



Dirección Técnica

Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos

Asunto: Validación de ajuste de costos

DT/SLAC- 1478 /2021

Cuernavaca, Mor., a 27 de julio de 2021

Subdirector de Conservación de Infraestructura Carretera.
 Subdirector de Estudios y Proyectos.
 Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.
 Gerentes de las Unidades Regionales.
 Subgerentes Técnicos de las Unidades Regionales.
 Presente

Como resultado de las diversas auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control en CAPUFE y por la Auditoría Superior de la Federación, las cuales derivaron en recomendaciones emitidas por estos entes fiscalizadores, instruyendo se complementarán los mecanismos de control que fortalezcan un procedimiento de revisión de los estudios de ajustes de costos por parte de las **áreas responsables de la ejecución y validación** para determinar la procedencia y correcta aplicación de la normatividad en la materia.

Como resultado de dichas observaciones se determinó la implementación de una hoja viajera de seguimiento de los estudios que presenten los contratistas, hoja que se ajusta al procedimiento establecido en los numerales 4.3.5 Ajuste de Costos y 4.3.5.A Ajuste de costos directos a la baja, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en la que se determinan las áreas responsables de cada una de las actividades.

Por lo anterior, a partir del próximo día **02 de agosto del año en curso**, todos los estudios de Ajuste de Costos que se reciban por parte de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, deberán de dar cumplimiento a lo señalado, se adjunta al presente el instructivo de llenado, así como tomar en cuenta los documentos y complementarios que se solicitan y que tienen como finalidad un mejor manejo de la documentación.

Atentamente

Ing. Héctor Julián Rabadán Tapia
 Director Técnico. 1478

CCP. Mtra. Elsa Julieta Veites Arévalo.- Directora General

Valido	Ing. Adoratriz López Pérez. – Subdirectora de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	
Reviso	Ing. Omar Daniel Castor Díaz. – Gerente de Evaluación de Obra	
Reviso	C. Carlos Manuel Díaz Díaz. – Gerente de Licitaciones y Administración de Contratos	
Reviso	Ing. Luis Ángel Cerón Espinosa. – Subgerente de Licitaciones y Administración de Contratos	
Elaboro	C. Javier Alejandro Equihua López.- Superintendente A	





Dirección Técnica
Subdirección de Licitación y Adjudicación de Contratos

Ajuste de Costos al Alza

Procedimiento:

- 1) El Residente revisará en el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI las fechas de publicación del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).
- 2) Una vez emitidos los INPP la contratista cuenta 60 días naturales para presentar la solicitud de ajuste de costos aplicables al mes correspondiente.
- 3) El Residente al recibir la solicitud de ajuste de costos por parte de la contratista verificará que esta se encuentre dentro de los 60 días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente, de lo contrario en ese momento le hará saber a la contratista que su solicitud es improcedente de conformidad con los párrafos tres y cuatro del Art. 56 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y lo asentara en una nota de bitácora.
- 4) Si la solicitud de ajuste de costos de la contratista se encuentra dentro del plazo establecido se dará continuidad a la misma y se procede al llenado de la hoja viajera.

Instructivo de llenado de la hora viajera

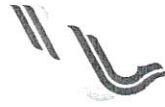
- 1) Se anota el número de bitácora y escrito así como la fecha de los mismos, que asiente el Contratista, para acreditar la presentación del estudio, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la fracción II inciso d) del Artículo 125 del Reglamento de la LOPSRM. La fecha que se considere para determinar el plazo transcurrido de la presentación con relación a la publicación de los INPP (Índice Nacional de Precios al Productor), y será el día "cero" (0) para iniciar el computo del plazo de 60 días para emitir el resolutivo.
(Responsable: Residente)
- 2) Se asienta el número y fecha del oficio con el que se entregue la documentación a la Subgerencia Técnica. Se sugiere que el plazo transcurrido no sea mayor a 2 días naturales, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. **(Responsable: Residente)**
- 3) Se indica la fecha en que la Subgerencia Técnica recibe el estudio de ajuste de costos por parte del Residente. **(Responsable: Subgerencia Técnica)**

¿La documentación que soporta la solicitud de ajuste de costos es deficiente o está incompleta?

