

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA



UNIDAD TICOMÀN

-MAESTRÍA EN GEOCIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES-

METODOLOGÍA PARA PERSONAL TÉCNICO REFERENTE A LOS ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PAGO DE BIENES O SERVICIOS DE LOS
PROYECTOS EJECUTADOS POR LA GEIC

TESIS

Que para obtener el grado académico

MAESTRO EN CIENCIAS

Presenta

MA. DEL CARMEN SARAI ORDÓÑEZ TAVERA

Realizada bajo la dirección y asesoría

M. en C. Eduardo Pérez Flores

.....



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CARTA CESIÓN DE DERECHOS

En la Ciudad de México el día 19 del mes de octubre del año 2011, el que suscribe María del Carmen Sarai Ordóñez Tavera alumno del Programa de Maestría en Geociencias y Administración de Recursos Naturales con número de registro B071557, adscrito a la Sección de Posgrado e Investigación de la ESIA Ticoman, manifiesta que es autor intelectual del presente trabajo de Tesis bajo la dirección del M. en C. Eduardo Pérez Flores y cede los derechos del trabajo titulado “Metodología para personal técnico referente a los aspectos administrativos relacionados con el pago de bienes o servicios de los proyectos ejecutados por la GEIC”, al Instituto Politécnico Nacional para su difusión, con fines académicos y de investigación.

Los usuarios de la información no deben reproducir el contenido textual, gráficas o datos del trabajo sin el permiso expreso del autor y/o director del trabajo. Este puede ser obtenido escribiendo a la siguiente dirección Si el permiso se otorga, el usuario deberá dar el agradecimiento correspondiente y citar la fuente del mismo.

Ma. Del Carmen Sarai Ordóñez Tavera
Nombre y firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

SIP-14-BIS

ACTA DE REVISIÓN DE TESIS

En la Ciudad de México, D.F. siendo las 14:30 horas del día 24 del mes de Agosto del 2011 se reunieron los miembros de la Comisión Revisora de la Tesis, designada por el Colegio de Profesores de Estudios de Posgrado e Investigación de ESIA. U. Ticomán para examinar la tesis titulada:

"Metodología para personal técnico referente a los aspectos administrativos relacionados con el pago de bienes o servicios de los proyectos ejecutados por la GEIC"

Presentada por el alumno:

Ordóñez Tavera María del Carmen Sarai
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)
Con registro:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| B | 0 | 7 | 1 | 5 | 5 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

aspirante de:

MAESTRÍA EN GEOCIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Después de intercambiar opiniones los miembros de la Comisión manifestaron **APROBAR LA TESIS**, en virtud de que satisface los requisitos señalados por las disposiciones reglamentarias vigentes.

LA COMISIÓN REVISORA

Directores de tesis

[Signature]
M. en C. Eduardo Pérez Flores

[Signature]
Dr. Luis Enrique Ortiz Hernández

[Signature]
M. en C. Rodrigo Mondragón Guzmán

[Signature]
Dr. Daniel Romo Rico

[Signature]
M. en C. Leobardo Salazar Peña

PRESIDENTE DEL COLEGIO DE PROFESORES

[Signature]
Ing. Julio E. Morales de la Garza



INDICE

| | |
|--|-----|
| Resumen..... | 03 |
| Introducción..... | 07 |
| Antecedentes..... | 09 |
| Planteamiento y justificación del proyecto..... | 18 |
| Objetivos..... | 20 |
| 1 Marco de la Administración de Proyectos..... | 22 |
| 2 Solicitud de Recursos Bienes y Servicios..... | 27 |
| 3 Procesos de Compras..... | 30 |
| 3.1 Adquisición de montos menores..... | 34 |
| 3.2 Adquisición de montos mayores..... | 37 |
| 4 Tipos de contratos..... | 44 |
| 4.1 Contratos de Bienes..... | 44 |
| 4.2 Contratos de Servicios..... | 45 |
| 4.3 Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma..... | 45 |
| 4.4 Aspectos Importantes de los Contratos elaborados bajo la Ley de Adquisiciones..... | 46 |
| 5 Garantías..... | 53 |
| 6 Metodología para el pago oportuno de Adquisiciones de Bienes y Servicios..... | 57 |
| 6.1 Metodología para pagos de montos menores..... | 59 |
| 6.2 Metodología para pago de Contratos de montos mayores..... | 69 |
| 6.3 Pago oportuno, por Obra Pública y servicios relacionados con la misma..... | 80 |
| 7 Penas Convencionales y Deducciones..... | 86 |
| 8 Modificaciones Contractuales..... | 91 |
| 9 Conclusiones, Mejoras, Recomendaciones y Propuestas..... | 95 |
| 10 Fuentes de referencia y Bibliografía..... | 99 |
| 11 Anexos..... | 101 |

Resumen

Este documento, será un modelo administrativo principalmente para personal técnico que incursiona en la dirección de los proyectos, ejecutados por la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil, los cuales pueden abarcar diferentes disciplinas, durante el desarrollo y conclusión de los trabajos, considerando el proceso para la adquisición de bienes y servicios, así como también será de utilidad para quienes no fungen directamente como Jefes de Proyecto, pero pertenecen al área técnica y que desarrollan actividades administrativas para las jefaturas de proyecto, considerando que por distancias en las que se encuentran los proyectos no es posible el apoyo directo de la administración central, o de la asignación de personal administrativo para su apoyo. También esta dirigido al personal técnico que carece de una capacitación directa, dado que los procesos administrativos no son operados por ellos. Por lo que el conocimiento adquirido por medio de este documento evitara reprocesos y redundara en ahorro de tiempo para los especialistas técnicos que además de sus responsabilidades de ingeniería se encargan de trámites o actividades administrativas para dar cumplimiento a los procesos de las áreas que interactúan, así como de las normas y leyes aplicables. La no existencia de procedimiento, para los distintos tramites, relacionados con el tema en cuestión, dio la pauta para la realización del presente trabajo, considerando resultados de comentarios verbales por parte del personal técnico, y la vivencia directa de los problemas que son generados por el pago no oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios. Así como del problema económico, que se presentaría en caso de retraso ya sea por entrega o por pago de los servicios o de los bienes al hacer cumplir las cláusulas de los contratos, referentes a los cargos por pagos no oportunos. Para conocer la magnitud del problema relacionado con los pagos no oportunos, se elaboró un análisis estadístico (anexo 11.2 DAD 017/A02, Bitácora.) utilizando información con la que se contaba de registros en los que solo hasta ese momento se utilizaban para un control simple de contra-recibos expedidos, y que con información adicional se elaboro un indicador, con el nombre “Desfasamiento de pago Oportuno” resultado de fecha pactada y fecha real del pago, así como de un apartado de observaciones, en las que se describió la causa de este retraso, y lo más representativo, como resultado se observa que en una pequeña muestra de 22 documentos en un periodo

de 2 días de recepción, por cuestiones imputables a las áreas de donde proviene la documentación existen documentos con atraso en los días de pago sumando 18 días en 5 documentos.

Del resultado, deriva la necesidad de dar a conocer por medio de un modelo los aspectos normativos, al personal técnico, en el cual se visualice la trayectoria de los distintos pasos para poder cerrar el círculo, que inicia en un proyecto, con la solicitud de los bienes (materiales) y servicios, y él termino, con el cumplimiento del contrato y pago oportuno. Todo esto derivado de las actividades técnicas del proyecto, realmente la recopilación de la Información fue dando pauta a tratar cada uno de los temas, los cuales están enlazados y no pueden disgregarse o ser independientes, hasta el momento del pago a proveedores.

Abstracts

This document will be an ad administrative model of technical use, mainly for personnel who penetrates in the direction of projects that he executes GEIC by means of his different disciplines during development and conclusion from works in aspects related to Authorization of Payments of services and goods used, which are not carrying out with opportunity of utility for those who is not directly the head of project but they belong to the technical area and the they must develop activities related, and derived from the characteristics of the projects that are executed, among them the distances in some cases that it does not allow the direct administrative support on the part of this area. This document this directed to the technical area and that in case of the head of project that is the person in charge of the execution as much of the project as of the execution of the budget, but that in the cautions of fulfillment of the standardization related to the contract fulfillment has ignorance since they do not operate the administrative processes directly. Reason why the knowledge by means of this document would avoid reprocesses and it would result in saving in time for the technical specialists with steps or administrative activities with opportunity and giving fulfillment to the processes of the area that interact, as like of the norms and applicable laws. I investigate on the existence of lagoon procedure applicable to the usury area for the different steps related to the subject in question without some was known that directly could be applicable to them but rescuing some concepts of importance of the related procedures. The work realize as a result of the made observations of verbal way on the part of affected in this case as much suppliers as the own users in addition with the vision to represent the economic problem that for the institution in case they were made fulfill clausal of contracts, referring to the positions by no opportune payments. In order to know the magnitude based on documents and to do the respective evaluation of the problem a statistic analysis being used information on which it was counted of registries in which until that moment it was only used for a simple sent against-receipt control and that with additional information. I determine myself to make an indicator to which result of agreed date of payment and real date was put to him by name "Phase angle of Opportune payment" as like of a section of observations, in which describe the cause of this delay. From the result it derives the necessity to count on a methodology for the opportune fulfillment in the payments, breach that as a result of the analysis of the observations is not

imputable to the area of Authorization of Payment. The subjects presented/displayed in the document were the concerning ones the trajectory of the different steps to execute for being able to close the circle, that it initiates in a project, with the request of the goods (material) and services, and I finish of this circle that is the fulfillment of the contract and the opportune payment of this. The compilation of the information giving really rules to treat each one of the connected subjects which and you cannot be disintegrated or to be independent.

Introducción

La mayoría de los proyectos son implementados por un equipo creado con el sólo propósito de desarrollarlo; una vez que se cumple el propósito el grupo es desmantelado y sus miembros son reasignados a un nuevo proyecto inclusive puede tratarse de una disciplina diferente.

Cabe mencionar que el problema no existe en lo concerniente a las cuestiones técnicas, ya que se cuenta con un grupo de especialistas en cada una de las disciplinas. El problema a tratar se presenta en el proceso administrativo, para pagos por concepto de adquisición de bienes y de servicios, esto considerando que no siempre se cuenta con personal asignado al Proyecto, que se haga cargo de los procesos administrativos y que por lo tanto el técnico (Jefe de Proyecto) debe involucrarse por ser el responsable del presupuesto asignado. Proceso que inicia en el proyecto con la solicitud de un bien o un servicio al área abastecedora, quien ejecuta su proceso de adquisición. Para dar continuidad al proceso una vez que los bienes o los servicios son entregados, la documentación que avala la entrega de bienes o servicios llega al área de Autorización de Pagos de la Administración central quien valida y autoriza su pago. Es en este momento en que al no llegar la información correcta por ende no se cumple oportunamente con los pagos de las adquisiciones de bienes y de servicios, lo que genera descontento por parte de los proveedores, daña la imagen de la institución, y da la posibilidad de cargos por incumplimiento, que puede representar para la institución una erogación económica, un cargo a responsabilidades para quien corresponda, o en el caso de las entregas parciales la suspensión de los servicios o materiales, generando costos elevados y demora en tiempos para la ejecución del proyecto. Se observaron las consecuencias y de ahí la importancia de dedicar un tiempo para la elaboración de una metodología que de manera práctica sirva directamente al grupo técnico. Integrando información directa, y de consulta al personal técnico, incluyendo charlas informales, que en la medida de lo posible condujeron a establecer lo de interés; relacionadas con la utilidad que pudiera tener un documento que les proporcionara información acerca de los procesos administrativos. Obteniendo como resultado información, que de sustento a la creación de dicho documento, en algún momento se trataran algunas

modificaciones a los procesos, las cuales considero necesarias y esperando algún día puedan ser consideradas por la alta dirección para establecerlas en la normatividad interna.

Antecedentes

Anteriormente la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil (GEIC) brindaba servicios a las diferentes áreas de la propia Institución, sin embargo partir de 1995 se ve en la necesidad de ofrecer sus servicios al mercado abierto y contar con una cartera de clientes. Por el número de proyectos, que se pueden llegar a desarrollar en un año presupuestal, así como de algunas políticas relacionadas con la contratación de personal, es imposible contar en todos los proyectos, con un equipo administrativo, el cual cumpla con las funciones requeridas, con la finalidad de disminuir la responsabilidad administrativa del jefe de proyecto y de esa manera, mejorar la ejecución técnica del proyecto.

Derivado de la necesidad de ofrecer los servicios al mercado abierto fue necesario contar con una cartera de clientes, figura 01 entre los que figuran:



Figura 1: (Cartera de Clientes Externos)

La GEIC actualmente integrada por poco más de 300 especialistas de distintas disciplinas, relacionadas principalmente con las ciencias de la tierra y la ingeniería civil, divididas de la siguiente forma:

-Estudios Geológicos.

Geología.

Geofísica

Geomática

Sismo tectónica

Protección Geoelectrica

Estudios e Ingeniería Ambiental

Topografía

Laboratorio Químico del Carbón



Figura 2: (Fuente, GEIC, Pagina, Acerca de Nosotros) (Representa a las disciplinas) Desfogue de un canal.

-Geotecnia.

Mecánica de Rocas

Mecánica de Suelos

Concretos y Materiales



Figura 3: (Fuente, GEIC, Pagina Acerca de Nosotros) (Representa a las disciplinas) Cortina de una presa.

-Seguridad de Estructuras

Metrología

Seguridad de Estructuras

Instrumentación y Mediciones



Figura 4: (Fuente, GEIC, Pagina Acerca de Nosotros) (Representa a las disciplinas) Construcción de compuertas de una presa.

-Geohidrología.

Comportamiento de Acuíferos

Remediación de Suelos y Acuíferos



Figura 5: (Fuente, GEIC, Pagina, Acerca de Nosotros) (Representa a las disciplinas) Medición.

-Perforación



Figura 6: (Fuente, GEIC, Pagina, Acerca de Nosotros) (Representa a las disciplinas)

Perforación.

-Hidrografía.

Hidráulica

Oceanografía

Hidrometeorología

Modelos Matemáticos



Figura 7: (Fuente, GEIC, Pagina, Acerca de Nosotros) (Representa a las diferentes disciplinas)

En la actualidad la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil, GEIC opera con base en un esquema de gestión empresarial y ofrece los servicios en un mercado abierto, por medio de Acuerdos, Convenios y Contratos.

Acuerdos: Servicios que se realizan para un área de la misma dependencia.

Convenios: Servicios que se realizan para entidades o dependencias de gobierno.

Contratos: Servicios que se realizan para una empresa particular.

De las diferentes disciplinas emanan las líneas de negocios y dentro de estas los diferentes servicios, como son:

- Consultoría, Estudios y Proyectos para abastecimiento de Agua y Aprovechamiento de Recursos Naturales, prestando los servicios de Diagnóstico y rehabilitación de pozos para abastecimiento de agua. Estudios geohidrológicos para control de la explotación de acuíferos. Prospección geohidrológica para abastecimiento de agua. Estudios hidráulicos para proyectos de obras de abastecimiento de agua y drenaje. Control de calidad en el suministro y explotación de carbón mineral. Prospección geológica para evaluar bancos de materiales. Prospección geológico minera para evaluación de reservas.

- Consultoría y estudios de Ingeniería Ambiental, prestando los servicios de Dictámenes geológicos para asentamientos humanos., Estudios geohidrológicos para caracterización y restauración de acuíferos contaminados., Estudios para manifiestos de impacto ambiental (MIA)., Selección de sitios para depósitos de desechos peligrosos y municipales.

- Consultoría y Estudios para proyectos de Infraestructura, prestando servicios de Medición y análisis de comportamiento de estructuras en obras civiles., Monitoreo sismológico., Pronósticos meteorológicos para prevención de desastres., Diseño e instalación de sistema de tierras físicas y protección catódica., Estudios geotécnicos para evaluar la estabilidad de taludes y diseño de cimentaciones de estructuras., Estudios hidráulicos para proyectos y diseño de obras de protección de poblados y de infraestructura.

- Consultoría, Estudios, Diseño y Supervisión para el desarrollo de infraestructura, prestando los servicios específicos de Diseño de pavimentos., Simulación numérica para toma de decisiones., Estudios batimétricos., Estudios oceanográficos y diseño de obras marítimas y

portuarias., Ingeniería sísmica., Estudios geotécnicos y diseño de presas de jales., Instrumentación y operación de estaciones hidrométricas., Consultaría de ingeniería especializada., Construcción de obra civil y electromecánica., Tratamiento de macizos rocosos., Proyectos ejecutivos para edificación., Supervisión de Obras., Estudios de ingeniería básica y diseño ejecutivo para presas y túneles., Estudios topográficos., Sistemas de información geográfica.

Derivado de este esquema de gestión, y considerando que los servicios prestados están en distintas ubicaciones ; en las que como con anterioridad se mencionó, no siempre se cuenta con personal para llevar a cabo los procesos administrativos, relacionados con el cumplimiento de contratos y pago oportuno a los proveedores de bienes y/o servicios y sin dejar de considerar, que nos rige cierta normatividad gubernamental e interna y que a la fecha en los proyectos, en los que no se cuenta con personal administrativo y que están alejados de los centros de trabajo asignados a la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil, GEIC, Figura 7 (Centros de trabajo) y en los que se podría tener apoyo administrativo del personal ubicado en estos. Axial como el desconocimiento del personal técnico en materia de procedimientos para el pago de proveedores y contratistas provoca retraso en el cumplimiento del pago oportuno, y que por todo esto terminemos aplicando la “Administración por costumbre “, que es aquella que se caracteriza por seguir patrones preestablecidos, es imitativa, toma como base la experiencia para regular la acción” (González, 2002, p.19), lo cual trae como consecuencia el descontento de los proveedores, mala imagen del prestador de servicio y pérdidas económicas.

CENTROS DE TRABAJO



SIMBOLOGÍA

| | |
|-------|--|
| SEZN | Superintendencia de Estudios Zona Norte |
| SEZPN | Superintendencia de Estudios Zona Pacífico Norte |
| SEZC | Superintendencia de Estudios Zona Centro |
| SEZG | Superintendencia de Estudios Zona Golfo |

Figura 7: (Centros de Trabajo, Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil.) sin escala, tomado de pagina intranet de la GEIC

Planteamiento y justificación del proyecto

Se realiza un recorrido histórico, para integrar información cronológica, a fin de notar la presencia de los procesos administrativos, que pudieran ser aplicados en los proyectos, dadas las características en las que se desarrollan, relacionados con la adquisición tanto de bienes, como de servicios, y por ende el pago oportuno de estos, sin encontrar información alguna en la que se consideren aspectos relacionados con las características de los proyectos ejecutados por la GEIC, y la normatividad en relación a los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios para estos proyectos.

