



Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS LICITACIONES Y CONTRATOS

ENERO 2013



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos

ELABORÓ

Ing. Ramón Eduardo Ruiz Zapata
Director General de Costos Licitaciones y
Contratos

PRESENTÓ

Ing. José Inés Palafox Núñez
Secretario de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

VALIDÓ

Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del
Estado de Sonora

Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Registro Histórico de Cambios	6
IV. Red de Procesos	7
V. Lista Maestra	8
VI. Presentación de los Procedimientos	9
- Licitación mediante convocatoria o invitación	
1. Descripción del Procedimiento.....	9
2. Inventario de Registros.....	13
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	14
4. Anexos.....	15
- Elaboración y tramite de contratos o convenios derivados de un proceso de licitación	
1. Descripción del Procedimiento.....	17
2. Inventario de Registro	20
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	21
4. Anexos.....	22
- Ajuste de costos en precios unitarios	
1. Descripción del Procedimiento.....	23
2. Inventario de Registros.....	25
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	26
4. Anexos.....	27
- Revisión de precios unitarios extraordinarios	
1. Descripción del Procedimiento.....	28
2. Inventario de Registros.....	30
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	31
4. Anexos.....	32
VII. Bibliografía	33

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos cuidando que éstas atiendan a la visión y misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, desarrollándose conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos relativos con los diferentes servicios que se otorgan.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de esta Unidad Administrativa.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección General de Costos Licitaciones y Contratos, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS LICITACIONES Y CONTRATOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-DCL-RP/REV.01	Red de Procesos	01	03/08/12	Código,
10-DCL-P01- /REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros
10-DCL-P02- /REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros
10-DCL-P03- /REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros y se adicionaron 2 registros.
10-DCL-P04- /REV.01	Elaboración del Procedimiento	01	03/08/12	Códigos, Modificación del Objetivo, Tiempo de Resguardo del Inventario de Registros y se adicionaron 2 registros.

SIP-F08/REV.01



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

Fecha de Elaboración	Hojas
03/08/12	1 DE 1
Código de la Red	
10-DCL-RP/REV.01	

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4-4.1	C	02	04	LICITACIONES	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	ACTA DE FALLO	LICITACIONES	1	LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	DICTAMEN, FALLO Y ACTA DE FALLO	TOTAL DE LICITACIONES/TOTAL DE LICITACIONES PROGRAMADAS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES -COMPRANET
4-4.1	C	02	18	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	CONTRATO O CONVENIO	CONTRATO ELABORADO O CONVENIO	2	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIO DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	CONTRATO DE OBRA, SUS SERVICIOS Y SERVICIOS EN GENERAL	No. DE CONTRATOS Y CONVENIOS ELABORADOS / TOTAL PROGRAMADOS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARIO DE LA SIDUR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES -COMPRANET
4-4.1	C	02	19	AJUSTE DE COSTOS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	RESOLUCIÓN DE AJUSTE DE COSTOS	PORCENTAJE DE AJUSTE DE PRECIOS	3	AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	OFICIO DE RESOLUCIÓN DE AJUSTE DE PRECIOS UNITARIOS	PORCENTAJE DE AJUSTE REVISADOS / No. TOTAL DE SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES
4-4.1	C	02	03	PRECIOS UNITARIOS	SOPORTE	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS	4	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	No. DE PRECIOS UNITARIOS REVISADOS / No. TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA REVISIÓN	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS EMPRESAS GUBERNAMENTALES

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
01	PLANEACIÓN
02	OBRA PÚBLICA
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
04	TRANSPORTE
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PÚBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA
F	COMUNICACIONES

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
Jose Luis Beltrán castillo	Ing. Eduardo Ruiz Zapata	Ing. José Inés Palafox Núñez
DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SIP- F01/REV.01

LISTA MAESTRA



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
10-DCL-RP/REV01	RED DE PROCESOS	01	03/08/12
PROCEDIMIENTOS			
10-DCL-P01-/REV.01	LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	01	03/08/12
10-DCL-P02-/REV.01	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	01	03/08/12
10-DCL-P03-/REV.01	AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	01	03/08/12
10-DCL-P04-/REV.01	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	01	03/08/12
ANEXOS			
10-DCL-P01-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	01	03/08/12
10-DCL-P02-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	01	03/08/12
10-DCL-P03-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	01	03/08/12
10-DCL-P04-G01/REV.01	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	01	03/08/12



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar las licitaciones de acuerdo a la normatividad vigente.			
II. ALCANCE			
Aplica a todos los procedimientos de Licitación que se ejecutan en la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
III. DEFINICIONES			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano SC: Secretaría de la Contraloría SH : Secretaría de Hacienda CMIC: Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción COMPRANET: Sistema de Contratación Gubernamental vía Internet. DCL: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos DC: Dirección de Contratos DL: Dirección de Licitaciones DCP: Dirección de Costos y Precios unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR.			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento. 			
V. POLÍTICAS			
Las licitaciones solo se llevarán a cabo cuando su objeto se encuentre incluido en el programa de inversión autorizado y especificado en el respectivo presupuesto anual de egresos, buscando las mejores condiciones legales, económicas, técnicas de eficiencia y eficacia en apego al Artículo 134 de la Constitución.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/A			
VII. ANEXOS			
10-DCL-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de Licitación mediante convocatoria o invitación.			

