



CLAVE PRAP.09	TITULO PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE	FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 69 DE 88	FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Conservación y/o Puentes en (Delegaciones Regionales y/o Gerencias de Tramo)	1	Detecta retrasos en los alcances de las metas anuales en la ejecución de la obra, informando mediante escrito y con sus soportes correspondientes.	Oficio con los soportes correspondientes, (Bitacora de obra, Minutas, Escritos etc...)
Subdelegación Técnica y/o Subgerencia Técnica (Delegaciones y/o Gerencias de Tramo)	2	Revisa, evalúa, avala la información remitida y remite por escrito.	Oficio con los soportes correspondientes, (Bitacora de obra, Minutas, Escritos etc...)
Gerencia de Autopistas y/o Gerencia de Puentes y/o Gerencia de Edificación	3	Dictamina y en su caso elabora dictamen para determinar si es o no procedente realizar un ajuste al presupuesto.	Oficio con los soportes correspondientes, (Bitacora de obra, Minutas, Escritos etc...) y dictamen técnico
	4	<b>a).- Analiza el contrato</b> , con base en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para determinar si procede a: a.1.-Rescindir el contrato. a.2.-Terminar anticipadamente la obra. a.3.-Suspender la obra. a.4.-Formular convenio modificadorio al contrato a.5.-Continuar la obra con la aplicación de sanciones <b>Bajo estos términos se procede conforme a los procedimientos establecidos para cada caso.</b>	
	5	<b>b).- Analiza el presupuesto y precisa</b> el efecto del retraso en el presupuesto anual y determina si es factible el ejercicio de los recursos, para el cumplimiento de la misma obra.	
	6	<b>SI ES FACTIBLE</b> Procede conforme al programa de obra pública a recuperar los retrasos. ( no se afecta el presupuesto)	
	7	<b>NO ES FACTIBLE</b> Determina el monto que se dejara de ejercer comunicándolo por escrito a la Gerencia de Normas y Obra Pública.	
Gerencia de Normas y Obra Pública.	8	Recibe, revisa y turna al Departamento de Seguimiento de Obra Pública para la elaboración del oficio de modificación al presupuesto.	Oficio con los soportes correspondientes, (Bitacora de obra, Minutas, Escritos etc...) y dictamen técnico sobre la necesidad de ajustar la asignación del contrato.
Departamento de Seguimiento de obra Pública.	9	Recibe y elabora oficio de adecuación, procediendo en forma económica a recabar firmas de:  - Departamento de Programación y Desarrollo de Licitaciones - Gerencia de Normas y Obra Pública - Gerencia Operativa correspondiente. - Subdirección de Conservación y/o Subdirección de Desarrollo Tecnológico.	Oficio de adecuación
Departamento de Programación y Desarrollo de Licitaciones.	10	Recibe, afecta presupuesto y proporciona número de oficio de adecuación.	Oficio de adecuación



caminos y puentes

CLAVE PRAP.09	TITULO PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE	FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 70 DE 88	FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Seguimiento de Obra Pública.	11	Recibe y formula oficio para remitir a la Gerencia de Tesorería con copia a al Departamento de Presupuesto firmas a la Gerencia de Normas y Obra Pública.	Oficio de adecuación
Gerencia de Tesorería.	12	Recibe y afecta presupuesto autorizado en la asignación del ejercicio que se trate.  <b>Termina procedimiento</b>	Oficio, Oficio de adecuación.