Anteriormente el área de Autorización de Pagos, efectuaba la solicitud de los fondos para cumplir con los compromisos, utilizando tan sólo los contratos, y considerando montos y fechas de entrega de los bienes y/o servicios, así como los plazos de pago. En este proceso, el tiempo que se consideraba en la solicitud de los fondos tenía suficiente holgura, que en cuanto llegaran los documentos para pago, **provenientes de los proyectos y los cuales deban ser devueltos para un reproceso por carecer de la información incorrecta**, o de los soporte correspondientes, aun considerando la devolución de la documentación lo que generaba un reproceso por así llamarlo, permitía cumplir con los pagos oportunos, ya que en el momento en que la información era devuelta y se procesaba para su pago ya se contaba con los fondos necesarios para dar cumplimiento a su liquidación.

Posteriormente por instrucciones de la Dirección de Finanzas, y con el objeto de evitar contar con dinero ocioso en la Tesorería de cada uno de los Centros de Trabajo, se instruyó se elaboren las solicitudes de fondos con quince días de anticipación, y que todos los documentos incluidos en ella se encuentren debidamente registrados en el sistema, esto es que contablemente se vean reflejados. Con este nuevo procedimiento nos lleva a que cuando la documentación llega al área Autorización de Pagos, debería llegar correctamente para poder continuar con el proceso, y efectuar el pago correspondiente en tiempo contractual establecido.

Sin embargo actualmente, llega documentación originada en los proyectos y es entregada al área de Autorización de Pagos, **para llevar a cabo el tramite de pago, dicha documentación no cumple con la normatividad para continuar con el proceso contable, solicitar al área de Presupuestos los fondos correspondientes y proceder a**

la autorización, y cumplir con las condiciones de pago establecidas en los contratos, por lo que la documentación es devuelta en parte o en su totalidad según sea el caso al proyecto en donde fue generada y por ende el área de Autorización de Pagos no lleva a cabo el proceso correspondiente, que inicia nuevamente hasta el momento en el que los documentos se entregan correctamente, en algunas ocasiones la información regresa correctamente en plazos cortos, pero en otras por varias circunstancias existe un retraso considerable y como consecuencia el pago no oportuno.

El no contar con una metodología escrita, para el personal no administrativo, que efectúa trámites, relacionados a la documentación necesaria para el pago de las facturas generadas, por conceptos de adquisiciones de bienes y/o servicios, es relevante porque formaliza el procedimiento y es el marco de referencia de las operaciones.

Objetivo

El propósito primario de este documento, mejora la operación administrativa de los proyectos mediante la aceptación general, es decir que el conocimiento y las prácticas descritas sean aplicables, y que dé un consenso amplio sobre su valor y utilidad.

Se intenta proveer un léxico común dentro de la administración de proyectos, y una referencia básica para el personal técnico.

Este documento será un modelo administrativo, para uso del personal técnico, durante el desarrollo de los diferentes proyectos que son ejecutados por la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil, en las actividades administrativas relacionadas con la Autorización de Pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios, y que está representando un problema en cuanto al cumplimiento de los plazos de pago. Este hecho redundara en ahorro en tiempo para los especialistas técnicos, ya que ellos no operan directamente los procesos administrativos, pero que derivado de las características de los proyectos que se manejan así como de las distancias de los centros administrativos, crean la necesidad de contar con información para el cumplimiento con las cuestiones administrativas relacionadas con la Autorización de pagos, y poder dar cumplimiento oportuno a estos.

Objetivos específicos.

- Entender y aplicar **las metodologías, procedimientos y herramientas** para la planificación, estimación y control eficientes de los recursos disponibles en el desarrollo de un proyecto en lo referente al ciclo de adquisición de bienes y servicios, cumplimiento de contratos y el pago oportuno de estos.
- Ofrecer ayuda con oportunidad al personal que lo necesite.
- Implementar un nuevo modulo administrativo; que facilite al personal técnico las tareas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

1.- Marco de la Administración de Proyectos.

Administración del Tiempo del Proyecto.

Administración de los costos del proyecto.

Administración de la Calidad del proyecto.

Administración de los Recursos Humanos del Proyecto.

Administración de la Comunicación del Proyecto.

Administración de la Procuración del proyecto.

1 Marco de la Administración de Proyectos

La administración de Proyectos implica la coordinación de esfuerzos de un número de individuos y ejerce influencia hacia un objetivo común. Axial., para asegurar que los recursos requeridos estén disponibles para la ejecución de las tareas precisas en el momento preciso, provee la estructura básica en el cual los proyectos operan y da una vista generalizada de como los procesos de la administración interactúan comúnmente. Las áreas de aplicación usualmente están definidas en términos de: Elementos técnicos y elementos de la administración.

La administración de proyectos es la aplicación de conocimiento, habilidades, herramientas, y técnicas de manera que cumplan o excedan las necesidades y expectativas de parte de los interesados de un proyecto.

Se debe facilitar la integración de los diferentes sistemas, lo cual va a redundar en una disminución de costos no solo de los procesos, sino también de la gestión de las empresas.

El conocimiento acerca de la administración de proyectos puede ser organizado de muchas maneras, y debe considerar diversas actividades. Las cuales involucran a todos los procesos incluyendo los de la adquisición de bienes y servicios, así como su pago y liquidación

Dentro de las actividades, se encuentran:

Administración del Tiempo del Proyecto.

Describe los procesos requeridos para asegurar la terminación en tiempo; consiste en la definición de las actividades, su secuencia, su duración, desarrollo del cronograma y control de la programación, incluyendo los procesos requeridos para asegurar la terminación a tiempo del proyecto. Los proyectos tienen una fecha de inicio y finalización determinada, al igual que un alcance, presupuesto, resultados específicos y recursos asignados. Adicionalmente, cada proyecto, por similar que sean las actividades y los alcances, se tornan diferentes porque las circunstancias cambian.

En relación con los pagos por concepto de las adquisiciones de bienes y servicios, es importante cumplir con las condiciones establecidas en el contrato, y desarrollar la programación de tiempo en el proyecto, considerando los principales procesos.

- a) Definición de actividades.-Involucra identificar y documentar las actividades específicas, que deben ser desempeñadas para producir las diferentes entregas de proyecto.
- b) Secuencia de actividades.-Identificar y documentar las dependencias de interactividad.
- c) Estimación de duración de las actividades.-Estimar el número de jornadas de trabajo, que serán necesarias para terminar las actividades individuales.
- d) Desarrollo de Programa.-Analizar la secuencia de las actividades, la duración de las mismas, y los requerimientos, para crear el programa de proyecto.

Administración de los costos del proyecto.

Describe los procesos requeridos para asegurar que el proyecto es completado con el presupuesto aprobado. Consiste en la planificación de recursos, estimación de costos, presupuestación de costos y control de los mismos, aplicando una metodología que permita dar cumplimiento a los requerimientos, para efectuar el pago correspondiente de los bienes y servicios adquiridos y con esto cuidar los costos generados por reprocesos.

Los principales procesos involucrados son:

- 1.- Plantación de Recursos- es determinar que recursos (personas, equipos, materiales) y en que cantidades de cada uno deberán ser usados para ejecutar las actividades del proyecto.
- 2.- Estimación de Costos- es desarrollar una aproximación (estimado) de los recursos que se necesitan para completar las actividades del proyecto.
- 3.- Presupuesto de Costos- asignar el presupuesto general de costos.
- 4.- Control de Costos- Controlar los cambios al presupuesto del proyecto.

Administración de la Calidad del proyecto.

Describe los procesos requeridos para asegurar que el proyecto satisficará las necesidades para lo cual fue desarrollado. Consiste en la planeación de la calidad, aseguranza y control de la misma. Incluye todas las actividades de las funciones administrativas, y provee una vista general de los procesos principales de administración de la calidad del proyecto.

- 1.- Plantación de la Calidad- identificar que estándares de calidad son relevantes al proyecto y determinar como satisfacerlos.
- 2.- Aseguranza de la Calidad- evaluar el desempeño general del proyecto de manera regular para así proveer la confianza de que el proyecto va a satisfacer los estándares.
- 3.- Control de Calidad- monitorear resultados específicos del proyecto para determinar si cumplen con los estándares de calidad relevantes e identificar maneras de eliminar causas de desempeño no satisfactorio.

Administración de los Recursos Humanos del Proyecto.

Describe los procesos requeridos para hacer el uso más eficiente de las personas involucradas él el proyecto. Consiste en:

- 1.- La planeación organizacional- identificar, documentar, y asignar roles de proyecto, responsabilidades, y relaciones.
- 2.- Adquisición de Staff- conseguir los recursos humanos necesarios para asignarlos y ponerlos a trabajar en el proyecto.
- 3.-Desarrollo del Equipo- desarrollar las habilidades individuales y de equipo para mejorar el desempeño del proyecto.

Administración de la Comunicación del Proyecto.

Procesos requeridos para asegurar la generación apropiada a tiempo, colección, diseminación, almacenamiento, y disposición final de la información del proyecto, el cual cuenta con 4 procesos generales.

1.- Plantación de las comunicaciones- determina las necesidades de información y comunicación: quien la necesita y que tipo de información, cuando la va a necesitar, y como le será entregada.

2.- Distribución de la Información- hacer que la información solicitada este disponible de manera oportuna, y sea la que se requiere.

3.- Reporte de desempeño- coleccionar y disminuir información: reportes, medición de avance, pronósticos.

4.- Cierre administrativo- generar, recoger y diseminar información para formalizar la fase de terminación del proyecto.

En cuanto a lo que concierne al pago por concepto de adquisiciones y servicios para el proyecto será de suma importancia difundir la metodología.

Administración de la Procuración del proyecto.

Procesos requeridos para adquirir bienes y servicios, planeación de la gestión de la procuración, planear la solicitud, administración de los contratos y cierre de los mismos.

El proceso de abastecimiento no termina en el momento en que son recibidos los bienes o los servicios, sino hasta el momento en que se da fin a lo establecido en el contrato

Este último representa para este documento la columna vertebral.

Independientemente de la complejidad de cada uno de los proyectos, característicamente todo proyecto reúne la mayoría de los siguientes criterios:

1.-Tener un principio y un fin.

2.-Tener un calendario definido de ejecución.

3.-Plantearse de una sola vez.

4.-Constar de una sucesión de actividades o de fases.

5.-Agrupar personas en función de las necesidades específicas de cada actividad.

6.-Contar con los recursos necesarios para desarrollar las actividades.

2.- Solicitud de Recursos Bienes o Servicios.

Cuadro 2.1 Estándares del Procedimiento de Adquisición planteado.

2 Solicitud de Recursos Bienes y Servicios.

Es importante y necesario que todas las áreas solicitantes, de manera previa a la solicitud de compra, realicen una investigación o estudio de mercado, con el fin tener antecedentes y referencias que sirvan de apoyo al área de abastecimientos para la adquisición de los bienes y servicios.

El área solicitante de manera obligatoria debe considerar en la Solicitud de pedido de Bienes y de Servicios la indicación del (los) lugar (es) de destino (s) final (es) Axial como el usuario de los bienes. Para el caso de los bienes que serán entregados directamente en algún almacén, permitirá el ingreso de estos en el sistema con fechas reales para poder evaluar el cumplimiento del contrato. En cuanto a los proyectos que no cuentan con almacén y cuyas entregas son directamente en estos, el encargado de recibir el material plasmará el sello de **“verificado en proyecto”**, firma y nombre, así como la **fecha de recepción** del material lo que servirá para que el almacén general proporcione el sello de recepción normalizado por el departamento de Almacenes, y posteriormente dar ingreso en el sistema.

Un proceso de compra da inicio desde el momento de la recepción de la Solicitud de Pedido del Bien o del Servicio debidamente requisitada. Para que las áreas dispongan de los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, deberán considerarse los estándares del procedimiento de adquisición, Cuadro: 2.1 (Estándares del procedimiento de adquisición), así como el tiempo que previamente se requiere para la elaboración de la Solicitud de Pedido (SOLPED) y/o Solicitud de Servicio (SOLSER) y proceso que debe seguir esta en el sistema, impresión y recabar las firmas y sellos correspondientes.

Para definir el procedimiento para la adquisición, el monto y tipo de bien o servicio, clasifica de acuerdo al cuadro de facultades de adquisiciones de bienes o servicios, así como el de los montos de actuación, los cuales son modificados cada año.

ESTANDARES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PLANTEADO

| Nº | ACTIVIDAD | | ESTANDARES (DIAS NATURALES) | | |
|----|--|-------------------------|--|-----------------------------|---|
| | | | LICITACION PÚBLICA INTERNA C. BAJO COBERTURA DE TRATADOS | LICITACION PUBLICA NACIONAL | INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS |
| 1 | Revisión cuantitativa y recepción de solicitudes de pedido (SOLPED) y (SOLSER) | | 0.5 | 0.5 | 0.5 |
| 2 | Revisión cualitativa de solicitudes de adquisición | | 0.5 | 0.5 | 0.5 |
| 3 | Elaboración del proyecto de bases | | 2 | 2 | 0.5 |
| 4 | Se convoca a reunión de trabajo con el Área Requirente para revisión del proyecto de bases | | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Subir Pre bases de Licitación al Portal de C.F.E. para su revisión y adecuación | 10 hábiles en el Portal | 11 | 11 | Nota Informativa |
| 6 | Corrige bases previas de licitación, elabora versión final de bases de licitación y convocatoria | | 0.5 | 0.5 | 0 |
| 7 | Publica en Compranet y Solicita publicación en el DOF. Publican martes y jueves. Se envía oficio de invitación a proveedores. Para el caso de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa | | 1 | 1 | 1 |
| 8 | Celebra Acto Correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones solicitando por medio de oficio Reducción de tiempo. | | 20 | 15 | 5 |
| 9 | Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo. | | 2 | 2 | 1 |
| 10 | Elaboración y formalización de pedidos | | 7 | 7 | 3 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|-------------|-------------|-------------|
| Total días naturales | | 45.5 | 40.5 | 12.5 |
|-----------------------------|--|-------------|-------------|-------------|

ESTANDARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION PLANTEADO ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES

| Nº | ACTIVIDAD | ESTANDARES (DIAS NATURALES) |
|----|--|-----------------------------|
| 1 | Revisión Cuantitativa y recepción de solicitudes de adquisición | 0.5 |
| 2 | Revisión Cualitativa de solicitudes de adquisición | 0.5 |
| 3 | Se convoca a reunión de trabajo con el Área Requirente para revisión del requerimiento | 1 |
| 4 | Se reciben cotizaciones por parte de proveedores | 2 |
| 5 | Resultado de cotizaciones evaluadas | 1 |
| 6 | Elaboración y Formalización de pedidos | 2 |

| | | |
|-----------------------------|--|----------|
| Total días naturales | | 7 |
|-----------------------------|--|----------|

| Procedimiento | ESTANDARES (DIAS NATURALES) |
|---|-----------------------------|
| Licitación pública internacional | 45.5 |
| Licitación pública nacional | 40.5 |
| Invitación a cuando menos tres personas | 12.5 |
| Adjudicación directa | 7 |

Cuadro 2.1 (Estándares del Procedimiento de Adquisición planteado)

3.- Procesos de Compras

Cuadro 3.1 (Facultades y Responsabilidades para la Adquisición de bienes y servicios)

Cuadro 3.2 (Montos de actuación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, así como para la obra pública y los Servicios relacionados con la misma)

3.1 Adquisición de Montos Menores

Formato 3.1.1 (Vale de Caja)

Adquisiciones de \$ 2,001.00 a \$ 5,746.00

Adquisiciones de \$ 5,747.00 a \$ 15,000.00.

3.2 Adquisición de Montos Mayores.

Adjudicación directa.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Licitaciones públicas

3 Procesos de Compras

Existen cuatro procesos para adquirir bienes o contratar servicios:

- a) Licitación Pública.
- b) Invitación a cuando menos tres personas.
- c) Adjudicación Directa.
- d) Convenios con instituciones educativas.

Cada una de ellas requiere de un tiempo de ejecución determinado (estimado). Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, Arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación que existen. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

En casos excepcionales y previa aprobación de la Secretaría, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Artículo reformado DOF -07-07-2005

Dentro de la Administración Pública, derivado de cada uno de los montos de actuación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, así como para la obra pública y

los Servicios relacionados con la misma, y de acuerdo al Cuadro de Facultades y Responsabilidades para la ejecución de Adquisiciones y Servicios, se efectúa un procedimiento distinto. (Cuadro 3.1)

Para el caso de las instituciones educativas y dependencias gubernamentales, no se elaborados contratos, sino convenios de colaboración, en los que se determinan los derechos y obligaciones de cada una de las partes, autorizados por los servidores públicos correspondientes.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

CUADRO DE FACULTADES Y RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCION DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 2010

| MONTOS | DOCUMENTO | RESPONSABLE | REvisa | AUTORIZA | |
|---|------------------|--------------------|---|---|--|
| COMPRA MENOR: Pago en efectivo hasta \$2,000.00 incluyendo IVA. | FACTURA | Área Usuaría | Jefe Oficina Recursos Financieros, Administrador de Estudios y de Proyectos | Conforme al cuadro de facultades | |
| Pago con cheque de \$2,001.00 a \$5,746.00 Mas IVA. | | | | | |
| De \$5,747.00 a \$15,000.00 (Orden de compra o de servicio) | | | | | |
| COMPRA MAYOR: SOLICITUD DE PEDIDO (SOLPED) | SOLPED | Área Usuaría | Administrador de Estudios y Oficina Recursos Financieros | Subgerentes, Jefes de Departamento, Superintendentes y Jefes de Proyecto. Nota 1) | |
| Adjudicación directa de \$15,001.00 a \$250,000.00 | | | | Administrador de Estudios y Jefe Oficina Recursos Financieros | Subgerentes, Jefes de Depto. De Control Presup. Y Servs., y Superintendentes |
| Invitación a cuando menos tres personas de \$250,001.00 a \$1'600,000.00 | | | | Jefe de Dpto. De Control Presupuestal y de Serv. | Subgerentes |
| Licitación Pública de \$1'600,001.00 en adelante | | | | | |
| EVALUACION TECNICA ECONOMICA - | Dictamen | Área Usuaría | Área Usuaría | | |
| CONTRATOS | | | | | |
| De \$15,001.00 a \$250,000.00 | Contrato | Área de Compras | Administrador de Estudios y de Proyectos, Jefe Oficina de Abastecimientos | Subgerentes, Jefes de Departamento, Superintendentes y Jefes de Proyecto. Nota 1) | |
| De \$250,001.00 a \$1'600,000.00 | Contrato | Área de Compras | Administrador de Estudios, Jefe Oficina Abastecimientos. | Subgerentes, Jefes de Depto. De Control Presup. Y Servs., y Superintendentes | |
| De \$1'600,001.00 en adelante | Contrato | Área de Compras | Jefe de Depto. De Control Presupuestal y de Serv. | Gerente | |

Nota 1.- En Proyectos y Residencias el rango de autorización es hasta \$15,000.00 a excepción de los que cuenten con comprador que será hasta \$250,000.00
NOTA GENERAL: Las reparaciones del parque vehiculos cuyos montos sean del 30% del valor de la unidad en el mercado, se solicitara el Visto Bueno del área de vehículos de la SFZC.

