

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

---

---

**DIRECCIÓN TÉCNICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA OBRAS PÚBLICAS**

**MAYO 2023**

**SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS  
SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA  
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

---

---

**ÍNDICE**

**PÁG.**

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
V.	DEFINICIONES	10
VI.	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES CONCENTRADO	14
VII.	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES DESCONCENTRADO	25
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS	35
IX.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	46
X.	ANEXOS	61

---

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para Obras Públicas, tiene como finalidad que la Dirección Técnica, a través de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, efectúe los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas centralizados, así como apoyar en esta materia a las Unidades Regionales que forman parte de la estructura de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).

La aplicación de los procedimientos de contratación de obras públicas es indispensable para la Entidad, por lo que con la actualización del presente instrumento, se busca unificar los criterios técnicos-administrativos-jurídicos relacionados con las facultades, atribuciones, de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de la obra pública y 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 lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, y demás ordenamientos que se describen en el marco jurídico.

Además, se podrá contar con las herramientas necesarias para atender y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de este Organismo, teniendo como base los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Por tal motivo el presente Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos y diagramas de flujo para las áreas y personas servidoras públicas involucradas. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas, así como la presentación, autorización y tramite de pago de las estimaciones y los servicios relacionados con las mismas, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

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.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Consolidar el presente documento como una herramienta técnico-administrativa-jurídica para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación, control, pago, recepción física y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para describir los pasos ineludibles en la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que hayan sido autorizadas en la Entidad en cada ejercicio presupuestal, estableciendo las funciones de los responsables de llevar a cabo los procedimientos promoviendo la transparencia y el cuidado de los recursos destinados en la ejecución de obras y servicios relacionados con éstas, además de simplificar y agilizar los trámites entre las áreas involucradas directa o indirectamente en los procedimientos, a fin de que su elección, se funde y motive, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, con base en la aplicación de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.  
D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05/01/1983 y sus últimas reformas.
  
- Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19/02/1940 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19/11/2019 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23/05/2014 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04/08/1994 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31/12/1982 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20/05/2004 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26/01/2017 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.
  
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
  
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.  
D.O.F. 31/08/1935 y sus últimas reformas.
  
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26/05/1928 y sus últimas reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24/02/1943 y sus últimas reformas.
  
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.
  
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05/03/2014 y sus últimas reformas
  
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14/08/1931 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 12/10/2007 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11/06/2003 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.  
D.O.F. 22/11/2012 y sus últimas reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 08/01/2009 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas.  
D.O.F. 05/02/1992 y 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.
  
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30/08/2019 y sus últimas reformas.
  
- ACUERDO por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28/06/2011 y sus últimas reformas.
  
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.  
D.O.F. 29/11/2021
  
- Estatuto Orgánico de CAPUFE.  
D.O.F. 30/04/2021 y últimas reformas.
  
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 19/08/2010 y sus últimas reformas.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de CAPUFE.

Fecha de publicación en la Normateca Interna CAPUFE: 27/08/2015

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores(as) públicos(as) de oficinas centrales y de Unidades Regionales, involucrados en el proceso de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas dentro de CAPUFE.

### V. DEFINICIONES

- **Administrador de Documentos:** Plataforma implementada para el registro documental de todos los contratos y servicios administrados por el FONADIN.
- **Banobras:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- **BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- **CAPUFE y/ u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Carátula de Estimación:** Formato en el cual se presenta un resumen de los trabajos ejecutados en un periodo determinado por la contratista.
- **Centro SICT:** Representaciones en cada Estado de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- **CFDI:** Comprobante digital con validez legal, el cual utiliza estándares técnicos de seguridad.
- **COMPRANET:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

- **DGDC:** Dirección General de Desarrollo Carretero de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- **DGST:** Dirección General de Servicios Técnicos.
- **Dictamen Técnico:** Documento el cual contiene las especificaciones, antecedentes, motivos o hechos que avalan una modificación a las condiciones originales de contratación.
- **DNI:** Dirección de Negocios de Infraestructura de Banobras.
- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.
- **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 que 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.

- **Estimación de Obra Pública:** Es la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.
  
- **FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura administrado por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos
  
- **FONDEN:** Fondo de Desastres Naturales
  
- **Gerencias Operativas:** Son las Unidades Administrativas denominadas: Gerencia de Autopistas Zona Sur y Gerencia de Autopistas Zona Norte, de acuerdo a lo establecido en la estructura organizacional vigente de CAPUFE.
  
- **Hoja Viajera:** Formato de control de tiempos de la estimación en todas las etapas que recorre la estimación desde su recepción hasta su pago.
  
- **Informe Fotográfico:** Fotografías como evidencia de los conceptos a estimar que corresponden a un periodo determinado cuando se presenta una estimación para cobro.
  
- **Libro Blanco:** Documento público en que constan las acciones y resultados más destacados de un proyecto.
  
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  
- **MAAGMOPySRM:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **Operix:** Herramienta de control administrativo para el seguimiento de las obras implementada por la Dirección Técnica para un mayor control y seguimiento de las obras y servicios que administra CAPUFE en las Unidades Regionales y Oficinas Centrales.
- **Presupuesto Autorizado:** El monto de los recursos autorizado para ejercer en el ejercicio fiscal presente, aprobado el cual es comunicado al organismo para su aplicación.
- **Presupuesto Concentrado:** El monto de los recursos autorizados para ejercer en el ejercicio fiscal presente, aprobado para las obras y/o servicios en Oficinas Centrales.
- **Presupuesto Desconcentrado:** El monto de los recursos autorizados para ejercer en el ejercicio fiscal presente, aprobado para las obras y/o servicios en las Unidades Regionales.
- **RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.
- **SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
- **SF3-2:** Formato elaborado para el registro de los Residentes de Obra, el cual contiene datos personales, datos laborales y datos del contrato a su cargo.
- **SF3-3:** Formato elaborado para el registro de los Empresas Contratistas, el cual contiene datos personales y datos del contrato de obra a su cargo.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Unidades Regionales:** Unidades administrativas del organismo que cubren territorialmente por región de acuerdo las autopistas administradas por CAPUFE, autorizadas por la SHCP.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES CONCENTRADO**

### **OBJETIVO**

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites y actividades que deben realizar las áreas involucradas en la autorización de pago a las o los contratistas de los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada o la suspensión de una obra y de las consideraciones necesarias de elaboración de un finiquito en caso de rescisión, así como de la cancelación de una licitación, que permita realizarlo dentro de las condiciones consignadas en la LOPSRM, aplicado en los recursos asignados de Oficinas Centrales.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES CONCENTRADO**

### **POLÍTICAS**

1. Si la Secretaría de la Función Pública determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la o el convocante, CAPUFE reembolsará a las o 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.  
(Es procedente este inciso y cuanto implica los "gastos razonables", artículo 70 del RLOPSRM.).
2. Cuando por causas imputables a CAPUFE o a la o el licitante, no se firmará el Contrato respectivo, la o el licitante ganador (a), no estará obligado a ejecutar los trabajos y CAPUFE a solicitud escrita de la o el 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 62 Fracciones I y III de la LOPSRM.

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 LOPPSRM.

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 a que se refiere la fracción I del artículo 62 de la LOPPSRM se limitará a lo siguiente:
  - I. A las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;
  - II. A la mano programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;
  - III. Al monto correspondiente a los costos indirectos que se hayan generado durante el periodo de suspensión.

Los costos indirectos que se considerarán son los previstos en el artículo 213 del RLOPSRM, con independencia de la condición de pago establecida en el contrato de que se trate; y
  - IV. El costo del mantenimiento, conservación y almacenamiento cuando no implique un costo indirecto.

Para la determinación de los gastos a que se refiere este artículo se deberán considerar como elementos razonables para su cálculo los programas y costos originalmente propuestos por la o el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

En el caso de los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado, la o el contratista podrá tomar como referencia los conceptos que se señalan en el Capítulo Sexto del Título Segundo del RLOPSRM, para acreditar los gastos no recuperables en que haya incurrido.

Artículo 146 del RLOPSRM

8. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor, no existirá responsabilidad alguna para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de la ejecución establecido en el contrato. En caso de que los trabajos se dañen o se destruyan y requieran ser rehabilitados o repuestos, éstos deberán pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos del artículo 59 de la LOPPSRM, siempre que no se trate de deficiencias o incumplimientos anteriores imputables al contratista.

Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos siguientes:

- I. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;
- II. Los 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; y
- III. La mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes.

Artículo 149 del RLOPYSRM.

9. Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán los siguientes:

- 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) La renta de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones por la o el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
  - c) La instalación, el montaje o retiro de plantas de construcción o talleres;
  - 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 la o 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. La liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.

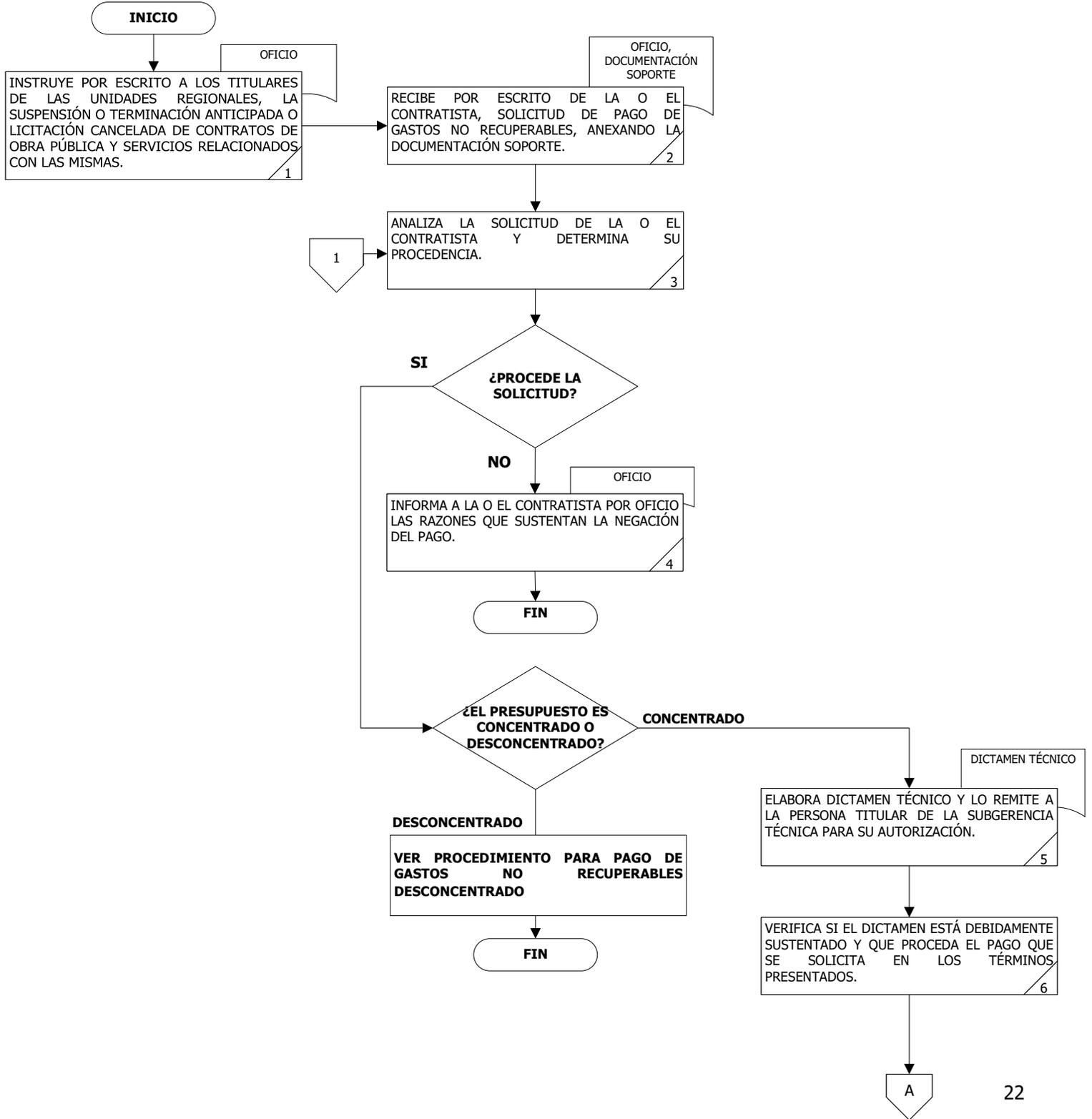
Artículo 152 del RLOPSRM.

