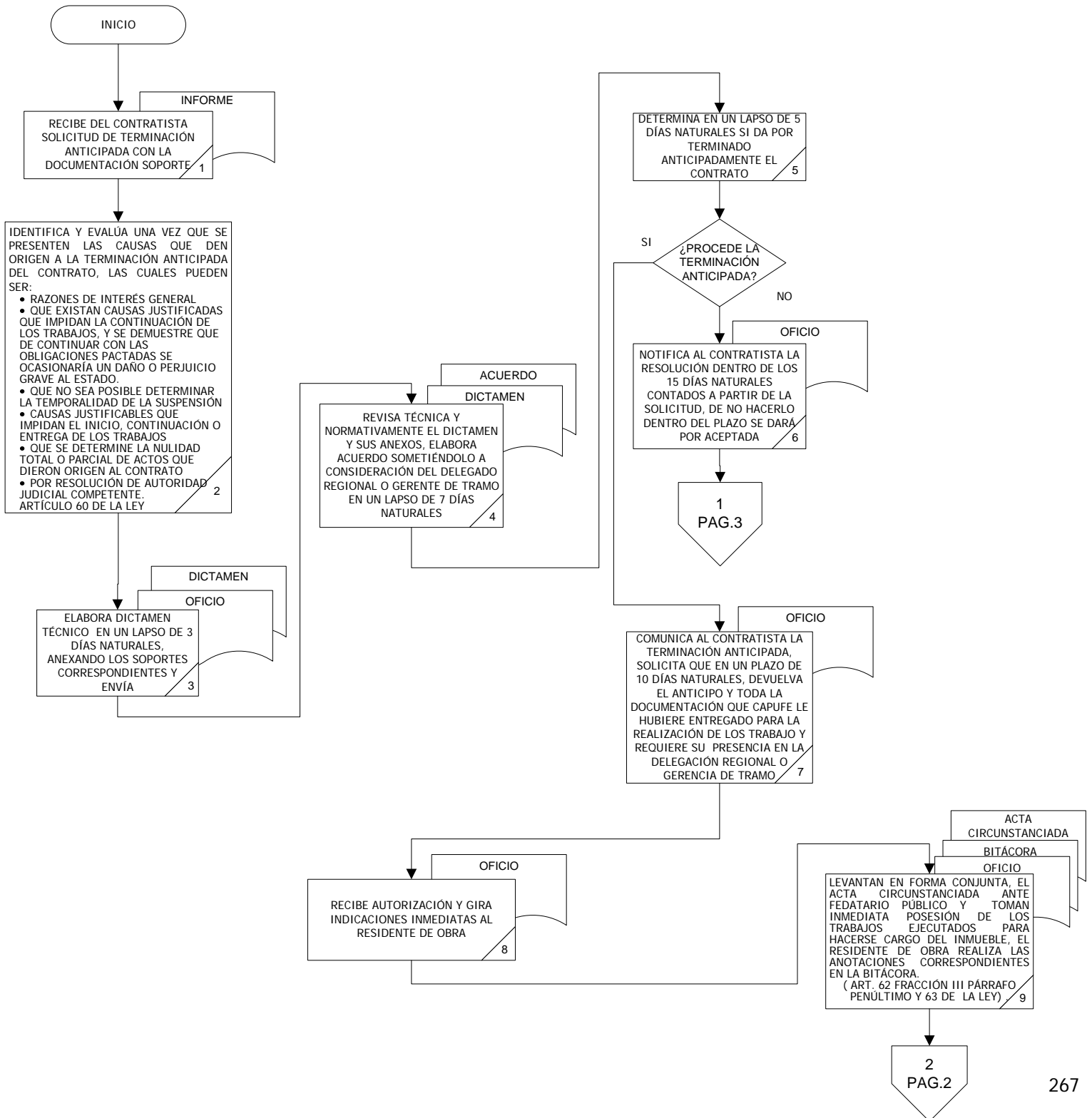
CLAVE: 18B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO	RESIDENTE DE OBRA Y TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA
--------------------------	---	---	--





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS DESCONCENTRADA

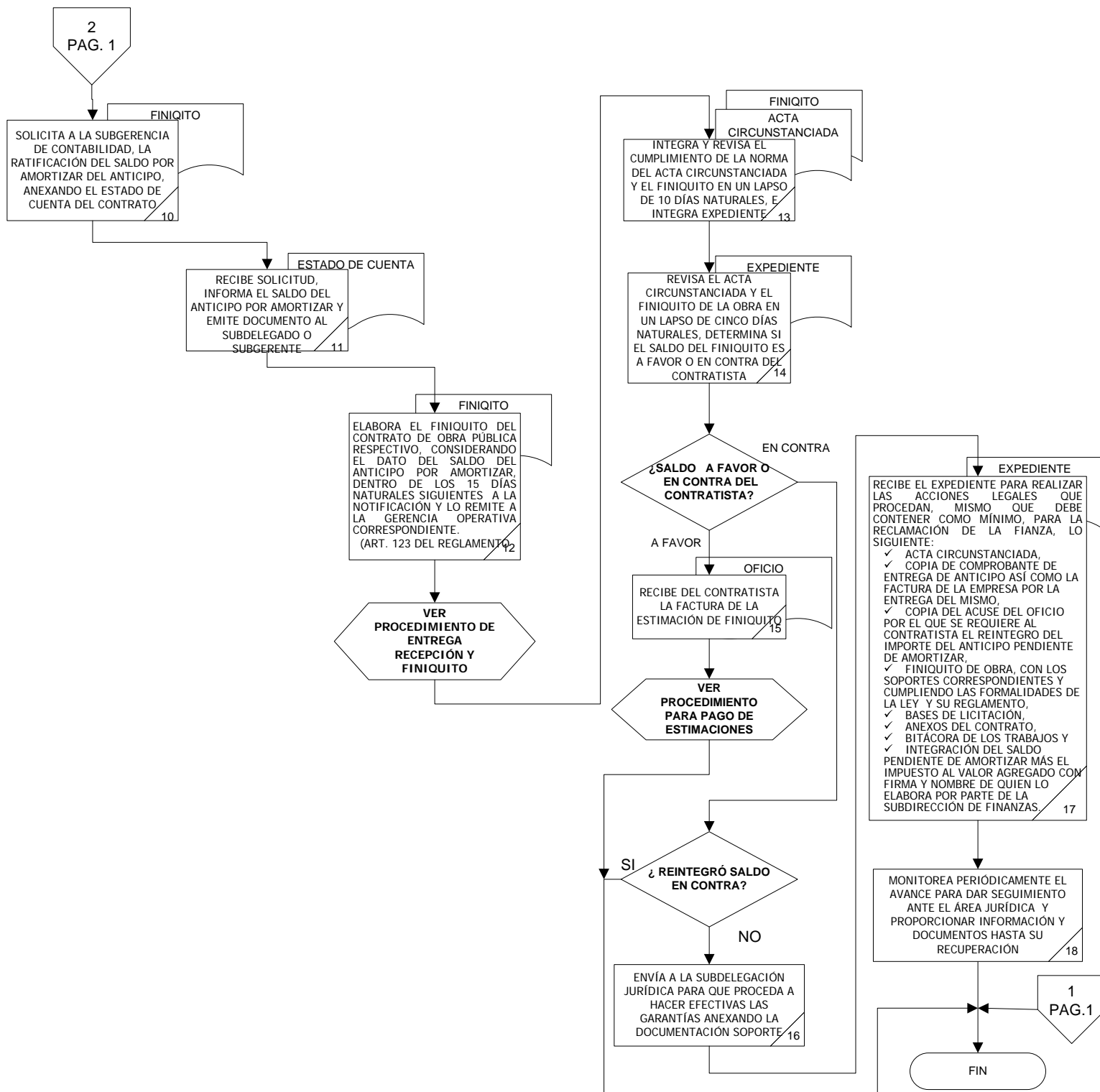
CLAVE: 18B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

SUPERINTENDENTE TÉCNICO O EQUIVALENTE	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA TÉCNICA	ÁREA JURÍDICA
---------------------------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------------	---------------





**PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O
SERVICIOS**

OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos que permitan a las áreas involucradas, llevar a cabo la rescisión de los contratos de obra pública por causas imputables al contratista que se presentan por incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a fin de dictaminar la rescisión, cuándo esté debidamente justificada de conformidad con la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia.



**PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O
SERVICIOS**

POLÍTICAS

1. El contrato que presente un atraso imputable al contratista en el programa de obra de un 30%, podrá ser sujeto de análisis para evaluar la conveniencia de una rescisión o si el contratista incurre en alguna de las causales establecidas en el artículo 127 del Reglamento.
2. Antes de rescindir un contrato se agotarán las opciones de propuesta de solución de la empresa para remontar el incumplimiento de que se trate. La rescisión administrativa de los contratos será el último medio utilizado, en todos los casos se promoverá la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

Artículo 124 del Reglamento
3. En el caso de rescisión, se optará por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.

Artículo 124 del Reglamento
4. Una vez comunicada la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato al contratista; el responsable de la contratación informará, a más tardar el último día hábil de cada mes los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior, al Órgano Interno de Control.

Artículo 63 de la Ley
5. Desde el inicio del procedimiento de rescisión se determinará si se suspenden o no los trabajos.

Artículo 62 de la ley
6. Capufe podrá optar entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto que resulte de la rescisión, debiendo fundamentar y motivar las causas de la aplicación de uno o de otro



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	1.	Identifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista las causales de rescisión consignadas en el contrato y notifica al Subdelegado o Subgerente Técnico, a través de un informe al que anexa la documentación soporte. En apego al Artículo 127 del Reglamento..	Reportes e informe
Subdelegado o Subgerente Técnico	2.	Analiza el informe con sus soportes y en el transcurso de 7 días naturales emite su opinión en la que indica el incumplimiento en que ha incurrido el contratista e informa a la Dirección Técnica.	Informe Oficio
	3.	Elabora el dictamen de inicio formal de rescisión administrativa con apoyo de la Subdelegación Jurídica, que deberá ser firmado por el Residente de Obra y el Subdelegado o Subgerente Técnico y lo remitirá a la Dirección Técnica para los trámites correspondientes.	Oficio y Dictamen
Dirección Técnica	4.	Turna a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos para revisión técnica.	Oficio y dictamen
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	5.	Recibe, analiza el dictamen en sus aspectos técnicos y determina si el dictamen es correcto: ¿Correcto? No	
	6.	Devuelve a la Subdelegación o Subgerencia Técnica para su corrección. Continúa en la Actividad 02 Si	Oficio Dictamen
	7.	Turna a la Dirección Jurídica	
Dirección Jurídica	8.	Analiza jurídicamente el dictamen de encontrarlo correcto elabora oficio de inicio formal de rescisión, firma y recaba firma del Director Técnico.	Oficio
	9.	Notifica al contratista, mediante la Subdelegación Jurídica, en un máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la suscripción del oficio, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa a través del oficio suscrito por los Directores Técnico y Jurídico y el dictamen correspondiente, en donde indiquen los incumplimientos que motivaron el inicio de la rescisión y se le concede al mismo, un plazo de 15 días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga. Art. 61 Fracción I de la Ley	
Subdelegado o Subgerencia Técnica	10.	Solicita al Residente de la Obra proceda a levantar acta circunstanciada de los trabajos y a la integración de la información para el finiquito. (Artículos 50 penúltimo y último párrafos, 62 fracción II penúltimo párrafo, 64 párrafo tercero de la LOPSRM y artículos 130, 131, 132, 140 y 141 del Reglamento)	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra	11.	Procede a recibir el inmueble y los trabajos, levantando acta circunstanciada con la presencia de Fedatario Público, aún sin la presencia del contratista dándole un plazo de 10 días naturales para que regrese toda la documentación que Capufe le hubieren entregado para realizar los trabajos.	Acta Circunstanciada Oficio
Dirección Técnica o Dirección Jurídica	12.	Recibe del contratista respuesta y la turna a la Subdelegación Técnica o Subgerencia Técnica correspondiente para su revisión y análisis.	
Subdelegado o Subgerencia Técnica	13.	Realiza análisis de la respuesta del contratista o transcurridos los 15 días sin que el contratista manifieste lo que a derecho proceda, se elabora dictamen en donde se fundamenta y motiva la resolución de dar o no por rescindido el contrato en un lapso de 10 días hábiles y envía	
Dirección Técnica	14.	Recibe y turna para revisión técnica.	Oficio, Dictamen y Soporte
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	15.	Recibe realiza la revisión técnica y remite a la Dirección Jurídica, para que se emita la resolución legal suscrita por los Directores Técnico y Jurídico.	
Dirección Jurídica	16.	Recibe y revisa la procedencia legal, en caso de ser procedente elabora oficio de determinación de rescisión y recaba la firma del Director Técnico y del Director Jurídico. (3 días hábiles)	Dictamen Legal Oficio
	17.	Notifica al contratista, mediante la Subdelegación Jurídica, con todos los documentos soportes, de la determinación de rescisión fundada y motivada, en términos del título tercero, capítulo sexto, de las notificaciones, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (2 días hábiles)	Oficio
Residente de Obra	18.	Elabora finiquito del contrato de Obra Pública respectivo, considerando el saldo del anticipo por amortizar, dentro de los 30 días naturales siguientes a la notificación y lo remite a la Subdelegación o Subgerencia Técnica. (Artículo 62 Fracción 11 y 64 párrafo tercero de la LOPSRM y 131, 140 141 del Reglamento).	Finiquito
Ver Procedimiento de Entrega Recepción y Finiquito			
Subdelegado o Subgerente Técnica	19.	Revisa y valida el contenido del finiquito y lo acuerda con el Delegado Regional o Gerente de Tramo y envía.	Oficio
	20.	Integra con el apoyo del Residente de Obra el expediente y revisa el acta circunstanciada y el finiquito de la obra y envía.	Expediente, Acta circunstanciada y finiquito