Cuadro 3.1 (Facultades y Responsabilidades para la Ejecución de Adquisición de bienes y servicios, Enero 2010 GEIC)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Montos de actuación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como para Obra pública y los servicios relacionados con la misma, de acuerdo al **Presupuesto de Egresos de la Federación para el año 2010**. (cuadro 3.2)

| CONCEPTO | ADQUISICIONES | OBRA |
|---|----------------------|--|
| ADJUDICACION DIRECTA | \$ 250.000,00 | OBRA PUBLICA \$215,000.00 SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA \$106,000.00 |
| CONVOCADO A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | \$ 1.600.000,00 | OBRA PUBLICA \$1'910,000.00 SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA \$1'485,000.00 |

Cuadro 3.2 (Montos de actuación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, así como para la obra pública y los Servicios relacionados con la misma, Enero 2010, GEIC.

3.1 Adquisición de Montos Menores

Adquisiciones cuya cantidad de \$ 2,000.00 incluyendo el IVA, y siempre y cuando no sea necesario adquirir posteriormente bienes bajo la misma descripción, ya que esto se considera fraccionar adquisiciones. Estas adquisiciones se efectuarán directamente sin la necesidad de un documento de compra que las ampare, y serán pagadas en efectivo haciendo uso de los recursos asignados en un fondo revolvente asignado para el proyecto, o para las diferentes áreas. Se solicita el dinero en efectivo, la cantidad necesaria para adquirir el bien o el servicio en el área de Caja o responsable de fondo revolvente, según área correspondiente de los bienes o servicios a adquirir, es decir existen fondos revolventes destinados para las distintas áreas, con formato 3.1.1 (Vale de Caja) debidamente autorizado por el jefe inmediato superior del responsable del fondo fijo.

Estos vales de caja deberán ser comprobados directamente en la Caja o con el responsable del fondo a más tardar en 5 días hábiles a partir de recibido el efectivo (formato 3.1.1)

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|-----------------|--|--|
| COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD | | | | | | | | | | | |
| nombre del área que otorgará el vale | | | | | | | | | | | |
| VALE DE CAJA | | | | | | | | | | | |
| BUENO POR: \$ | | | | | | | | | | | |
| R E C I B I DE LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, nombre del area Regional | | | | | | | | | | | |
| Area de responsable de fondo fijo la cantidad de: | | | | | | | | | | | |
| \$ | | | | | | | | | | | |
| por concepto de: | | | | | | | | | | | |
| Ciudad y Estado de del 200 | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo al Manual de Tesorería este vale deberá ser comprobado en el área de caja, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su entrega, de lo contrario se turnará al área contable para ser cargado al RPE | | | | | | | | | | | |
| de nombre | | | | | | Centro Gestor | | | Centro de Costo | | |
| Vo.Bo. | | | | | | RECIBI | | | | | |
| Jefe del responsable del fondo fijo | | | | | | Personal de Confianza | | | | | |
| Nombre y Firma | | | | | | Nombre y Firma | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Formato 3.1.1 (Vale de Caja) GEIC, Procedimiento para Fondos Fijos, 2005.)

Adquisiciones de \$ 2,001.00 a \$ 5,746.00 más impuesto al valor agregado, para estas, no es necesario elaborar documento de adquisición en el sistema MY SAP, tanto para bienes como para servicios. Es necesario que el proveedor este dado de alta en el sistema MY SAP, esto es que cuente con un numero de proveedor, que permite que los movimientos de adquisición y pagos queden registrados, si no es el caso por ser un proveedor nuevo, el área de compras da de alta solicitando para esto (razón social, número de empleados, tipo de empresa, giro, dirección fiscal, RFC, correo electrónico) es importante contar con el crédito del proveedor, ya que el pago se tramitará de inmediato, pero contando con la factura original. Como en todos los procesos de compras no se permite adquirir material y servicios bajo la misma descripción, que a la suma de los montos se encuentre fuera de los parámetros permitidos.

Adquisiciones de \$ 5,747.00 a \$ 15,000.00. Para este procedimiento de adquisición es necesario elaborar Orden de Compra de Bienes o de Servicio en el Sistema SAP, la cual es elaborada por el área usuaria directamente, para dicha elaboración, es importante contar con la cotización correspondiente y los datos del proveedor, si no se cuenta aún con el número de proveedor en el sistema MY SAP, solicitar alta de proveedor al área de compras con los datos ya señalados en las adquisiciones de \$2,001.00 a \$5,746.00, (razón social, número de empleados, tipo de empresa, giro, dirección fiscal, RFC, correo electrónico) Las órdenes se elaboran a nombre del proveedor elegido y con información de la cotización escrita proporcionada, en la cual se plasman las necesidades tanto del bien como del servicio según sea el caso, así como del tiempo de entrega. Esta orden inicia un proceso de liberaciones y autorizaciones vía sistema, una vez ya liberada se imprime, para efectuar los tramites de firmas, entre ellas la de aceptación del proveedor **en entregar los bienes o servicios en la fecha establecida en cada una de las ordenes**, folio adicional asignado por el área de abastecimientos, este último con el fin de llevar un control de las órdenes para no caer en el supuesto de fraccionar las adquisiciones, sello de presupuestos en el área correspondiente en cada una de las Superintendencias, Para el caso de la Superintendencia Zona Centro en que se tramitan órdenes de proyectos ajenos a esta Superintendencia, el sello de presupuesto lo emitirá el área de presupuestos de la Administración Central quien solicita autorización al proyecto a que corresponden los cargos. Una vez contando con la (s) firmas y sellos se entrega el original al área de autorización de Pagos quien custodiara las

órdenes de compra local de bienes y de servicios para que en cuanto llegue a esta área la factura original con todos los requisitos establecidos se dé trámite para su pago. Si es el caso, de que los bienes a adquirir se encuentren dentro de los bienes restringidos, conjuntamente con la orden de compra local de bienes se deben entregar formato de bien restringido debidamente requisitado.

3.2 Adquisición de Montos Mayores.

Para estas adquisiciones, siempre es necesaria la elaboración por parte del área usuaria de una SOLPED (Solicitud de Pedido) o SOLSER (Solicitud de Servicio) en el sistema MY SAP considerando los grupos de cada uno de ellos cuya autorización se efectúa vía sistema. Una vez autorizadas vía sistema e impresas, firmadas y con sello físico de presupuestos, se entregan al área de compras quien por medio de un gestor de compras asigna al comprador que se encargara de la adquisición, quien de acuerdo al tipo de compra y monto y con los conocimientos para la aplicar la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Determina el tipo de evento por el que se efectuara la adquisición, así como con base al cuadro de facultades, para al final contar con un contrato asignado a un proveedor.

Las áreas abastecedoras realizarán licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas nacionales atendiendo las disposiciones establecidas en los artículos 28, fracción I, y 43, fracción V, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del Sector Público, con relación al artículo 26, tercer párrafo, de la misma.

Tratándose de licitaciones públicas internacionales se atenderá lo dispuesto en los artículos 28, fracciones II y III, y 43, fracción V, de la Ley.

Los procedimientos administrativos (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa) le sirven a la Administración Pública Federal para encontrar a la persona física o moral con la cual celebrará contratos administrativos de compra o suministro de bienes y servicios (Ramos, 2004).

Para el caso de la GEIC, las áreas Compradoras establecen la modalidad de adquisición del bien o servicio, de acuerdo en lo estipulado en el cuadro de montos de actuación a nivel

Gerencia, los cuales son: Adjudicación Directa.- Con montos de \$ 15,001.00 a \$ 250,000.00.
Invitación a Cuando menos Tres Personas.- Con montos de \$ 250,001.00 a \$ 1'600,000.00.
Licitación Pública.-Con montos de \$ 1' 600,001.00 en adelante.

Adjudicación directa.-Esto es una de las excepciones de licitación pública, la cual deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso y se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando, se cumpla con el artículo 41 de la Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.

Para el caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, bajo la responsabilidad de quien efectuó el procedimiento de adquisición podrán optar por no llevar el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. (Ley de adquisiciones del sector público, 2010) El comprador, si es el caso, solicitara al área usuaria justificación correspondiente así como la información necesaria.

A través de licitaciones públicas. Las cuales pueden ser nacionales cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional o internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

En cuanto a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se podrán contratar bajo la responsabilidad de la dependencia, mediante los procedimientos de contratación, Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. **Se considera obra pública, según la Ley de Obras Públicas, en su artículo 3ro.** "los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así mismo los siguientes conceptos.

- I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble.

- II. Los trabajos de exploración, geotecnia, localización y perforación, que tengan por objeto la exploración y desarrollo de los recursos petroleros y gas que se encuentren en el subsuelo y la plataforma marina.
- III. Los proyectos integrales y llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología.
- IV. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la exploración y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo.
- V. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la exploración de recursos naturales.
- VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria.
- VII. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados, por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menos al de los trabajos que se contraten; y
- VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

En el Art. 4to de la misma Ley, para los servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Así mismo quedan comprendidos dentro de los relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La plantación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia y las instalaciones;
- V. Los trabajos de coordinación, supervisión, y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad, de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación de contrato de obra correspondiente;
- VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta ley;
- VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta ley;

- VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones de un bien inmueble;
- IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros; y
- X. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Para los pagos a efectuar a proveedores y contratistas por concepto de adquisiciones de bienes o servicios bajo la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público y contrataciones de obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma. Es necesario se solicite al proveedor o contratista, el formato para efectuar pagos vía transferencia electrónica, en original, hoja membretada que contenga correo electrónico, domicilio fiscal, registro federal de causantes, sello o carta del banco entregar original en oficina de autorización de pagos.(Formato 3.2)

México D.F. a _____ de _____ de 200 ____

Comisión Federal de Electricidad
Subdirección de Proyectos y Construcción
Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil
Departamento de Control Prestal. y Serv.
C. María de Lourdes Hernández Mejía

At'n: Evaristo García Pérez
Jefe de la Oficina de Recursos Financieros

_____, en mi carácter de _____ de la empresa denominada _____, acreditando mis facultades con el testimonio de la escritura publica número, _____ de fecha _____ pasada ante la fe del Lic. _____, Notario Publico numero _____, con ejercicio en la ciudad de _____ atendiendo a que mi representada funge actualmente como proveedor/prestador de servicios/arrendador/contratista de esa Entidad y que esperamos en lo futuro seguirá siéndolo de manera habitual, por medio del presente que en lo futura tenga derecho a recibir mi representada, derivados de los contratos o pedidos que formalice ese Organismo, sean efectuados mediante transferencia o deposito bancario a la cuenta cuyos datos se señalan a continuación:

Institución de Crédito _____

Sucursal _____

No. de Plaza y Lugar _____

Titular de la Cuenta _____

Cuenta Clave _____

(18 Dígitos)

La presente solicitud se refiere únicamente a la utilización del medio de pago referido en el párrafo precedente, por lo que no modifica en forma alguna las estipulaciones contenidas en los contratos o pedidos que tenga celebrados o que en lo futuro llegue a celebrar mi representada con esa Entidad, quedando en consecuencia subsistente todas y cada una de las obligaciones pactadas entre las partes, según conste en cada uno de ellos. Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y autentica y que la personalidad y facultades con que me ostento no me han sido revocadas o modificadas en forma alguna.

La presente institución se considerara subsistente hasta en tanto no se gire a esa Entidad instrucción expresa revocándola o modificándola, por lo que el depósito o transferencia que se realice a la cuenta indicada liberará a esa Comisión de toda responsabilidad respecto del pago de que se trate.

Atentamente

(Nombre del Representante Legal o Apoderado que hubiera firmado el contrato)

Formato 3.2 (Carta para transferencia)

4.- Tipos de Contratos

4.1 Contratos de Bienes.

4.2 Contratos de Servicios.

4.3 Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

4.4 Aspectos Importantes de los contratos elaborados bajo la Ley de Adquisiciones.

4 Tipos de Contratos

De los distintos procedimientos de adquisición, se derivan los diferentes tipos de contratos, (Cuadro 4.1) entre ellos los generados bajo la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los cuales son generados en el sistema MY SAP (Software de aplicación empresarial) y poder generar un contrato, ya sea de bienes o de servicios, es necesario que el área usuaria elabore una solicitud de pedido de bienes o solicitud de servicio según corresponda. Esta solicitud es elaborada en el sistema MY SAP (Software de aplicación empresarial) en este mismo sistema transcurre su proceso de liberaciones y de autorizaciones, posteriormente impresa, se recaban las firmas y sellos correspondientes, para ambas solicitudes se recabara el sello de presupuestos y en el caso de las solicitudes de pedido de bienes se debe solicitar el sello de no existencia en el almacén. En ambas solicitudes de pedido, se describen los requerimientos, con los montos de los bienes o los servicios que con base en el mercadeo se obtienen. Según los requerimientos y la información presupuestal que se de, el sistema genera automáticamente el tipo de solicitud, y por ende posteriormente se genera un contrato en referencia y relación a la solicitud de pedido de bienes y/o de servicios.

4.1 Contratos de Bienes.

Derivados de una solicitud de pedido de bienes (SOLPED) con inicio de número 500 que identifica a la solicitudes de Bienes, la cual es elaborada bajo las condiciones que se especifican en el cuadro de facultades (Cuadro 3.1). **Para la ejecución de adquisiciones y que al aplicar el proceso genera un contrato con inicio de número 700**, estos contratos pueden ser en una sola entrega es decir, el contrato manifiesta que la entrega se efectuara en una sola exhibición o bien en parcialidades, esto es que el proveedor puede entregar los bienes en parcialidades, siempre y cuando estén dentro del plazo estipulado para su entrega.

Los Contratos de Bienes llamados Abiertos derivados de una solicitud de pedido identificada con inicio de número 500 que al igual que los anteriores son bajo la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, pero que por su naturaleza, montos y plazos de ejecución se generan en el sistema SAP con un número de

identificación que inicia con 9100, pero que tienen la particularidad de que es necesario elaborar Ordenes de Surtimiento en cantidades según se van requiriendo los bienes.

Estas Órdenes de Surtimiento derivadas de estos contratos madre, por llamarlos de alguna manera, se identifican con números que inician con número 700, las órdenes de surtimiento pasan a ser un contrato hijo por así llamarlo.

4.2 Contratos de Servicios.

Derivados de una solicitud de pedido de servicio (SOLSER) con inicio de número 600 que identifica a la solicitud de Servicios generados en el SAP elaborada bajo las condiciones que se especifican en el cuadro 3.1 (cuadro de facultades) para la ejecución de adquisiciones de servicios y que al aplicar el proceso genera un contrato con inicio de número 800, estos contratos pueden ser en una sola entrega o bien en parcialidades, lo cual se estipula en el contrato.

Los Contratos de Servicios llamados Abiertos que como los anteriores son bajo la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, pero que por su naturaleza, montos y plazos de ejecución, se generan en el sistema MY SAP con un número de identificación que inicia con 9200, pero con la particularidad de que es necesario elaborar Órdenes de Surtimiento según se van requiriendo los servicios.

En cuanto a las Órdenes de Surtimiento generadas para los contratos abiertos de Servicios 9200, se identifican con inicio de números 800, pasando a ser un contrato hijo del contrato 9200.

4.3 Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

Se consideran obras públicas los trabajos que se encuentren dispuestos en el Art. 3 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Estos contratos son generados primeramente fuera del sistema MY SAP bajo los términos legales, es decir se elabora un contrato fuera de sistema MY SAP con todo el protocolo legal al cual se le asigna un número de manera consecutiva, posteriormente se incorporan al sistema MY SAP, para

poder dar seguimiento y administrar dichos contratos teniendo información actualizada, en el momento en que se efectúe cada uno de los movimientos, a estos contratos en el sistema se les asigna números que inician con 94000 y los cuales son generados de una solicitud de pedido a existente y elaborada por el área usuaria la cual inicia con numero 700, al final tendremos que estos trabajos contarán con dos números de contrato, uno que es el número de contrato legal y dos el numero de contrato en sistema MY SAP.

4.4 Aspectos Importantes de los contratos elaborados bajo la Ley de Adquisiciones.

Las áreas técnicas deben tener en su poder o visualizar en el sistema, cada uno de los contratos con los que cuenta su proyecto con el fin de llevar una adecuada administración de estos. Para lo cual es importante hacer mención de los aspectos importantes a conocer de un contrato.

El área abastecedora elabora los contratos respectivos, conforme a los términos establecidos en la Ley, el Reglamento, y en las bases de la licitación. En los contratos se incluye en lo aplicable, los requisitos establecidos en los artículos 45 de la LAASSP (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público) y 64 de su reglamento, que a la letra dice:

Artículo 45 de la LAASSP. (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público) .Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente;

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios,
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la formula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Pena convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Federación o de la entidad según corresponda.

Artículo 64 del Reglamento de la LAASSP (Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público). Así como en los contratos y pedidos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de los servicios. De igual manera, establecerán que el pago de los bienes y de servicios quedará acondicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Las dependencias y entidades podrán establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones. En este caso, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual procederán a rescindir el contrato.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso a que se refiere el primer párrafo, sino por otras causas establecidas en el contrato, las dependencias y entidades podrán iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato.

En las bases de licitación e invitaciones, se estipularán invariablemente los derechos y obligaciones que se deriven del mismo. Las estipulaciones del contrato no deberán modificar lo que se haya establecido en las bases. Para la formalización de los contratos o pedidos, se recaba en primer término, la firma de quienes tienen facultad para celebrar actos de esta índole, posteriormente la firma del proveedor, así como la fecha en que este hubiere firmado el contrato dentro del plazo establecido en el **artículo 46 de la LAASSP. (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público), que dice:**

La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiera recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo. Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia o entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato en caso de que este último no acepte la adjudicación al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de esta Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento. El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del 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.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad de que se trate.

En los contratos deberá precisarse el servidor público del área responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo, debiendo ser invariablemente adscrito al área solicitante, quien conjuntamente con el área administrativa correspondiente, realizará entre otras, las siguientes actividades, dar seguimiento durante el proceso, vigilar que la entrega o prestación sea oportuna; analizar en caso de atraso proceder al inicio de la rescisión del contrato y en su caso, determinar si es procedente, verificar que la entrega y recepción de los bienes cumplan con los requisitos establecidos en el contrato; en su caso informar oportunamente al área administrativa correspondiente, del incumplimiento en la entrega o prestación del servicio; autorizar las facturas del proveedor para su pago.

En los contratos que se formalicen, se deberá establecer que el plazo de entrega comenzará el día natural siguiente de la firma del contrato por el proveedor o establecer en el contrato la fecha de entrega lo que emana de las bases de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas. Para los contratos abiertos, en los requerimientos dentro del máximo del contrato, el plazo comenzará el día natural siguiente de la recepción por parte del proveedor de la orden de surtimiento, en estos contratos, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios, deberá establecerse la cantidad mínima y máxima que podrá requerirse en cada orden de surtimiento con cargo al contrato formalizado. Asimismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, estableciendo lugar, fecha y responsable de la recepción. Una vez formalizado el contrato, de existir necesidades de cantidades distintas a las pactadas para cada orden de surtimiento, podrán suministrarse siempre cuando el proveedor lo acepte, y se formalice, sin exceder la cantidad o monto de lo pactado en el contrato.

