



CAPUFE

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(CONTRATO CLAUSULADO)**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
POLÍTICAS	4
PROCEDIMIENTO DESCRIPTIVO	6
DIAGRAMA DE FLUJO	10



CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria 2005 y 2006, así como en apego a las reformas administrativas y a la modificación del marco normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ha actualizado el Procedimiento para la Formalización de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Contrato Clausulado), el cual permitirá al personal de la Dirección Jurídica en Oficinas Centrales, Subdelegaciones Jurídicas en Delegaciones Regionales, homólogas en Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, áreas involucradas y en general a los servidores públicos del Organismo, contar con una herramienta de consulta para el desarrollo de las actividades y la correcta operación, registro y control en la materia.

Este documento administrativo contiene los objetivos, políticas, así como la descripción de las actividades y diagramas de flujo del procedimiento relativo a la elaboración y formalización de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, estableciéndose también, el ámbito de actuación de las áreas responsables de cada uno de los trámites que se contemplan para dichos efectos.



CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para integrar y formalizar los contratos clausulados de adquisiciones, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas del Organismo, los cuales son derivados de los diferentes procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(CONTRATO CLAUSULADO)**

FUNDAMENTO LEGAL

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.**
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
3. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
4. **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal**
5. **Ley Federal de Entidades Paraestatales**
6. **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**
7. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
8. **Código Civil Federal**
9. **Código Federal de Procedimientos Civiles**
10. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
11. **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
12. **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales**
13. **Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio que Corresponda**
14. **Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**
15. **Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
16. **Manual de Procedimientos de Adquisiciones**



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(CONTRATO CLAUSULADO)**

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Adquisiciones o la Superintendencia de Recursos Materiales de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Planta de Pinturas y Emulsiones, son las áreas responsables de integrar los documentos generados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios los cuales deberán remitirlos al área jurídica en el lapso de cuatro días hábiles después del fallo.

2. Corresponde exclusivamente a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos y a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Oficinas Centrales o a la Subdelegación o área Jurídica en las Delegaciones Regionales, Gerencias de tramo o Planta de Pinturas y Emulsiones, elaborar el contrato clausulado de adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas administrativas que conforman el Organismo, en el lapso de seis días hábiles a partir de que se reciba de la Gerencia de Recursos Materiales o Superintendencia de Recursos Materiales la documentación.

3. La Gerencia de Recursos Materiales y las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, son las áreas responsables de indicar en el oficio mediante el cual solicita la elaboración y formalización del contrato, la información relativa a la denominación de la empresa y el objeto del contrato.

4. En el caso de los contratos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será el Secretario Ejecutivo del mismo, quién solicite mediante oficio la elaboración del contrato clausulado.



CAPUFE

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(CONTRATO CLAUSULADO)**

5. Compete a cada una de las áreas responsables involucradas en la firma de los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, la verificación de la información que le corresponda contenida en el contrato respectivo.

6. En los contratos del área de Operación, que se celebren para la prestación de servicios de mantenimiento a equipos de peaje, podrá participar el área jurídica, una vez que sea convocada por el área de Operación, en la revisión de las penas convencionales por atraso que se integrarán en los contratos (mecanismos de supervisión), pudiéndose verificar de manera conjunta por ambas áreas, que se contengan la totalidad de penas convencionales para todos y cada uno de los servicios a contratarse (mecanismo de control).



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	<p>1. Integra expediente del licitante ganador una vez concluido el procedimiento para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios respectivo y lo envía mediante oficio para la elaboración del contrato en el lapso de cuatro días hábiles a partir del fallo.</p> <p>Ver Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p> <p>Nota: los expedientes de los siguientes procedimientos se conforma con la documentación que a continuación se detalla:</p> <p>Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de licitación - Copia de minuta de la junta de aclaraciones - Copia del acta de fallo - Copia de propuesta económica - Cuadro comparativo de cotizaciones - Escrito del representante legal del proveedor en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, en términos del anexo 2 de las bases correspondientes, que cuenta con facultad suficiente para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente. - Documentos legales de la empresa ganadora si se cuenta con ellos - Solicitud de pedido de bienes o servicios <p>Invitación a Cuando Menos Tres Personas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación (bases y anexos) - Copia de minuta de la junta de aclaraciones, en su caso. - Copia del acta de fallo - Copia de propuesta técnica - Copia de Propuesta económica - Cuadro comparativo de cotizaciones - Escrito del representante legal del proveedor en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, en términos del anexo 2 de las bases correspondientes, que cuenta con facultad suficiente para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente. - Documentos legales de la empresa ganadora si se cuenta con ellos. - Solicitud de pedido de bienes o servicios <p>Adjudicación Directa al Amparo del Art. 41 de la LAASSP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de adjudicación directa - Cotización o propuesta económica - Escrito del representante legal del proveedor en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, en términos del anexo 2 de las bases correspondientes, que cuenta con facultad suficiente para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente. - Documentos legales de la empresa ganadora si se cuenta con ellos - Solicitud de pedido de bienes o servicios 	Oficio y Expediente
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	<p>2. Recibe expediente y turna a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>	Oficio y Expediente