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATOS
DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN
DE CONTRATOS

PAG. 3 DE 3

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica	21.	Recibe el expediente para realizar las acciones legales que procedan, informando de manera periódica los avances y conclusiones de cada acción legal	Expediente
Subdelegación o Subgerencia Técnica	22.	Monitorear periódicamente el avance para dar seguimiento hasta la conclusión del asunto, mantener contacto permanente con el Área Jurídica y proporcionar datos o documentación, dentro del ámbito de su competencia. Termina Procedimiento. Nota: Para apoyo en la integración del expediente ver el Procedimiento de Supervisión y Control de Calidad Formato TSFS-12	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

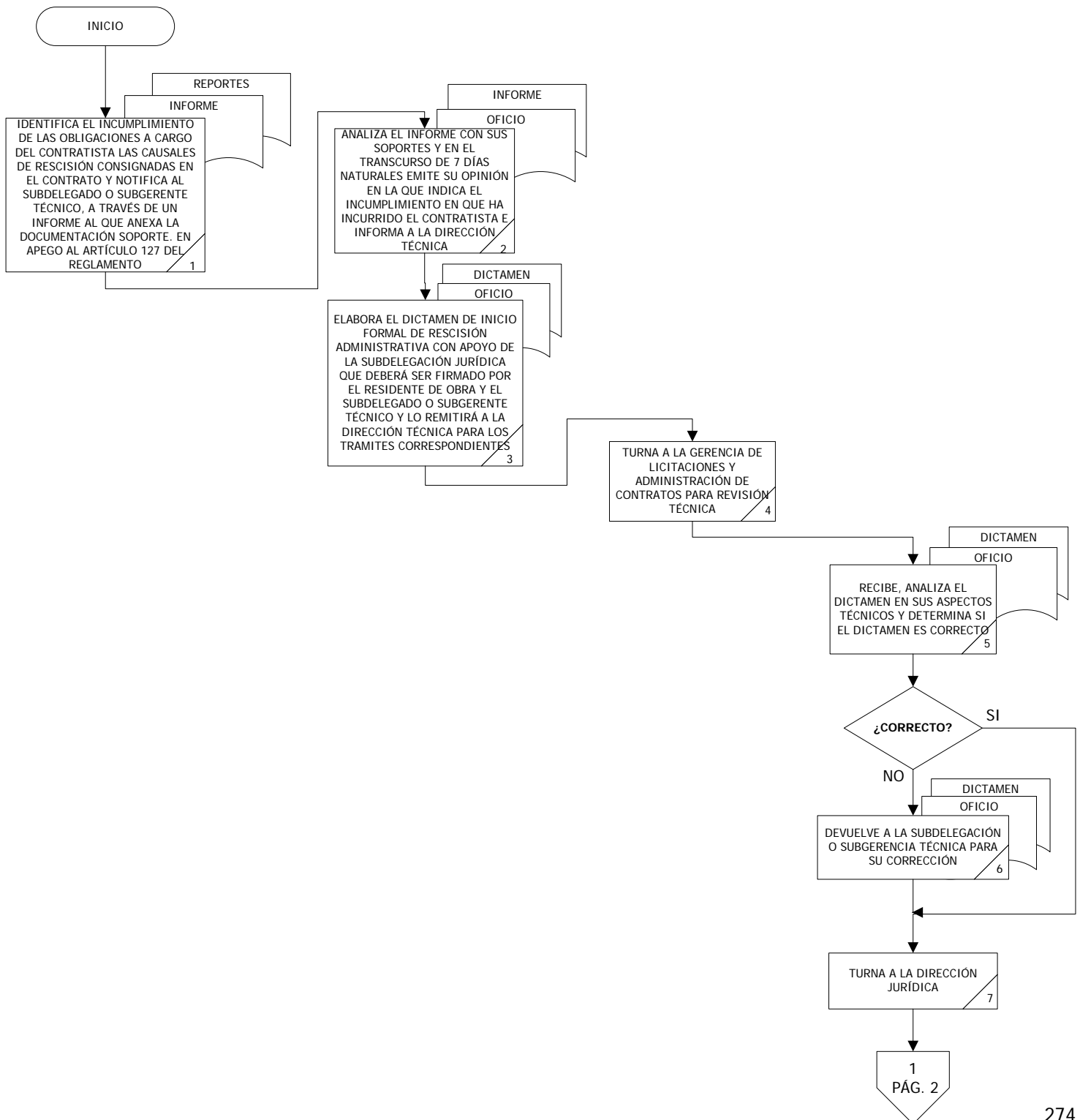
CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	DIRECCIÓN TÉCNICA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
--------------------------	---	--------------------------	---





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

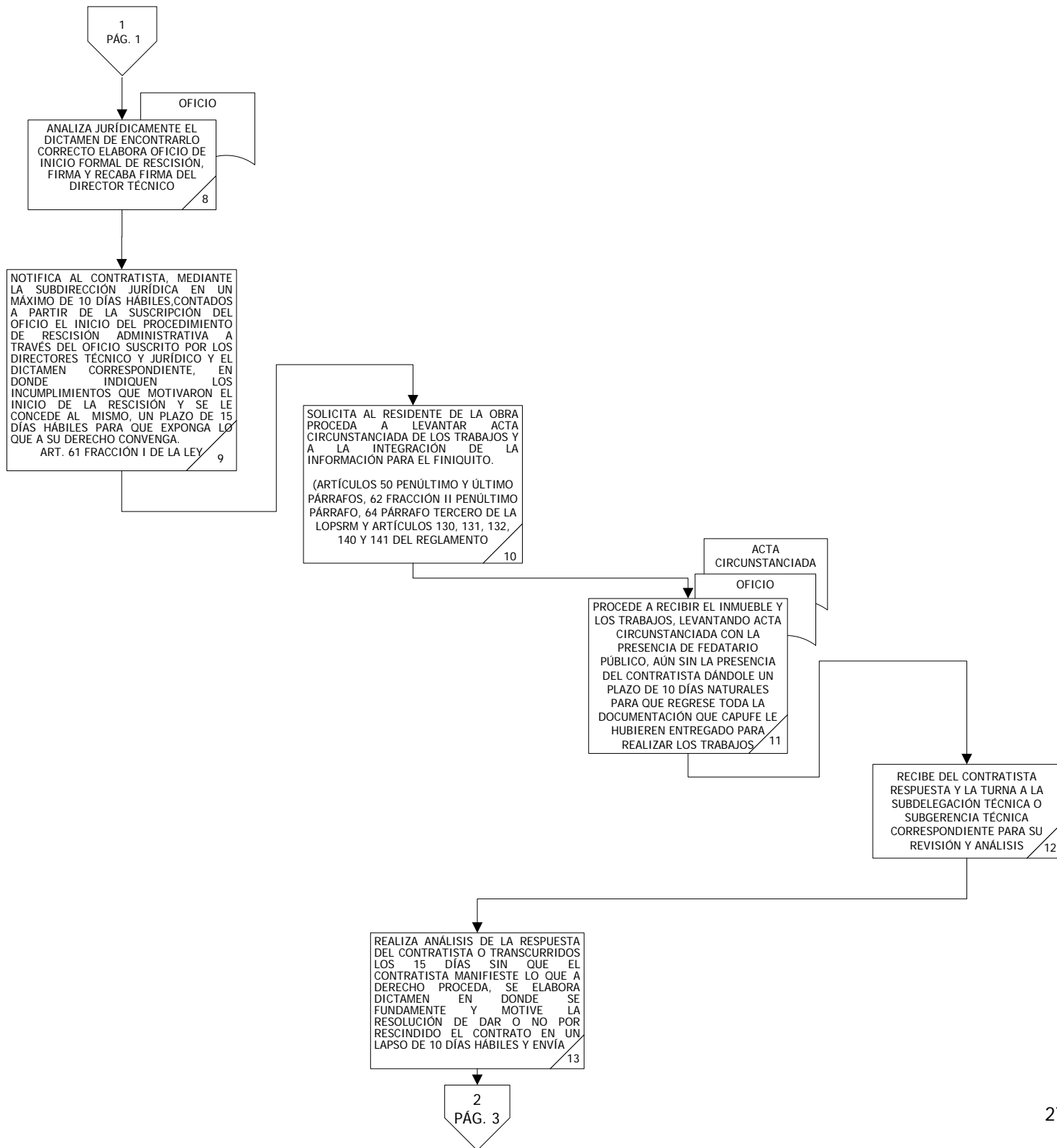
CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

DIRECTOR JURÍDICA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	RESIDENTE DE OBRA	DIRECCIÓN TÉCNICA O DIRECCIÓN JURÍDICA
-------------------	----------------------------------	-------------------	--





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

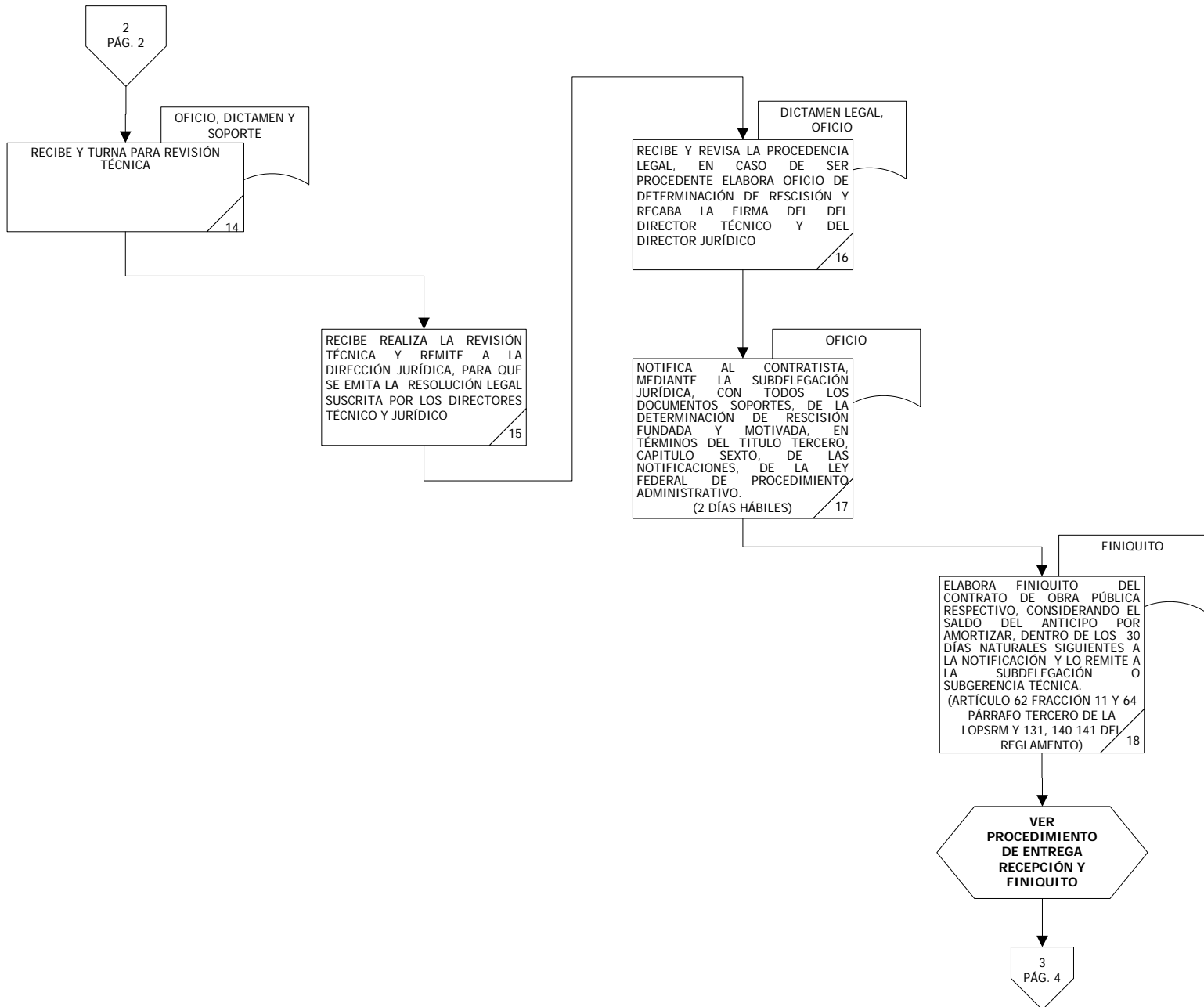
CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008