SI: Continúa con la actividad 4

NO: Continúa con la actividad 6





- 11) Se anota el número y fecha de oficio mediante el cual al Subgerencia Técnica emite y entrega al contratista el oficio dentro de los 60 días después de la solicitud de ajuste de costos por parte de la contratista, mediante el cual se valida o no el factor e importe del estudio de ajuste de costos correspondiente; así mismo, notifica al Residente de Obra para que en su caso proceda lo conducente.

(Responsable: Subgerencia Técnica)

¿El oficio de resolución se notificó dentro del plazo legal establecido?

SI: Fin del subproceso

NO: Continúa con la actividad 12

- 12) La Subgerencia de Administración de Contratos asienta el número y fecha del oficio en el que se manifieste a la Subgerencia Técnica, que el estudio se presentó en forma extemporánea y que por lo tanto se aprueba en los términos del Artículo 56 quinto párrafo de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y no entrará a la revisión normativa del documento enviado. Así mismo, asienta el número y fecha del oficio en que se solicite la autorización de suficiencia presupuestal, asentando la aprobación por conclusión de plazo legal.

(Responsable: Subgerencia de

Administración de Contratos)

Fin de subproceso



(Handwritten signatures and initials in blue ink)



HOJA VIAJERA DE AJUSTE DE COSTOS A LA ALZA

NUMERO DE CONTRATO: _____ MONTO DE CONTRATO: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS: _____

EMPRESA: _____

MES DE AJUSTE _____ MONTO DEL AJUSTE: _____

PERIODO DEL CONTRATO _____ AL _____ CONVENIO _____

FECHA DEL CONVENIO _____ MOTIVO DEL CONVENIO _____

1) Recepción de la solicitud de ajuste de costos
DÍA 0 (CERO)
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Residencia)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

2) Envío a Subgerencia Técnica
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Residencia)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

3) Recepción en la Subgerencia Técnica
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia Técnica)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

4) Devolución para correcciones
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia Técnica)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

5) Notificación de no presentación en tiempo
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
Fin del subproceso
(Subgerencia Técnica)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

6) Envío del estudio a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia Técnica)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

7) Recepción del estudio en la Subgerencia de Administración de Contratos
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia de Administración de Contratos)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

8) Devolución para corrección
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia de Administración de Contratos)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

9) Recepción del estudio corregido
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia Técnica)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

10) Resolución del estudio por la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia de administración de Contratos)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

11) Notificación por parte de la Subgerencia Técnica a la contratista de la resolución
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia Técnica)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

12) Aprobación en términos del Art. 56 de la LOPSRM
DÍA _____
NOTA DE BITÁCORA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
(Subgerencia de Administración de Contratos)
(Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN DE CONTRATOS: _____

Nota importante: Integrar esta cédula de revisión en el momento de ingresar nuevamente el ajuste de costos con las correcciones y/u observaciones indicadas, siendo responsabilidad de la Empresa y la Supervisión Externa (en su caso), la presentación correcta del ajuste de costos para evitar atrasos en el trámite administrativo de los mismos.



Dirección Técnica
Subdirección de Licitación y Adjudicación de Contratos

Ajuste de Costos a la Baja

Procedimiento:

- 1) La Subgerencia Técnica revisará en el Calendario de Difusión de Información Estadística y Geográfica y de Interés Nacional del INEGI las fechas de publicación del Índice Nacional de Precios Productor (INPP).
- 2) Una vez emitidos los INPP de INEGI la Subgerencia Técnica dentro de un plazo de 15 días naturales a partir de la publicación analiza la información disponible y determina si el ajuste de costos es a la baja.
- 3) Si el ajuste de costos es a la baja se procede al llenado de la hoja viajera.