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PAG. 7 DE 4

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	3.	Recibe, archiva oficio y revisa la documentación, verificando que se cuente con todos los requisitos necesarios para la elaboración del contrato.	Oficio y Expediente
	4.	Elabora contrato en cuatro tantos en original y lo envía mediante oficio firmado por la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos en el lapso de seis días hábiles después de haber recibido la documentación, al área requisitora para revisión, aprobación y firma, o en su caso corrección.	Contrato (4 tantos), Oficio
Área Requisitora	5.	Recibe el contrato, revisa y determina si el contrato esta correcto.	Contrato (4 tantos), Oficio
		¿El contrato es correcto?	
		No	
	6.	Anota en un ejemplar del contrato las modificaciones pertinentes y devuelve mediante oficio los cuatro tantos del contrato sin firmas, en el lapso de dos días hábiles.	Contrato (4 tantos), Oficio
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	7.	Recibe, realiza las modificaciones al contrato de acuerdo a las especificaciones del área requisitora y nuevamente envía mediante oficio, en el lapso de dos días hábiles.	Contrato (4 tantos), Oficio
		Regresa a la actividad 4.	
		Si	
Área Requisitora	8.	Aprueba el contrato formalizándolo mediante la firma del titular del área y envía a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos mediante oficio, en el lapso de cuatro días hábiles después de haber recibido el contrato.	Contrato (4 tantos), Oficio
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos / Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	9.	Recibe contrato y turna a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Contrato (4 tantos), Oficio
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	10.	Recibe y a través de la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, envía a la Gerencia de Recursos Materiales mediante oficio, un ejemplar del contrato para captura y asignación del número de contrato en el SIAC.	Oficio, Contrato (1 tanto)
Gerencia de Recursos Materiales / Subdelegación o Subgerencia de Administración	11.	Elabora oficio, notificando número de contrato y envía al área Jurídica para formalización, turna copia del oficio a la Subgerencia de Presupuesto para la liberación automática del contrato en SIAC.	Contrato (proyecto – copia)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos / Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	12.	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales, contrato con su respectivo número y turna.	Oficio, Contrato (1 tanto)
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	13.	Recibe y entrega al proveedor copia de contrato para la adquisición de la póliza de fianza ante Afianzadora.	Contrato (proyecto-copia)
Proveedor	14.	Recibe copia del contrato y adquiere la póliza de fianza requerida por el área, ante la Afianzadora y presenta. Ver Procedimiento para la Revisión y Validación de las Pólizas de Fianza de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Contrato (copia), Póliza de Fianza
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	15.	Recibe, recaba firma y póliza de fianza del proveedor dentro de los veinte días naturales siguientes a la notificación del fallo y procede a su formalización, mediante las firmas correspondientes.	Contrato, Póliza de Fianza
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	16.	Entrega al Proveedor original del contrato debidamente formalizado y fotocopia de la póliza validada para trámite de pago de facturas.	Contrato, fotocopia de la Póliza de Fianza
Proveedor	17.	Recibe contrato original y fotocopia de la póliza validada para trámite de pago y procede ante la Subdirección de Finanzas. Ver Procedimiento para la Creación de la Cuenta por Pagar por los Gastos Ejercidos Mediante Contrato Clausulado y Convenios Relativos – Manual para la Integración y Control del Presupuesto.	Expediente
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	18.	Elabora oficios para envío de las copias del contrato y entrega para firma y envío.	Contrato (3 copias originales), Oficios
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos / Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	19.	Recibe, firma oficios y distribuye las copias originales del contrato ya formalizado al Área Requisitora, a la Gerencia de Recursos Materiales, a la Subgerencia de Presupuestos y en su caso, fotocopia a la Subdirección de Administración de Contratos de Obra Concesionada, entrega acuses.	Contrato (3 copias originales), Oficios