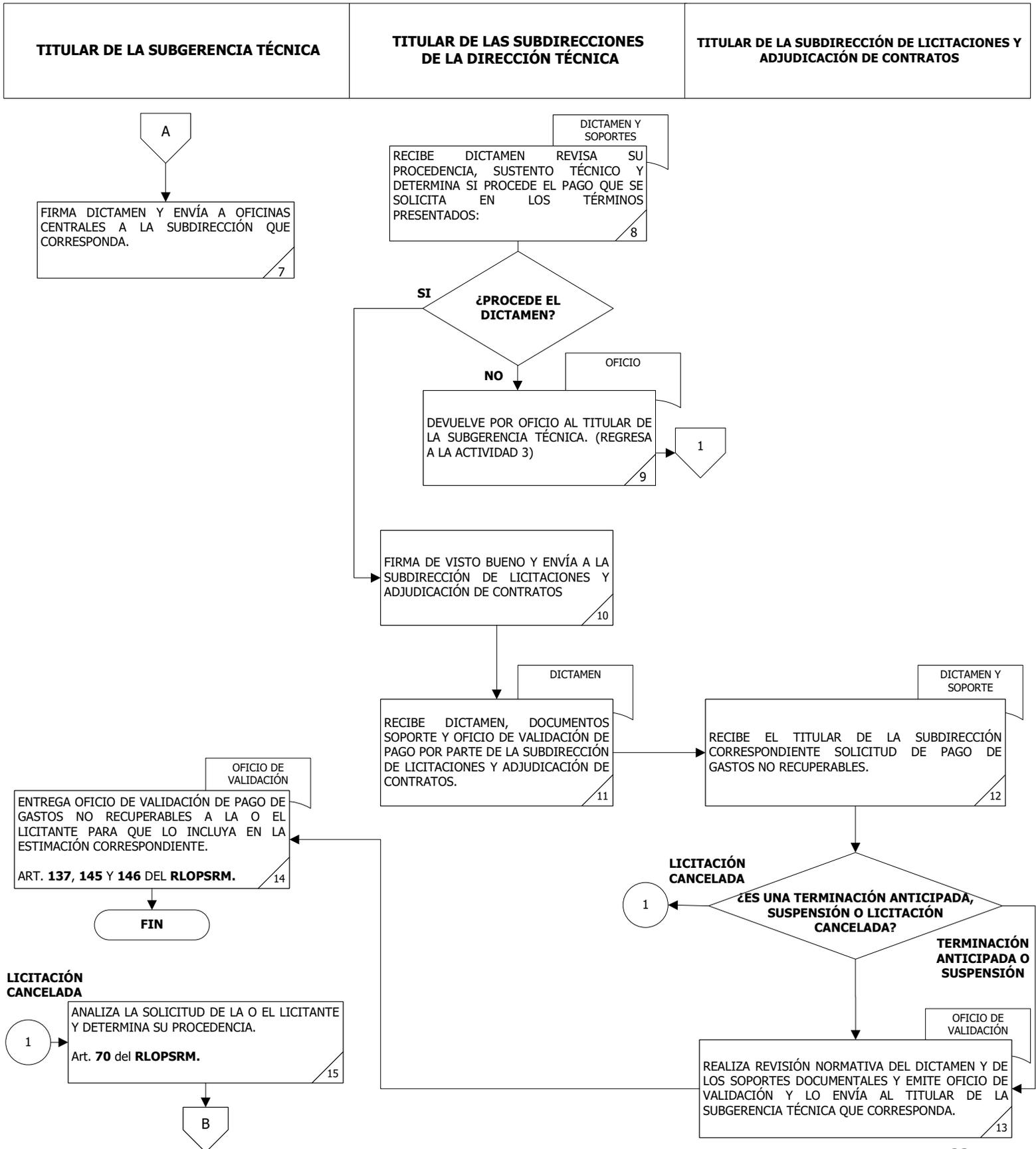
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Titular de la Dirección Técnica	1.	Instruye por escrito a los Titulares de las Unidades Regionales, la suspensión o terminación anticipada o licitación cancelada de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Oficio
Titular de la Subgerencia Técnica	2.	Recibe por escrito de la o el contratista, solicitud de pago de gastos no recuperables, anexando la documentación soporte.	Oficio, Documentación soporte
	3.	Analiza la solicitud de la o el contratista y determina su procedencia.  <b>¿Procede la solicitud?</b>  <b>No</b>	
	4.	Informa a la o el contratista por oficio las razones que sustentan la negación del pago.  <b>Termina procedimiento</b>  <b>Si</b> <b>¿El Presupuesto es Concentrado o Desconcentrado?</b>  <b>Desconcentrado:</b> <b>Ver Procedimiento para Pago de Gastos No Recuperables Desconcentrado</b>  <b>Termina procedimiento</b>  <b>Concentrado:</b>	Oficio
Residente (a) de Obra	5.	Elabora Dictamen Técnico y lo remite a la persona titular de la Subgerencia Técnica para su autorización.	Dictamen Técnico
	6.	Verifica si el dictamen está debidamente sustentado y que proceda el pago que se solicita en los términos presentados.	
Titular de la Subgerencia Técnica	7.	Firma dictamen y envía a Oficinas Centrales a la Subdirección que corresponda.	
Titular de las Subdirecciones de la Dirección Técnica	8.	Recibe dictamen revisa su procedencia, sustento técnico y determina si procede el pago que se solicita en los términos presentados:  <b>¿Procede el dictamen?</b>  <b>No</b>	Dictamen y Soportes
	9.	Devuelve por oficio al titular de la Subgerencia Técnica <b>Regresa en la actividad 3</b>  <b>Si</b>	Oficio
	10.	Firma de Visto Bueno y envía a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.	
	11.	Recibe dictamen, documentos soporte y oficio de validación de pago por parte de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.	Dictamen

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	12.	<p>Recibe el Titular de la Subdirección correspondiente solicitud de pago de gastos no recuperables, determina si la solicitud es:</p> <p><b>¿Es una terminación anticipada, suspensión o licitación cancelada?</b></p> <p><b>Licitación Cancelada</b> <b>Continúa en la actividad 15</b></p> <p><b>Terminación Anticipada, Suspensión o Rescisión por Causas Imputables a CAPUFE.</b></p>	Dictamen y soporte
	13.	<p>Realiza revisión normativa del dictamen y de los soportes documentales y emite oficio de validación y lo envía al Titular de la Subgerencia Técnica que corresponda.</p>	Oficio de Validación
Titular de la Subgerencia Técnica	14.	<p>Entrega oficio de validación de pago de Gastos no Recuperables a la o el licitante para que lo incluya en la estimación correspondiente.</p> <p>Art. 137, 145 y 146 del RLOPSRM.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p> <p><b>Licitación Cancelada</b></p>	Oficio de Validación
	15.	<p>Analiza la solicitud de la o el licitante y determina su procedencia.</p> <p>Art. 70 del RLOPSRM</p> <p><b>¿La solicitud es procede?</b></p> <p><b>No</b></p>	
	16.	<p>Informa por oficio a la o el licitante las razones por las que es improcedente su solicitud.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p> <p><b>Si</b></p>	Oficio, Documentación soporte
	17.	<p>Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación, anexa reporte descriptivo.</p>	Reporte
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	18.	<p>Recibe dictamen, documentación soporte y oficio de validación, gestiona los recursos ante el Fiduciario.</p>	Dictamen Soporte
Fiduciario	19.	<p>Emite oficio de autorización de pago de gastos no recuperables.</p>	Oficio de autorización de pago
Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	20.	<p>Elabora dictamen y oficio de validación de pago por gastos no recuperables y entrega el original a la o el contratista y se queda copia la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 para su pago.</p>	Dictamen Soporte Oficio de validación de pago

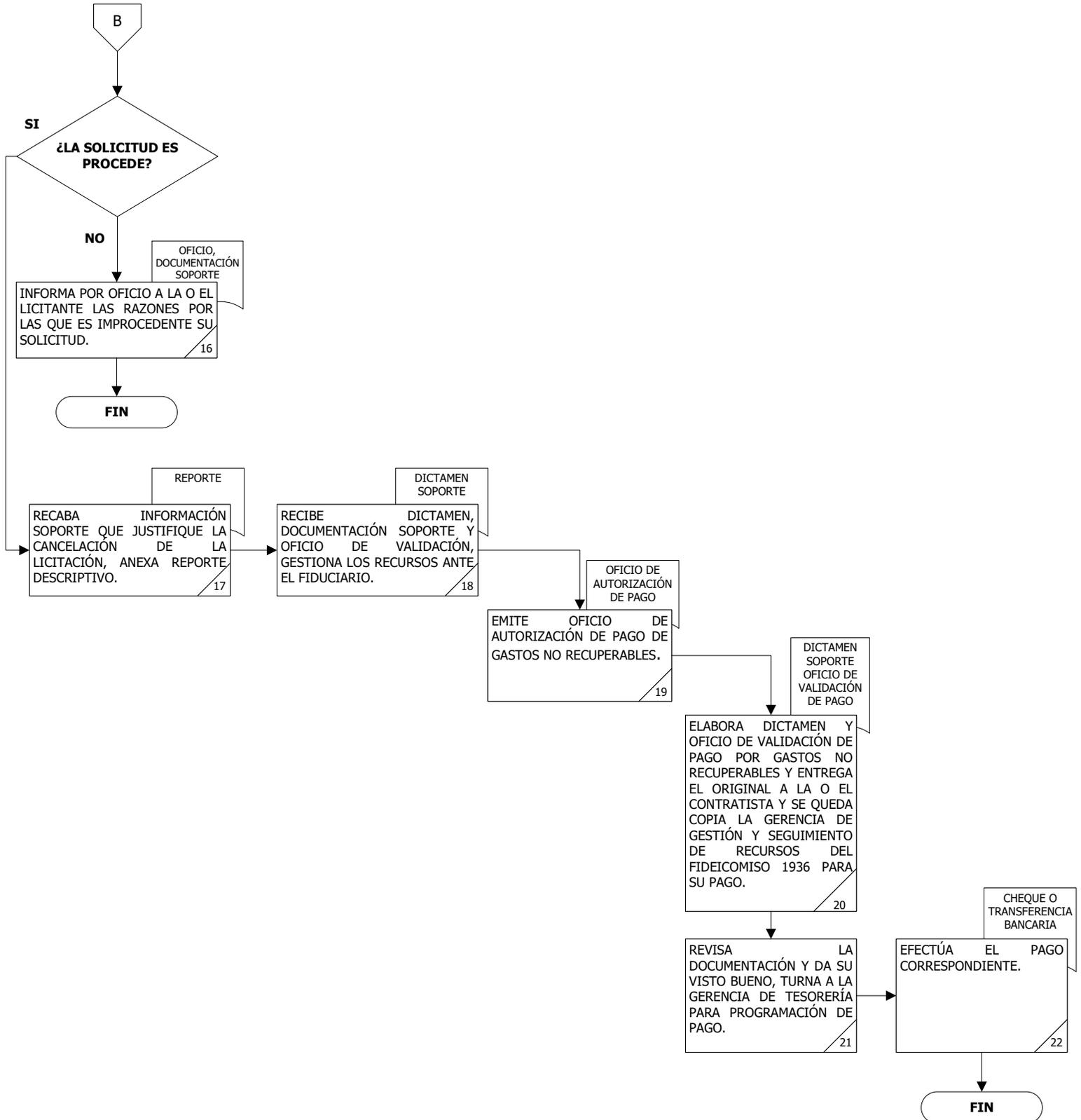


<b>TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA</b>	<b>RESIDENTE (A) DE OBRA</b>
--	--	------------------------------





<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA</b>	<b>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>FIDUCIARIO</b>	<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936</b>	<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE TESORERÍA</b>
--	---	-------------------	---	--



**VII. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES  
DESCONCENTRADO**

**OBJETIVO**

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites y actividades que deben realizar las áreas involucradas en la autorización de pago a las o los contratistas de los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada o la suspensión de una obra y de las consideraciones necesarias de elaboración de un finiquito en caso de rescisión, así como de la cancelación de una licitación, que permita realizarlo dentro de las condiciones consignadas en la LOPSRM, aplicado en los recursos asignados a las Unidades Regionales.

**VII. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES  
DESCONCENTRADO**

**POLITICAS**

1. Si la Secretaría de la Función Pública determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la o el convocante, CAPUFE reembolsará a las o 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.  
(Es procedente este inciso y cuanto implica los "gastos razonables", artículo 70 del RLOPSRM.).
2. Cuando por causas imputables a CAPUFE o a la o el licitante, no se firmará el Contrato respectivo, la o el licitante ganador (a), no estará obligado a ejecutar los trabajos y CAPUFE a solicitud escrita de la o el 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 62 Fracciones I y III de la LOPSRM.

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 LOPPSRM.

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 a que se refiere la fracción I del artículo 62 de la LOPPSRM se limitará a lo siguiente:
  - I. A las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo al sitio de los trabajos;
  
  - II. A la mano programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes;
  
  - III. Al monto correspondiente a los costos indirectos que se hayan generado durante el periodo de suspensión.

Los costos indirectos que se considerarán son los previstos en el artículo 213 del RLOPSRM, con independencia de la condición de pago establecida en el contrato de que se trate; y
  
  - IV. El costo del mantenimiento, conservación y almacenamiento cuando no implique un costo indirecto.

Para la determinación de los gastos a que se refiere este artículo se deberán considerar como elementos razonables para su cálculo los programas y costos originalmente propuestos por la o el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

En el caso de los contratos celebrados bajo la condición de pago a precio alzado, la o el contratista podrá tomar como referencia los conceptos que se señalan en el Capítulo Sexto del Título Segundo del RLOPSRM, para acreditar los gastos no recuperables en que haya incurrido.