DIRECCIÓN TÉCNICA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	DIRECCIÓN JURÍDICA	RESIDENTE DE OBRA
-------------------	--	--------------------	-------------------





CAPUFE

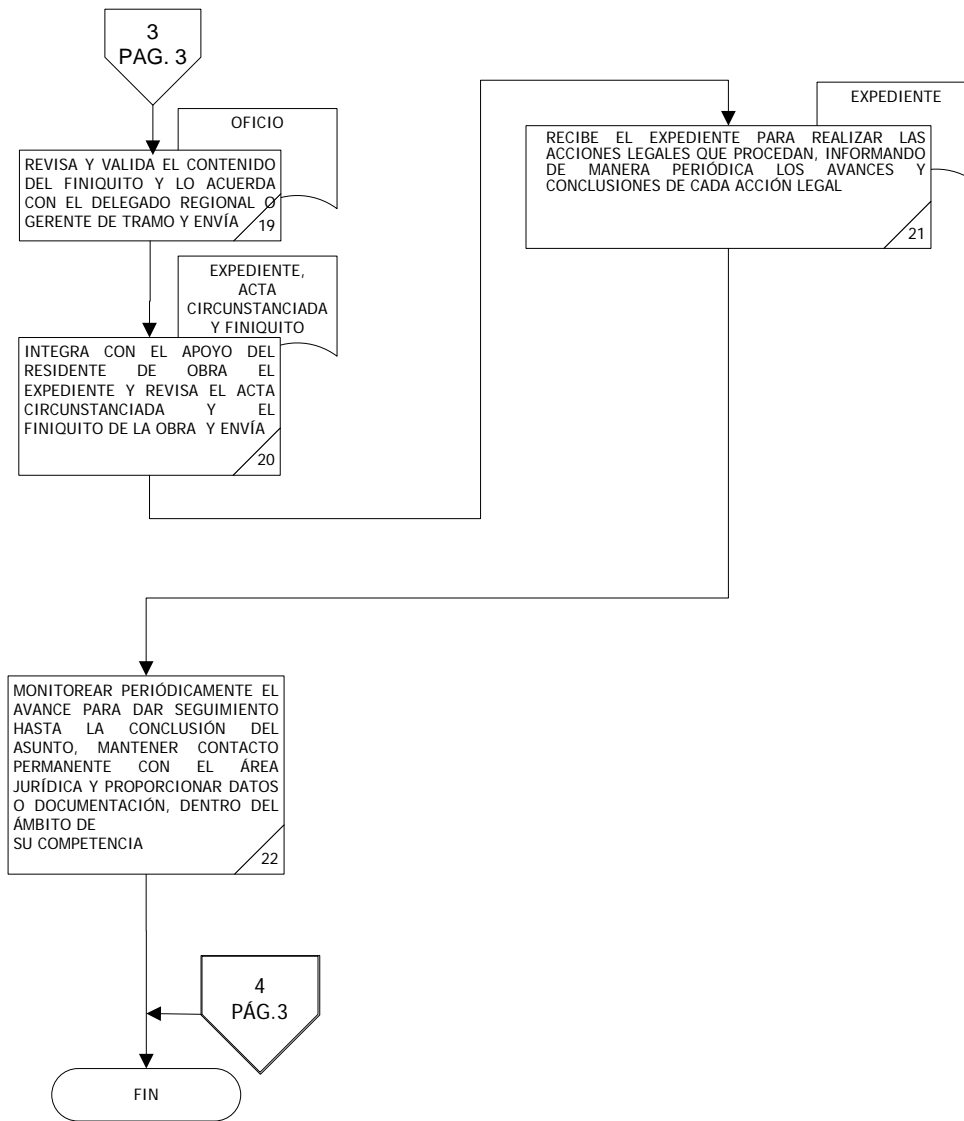
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 4 DE 4

FECHA DICIEMBRE 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA. RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

OBJETIVO

Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses del Organismo a través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.



PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA, RECEPCIÓN, FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. El Residente de Obra vigilará y verificará permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley, el Reglamento y El Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capufe; así como los pactados dentro del contenido del contrato, ya que de vencerse los plazos para la entrega recepción de la obra y elaboración del finiquito, se tendrán por aceptados los trabajos en las condiciones en que se encuentren, bajo su responsabilidad.
2. Si el Residente de Obra, por sí o a través de la supervisora, se percata de que los trabajos motivo del contrato se han concluido y dentro de un plazo máximo de 10 días naturales posteriores al evento, no recibe notificación por parte del contratista, el superintendente de la constructora o su representante legal, procederá a asentar en la bitácora la conclusión de los trabajos y de no existir reclamo por parte de la contratista empezarán a correr los plazos para la recepción física de la obra y la elaboración del finiquito.
3. Previo al levantamiento del Acta de Entrega Recepción de los trabajos, el contratista entregará la Póliza de Fianza de Vicios Ocultos a la Dirección Jurídica en Oficinas Centrales o a el Área Jurídica que corresponda en la Delegación o Gerencia de Tramo, para que la valide y sea resguardataria del original de la misma.
4. El Acta de Entrega Recepción de las obras será firmada como mínimo por el Residente de Obra, El Representante Técnico de la Supervisora y el Superintendente de la Constructora.
5. CAPUFE para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios, deberán elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos y de ser el caso, levantar el acta administrativa a la que se refiere el Artículo 143 del Reglamento.
6. El Acta Administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por las partes en el contrato, será firmada por el Residente de Obra, El Representante Técnico de la Supervisora, si es el caso, y el Superintendente de la Constructora.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

7. Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como el Acta Administrativa, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y por lo tanto se darán por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.

 8. Si pasados 15 días naturales de la notificación al contratista para que realice el reintegro de un saldo en contra, éste no ha realizado el pago, el Residente de la Obra enviará expediente y solicitud de intervención legal para el cobro del adeudo, al Área Jurídica de la Delegación o Gerencia de Tramo, sin que esto exima al contratista del pago de los intereses que le correspondan según el concepto y características del adeudo, con copia para conocimiento al Subdelegado o Subgerente Técnico, al Delegado o Gerente de Tramo y a las áreas de Oficinas Centrales involucradas.

 9. El Residente de la Obra remitirá anexo al informe de término de la misma, copia del Acta de Entrega Recepción, del Finiquito y del Acta Administrativa, a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, para mantener actualizados los informes correspondientes.

 10. Cuando el saldo del finiquito resulte a favor del Contratista, CAPUFE pondrá a su disposición el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, dentro del plazo a que alude el segundo párrafo del Art. 54 de la Ley.

 11. En caso de que la entrega recepción se derive de una rescisión por causas imputables a la contratista, CAPUFE se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de la determinación, en dicho finiquito deberá prever el sobre costo de los trabajos no ejecutados.

 12. CAPUFE podrá optar entre aplicar las penas convencionales o el sobre costo, debiendo fundar y motivar las causa para la aplicación de uno u otro.
- Artículo 62 Fracción II
13. El área responsable de la contratación de los trabajos determinará según el programa de inversión, si la obra debe ser o no entregada a otras áreas del Organismo para su utilización y conservación.

 14. Cuando una obra concluida se deba entregar a otra área del Organismo, el responsable de la contratación coordinará que la entrega sea realizada por el Residente de la Obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

CAPUFE

15. En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, Capufe, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos empezarán a generarse cuando las partes tengan definido el importe a pagar y se calcularán sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas y hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.
16. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.
17. No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o en el finiquito, si dicho pago no se hubiera identificado con anterioridad



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Residente de Obra y Supervisora Externa	1.	Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación (Art.64 de la Ley y 135 del Reglamento.)	Bitácora u oficio	
	2.	Realizan recorridos de inspección para verificar que los trabajos estén terminados, dentro del plazo pactado en el contrato, el Residente de Obra y el contratista, determinan si existe obra pendiente por ejecutar o corregir. ¿Obra por Ejecutar o Corregir? Si		
	3.	Elabora lista o relación de obra por ejecutar o corregir, exige al contratista proceda a realizar los pendientes o correcciones y se fija nueva fecha del recorrido de inspección, levanta minuta y registra en bitácoras, lo anterior sin perjuicio de optar por la rescisión del contrato, elabora informe a la Subdelegación o Subgerencia Técnica (Art. 136 del Reglamento)	Bitácora u oficio Minuta y relación	
	Continúa en la Actividad 02			
	No			
	4.	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.	Nota de Bitácora	
	5.	Recibe cada uno de los equipos debidamente instalados y aprobados en la obra así como manuales de operación y mantenimiento, y póliza de garantía. (Inicia plazo de 15 días para levantar Acta de Entrega Recepción)	Manuales de Operación y Mantenimiento, Póliza de Garantía	
	6.	Informa a la Subdelegación o Subgerencia Técnica que los trabajos objeto del contrato ya fueron concluidos.	Oficio	
	Subdelegado o Subgerente Técnico	7.	Informa al Órgano Interno de Control del lugar fecha y hora en que se procederá a la recepción.	Oficio
		8.	Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos, validada por el Área Jurídica correspondiente, prevista en el Artículo 66 de la Ley con la presencia de la Supervisora, si es el caso, y del Superintendente de Construcción. (Art. 137 del Reglamento)	Acta oficial de entrega recepción
Residente de Obra	9.	Notifica al Contratista, a través de su representante legal o su Superintendente de Construcción, y a la Supervisión Externa el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el finiquito. (Art. 140 del Reglamento)	Oficio	
	10.	Elaboran de manera conjunta, de asistir las partes, el finiquito de la obra dentro del plazo estipulado en el contrato, integrando el expediente correspondiente de acuerdo al Art. 141 del Reglamento y determina si existen desacuerdos entre las partes respecto al finiquito, o no se presentan a la cita: ¿Desacuerdo en Finiquito o Ausencia?		