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

CLAVE: 01


UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PAG. 4 DE 4

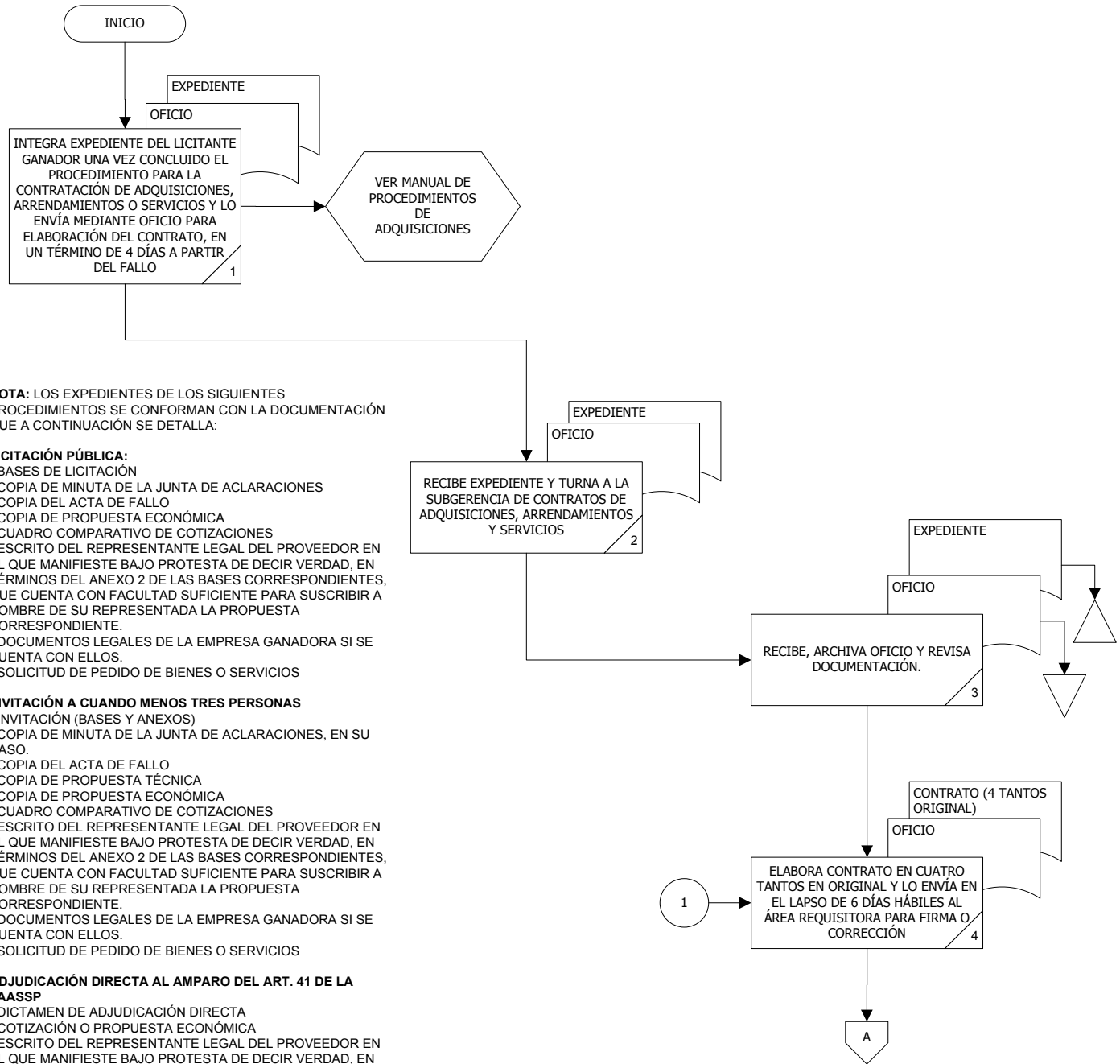
FECHA: MARZO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Subdelegación Jurídica o Área Jurídica	20.	Integra expediente y archiva. Termina Procedimiento	Expediente