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos. Director de Costos y Precios Unitarios.	1.	Acciones previas	Solicitud de Licitación
	1.1	Recibe solicitud de licitación de la Unidad Administrativa Ejecutora de la Secretaría y la Registra en el Sistema y turna copias.	
	1.2	Recibe copia del presupuesto y/o catálogo de Conceptos correspondiente.	
	1.3	Revisa y en su caso aprueba el catalogo correspondiente.	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos. Director de Costos y Precios Unitarios	1.4	Recibe solicitud de Licitación junto con el catalogo autorizado.	
	2.	Revisión de Documentación	Programación de Licitación
Director de Licitaciones	2.1	Verifica que existan recursos financieros autorizados y procede a programar la licitación.	
Director de Licitaciones	3.	Inicio del proceso de licitación	Convocatoria y/o invitaciones
	3.1	Elabora convocatoria y/o invitaciones de acuerdo a la normatividad correspondiente.	
	3.2	Según sea el caso inicia trámite para publicación oficial.	
	3.3	Elabora bases de Licitación.	
	3.4	Según sea el caso las envía a los invitados o alimenta los datos en el sistema CompraNet.	
Director de Licitaciones	4.	Invitación a Autoridades y Unidades Administrativas	Oficio de Invitación
	4.1	Elabora Oficio de invitación a los actos de Licitación a: la Secretaría de la Contraloría General, Secretaría de Hacienda del Estado y en su caso a la Cámara de la Industria que corresponda, enviándolo una vez firmado por Secretario de SIDUR.	
	4.2	Elabora oficios de invitación para los actos de visita al sitio y junta de aclaraciones a la unidad administrativa correspondiente, una vez firmado por el director Gral. De costos. Licitaciones y contratos. Original: A cada Dependencia y a Cámara correspondiente. 1° Copia: Secretario de la SIDUR. 2° Copia: Archivo.	
	5.	Inscripción y Junta de Aclaraciones	

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Director de Licitaciones	5.1 Recibe y revisa, en el período establecido en la Convocatoria o invitación, la documentación de los interesados en participar en la licitación y efectúa la venta de las bases de licitación a los que cumplan con los requisitos o los que así lo soliciten.		
Director de Licitaciones	5.2 Realiza en fecha, hora y lugar referido en la convocatoria o invitación las Juntas de aclaraciones a las bases de licitación y elabora el Acta correspondiente. Original: Archivo Copias.- De acuerdo a los asistentes a la reunión	Acta de Junta de Aclaraciones	
Director de Licitaciones	5.3 En su caso envía Acta de Junta de Aclaraciones a CompraNet.		
	6. Acto de Presentación y Apertura de Propuestas		
	6.1 Realiza en fecha, hora y lugar referido en convocatoria o invitación, el acto de presentación y apertura de proposiciones y efectúa, en su caso, la Apertura Técnica y Económica de las mismas de acuerdo a la normatividad correspondiente, elaborando el Acta respectiva a su término. Original: Dirección de Licitaciones Copias: Participantes al Acto.	Acta de Apertura	
	7. Etapa de revisión		
Director de Costos y Precios Unitarios	7.1 Entrega a la Dirección de Costos y Precios Unitarios las propuestas aceptadas y realiza la revisión detallada de las partes técnicas y económicas.		
Director de Costos y Precios Unitarios	7.2 Elabora cuadro comparativo poniéndolo a consideración del DGCLC para su aprobación.	Cuadro Comparativo y Oficio de desecho	
Director de Licitaciones	7.3 Recibe cuadro comparativo aprobado y elabora oficios a las empresas que resultaron desechadas el cual una vez firmado entrega a las mismas.		
	8. Dictamen y/o fallo		
	8.1 Elabora dictamen y/o fallo y lo remite a firma del secretario de SIDUR, una vez firmado por el director general de Costos Licitaciones y Contratos.	Dictamen y/o Fallo	
	9. Acto de fallo		
Director de Licitaciones	9.1 Realiza Acta de fallo de la licitación, para dar a conocer al ganador, Elabora acta y entrega copia a los asistentes	Acta de Fallo	

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
4	DE	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Director de Licitaciones	9.2	En su caso publica el acta de fallo en CompraNet Original: CompraNet Copia: Archivo	
Director de Licitaciones	10. 10.1	Expediente Reúne todos los documentos inherentes al proceso licitatorio para ser entregado a la Dirección de Contratos	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Arq. Paulo Sergio Alday
Provencio
Director de Licitaciones

Ing. Ramon Eduardo Ruiz Zapata
Director General de Costos,
Licitaciones y Contratos