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Residente de Obra Supervisión Externa	No	Continua en la Actividad 13	Oficio y Finiquito
	Si	11. Elabora finiquito en forma unilateral y lo notifica al Contratista en un plazo máximo de 10 días naturales y espera un máximo de 15 días a partir de la notificación para recibir los alegatos del contratista que a su derecho convengan de no presentar alegatos dentro del plazo, se da por aceptado, determina si recibió alegatos por parte del Contratista: ¿Alegatos del Contratista?	
Residente de Obra Supervisión Externa Contratista	No	Continua en la Actividad 13	Oficio
	Si	12. Analiza la procedencia de la argumentación presentada y las considera o no dentro del finiquito, deja constancia del análisis realizado Continua en la Actividad 10	
Residente de Obra	No	Continua en la Actividad 13	Acta Administrativa
	Si	13. El finiquito podrá utilizarse como el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y por lo tanto se darán por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo sin derecho a ulterior reclamación. ¿Finiquito a Favor o en Contra del Contratista?	
Residente de Obra	A favor	14. Recibe del contratista estimación de finiquito y factura, envía para trámite de pago, mismo que deberá estar a su disposición dentro de los términos de la Ley. Ver Procedimiento de Pago de Estimaciones Continua en la Actividad 16	Acta Administrativa
	En contra	15. Deducirá el importe de los saldos que resultaran a favor de Capufe, de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados, y si no fueran suficientes éstos, deberá exigirse su reintegro mediante oficio, conforme a lo previsto por el art. 55 de la Ley y determina si el contratista: ¿Realizó Reintegro o Recibió Pago?	
Residente de Obra	Si	16. Levanta el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato en los términos del Art. 143 del Reglamento.	Acta Administrativa
	No	17. Envía copia del finiquito, acta de entrega recepción, y en su caso, copia del acta administrativa a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos Continua en la Actividad 20	



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica o Área Jurídica de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo	No		
	18.	Envía oficio y expediente a la Dirección Jurídica si el presupuesto es centralizado o al Área Jurídica de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo si es desconcentrada, para hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.	Oficio y Expediente
Residente de Obra	19.	Recibe el expediente para realizar las acciones legales que procedan, mismo que debe contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Circunstanciada. • Copia de comprobante de entrega de anticipo así como la factura de la empresa por la entrega del mismo. • Copia del acuse del oficio por el que se requiere al contratista el reintegro del importe del anticipo pendiente de amortizar. • Finiquito de obra en los casos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contrato con los soportes correspondientes y cumpliendo las formalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento. • Integración del saldo pendiente de amortizar más el impuesto al valor agregado con firma y nombre de quien lo elabora por parte de la Subdirección de Finanzas. 	Expediente
	20.	Recibe físicamente de la Supervisora Externa los expedientes técnicos completos de la supervisión de la obra concluida, que integra los planos definitivos de la construcción.	Documentación Soporte, Memoria, Expediente Técnico Completo de la Obra
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	21.	Hace la entrega de la obra al usuario, en los casos que forme parte del programa de inversión y que por sus características el titular del área responsable de la contratación, así lo determine.	
	22.	Recibe copias de entrega recepción de la obra para integrar el reporte mensual al Órgano Interno de Control	
Termina Procedimiento			



CAPIFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN, TERMINACIÓN Y FINIQUITO

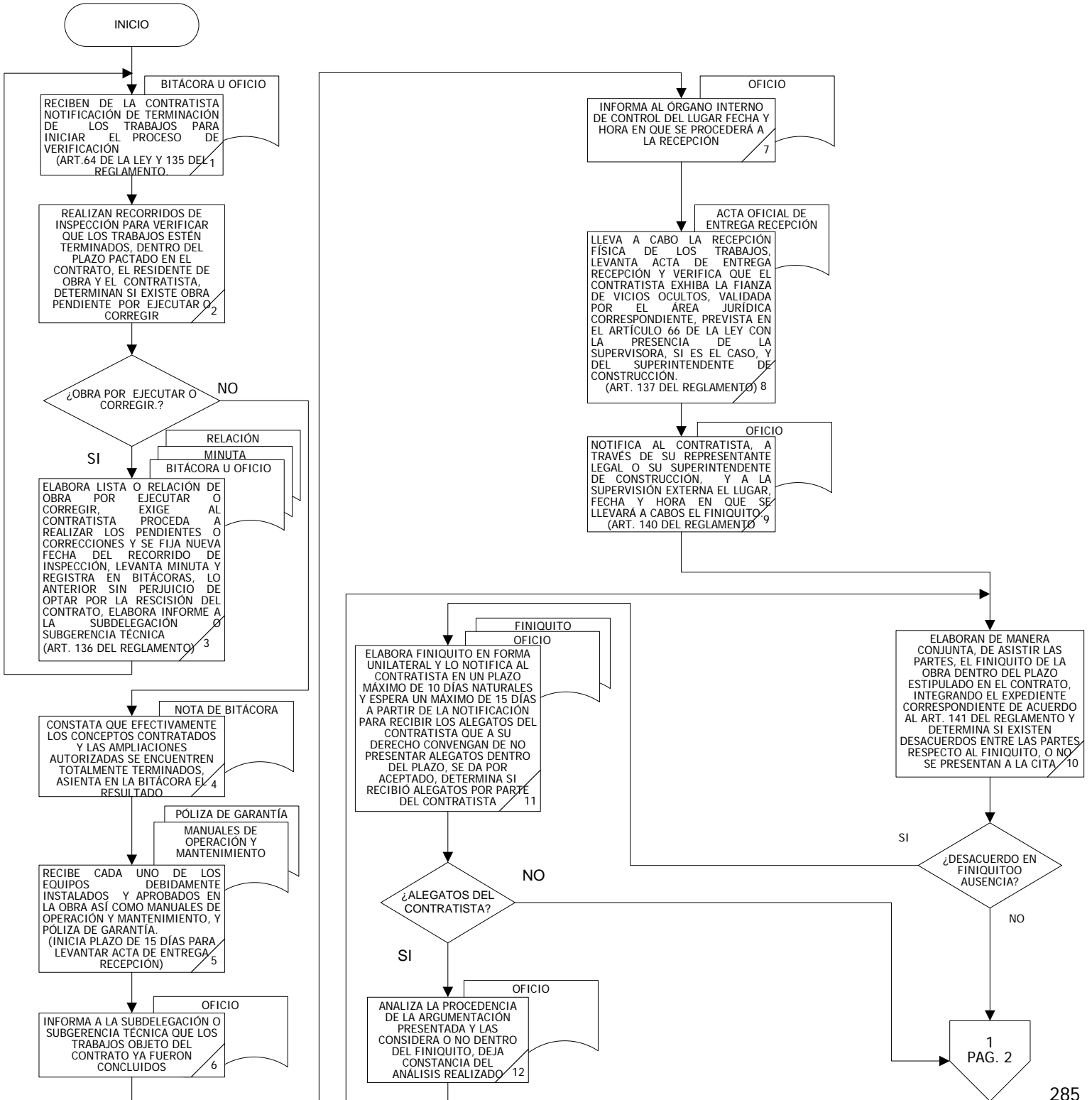
CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISORA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	RESIDENTE DE OBRA
--	---	--------------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN, TERMINACIÓN Y FINIQUITO

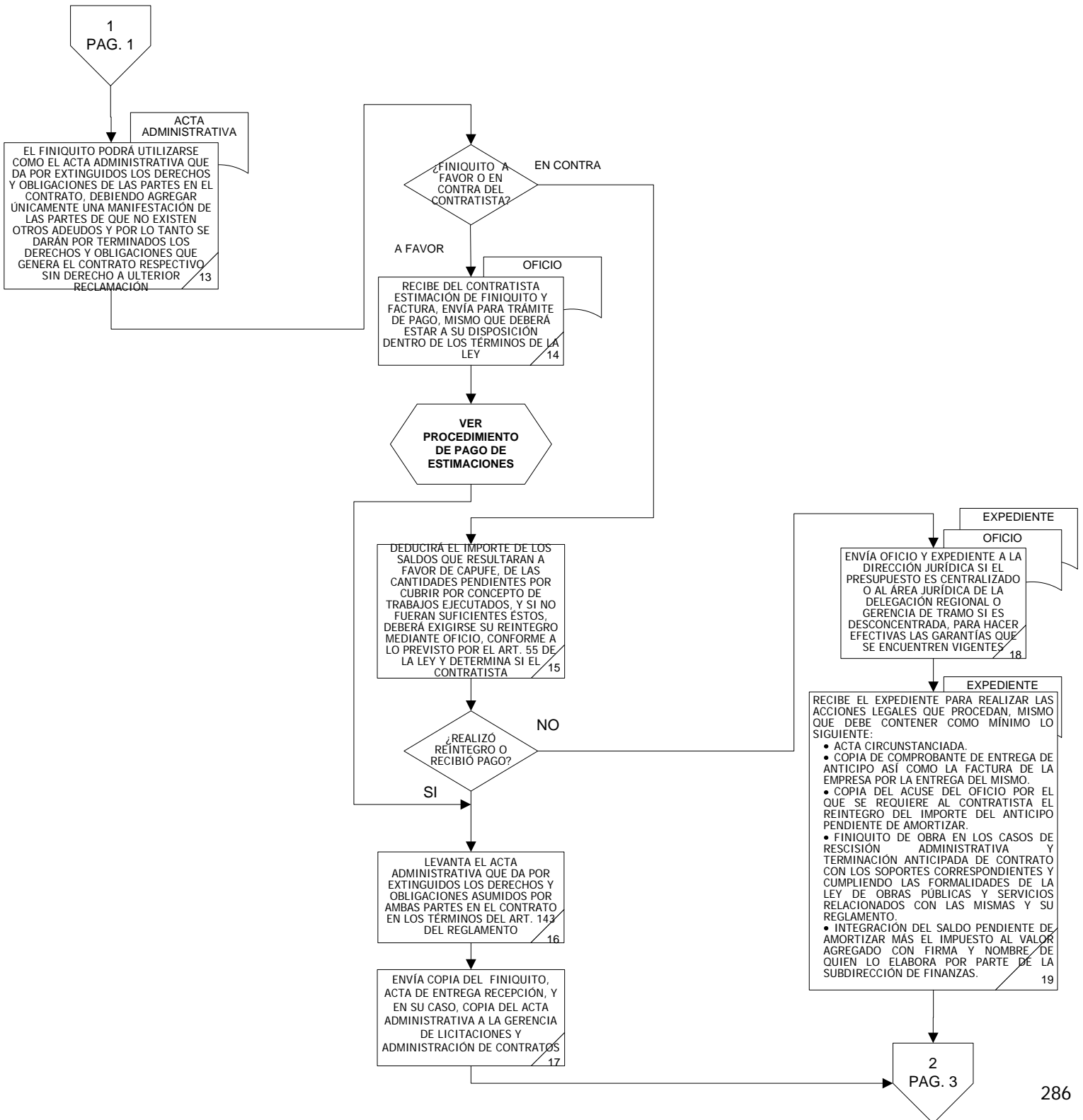
CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISORA EXTERNA Y CONTRATISTA	RESIDENTE DE OBRA	ÁREA JURÍDICA
---	--------------------------	----------------------





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA RECEPCIÓN, TERMINACIÓN Y FINIQUITO

CLAVE: 20

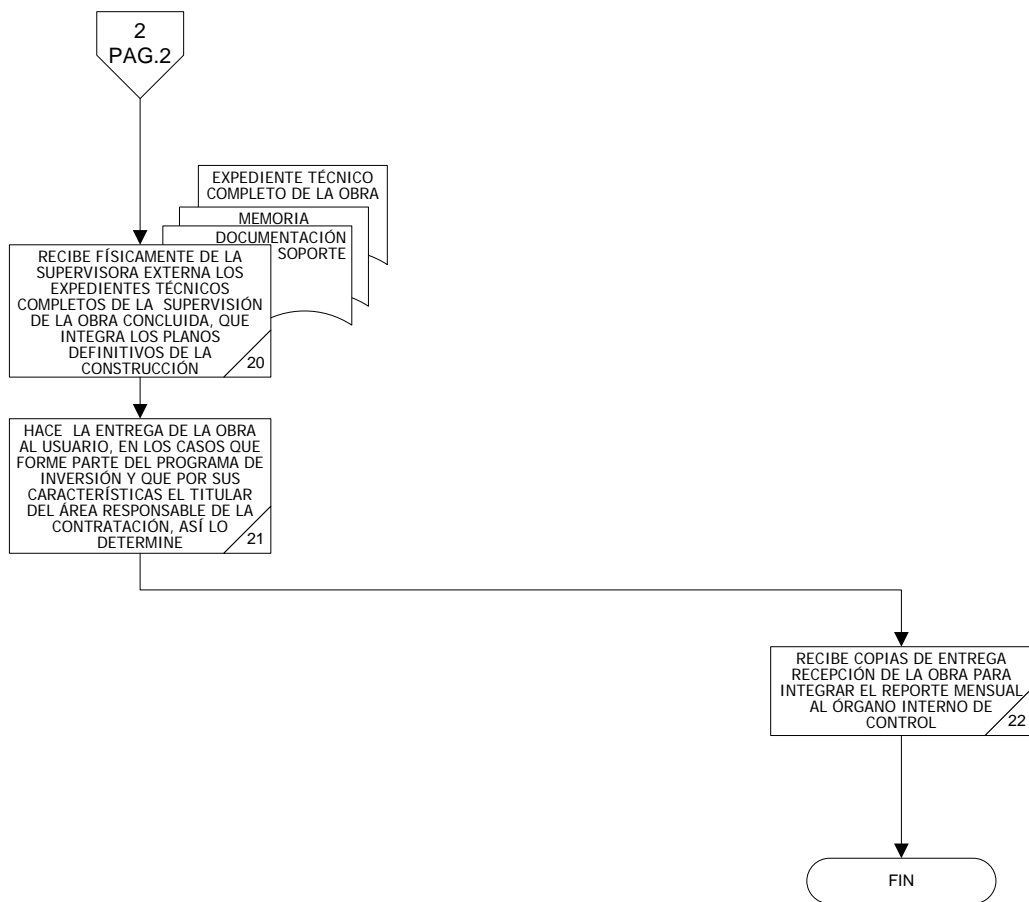
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