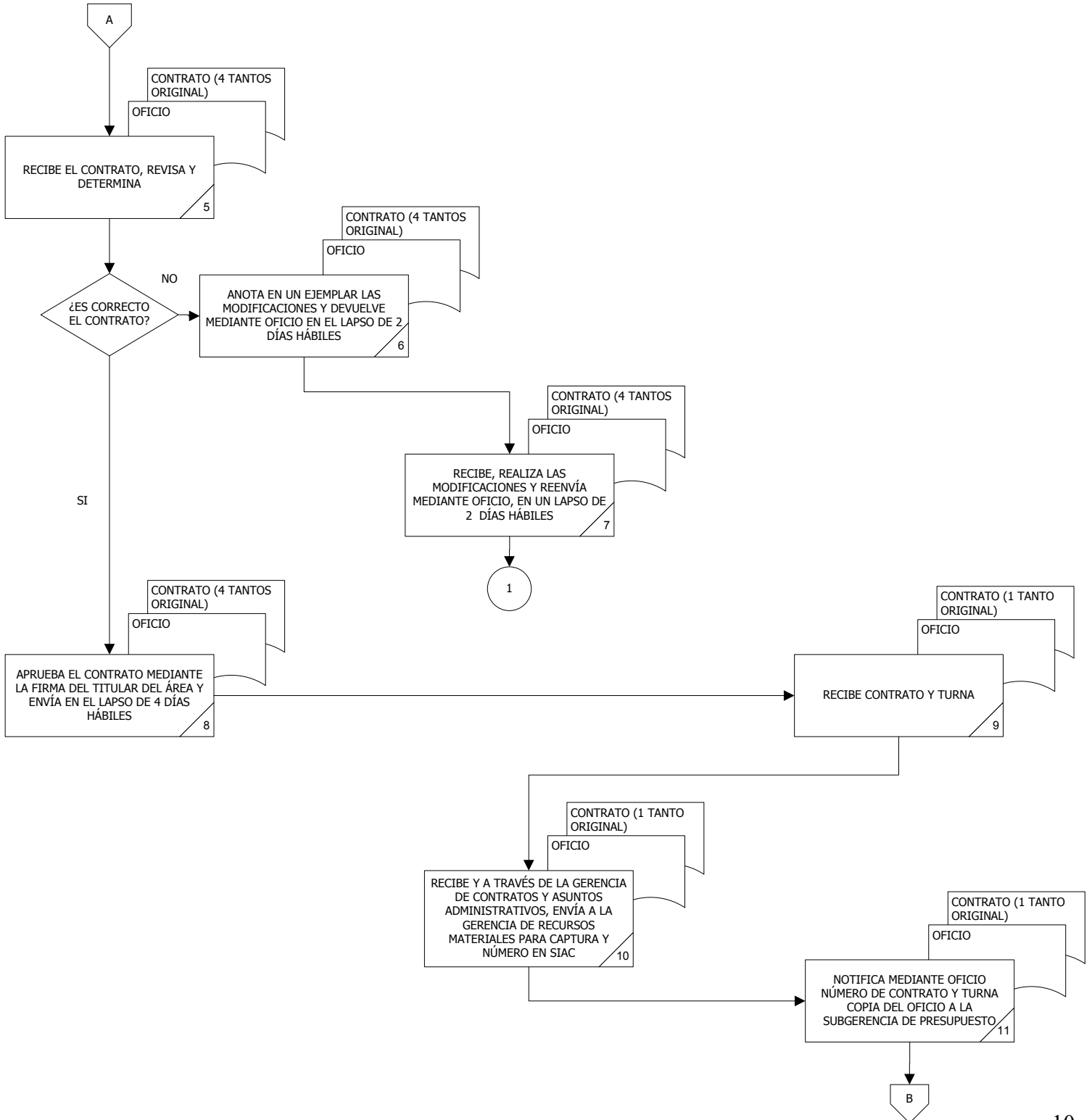
 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 1 de 4</p>	<p>Título DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Área: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Manual: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>Sustituye: 06/09/1999</p>	


<p>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA</p>	<p>SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA</p>
---	---	---