Artículo 146 del RLOPSRM

8. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor, no existirá responsabilidad alguna para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de la ejecución establecido en el contrato. En caso de que los trabajos se dañen o se destruyan y requieran ser rehabilitados o repuestos, éstos deberán pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos del artículo 59 de la LOPPSRM, siempre que no se trate de deficiencias o incumplimientos anteriores imputables al contratista.

Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor sólo será procedente el pago de gastos no recuperables por los conceptos siguientes:

- I. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;
- II. Los 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; y
- III. La mano de obra programada que permanezca en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión, que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo o a otra obra y que se encuentre registrada en la Bitácora o en el documento de control de asistencia que definan las partes.

Artículo 149 del RLOPYSRM.

9. Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán los siguientes:

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) La renta de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones por la o el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
- c) La instalación, el montaje o retiro de plantas de construcción o talleres;
- 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 la o 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. La liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.

Artículo 152 del RLOPSRM.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA DOCUMENTO</b>	<b>O</b>
Titular de la Dirección Técnica	1.	Instruye por escrito a los Titulares de las Unidades Regionales, la suspensión o terminación anticipada, o licitación cancelada de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	Oficio	
Titular de la Subgerencia Técnica	2.	Recibe por escrito de la o el contratista, solicitud de pago de gastos no recuperables, anexando la documentación soporte.	Oficio, Documentación soporte	
	3.	Analiza la solicitud del contratista y determina su procedencia.	Oficio	
		<b>¿Procede la solicitud?</b>		
		<b>No</b>		
	4.	Informa a la o el contratista por oficio las razones que sustentan la negación del pago.		
		<b>Termina procedimiento</b>		
		<b>Si</b>		
		<b>¿El Presupuesto es Concentrado o Desconcentrado?</b>		
		<b>Concentrado</b>		
		<b>Ver Procedimiento para Pago de Gastos No Recuperables Concentrado</b>		
		<b>Termina procedimiento</b>		
		<b>Desconcentrado:</b>		
Residente (a) de Obra	5.	Elabora Dictamen Técnico y lo remite a la persona titular de la Subgerencia Técnica para su autorización.	Dictamen y Soportes	
	6.	Verifica si el dictamen está debidamente sustentado y que proceda el pago que se solicita en los términos presentados.		
		<b>¿Procede el dictamen?</b>		
		<b>No</b>		
Titular de la Subgerencia Técnica	7.	Devuelve por oficio al Residente (a) de Obra.	Oficio y Dictamen	
		<b>Regresa a la actividad 3</b>		
		<b>Si</b>		
	8.	Firma dictamen y determina si las solicitudes son:	Oficio	
		<b>¿Son una Terminación anticipada o suspensión o licitación cancelada?</b>		
		<b>Terminación anticipada o suspensión por causas imputables a CAPUFE.</b>		
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	9.	Realiza revisión normativa del Dictamen Técnico y de los soportes documentales y emite oficio de validación de pago de Gastos no Recuperables a la o el contratista para que lo incluya en la estimación correspondiente.	Oficio	
		Art. 137, 145 Y 146 del Reglamento		
		<b>Termina procedimiento</b>		

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA DOCUMENTO</b>	<b>O</b>
		<b>Licitación Cancelada</b>		
Titular de la Subgerencia Técnica	10.	Recaba información soporte que justifique la cancelación de la licitación. Anexa reporte descriptivo.	Reporte	
	11.	Elabora dictamen y entrega oficio de validación de pago por gastos no recuperables, el original a la o el contratista y copia al Titular de la Subgerencia de Administración.	Dictamen, Oficio de validación	
Titular de la Subgerencia de Administración	12.	Recibe dictamen, documentos soporte y oficio de validación por parte de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.	Dictamen, Documentos soporte y Oficio	
	13.	Entrega dictamen, documentación soporte y oficio de validación de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.	Dictamen, Documentación soporte y Oficio de validación	
Titular de la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	14.	Recibe dictamen, documentación soporte y oficio de validación, gestiona los recursos ante el Fiduciario.	Dictamen, Documentación soporte y Oficio de validación	
Fiduciario	15.	Emite un oficio de autorización en pago de gastos no recuperables.	Oficio de autorización	
Titular de la Subgerencia de Administración	16.	Efectúa el pago correspondiente.	Cheque o Transferencia Bancaria	
		<b>Termina procedimiento</b>		

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

**TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA**

**RESIDENTE (A) DE OBRA**

**INICIO**

OFICIO

INSTRUYE POR ESCRITO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES REGIONALES, LA SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA O LICITACIÓN CANCELADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

1

OFICIO,  
DOCUMENTACIÓN  
SOPORTE

RECIBE POR ESCRITO DE LA O EL CONTRATISTA, SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

2

OFICIO

ANALIZA LA SOLICITUD DE LA O EL CONTRATISTA Y DETERMINA SU PROCEDENCIA.

3

1

**SI**

**¿PROCEDE LA SOLICITUD?**

**NO**

INFORMA A LA O EL CONTRATISTA POR OFICIO LAS RAZONES QUE SUSTENTAN LA NEGACIÓN DEL PAGO.

4

**FIN**

**¿EL PRESUPUESTO ES CONCENTRADO O DESCONCENTRADO?**

**DESCONCENTRADO**

**CONCENTRADO**

**VER PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE GASTOS NO RECUPERABLES CONCENTRADO**

**FIN**

DICTAMEN Y SOPORTES

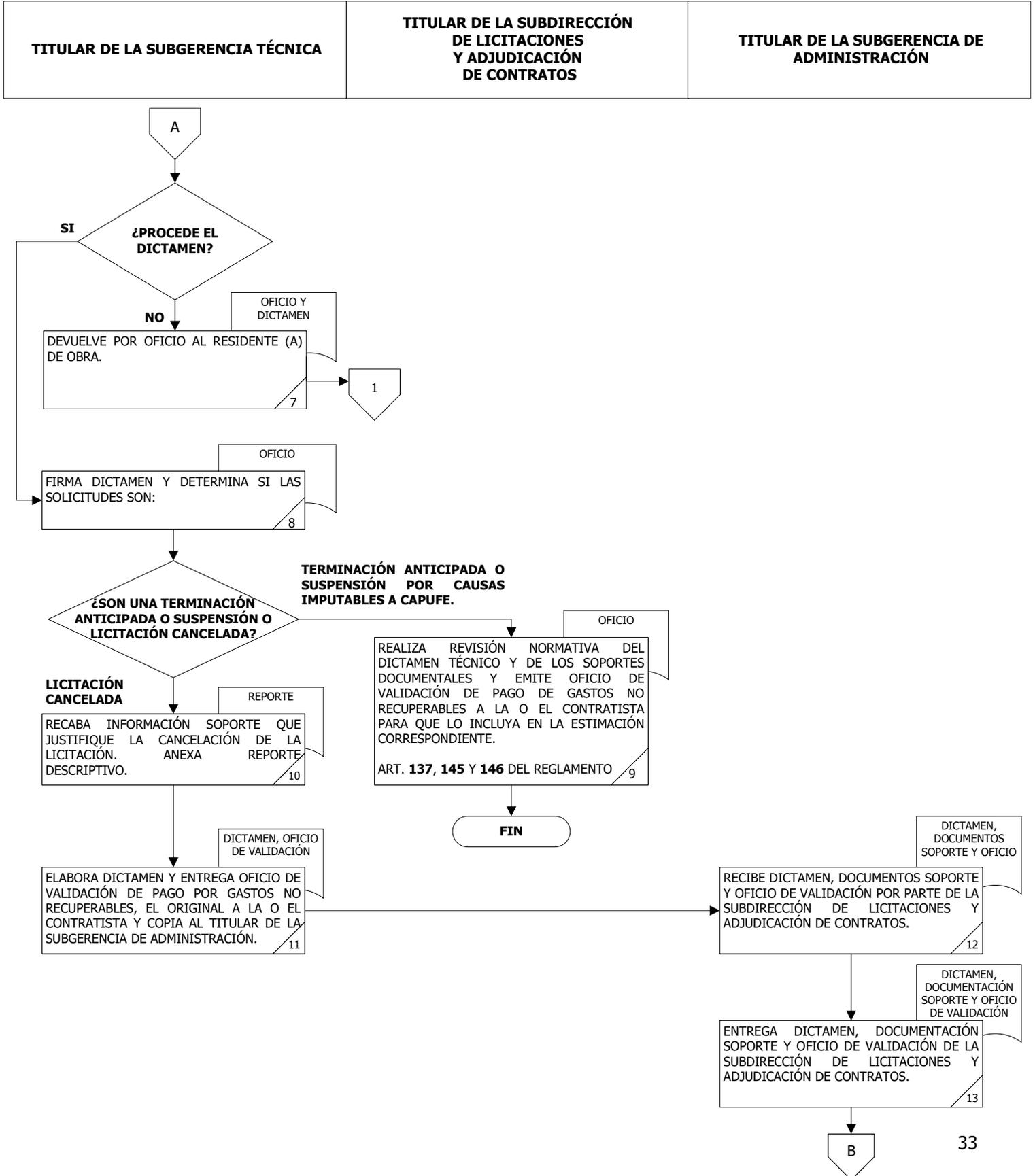
ELABORA DICTAMEN TÉCNICO Y LO REMITE A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA PARA SU AUTORIZACIÓN.

5

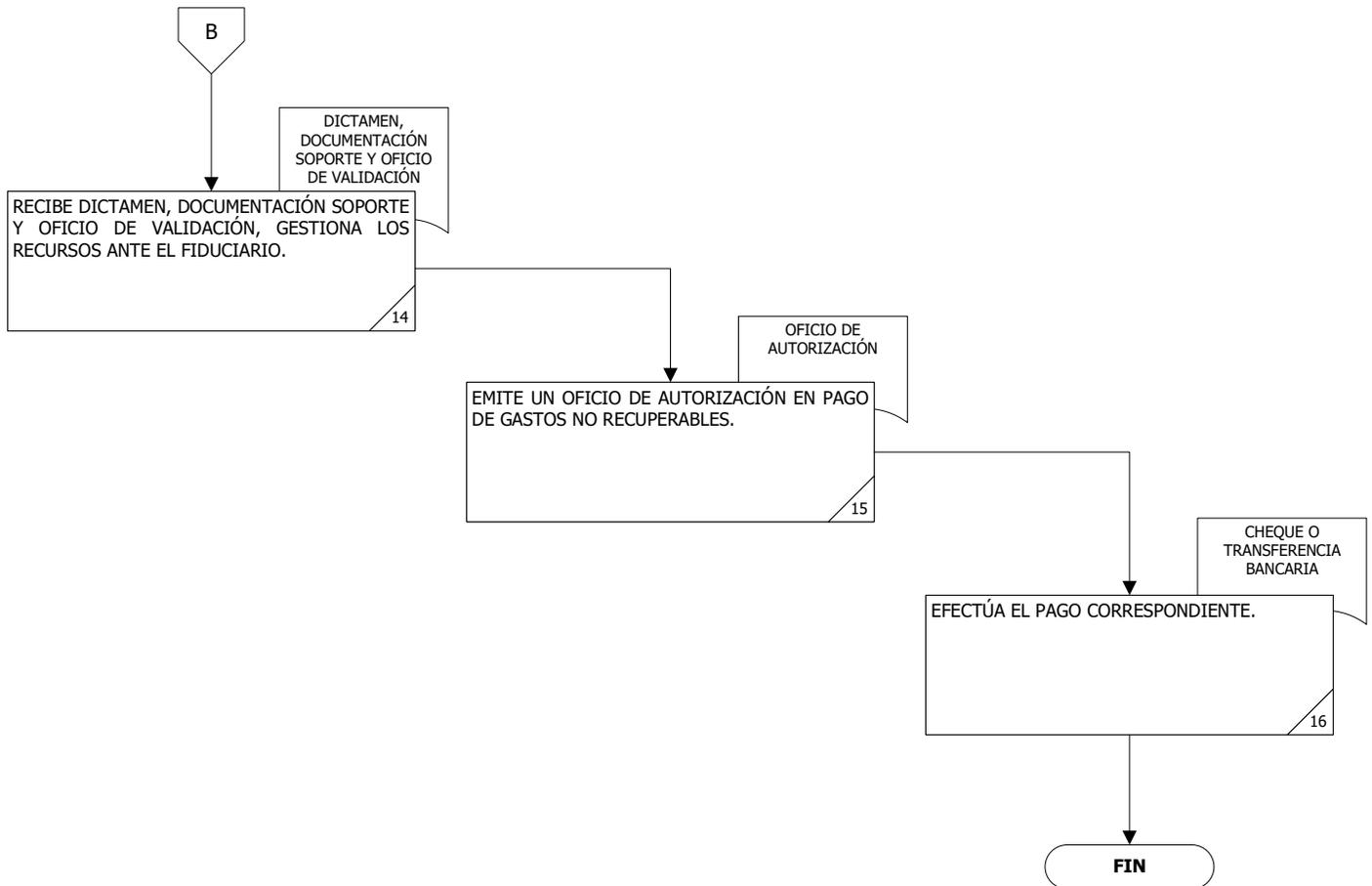
VERIFICA SI EL DICTAMEN ESTÁ DEBIDAMENTE SUSTENTADO Y QUE PROCEDA EL PAGO QUE SE SOLICITA EN LOS TÉRMINOS PRESENTADOS.