La importancia por parte del área técnica, de conocer los contratos, estriba en que en estos se describen los materiales o servicios, los cuales fueron solicitados por ellos en una SOLPED ò SOLSER respectivamente; y que están establecidas las condiciones para el

cumplimiento en cuanto a suministro de los servicios y/o bienes, así como por parte de la institución el pago oportuno por estos. Es bueno que se conozcan en su totalidad dichos contratos, sin embargo existen algunas cuestiones específicas que nos sirven para tener un panorama amplio de ellos. Entre estas, el proveedor, a quien va dirigido, ya que con el directamente se aclararan las dudas que puedan resultar relacionadas con el bien o el servicio, a quién se entregarán los bienes o los servicios, es decir la persona que avalara la recepción, descripción de los bienes o de los servicios, lugar de la entrega, plazos de entrega, existencia de fianzas, deducciones y/o penalizaciones por incumplimiento, fecha de firma del contrato. Los anteriores son aspectos importantes que de manera esencial deberá conocer el área usuaria, para poder dar seguimiento, el resto del contrato será revisado por cada una de las áreas correspondientes.

TIPOS DE CONTRATO

| DERIVAN DE | NOMENCLATURA | CONTRATO | NOMENCLATURA | NOMBRE |
|------------|--------------|---|--------------|--|
| SOLPED | 600 | DE SERVICIOS | 800 | CONTRATO DE SERVICIO |
| SOLPED | 500 | DE BIENES | 700 | CONTRATO DE BIENES |
| SOLPED | 600 | DE SERVICIOS | 92000 | CONTRATO ABIERTO EN VALOR SERVICIO |
| | | | O.S. 800 | |
| SOLPED | 500 | DE BIENES | 91000 | CONTRATO ABIERTO EN VALOR BIENES |
| | | | O.S. 700 | |
| SOLPED | 700 | DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA | 94000 | CONTRATOS DE OBRA PUBLICA |
| | | | | CONTRATOS DE SERVICIO RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA |

Cuadro 4.1 Tipo de Contrato

5.- Garantías

Diagrama 5.1 Administración de Garantías.

5 Garantías

Con respecto a la garantía de cumplimiento del contrato, y la del anticipo si es el caso, deberán constituirse en la misma moneda que establezca el contrato respectivo, a favor y a satisfacción del contratante, por regla general mediante fianza expedida por una compañía afianzadora autorizada por la SHCP en el ramo administrativo. La garantía de cumplimiento del contrato, será por un monto del 10% del contrato tratándose de bienes de alta rotación y del 20% cuando los bienes sean considerados de proyecto específico, el área abastecedora será quien determine el caso. En contratos donde se estipule el otorgamiento de anticipo, invariablemente deberá ser garantizado en su totalidad, más el IVA. Para los contratos Abiertos, las garantías de cumplimiento deberán constituirse por el porcentaje que se determine aplicado al monto máximo total del contrato. En el supuesto de que se convengan incrementos dentro del 20 por ciento en plazos acordados sobre alguna o varias partidas del contrato y que la totalidad de los requerimientos no rebasen el monto de la garantía, solo se requerirá el endoso por los nuevos plazos acordados, en caso de que rebasen el monto de la fianza debe presentar endoso de fianza por el monto correspondiente. La garantía de cumplimiento deberá ser entregada por el licitante ganador en los términos establecidos en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP en el área de abastecimientos, el no presentarla en el plazo establecido, podrá dar lugar a iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, en cuanto a la garantía de anticipo, dará lugar a no entregar el mismo y continuar con el computo de plazo de entrega convenido.

En los casos señalados en los artículos 41, fracciones IV, XI Y XIV y en los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas al amparo del artículo 42, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento respectiva, considerando entre otros factores para determinar la exención, que un posible incumplimiento no cause perjuicio, que los proveedores sean de reconocido prestigio, o que se prevean saldos por pagar al proveedor derivado de otros contratos por el importe equivalente al monto de la garantía. En su caso deberá indicarse en las bases de las invitaciones, para que los costos no se incluyan.

Tratándose de contratos celebrados por adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la ley preferentemente no se solicitara garantía de cumplimiento, sin embargo a juicio del área

solicitante por la importancia o trascendencia de la prestación de los servicios o de los bienes, podrán solicitar la garantía de cumplimiento. En caso de exentarse la garantía de cumplimiento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En aquellas adquisiciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante o planta, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con la garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado. En caso que el área solicitante estime necesario garantizar mediante alguno de los instrumentos de garantía los defectos y/o vicios ocultos de los bienes o la calidad de los servicios, deberá informar al área de abastecimientos el plazo a considerar para esto, para que sea establecido desde las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas y en el contrato correspondiente, considerando los impactos que sobre los costos de los bienes o servicios tendría la determinación.

En caso de rescisión de un contrato, la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los bienes o servicios entregados, no puedan funcionar o ser utilizados por estar incompletos, en cuyo caso la aplicación será hasta por el total de la garantía correspondiente. Tratándose de contratos abiertos, en caso de proceder la rescisión de los mismos, la reclamación de la garantía será considerando la cantidad de bienes o servicios incumplida del máximo.

La liberación de las fianzas (Diagrama 5.1), se da cuando se da cumplimiento, por un lado a la amortización del 100% del anticipo otorgado, y/o cuando se da cumplimiento a las Obligaciones establecidas en estas.

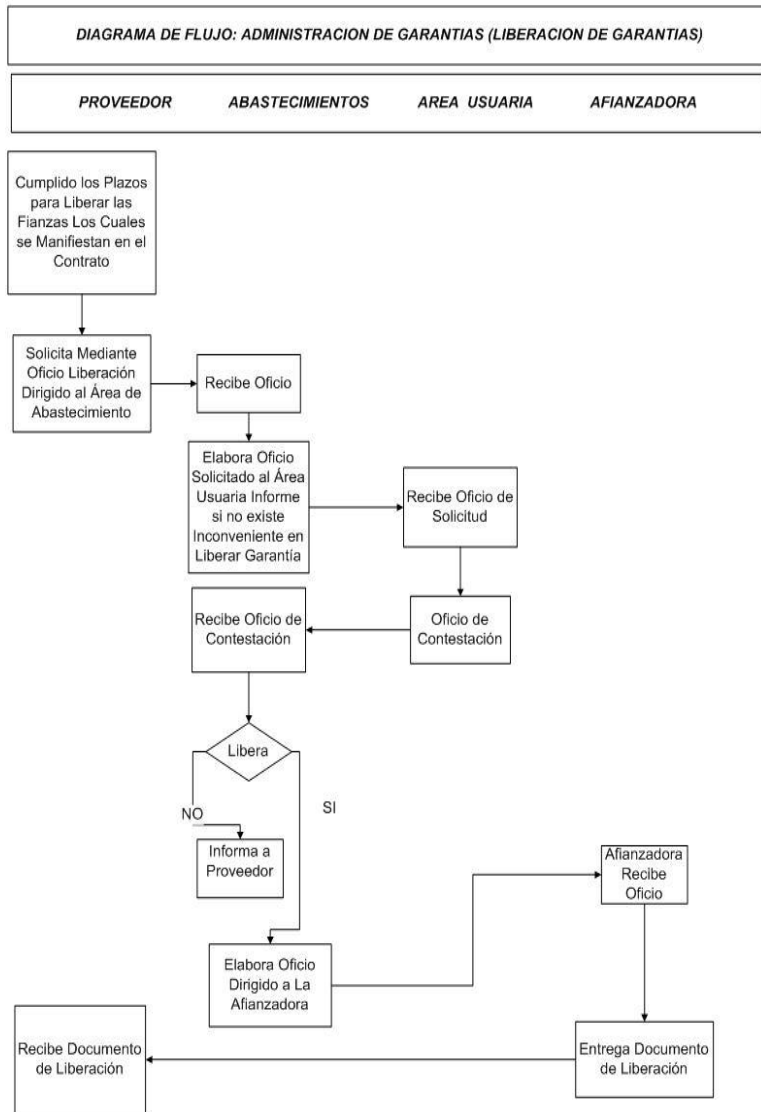


Diagrama 5.1 Administración de Garantías.

6.- Metodología para el pago oportuno de Adquisiciones de Bienes y Servicios

6.1 Metodología para pago de montos menores.

Requisitos de documentación para su pago o comprobación.

Formato 6.1.1 Bien restringido.

Diagrama 6.1.2 Adquisición y pago de bienes y servicios, montos de \$2,001.00 a \$5,746.00 más IVA.

Orden de compra de bienes o de servicio, montos de \$ 5,260.00 a \$ 15,000.00

Diagrama 6.1.3 Pago de órdenes de compra local de bienes y de servicios.

6.2 Metodología para pago de contratos de montos mayores.

Formato 6.2.1 AFE-46 Dictamen de verificación técnica de materiales, equipos y/o refacciones

Diagrama 6.2.1 Pago de contratos de bienes.

Formato 6.2.2 SAC-622/A2 Solicitud de formación profesional.

Formato 6.2.3 Bitácora de maquinaria.

Formato 6.2.4 Estimación de servicio.

Formato 6.2.2 Pago de contratos de servicio.

Cuadro 6.2.1 Documentación requerida para trámite de pago, derivado de contratos.

6.3 Pago Oportuno por obra pública y servicios y servicios relacionados con la misma.

Formato 6.3.1 Retenciones.

Formato 6.3.2 Conceptos de estimación.

Formato 6.3.3 Boleta de liquidación.

6 Metodología para el pago oportuno de Adquisiciones de Bienes y Servicios

El departamento de Autorización de pagos, cuenta con un procedimiento que guía y regula el desarrollo de las operaciones, dando cumplimiento con la normatividad, y la automatización para registrar las operaciones que día a día se lleven en esta área. El área de autorización de Pagos, además de tener como objetivo que el flujo documental sea transparente, que se cumpla con la normatividad, tanto en los requisitos para pago, como en el manejo de los recursos financieros y cumplir con las expectativas de cada uno de nuestros clientes, atendiendo de forma oportuna y eficiente a quien se presente en ventanilla a cobro de documentos, tiene un objetivo más, que es cumplir oportuna y cabalmente con las obligaciones contraídas con los contratistas, proveedores y prestadores de servicios así como con los usuarios internos.

Es primordial cumplir en tiempo y forma con el pago de las estimaciones de los contratos vigentes, tanto para los de la SEZC Superintendencia de Estudios Zona Centro como para el caso de las facturas que se reciben de otras superintendencias y que se deben pagar en la Administración Central.

La liberación del pago a proveedores o prestadores de servicios se podrá realizar en parcialidades o en un único pago total, conforme a lo estipulado en el contrato.

Bienes

Los bienes adquiridos por los distintos procedimientos de adquisición, en el momento en que son recibidos deben contar con constancia de su recepción, según los montos y procedimiento de adquisición, así como el lugar en donde deben ser entregados.

Para los bienes de montos menores los cuales son entregados en el almacén general, el sello que debe recabar en la factura es “Verificado Almacén”, para los proyectos foráneos, en las entregas de bienes se plasma sello de “Verificado en proyecto”.

Para los bienes por montos mayores, los cuales son adquiridos con base a un contrato, deben ser entregados directamente en almacén quien proporcionará ingreso plasmando el sello debidamente firmado.

Para los bienes que son entregados en proyectos, debe contar con la leyenda “se recibió material de conformidad” de quien recibió en proyecto, para poder solicitar el sello del almacén general. Los bienes deben ser entregados en el lugar que se especifica en el contrato.

Servicios

Por la naturaleza de los servicios, estos deben ser recibidos tanto en oficinas de la Administración Central, residencias y superintendencias, mediante oficio o acta de entrega en la que se informe de la fecha, cantidad del servicio y condiciones de la entrega, en razón de que cumplieron en tiempo y forma con lo establecido en el contrato.

Para los contratos en los que las entregas son parciales, se elaborará acta de entrega por cada uno de los servicios entregados, acompañada esta acta por el formato 6.1 “Estimación de Servicios”. Al finalizar los servicios, se elabora acta en la que se informa del cumplimiento de todos los servicios estipulados en el contrato.

Los ingresos al almacén o constancias de la prestación del servicio, son el elemento que ayudará a determinar el cumplimiento en tiempo y forma de las condiciones que sean establecidas en los pedidos o contratos, de no cumplir se aplicarán las sanciones a que haya lugar.

Para el caso de la adquisición de bienes con montos menores, y que se encuentran en el catalogo de Bienes Restringidos, se debe elaborar Formato 6.1.1 “Formato de Autorización de Bien Restringido” debidamente autorizado, entregando el original al área de presupuestos quien asigna folio y entrega copia así como sella factura con sello de presupuestos que se acompañara de la copia del bien restringido.

6.1 Metodología para pago de montos menores.

Adquisiciones por montos menores de \$2,001.00 incluyendo el IVA., solicitado por el usuario mediante formato de Vale de Caja debidamente autorizado por el jefe inmediato superior del responsable del fondo fijo, el dinero para la adquisición, y acudió a efectuar la compra.

Requisitos de documentación para su pago o comprobación.

El usuario deberá solicitar factura original por la adquisición del bien o el servicio la cual deberá contener los datos fiscales necesarios; facturado a Comisión Federal de Electricidad, con Dirección en Av. Paseo de la Reforma No. 164 Col Juárez Del. Cuahutemoc, C.P. 06600 México DF., con RFC- 370814QI0 el último dígito es cero; vigencia de la factura con su respectivo número de aprobación del SAT o estar autorizado para imprimir sus propios comprobantes, cedula de identificación fiscal impresa, para facturación de Personas Físicas, deberá contener dos Leyendas, la primera “Efectos Fiscales al Pago” la segunda “Pago en una sola exhibición” en el caso de personas morales sólo la segunda. La fecha de facturación sin tachaduras ni enmendaduras, descripción del servicio o del bien así como cantidad, precio unitario, subtotal, IVA y monto total, los cuales no deberán tener tachaduras ni enmendaduras, todo esto con el fin de que la factura cumpla con los requisitos y que no sea motivo de devolución, y por ende de un retraso para la comprobación del vale solicitado, ya que de lo contrario si no se comprueba en un plazo de 5 días se pasa a descuento vía nómina. El usuario describirá el uso del bien o el servicio así como el área en el cual se utilizarán, en el caso de los bienes que son para alguna de las áreas que se ubican en el centro de trabajo se acudirá al almacén con factura y el bien, para que el almacén proporcione el sello de verificado en la factura, no cambia en lo absoluto cuando la factura es electrónica.

Para los servicios, la factura debe contener la leyenda “se recibió el servicio de conformidad, fecha en que se recibió servicio y nombre de quien recibió”. Tanto en bienes como en servicios, se acudirá al área de presupuestos correspondiente, es decir depende del área a la que sean cargados los bienes o los servicios. Para el caso del centro de trabajo “Tenayuca” existen dos áreas de presupuestos, la que corresponde a la Administración

Central y la de la Superintendencia de Estudios Zona Centro. La factura debe ser firmada por el usuario y por la persona facultada para autorizar facturas, cada año se da a conocer el cuadro de facultades, en el cual se describe cada una de las autorizaciones, así como los nombres de los facultados, (anexo 11.3)

Para las adquisiciones de materiales que se adquieren para proyectos que se encuentran lejos del centro de trabajo, se utilizara el sello de “verificado en Proyecto”, con la fecha de verificación nombre y firma de quien verifico, se solicitará el sello de presupuestos en el área correspondiente.

Para los bienes y servicios adquiridos en el centro de trabajo “Tenayuca” una vez que se tenga la factura original con todos los requisitos y acompañada del formato 6.1.1 “bien restringido”, el cual es utilizado para las compras menores si es el caso, con la documentación debidamente requisitada, se acude al área de Autorización de Pagos para que se revise y se dé la autorización para su comprobación respectiva del vale solicitado en la caja general o con el encargado de fondo fijo. Al comprobar le será devuelto el vale al momento de entregar la factura, para el caso de que el monto de la factura sea menor al del vale se integrará en efectivo la diferencia o si es el caso que la facturación sea por mas de lo solicitado con el vale, se le pagará la diferencia.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y COMPROBACION DE BIENES Y SERVICIOS DE MONTOS HASTA \$2,000.00 INCLUYENDO IVA

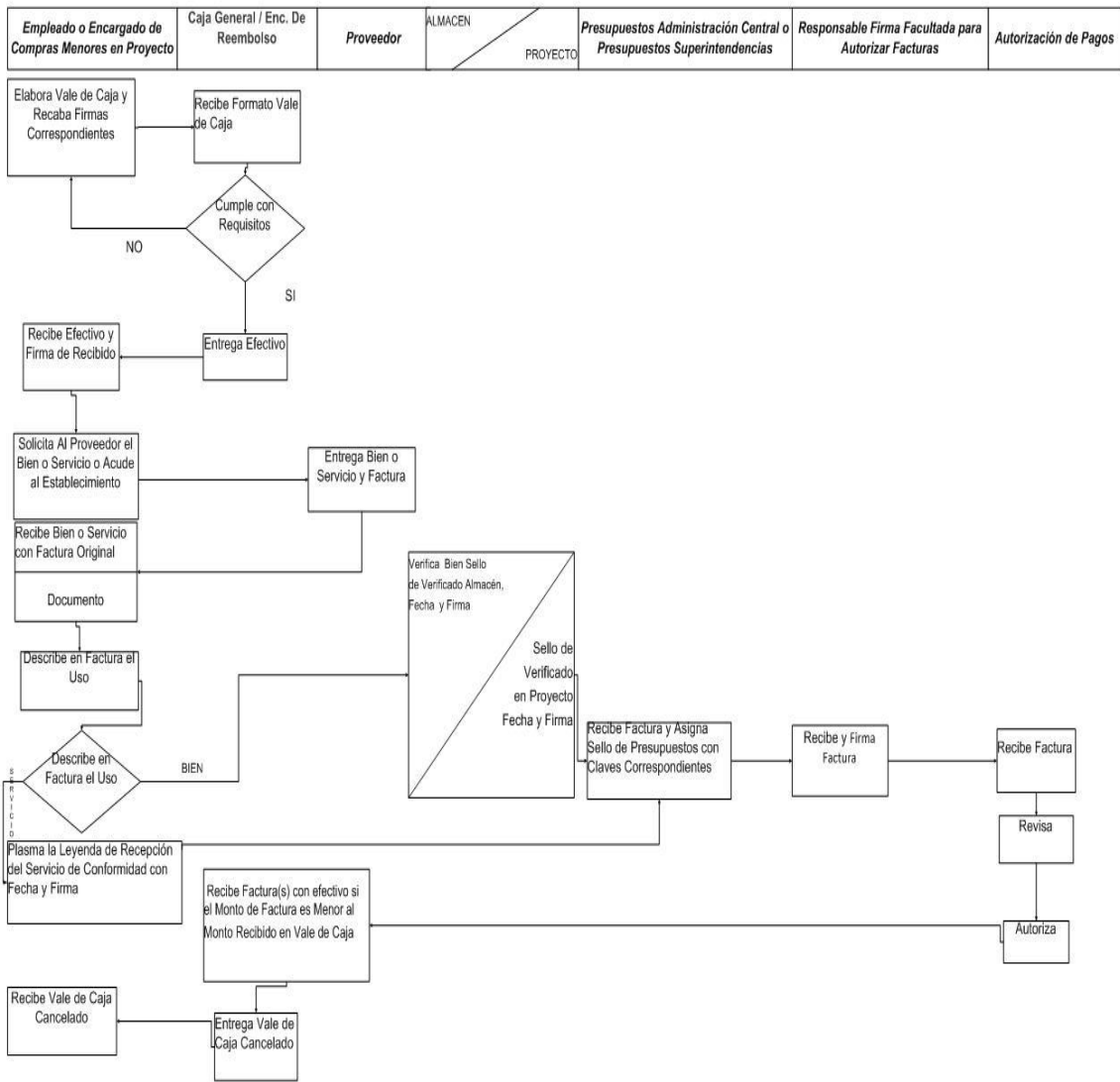


Diagrama 6.1.1 Adquisición y Comprobación de Bienes y Servicios de Montos hasta \$2,000.00 incluyendo IVA.