Ing. José Inés Palafox Nuñez
Secretario de Infraestructura y
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Solicitud de Licitación	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos Director de Costos y Precios Unitarios	Papel Electrónico	18 AÑOS	Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos
2	Programación de Licitación	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
3	Convocatoria y/o invitaciones	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
4	Oficios de Invitación	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
5	Acta de junta de aclaraciones	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
6	Acta de Apertura	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
7	Cuadro Comparativo y Oficio de Desecho	Director de Costos y Precios Unitarios	Papel	18 AÑOS	Dirección de Costos y Precios Unitarios
8	Dictamen y/o fallo	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
9	Acta de Fallo	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones
10	Expediente	Director de Licitaciones	Papel	18 AÑOS	Dirección de Licitaciones

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01-/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se contó con el oficio de autorización, la solicitud de la unidad Administrativa y el catalogo autorizado.			
2	Se programó la Licitación según los tiempos de Ley.			
3	Se solicitó la Publicación, se enviaron invitaciones y bases de licitación.			
4	Se enviaron las invitaciones a las autoridades correspondientes y a unidades administrativas.			
5	Se realizó Junta de Aclaraciones.			
6	Se realizó acto de apertura.			
7	Se elaboró cuadro comparativo y oficio de desecho			
8	Se elaboró dictamen y/o fallo.			
9	Se elaboró acto de fallo			
10	Se reunió el expediente para entrega a la DC.			

Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

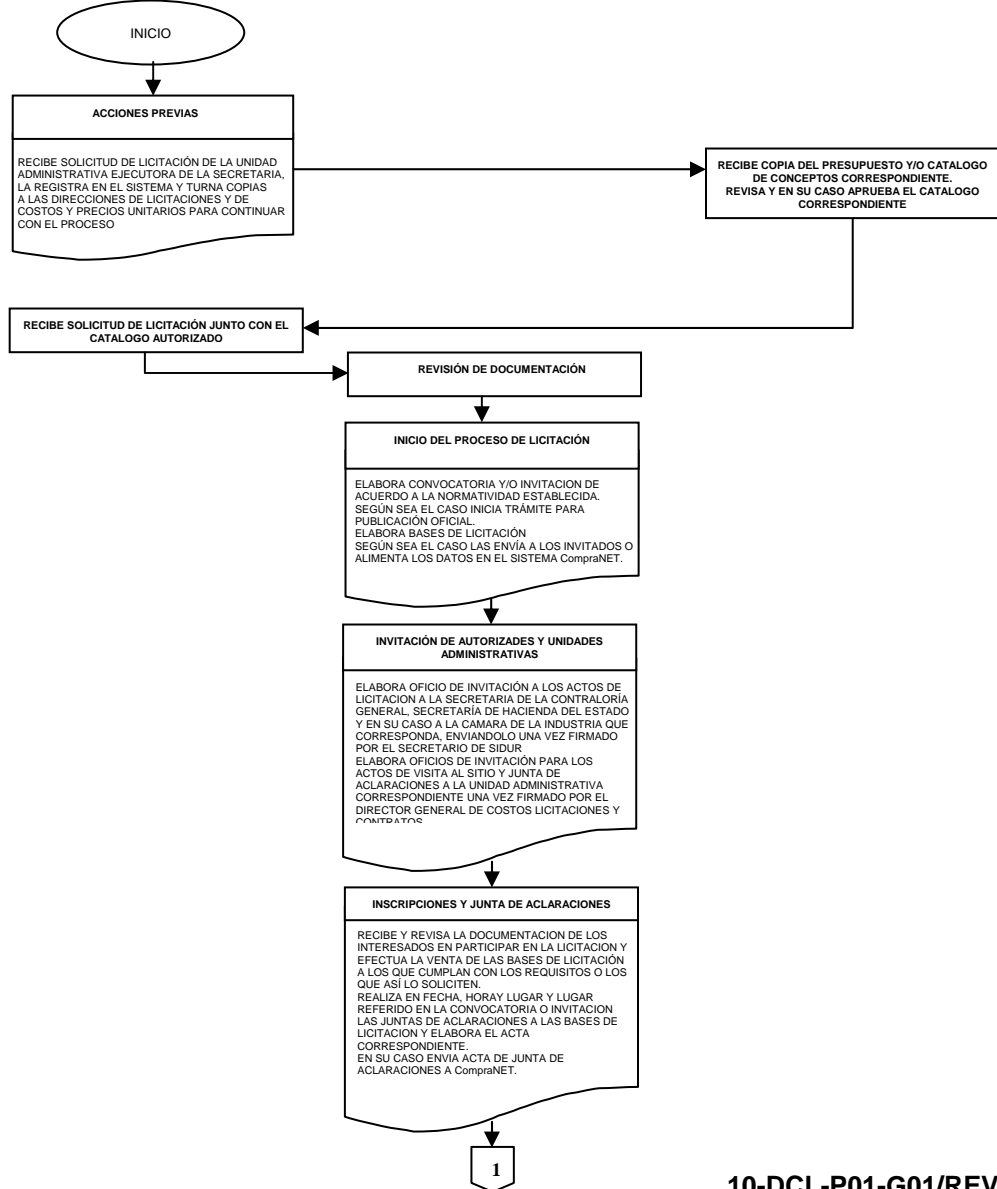
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LICITACIONES	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
--	---	---------------------------------	---