RESIDENTE DE OBRA

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

ÍNDICE DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	PAGINAS
FMPE-DT-751-20	FINIQUITO DE OBRA Ó SERVICIOS Art. 141 reg. de la LOPSRM	289

FINIQUITO DE OBRA ó SERVICIOS Art. 141 reg. de la LOPSRM
FECHA LUGAR Y HORA DE CELEBRACIÓN DEL FINIQUITO
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DE LOS DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO
OBRA :
CONTRATO No.
CONTRATISTA:

CONCEPTOS		IMPORTE	
		ADITIVA	DEDUCTIVA
I.- IMPORTE DEL CONTRATO:	\$		
IMPORTE DE CONVENIOS	\$		
IMPORTE DE AJUSTES DE COSTOS	\$		
SUBTOTAL 1			
II.- PERÍODO DE EJECUCIÓN:			
CONTRATO			
DIFERIDO	DEL 15 DE ABRIL DE 2003 AL 16 DE OCTUBRE DE 2003		
CONVENIOS	DEL 17 DE OCTUBRE 2003 AL 28 DE OCTUBRE DE 2003		
PERÍODO DE EJECUCIÓN REAL			
PERÍODO DE AJUSTE DE COSTOS			
III.- IMPORTE DE OBRA EJECUTADA			
IMPORTE DE OBRA ESTIMADA	\$2,000,000.00		
SALDO POR ESTIMAR	\$500,000.00	\$1,500,000.00	
IMPORTE PAGADO DE AJUSTE DE COSTOS	\$1,500,000.00		
IMPORTE POR PAGAR DE AJUSTE DE COSTOS	\$		
OTROS PAGOS (ESPECIFICAR)	\$		
DATOS DE LA ESTIMACIÓN FINAL	\$		
SUBTOTAL 2	\$		
IV.- SANCIONES Y CARGOS ADICIONALES			
CARGOS POR SUPERVISIÓN	\$		
PENAS CONVENCIONALES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA	\$		\$304,670.77
5 AL MILLAR INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA SEFUPU	\$		
2 AL MILLAR CAMARA (CMIC O IMDT)	\$		
V.- IMPORTE DEL ANTICIPO SOBRE EL IMPORTE TOTAL DEL MONTO DEL CONTRATO.			
IMPORTE ANTICIPO OTORGADO	\$		
IMPORTE ANTICIPO AMORTIZADO	\$		
SALDO POR AMORTIZAR	\$		\$
INTERESES	\$		
VI.- SOBRE COSTO DE LA OBRA FALTANTE DE EJECUTAR EN RESCISIÓN DE CONTRATO	\$		\$
VII.- RETENCIONES Y DEVOLUCIONES EFECTUADAS.	\$		
VIII.- AJUSTE DE COSTOS.	\$		\$
IX.- PENAS CONVENCIONALES POR INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN EN RESCISIÓN DE CONTRATO			
A.-) Importe de sanción por atraso de obra:	\$		
B.-) importe de penalizaciones por el incumplimiento al contrato	\$		
C.-) Cargos por supervisión	\$		
No. DE FIANZAS Y FECHA:			
IMPORTE TOTALES		\$	\$
MONTO A FAVOR DE-----	\$374,313.77	Menos	\$944,764.73
SALDO A CANCELAR=(SUBTOTAL 1-SUBTOTAL 2) \$			#¡VALOR!

A N E X O S
 I.- Concentrado de estimaciones por concepto incluyendo el cumplimiento de las obligaciones No. factura fecha de pago.

II.- Estimación final.

III.- Acta de entrega recepción.

IV.- Sobrecosto de la obra faltante. de ejecutar de ser el caso Art. 134 reg.

 SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN ó
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONTRATISTA

RESIDENTE DE OBRA DE CAPUFE ó FARAC

SUPERVISIÓN EXTERNA

Vo Bo

ACEPTÓ

ELABORA

REVISÓ

 SUBDELEGADO TÉCNICO
 CAPUFE.

El contratista declara que extiende el mas amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

DE SER EL CASO SE ANOTARÁ

Se hace constar por las partes que intervienen en este finiquito que en el evento de acta de entrega recepción fue entregada la garantía de vicios ocultos la que queda a salvo para cualquier vicio oculto que se presente.

De ser procedente se indicará el segundo párrafo del Reglamento Art. 141 Fracción IX De no ser el caso, al liquidar los pendientes se levantará el acta administrativa prevista en el Art. 143 del Reg.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

OBJETIVO

Formalizar el cambio de ejercicio presupuestal dentro de un contrato bianual, a través de los ajustes presupuestales que se requieran para llevar la ejecución de los trabajos a buen término cuando abarca dos ejercicios fiscales diferentes.



PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. Las revalidaciones no modifican las condiciones pactadas en los contratos., sólo es un trámite para continuar la obra o los servicios en un ejercicio fiscal diferente.
2. AL cierre del ejercicio se verificará si existen saldos pendientes que deben ser transferidos al ejercicio fiscal siguiente.
3. Una vez autorizados los recursos, el Subdelegado, Subgerente Técnico. y/o Gerente Operativo, solicitará por oficio la elaboración de la revalidación, en donde indicará si lleva anticipo y cual es el importe a revalidar, así como si este importe corresponde a parte o a la totalidad del saldo.
4. La revalidación será firmada en Oficinas Centrales por el encargado de la elaboración. El Gerente Operativo que corresponda y autorizado por un Subdirector.; en Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, por el encargado de su elaboración y por el Subdelegado o Subgerente Técnico.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerente Operativo correspondiente	1.	Verifica al cierre del ejercicio si existen saldos en la obra ejecutada durante el ejercicio y determina si se realizará durante el siguiente ejercicio: ¿Ejecuta Obra en el Siguiete Ejercicio? No Fin Si	Solicitud
Subgerente Operativo correspondiente	2.	Solicita recursos a la Subgerencia de Programas Técnicos. Ver Procedimiento de Adecuación Presupuestal	
Subgerente Operativo correspondiente	3.	Verifica si la parte del contrato que no se realizó en el ejercicio fiscal en que se autorizó ya cuenta con suficiencia presupuestal y determina: ¿Suficiencia Presupuestal? No	Correo Electrónico
Superintendente Técnico	4.	Da seguimiento al trámite de adecuación presupuestal. Continúa en la Actividad 03 Si	
Superintendente Técnico	5.	Descarga del contrato dentro del sistema SIAC, los volúmenes de obra que faltan por ejecutar y que dan origen a la revalidación, actualiza el Catálogo de Conceptos SIAC CJ20N .	
Gerente Operativo	6.	Genera Grafo y Actividad para la Revalidación en el SIAC CJ20N Actualiza información, conforme a la revalidación en SIAC CJ20N .	Solicitud (Anexo 1)
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	7.	Carga catálogo de conceptos SIAC CJ20N que amparará la revalidación y sus convenios, mismos que se descargaron del contrato original.	
Gerencia Operativa	8.	Genera Solicitud de Pedido SIAC CJ20N . Visualiza en el SIAC XK03 número del contratista en el Catálogo de Sujetos SIAC y envía al Gerente Operativo.	Revalidación
Gerencia Operativa	9.	Solicita por escrito (Anexo 1) la revalidación del contrato.	Revalidación
Gerencia Operativa	10.	Recibe solicitud, elabora o corrige revalidación y envía para revisión.	
Gerencia Operativa	11.	Recibe, revisa y determina si está correcta: ¿Correcta? No	Revalidación
Gerencia Operativa	12.	Envía con observaciones. Continúa en la Actividad 10 Si	
Gerencia Operativa	13.	Firma y recaba la firma del subdirector correspondiente y envía.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	14.	Recibe revalidación firmada por la Gerencia Operativa y por la subdirección correspondiente, firma y envía a la Gerencia de Presupuesto con copia a la Gerencia Operativa.	Revalidación, oficio
	15.	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Análisis Financiero Número de Pedido (No. de Revalidación) generado por el SIAC para su aprobación.	
Gerencia de Presupuesto	16.	Recibe revalidación para efectuar los pagos, en as fechas de corte correspondientes.	
Gerencia Operativa	17.	Recibe revalidación, archiva copia en el expediente de la obra y turna por oficio a la Subdelegación o Subgerencia Técnica que corresponda.	
		Termina el Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

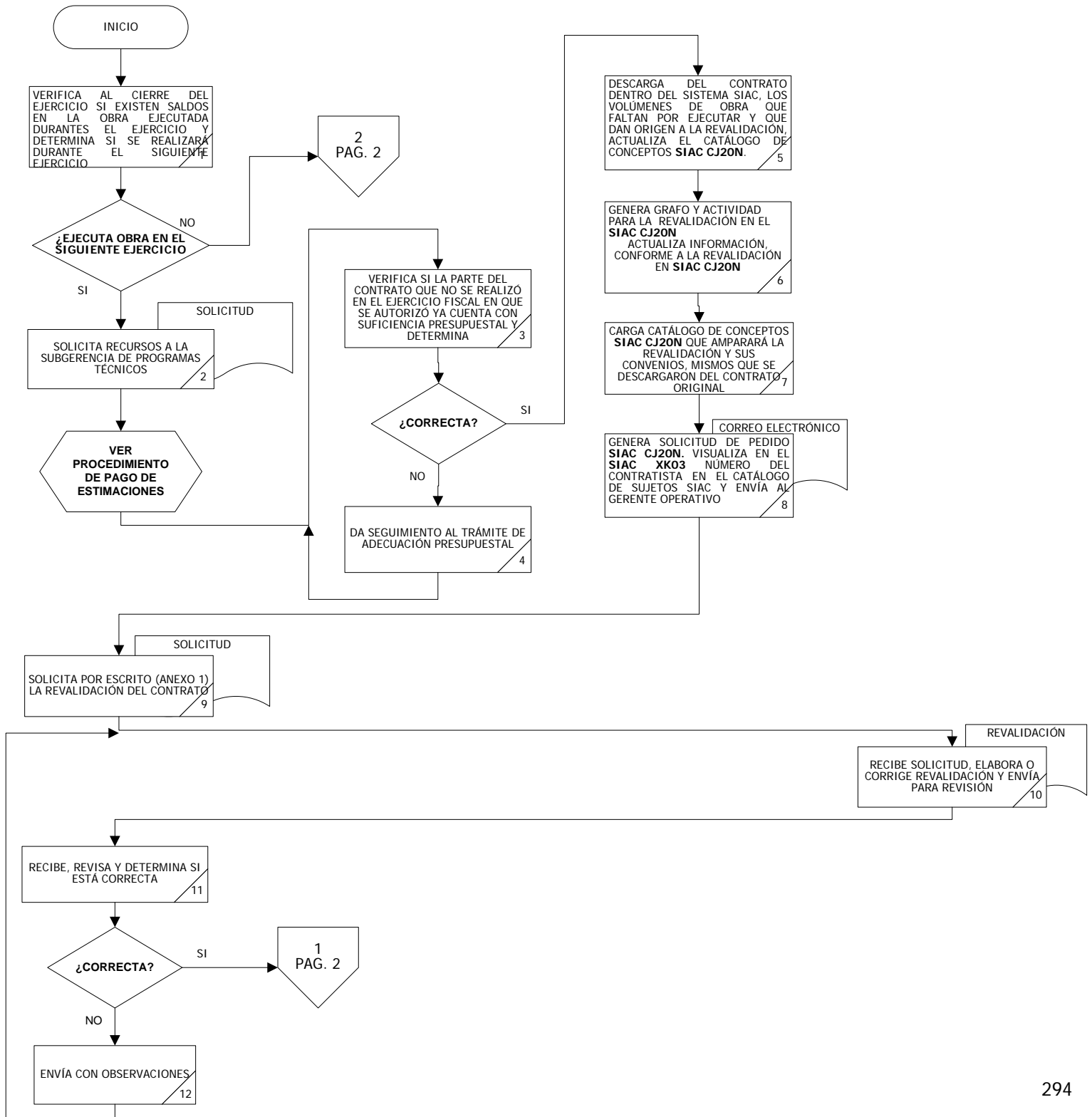
CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