Adquisiciones de \$ 2,001.00 a \$ 5,576.00 más impuesto al valor agregado, estas Adquisiciones se Pagaran con cheque a nombre de el proveedor, o vía transferencia.

Comprobación.

Solicitados los bienes o servicios, y considerando que en estas adquisiciones los plazos de pago no se dan inmediatos, ya que por Instrucción de la Dirección de Finanzas los fondos que sean solicitados deberán ser soportados con documentos debidamente registrados en el sistema (contabilizados). La solicitud de fondos se elabora por parte del Área de Autorización de Pagos con 16 días de anticipación y es entregada al área de presupuestos. Una vez que el proveedor entrega el bien o el servicio al usuario junto con la factura, este último verifica que la factura cuente con los requisitos fiscales correctos para el caso de los bienes que se entregan en la SEZC y en la Administración Central de la GEIC, acude al almacén para que este verifique el material plasmando el sello de “verificado Almacén” para el caso de los proyectos la persona que recibe el bien pone el sello de “Verificado en Proyecto” Para ambos casos, ya sea bienes que lleguen a la SEZC y/o Administración Central así como en proyecto, el usuario debe poner en la factura su nombre, firma y fecha, así como la leyenda de que recibió el material de conformidad y el uso destinado de dichos bienes.

Para el caso de los servicios, el usuario describirá en la factura que se recibió el servicio de conformidad, nombre, firma y fecha, además describirá el uso destinado de los servicios.

Tanto para bienes como para servicios, deberá recabarse la firma de la persona facultada para autorizar facturas en cada una de las áreas de la GEIC, para lo que se consulta el cuadro de firmas facultadas Anexo 11.3, el cual se actualiza año, con año. El área de presupuestos correspondiente (Administración Central o Superintendencia de estudios zona Centro) proporcionara sello de presupuestos, y tiene la función de verificar que el proyecto al que van a ser cargados los gastos cuente con el presupuesto correspondiente. Para el caso de los bienes y servicios que son pagados en la caja general de la GEIC, el área de Presupuestos de la Administración Central verificara la existencia de fondos y asignara la fecha de pago, si no se cuenta en ese momento con los fondos el área de autorización de pagos programa el pago correspondiente en la solicitud de fondos próxima inmediata.

Con los requisitos y tramites anteriormente mencionados se entrega factura original y si es el caso formato de bien restringido si es un bien de esta naturaleza debidamente autorizado, al Área de Autorización de Pagos, para su revisión y elaboración de contra-recibo en el que se indica fecha de pago respetando la fecha que asigno el área de presupuestos o la fecha para la que se programo vía solicitud de fondos, el pago se efectuará mediante cheque o transferencia electrónica, para ser por transferencia electrónica se debe contar con la solicitud debidamente requisitaza, (formato 3.2) Carta para transferencia, la cual es utilizada para dar de alta los datos, tanto en la banca electrónica como en el sistema MY SAP. Ver (Diagrama 6.1.2) Adquisición de bienes o servicios de montos de \$2,001.00 a \$5,746.00 más IVA.

Para el caso de los proyectos de Otras Superintendencias distintas a la Zona Centro aplican el mismo procedimiento y los trámites de presupuestos los efectuaran directamente en el área de presupuestos de la superintendencia de que se trate.

Para el caso de personas físicas, si en la propia factura no se efectúa la retención del IVA, solicitar nota de cargo en la que se le informa al proveedor de la retención del IVA correspondiente, para posteriormente, con base a esta, entregar hoja de retención fiscal, (comprobante de retención fiscal) en cumplimiento a lo dispuesto en la Agenda Fiscal en la que a la letra dice “La federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 1-A de esta Ley, cuando adquiera bienes, los use o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país” (Agenda Fiscal, 2008), para las adquisiciones de estos montos es importante que el usuario informe de dicha retención, la cual se efectúa en los montos mayores a \$ 2,000.00.



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
PRESUPUESTO DE INVERSIONES 2008
JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES RESTINGIDOS

| | | |
|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ÁREA: | CONTROL PRESUPUESTAL Y SERVICIOS | ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL |
| | | CÓDIGO PROGRAMÁTICO |
| | | ÁREA: 60677 |
| BIEN SOLICITADO: | SUMADORAS PRINTA FORM CON ROLLO | COF: |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------|--------------------|-------------------|--|----------------------|------------|-------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><i>TIPO:</i></td> <td style="width: 45%;">PRINTA FC ESTÁNDAR</td> <td style="width: 15%;"><i>CILINDROS:</i></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td><i>N° DE PUERTAS</i></td> <td>AUTOMÁTICO</td> <td><i>CAPACIDAD:</i></td> <td></td> </tr> </table> | <i>TIPO:</i> | PRINTA FC ESTÁNDAR | <i>CILINDROS:</i> | | <i>N° DE PUERTAS</i> | AUTOMÁTICO | <i>CAPACIDAD:</i> | |
| <i>TIPO:</i> | PRINTA FC ESTÁNDAR | <i>CILINDROS:</i> | | | | | | | |
| <i>N° DE PUERTAS</i> | AUTOMÁTICO | <i>CAPACIDAD:</i> | | | | | | | |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| UTILIDAD DEL BIEN | ACTIVIDADES EN AREA DE AUT, DE PAGOS |
|--------------------------|--------------------------------------|

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| UBICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN | AUTORIZACIÓN DE PAGOS |
|------------------------------------|-----------------------|

| | |
|-----------------|---|
| PROYECTO | CENTRO DE COSTOS 60677 ADMINISTRACIÓN CENTRAL |
|-----------------|---|

| N° DE UNIDADES | | | PRECIO UNITARIO | TOTAL | SOLICITA | AUTORIZO |
|----------------|------------|-----------|-----------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------|
| MAQ. | REPOSICIÓN | TOTAL | | | | |
| 2 | | \$ 980.00 | | \$ 980.00 | LIC. SARAI ORDOÑEZ TAVERA | C. MARIA DE LOURDES HERNANDEZ MEJIA |

Formato 6.1.1 Bien restringido, GEIC, normado 1995

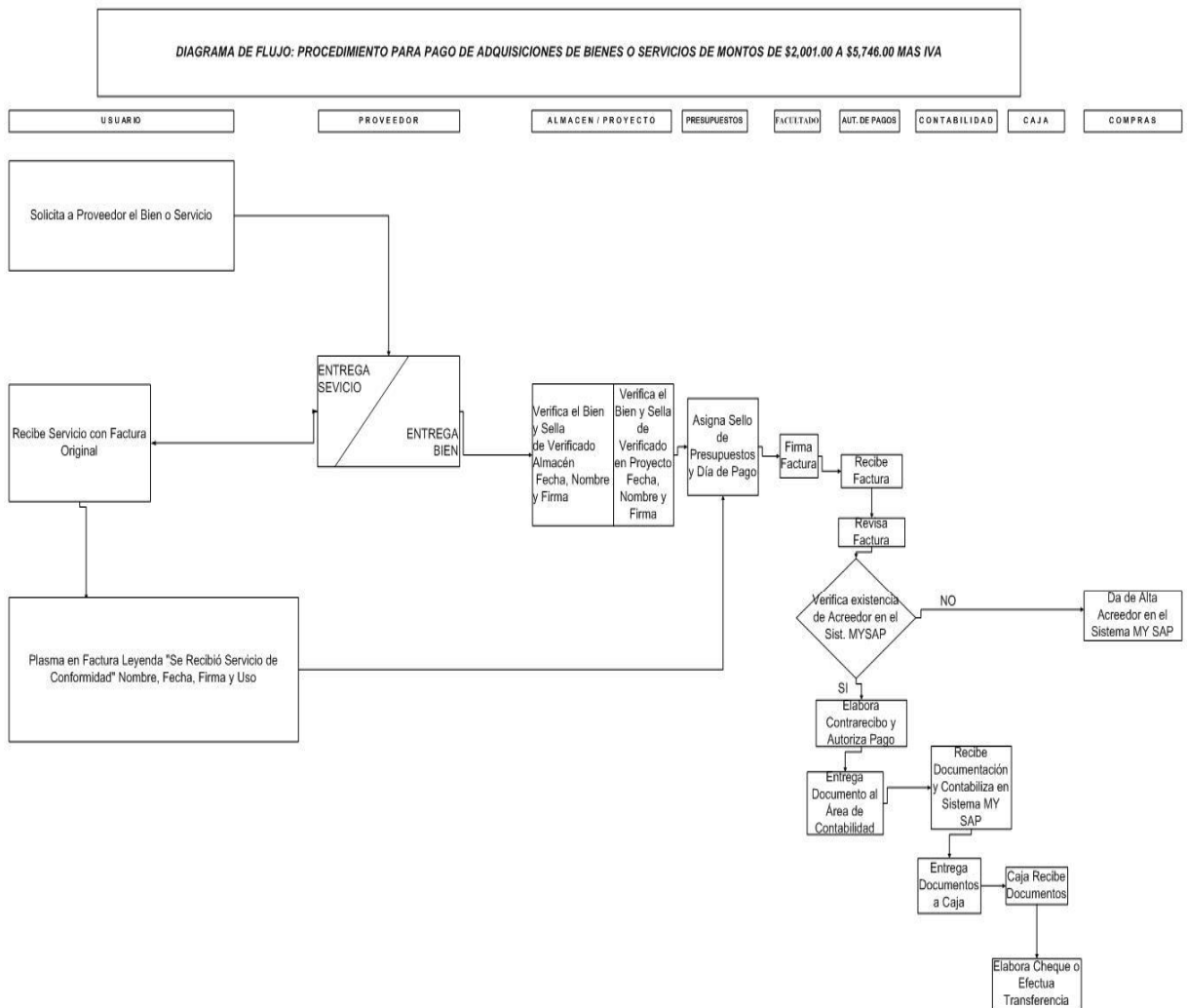


Diagrama 6.1.2 Adquisición y Pago de Bienes y Servicios de Montos de \$2,001.00 a \$ 5,746.00 más IVA.

Orden de Compra o de Servicio montos de \$ 5,260.00 a \$ 15,000.00

Ya que se cuenta con la Orden de Compra local de bienes o de Servicio elaborada en el sistema MY SAP y de forma impresa en original debidamente firmada, autorizada y con sello de presupuestos en poder del área de Autorización de pagos, el proveedor factura de acuerdo a la orden de compra local, ya sea de bienes o de servicios. Autorización de pagos custodia la orden de compra hasta el momento en que llegue la factura original.

Para el caso de las facturas correspondientes a las ordenes de compra local de bienes el área usuaria firmará en la factura de recibido el bien y en la fecha en que se recibió. Para las entregas de los bienes que se hacen directamente en el centro de trabajo “Tenayuca” el almacén verificara el material y proporcionará el sello de “verificado almacén” con su respectiva fecha. El usuario recibe en la factura de conformidad el material, plasmando nombre, firma, fecha y en donde se usaran los bienes, así mismo solicita la firma de la persona facultada para autorizar facturas. El día de pago, es determinado por el área de presupuestos de la Administración Central.

La fecha de entrega de los bienes permite evaluar el cumplimiento del proveedor, es por eso que se debe tener en cuenta quien aparece en la orden de compra local de bienes como encargado para recibir los bienes. La fecha en que este los reciba es la que permite evaluar la entrega, de lo contrario el proveedor se hace acreedor a la penalización correspondiente.

Para los servicios el usuario recibe de conformidad y plasma la leyenda “se recibió servicio de conformidad”, nombre, firma y la fecha en que recibe, así como en la entrega de los bienes. En los servicios es de suma importancia la fecha ya que permite evaluar el cumplimiento en la entrega, que en caso de no ser en tiempo, de igual manera el proveedor se hace acreedor a una penalización. Esta es calculada según el tiempo de demora en la entrega, al igual que en los bienes, la factura de los servicios debe contar con la firma de la persona facultada para autorizar facturas, y la fecha de pago es proporcionada por el área de Presupuestos de la Administración Central.

Si no se cuentan con los fondos, el área de autorización de pagos programa el pago con la solicitud de fondos próxima inmediata.

Para las ordenes que se elaboran en proyectos deben reunir los mismos requisitos y ser entregadas en el área de autorización de pagos correspondiente, en cuanto a la recepción la factura para el caso de los bienes tendrá el sello de “verificado en proyecto” así como la fecha, firma y nombre de quien recibe, leyenda de que se recibieron los bienes ,firma de la persona facultada para autorizar facturas, para los servicios la leyenda de “ se recibe servicio de conformidad” fecha, y firma de facultado para autorizar facturas.

Ya sea el usuario o el proveedor entrega factura con todos los requisitos al área de Autorización de pagos, quien tiene en su poder la orden de compra local de bienes o servicios y quien, en el momento de que presenten la factura original, efectuará la revisión y emitirá contra-recibo en el que indica fecha y forma de pago (cheque y/o transferencia). Ver (Diagrama 6.1.3) Pago de Ordenes de Compra Local de bienes y de servicios.

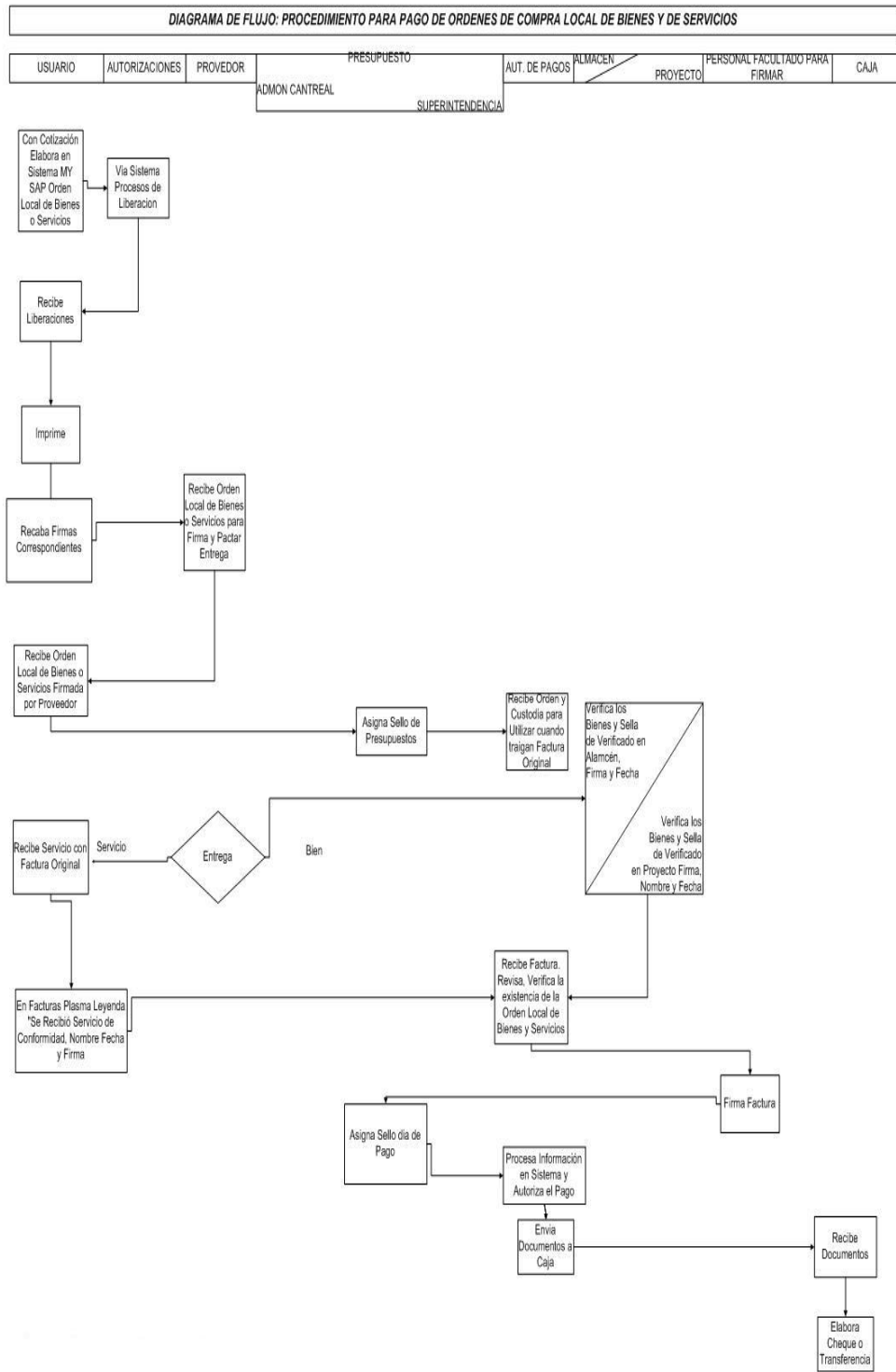


Diagrama 6.1.3 Pago de Órdenes de Compra Local de Bienes y de Servicios.

6.2 Metodología para pago de Contratos de montos Mayores

Una vez que el área de Compras cuenta con el contrato debidamente firmado es subido al sistema como un archivo, **el cual puede ser consultado entrando al sistema MY SAP al momento en que visualizas la estructura del contrato, y así el encargado de administrar el contrato podrá de manera electrónica consultarlo tantas veces sea necesario sin necesidad de imprimir y utilizar papel, de la misma manera el área de Autorización** de Pagos en cuanto se presentan los proveedores a revisión, verifica en el sistema si se encuentra contrato y documentación complementaria si es el caso.

Contratos de Bienes

Para los contratos 700 que corresponden a materiales, el bien se debe entregar por parte del proveedor en el lugar indicado, mismo que esta contenido en la carátula, así como los datos del proveedor, la información para facturar y datos generales (figura 6.2.1 (Carátula de Contrato). Cuando la entrega va dirigida al almacén general, este al recibir el material solicitara al área usuaria el formato 6.2.1 (AFE –46) “Dictamen De verificación técnica de materiales, equipos y/o refacciones” para proporcionar el sello en la factura original, esta información servirá para ingresar en el sistema la recepción del bien.

Para cuando la entrega se efectúa en el proyecto, debe ser entregada a quien se manifieste en el contrato, este pondrá la leyenda “recibí de conformidad los materiales, y la fecha en que se recibieron” deberá llenar formato 6.2.1 (AFE-46) “Dictamen De verificación técnica de materiales, equipos y/o refacciones” entregará a proveedor, el cual presentara conjuntamente con factura original al Almacén General, quien sellara la factura y efectuará el ingreso virtual en el sistema. Se le llama virtual porque los bienes no ingresaron directamente al almacén, sino en proyecto, generalmente las entregas van dirigidas al jefe de proyecto.

Para los dos casos el área de autorización de pagos recibe factura original, la cual contiene sello original de recepción debidamente firmado por el jefe de almacén o bodega, se recibe y se verifica el cumplimiento del contrato, se elabora contra-recibo en el que se establece fecha y forma de pago, se programa pago. Ver (Diagrama 6.2.1) Pago de contratos de bienes.

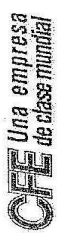
Los pagos programados se consideran en la solicitud de fondos que se entrega al área de presupuesto los días martes por la tarde y cuyos fondos llegaran 15 días después. Para este caso el área de autorización de pagos recabara firma facultada para autorizar facturas.

Para cuando son consideradas fianzas en el contrato, al momento de entregar la factura, el área de Autorización de Pagos visualizara directamente el archivo generado por el área de abastecimientos que es el encargado de administrar las fianzas, en el que informa al área de Autorización de Pagos de la validación y aprobación de la(s) fianza(s).

Para el cumplimiento del contrato en los bienes entregados en el almacén general, se considera la fecha del sello de ingreso, y para los bienes entregados en proyecto la fecha de recepción la cual fue plasmada en la factura por quien recibió de conformidad el material en el proyecto.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
CONTRATO DE SERVICIOS

CONTRATO
800460670
1 DE 8



| | | | |
|--|---|---|---|
| Proveedor: Su número en nuestra empresa: 4238124 Grupo DEPROI, S.A. DE C.V. Calle Computación Manzana 1 Lote 5 07268 México, D. F. Solidaridad Nacional R.F.C. GDE081110U53 TEL/FAX: 01-5538728880 Teléfono(s) : 01-5538728879 | Entregado en: Ciudad Boca del Río Veracruz Atención a: Luis Escamilla Pasillas Superintendente | Calificación: COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD AV. PASEO DE LA REFORMA No.164 COL. JUÁREZ DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC C.P. 06600 MEXICO, D.F. R.F.C.: CFE-370814-010 | Datos Destinatarios: Sociedad 6000 Subdirección Construcción Moneda MXP Pesos Mexicanos Sbo. Comp. Raquel Magaña R. Bodega pagg. Pago a 10 días |
| Oferta 310179368 Fecha 25.02.2010 | Ver cláusula de plazo de entrega ó ejecución | Procedimiento de compra: INV. A CUANTO MENOS-TRES PERSONAS POR MONTO NACIONAL ART. 42 | Procedimiento No. 0600253405 Fecha |
| **1,842,556.60** MXP **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MEXICANOS 60/100** | | | |
| Contrato de prestación de servicios que celebran por una parte la comisión federal de electricidad, representada por el ING. LUIS ALBERTO BECOYA PRADA, en lo sucesivo, se le denominara la comisión, y por la otra, GRUPO DEPROI, S.A. DE C.V. Representada por ARMANDO MORENO ZAPATA en su carácter de representante legal a quien en lo sucesivo se le denominara el proveedor, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas, derivado del procedimiento de invitación nacional a cuando menos tres personas no. SCN-SEZC-007/10 referente a la SOLPED No. 600253405 (1025). | | | |
| d e c l a r a c i o n e s | | | |
| I.- La comisión declara que: I.1 es un organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es la prestación de servicio público de energía eléctrica, y acredita su carácter en los términos del artículo 8º de la ley del servicio público de energía eléctrica. I.2 requiere SERVICIO PARA LA TOMA DE DATOS EN CAMPO I.3 para llevar a cabo los trabajos referidos en el punto anterior, necesita contratar los servicios de SERVICIO PARA LA TOMA DE DATOS EN CAMPO I.4 Declara El Ing. Luis Alberto Becoya Prada En Su Carácter De Superintendente De La Superintendencia De Estudios Zona Centro, Cuenta Con Las Facultades Legales Suficientes Para Suscribir El Presente Contrato, En Representación De La Comisión Mismas Que A La Fecha No Le Han Sido Modificadas, Revocadas O Canceladas, De Conformidad Con El Testimonio De La Escritura Pública Número 41,405 De Fecha 16 De Julio Del 2009, Pasada Ante La Fe Del Notario Público No. 105 De La Ciudad De Nautla, De Juárez, Edo. De México, Lic. Conrado Zuckermann Ponzo. I.5 de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 26 fracción II y 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se llevó a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y se adjudicó al presente contrato, en términos del fallo emitido por el área de compras con fecha 26 de Febrero del 2010. I.6 para el presente ejercicio fiscal, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente y con los fondos necesarios para hacer las erogaciones que se motiven con la ejecución del objeto del presente contrato, con cargo a la partida presupuestal 3830, CG. 1528 FONDOS. A06 del proyecto. | | | |

Figura 6.2.1 Carátula de Contrato



AFE-46

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
DICTAMEN DE VERIFICACION TÉCNICA
DE MATERIALES, EQUIPOS Y/O REFACCIONES

DICTAMEN NÚM. _____

AREA USUARIA: _____

SR. _____

NUM. DE CONTRATO _____

PROVEEDOR: _____

DESCRIPCION DEL MATERIAL EQUIPO Y/O REFACCIONES: _____

DESCRIPCION

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____
- 11.- _____
- 12.- _____
- 13.- _____
- 14.- _____
- 15.- _____

EL MATERIAL DESCRITO _____ SE ACEPTAN POR _____ CUMPLIR CON LO REQUERIDO
DE ACUERDO A LO SIGUIENTE

- | | | | |
|---------------------------|-----|------------------------|-----|
| 1) ES LO SOLICITADO | () | A) NO ES LO SOLICITADO | () |
| 2) CUMPLE CON LAS MEDIDAS | () | B) FUERA DE TOLERANCIA | () |
| 3) ES BUENA CALIDAD | () | C) MALA CALIDAD | () |
| 4) BIEN PROTEGIDO | () | D) MAL PROTEGIDO | () |
| 5) SE RECIBIO COMPLETO | () | E) FALTAN PIEZAS | () |
| 6) CONTIENE INSTRUCTIVO | () | F) FALTA INSTRUCTIVO | () |
| 7) OTROS (ESPECIFICAR) | () | G) ENTREGA DUPLICADA | () |
| | | H) DAÑADO | () |

LUGAR _____

FECHA _____

Nombre, cargo, firma y R.P.E de quien dictamina

Formato 6.2.1 AFE-46 Dictamen de verificación técnica de materiales, equipos y/o refacciones

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATOS DE BIENES

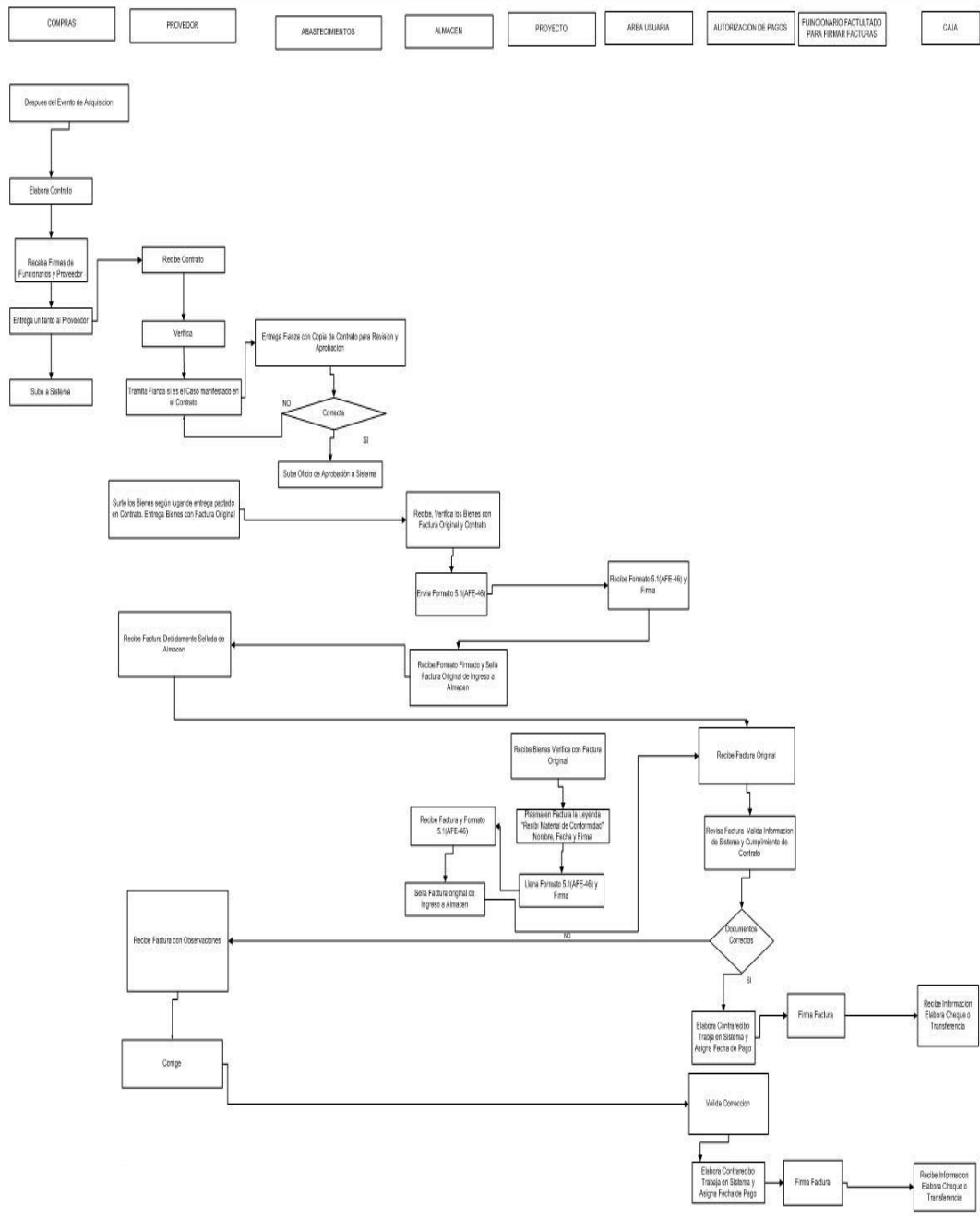


Diagrama 6.2.1 Pago de Contratos de Bienes.

Para los contratos 800 que corresponden a los contratos relacionados con servicios, la persona a quien va dirigida la entrega del servicio y cuyo nombre se encuentra establecido en el contrato, plasmará la leyenda “Se recibió de Conformidad el Servicio” nombre, firma y la fecha en la que realmente se recibió. La fecha en que es recibido el servicio es de suma importancia, ya que permite evaluar el cumplimiento en los plazos de entrega pactados en el contrato, de no contener dicha información, se puede incurrir en la no aplicación de las penas convencionales por incumplimiento. Algunas veces derivado de las actividades del área técnica, el responsable no recibe directamente, pero quien reciba debe conocer del servicio y posteriormente informar al técnico responsable para recabar su firma. El área de autorización de pagos recabará la firma de autorización de factura.

Todas las facturas de servicios entregados en proyecto, deberán ser firmadas por el jefe de este, con el fin de ponerlo al tanto sobre el cumplimiento del servicio, además de la firma de quien recibió el servicio directamente. Ver (Diagrama 6.2.2) Pago de contratos de servicio.

Las facturas por capacitación, deberán ser acompañadas por el Formato 6.2.2 SAC-622/A2 (Solicitud de formación profesional)

Para los servicios relacionados con arrendamiento de maquinaria y de vehículos, se deberá anexar a la factura el reporte o bitácora del servicio Formato 6.2.3 “Bitácora de Maquinaria”, elemento para revisión y si es el caso deducciones o penalizaciones por incumplimientos.

Para los servicios distintos a arrendamiento de equipo, se debe utilizar el Formato 6.2.4 “Estimación de Servicio” en el que se plasma la entrega ya sea total o parcial, según se manifieste en el contrato.

El proveedor o contratista debe presentar la información necesaria para pago. Ver (Cuadro 6.2.1) Documentación requerida a proveedores y contratistas, para efecto de tramites de facturas para pago, derivados de contrato.



SOLICITUD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

AREA SOLICITANTE
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD TRAFICO Y MOGAF

FECHA DE INICIO [][] [][] [][] TERMINACIÓN [][] [][] [][] DIAS DE INSTRUCCIÓN L M M J V S D
(DD) (MM) (AA) (DD) (MM) (AA)

HORARIO DE [][][][] A [][][][]

LUGAR DE IMPARTICIÓN (MARQUE X) CECAP CENTRO DE TRABAJO INSTITUCIÓN EXTERNA Costo : \$

Si el evento solicitado, no es del Calendario del CECAP, Indicar el área de Cargo Presupuestal y la OIR.

ÁREA DE CARGO PRESUPUESTAL [][][][][][] OIR [][][][][][][][][][][][][][][][][]

DATOS DE LA INSTITUCIÓN (En el caso de Institución Externa anexar información del curso)

HOMBRE _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO [][][][][][][][][][][][][][][][][] FAX [][][][][][][][][][][][][][][][][]

| R.P.E. | NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES | ÁREA | TELÉFONO | VIÁTICOS | | MONTO APROX. |
|--------|-----------------------------|---------------|----------|----------|----|--------------|
| | | | | SI | NO | |
| B0921 | ANABEL COBOS | AUT. DE PAGOS | | X | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
| AUTORIZA | RECIBE PARA SU GESTIÓN | DE CONFORMIDAD | EN EL ÁREA: FOLIO No. |
| _____ JEFE DE ÁREA, SUBGERENTE O SUPERINTENDENTE (Nombre y Firma) | _____ RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN (Nombre, Firma y Fecha) | _____ DELEGADO SINDICAL (Nombre y Firma) | [] FECHA : _____ |

SAC-622/A2

BITACORA DE MAQUINARIA

| |
|------------------|
| EQUIPO: |
| PERIODO: |
| CONTRATO: |
| EMPRESA: |

| Fecha | Hora de disposición de la maquina | Hora de inicio tiempo efectivo (hrs) | Hora de Termino efectivo (hrs) | Tiempo de Trabajo efectivo (hrs) | Tiempo Disponible | Justificación |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Tiempo Acumulado:
Tiempo Acumulado del Periodo:
Horometro Final

| |
|--|
| |
| |
| |

PROVEEDOR

RESPONSABLE

Vo.Bo.

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

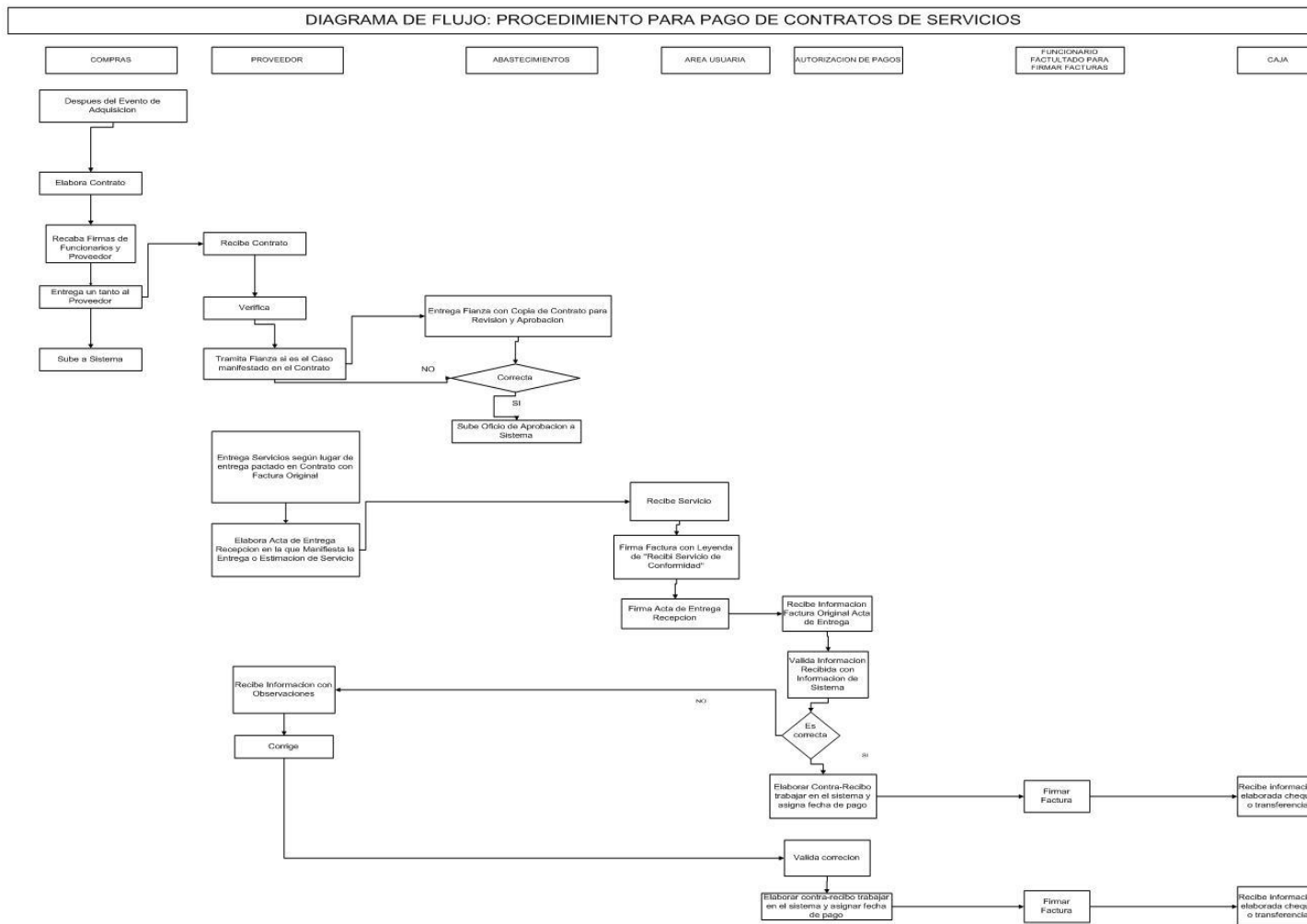


Diagrama 6.2.2 Pago de Contratos de Servicios

EMPRESA:

PERIODO DEL SERVICIO:

| | |
|------------------------|--|
| AVANCE DE ACTIVIDADES | |
| HOJA NUM. | |
| No. DE CONTRATO | |
| VALOR DEL CONTRATO | |
| FECHA DE INICIO | |
| PERIODO DE FACTURACION | |

AVANCE DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

| No. DE SERVICIO | CONCEPTO | CONTRATO | | | AVANCES | | | IMPORTE | | | | |
|-----------------|----------|----------|----------|----------------|------------|----------------|-------------|----------|--------------|-----------|----|---|
| | | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARO | ANTERIOR % | ESTE PERIODO % | ACUMULADO % | ANTERIOR | ESTE PERIODO | ACUMULADO | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | \$ | - | | | \$ | - | \$ | - |

IMPORTE TOTAL
IVA
TOTAL

IMPORTE CON LETRA

| |
|---------|
| ELABORO |
| |
| EMPRESA |

| |
|----------|
| PRESENTO |
| |
| EMPRESA |

| |
|-------------------|
| REVISO Y AUTORIZO |
| |
| EMPRESA |

| |
|-------|
| FECHA |
| |

| DOCUMENTO GENERADO POR | | EJEMPLARES | OBSERVACIONES |
|---|--|-------------------|--------------------------|
| CFE | CONTRATO | EN SISTEMA | INVARIABLEMENTE |
| | OFICIO APROBACION DE GARANTIA | EN SISTEMA | EN SU CASO |
| | AVISO DE PRUEBA LAPEM APROVADO | COPIA | EN SU CASO |
| PROVEEDOR | FACTURA CON EVIDENCIA DE ENTREGA VALORIZADA DE ALMACEN (SELLO) | ORIGINAL | INVARIABLEMENTE |
| | ACTA DE ENTREGA RESEPCION DEL SERVICIO | ORIGINAL | INVARIABLEMENTE |
| | ESTIMACION DEL SERVICIO | ORIGINAL | EN SU CASO PARCIALIDADES |
| | COMPROBANTE PAGO IMPUESTO SOBRE NOMINA | COPIA | EN SU CASO |
| | OFICIO PARA RETENCION DE IMPUESTO SOBRE NOMINA | ORIGINAL | EN SU CASO |
| PROVEEDOR CONTRATISTA OBRA PUBLICA | FACTURA | ORIGINAL | INVARIABLEMENTE |
| | ESTIMACION FORMATO14 | ORIGINAL | INVARIABLEMENTE |
| | BOLETA DE LIQUIDACION FORMATO 17 | ORIGINAL | INVARIABLEMENTE |
| | FORMATO DE RETENCION FORMATO 13 | ORIGINAL | EN SU CASO |
| | GENERADORES FORMATO 16 | ORIGINAL | INVARIABLEMENTE |
| | COMPROBANTE PAGO IMPUESTO SOBRE NOMINA | COPIA | EN SU CASO |
| | OFICIO PARA RETENCION DE IMPUESTO SOBRE NOMINA | ORIGINAL | EN SU CASO |

Cuadro 6.2.1 Documentación Requerida a proveedores y contratistas para efecto de trámites de facturas para pago derivado de Contrato

6.3 Pago oportuno por Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

La contratación por obra pública y servicios relacionados con la misma, es regulada por la propia Ley, la cual tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y control.

Posterior al evento de adquisición, y con los resultados de este, es decir, con el proveedor o contratista ganador, se elabora un contrato legal, por fuera del sistema. **Conjuntamente con la SOLPED, la solicitud de pedido, elaborada por el área usuaria, servirá para, elaborar contrato en sistema el cual permitirá registrar todos los movimientos administrativos y contables, los contratos deben ser subidos a sistema en archivos que permiten ser consultados** por el personal interesado. Estos son los contratos con inicio de nomenclatura 94000 que corresponden a los contratos de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas.

El área encargada de Administrar las Garantía, recibe por parte del proveedor o contratista la Garantía correspondiente, y valida en cuanto a legalidad, formato, etc., una vez que es aprobada elabora oficio de aprobación y envía vía sistema a las áreas correspondientes.

Para otorgar el anticipo, si es el caso, el proveedor presentará factura original en el área de Autorización de Pagos, quien revisa que la factura cumpla con los requisitos establecidos, además de ser verificada en el SAT de manera electrónica, posteriormente verificara los contratos en el sistema, así como el oficio de aprobación de la garantía por el 100% del valor del anticipo. El área de Autorización de Pagos recaba la firma del funcionario autorizado, así como el sello de día de pago, por parte del área de presupuestos. Se elabora contra recibo, se trabaja en el sistema y envía documentación a la Caja para la elaboración de cheque o transferencia para pago.

En cuanto a la documentación, el proveedor o contratista debe presentar en el área de Autorización de Pagos, factura y estimaciones originales en formatos establecidos (Formato 6.3.1 13 Retenciones, Formato 6.3.2 14 Detalle de conceptos de estimación, Formato 6.3.3 17 Boleta de Liquidación, Formato 6.3.4 16 Generadores), debidamente firmada y autorizada por los funcionarios asignados en el contrato, además copia de generadores.

Si el domicilio fiscal del proveedor o contratista, es distinto al lugar físico en el que se están prestando los servicios o ejecutando la obra, y en los que interviene mano de obra, el contratista

debe presentar evidencia del pago por concepto de impuesto sobre nómina del lugar en donde se están llevando a cabo físicamente los servicios. Si no existe evidencia el proveedor o contratista mediante oficio, solicitar se efectuó la retención correspondiente al impuesto sobre nómina haciendo referencia al contrato en cuestión, informando del monto de la nómina y periodo correspondiente.

Una vez que se cumple con toda la documentación, el área de Autorización de Pagos, revisa documentación completa y cumplimiento contractual, si no existe error alguno, procede a la elaborar contra recibo, solicita liberación del servicio a los funcionarios correspondientes, trabaja en sistema, y envía al área de caja para la elaboración del cheque o transferencia.



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

FORMATO 13

TITULO

RTENCION POR INCUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRA

CONTRATO N°: _____ ESTIMACION N°: _____
CONTRATISTA: _____ PERIODO: _____
IMPORTE: _____

OBRA:

CALCULO DE RETENCIONES (O DEVOLUCIONES) ESTIMACION N°:

PROGRAMA AL: _____ / _____ / _____ \$ _____

REAL AL: _____ / _____ / _____ \$ _____

DIFERENCIA: _____ / _____ / _____ \$ _____

MESES TRANSCURRIDOS (O QUINSENALES) _____

PORCENTAJE DE RETENCION 1.0% (VER LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO)

TOTAL A RETENER (O DEVOLUCION VER) EN ESTIMACION

ELABORA

AUTORIZA

CONFORME

Formato6.3.1

(Retenciones)



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION
GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERIA CIVIL

HOJA DE DETALLE DE CONCEPTOS DE ESTIMACION (CONTRATO DE OBRA PUBLICA / CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA)

FORMATO 14

HOJA: 1

DE: 1

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------|---|
| CONTRATO No: | 9400000 | ESTIMACION No. | 1 (UNO) | TIPO | |
| OBJETO: | SERVICIOXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | PARTIDA: | VARIAS | NORMAL | X |
| | | | | EXTRAORDINARIA | |
| | | | | ADICIONAL | |
| CONTRATISTA: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.A. DE C.V. | PERIODO DE ESTIMACION: | DEDUCTIVA | | |
| | | DEL 17 MARZO AL 17 DE ABRIL DEL 2010 | | | |

| CANTIDADES DE OBRA | | | | | | | | |
|--------------------|----------|--------|-------------------|----------------------|-----------------|-----------|------------|-------------------------|
| CODIGO | CONCEPTO | UNIDAD | CONTRATO ORIGINAL | ACUMULADO A LA FECHA | ESTA ESTIMACION | ACUMULADO | PU | IMPORTE ESTA ESTIMACION |
| | | M | 200,00 | 0,00 | 119,50 | 119,50 | \$564,91 | \$67.506,75 |
| | | M | 250,00 | 0,00 | 95,00 | 95,00 | \$2.508,80 | \$238.336,00 |
| | | M | 140,00 | 0,00 | 33,00 | 33,00 | \$2.973,29 | \$98.118,57 |
| | | M | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | \$3.165,68 | \$0,00 |
| | | M | 250,00 | 0,00 | 33,00 | 33,00 | \$1.422,81 | \$46.952,73 |
| | | PBA | 80,00 | 0,00 | 18,00 | 18,00 | \$1.494,57 | \$26.902,26 |
| TOTAL | | | | | | | | \$477.816,31 |

IMPORTE DE ESTA ESTIMACION

| | | | | | |
|---|---------------------------|--------------|---|--------|--------------|
| IMPORTE ACUMULADO A ESTA HOJA | | \$477.816,31 | IMPORTE ACUMULADO HASTA ESTIMACION ANTERIOR | | \$0,00 |
| ELABORO | | #¿NOMBRE? | DEDUCCIONES | | |
| FIRMA: | FECHA: | | AMORTIZACION | 30,00% | \$143.344,89 |
| NOMBRE: | ING. XXXXXXXXXXXX | | IVA | 16,00% | \$22.935,18 |
| CARGO: | SUPERINTENDENTE DE OBRA | | SECODAM | 0,50% | \$2.389,08 |
| (dentro de los primeros seis días naturales de corte) | | | FIDE | 0,20% | \$955,63 |
| | | | ICIC | 0,20% | \$955,63 |
| REVISO | FECHA: | | SEPELIO | | |
| FIRMA: | ING. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | RETENCION PROV. + 16.00% IVA | | \$440,61 |
| NOMBRE: | | | SANCIONES | | \$0,00 |
| CARGO: | SUPERVISOR DE OBRA CFE | | TOTAL | | \$171.021,02 |
| AUTORIZO | FECHA: | | DEDUCCIONES | | \$171.021,02 |
| FIRMA: | ING. XXXXXXXXXXXX | | LIQUIDO A PAGAR | | \$383.245,90 |
| NOMBRE: | | | | | #¿NOMBRE? |
| CARGO: | RESIDENTE DE OBRA CFE | | | | |

7.- Penas Convencionales y Deducciones

Formato 7.1 Notas de cargo

7 Penas Convencionales y Deducciones

Las penas convencionales que deberán establecerse en los procedimientos de contratación y en los contratos consecuentes, se sujetarán a lo dispuesto en el Manual Institucional para la Administración de los Contratos de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. La pena convencional o cláusula penal, se pactará para el supuesto del atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio. Será el área de finanzas, específicamente "Autorización de Pagos", que con la información que proporcione el área correspondiente (Almacén o el usuario del servicio) aplicará las penas convencionales que procedan a cargo del proveedor.

Por lo que respecta al área contratante estipulará en los contratos, previo señalamiento en las bases del procedimiento de contratación, el proveedor acepta, en forma expresa, que se le descuenta de la facturación que presente para su cobro, el monto de la señalización o deducción que en su caso resulte. El factor de penalización diaria será de (0.5%) que se multiplicara por el número de días de atraso, y el resultado se multiplicara, por el valor de los bienes o servicios entregados con atraso.

En los contratos de bienes de alta rotación, el importe de la pena máxima será el equivalente al 10% del valor de los bienes entregados con atraso. En cuanto a los contratos por bienes de proyecto específico, el importe de la pena máxima será el equivalente al 20% del valor de los bienes entregados con atraso. Deberá revisarse que el porcentaje máximo de penalización, corresponda al mismo porcentaje de la garantía de cumplimiento, con la salvedad de los casos en donde no se solicite la entrega de garantía, en los que se pactara una penalización máxima del 20%.

En los contratos de servicios el importe de la pena máxima será el equivalente al 10% o 20% del valor de los servicios prestados con atraso de acuerdo a las características de los mismos.

Tratándose de contrataciones de bienes o de prestación de servicios, el área solicitante deberá informar al área abastecedora, de ser necesario, la conveniencia de establecer deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, para que estas se estipulen desde las bases de licitación, invitaciones y contratos, así como determinar los factores, criterios o parámetros para

poder calcular los importes, para ser consideradas, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la LAASSP, (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público).

Las dependencias y entidades podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en el que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

Lo anterior deberá ser considerado con el objeto de favorecer el cumplimiento puntual del proveedor a las obligaciones convenidas, por lo que los criterios, factores o parámetros deberán tener como propósito sancionar el incumplimiento, inhibir su recurrencia y/o repercutir los gastos realizados para dar continuidad del servicio y no solo efectuar un descuento.

En caso de presentarse las causas que den origen a la determinación de deducciones a los pagos, el área solicitante informará al área de “autorización de Pagos”, previo a la realización del pago, el incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, y el importe de la deducción a sancionar y conservando los elementos que la soporten. El área solicitante deberá establecer el límite de incumplimiento a partir del cual podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de la entidad.

La aplicación de las penas convencionales por motivo de la entrega por atraso, es independiente de la aplicación de las deducciones establecidas en los contratos, así como de los daños y perjuicios que pudiesen derivarse del incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Para los contratos de adquisiciones, el área de Autorización de Pagos, quien directamente aplica la penalización y deducción si es el caso, entrega al proveedor Nota de Cargo Formato 7.1 Nota de Cargo, la cual contiene el desglose y motivo de la penalización o deducción.

Para los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, los cálculos y desglose por concepto de retenciones por incumplimiento, son calculadas por el residente de obra y

plasmadas en la estimación por lo que no se le extiende nota de cargo, solo se trabaja directamente en el sistema.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Domicilio Fiscal

Paseo de la Reforma No. 164
Col. Juárez Deleg. Cuauhtémoc
C.P. 06600 México D.F.

Superintendencia de Estudios Zona Centro

Av. San Rafael Sta. Cecilia No. 211-B C.P.
54120 Tlalnepantla, Edo. De México
Tel.: 5229-4400 Exts. 46765-46870

| CARGADO A: | | Lugar y Fecha de Expedición Tlalnepantla, Edo. De México | | NOTA DE CARGO |
|--------------------------|--------------------|--|----------------|----------------------|
| | | Día Mes Año | | SERIE ZC |
| Cantidad | Descripción | U.M. | Importe | |
| | | | | |
| IMPORTE CON LETRA | | SUB-TOTAL | | |
| | | % I.V.A. | | |
| | | TOTAL | | |

Formato 7.1 Nota de Cargo

8.-Modificaciones contractuales.

Rescisión, Suspensión y terminación anticipada.

8 Modificaciones Contractuales

Las modificaciones a los contratos que incrementen la cantidad de los bienes o servicios, se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la LAASSP, en la que menciona que bajo la responsabilidad del contratante se podrán efectuar modificaciones a los contratos vigentes dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que no se rebase el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de prórroga en caso de diferimiento a la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, cambio de destino, cancelación de partidas o cantidades originalmente estipuladas, deberán formalizarse convenios modificatorios. Cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas, que le impiden cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, se pueden modificar los contratos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente establecidas, esto siempre y cuando no se rebase el cinco por ciento del importe total del contrato. Tratándose de contratos abiertos, de existir necesidad de cantidades distintas a las pactadas para cada orden de surtimiento, siempre y cuando el proveedor lo acepte, y se formalice en los términos de lo dispuesto en la LAASSP. en su artículo 52.

Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Rescisión, Suspensión y terminación anticipada.

Las áreas solicitantes como usuarias y receptoras de los bienes o prestación de los servicios serán las encargadas de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios, se

desarrollen de conformidad con lo pactado en el contrato, a efecto de que en caso de incumplimiento del proveedor, se obtengan las evidencias documentales del mismo y poder comunicarlo en un plazo no superior a treinta días naturales a las áreas responsables de efectuar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, salvo que se esté en el supuesto de plazos de entrega posteriores al 15 de noviembre de cada año, en el que deberán informarlo en un plazo no superior a diez días calendario, como lo establece la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. El inicio de rescisión administrativa al contrato deberá efectuarse por el área abastecedora o responsable de llevar el procedimiento de rescisión, dentro de los quince días naturales siguientes de contar con la información necesaria proporcionada por el área solicitante o usuaria de los bienes. Si durante el desarrollo del procedimiento administrativo de rescisión, y hasta antes de emitir la determinación, los bienes sean entregados o se presten los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, lo anterior, siempre que previamente a dictar la determinación, el área solicitante acredite la aceptación y verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos. De aceptarse los bienes o servicios durante el procedimiento será con la aplicación de las penas convencionales correspondientes. La determinación podrá resolver no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento se advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el área solicitante. En ese caso el área solicitante deberá elaborar un dictamen en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación, que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes. El contenido del dictamen será parte de la motivación de la determinación que se dicte.

En éste caso deberá modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados estableciendo el área solicitante con el proveedor otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que motivo el inicio del procedimiento, sin menoscabo de la aplicación de las penas convencionales generadas. Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato, se formulará el finiquito correspondiente.

Para los casos de prórroga por diferimiento para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, por circunstancias económicas de tipo general, cambio de destino, cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, deberán formalizarse los convenios modificatorios. Asimismo se podrán dar por terminados los contratos anticipadamente cuando

existan razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, demostrando que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado.

9 Conclusiones, Mejoras, Recomendaciones y Propuestas.

Conclusiones.

Mejoras, durante la elaboración de este documento.

Recomendaciones.

Propuestas.

9 Conclusiones, Mejoras, Recomendaciones y Propuestas.

Conclusiones.

El técnico, jefe de proyecto, es el responsable de la vigilancia, verificación y supervisión del cumplimiento de la normatividad en materia de administración, así mismo es responsable del ejercicio del presupuesto y de su correcta aplicación. El divorcio entre el área técnica y el área administrativa, da origen a la falta de interés del personal técnico de conocer, los procesos administrativos, situación que busca revertir este trabajo. En particular se enfoca a quienes administran los contratos de adquisiciones de bienes y servicios que celebra la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil.

La administración del contrato es el proceso de asegurar que el desempeño del vendedor cumplirá con los requerimientos contractuales. **Para efectuar el pago existe un proceso de revisión extensivo y que usualmente quien efectúa esta revisión tiene la facultad de la aprobación para llevar a cabo el pago**, con el conocimiento de este documento se logrará que se de un enfoque primario del proceso de revisión de tal manera que se asegure que los tiempos destinados para que la información llegue al área encargada de la revisión y de la autorización no sean considerados como tiempos muertos por la no aprobación de la información. Recordemos que la administración de contratos tiene un componente administrativo financiero, ya que los pagos son identificados dentro del contrato y pueden proveer una relación específica entre los avances del propio contrato.

Si bien es cierto que el área de Autorización de Pagos tiene como política atender con oportunidad las solicitudes de las áreas usuarias, para cumplir en tiempo y forma con el pago de las estimaciones de los contratos vigentes, es de suma importancia que la información llegue completa y debidamente requisitada, con el fin de que no existan reprocesos que generen el pago no oportuno para el proveedor o contratista, y como consecuencias, se pueden generar costos ya que se esta incumpliendo con las condiciones manifestadas en el contrato.

La razón de ser, es contribuir a la optimización de los procesos, y la perfecta vinculación técnica en la administración de contratos.

Se espera que el 100% del personal técnico que se ve involucrado en la administración de contratos cuando tenga en su poder este documento le permita conocer los elementos que deben ser aplicados y que son necesarios para el trámite de pago de los contratos de bienes y servicios generados para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, y los cuales deben ser pagados oportunamente.

Mejoras durante la Elaboración de este documento

Que el área encargada de Administrar las Garantías elaborará oficio de aprobación de las Garantía y enviará mediante oficio vía sistema al área de Autorización de Pagos, lo que representa ahorro en tiempo.

Con la aplicación de la política de ahorro de papel, se determinó un nuevo procedimiento para hacer llegar los contratos al área de Autorización de Pagos. Con esta nueva política se obtuvo el beneficio de que los contratos una vez formalizados, se subieran en un archivo al sistema y que con esto cualquier persona interesada pudiera tener acceso a la información. Además se agiliza el proceso pues en el momento en que el proveedor llega al área de Autorización de Pagos con su factura y documentos de soporte, se verifica el contrato en el sistema y procede la revisión.

Considerar que para la entrega de algunos servicios no es suficiente en la Factura la leyenda del usuario “Se recibió Servicio de Conformidad y la Fecha” y haber diseñado el Formato Estimación de Servicio, para los servicios que se entregan en parcialidades, así como solicitar el acta de entrega recepción para los servicios que se entregan en una sola exhibición. Se podría considerar que toda esta documentación adicional vendría a complicar aun más el proceso, sin embargo cabe destacar que por tratarse de una dependencia, nos debemos asegurar de que efectivamente se recibieron los servicios y proporcionados como lo estipula el contrato. **Quien los recibe conoce perfectamente lo que esta recibiendo y en las condiciones en que sean entregados.**

Con respecto a la documentación para pago de contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, a pesar de la existencia de un manual Institucional de Obra Pública, derivado de que la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil anteriormente no llevaba a cabo contrataciones de

ese tipo, el personal que comenzó a administrarlos, pero utilizaba distintos formatos. Autorización de Pagos siendo un área revisora, se dio a la tarea de promover el conocimiento del Manual de Obra Pública y Servicios el personal nuevo, en la Gerencia y que tenía la responsabilidad de administrar estos contratos fue la más dispuesta a aprender y a considerar las recomendaciones. Se menciona, porque al mes de Mayo 2010, llegaron al área de Autorización de Pagos, documentos con la información presentada en los formatos no establecidos.

Recomendaciones

La gran mayoría de los requisitos que se mencionan en este documento, y que son necesarios para el trámite de pago no se encuentran definidos en el propio contrato, por lo que siendo del dominio de los interesados elaboraré una petición a nuestros directivos de manera formal, como una aportación del área de autorización de pagos, que las áreas abastecedoras consideren se señale en las bases de licitación, invitación y por supuesto se definan en los contratos los requisitos necesarios para el trámite de pago, con esto podrán ser del dominio de todos los interesados.

En los contratos en parcialidades o contratos abiertos, puede darse el caso de que queden algunos saldos, es decir, bienes o servicios que no vayan a ser utilizados por el área usuaria ya que en estos contratos se manejan montos mínimos y máximos, el área usuaria debe solicitar vía oficio al área abastecedora la cancelación de los saldos en el contrato, esto para poder cerrar el contrato con los números reales y liberar esos fondos.

Propuestas

Para que el área técnica desde el momento en que se finque un contrato y que es subido al sistema MY SAP debidamente formalizado, tenga acceso a este, es conveniente cuente con el rol (permiso con clave para ingresar al sistema) y visualizar tanto el pedido debidamente fincado, como los movimientos y registros que se vayan dando durante la administración de cada uno de los contratos.

En cuanto al cumplimiento de los contratos se propone diseñar vía sistema una evaluación hacia los proveedores y contratistas que fuera elaborada directamente por el área usuaria, para contar con una base de datos del proveedor o contratista (Datos Básicos) a fin de ser consultados para eventos posteriores, quedando evidencia de la evaluación.

Al final del proyecto se debe hacer un análisis de lo ocurrido, y aprender del mismo para repetir en proyectos futuros aquello que funcionó y evitar lo que no. Aparte de la meta cumplida, el producto más importante que se obtiene al final de un proyecto son las lecciones aprendidas. **Una empresa exitosa, no aquella que termino con éxito un proyecto, sino la que de manera constante ejecuta proyectos exitosos.**

Con respecto a las Ordenes Locales de Bienes y de Servicios, se emitirá solicitud a quien corresponda, para que se incluya en el texto, el uso de los bienes o de los servicios, al momento de elaborar la orden. También, se solicitara a los directivos correspondientes dar a conocer **las necesidades a la Dirección de Finanzas y permitan solicitar fondos para estas adquisiciones sin contar con el documento contable, esto se puede lograr, que cuando el usuario elabore Orden Local de Bienes o de Servicios y sea liberada vía sistema por el área de Presupuestos, en ese momento el monto de la orden con los datos correspondientes se lleven a un concentrado para solicitar fondos, ya que a la fecha se considera que estas Ordenes Locales de Bienes y de Servicios deben ser pagadas bajo las condiciones de inmediato ya que actualmente la disposición y forma de solicitar los fondos se van pagando en repetidas ocasiones en plazos de hasta 15 días.**

Por medio del sistema diseñado para consultas se elaborará el documento necesario para **subir propuesta para agilizar lo relacionado con la aplicación de las firmas electrónicas para los contratos, ya que desde el momento en que se elaboran las Solicitudes de Pedido y de Bienes, en su proceso vía sistema intervienen las liberaciones y autorizaciones de los funcionarios correspondientes, de tal manera que al igual el proveedor o contratista pueda fincar los contratos con firma electrónica y se reducirían tiempos en recabar firmas.**

Se investigó quien son los funcionarios encargados de la actualización de la relación de Bienes Restringidos, y se solicito la actualización, sin embargo a la fecha no se tiene información y se sigue utilizando la misma

Se recomienda al área abastecedora, quien tiene el primer contacto con el proveedor o contratista, que les informe que sus facturas serán verificadas en SAT (sistema de administración tributaria), por si existe algún problema, antes de facturar se solucione, **ya que si se dan algunas ocasiones en las que no se acepta la información para tramite de pagos derivado de la verificación de la factura, y que el proveedor desconoce el problema, lo que deriva en un tiempo considerable de retraso para poder ingresar sus facturas para tramite de pago, la verificación la puede hacer cualquier persona, solo es necesario contar con los datos de la factura y contar con Internet.** Para la verificación se debe entrar a la pagina, www.sat.gob.mx una vez dentro de la página entrar a terceros autorizados- posteriormente a impresores autorizados seguido de servicios en la que nos despliega las opciones los diferentes tipos de comprobantes fiscales, entre ellos, impresos y digitales, nos aparece un formato que se llena con los datos de la factura, le damos continuar y el sistema nos informara si los datos se encuentran registrados o no.

10 Fuentes de referencia y Bibliografía

Daniel Ramos Torres (2004.Marco de los Contratos Administrativos. Escuela Nacional de Administración Pública.

Agenda Fiscal, Ley del Impuesto al Valor agregado, 2008

Códigos.

Código Fiscal de la Federación. DOF 31-XII-1981.

Contratos.

Contratos, Convenios y Acuerdos en general, celebrados con Contratistas, Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios a CFE.

Leyes.

Agenda de la Administración Pública Federal. Instituto Superior de Estudios Fiscales,2010.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF-5-VI-2002.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF.21-V-2002.

Manuales.

Manual Institucional de Compras.

Manual de organización General de Comisión Federal de Electricidad.

Manual de procedimientos del Departamento de Autorización de Pagos-. CFE. 31-05-2003.

Manual de Gestión Financiera, Tesorería. CFE. DIRECCIÓN DE Finanzas- Febrero 2002.

Normas.

Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobada por la Junta de Gobierno de CFE, sesión celebrada el 09-01-2002.

11 Anexos

11.1 Glosario.

11.2 Bitacora 2007

11.3 Firmas Facultadas

11.1 Glosario.

Abastecimiento.- Ciclo que se integra por los procesos de adquisiciones (compra de bienes muebles, arrendamientos y servicios) y el surtimiento (almacenamiento y tráfico de bienes), como provisión de los elementos materiales necesarios para que se lleve a cabo una operación o función determinada.

Adquisición.- En el ámbito de la compra gubernamental, obtener el dominio, propiedad o beneficio de un bien, artículo o servicio, a través de los procedimientos regulados en la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Aceptación.-Acción por parte de la Comisión Federal de Electricidad, de recibir los trabajos correspondientes, a entera satisfacción realizados conforme a las especificaciones generales y particulares del contrato.

Actividades.- Tareas que deben ejecutarse para llegar en conjunto a un fin preestablecido (objetivo deseado).

Bases de Licitación.- Reglas de participación en una licitación, emitidas en virtud de la convocatoria a un concurso, incluyendo todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones a las mismas, expedidas por escrito.

Bienes de alta rotación.- Son aquellos que se encuentran en el mercado fácilmente.

Calidad.- Conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades explícitas e implícitas de los consumidores o usuarios.

Contrato.-Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas respecto a la creación o transmisión de derechos y obligaciones.

Endoso.- Cláusula accesoria e inseparable del documento original.

Garantía.- Acción de asegurar por parte de un deudor, durante un lapso de tiempo preestablecido y a través de un tercero garante que asume el compromiso del primero, para el cumplimiento de una obligación a favor del acreedor.

Garantía de Cumplimiento.- La que respalda por parte del proveedor o contratista la oportuna realización de todas las obligaciones derivadas del contrato.

Garantía de Calidad o Vicios Ocultos.- Es la que garantiza que el proveedor o contratista responda por los defectos que resulten en las obras, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato y el el Código Civil Federal.

GEIC.- Gerencia de estudios de Ingeniería Civil.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público.

Licitación.- Acciones o actos que integran el proceso de adjudicación, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato.

LFRSP.- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.

LOPSRM.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Metodología.- Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problema técnicos o administrativos por medio de un análisis congruente y con exposición ordenada.

MY SAP.- Sistema Institucional, software de aplicación empresarial que integra, mejora y simplifica en un solo Sistema Integral de Información, los procedimientos de abastecimientos, recursos humanos, técnicos, operativos, financieros, contables y administrativos que se desarrollan en las áreas de CFE, para mantener en operación un alto grado de competitividad y eficiencia, basado en la calidad y la oportunidad de la información centralizada que maneja la entidad.

Normatividad.- Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

Obra pública.- Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Orden de Surtimiento.- Contrato generado a partir de un contrato abierto, que representa una parcialidad.

Plazo de ejecución.- Tiempo que se otorga al proveedor o contratista para la ejecución de las obras, mismos que se establecen en el contrato.

Plazo de entrega.- Tiempo que se otorga al proveedor para la entrega de los bienes, los cuales se establecen en los contratos.

Política.- Guía básica de carácter general que orienta las actividades y funciones que habrán de realizar en sus áreas de trabajo los funcionarios y empleados de una institución.

Proyecto.- Conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos ya determinados para lograr un objetivo deseado.

Proveedor.- Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Recursos.- Elementos utilizados para poder realizar la ejecución de cada una de las tareas.

SAT.- Sistema de administración tributaria.

Sello de recepción de Almacén.- Sello normalizado por el departamento de Almacenes, el cual debe ser aplicado en las adquisiciones por contrato, en el cual se plasma la fecha de entrega de los bienes, utilizada para evaluar el cumplimiento del contrato.

Seguimiento.- Actividad posterior al lanzamiento o realización de una nueva acción. Este término suele implicar una supervisión de las actividades que se han previsto realizar, más que el conjunto de dichas actividades.

SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SOLPED.- Documento mediante el cual las área solicitantes requieren la adquisición de un bien a los compradores o abastecedores, estableciendo las especificaciones técnicas, así como la información necesaria para efectuar su adquisición; consta de un formato emitido directamente del sistema MY SAP, autorizado por la Gerencia de Abastecimientos.

SOLSER.- Documento mediante el cual las área solicitantes requieren la adquisición de un servicio a los compradores o abastecedores, estableciendo las especificaciones técnicas, así como la información necesaria para efectuar su adquisición; consta de un formato emitido directamente del sistema MY SAP, autorizado por la Gerencia de Abastecimientos.

Solicitud De pedido. Documento elaborado para plasmar las necesidades y que es el inicio para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de servicios y asignar un contrato.

RFC.- Registro federal de causantes.

ROL.- Perfil asignado para poder trabajar el sistema MY SAP.

Verificado Almacén.- Sello que proporciona el almacén para verificar la adquisición de los bienes de poca cuantía.

Verificado en proyecto.- Sello que proporciona el encargado de recibir los bienes en proyecto para verificar la adquisición de los bienes de poca cuantía.

BITACORA NOVIEMBRE/2007 DAD 017/A02

| FECHA RECEPCION DOCUMENTO | FECHA CONTRA-RECIBO | C/R | CONCEPTO | FECHA REAL DE PAGO | FECHA PROGRAMADA DE PAGO | DIFERENCIA | OBSERVACIONES |
|---------------------------|---------------------|-------|----------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------------------------------|
| 01.11.07 | 01.11.07 | 38544 | F.FIJO | 01.11.07 | 01.11.07 | 0.00 | ERROR FECHA DE RESEPCIÓN |
| 01.11.07 | 01.11.07 | 38545 | 800335190 | 19.11.07 | 15.11.07 | 4.00 | |
| 01.11.07 | 01.11.07 | 38546 | 800335224 | 15.11.07 | 15.11.07 | 0.00 | |
| 01.11.07 | 01.11.07 | 38547 | O. MIRELY | 15.11.07 | 15.11.07 | 0.00 | |
| 01.11.07 | 01.11.07 | 38548 | 800338362 | 15.11.07 | 15.11.07 | 0.00 | |
| 01.11.07 | 01.11.07 | 38549 | 800337908 | 19.11.07 | 14.11.07 | 5.00 | NO SE ENVIO ACTA DE RECEPCIÓN |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38550 | 300727417 | 08.11.07 | 8.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38551 | AGUA POT. | 15.11.07 | 15.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38552 | 800339216 | 16.11.07 | 15.11.07 | 1.00 | NO SE CONTABA CON LA FIANZA |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38553 | 400260569 | 08.11.07 | 08.11.08 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38554 | 300730748 | 08.11.07 | 08.11.09 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38555 | COMBUSTIBLE | 08.11.07 | 08.11.10 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38556 | COMBUSTIBLE | 08.11.07 | 08.11.11 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38557 | 300720738 | 08.11.07 | 08.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38558 | 9400036899 | 19.11.07 | 15.11.07 | 4.00 | ERROR EN FORMATOS DE ESTIMACIÓN |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38559 | 300726550 | 08.11.07 | 08.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38560 | 300728942 | 08.11.07 | 08.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38561 | 300727724 | 08.11.07 | 08.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38562 | TRAMITES | 05.11.07 | 5.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38563 | 300727146 | 08.11.07 | 08.11.07 | 0.00 | |
| 05.11.07 | 05.11.07 | 38564 | 400261811 | 26.11.07 | 26.11.07 | 4.00 | SIN SELLO VERIFICADO EN PROYECTO |
| 06.11.07 | 06.11.07 | 38565 | 300731394 | 08.11.07 | 08.11.07 | 0.00 | |
| | | | TOTALES | 22 DOCUMENTOS | | 18.00 | |

Anexo 11.2 Bitacora 2007



DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA CIVIL
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SERVICIOS

AÑO 2010

EGRESOS

- C.1 Oficios de comisión 1 a 24 días
- C.2 Cancelada**
- C.3 Boletos de avión
- C.4 Solicitud de Pedido (SOLPED)
- C.5 Contratos
- C.6 Ordenes de compra y de servicios local
- C.7 Facturas
- C.8 Vales de caja chica
- C.9 Pólizas de caja
- C.10 Vales de gasolina
- C.11 Cancelada**
- C.12 Reembolsos
- C.13 Dictamen Técnico.
- C.14 Pago de viáticos por concepto de Apoyo a la Titulación Profesional

ALMACÉN

- D.1 Pases de salida de objetos materiales y equipo,
- D.2 Vales de almacén (Reserva)
- D.3 Resguardos
- D.4 Traspaso de materiales y equipo
- D.5 Pases de Salida de Vehículos

VARIOS

- E.1 Oficios generados en el Departamento o área del titular



DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADA
 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
 GERENCIA DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA CIVIL

REGISTRO DE FIRMAS FACULTADAS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS TENAYUCA EJERCICIO 2010 HOJA 1 DE 4

| R.P.E | NOMBRE | CARGO | AREA DE RESPON. | FIRMA | CONCEPTO (S) |
|-------|--------------------------------|--|-----------------|-------|--|
| 14054 | MA. DE LOURDES HERNÁNDEZ MEJÍA | JEFE DEPARTAMENTO CONTROL-PRESUPUESTAL | 60677 | | A.1, A.2, A.4, A.5, A.6, A.7, A.8, A.9, A.10, A.11, A.12, A.13, A.14, A.16, A.18, A.19, A.20, A.21, A.24, A.25, B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, C.1, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, C.8, C.9, C.10, C.12, C.14, D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, E.1. |
| 81616 | JORGE LUIS GALA PEREZ | JEFE DE OFICINA DE SUPERVISION | 60677 | | (1a. Firma) A.1 (2a. Firma) A.5, A.13, A.18, B.1, C.1, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, C.8, C.10, C.12, D.1, D.5, E.1. |
| 85038 | EVARISTO GARCIA PEREZ | JEFE DE OFICINA R. FINANCIEROS | 60677 | | (1a. Firma) A.1. |
| 88479 | GUILLEMINA MONTOYA GARCIA | JEFE DE OFICINA ABASTECIMIENTOS | 60677 | | (2a. Firma) A.10, A.13, A.18, B.1, B.2, B.3, B.5, C.1, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, C.8, C.12, D.1, D.2, D.5, E.1. |
| 86409 | BENJAMÍN MORENO GONZÁLEZ | ENCARGADO CONTABILIDAD | 60677 | | (1a. Firma) A.1, (2a. Firma) A.13, A.18, C.1, C.3, C.4, C.5, C.6, C.7, D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, E.1. |
| B0922 | GUADALUPE GARCIA HERNANDEZ | ENCARGADA DE PRESUPUESTOS | 60677 | | (2a. Firma) A.1, C.4. (revisa contratos), C.6, C.12. |
| B1987 | GABRIELA ZAVALA PADILLA | AUXILIAR DE PRESUPUESTOS | 60677 | | (2a. Firma) A.1, B.3. |
| B4778 | SARAI ORDOÑEZ TAVERA | AUTORIZACION DE PAGOS | 60677 | | (2a. Firma) B.3 |
| 86242 | SILVIA GUERRERO GALAN | CAJA GENERAL | 60677 | | (2a. Firma) A.1 |
| 87898 | BERNARDO HERNÁNDEZ MÁRQUEZ | JEFE DE OFICINA | 60677 | | (1a. Firma) B.3, (2a. Firma) B.5 |
| 82702 | CARLOS R. SILVA CARRILLO | JEFE DE PERSONAL Y NOMINAS | 60677 | | (2a. Firma) A.1, D.I. |
| 86539 | MIGUEL ANGEL VALLE TENA | AUX. DE PERSONAL Y NOMINAS | 60677 | | (2a. Firma) A.1, A.15, A.16, A.17 |
| 87510 | FRANCISCO CUEVAS VENEROS | ENCARGADO ALMACEN | 60677 | | (2a. Firma) A.1, A.15, A.16, A.17. |
| 86907 | MA. DEL PILAR SANCHEZ SEVILLA | JEFE DE OFICINA DESARROLLO P. | 60677 | | (2a. Firma) A.1. |

AUTORIZO

Anexo 11.3 Firmas Facultadas