6

A



<b>TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>FIDUCIARIO</b>	<b>TITULAR DE SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>
---	-------------------	---



## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS**

### **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento 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 que opera CAPUFE, con la finalidad que no se interrumpan los servicios que deben proporcionar a las personas usuarias de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia.

## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS TÉCNICAS**

### **POLÍTICAS**

1. Será de observancia y aplicación para la persona Titular de la Subgerencia Técnica 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 realizará los actos que puedan ser necesarios, sin desatender lo que al respecto dispongan las autoridades correspondientes, para proteger la seguridad de las personas usuarias del camino(s) y/o puente(s) y para mantener el tránsito de vehículos en la medida que lo permita el estado físico durante la Emergencia Técnica.
3. CAPUFE, designa peritos para evaluar y cuantificar física y presupuestalmente la magnitud de los daños ocurridos, para que emitan los dictámenes técnicos respectivos y cuando excepcionalmente y por la naturaleza o magnitud del daño no sea posible la contratación de peritos, CAPUFE se apoyará en su personal especialista para dicha evaluación y cuantificación, con la finalidad de lograr un mejor resultado.
4. Las solicitudes de pago debidamente justificadas podrán considerar recursos indispensables para gastos de operación y supervisión, los cuales deberán contratarse tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado, a fin de ofrecer servicios de calidad y suficientes que garanticen las obras en ejecución, en ningún caso podrán ser superiores al tres por ciento del costo total de las acciones u obras de reparación de daños.

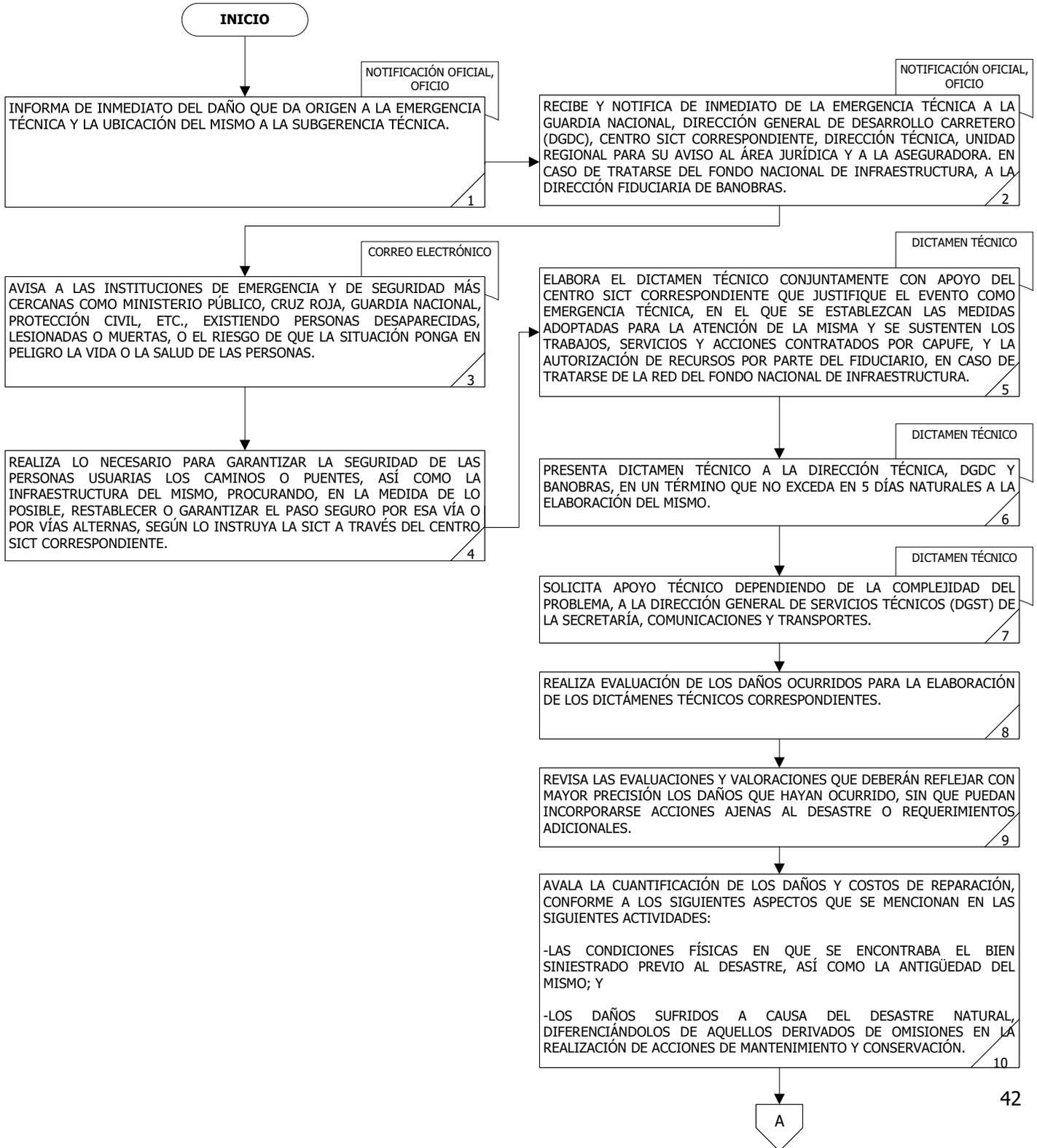
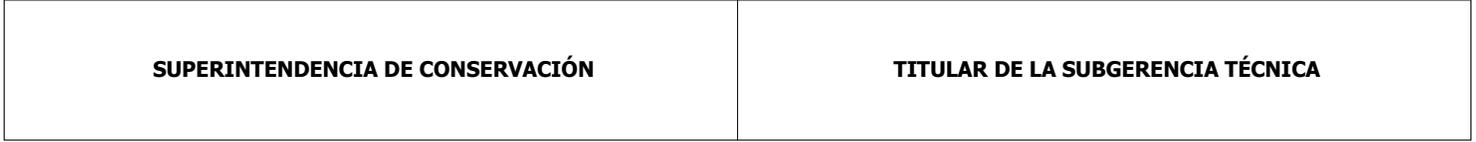
5. El Titular de la Subgerencia Técnica, una vez concluido el Libro Blanco a más tardar cinco días hábiles después, deberá dar aviso a la Secretaría, a la Función Pública y a la DGDC, del contenido e índice del Libro Blanco y del área responsable de su guarda y custodia; así como las áreas responsables de la guarda y custodia de los informes, documentación soporte y comprobantes originales de la aplicación y registro de los recursos. Dicho comunicado deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control, de que se integró el Libro con la documentación señalada.

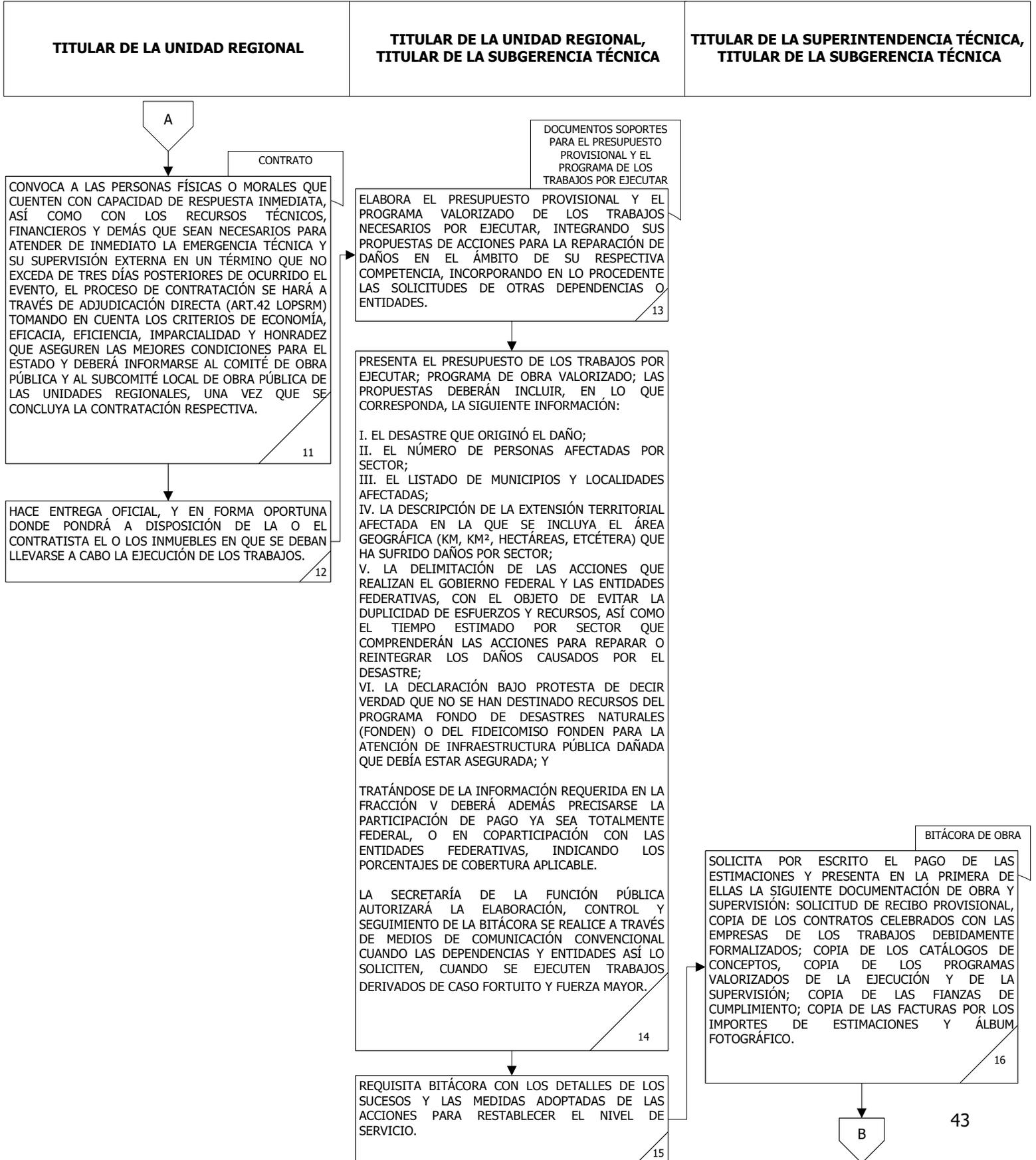
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Superintendencia de Conservación	1.	Informa de inmediato del daño que da origen a la Emergencia Técnica y la ubicación del mismo a la Subgerencia Técnica.	Notificación oficial, Oficio
Titular de la Subgerencia Técnica	2.	Recibe y notifica de inmediato de la emergencia técnica a la Guardia Nacional, Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), Centro SICT correspondiente, Dirección Técnica, Unidad Regional para su aviso al Área Jurídica y a la Aseguradora. En caso de tratarse del Fondo Nacional de Infraestructura, a la Dirección Fiduciaria de BANOBRAS.	Notificación oficial, Oficio
Superintendencia de Conservación	3.	Avisa a las instituciones de emergencia y de seguridad más cercanas como Ministerio Público, Cruz Roja, Guardia Nacional, 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.	Correo electrónico
Titular de la Subgerencia Técnica	4.	Realiza lo necesario para garantizar la seguridad de las personas usuarias los caminos o puentes, 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 SICT a través del Centro SICT correspondiente.	
Titular de la Subgerencia Técnica	5.	Elabora el Dictamen Técnico conjuntamente con apoyo del Centro SICT 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, y la autorización de recursos por parte del Fiduciario, en caso de tratarse de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura.	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.	Dictamen Técnico
	7.	Solicita apoyo técnico dependiendo de la complejidad del problema, a la Dirección General de Servicios Técnicos (DGST) de la Secretaría, Comunicaciones y Transportes.	Dictamen Técnico
	8.	Realiza evaluación de los daños ocurridos para la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes.	
	9.	Revisa las evaluaciones y valoraciones que deberán reflejar con mayor precisión los daños que hayan ocurrido, sin que puedan incorporarse acciones ajenas al desastre o requerimientos adicionales.	
	10.	Avala la cuantificación de los daños y costos de reparación, conforme a los siguientes aspectos que se mencionan en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones físicas en que se encontraba el bien siniestrado previo al desastre, así como la antigüedad del mismo; y</li> <li>• Los daños sufridos a causa del desastre natural, diferenciándolos de aquellos derivados de omisiones en la realización de acciones de mantenimiento y conservación.</li> </ul>	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Unidad Regional	11.	Convoca 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 término que no exceda de tres días posteriores de ocurrido el evento, el proceso de contratación se hará a través de adjudicación directa (Art.42 LOPSRM) tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el estado y deberá informarse al Comité de Obra Pública y al Subcomité Local de Obra Pública de las Unidades Regionales, una vez que se concluya la contratación respectiva.	Contrato
Titular de la Unidad Regional, Titular de la Subgerencia Técnica	12.	Hace entrega oficial, y en forma oportuna donde pondrá a disposición de la o el contratista el o los inmuebles en que se deban llevarse a cabo la ejecución de los trabajos.	
Titular de la Superintendencia Técnica, Titular de la Subgerencia Técnica	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.	Documentos soportes para el presupuesto provisional y el programa de los trabajos por ejecutar
	14.	Presenta el presupuesto de los trabajos por ejecutar; programa de obra valorizado; 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 <sup>2</sup> , 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 Fondo de Desastres Naturales (Fonden) o del Fideicomiso Fonden para la atención de infraestructura pública dañada que debía estar asegurada; y  Tratándose de la información requerida en la fracción 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.  La Secretaría de la Función Pública autorizará la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora se realice a través de medios de comunicación convencional cuando las dependencias y entidades así lo soliciten, cuando se ejecuten trabajos derivados de caso fortuito y fuerza mayor.	
	15.	Requisita bitácora con los detalles de los sucesos y las medidas adoptadas de las acciones para restablecer el nivel de servicio.	
	16.	Solicita 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 cumplimiento; copia de las facturas por los importes de estimaciones y álbum fotográfico.	Bitácora de obra