10-DCL-P01-G01/REV.01

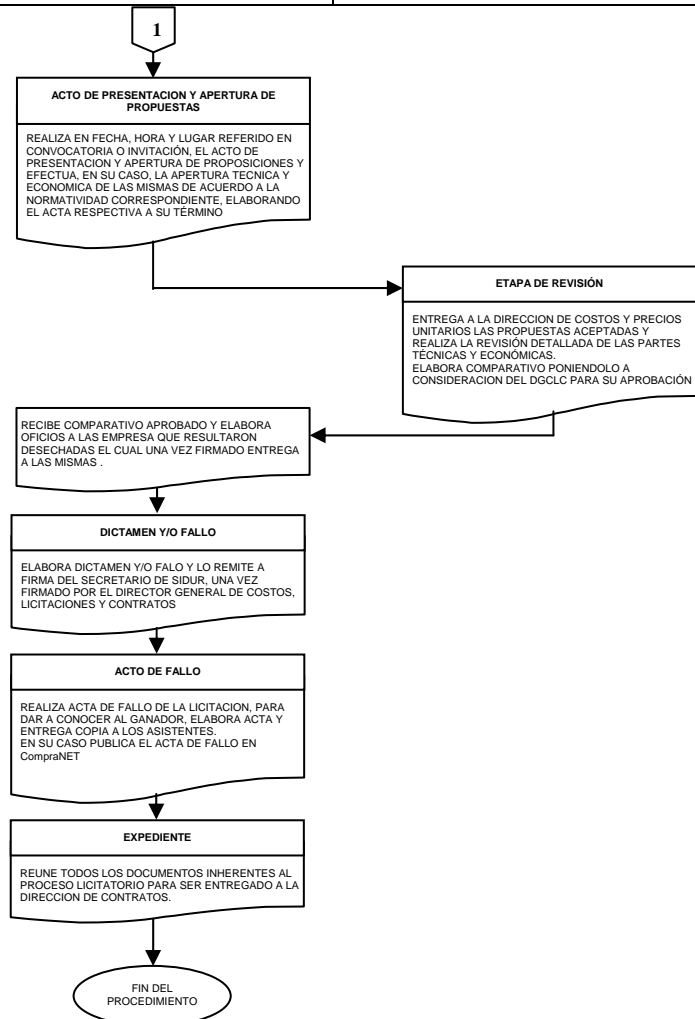
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA O INVITACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LICITACIONES	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
---	--	--------------------------	---



10-DCL-P01-G01/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DCL-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Generar los contratos o convenios derivados de la licitación de acuerdo a la normatividad vigente.			
II. ALCANCE			
Aplica a todos los contratos elaborados para la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
III. DEFINICIONES			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano COMPRANET: Sistema de Contratación Gubernamental vía Internet SH : Secretaría de Hacienda DCL: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos. DEO: Dirección General de Ejecución de Obra. DL : Dirección de Licitaciones DCP : Dirección de Costos y Precios Unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR. DC: Dirección de Contratos			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento. -Código civil del Estado de Sonora			
V. POLÍTICAS			
Los contratos y convenios derivados de un proceso de licitación, tanto de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se elaborarán y formalizarán una vez que haya sido emitido el fallo de la correspondiente licitación, y de acuerdo a la normatividad establecida, el contratista deberá presentar las garantías a que haya lugar en el plazo establecido en la ley y/o su reglamento respectivo.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/A			
VII. ANEXOS			
10-DCL-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración y trámite de contratos o convenios derivados de un proceso de licitación			

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	1. Acciones previas a la elaboración del Contrato		
	1.1	Solicita a la Dirección de Contratos continuar con el procedimiento.	
Director de Contratos	2. Elaboración del Contrato e integración documental		Contrato
	2.1	Elabora contrato de acuerdo a la normatividad: 1° Original: Unidad Administrativa Ejecutora. 2° Copia Digitalizada: Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos 3° Original: Licitante ganador. 4° Copia Electrónica: Afianzadora	
	2.2	Requiere a representante legal del licitante ganador para que suscriba contrato, entregándole un tanto del mismo y modelos de garantías (Cumplimiento y Anticipo) en forma electrónica	Modelo de Garantías
	2.3	Turna 2 originales del contrato a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para recabar firmas de funcionarios.	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	3. Firma y envío de contratos suscritos		Memorando para Recabar firmas del contrato.
	3.1	Remite mediante memorando, 2 tantos originales del contrato a los Titulares de: la Secretaría y Unidad Administrativa Ejecutora, respectivamente, para recabar sus firmas correspondientes. Original.- Titulares de la Secretaría y Unidad Administrativa Ejecutora, respectivamente. 1° Copia.- Dirección de Contratos. 2° Copia.- Archivo.	
	3.2	Recibe los 2 tantos originales de los contratos firmados y turna a la Dirección de Contratos.	
Director de Contratos	4. Recepción de Contratos firmados y Garantías		Oficio de entrega de Garantías del Contrato
	4.1	Recibe los 2 tantos originales y registra en el sistema	
	4.2	Recibe y revisa garantías del licitante ganador, y en su caso, le entrega un tanto del contrato.	
	4.3	Elabora Oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Estado, a fin de enviar original de garantías presentadas por licitante ganador, remitiéndolo una vez firmado por el Titular de la DCL. Original.- Titulares de la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría	