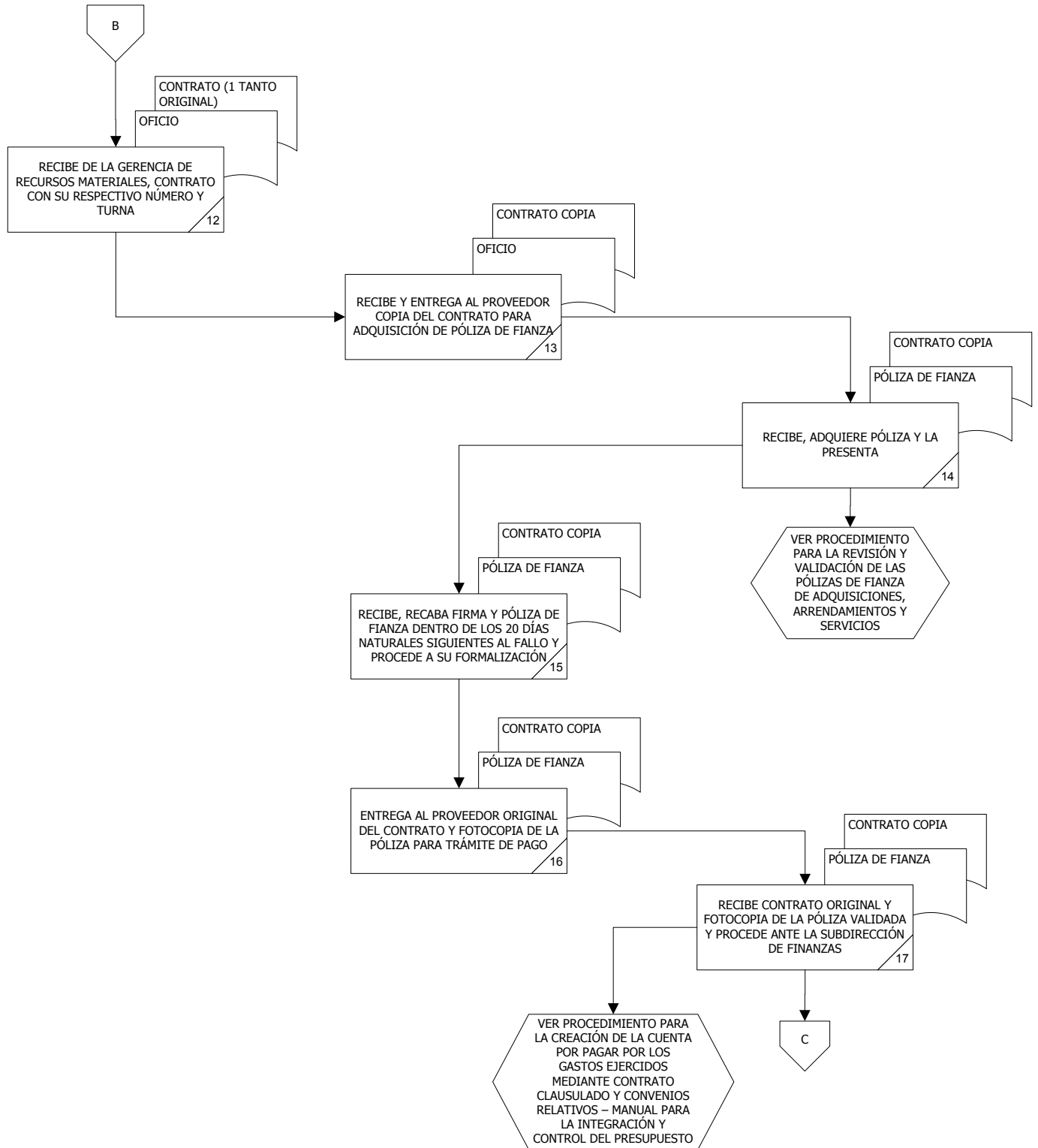



ÁREA REQUISITORA	SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA	GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA
------------------	--	--



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 3 de 4</p>	<p>Título DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Área: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Manual: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>Sustituye: 06/09/1999</p>	

<p>GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA</p>	<p>SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA</p>	<p>PROVEEDOR</p>
---	---	------------------



 <p>caminos y puentes</p>	<p>Página 4 de 4</p>	<p>Título DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)</p>	<p>Autorizado: 16/03/2006</p>
<p>Área: GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Manual: PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p>Sustituye: 06/09/21999</p>	

<p>SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA</p>	<p>GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS / SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O ÁREA JURÍDICA</p>
---	---