Instructivo de llenado de la hora viajera

- a) Se señala el número y fecha del oficio mediante el cual la Subgerencia Técnica presenta en la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, dentro de un plazo de 25 días naturales a partir de la publicación de los INPP del INEGI, el dictamen y la documentación que lo soporta del estudio de ajuste de costos, con la finalidad de emitir su opinión normativa. **(Responsable: Subgerencia Técnica)**
- b) Se señala el número y fecha del oficio y la fecha de recepción del estudio de ajuste de costos en la Subgerencia de Administración de Contratos
- c) Se señala el número y fecha del oficio mediante el cual la Subgerencia de Administración de Contratos, dentro de un plazo de 40 días naturales, a partir de la publicación de los INPP del INEGI, emite a la Subgerencia Técnica su opinión normativa correspondiente al estudio de ajuste de costos. **(Responsable: Subgerencia Técnica).**

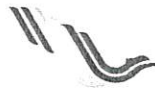
¿El estudio presentado cumple con la normatividad en la materia?

SI: Fin del subproceso

NO: Continúa con la actividad d)

- d) Se señala el número y fecha del oficio mediante el cual la subgerencia Técnica presenta en la Subdirección de Licitaciones y Administración de Contratos, el dictamen y la documentación que lo soporta con las observaciones solventadas del estudio de ajuste de costos, con la finalidad de emitir su opinión normativa. **(Responsable: Subgerencia Técnica)**
- e) Se señala el número y fecha del oficio y la fecha de recepción del mismo en la Subgerencia de Administración de Contratos. **(Responsable: Subgerencia de Administración de Contratos)**
- f) Se señala el número y fecha del oficio y la fecha mediante el cual la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, emite a la Subgerencia Técnica su opinión normativa correspondiente al estudio de ajuste de costos. **(Responsable: Subgerencia de Administración de Contratos)**





HOJA VIAJERA DE AJUSTE DE COSTOS A LA BAJA

NUMERO DE CONTRATO: _____ MONTO DE CONTRATO: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS: _____

EMPRESA: _____

MES DE AJUSTE _____ MONTO DEL AJUSTE: _____
 PERIODO DEL CONTRATO _____ AL _____ CONVENIO _____
 FECHA DEL CONVENIO _____ MOTIVO DEL CONVENIO _____

a) Envío del estudio a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia Técnica)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

b) Recepción del estudio en la Subgerencia de Licitaciones y Adjudicación de Contratos
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia de Administración de Contratos)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

c) Envío de la Opinión normativa del estudio a la Subgerencia Técnica
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia de Administración de Contratos)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

c.1) Recepción de la opinión normativa del estudio de ajuste de costos
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia Técnica)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

d) Envío del estudio corregido a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia Técnica)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

e) Recepción del estudio corregido en la Subgerencia de Administración de Contratos
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia de Administración de Contratos)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

f) Opinión normativa del estudio corregido
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia de Administración de Contratos)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

g) Entrega al contratista del estudio de ajuste de costos a la baja
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Subgerencia Técnica)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

g.1) Recepción por parte de la contratista del estudio de ajuste de costos a la baja
 DÍA _____
 NOTA DE SITIOGRAFIA ESCRITO OFICIO DOCUMENTO
 (Contratista)
 (Firma, fecha, hora y nombre de quien recibe)

OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN DE CONTRATOS: _____



Aunado a la hoja viajera de ajuste de costos se le solicita incluir la siguiente información para la determinación del ajuste de costos, cabe señalar que esta información es complementaria a la información que se debe de presentar conforme a la normativa vigente:

- Desglose de los Costos Indirectos
- Análisis del factor de salario real
- Matrices de precios unitarios no actualizados
- Costos horarios no actualizados
- Básicos no actualizados

No obstante, se instruye que la documentación que forman parte del estudio de ajuste de costos, deberá ser enviado a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, **foliados**.

Aunado a lo anterior se les solicita que tomen los valores de las tasas de interés publicados por Banco de México (Banxico) y los Índices de Precios al Productor del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) tal cual se publican sin redondear ni truncar valores.

Los Titulares de las Áreas Responsables de la ejecución de los trabajos, deberá verificar que se tramiten con oportunidad los ajustes de costos correspondientes a los contratos a su cargo, se entenderá como oportunidad a los plazos establecidos por la Ley y su Reglamento, así como los lineamientos que para efectos disponga la Dirección Técnica.