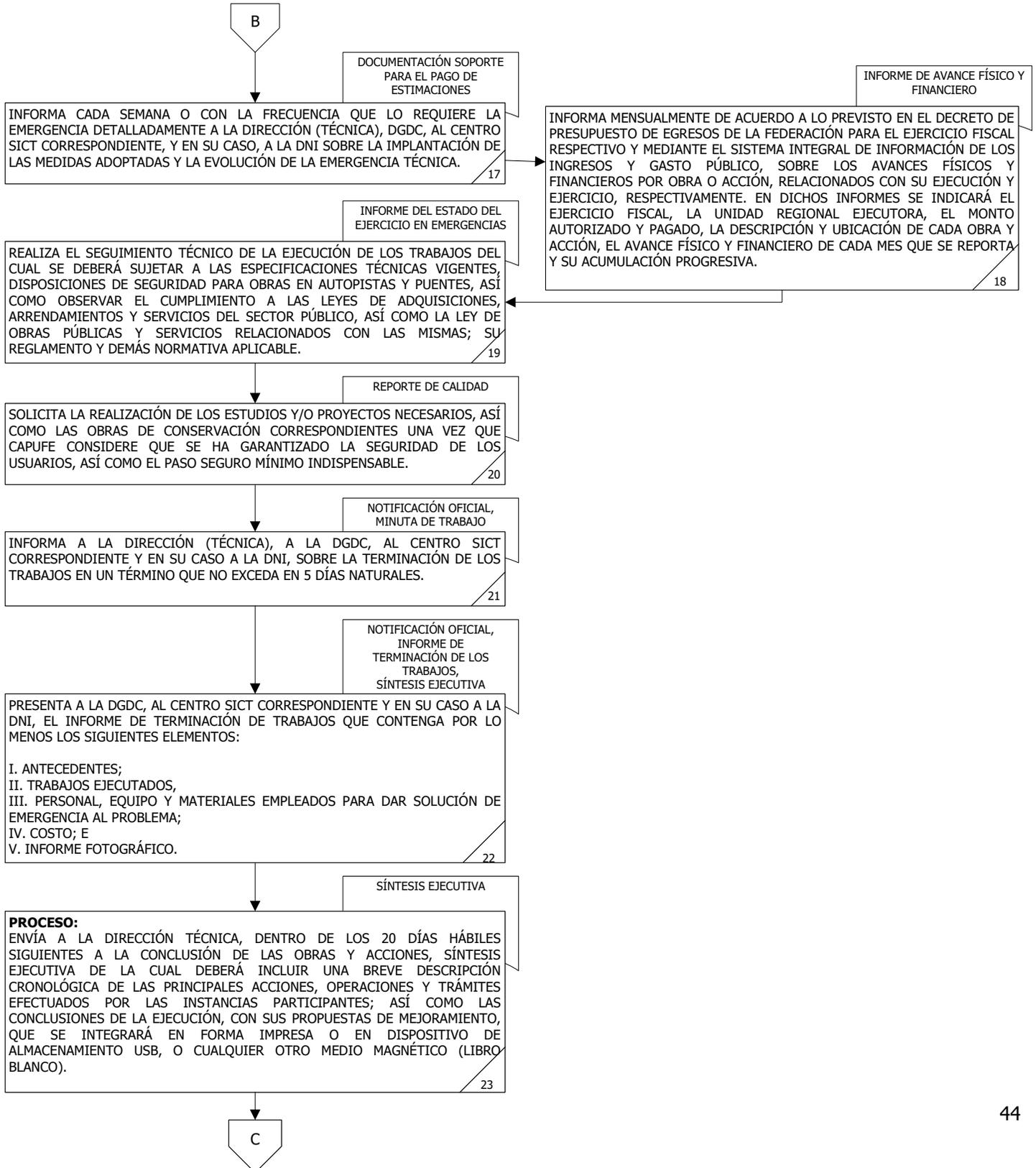
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Titular de la Unidad Regional, Titular de la Subgerencia Técnica	17.	Informa cada semana o con la frecuencia que lo requiere la emergencia detalladamente a la Dirección (Técnica), DGDC, al Centro SICT correspondiente, y en su caso, a la DNI sobre la implantación de las medidas adoptadas y la evolución de la Emergencia Técnica.	Documentación soporte para el pago de estimaciones
Superintendencia de Conservación	18.	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 Unidad Regional 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.	Informe de avance físico y financiero
Titular de la Unidad Regional, Titular de la Subgerencia Técnica	19.	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 la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; su Reglamento y demás Normativa aplicable.	Informe del Estado del ejercicio en emergencias
	20.	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.	Reporte de Calidad
	21.	Informa a la Dirección (Técnica), a la DGDC, al Centro SICT 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, Minuta de Trabajo
	22.	Presenta a la DGDC, al Centro SICT correspondiente y en su caso a la DNI, el informe de terminación de trabajos que contenga por lo menos los siguientes elementos:  I. Antecedentes; II. Trabajos ejecutados, III. Personal, equipo y materiales empleados para dar solución de emergencia al problema; IV. Costo; e V. Informe fotográfico.	Notificación oficial, Informe de terminación de los trabajos, Síntesis ejecutiva
		<b>PROCESO:</b>	
	23.	Envía a la Dirección Técnica, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de las obras y acciones, síntesis ejecutiva de 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 dispositivo de almacenamiento USB, o cualquier otro medio magnético (Libro Blanco).	Síntesis ejecutiva

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Unidad Regional, Titular de la Subgerencia Técnica	24.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitud de pago y recibo provisional</li> <li>II. Copia de las actas de entrega-recepción</li> <li>III. Copias de las actas de finiquito</li> <li>IV. Copia de las carátulas de estimación de los finiquitos debidamente formalizada</li> <li>V. Copia de los catálogos de conceptos y programas valorizados de obra y supervisión ejecutados</li> <li>VI. Copia de las facturas por los importes de los finiquitos; copia de las fianzas de vicios ocultos.</li> </ul>	Documentos soportes para pago de finiquitos
	25.	Presenta a la SICT 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(s) o puente(s), para su revisión y aprobación.	Oficio
	26.	Realiza la integración de manera cronológica, completa y ordenada en el expediente único de la obra, toda la documentación y formatos que se generen como resultado de la aplicación del procedimiento y conforme al índice de expediente único para emergencias técnicas.	Expediente único de obra
		<b>Termina procedimiento</b>	





<b>TITULAR DE LA UNIDAD REGIONAL, TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE CONSERVACIÓN</b>
---	---



**TITULAR DE LA UNIDAD REGIONAL, TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA**

C

DOCUMENTOS SOPORTES PARA PAGO DE FINIQUITOS

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:

- I. SOLICITUD DE PAGO Y RECIBO PROVISIONAL
- II. COPIA DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- III. COPIAS DE LAS ACTAS DE FINIQUITO
- IV. COPIA DE LAS CARÁTULAS DE ESTIMACIÓN DE LOS FINIQUITOS DEBIDAMENTE FORMALIZADA
- V. COPIA DE LOS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y PROGRAMAS VALORIZADOS DE OBRA Y SUPERVISIÓN EJECUTADOS
- VI. COPIA DE LAS FACTURAS POR LOS IMPORTES DE LOS FINIQUITOS; COPIA DE LAS FIANZAS DE VICIOS OCULTOS.

24

OFICIO

PRESENTA A LA SICT 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(S) O PUENTE(S), PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.

25

EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA

REALIZA LA INTEGRACIÓN DE MANERA CRONOLÓGICA, COMPLETA Y ORDENADA EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE LA OBRA, TODA LA DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS QUE SE GENEREN COMO RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y CONFORME AL ÍNDICE DE EXPEDIENTE ÚNICO PARA EMERGENCIAS TÉCNICAS.

26

**FIN**

**IX. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO**

Regular y unificar el proceso del trámite de pago de estimaciones en Unidades Regionales y Oficinas Centrales, con apoyo de herramientas tecnológicas que garanticen la presentación de los trabajos ejecutados por las empresas contratistas y supervisoras que realizan con base a las especificaciones de sus contratos y anexos. Con la finalidad de realizar controles internos y verificar los tiempos en cada una de las etapas de los procesos e implementar mejoras para poder cumplir en tiempo y forma los plazos establecidos en la LOPySRM y el RLOPSRM.

**IX. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**

**POLÍTICAS**

1. Será de aplicación para las Subgerencias Técnicas y Gerencias Operativas en Oficinas Centrales y personal involucrado; el Procedimiento para el trámite de pago de estimaciones de Obra Pública correspondientes a los contratos con cargo al Fonadin, de acuerdo al Artículo 54 de la LOPSRM.
2. La revisión y autorización de la estimación será absoluta responsabilidad del contratista y residente asignado para cada contrato, establecidos en el Artículo 53, de acuerdo a la LOPSRM, las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
3. El personal de las Subgerencias Técnicas y Gerencias Operativas en Oficinas Centrales involucrado, deberá registrar en tiempo y forma la información en el sistema Operix, para poder solicitar el pago de los trabajos ejecutados mediante las estimaciones quincenales o mensuales. De acuerdo al Artículo 53, tercer párrafo, de la LOPSRM, de manera previa al inicio de los trabajos, las o los contratistas designarán a un superintendente de construcción o de servicios facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato. Asimismo, los cuales, deberán darse de alta en la plataforma Operix para registrar sus avances ejecutados y sus estimaciones.

4. De acuerdo al artículo 45, fracción X, del RLOPSRM, las dependencias y entidades, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirán el Programa de ejecución convenido conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado de acuerdo a los periodos determinados por la convocante, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo.