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
	<p>1° Copia.- Dirección de Contratos. 2° Copia.- Archivo</p> <p>4.4 Elabora memorando mediante el cual la DCL, remite a la Unidad Administrativa Ejecutora la documentación original de licitación para integrarla a expediente unitario Original.- Titular de la Unidad Administrativa Ejecutora 1° Copia.- Dirección de Contratos. 2° Copia.- Archivo</p> <p>4.5 Archiva copia de documentación en el Expediente Técnico digitalizado</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		Memorando de envío de originales de la licitación a la UAE

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C.P. Waldo Amilcar Esquivel
de la Peña
Director de Contratos

Ing. Ramon Eduardo Ruiz Zapata
Director General de Costos
Licitaciones y Contratos

Ing. José Inés Palafox Nuñez
Secretario de Infraestructura y
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P02/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Contrato	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
2	Modelo de Garantías	Director De Contratos	DIGITALIZADO	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
3	Memorando para Recabar firmas del contrato	Director de Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
4	Oficio de entrega de Garantías del Contrato a la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría	Director de Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS
5	Memorando de envío de la documentación original de la licitación a la UAE	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE CONTRATOS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN		HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P02/REV.01		FECHA DE VERIFICACIÓN:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió de la Dirección de Licitaciones y de la Dirección de Costos y Precios Unitarios, acta de fallo y documentación necesaria para elaboración del contrato presentada por el licitante ganador o adjudicado.			
2	Se elaboró el Contrato			
3	Se requirió al representante legal de licitante ganador o adjudicado para que suscriba contrato, entregándole un tanto del mismo y modelos de garantías (Cumplimiento y Anticipo) en forma digitalizada			
4	Se turnó 2 originales de Contrato a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para recabar firmas de funcionarios de titular y Unidades Administrativas.			
5	Se recibieron los 2 tantos firmados y se registró en el sistema o adjudicado			
6	Se recibe y revisan las garantías de licitante ganador o adjudicado, y en su caso, le entrega un tanto del Contrato.			
7	Se elabora oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Control de Fondos y Pagaduría, Adscrita a la Secretaría de Hacienda del Estado, a fin de enviar original de garantías presentadas por el licitante o adjudicado.			
8	Se elaboró memorando la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos donde remite a la Unidad Administrativa Ejecutora la documentación original de licitación para integrarla al expediente unitario			

Nombre y Firma del Verificador

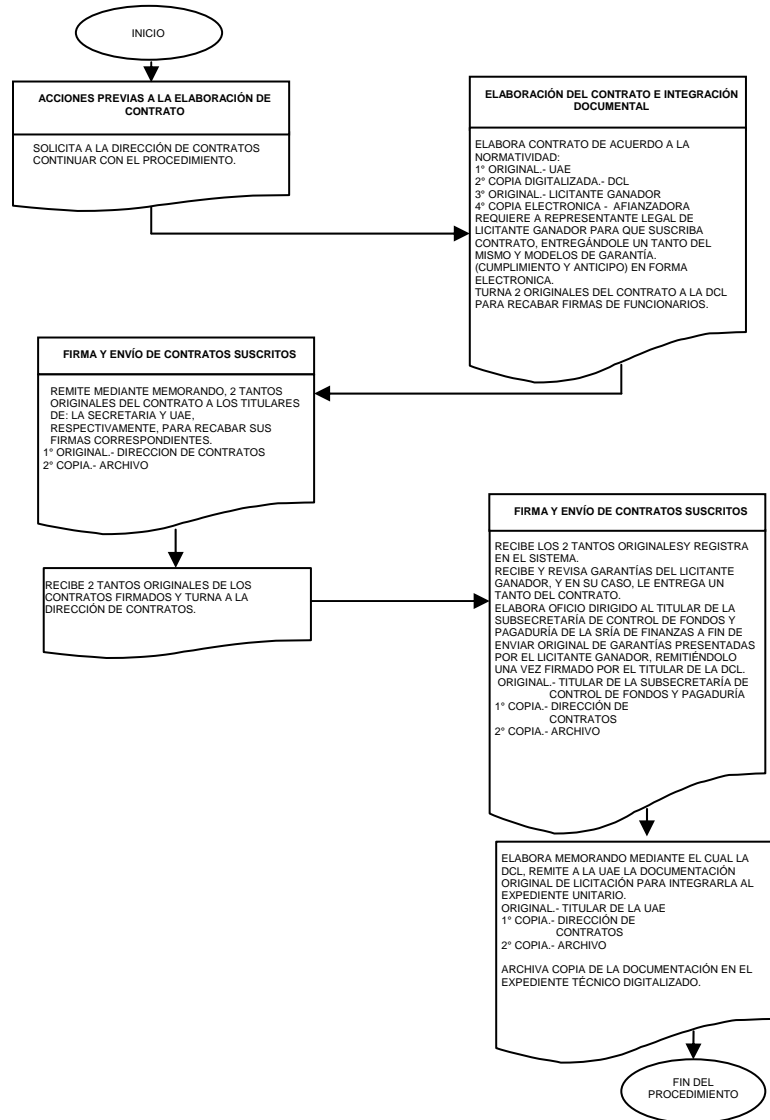
SIP-F04/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATOS O CONVENIOS DERIVADOS DE UN PROCESO DE LICITACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P02-/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS
--	---	---