GERENTE OPERATIVO CORRESPONDIENTE	SUBGERENTE OPERATIVO CORRESPONDIENTE	SUPERINTENDENTE TÉCNICO	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
--	---	--------------------------------	---





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS

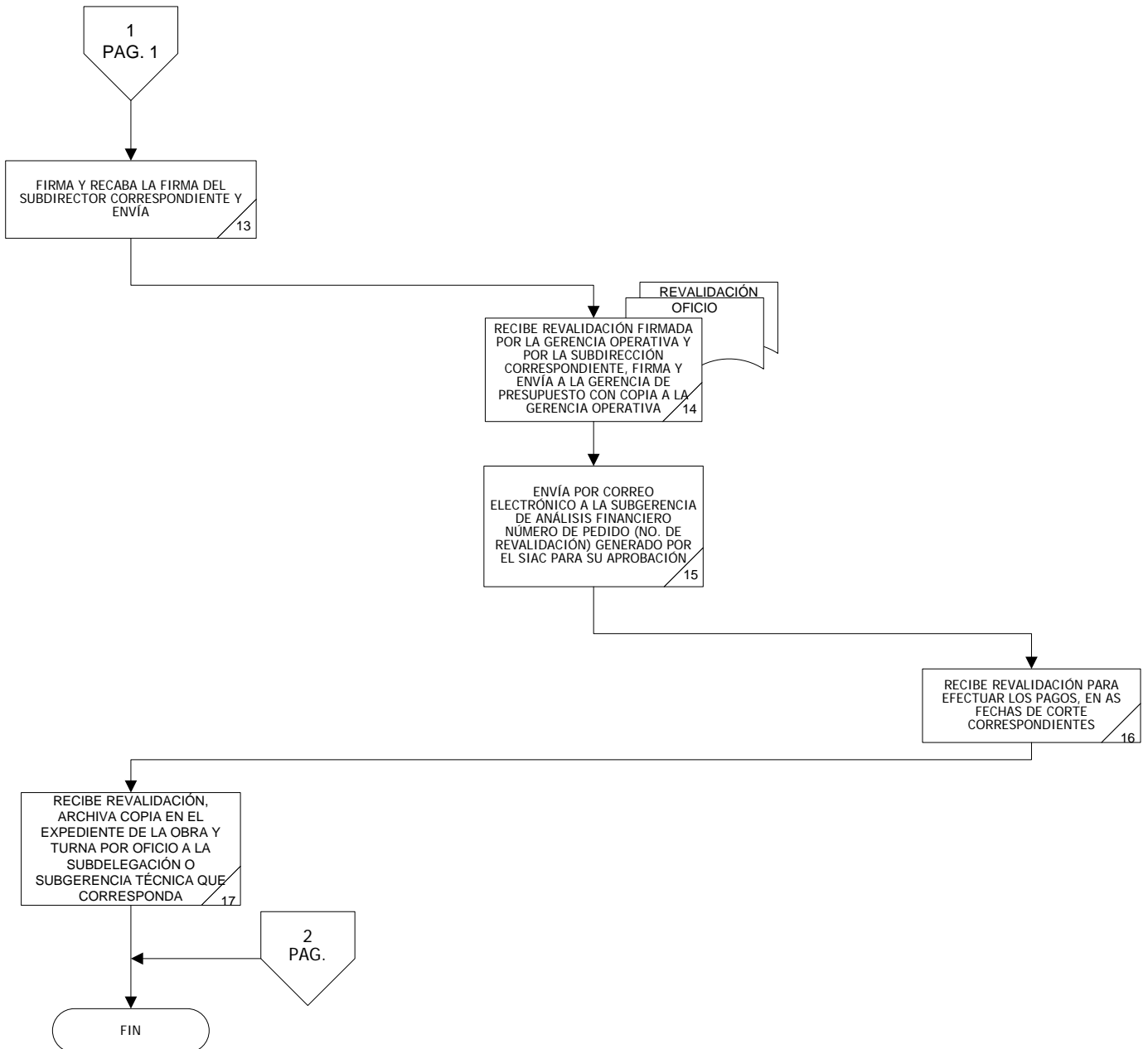
CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA DICIEMBRE 2008

GERENCIA OPERATIVA	GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO
--------------------	--	-------------------------





TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS, DESCONCENTRADA

CLAVE: 21B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

PAG. 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico	1.	Verifica al cierre del ejercicio si existen saldos en la obra ejecutada en el ejercicio y determina si se realizará durante el siguiente ejercicio: ¿Ejecuta Obra en el Siguiete Ejercicio? No Fin Si	
	2.	Solicita recursos a la Subgerencia de Programas Técnicos. Ver Procedimiento de Adecuación Presupuestal	Solicitud
Superintendente Técnico	3.	Verifica si la parte del contrato que no se realizó en el ejercicio fiscal en que se autorizó ya cuenta con suficiencia presupuestal y determina: ¿Suficiencia Presupuestal? No	
	4.	Da seguimiento al trámite de adecuación presupuestal. Continúa en la Actividad 02 Si	
	5.	Descarga del contrato dentro del sistema SIAC, los volúmenes de obra que faltan por ejecutar y que dan origen a la revalidación, actualiza el Catálogo de Conceptos SIAC CJ20N .	
	6.	Genera Grafo y Actividad para la Revalidación en el SIAC CJ20N Actualiza información, conforme a la revalidación en SIAC CJ20N .	
	7.	Carga catálogo de conceptos SIAC CJ20N que amparará la revalidación y sus convenios, mismos que se descargaron del contrato original.	
	8.	Genera Solicitud de Pedido SIAC CJ20N Visualiza en el SIAC XK03 número del contratista en el Catálogo de Sujetos SIAC.	Revalidación
	9.	Elabora revalidación y solicita acuerdo con el Subdelegado o Subgerente Técnico.	
Subdelegado o Subgerente Técnico	10.	Recibe en acuerdo al Superintendente Técnico y revisan en forma conjunta la revalidación	Revalidación, oficio
	11.	Firma y recaba la firma del Delegado o Gerente de Tramo y envía a la Superintendencia de Recursos Financieros con Número de Pedido (No. de Revalidación) generado por el SIAC.	
Superintendencia de Recursos Financieros	12.	Recibe revalidación para efectuar los pagos, en las fechas de corte correspondientes.	
		Termina el Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REVALIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS DESCONCENTRADO

CLAVE: 21B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

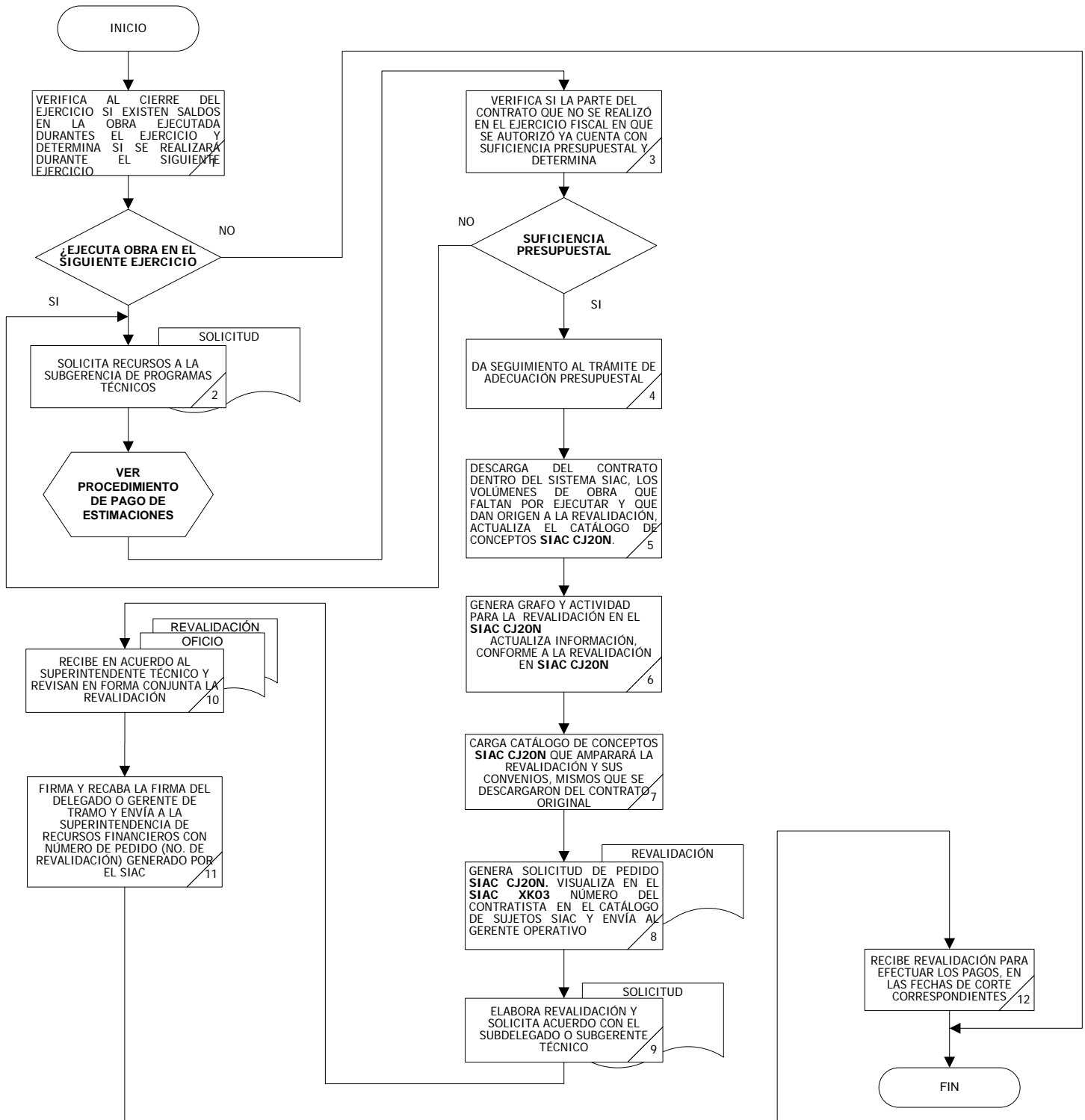
PÁGINA: 1 DE 1

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO

SUPERINTENDENTE TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

OBJETIVO

Establecer un documento normativo que regule los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para atender de inmediato la Emergencia Técnica de la infraestructura de los puentes y de las autopistas de cuota rescatadas por el Gobierno Federal y/o de CAPUFE, con la finalidad que no se interrumpan los servicios que deben proporcionar a los usuarios de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