En este sentido y de acuerdo al artículo 52 de la LOPSRM, el programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones, será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

5. En apego al Artículo 54 de la LOPSRM, la empresa contratista presentará físicamente su estimación a la Residencia de Obra dentro de los primeros 6 días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que fije CAPUFE, en el contrato; asimismo, el personal involucrado de las Unidades Regionales específicamente de la Subgerencia Técnica y de las Gerencias Operativas en Oficinas Centrales deberán dar seguimiento puntal y atender las observaciones señaladas al trámite en caso de requerirlo. La residencia de obra del organismo tiene para realizar la revisión y autorización de las estimaciones un plazo no mayor a 15 días naturales siguientes a su presentación.
6. De acuerdo al Artículo 128 del RLOPSRM, dentro del plazo a que se refiere el segundo párrafo del artículo 54 de la LOPSRM, CAPUFE deberá revisar la factura y, si reúne los requisitos administrativos y fiscales, tramitar y realizar el pago de la misma, en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra y que la o el contratista haya presentado la factura correspondiente.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA DOCUMENTO</b>	<b>O</b>
Titular de la Subgerencia Técnica, Titulares de las Subdirecciones de la Dirección Técnica	1.	Registra las metas físicas de los contratos de obra y supervisión en la plataforma Operix, posterior al fallo del contrato. Las metas físicas consisten en registrar entre otras cosas: El tipo de trabajo a realizar, el lugar, la cantidad de kilómetros, el kilómetro inicial y final, el cuerpo y la periodicidad de sus estimaciones de los trabajos.	Oficio	
Titular de la Gerencia de Evaluación de Obras	2.	Registra en la plataforma Operix la propuesta de la persona que fungirá como residente de CAPUFE, responsable de la obra por parte del Organismo.	Formato SF3-2 para residentes	
	3.	Confirma mediante oficio registrado en la plataforma Operix, la designación del residente (a) por parte del Titular de la Dirección Técnica de CAPUFE, en apego a lo descrito en el párrafo anterior.	Oficio	
Contratista de Obra/Empresa de supervisión	4.	Proporciona su nombre completo, su correo electrónico, el tipo de usuario(a) y la Unidad Regional o Subdirección a la que pertenece, para registrarse como encargado de interactuar con la plataforma Operix.		
Personal de la mesa de ayuda de Operix en la Gerencia de Información de Obras (GIO)	5.	Revisa y valida los datos ingresados por el nuevo usuario(a) para que le sean asignados los datos de acceso (nombre de usuario(a) y contraseña) vía correo electrónico.	Correo electrónico con accesos a la plataforma Operix	
Contratista de Obra/Empresa de supervisión	6.	Usa los datos de acceso enviados vía correo electrónico para ingresar a la plataforma Operix.		
Personal de la mesa de ayuda de Operix en la Gerencia de Información de Obras (GIO)	7.	Selecciona y asigna sus contratos; es decir, la empresa contratista selecciona y se asigna el contrato de obra y la empresa de supervisión se asigna tanto el contrato de obra como el de supervisión. Tanto el usuario(a) de la empresa contratista como el de supervisión deben llenar y registrar el formato SF3-1 y el formato SF3-3 respectivamente.	Sistema Plataforma Operix, Formato SF3-1, Formato SF3-3	
	8.	Valida la asignación de los contratos, así como la información de los formatos SF3-1 y SF3-3 registrados por las empresas; posteriormente confirma a dichos usuarios(as) la asignación de sus contratos.	Formatos SF3-1 para supervisores y SF3-3 para contratistas	
Residente (a) de Obra de CAPUFE	9.	Envía al personal de la mesa de ayuda de Operix en la GIO, los programas de conceptos de los contratos de obra y supervisión en el formato de Excel utilizado para su carga en la plataforma Operix.	Formato de carga de programa de conceptos en Operix	
Personal de la mesa de ayuda de Operix en la Gerencia de Información de Obras (GIO)	10.	Revisa los programas de conceptos previamente entregados, comparando dicho programa con aquel que fue registrado en formato PDF derivado del fallo del contrato; esto con la finalidad de validar los volúmenes de los conceptos programados para su ejecución en cada periodo. Una vez revisado y validado, el programa de conceptos es registrado a la plataforma Operix.	Sistema Plataforma Operix	
Empresa de supervisión	11.	Revisa que el programa de conceptos registrado tanto de obra como de supervisión, correspondan a los programas entregados de acuerdo a lo estipulado en los contratos.		
Residente (a) de obra de CAPUFE	12.	Revisa y confirma la validez de los programas de obra y supervisión.		

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO	O
<p>Empresa de supervisión</p> <p>de</p> <p>Residente (a) de Obra de CAPUFE</p> <p>Contratista de Obra</p>	<p><b>¿El programa de obra/supervisión registrado corresponde a lo estipulado en el programa original del contrato?</b></p> <p><b>No</b> <b>Regresa a la actividad 6.</b></p> <p><b>Si</b></p> <p>13. Registra los avances físicos de la obra y supervisión.</p> <p>14. Ingresa a la plataforma Operix para revisar y confirmar las metas físicas de los contratos de obra y supervisión, registradas previamente por el Titular de las Subgerencias Técnicas o Titulares de las Subdirecciones correspondientes.</p> <p>15. Ingresa a la plataforma Operix y registra los avances ejecutados de los contratos de obra y supervisión, con base en su programa de conceptos registrado y validado previamente; de acuerdo a lo estipulado en su contrato. Los periodos de registro son los días 1,2 y 3 a inicios del mes y los días 16, 17 y 18 a mitad del mes.</p> <p>Además de registrar los conceptos ejecutados correspondientes del periodo, el supervisor debe registrar las problemáticas presentadas durante el mismo, así como 6 fotografías representativas de los trabajos realizados.</p> <p>16. Valida la información de las metas físicas de los contratos de obra y supervisión registrados por la o el supervisor de obra en la plataforma Operix.</p> <p>17. Valida la información de los avances ejecutados, las problemáticas y las fotografías de los trabajos registrados por la o el supervisor(a) de obra en la plataforma Operix.</p> <p>18. Presenta físicamente su estimación a la Residencia de Obra dentro de los primeros 6 días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que fije CAPUFE, en el contrato; asimismo, en la plataforma Operix, la o el contratista realizará lo siguiente para iniciar el trámite con la generación de la estimación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona el tipo de estimación: Normal, extraordinaria, finiquito o ajuste de costos.</li> <li>• Ingresa el número de unidades que desea estimar por concepto.</li> <li>• La empresa contratista registra: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Retenciones.</li> <li>– Meses de atraso.</li> <li>– Penalizaciones.</li> <li>– Devoluciones.</li> <li>– Amortizaciones.</li> <li>– Monto al millar.</li> <li>– Observaciones.</li> </ul> </li> <li>• Registra el informe fotográfico de los conceptos que desea estimar, correspondiente a los trabajos de obra del periodo.</li> </ul>	<p></p> <p>Cédula F3 del registro de los avances físicos de los trabajos</p> <p>Acuse de registro de avances del periodo</p> <p>Acuse de validación de registro de avances del periodo</p> <p>Plataforma Operix</p> <p>Carátula de la estimación, Informe fotográfico de los trabajos, Hoja viajera de seguimiento al trámite de la estimación</p>		

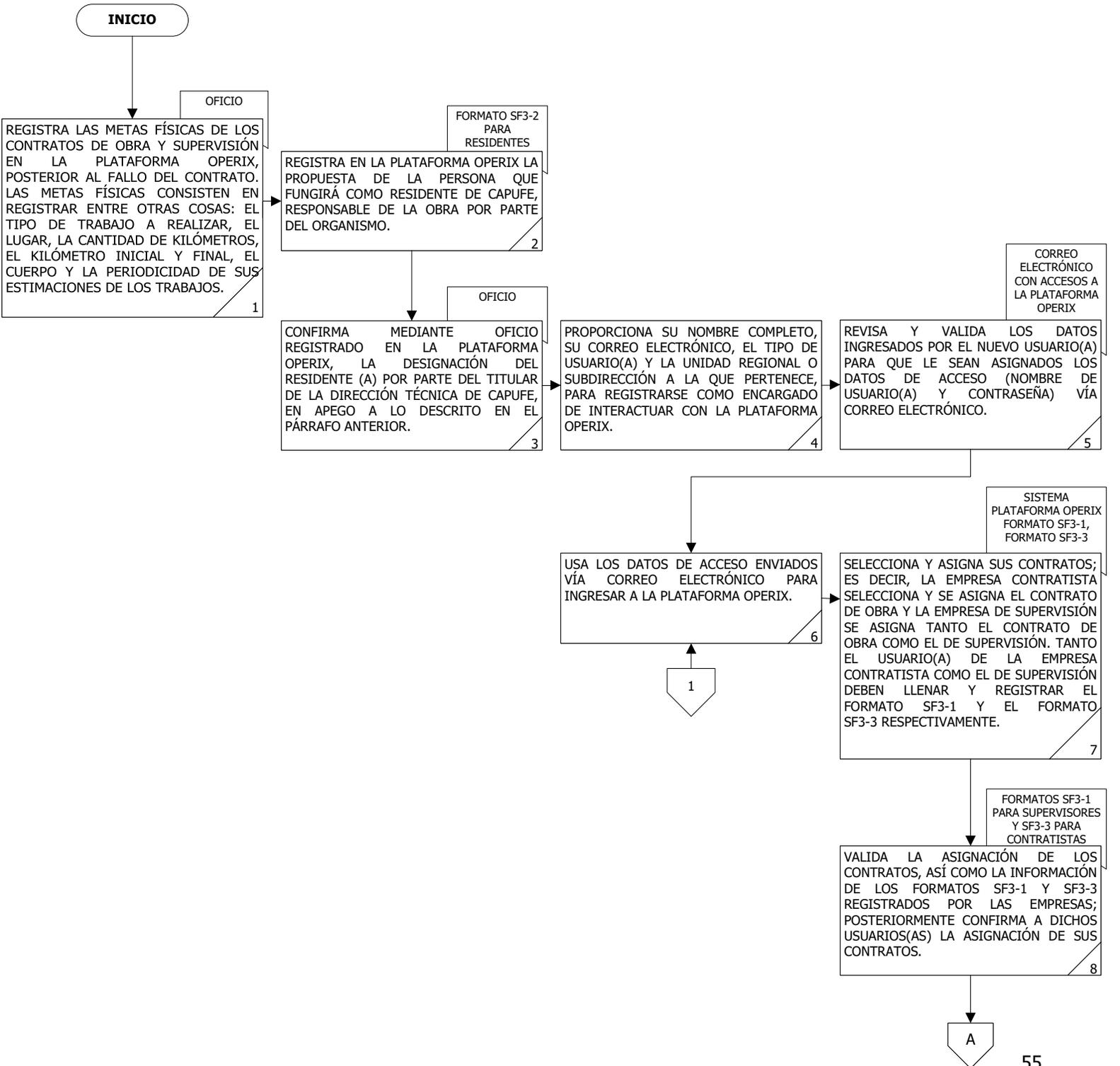
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO	O
Empresa de supervisión	19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la "hoja viajera", la cual consiste en un formato en Excel en la que se detalla información del contrato, tipo de estimación y el nombre y firma de los participantes que le dan seguimiento a la estimación en cada una de las etapas del proceso del trámite en una fecha determinada. Mediante este documento se conoce en qué etapa del proceso se encuentra la estimación y quien fue el último en atenderla.</li> <li>Registra la nota de presentación de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).</li> </ul> <p>Realiza durante el plazo de 6 días naturales a lo que hace referencia el paso anterior, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la carátula de la estimación generada por la o el contratista acerca de su contrato de obra.</li> <li>Generar la carátula de la estimación de su propio contrato de supervisión.</li> <li>Para en caso de contratos de supervisión, es necesario que el supervisor registre las estimaciones correspondientes a sus contratos.</li> </ul> <p>Ambas actividades se realizan validando y registrando respectivamente la información descrita en el paso 18.</p>		
Residente (a) de Obra de CAPUFE	20.	<p>Revisa y valida las carátulas de la estimación previamente generadas por las empresas contratistas. (cuenta con 7 días naturales)</p> <p><b>¿La información presentada por las empresas para el trámite de su estimación es correcta?</b></p> <p><b>No</b> <b>Regresa a la actividad 18.</b></p> <p><b>Si</b></p>	Carátulas de estimación	de
Empresa contratista/ Empresa de supervisión	21.	<p>Presenta las facturas de su estimación (cuentan con 1 día) para realizar en Operix lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra el archivo PDF de la factura y su correspondiente archivo XML.</li> <li>Ingresa el monto de la estimación.</li> </ul>	Archivo PDF y XML de la factura de la estimación	
Personal revisor de la Subgerencia Técnica en la Unidad Regional o Subdirecciones de la Dirección Técnica	22.	<p>Realiza durante los siguientes 5 días lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La revisión a detalle de todos los aspectos de la estimación en trámite, como son: la documentación, la carátula y la factura.</li> <li>Carga de la nota de autorización de la BESOP emitida por el residente de obra desde esta plataforma de Función Pública.</li> </ul> <p><b>¿La información presentada por las empresas para el trámite de su estimación es correcta?</b></p> <p><b>No</b> <b>Regresa a la actividad 21.</b></p> <p><b>Si</b></p>	Correo electrónico de validación de la estimación	
Residente(a) de Obra de CAPUFE	23.	<p>Registra la fecha de autorización en la carátula de la estimación.</p>	Caratula de estimación	de

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA DOCUMENTO</b>	<b>O</b>
Titular de la Subgerencia de Administración en la Unidad Regional o Titulares de las Subdirecciones de la Dirección Técnica	24.	Registra en la plataforma Operix la carátula y factura firmadas y emite el oficio de solicitud de pago de la misma.	Oficio de solicitud de pago de la estimación	
Titular de la Unidad Regional o Titulares de las Subdirecciones de la Dirección Técnica	25.	Firma y registra el oficio de solicitud de recursos para el pago de la estimación en la plataforma Operix.	Oficio de solicitud de pago de la estimación autorizada	
Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	26.	Procede con el pago de la estimación en caso de no encontrar incidencias en la misma, una vez que ha sido solicitado el pago de la estimación en el área administrativa de la Unidad Regional o las Subdirecciones correspondientes.  <b>¿Es correcta la factura de la estimación en trámite?</b>  <b>No</b> <b>Regresa a la actividad 21</b>  <b>Si</b>	Oficio de solicitud a tesorería para el pago de la estimación	
	27.	Realiza pago de la estimación.  <b>Termina procedimiento</b>  <b>EN CASO DE ESTIMACIONES DE AJUSTES DE COSTOS</b>		
Titular de las Subgerencias Técnicas o Titular de las Gerencias Operativas	28.	Registra en SIAC el No. Ajuste (75000) de acuerdo al importe validado en oficio emitido por la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, con la condición RA01, para que se registre en (0.00).	SIAC	
Residente(a) de Obra de CAPUFE	29.	Solicita a la empresa contratista la carátula de estimación, factura y fianza de endoso (en caso de ser procedente), con el No. Ajuste de Costos generado en SIAC.	Caratula, Factura y/o Fianza de Endoso	
Titular de la Subgerencia Técnica o Titular de las Gerencias Operativas	30.	Registra en Administrador de Documentos y Operix, los documentos requeridos para el trámite de la solicitud de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Técnico, con el cual se autorizó el ajuste de costos</li> <li>• Notas de Bitácora</li> <li>• Oficio de Resolución</li> <li>• Oficio de Solicitud de la empresa</li> <li>• Caratula de Estimación</li> <li>• Factura</li> <li>• Fianza de endoso en caso de que aplique</li> </ul>	Administrador de Documentos/ Operix	