10-DCL-P02-G01/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DCL-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Dictaminar la procedencia de ajuste de costos de obras en proceso de acuerdo a la normatividad vigente.			
II. ALCANCE			
Aplica a la Obra pública que Ejecuta la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
III. DEFINICIONES			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DCL : Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos DEO : Dirección General de Ejecución de Obras. DCP : Dirección de Costos y Precios Unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR. DC: Dirección de Contratos DL: Dirección de Licitaciones			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.			
V. POLÍTICAS			
-Los ajustes de costos en los precios unitarios de acuerdo a programa vigente, se realizarán de acuerdo con la normatividad establecida en los contratos. El contratante de la administración pública deberá presentar solicitud por escrito, debiéndose anexar porcentajes de ajuste solicitados y documentación de soporte correspondiente.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/A			
VII. ANEXOS			
10-DCL-P03-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del procedimiento de Ajuste de Costos en Precios Unitarios			

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DCL-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	1. Acciones previas a la autorización del ajuste		Base de datos de Registro de Ajustes
	1.1	Recibe solicitud de ajuste de costos de la Unidad Administrativa Ejecutora de la Secretaría, la registra en el sistema y turna.	
Director de Costos y Precios Unitarios	2. Revisión de la procedencia y calculo del ajuste		Oficio de Resolución de Ajuste de Costos de Precios Unitarios
	2.1	Recibe solicitud, revisa que esté completa la documentación de soporte y ordena a su personal que haga el análisis.	
	2.2	Analiza el personal la procedencia en tiempo de la solicitud y determina el factor de ajuste de costos de acuerdo a la normatividad vigente y elabora oficio de resolución.	
	2.3	Revisa y aprueba, en su caso, Oficio de Resolución y turna para firma del Director General.	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	3. Firma y envío de Oficio de Ajuste de Costos		Expediente Técnico
	3.1	Aprueba y suscribe Oficio de Resolución y turna a la Dirección General de Ejecución de Obras para visto bueno. "Una vez en la DEO firma otorgando el Vo. Bo. al Oficio de Resolución, comunica al contratista solicitante, el resultado de su solicitud y entregado el Oficio de Ajuste, envía a la DCL copia para su archivo.	
	4. Recepción del Oficio de Ajuste para archivo		
	4.1	Recibe resolución y anexa al expediente técnico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Jose Luis Beltrán
Castillo
Director de Costos y Precios
Unitarios

Ing. Ramon Eduardo Ruiz Zapata
Director General de Costos,
Licitaciones y Contratos

Ing. José Inés Palafox Nuñez
Secretario de Infraestructura y
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P03/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUADRO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Base de datos de Registro de Ajustes	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
2	Oficio de Resolución de Ajuste de Costos de Precios Unitarios	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
3	Expediente Técnico	Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO****DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS		HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P03/REV.01		FECHA DE VERIFICACIÓN:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió de la Dirección General de Ejecución de Obras solicitud de ajuste de costos, acompañando solicitud y estudio de ajuste en forma escrita por parte del contratista.			
2	Procede estudio de acuerdo a vigencia de solicitud.			
3	Se registra en el control la información de cada obra			
4	Se revisó que el estudio corresponda con el programa de obra vigente, que se acompañen índices y su fuente con los que obtuvieron los ajustes solicitados para elaborar el oficio de resolución.			
5	Se firmó de visto bueno por la DEO y se entregó al contratista la resolución de ajuste de costos en precios unitarios.			
6	Se recibió la resolución en la DCL para archivo en el expediente técnico.			