POLÍTICAS

1. Será de observancia y aplicación para el Subdelegado o Subgerente Técnico y personal involucrado el Procedimiento para la Atención de Emergencias Técnicas en los Caminos y Puentes de Cuota, de acuerdo con el Artículo 23 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, el Artículo 42 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. CAPUFE realizara los actos que puedan ser necesarios, sin desatender lo que al respecto dispongan las autoridades correspondientes, para proteger la seguridad de los usuarios del camino y/o puente y para mantener el tránsito de vehículos en la medida que lo permita el estado físico durante la Emergencia Técnica.
3. El Subdelegado o Subgerente Técnico, deberá hacer del conocimiento la valuación a las dependencias y entidades, en el caso de que se requiera de su coparticipación para atender los daños. Cuando excepcionalmente y por la naturaleza o magnitud del daño no sea posible la contratación de peritos, CAPUFE se apoyará en un especialista en la materia para dicha evaluación y cuantificación. En todos los casos, los peritos o especialistas deberán aportar una valuación objetiva de los daños ocurridos, basada en criterios técnicos cuantificables y verificables.
4. Las solicitudes de pago debidamente justificadas podrán considerar recursos indispensables para gastos de operación y supervisión, los cuales en ningún caso podrán ser superiores al tres por ciento del costo total de las acciones u obras de reparación de daños.
5. El Subdelegado o Subgerente Técnico, una vez concluido el Libro Blanco a más tardar cinco días hábiles después, deberá dar aviso a la Secretaría, a la Función Pública y a la DGDC, del contenido e índice del Libro Blanco y del área responsable de su guarda y custodia; así como las áreas responsables de la guarda y custodia de los informes, documentación soporte y comprobantes originales de la aplicación y registro de los recursos. Dicho comunicado deberán contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control, de que se integró el Libro con la documentación señalada.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendente de conservación		1. Informa de inmediato del daño que da origen a la emergencia técnica de su presencia y la ubicación del mismo a la Subdelegación Técnica o Subgerencia Técnica según corresponda.	Notificación oficial
Subdelegado o Subgerente Técnico	o	2. Recibe y notifica de inmediato de la emergencia técnica a la Policía Federal Preventiva, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT correspondiente, Dirección Técnica, Delegación Regional o Gerencia de Tramo para su aviso al Área Jurídica y a la Aseguradora en su caso, a la Dirección de Negocios de Infraestructura de BANOBRAS (DNI).	Notificación oficial
Superintendente de conservación		3. Avisa a las instituciones de emergencia y de seguridad más cercanas como Ministerio Público, Cruz Roja, Policía Administrativa, Protección Civil, etc, existiendo personas desaparecidas, lesionadas o muertas, o el riesgo de que la situación ponga en peligro la vida o la salud de las personas.	Acciones en el lugar del evento
		4. Realiza lo necesario para garantizar la seguridad de los usuarios del camino o puente, así como la infraestructura del mismo, procurando, en la medida de lo posible, restablecer o garantizar el paso seguro por esa vía o por vías alternas, según lo instruya la Secretaría a través del Centro SCT correspondiente.	Acciones en el lugar del evento
Subdelegado o Subgerente Técnico	o	5. Elabora el dictamen técnico conjuntamente con apoyo del Centro SCT correspondiente que justifique el evento como emergencia técnica, en el que se establezcan las medidas adoptadas para la atención de la misma y se sustenten los trabajos, servicios y acciones contratados por CAPUFE.	Dictamen Técnico
		6. Presenta dictamen técnico a la Dirección Técnica, DGDC y BANOBRAS, en un término que no exceda en 5 días naturales a la elaboración del mismo. Así también, en el supuesto caso, CAPUFE, en el ámbito de su respectiva competencia, será responsable de realizar el "Dictamen de Evaluación y Cuantificación de Daños".	Dictamen Técnico
		7. Solicita apoyo técnico dependiendo de la complejidad del problema, a la Dirección General de Servicios Técnicos (DGST) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	
		8. Designa a peritos que preferentemente sea personal de CAPUFE, evaluadores o especialistas para evaluar y cuantificar física y monetariamente la magnitud de los daños ocurridos, para que emitan los dictámenes técnicos respectivos.	Dictamen Técnico
		9. Realiza las evaluaciones y valuaciones que deberán reflejarse con la mayor precisión los daños que hayan ocurrido, sin que puedan incorporarse acciones ajenas al desastre o requerimientos adicionales.	
		10. Determina y cuantifica los daños y costos de reparación, los peritos y especialistas conforme a los siguientes aspectos:	
		I. Las condiciones físicas en que se encontraba el bien siniestrado previo al desastre, así como la antigüedad del mismo; y	
		II. Los daños sufridos a causa del desastre natural, diferenciándolos de aquellos derivados de omisiones en la realización de acciones de mantenimiento y conservación.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegado Regional o Gerente de Tramo	11.	Convoca CAPUFE, a las personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para atender de inmediato la Emergencia Técnica y su supervisión externa en un termino que no exceda de tres días posteriores de ocurrido el evento, el proceso de contratación se hará a través de adjudicación directa (Art.42 LOPSRC) y deberá informarse al comité de obra pública y al subcomité local de Obra Pública de las Delegaciones o Gerencias de Tramo, una vez que se concluya la contratación respectiva.	Contrato
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	12. 13.	Elabora el presupuesto provisional y el programa valorizado de los trabajos necesarios por ejecutar, integrando sus propuestas de acciones para la reparación de daños en el ámbito de su respectiva competencia, incorporando en lo procedente las solicitudes de otras dependencias o entidades. Solicita el pago de los anticipos hasta por un 30% del monto presupuestado, acompañado su solicitud de la siguiente documentación: Presupuesto de los trabajos por ejecutar; Programa de obra valorizado; Solicitud de pago de anticipo y Factura o Recibo provisional. Las propuestas deberán incluir, en lo que corresponda, la siguiente información: I. El desastre que originó el daño; II. El número de personas afectadas por sector; III. El listado de municipios y localidades afectadas; IV. La descripción de la extensión territorial afectada en la que se incluya el área geográfica (Km, Km ² , hectáreas, etcétera) que ha sufrido daños por sector; V. La delimitación de las acciones que realizan el Gobierno Federal y las entidades federativas, con el objeto de evitar la duplicidad de esfuerzos y recursos, así como el tiempo estimado por sector que comprenderán las acciones para reparar o reintegrar los daños causados por el desastre; VI. La declaración bajo protesta de decir verdad que no se han destinado recursos del Programa Fonden o del Fideicomiso Fonden para la atención de infraestructura pública dañada que debía estar asegurada; y Tratándose de la información requerida en las fracciones V deberá además precisarse la participación de pago ya sea totalmente federal, o en coparticipación con las entidades federativas, indicando los porcentajes de cobertura aplicable.	Documentos soportes para el pago de anticipos
Superintendente Técnico, Subdelegado Técnico o Subgerente Técnico.	14. 15.	Requisita bitácora con los detalles de los sucesos y las medidas adoptadas de las acciones para restablecer el nivel de servicio. Solicita CAPUFE por escrito el pago de las estimaciones y presenta en la primera de ellas la siguiente documentación de obra y supervisión: Solicitud de recibo provisional, copia de los contratos celebrados con las empresas de los trabajos debidamente formalizados; copia de los catálogos de conceptos, copia de los programas valorizados de la ejecución y de la supervisión; copia de las fianzas de anticipo; copia de las fianzas de cumplimiento; copia de las facturas por los importes de estimaciones y álbum fotográfico.	Bitácora de obra. Documentación soporte para el pago de estimaciones.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

PAG. 3 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	16.	Informa cada semana o con la frecuencia que lo requiere la emergencia detalladamente a la Dirección Técnica, DGDC, al Centro SCT correspondiente, y en su caso, a la DNI sobre la implantación de las medidas adoptadas y la evolución de la Emergencia Técnica.	Notificación oficial
Superintendente de conservación Supervisión externa	17.	Informa mensualmente de acuerdo a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo y mediante el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, sobre los avances físicos y financieros por obra o acción, relacionados con su ejecución y ejercicio, respectivamente. En dichos informes se indicará el ejercicio fiscal, la delegación ejecutora, el monto autorizado y pagado, la descripción y ubicación de cada obra y acción, el avance físico y financiero de cada mes que se reporta y su acumulación progresiva.	Estado del ejercicio en emergencias.
Subdelegado o Subgerente Técnico Gerente Operativo	18.	Realiza el seguimiento técnico de la ejecución de los trabajos del cual se deberá sujetar a las especificaciones técnicas vigentes, disposiciones de seguridad para obras en autopistas y puentes, así como observar el cumplimiento a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; sus Reglamentos y demás normativa aplicable.	Reporte de Calidad
	19.	Solicita la realización de los estudios y/o proyectos necesarios, así como las obras de conservación correspondientes una vez que CAPUFE considere que se ha garantizado la seguridad de los usuarios, así como el paso seguro mínimo indispensable.	Notificación oficial Minuta de Trabajo
	20.	Informa a la Dirección Técnica, a la DGDC, al Centro SCT correspondiente y en su caso a la DNI, sobre la terminación de los trabajos en un término que no exceda en 5 días naturales.	Notificación oficial
	21.	Presenta CAPUFE a la DGDC, al Centro SCT correspondiente y en su caso a la DNI, el informe de terminación de trabajos que contenga por lo menos los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes; 2. Trabajos ejecutados, 3. Personal, equipo y materiales empleados para dar solución de emergencia al problema; 4. Costo; e 5. Informe fotográfico. 	Informe de terminación de los trabajos
	22.	Envía a la Dirección Técnica, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de las obras y acciones, síntesis ejecutiva del proceso: la cual deberá incluir una breve descripción cronológica de las principales acciones, operaciones y trámites efectuados por las instancias participantes; así como las conclusiones de la ejecución, con sus propuestas de mejoramiento, que se integrará en forma impresa o en disco compacto, o cualquier otro medio magnético (Libro Blanco).	Síntesis ejecutiva



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TÉCNICA
GERENCIAS DE AUTOPISTAS, PUENTES

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2008

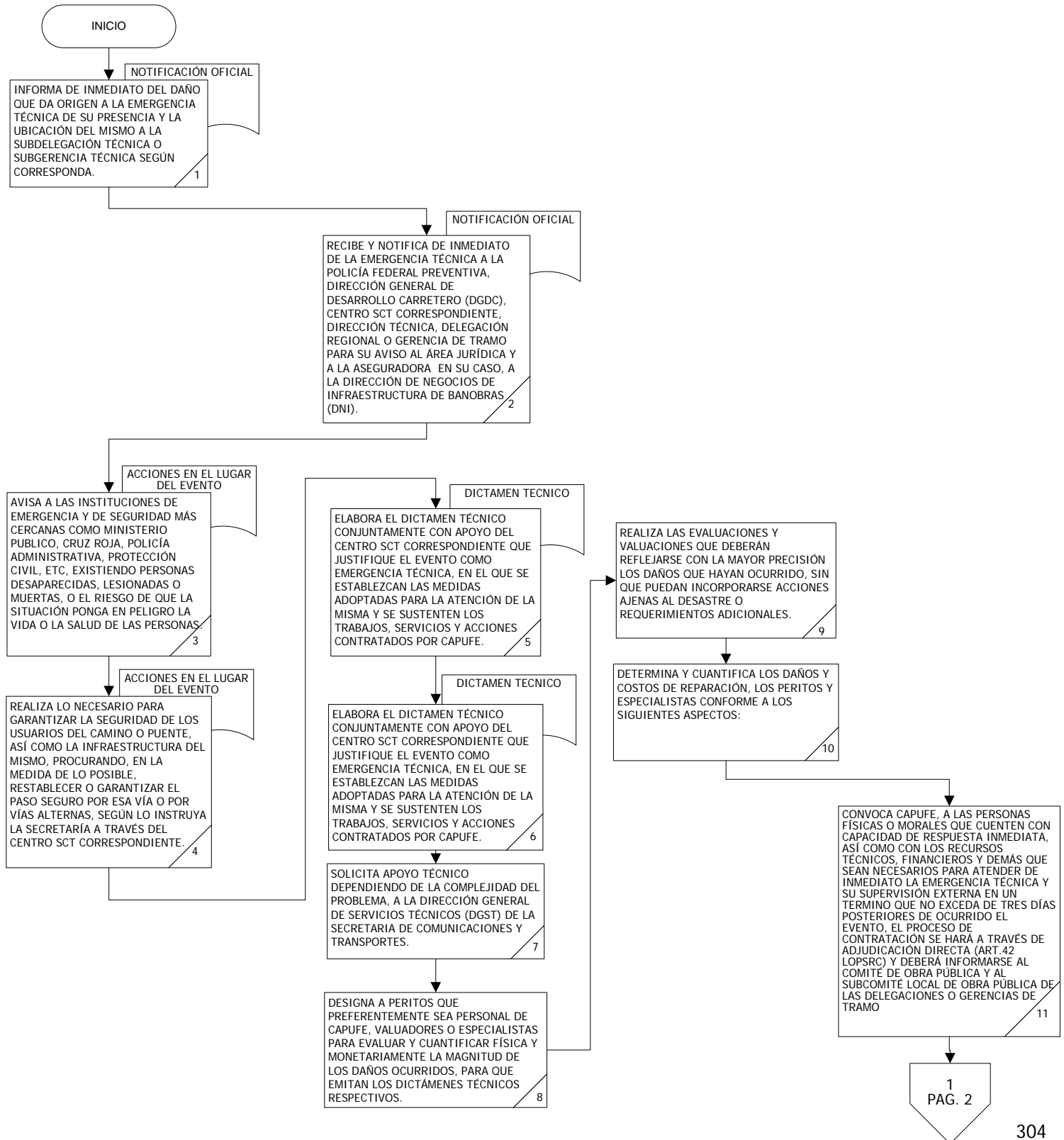
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente Técnico. Gerente Operativo	23.	Solicita en un plazo de 30 días naturales posteriores a la terminación de los trabajos, el pago por los finiquitos de obra y supervisión acompañando como mínimo los siguientes documentos: 1. Solicitud de pago y recibo provisional 2. Copia de las actas de entrega-recepción 3. Copias de las actas de finiquito 4. Copia de las carátulas de estimación de los finiquitos debidamente formalizada 5. Copia de los catálogos de conceptos y programas valorizados de obra y supervisión ejecutados 6. Copia de las facturas por los importes de los finiquitos; copia de las fianzas de vicios ocultos.	Documentos soportes para el pago de finiquitos
	24.	Presenta a la SCT las recomendaciones que resulten del estudio y/o proyecto de la Emergencia Técnica relativas a cualquier reparación o reemplazo permanente que sea necesario para corregir la condición del camino o puente, para su revisión y aprobación. (ver el anexo 1: índice de expediente único para emergencias técnicas).	Notificación oficial
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