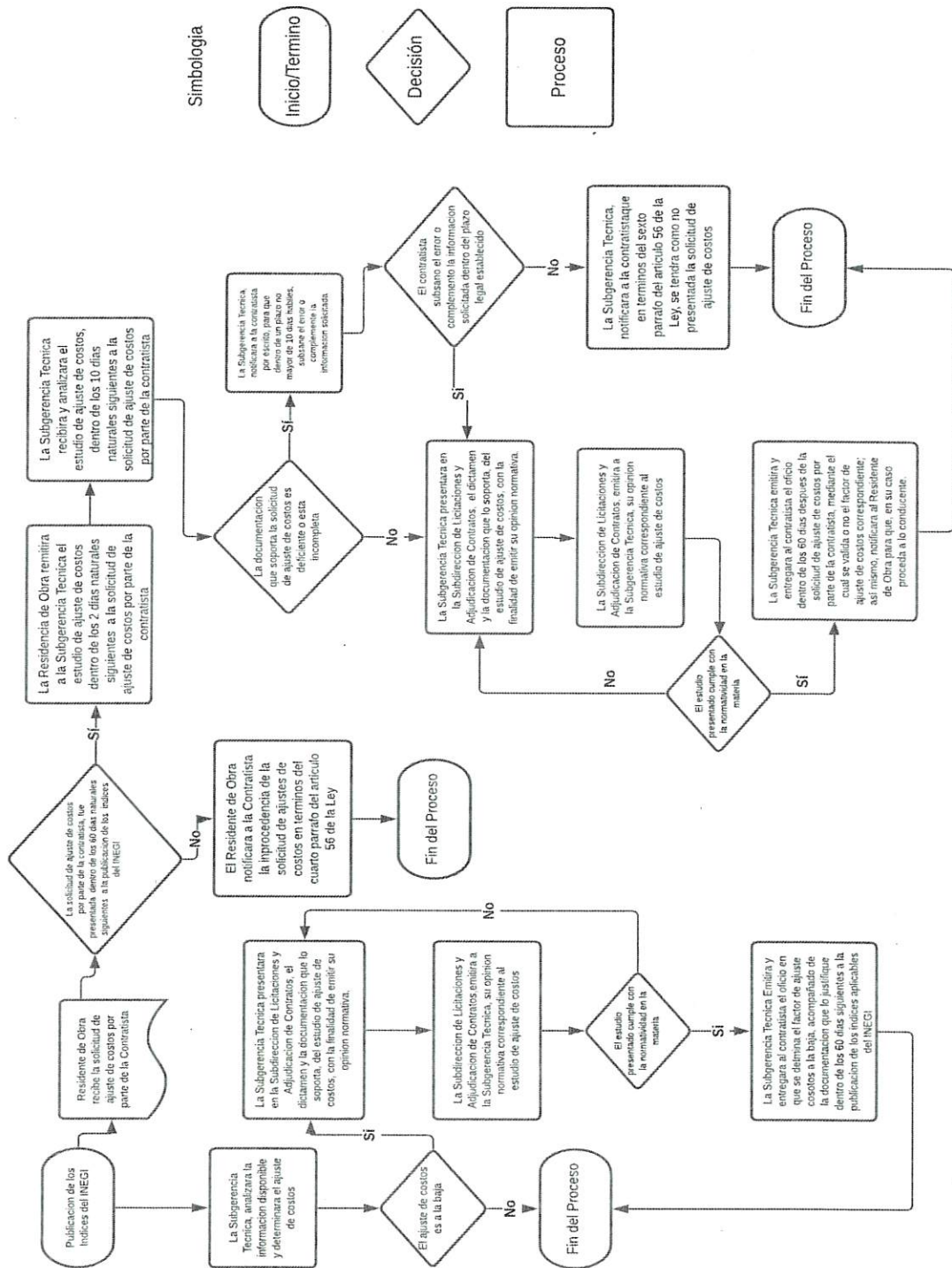
Es de suma importancia recordar que las Subgerencia Técnicas deben monitorear los INPP ya que son los encargados de realizar los ajustes de costos a la baja y tendrán que enviar a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos los ajustes de costos tanto a la baja como a la alza para su revisión.

Con la finalidad de dar seguimiento a los plazos establecidos, se sugiera que se remita por correo electrónico a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, la información pertinente a los estudios de ajuste de costos para una atención oportuna.





Diagrama de procedimiento de atención de Ajuste de Costos



Handwritten signatures and initials in blue and black ink.