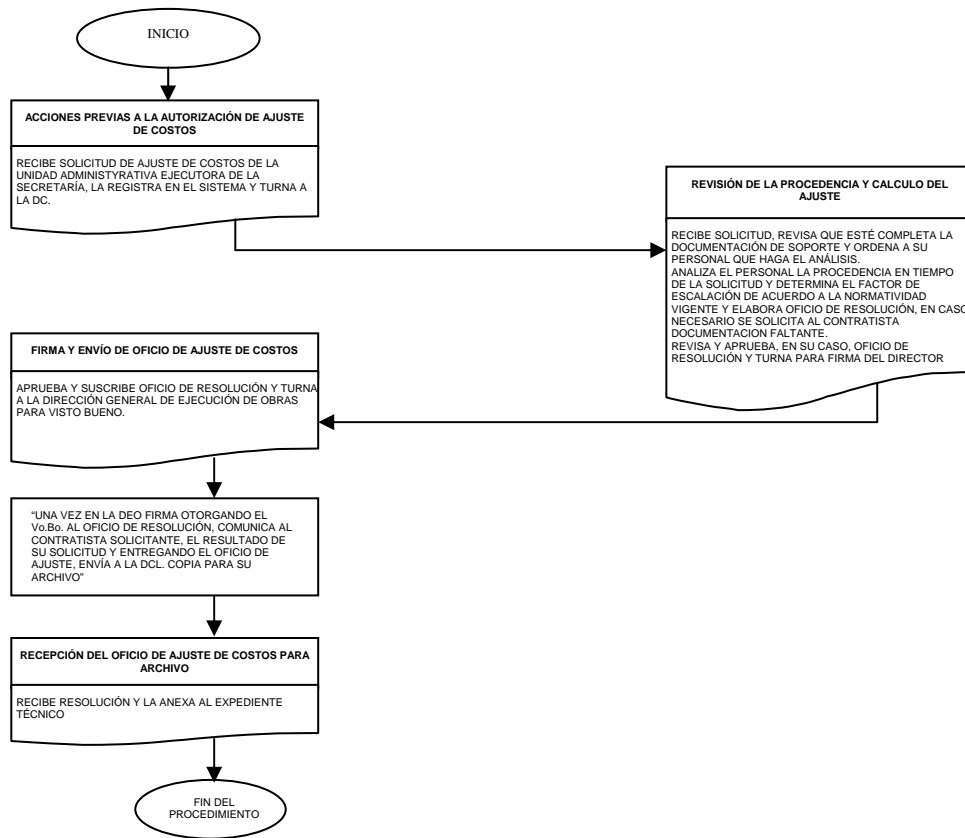
Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE COSTOS EN PRECIOS UNITARIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P03/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
---	---



10-DCL-P03-G01/REV.01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DCL-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Emitir resolución de precios unitarios extraordinarios de obras en proceso de acuerdo a la normatividad vigente.			
II. ALCANCE			
Aplica a la Obra Pública que ejecuta la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.			
III. DEFINICIONES			
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano DCL : Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos DEO: Dirección General de Ejecución de Obras. DCP : Dirección de Costos y Precios Unitarios UAE: Unidades Administrativas Ejecutoras de la SIDUR. DC: Dirección de Contratos DL: Dirección de Licitaciones			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
-Reglamento Interior de la SIDUR -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Manual de Organización de la Dirección General de Ejecución de Obras. -Decreto 244 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado -Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y Su Reglamento, y ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. -Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.			
V. POLÍTICAS			
En la revisión de precios unitarios extraordinarios o fuera del presupuesto original del contrato de acuerdo con la normatividad, se tomarán los precios o insumos del contrato los cuales permanecen con costo fijo, tomando rendimientos de mano de obra y equipo de acuerdo con los presentados en el contrato, conservándose la estructura de indirectos generales propuestos de origen.			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/A			
VII. ANEXOS			
10-DCL-P04-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de Revisión de Precios Unitarios Extraordinarios			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	1. Acciones previas a la autorización de precios unitarios extraordinarios. 1.1 Recibe solicitud de precios unitarios de la UAE de la Secretaría, la registra en el sistema y turna a la DCP.		Base de datos de Precios Unitarios

SIP-F02/REV.01

ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DCL-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Costos y Precios Unitarios	2. Revisión de matrices de precios unitarios. 2.1 Recibe la solicitud, revisa que esté completa la documentación de soporte y ordena a su personal el análisis.	Oficio de Resolución de Precios Unitarios Extraordinarios
Especialista de Precios Unitarios	2.2 El personal analiza que la documentación soporte sea procedente y justifique la autorización de un nuevo precio unitario, verifica materiales, mano de obra y equipo, que no exista en catálogo original y evalúa. 2.3 Elabora oficio de resolución para el Director de Costos y precios Unitarios, tomando los valores de insumos de contrato y verificando los nuevos insumos.	
Director de Costos y Precios Unitarios	2.4 Revisa y aprueba, en su caso, Oficio de Resolución de Precios Unitarios Extraordinarios y turna al Director General.	
Director General de Costos, Licitaciones y Contratos	3. Firma y envío de oficio de Resolución de precios unitarios extraordinarios. 3.1 Aprueba y suscribe oficio de resolución y turna a la Dirección General de Ejecución de Obras para Vo. Bo. “Una vez otorgado el Vo. Bo. Al Oficio de resolución de precios unitarios extraordinarios en la DEO y habiendo comunicado al solicitante el resultado de este, envía copia a la DCL.”	
Analista de Información de Costos	4. Recepción de Oficio y Archivo. 4.1 Recibe resolución y anexa al expediente técnico	Expediente Técnico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Jose Luis Beltrán
Castillo
Director de Costos y Precios
Unitarios