SUPERINTENDENCIA DE CONSERVACIÓN	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO	DELEGADO REGIONAL O GERENTE DE TRAMO
---	---	---





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS

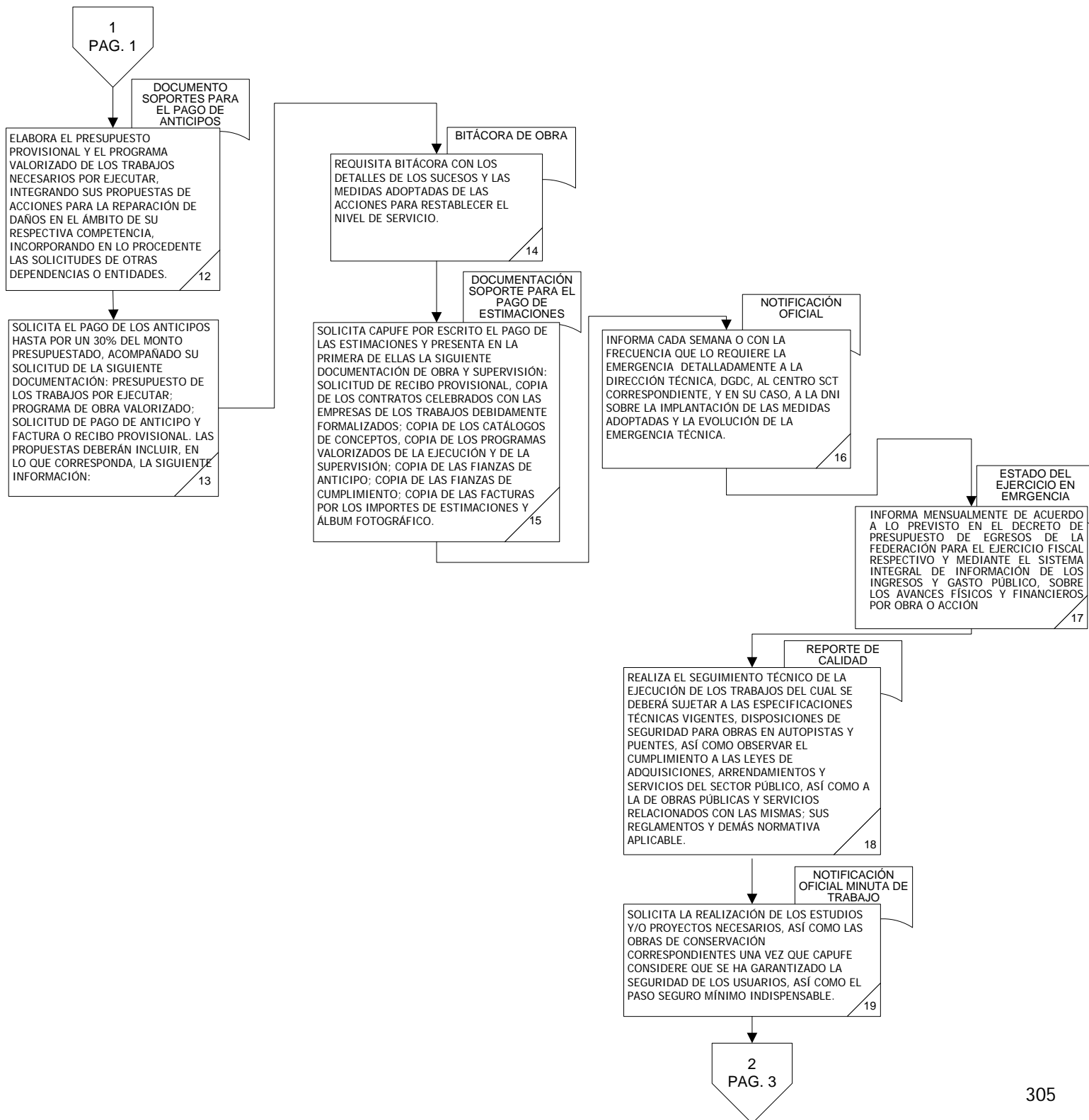
CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE AUTOPISTAS, PUENTES

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA DICIEMBRE 2008

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, GERENTE OPERATIVO	SUPERINTENDENTE TÉCNICO, SUBDELEGADO TÉCNICO O SUBGERENTE TÉCNICO	SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, GERENTE OPERATIVO	SUPERINTENDENTE DE CONSERVACIÓN SUPERVISIÓN EXTERNA
--	--	--	--

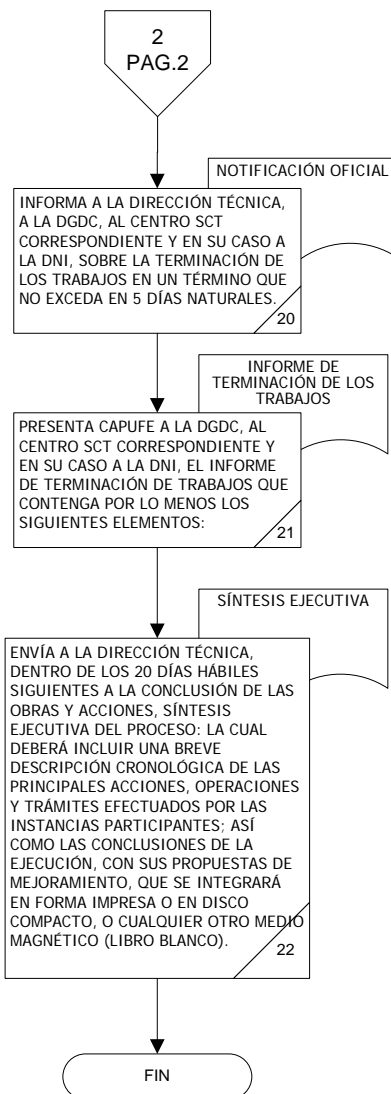




CAPUFE

SUBDELEGADO O SUBGERENTE TÉCNICO, GERENTE OPERATIVO

- 1. ANTECEDENTES;
- 2. TRABAJOS EJECUTADOS,
- 3. PERSONAL, EQUIPO Y MATERIALES EMPLEADOS PARA DAR SOLUCIÓN DE EMERGENCIA AL PROBLEMA;
- 4. COSTO; E
- 5. INFORME FOTOGRÁFICO.



INDICE DE EXPEDIENTE UNICO PARA EMERGENCIAS TÉCNICAS

1	Oficio del C. Superintendente de Conservación, mediante el cual notifique al C. Subdelegado o Subgerente Técnico de los daños ocasionados por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, que dieron origen a la emergencia.
2	Oficios mediante el cual el C. Subdelegado o Subgerente Técnico, notifica de la emergencia, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Policía Federal Preventiva, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia, Dirección Técnica, Delegación Regional o Gerencia .del tramo y, en su caso, Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras (DNI)
3	Dictamen técnico que en forma conjunta con el Centro SCT de la entidad federativa correspondiente se elabore, en el cual se justifique el evento como emergencia técnica, en el que se establezcan las medidas adoptadas para la atención de las misma y se sustenten los trabajos y servicios contratados por el Organismo.
4	Oficios mediante los cuales el C. Delegado Regional o Gerente de tramo convoque a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, para dar atención a la emergencia.
5	Presupuesto provisional y programa valorizado de los trabajos necesarios.
6	<u>Dictamen y acuerdo de autorización para la adjudicación de la obra o servicio.</u>
7	Aviso de iniciación de obra.
8	Contrato de obra o servicios firmado.
9	Fianzas de cumplimiento y anticipos.
10	Solicitud del pago del anticipo.
11	<u>Factura del anticipo y póliza de pago.</u>
12	Informes semanales elaborados por la Subdelegación o Subgerencia Técnica, en los cuales informe de la implementación de las medidas adoptadas y de la evolución de la emergencia, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Dirección Técnica, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia y, en su caso, Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras (DNI).
13	Relación de maquinaria y equipo empleado y su control de utilización.
14	Relación de materiales empleados.
15	Relación de personal empleado.
16	Informe mensual elaborado por la Subdelegación o Subgerencia Técnica, sobre los avances físicos y financieros por obra o acción.
17	Catálogo de conceptos de los trabajos ejecutados.
18	Matrices de los precios unitarios conciliados.
19	<u>Análisis del costo financiero.</u>
20	Oficios de solicitud de prórrogas y reprogramaciones de obra elaboradas por la contratista.
21	Convenios adicionales en su caso, justificación y autorización.
22	Catálogo de conceptos del convenio adicional.
23	<u>Programa de obra del convenio adicional.</u>
24	Fianzas del convenio adicional.
25	Concentrado de conceptos de obra ejecutados y pagados.
26	Concentrado de estimaciones pagadas.
27	Finiquito de la obra.
28	Estimaciones y número generadores de contrato.
29	Bitácora de obra
30	Oficios de solicitud de la contratista de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) en número de precios solicitados y la sumatoria total correspondiente.
31	Matrices de precios unitarios extraordinarios solicitados por la contratista.
32	Oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios, adicionar en cada oficio (en su caso) el número de precios autorizados y la sumatoria total correspondiente.
33	Matrices de precios unitarios extraordinarios autorizados.
34	<u>Oficios de solicitud de factores de ajuste de precios unitarios de la contratista.</u>
35	<u>Análisis de los factores de ajuste de costos de obra presentados por la contratista.</u>
36	Oficios de autorización de factores de ajuste de precios unitarios firmados por la dependencia o entidad.
37	Análisis de los factores de ajuste autorizados y firmados por la entidad o dependencia.
38	<u>Aviso de terminación de la obra de la contratista a la entidad o dependencia.</u>
39	Aviso de terminación de obra de la entidad o dependencia a SEFUPU.
40	<u>Oficios de aviso de rescisión del contrato de obra de la entidad en su caso.</u>
41	Acta circunstanciada en caso de suspensión o rescisión de contrato de obra.
42	Cuantificación de trabajos ejecutados, así mismo, de los pagados y los pendientes por ejecutar.
43	<u>Acta de entrega-recepción y fianza de vicios ocultos.</u>
44	Album fotográfico.
45	Relación de los estudios y proyectos que se requieran para atender la emergencia, así como los trabajos de conservación necesarios
46	Notificación del Subdelegado o Subgerente Técnico, de la terminación de los trabajos, a las siguientes dependencias y áreas del Organismo: Dirección Técnica, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SCT de la entidad federativa en que se localice la emergencia y, en su caso, Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras (DNI).
47	Documento mediante el cual se presente a la Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), las recomendaciones que resulten de los estudios y/o proyectos que se realicen.