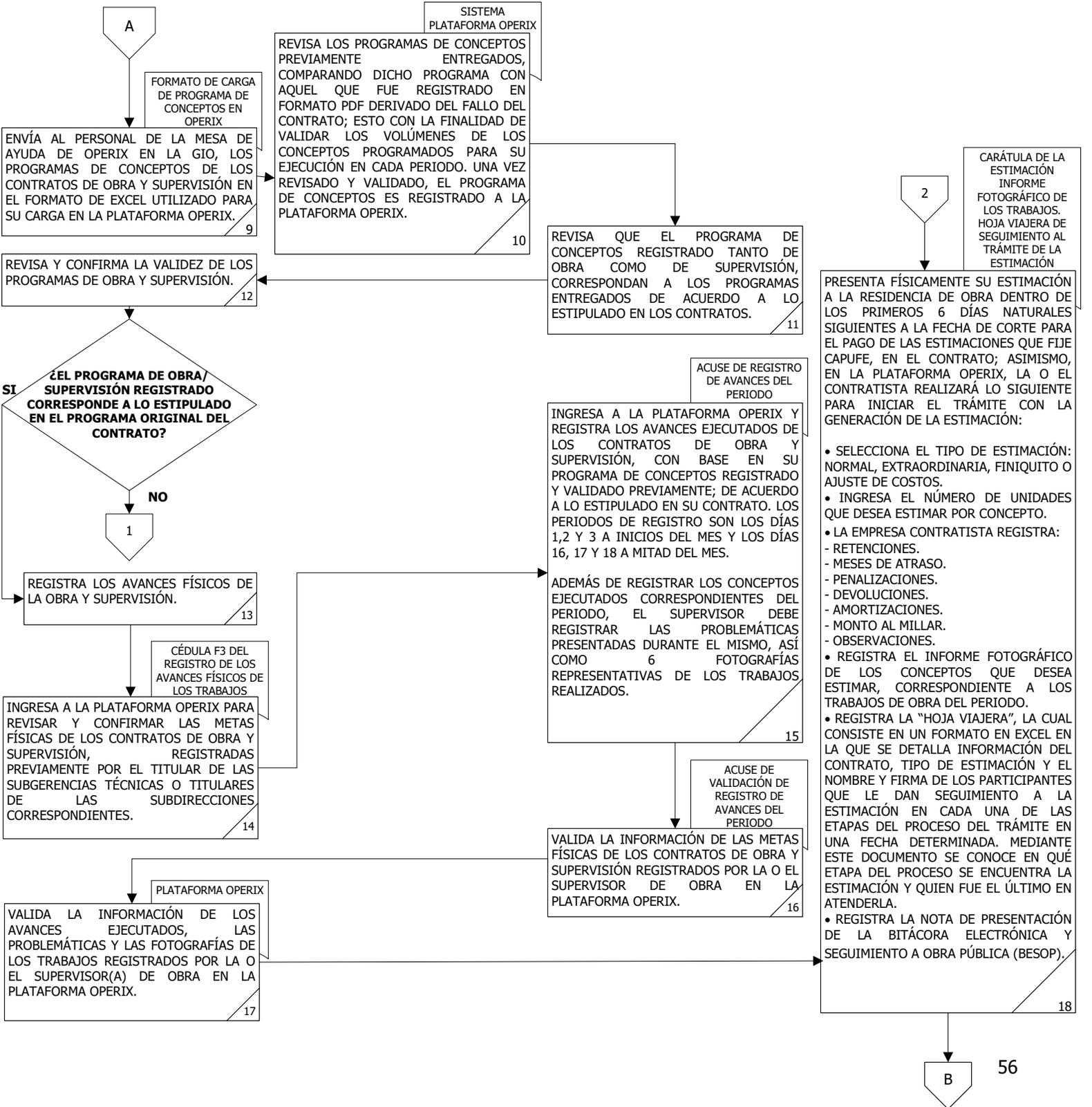
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA DOCUMENTO</b>	<b>O</b>
Titular de la Gerencia de Información de Obras	31.	Revisa y valida los documentos antes descritos en el Administrador de Documentos Operix y SIAC.  <b>¿Los Documentos son procedentes?</b>  <b>No</b> <b>Regresa a la actividad 29.</b>  <b>Si</b>	Administrador de Documentos, Operix, SIAC	
	32.	Informa al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra la validación de los documentos del ajuste de costos, para su solicitud de presupuestos en SIAC.	Correo electrónico	
Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra	33.	Solicita al Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, el registro de la suficiencia presupuestal del Ajuste de Costos validado por la SLAC.	Oficio	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	34.	Emite oficio de respuesta a la SLAC e informa al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto que la suficiencia presupuestal está registrada en SIAC.	Oficio	
Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra	35.	Informa a la Subgerencia Técnica, Gerencia Operativa en Oficinas Centrales, continuar con el proceso en Operix de la solicitud del trámite de pago de acuerdo al procedimiento y los registros en SIAC de la solicitud de pedido.	Correo electrónico	
Titular de la Subgerencia Técnica	36.	Solicita la liberación en SIAC del No. Ajuste de Costos al Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936.	SIAC, Correo electrónico	
Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	37.	Libera en SIAC el Ajuste de Costos, e informa a la Unidad Regional o Gerencias Operativas correspondientes.	SIAC, Correo electrónico	
Titular de la Subgerencia Técnica o Titulares de las Gerencias Operativas en OC	38.	Registra en SIAC la hoja de entrada que corresponde a la estimación de ajuste de costos.	SIAC, Hoja de Entrada	
Titular de la Subgerencia de Administración en la UR	39.	Realiza el registro en la plataforma Operix la carátula y factura firmada y emite el oficio de solicitud de pago de la misma.	Plataforma Operix, Oficio de solicitud de pago de la estimación	



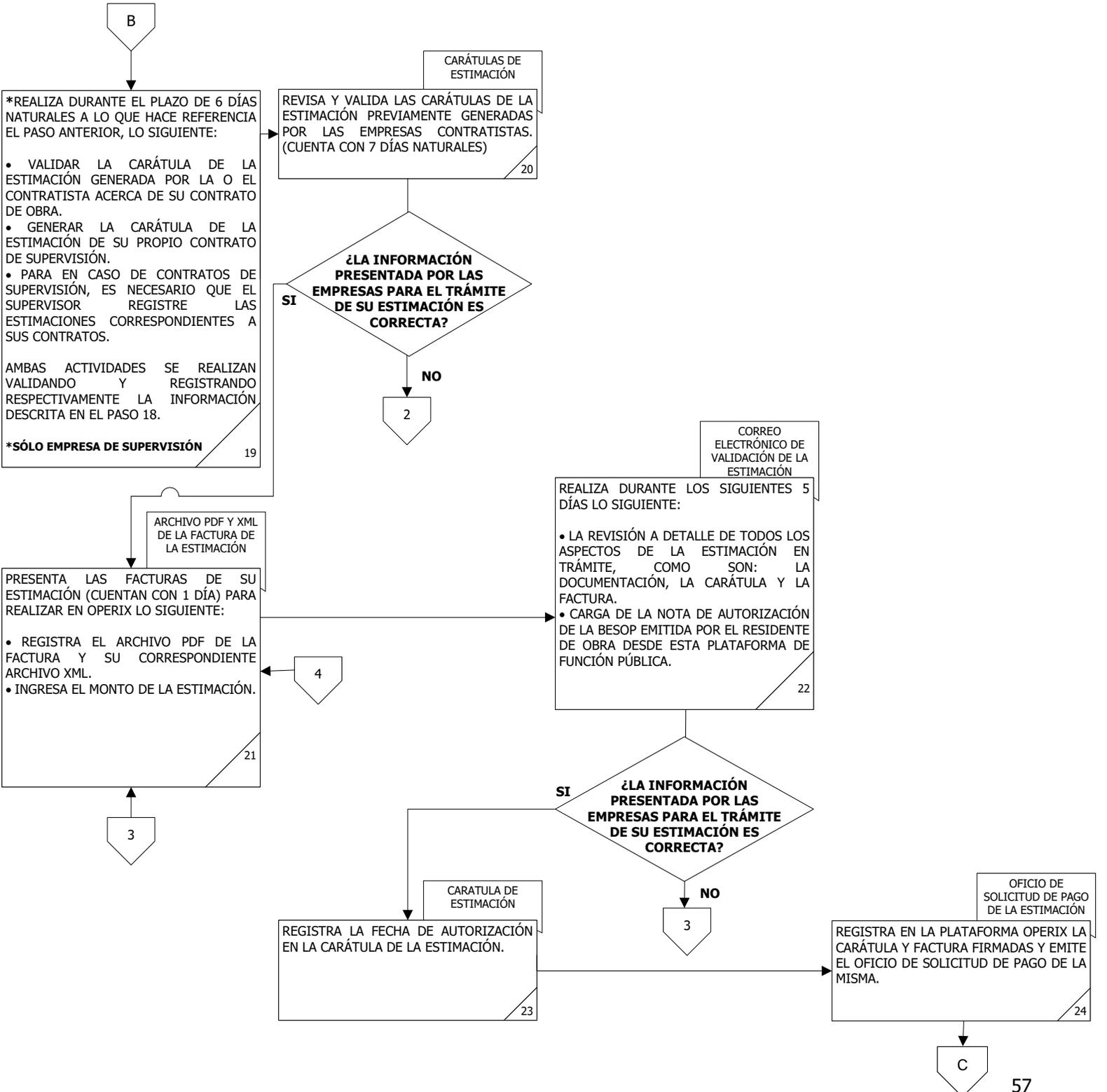
<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA, TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE EVALUACIÓN DE OBRAS</b>	<b>CONTRATISTA DE OBRA/EMPRESA DE SUPERVISIÓN</b>	<b>PERSONAL DE LA MESA DE AYUDA DE OPERIX EN LA GERENCIA DE INFORMACIÓN DE OBRAS (GIO)</b>
---	--	---	--



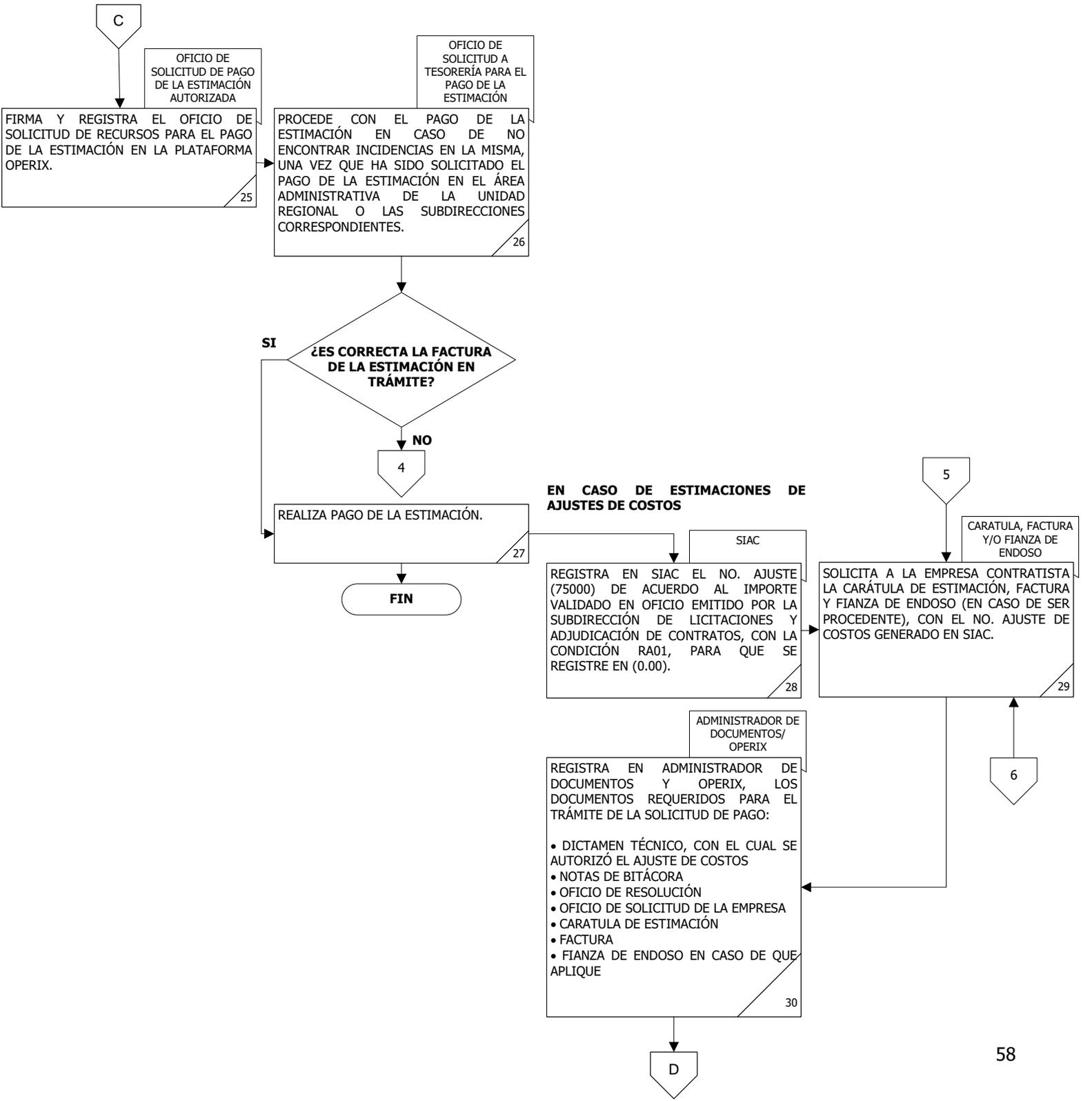
<b>RESIDENTE (A) DE OBRA DE CAPUFE</b>	<b>PERSONAL DE LA MESA DE AYUDA DE OPERIX EN LA GERENCIA DE INFORMACIÓN DE OBRAS (GIO)</b>	<b>EMPRESA DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CONTRATISTA DE OBRA</b>
--	--	-------------------------------	----------------------------



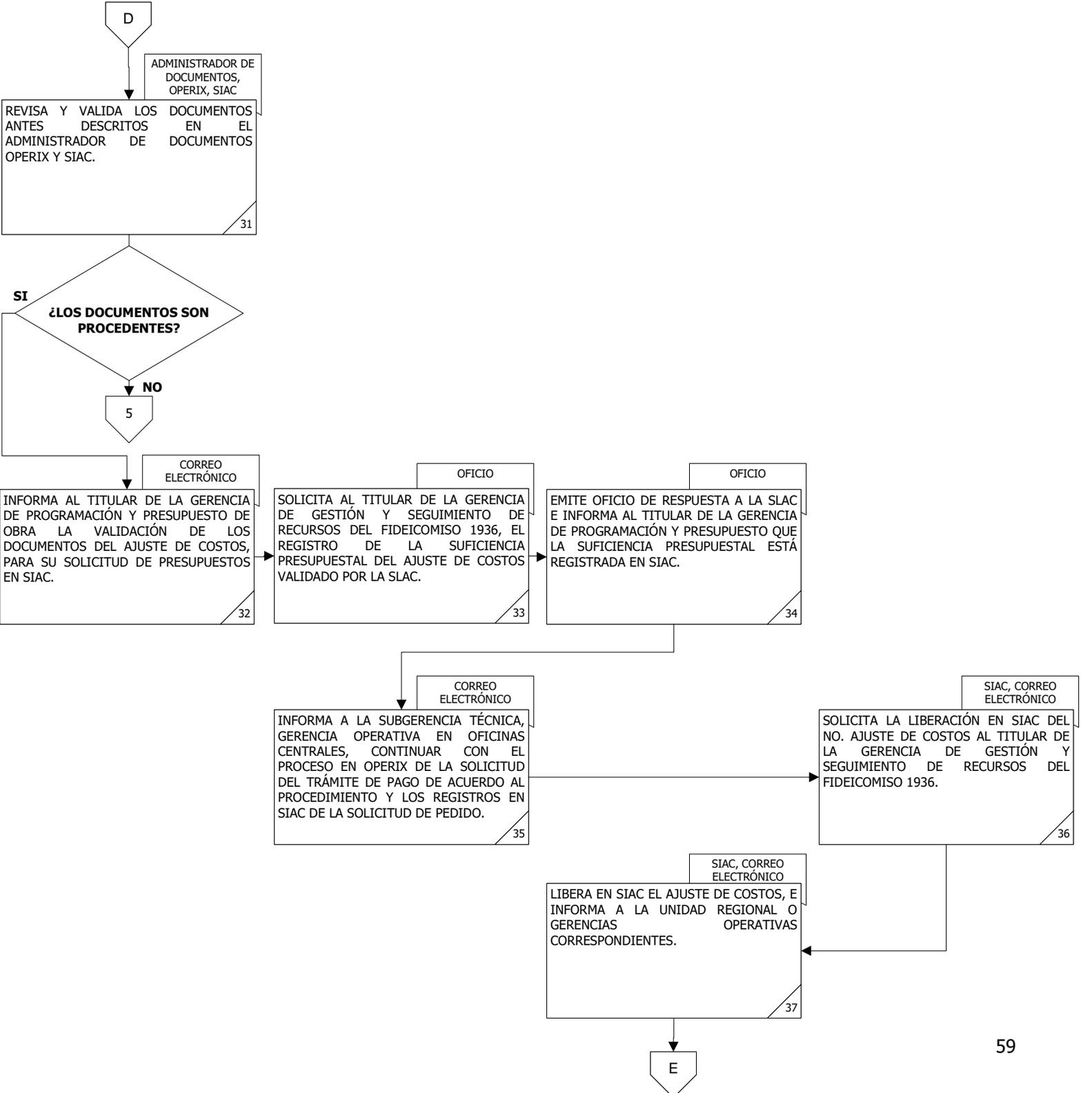
<b>EMPRESA CONTRATISTA/ EMPRESA DE SUPERVISIÓN</b>	<b>RESIDENTE (A) DE OBRA DE CAPUFE</b>	<b>PERSONAL REVISOR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA EN LA UNIDAD REGIONAL O SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LA UNIDAD REGIONAL O TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b>
--	--	--	--



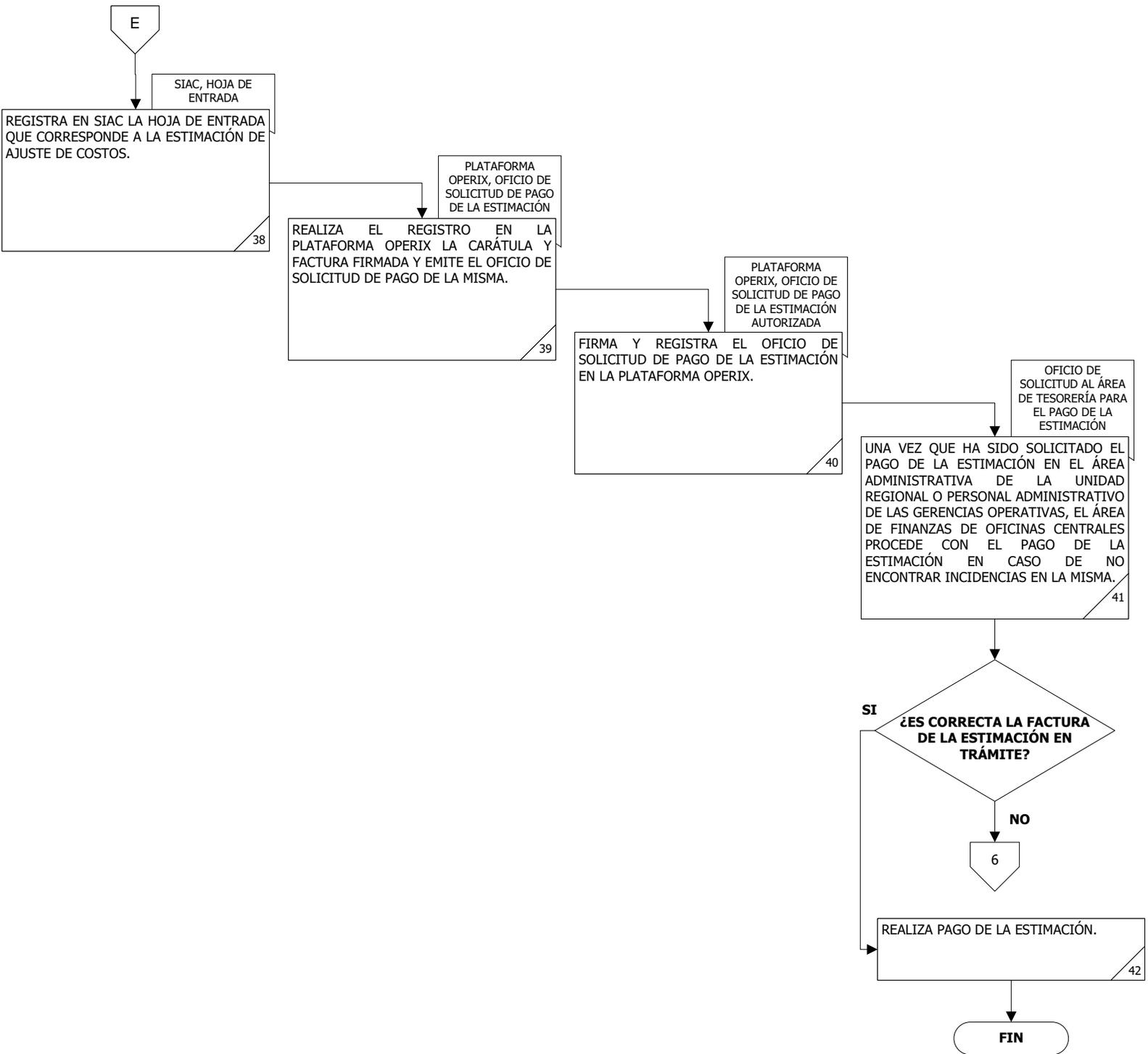
<b>TITULAR DE LA UNIDAD REGIONAL O TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936</b>	<b>TITULAR DE LAS SUBGERENCIAS TÉCNICAS O TITULAR DE LAS GERENCIAS OPERATIVAS</b>	<b>RESIDENTE(A) DE OBRA DE CAPUFE</b>
--	---	---	---------------------------------------



<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE INFORMACIÓN DE OBRAS</b>	<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA</b>	<b>GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936</b>	<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA</b>
---	---	---	--



<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA O TITULARES DE LAS GERENCIAS OPERATIVAS EN OC</b>	<b>TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN EN LA UR</b>	<b>TITULAR DE LA UR</b>	<b>TITULAR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936</b>
--	---	-------------------------	---





**Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos**

SLAC-TE2. SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE ESTIMACIONES

OFICINAS CENTRALES

No. DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

No. DE CONVENIO \_\_\_\_\_

No. DE AJUSTE DE COSTOS \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

No. DE LA ESTIMACIÓN: \_\_\_\_\_

IMPORTE ESTIMADO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE LA ESTIMACIÓN: \_\_\_\_\_

IMPORTE A RADICAR: \_\_\_\_\_

TIPO DE ESTIMACIÓN:  NORMAL  EXTRAORDINARIA  ADICIONAL  CONVENIO  FINIQUITO  AJUSTE DE COSTOS

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA		FECHA	NOMBRE Y FIRMA
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	ENTREGA			ENTREGA CORREGIDO		
SUPERVISIÓN DE LA OBRA	RECIBE			DEVUELVE		
	ENTREGA			FIRMA		
RESIDENTE DE OBRA CAPUFE	RECIBE			DEVUELVE		
	AUTORIZA			RECIBE CORREGIDO		
GERENCIAS; (NORTE O SUR, MODERNIZACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS)	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		
GERENCIA DE INFORMACIÓN DE OBRAS	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS (OFICINAS CENTRALES)	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			PAGA		

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



**Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos**

SLAC-TE2. SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ESTIMACIONES

UNIDAD REGIONAL

No. DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

No. DE CONVENIO \_\_\_\_\_

No. DE AJUSTE DE COSTOS \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

No. DE LA ESTIMACIÓN: \_\_\_\_\_

IMPORTE ESTIMADO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE LA ESTIMACIÓN: \_\_\_\_\_

IMPORTE A RADICAR: \_\_\_\_\_

TIPO DE ESTIMACIÓN:  NORMAL  EXTRAORDINARIA  ADICIONAL  CONVENIO  FINIQUITO  AJUSTE DE COSTOS

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	NOMBRE Y FIRMA		FECHA	NOMBRE Y FIRMA
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	ENTREGA			ENTREGA CORREGIDO		
SUPERVISIÓN DE LA OBRA	RECIBE			DEVUELVE		
	ENTREGA			FIRMA		
RESIDENTE DE OBRA CAPUFE	RECIBE			DEVUELVE		
	AUTORIZA			RECIBE CORREGIDO		
SUBGERENCIA TÉCNICA (UNIDAD REGIONAL)	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		
SUBGERENCIA FINANCIERA (UNIDAD REGIONAL)	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			FIRMA		
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS (OFICINAS CENTRALES)	RECIBE			DEVUELVE		
	TRAMITA			PAGA		

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