Ing. Ramon Eduardo Ruiz Zapata
Director General de Costos,
Licitaciones y Contratos

Ing. José Inés Palafox Nuñez
Secretario de Infraestructura y
Desarrollo Urbano

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P04/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Base de Datos de Precios Unitarios	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
2	Oficio de Resolución de Precios Unitarios Extraordinarios	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
3	Expediente Técnico	DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	ARCHIVO EN PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS		HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P04/REV.01		FECHA DE VERIFICACIÓN: 03/08/12		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió de la DEO la revisión de precios unitarios fuera del contrato original, acompañando solicitud y matrices de precios unitarios en forma escrita por parte del Contratista.			
2	Se revisa que las solicitudes se integren con documentación de soporte que ampara los precios unitarios extraordinarios.			
3	Se revisó por parte del personal de la DCP, que se acompañen matrices de precios unitarios en caso de existir insumos de contratos, estos sean fijos y se respete estructura de indirectos de contrato. Se elaboró oficio de resolución de precios unitarios extraordinarios.			
4	Se turnó original del oficio de resolución a la DCL para firma y envío a la DEO para Vo. Bo.			
5	Se recibió la DCL. Oficio de resolución recibido por el Contratista.			

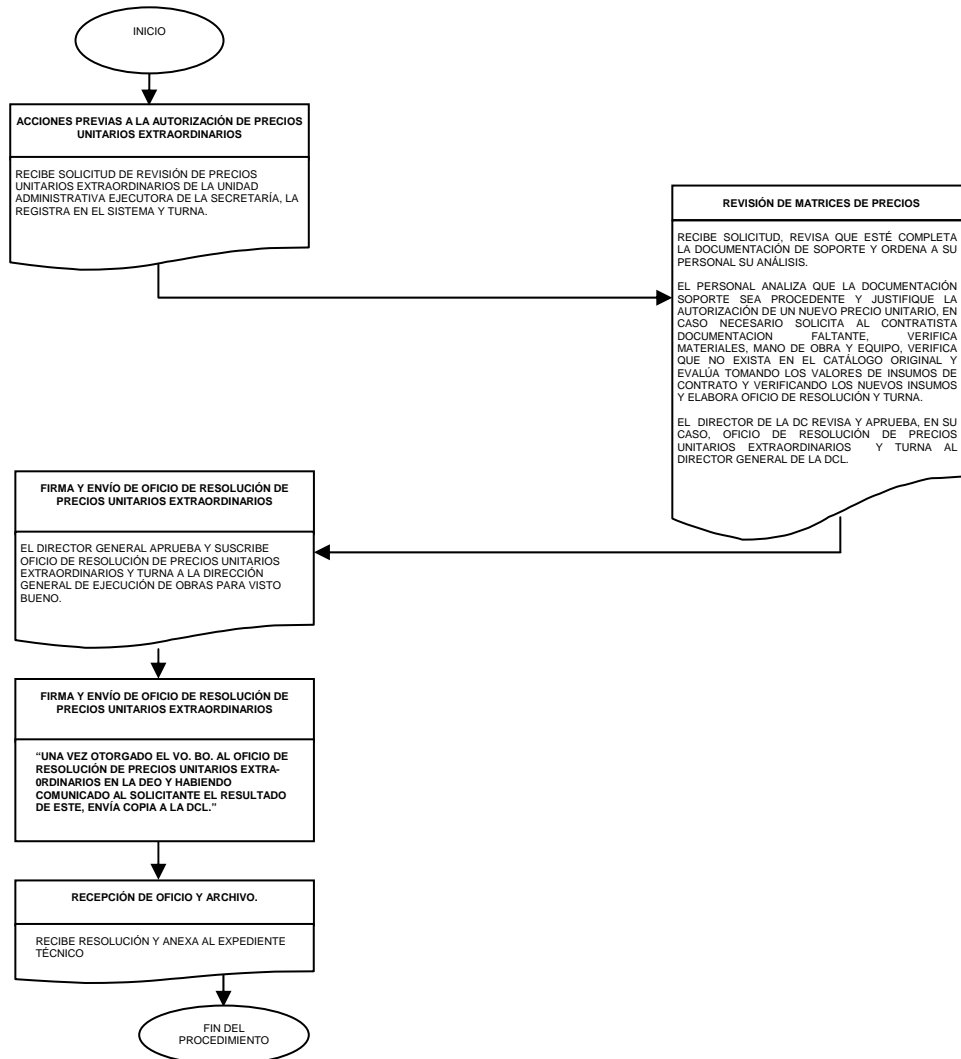
Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS	
Fecha de Revisión:	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DCL-P04/REV.01	

DIRECTOR GENERAL DE COSTOS, LICITACIONES Y CONTRATOS	DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS
---	---



10-DCL-P04-G01/REV.01

VII.- BIBLIOGRAFÍA.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007
- GUÍA TÉCNICA - 2010 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL