

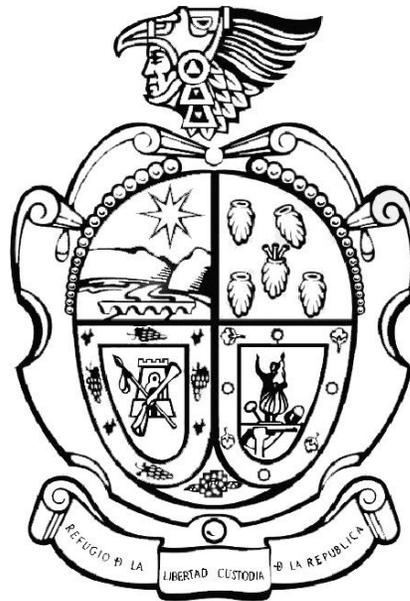
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y

ADQUISICIONES

MOP-CM-02 Rev. 2



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

Manual Aprobado el 28 de Junio de 2007 Sesiób 91

Rev. 1 Aprobado el 2 de Febrero de 2009 Sesión 52

Rev. 2 Aprobado el 7 de Junio de 2016 Sesión 100

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-CM-02

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES.

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 58 ORDINARIA

FECHA: 23-04-2009.

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORIA INTERNA.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA.		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
02	Noviembre 2015	Capítulos: 1, 2,3,4,5, 6 ,7, 8, 9

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Mtro. Encarnación López Pérez	Auditor Analista	
	L.C. Luis Oscar Soberanes Rodríguez.	Coordinador Operativo	
REVISÓ	Ing. Alfonso Zamora Martínez	Director de Control de Contratos y Adquisiciones	
VALIDÓ	C.P. Blanca Estela. Martínez Moreno.	Contralor(a) Municipal	
	Mtro. Miguel Ángel Calderón Rodríguez.	Secretario Técnico	
	Lic. Jorge Mario Quintana Silveyra.	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Fernando Martínez Acosta	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	1 de 2

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Objetivo del Manual

4. Abreviaturas y Siglas

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

7. Políticas Generales

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.2 Descripciones de puesto

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para el Registro en el padrón de Proveedores.

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	2 de 2

9.2 Procedimiento para asistir al comité de Adquisiciones y/o Técnico Resolutivo de Obra Pública.

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del Procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento para Realizar Auditorías Normativas.

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del Procedimiento

9.3.7 Diagrama de Flujo

9.3.8 Formatos aplicables y anexos

9.4 Procedimiento para Realizar Auditorías a los Contratos de Obra.

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Descripción del Procedimiento

9.4.7 Diagrama de Flujo

9.4.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE-2015	02	MOP-CM-02
		No. de Página	1 de 1

ART: Artículo

Etc.: Etcétera

N/A: No Aplica

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

Vo.Bo: Visto Bueno



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015	02	MOP-CM-02	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones, a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015.	02	MOP-CM-02	1 de 2

Adquisiciones: Acto jurídico por el cual una entidad, Ayuntamiento, Dependencia, Organismo recibe la propiedad de algún bien inmueble y/ o por Arrendamiento el uso y goce temporal de este: en ambos casos a cambio de un precio.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicaran las políticas y la descripción de actividades que se incluyen.

Catálogo de Conceptos: Documento que forma parte del contrato, en el que se contemplan los conceptos de trabajo, precios unitarios e importes que integran la obra que se ejecutara.

Contenido del Manual: Se refiere al índice de un manual

Contraloría Municipal: Dirección General encargada de revisar la Cuenta Pública del Gobierno Municipal

Contratista: La persona Física o Moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Fiscalizar: Sujetar a la inspección Fiscal

Formatos Aplicables. Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015.	02	MOP-CM-02	2 de 2

Identificación del Manual: Es la pagina del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Obra Pública; Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, reparar, modificar o demoler bienes inmuebles

Organismos: Las Unidades de la Administración Centralizada, Estatal o Municipal.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento

Proveedor: Persona física o moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-02	1 de 3

El contenido del presente Manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones se encuentra regulado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- El Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez Chihuahua establece en su.

Artículo 7.- Las dependencias establecidas en este Reglamento, deberán dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias organizarán con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento; y atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta del Presidente, autorice el Ayuntamiento.

Las dependencias formularán con base en la normatividad y metodología vigentes su programa anual y calendario de actividades, y se encargarán de desarrollar las mismas dentro de los límites que establezca el presupuesto anual de egresos, por lo que su actividad se conducirá bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal. Sus titulares serán responsables del adecuado ejercicio y control del presupuesto autorizado para su dependencia.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-02	2 de 3

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias podrán organizar internamente el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, a partir de las direcciones de área dispuestas por este Reglamento además de las coordinaciones que podrán tener adscritas, señalando para ello las funciones de cada unidad.

Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las dependencias elaborarán proyectos de sus manuales de organización, en coordinación con la Secretaría Técnica, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento. Deberán elaborar también los manuales de procedimientos de su dependencia, y los someterán a la aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente.

Además lo que señalan las atribuciones de la Contraloría y sus Direcciones de área en los Art. 70, 71, 72, 73

ARTICULO 71. – Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría contará con las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna; y
- II. Dirección de Contratos y Adquisiciones;

ARTICULO 73. – Son Atribuciones del Director de Control de Contratos y Adquisiciones:

- I. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- II. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio;
- III. Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
- IV. Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realicen con recursos propios, estatales y federales, se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-02	3 de 3

- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales;
- VI. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública;
- VII. Atender, a los Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de la Obra Pública; y
- VIII. Llevar el registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-02	1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la dependencia, darlo a conocer a todo el personal.
5. El titular de la dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Organización y Procedimientos, de la Secretaria Técnica, para que esta sea incorporada a la página de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-02	2 de 2

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada

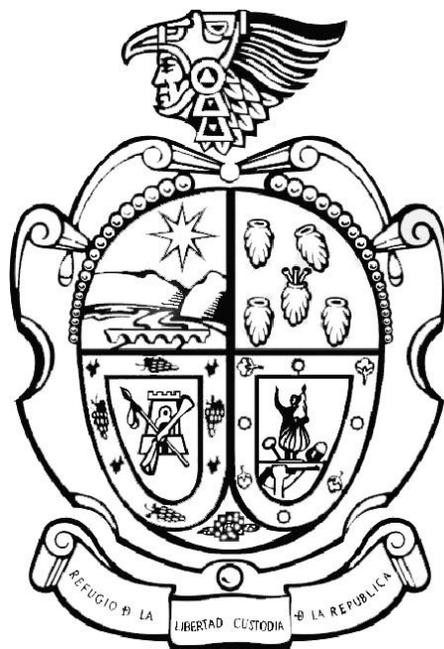


MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

MOP-CM-02 Rev. 2



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	2 de 13

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	3 de 13

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones quedará comprendida en las siguientes Áreas.
 - Auditoría de Adquisiciones
 - Auditoría de Obra Pública

De los puestos.

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres del Puesto.

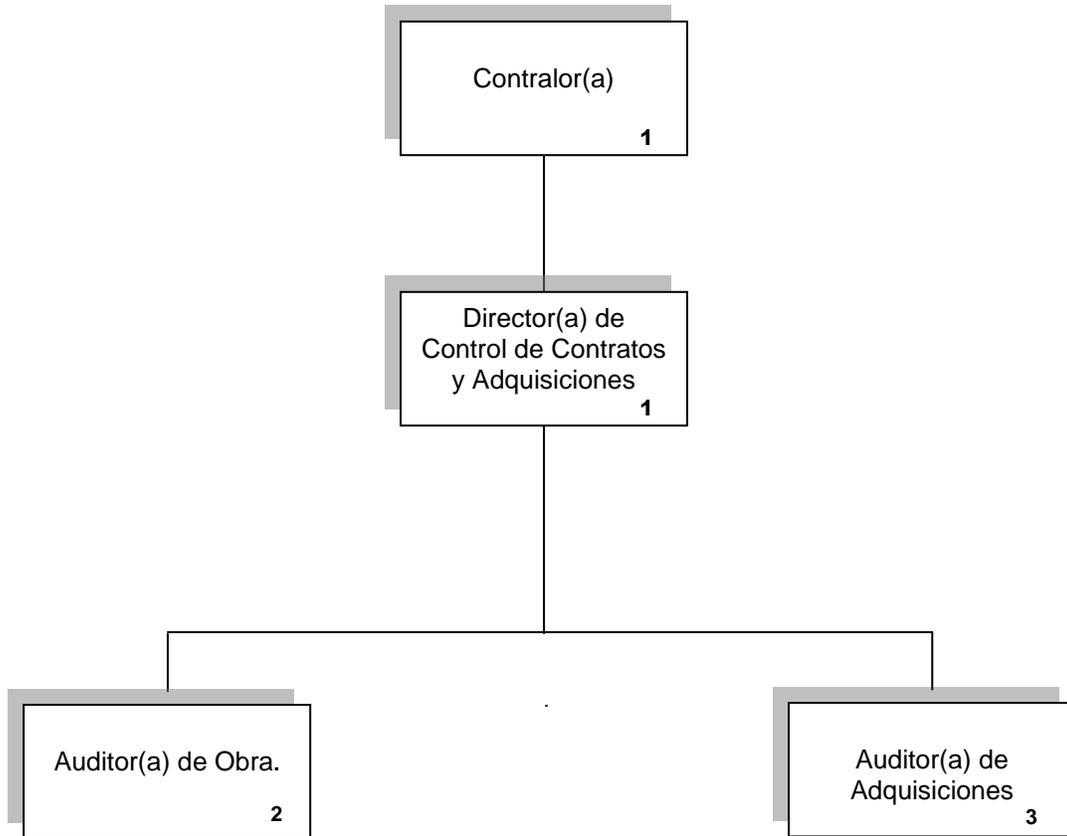
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	4 de 13



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	5 de 13

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES :

DEL DIRECTOR DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

- I. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- II. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio;
- III. Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;
- IV. Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realicen con recursos propios, estatales y federales, se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;
- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales;
- VI. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública;
- VII. Atender a los Órganos Fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de la Obra Pública; y
- VIII. Llevar el registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros;

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones (1)
- Auditor(a) de Obra Pública (2)
- Auditor(a) de Adquisiciones (3)



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	6 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor(a) Municipal
4. LE REPORTAN: Auditor(a) de Obra Pública, Auditor(a) de Adquisiciones.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias municipales y organismos descentralizados.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores y Contratistas.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;	Diario
Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios que celebre el Municipio;	Cuando Ocorre
Verificar técnicamente las especificaciones de los materiales, obras y servicios que adquiera o reciba el Municipio;	Constante
Comprobar que los contratos de obra pública, las adquisiciones y servicios que se realicen con recursos propios, estatales y federales, se hagan dentro de condiciones favorables de mercado y conforme a la legislación aplicable;	Cuando Ocorre
Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales;	Cuando Ocorre
Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública;	Cuando Ocorre
Atender, a los Órganos Fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de la Obra Pública; y	Cuando Ocorre
Llevar el registro de los servidores públicos municipales autorizados para	Constante



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	7 de 13

recibir y tramitar recursos financieros;	
Participar en las reuniones del Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública así como al Comité de Adquisiciones en representación de la Contraloría.	Cuando Ocurre
Otorgar el registro a los Proveedores y Contratistas mediante el control de las altas y bajas en el Sistema de Administración Financiera SAF establecido para tal fin.	Diario
Asistir a reuniones con el (la) Contralor(a).	Cuando Ocurre
Tener reuniones de trabajo con personal de la Dirección	Diario
Apoyar a dependencias municipales en cuanto a procedimientos de licitación, contratación, adquisición y seguimiento de contratos.	Cuando Ocurre
Supervisar Auditorías de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios relacionados con la misma.	Diario
Realizar informe con resultados de Auditorías de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios Relacionados con la misma, para su envío correspondiente.	Mensual
Coordinar acciones que se presentan durante el proceso de Auditoría de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios Relacionados con la misma.	Diario
Conjuntar la información de resultados de Auditoría para la elaboración del P.O.A	Mensual
Realizar informe de Actividades de la Oficina	Mensual
Coordinar los Informes de Transparencia	Mensual
Participar en auditorías con dependencias estatales y/o federales	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	8 de 13

Nombre del Puesto	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones
-------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Financiera.		
Semestres	Terminado	Otros	Maestría (deseable)

Experiencia mínima en el puesto	5 Años en Administración de Proyectos, Leyes de Obras Públicas y Adquisiciones Estatal y Federal
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point, Outlook	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Analítico y eficaz para resolver problemas Organizado Liderazgo Acostumbrado a trabajo bajo presión	Alto grado de confidencialidad y honestidad Ética y Valores Negociador Capacidad de trabajar independiente o en equipo.



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	9 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor(a) de Obra Pública
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones
4. LE REPORTAN Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados
 - EXTERNAMENTE: Contratistas y Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Proponer al director de área el plan de auditoría	Cuando Ocurre
Llevar a cabo las auditorías asignadas (oficio de inicio, recopilación y análisis de información; apertura archivo digital; verificación física y conclusión. elaboración oficio resultados; seguimiento a observaciones).	Diario
Realizar procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados (revisiones bases y convocatorias; visita de obra; junta de aclaraciones; apertura de propuestas; fallo; verificación física y seguimiento de obra)	Diario
Recopilar información financiera relativa a la aprobación y contratación de la Obra Pública	Cuando Ocurre
Atender a los órganos externos de fiscalización	Cuando Ocurre
Participar en el Comité Resolutivo de Obras así como a Subcomités (IMIP, SUMA, etc.).	Cuando Ocurre
Elaborar la información para el portal de transparencia.	Trimestral
Elaborar información para el Programa Operativo Anual (POA).	Mensual
Participar en operativos especiales en apoyo a dependencias municipales.	Cuando Ocurre
Elaborar archivos digitales y/o documentales para el Control de Contratos; Auditorías; POA'S, Transparencia, Reportes, etc.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	10 de 13

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Obra Pública
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Ingeniería Civil, Arquitectura		
Semestres	Terminado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	4 Años en aplicación de Leyes y Reglamentos de Obra Pública (Federal y Estatal).
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales: Word, Excel, Power Point. Opus. Auto CAD. Equipo de Medición (Teodolito, Nivel etc.)	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Dinámico Trabajo en Equipo	Analítico Confiable Proactivo



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	11 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor(a) de Adquisiciones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones
4. LE REPORTAN: Ninguna
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dependencias municipales y organismos descentralizados..
 - EXTERNAMENTE: Contratistas y Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender a las personas que se interesen en pertenecer al padrón de Proveedores del Municipio.	Diario
Revisar cuantitativamente la documentación requerida del proveedor para el registro al Padrón de Proveedores del Municipio	Diario
Integrar el expediente con la documentación completa correspondiente para el registro de los Proveedores.	Diario
Entregar la documentación completa al(a) Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones para su revisión cualitativa.	Diario
Elaborar orden de pago al proveedor, una vez autorizado por el(la) Director(a) de Contratos y Adquisiciones	Diario
Elaborar Constancia de Inscripción al Padrón firmada por el(la) Director(a) de Contratos y Adquisiciones	Diario
Entregar al proveedor Constancia en Original y copia para firma de recibido.	Diario
Capturar los datos del proveedor inscrito, en el programa computacional interno SAF.	Diario
Archivar copia simple de la Constancia firmada de recibido por el proveedor en el expediente	Diario
Actualizar el archivo general del expediente de proveedores registrados en el Padrón Municipal.	Diario



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	12 de 13

Atender oficios de las diferentes dependencias para el trámite de altas en el SAF, por conceptos diversos.	Cuando Ocorre
Elaborar informe de registro actualizado del Padrón de Proveedores para la página de Transparencia	Constante
Revisar las convocatorias y bases de las Licitaciones Públicas, así como la integración de los respectivos expedientes.	Constante
Asistir como Observadores a los actos derivados de los Procesos Licitatorios, Junta de Aclaraciones, Actos de Apertura, Dictamen y Fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio.	Cuando Ocorre
Realizar revisiones normativas a los expedientes, cualquiera que sea su modalidad, verificando el cumplimiento del contrato	Cuando Ocorre
Realizar los oficios correspondientes a las dependencias a fin de solicitar información, aclarar o hacer observaciones a la información de las bases o convocatoria.	Cuando Ocorre
Asistir en caso de que así ocurra, a las visitas al bien o servicio que derive de las licitaciones.	Cuando Ocorre
Control y seguimiento de oficios de aprobación de recursos de los diferentes fondos federales, estatales y municipales.	Diario
Compilación, revisión y análisis de documentación para auditorías requeridas por dependencias federales y estatales.	Cuando Ocorre
Atender llamadas telefónicas recibidas en la Dirección	Constante
Integrar, analizar y dar seguimiento financiero de diferentes programas (disposición de fondos por obra).	Cuando Ocorre
Hacer análisis y seguimiento administrativo de contratos de obra pública	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	13 de 13

Nombre del Puesto	Auditor(a) de Adquisiciones.
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista:		
Nivel Profesional	Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho.		
Semestres	Terminada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	4 Años en Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Aspectos contables y fiscales
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales Word, Excel, Power Point. Copiadora.	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Responsable Confiable	Discreto Organizado Proactivo

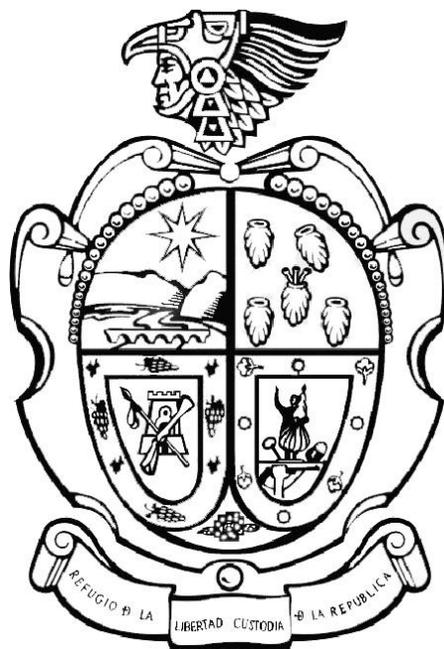


MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

MOP-CM-02 Rev. 2



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	2 de 39

SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	3 de 39

9.1.1 Propósito: Definir un método a seguir, que permita tener y mantener un Padrón de Proveedores actualizado y confiable, en cuanto a que estos estén en regla en el aspecto fiscal, financiero y de vigencia en su operación, esto con el fin de garantizar el abasto de Bienes y Servicios que el Municipio demande(requiera).

9.1.2 Alcance:

Contraloría
 Oficialía Mayor
 Tesorería
 Obras Públicas
 Resto de las dependencias Municipales

9.1.3 Definiciones:

Proveedor: La persona física o moral con quien se celebren o pretendan celebrarse contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.

Catalogo de Proveedores: Es un Padrón (registro) de Proveedores, susceptibles de proveer Bienes, Servicios y Arrendamientos al Municipio.

Sistema Administración Financiera: Programa Administrativo en el que se obtiene la información de Proveedores que se encuentran inscritos, a la vez que mediante el mismo se realiza la emisión de los cheques.

9.1.4 Políticas de Operación:

De las personas físicas o morales con las que el Municipio puede celebrar contratos.

1. El Municipio y sus entidades solo podrán hacer pedidos o celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios relacionados con los mismos, con las personas físicas o morales, inscritas en el Padrón de Proveedores, siempre y cuando su registro este vigente.

De los requisitos que debe cumplir el Padrón de Proveedores.

2. La Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones, deberá asegurar un Padrón de Proveedores confiable.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	4 de 39

- Sin excepción alguna solo se dará de alta al proveedor, que cumpla totalmente con los requisitos solicitados en la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones.

Del trato a los proveedores y / o prospectos de proveedores.

- Invariablemente a cualquier proveedor y/ o prestador de servicio, que se acerque a pedir información, se le deberá atender con actitud de servicio y amabilidad.

9.1.5 Responsabilidades:

Del (la) Contralor(a)

- Firmar la Constancia de Inscripción

Del (la) Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones

- Revisar la Constancia de Inscripción antes de pasar a firma.

Del (la) Auditor de Adquisiciones:

- Proporcionar el formato de solicitud y requisitos para el registro al padrón de proveedores, así mismo aclarar cualquier duda al respecto, personalmente, por teléfono o en su caso a través del correo electrónico.
- Verificar de manera cuantitativa la información que presenta el proveedor, recibiendo solo la documentación completa, de acuerdo a la normatividad que rige a la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones.
- Generar orden de pago.
- Solicitar copia al proveedor una vez que realice el pago para que forme parte del expediente.
- Crear el expediente del proveedor con la documentación recibida.
- Activar y actualizar en el Sistema de Administración Financiera (SAF) los datos generales del proveedor para su debido registro.
- Elaborar la Constancia del Proveedor y enviar al Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones para su revisión antes de pasar a firma del (la) Contralor(a).
- Entregar al proveedor la constancia dejando copia simple de la misma, debiendo ser firmada por el proveedor al momento de recibirla.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	5 de 39

9.1.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Proveedor	Solicita en ventanilla información, respecto a los requisitos de registro o bien los solicita vía telefónica y / o correo electrónico.
2	Auditor(a) de Adquisiciones	Pregunta si es la primera vez que se registra para entregar el formato de requisitos y la solicitud de Inscripción. SI: pasa a actividad # 3 NO: pasa actividad # 4
3	Proveedor	Recibe los formatos de requisitos, hace las preguntas que considera pertinentes y se retira para recabar los requisitos marcados.
4	Proveedor	Recibe formato de requisitos Revalidación1, 3, 4, 5, 6 y 9.
5	Auditor(a) de Adquisiciones	Espera que el proveedor regrese con la documentación requisitada, según sea el caso, Inscripción o Revalidación.
6	Auditor(a) de Adquisiciones	Recibe los documentos del proveedor que cubren los requisitos solicitados, NO están completos? Pasa actividad # 3. SI: están completos? ve para que tipo de trámite los está entregando y pasa a actividad # 7.
7	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Recibe la documentación entregada por el proveedor para su revisión y autorización.
8	Auditor(a) de Adquisiciones	Una vez autorizada la documentación por el(la) Director(a), genera orden de pago por el costo total del registro.
9	Proveedor	Recibe orden de pago y se traslada a la Tesorería a realizar el pago.



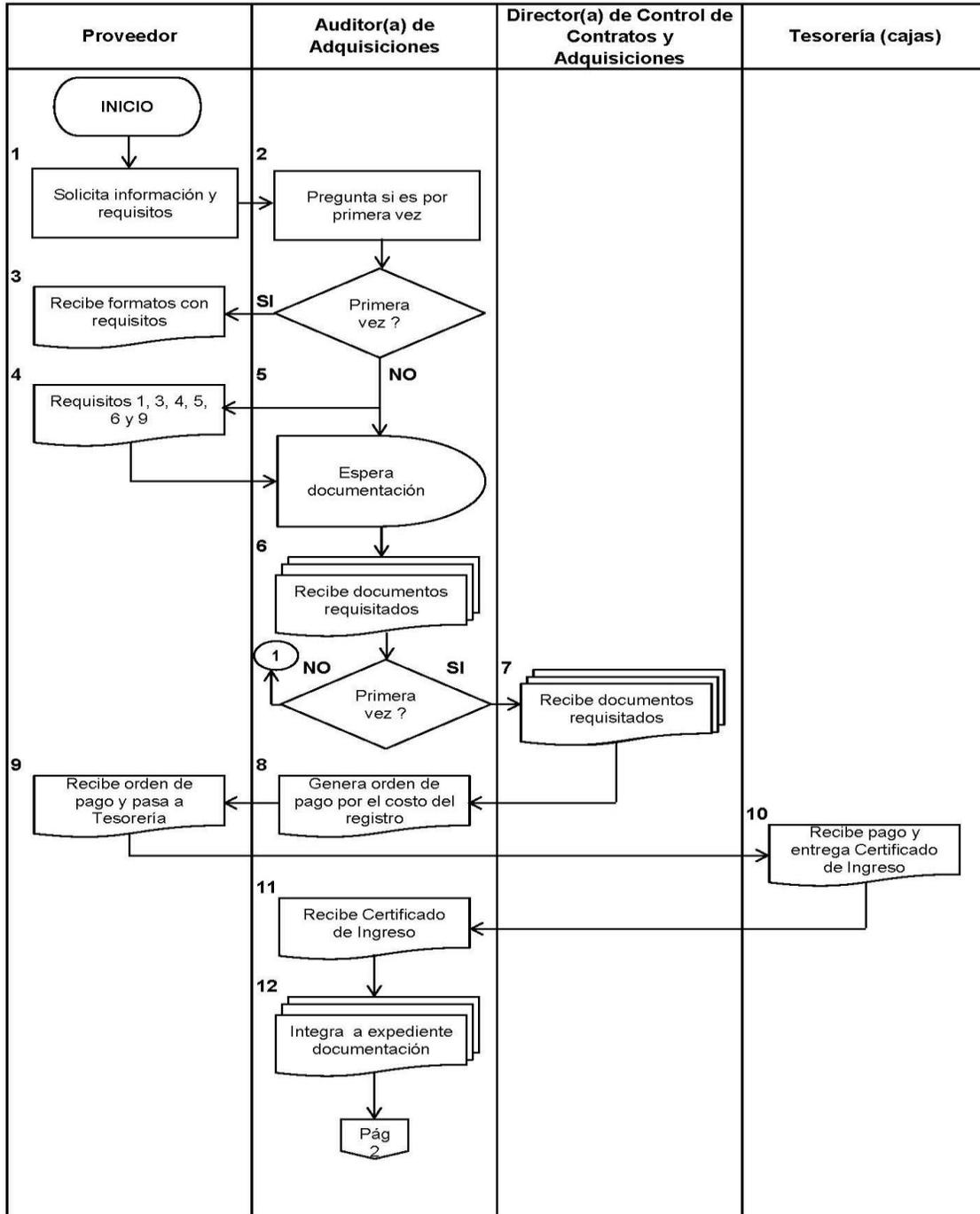
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	6 de 39

10	Tesorería (cajas)	Recibe el pago del proveedor y entrega el Certificado de Ingreso.
11	Proveedor	Presenta en la Dirección de Contratos y Adquisiciones el Certificado de Ingresos de Tesorería.
12	Auditor(a) de Adquisiciones	Integra la documentación recibida en su respectivo expediente o bien se crea un expediente nuevo según sea el caso.
13	Auditor(a) de Adquisiciones	Etiqueta el expediente debidamente integrado con la documentación.
14	Auditor(a) de Adquisiciones	Captura en el Sistema de Información financiera (SAF) para darle número de identificación y/o el mismo número que tenía, si esta es una revalidación.
15	Auditor(a) de Adquisiciones	Elabora la constancia del proveedor y envía para revisión y Vo.Bo.
16	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Recibe la constancia, revisa, da Vo.Bo. y envía para firma
17	Contralor(a)	Recibe la constancia, firma y devuelve para entrega al proveedor
18	Auditor(a) de Adquisiciones	Recibe constancia, saca copia y entrega al proveedor constancia oficial del registro al Padrón de Proveedores
19	Proveedor	Recibe constancia oficial firma y fecha de recibido en copia simple.
20	Auditor(a) de Adquisiciones	Recibe acuse y archiva.
FIN		

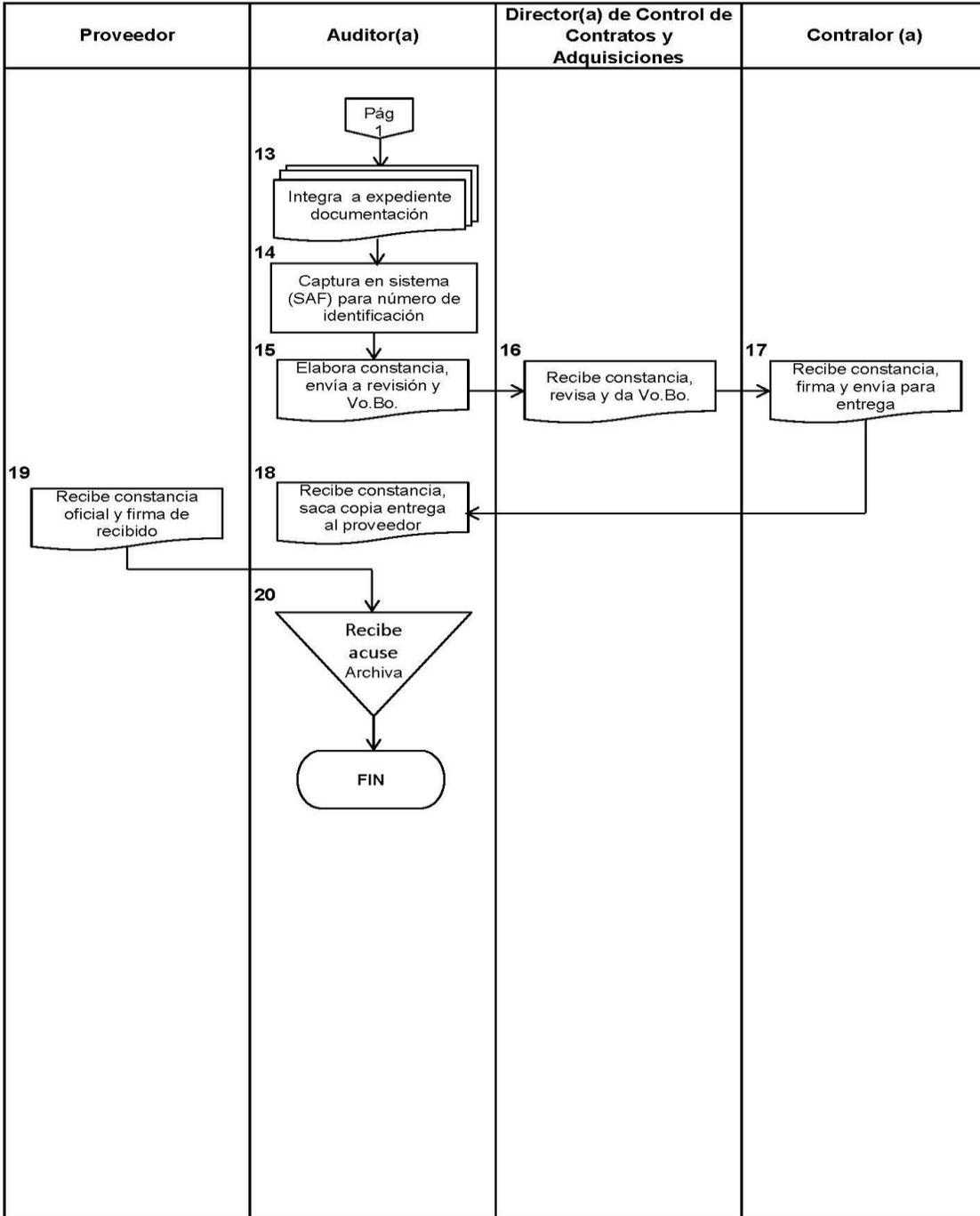


DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02
		No. de Página	7 de 39

9.1.7 Diagrama de Flujo.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	8 de 39



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	9 de 39	

9.1.8 Formatos Aplicables:

- 1) Requisitos para el Registro al Padrón de Proveedores.
- 2) Requisitos para la Renovación al Padrón de Proveedores.
- 3) Solicitud de Registro en el Padrón Municipal de Proveedores
- 4) Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores
- 5) Croquis del Negocio



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	10 de 39

REQUISITOS PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

LOS INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:

- 1) Solicitud firmada.
- 2) Encabezado de la caratula del estado de cuenta bancario.
- 3) Inscripción al R.F.C., (cédula con su complemento).
- 4) Guía de Obligaciones.
- 5) CURP.
- 6) Última declaración anual con su complemento y sello digital.
- 7) Los últimos 3 pagos provisionales conforme a la Ley de la materia de I.S.R, I.V.A., (al momento del registro).
- 8) Identificación oficial con fotografía del solicitante por ambos lados
- 9) Cédula profesional, en caso de prestación de servicios profesionales.
- 10) Comprobante de domicilio fiscal
- 11) Licencia de Funcionamiento Municipal vigente.
- 12) Carta donde incluya las actividades preponderantes que realiza, firmada.
- 13) Croquis del Domicilio Fiscal.

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:

- 1) Solicitud firmada.
- 2) Encabezado de la caratula del estado de cuenta bancario.
- 3) Inscripción al R.F.C., (cédula con su complemento).
- 4) Última declaración anual con su complemento y sello digital.
- 5) Los últimos 3 pagos provisionales conforme a la Ley de la materia de I.S.R, I.V.A., (al momento del registro).
- 6) Acta constitutiva y sus modificaciones (en caso de existir protocolizadas).
- 7) Documento que acredite la personalidad del representante legal y copia de identificación oficial con fotografía por ambos lados.
- 8) Comprobante del domicilio fiscal de la empresa.
- 9) Licencia de Funcionamiento Municipal vigente.
- 10) Carta donde incluya las actividades preponderantes que realiza, firmada.
- 11) Croquis del Domicilio Fiscal.

COSTO DE REGISTRO: \$

(22 S.M.G.V. según el apartado correspondiente de La Ley de Ingresos del Municipio de Juárez para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda)

DONDE SE REALIZARÁ: Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones, 1er. Piso de la Unidad Administrativa "Licenciado Benito Juárez", situada en Av. Francisco Villa #950 Norte, C.P.32000, en H. Ciudad Juárez, Chihuahua. Tel 737 00 00 Ext. 70454

Se notifica a los interesados que falsificar la información solicitada por esta Dependencia encuadra en la hipótesis establecida por el artículo 307 del Código Penal, vigente para el Estado de Chihuahua.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	11 de 39

REQUISITOS PARA RENOVACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

LOS INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:

- 1.- Solicitud firmada
- 2.- Encabezado de la caratula del estado de cuenta bancario.
- 4.- Ultima declaración anual con su complemento y sello digital.
- 5.- Los últimos 3 pagos provisionales conforme a la Ley de la materia de I.S.R, I.V.A. (al momento del registro).
- 6.- Licencia de funcionamiento Municipal vigente.

REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:

- 1.- Solicitud firmada.
- 2.- Encabezado de la caratula del estado de cuenta bancario.
- 4.- Ultima declaración anual con su complemento y sello digital.
- 5.- Los últimos 3 pagos provisionales conforme a la Ley de la materia de I.S.R, I.V.A. (al momento del registro)
- 6.- Modificaciones del Acta Constitutiva (en caso de existir).
- 7.- Licencia de funcionamiento Municipal vigente.

COSTO DE RENOVACIÓN: \$

(18 S.M.G.V. según el apartado que corresponda de la Ley de Ingresos del Municipio de Juárez para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda)

DONDE SE REALIZARÁ: Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones, 1er. Piso de la Unidad Administrativa "Licenciado Benito Juárez", situada en Av. Francisco Villa #950 Norte, C.P.32000, en H. Ciudad Juárez, Chihuahua. Tel 737 00 00 Ext. 70454

Se notifica a los interesados que falsificar la información solicitada por esta Dependencia encuadra en la hipótesis establecida por el artículo 307 fracción primera del Código Penal, vigente para el Estado de Chihuahua.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	12 de 39

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES

USO EXCLUSIVO DE CONTROL DE CONTRATOS

NUM. DE PROVEEDOR	
TIPO DE SOLICITUD	
<input type="radio"/> INSCRIPCIÓN	<input type="radio"/> RENOVACIÓN

FECHA DE SOLICITUD

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL				
EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA FAVOR DE LLENAR CON APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)				
NOMBRE COMERCIAL				
NOMBRE DE LA CÁMARA A LA QUE PERTENECE			NUM. DE REGISTRO DE LA CÁMARA	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	TIPO DE CONTRIBUYENTE	NUM. LIC. FUNC. MPAL.	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	
DOMICILIO FISCAL ACTUAL				
CALLE	NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONOS	FAX
DOMICILIO DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD COMERCIAL				
CALLE	NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA		TELÉFONOS	FAX
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO				
INFORMACIÓN BANCARIA				
NOMBRE DEL BANCO		NÚMERO DE CUENTA DE BANCO		
CLABE INTERBANCARIA		NÚMERO DE SUCURSAL DEL BANCO		
SEÑALAR LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES A REALIZAR DE ACUERDO A SU R.F.C. Y/O ACTA CONSTITUTIVA				
1				
2				
3				
4				100%
SEÑALAR LA CLASIFICACIÓN DEL GIRO DEL PROVEEDOR				
<input type="checkbox"/>	ARTÍCULOS DE OFICINA	<input type="checkbox"/>	ÁREA DE LA SALUD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ARTÍCULOS COMPUTACIONALES	<input type="checkbox"/>	OTROS	
FAVOR DE ESPECIFICAR OTROS				
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (SÓLO EN CASO DE EXISTIR)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA		
EL FALSEAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ESTA DEPENDENCIA ENCUADRA EN LA HIPÓTESIS ESTABLECIDA POR ARTÍCULO 307, FRACCIÓN PRIMERA DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA				
_____			_____	
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL			FIRMA	



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	13 de 39

CONTRALORÍA MUNICIPAL

NÚMERO DE PROVEEDOR

SE OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES MUNICIPAL A:

GIRO

DOMICILIO

CIUDAD

ESTADO

La presente estará vigente hasta el 31 de diciembre de 20XX

Si el beneficiario tiene interés en continuar inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores, deberá presentar Solicitud de Revalidación dentro de los 30 días hábiles anteriores al vencimiento.

Ciudad Juárez, Chih., a de de 20XX

**DATOS GENERALES
CONTRALOR(A) MUNICIPAL**



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02
			No. de Página
			14 de 39

CROQUIS DE LOCALIZACION

norte




DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y/O TÉCNICO RESOLUTIVO DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	15 de 39

9.2.1 Propósito:

Proporcionar una guía técnica confiable para que, quienes asistan al comité, conozcan los aspectos específicos que se deben observar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones de cualquier concepto, así como establecer los lineamientos para llevar a cabo la revisión a los Procesos Licitatorios como son: (convocatoria, bases licitatorias, junta de aclaraciones, actos de apertura, fallo y elaboración de los contratos respectivos).

9.2.2 Alcance:

Integrantes de Comités
Auditores(as) (Contraloría)
Dependencias involucradas

9.2.3 Definiciones Específicas:

Adquisición: Acto Jurídico por el cual el Ayuntamiento recibe la propiedad de algún bien o servicio.

Comité: El Comité de Adquisiciones así como el Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal.

Convocatoria: Escrito que se Publica en el (Periódico Oficial y / o en el Diario Oficial), por medio del cual se invita a los proveedores y contratistas a participar con sus propuestas para la adjudicación de una Adquisición, Arrendamiento y Servicios y/o Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Dependencia: Los Órganos de Administración Pública Municipal.

Licitación Pública: Procedimiento Público, que se lleva a cabo, para realizar una Adquisición, de Obra y/o Servicio.

Licitación Restringida: Procedimiento de Licitación el cual se realiza en **dos modalidades:** Adjudicación Directa e Invitación a cuando menos tres proveedores.

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, mantener, reparar, modificar o demoler bienes inmuebles.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y/O TÉCNICO RESOLUTIVO DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	16 de 39

Representante de la Dirección de Contratos y Adquisiciones: Corresponde al Director(a), Auditor(a) de Adquisiciones y/o Auditor(a) de Obra según corresponda el comité.

9. 2. 4 Políticas de Operación:

De las Adquisiciones y Contratos de Obra Pública

1. Por regla general, las Adquisiciones se llevarán a cabo mediante el Procedimiento de Licitación Pública, sin embargo tomando en cuenta los montos, se podrán realizar Licitaciones Restringidas conforme a las leyes aplicables.

De la Asistencia al Comité.

2. Se deberá firmar como observador los documentos que se deriven de los eventos a los que asistan (sesiones de Comité)

9.2.5 Responsabilidades:

Del Oficial Mayor y Presidente del Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública.

1. Coordinar y sesionar ordinariamente para el cumplimiento de planes, metas y programas de Adquisiciones y Adjudicación de Obra Pública.
2. Coordinar y publicar las convocatorias y efectuar las invitaciones de los proveedores y contratistas cuando así el procedimiento lo indique.
3. Elaborar las bases y Juntas de Aclaraciones.
4. Llevar el control de archivo y expedientes de los procesos licitatorios clasificados según su modalidad.
5. Coordinar y turnar las actas de fallo para elaboración de los contratos respectivos.

Del Representante de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones.

1. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Observar los procesos y procedimientos licitatorios, revisar las publicaciones oficiales con la finalidad de enterarse si contienen convocatorias de licitaciones.
3. Asistir a los actos licitatorios.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y/O TÉCNICO RESOLUTIVO DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	17 de 39

4. Indicar en pliego de observaciones las correcciones necesarias a los procedimientos con estricto apego a la ley
5. Informar al Contralor(a) el resultado de las reuniones.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y/O TÉCNICO RESOLUTIVO DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	18 de 39

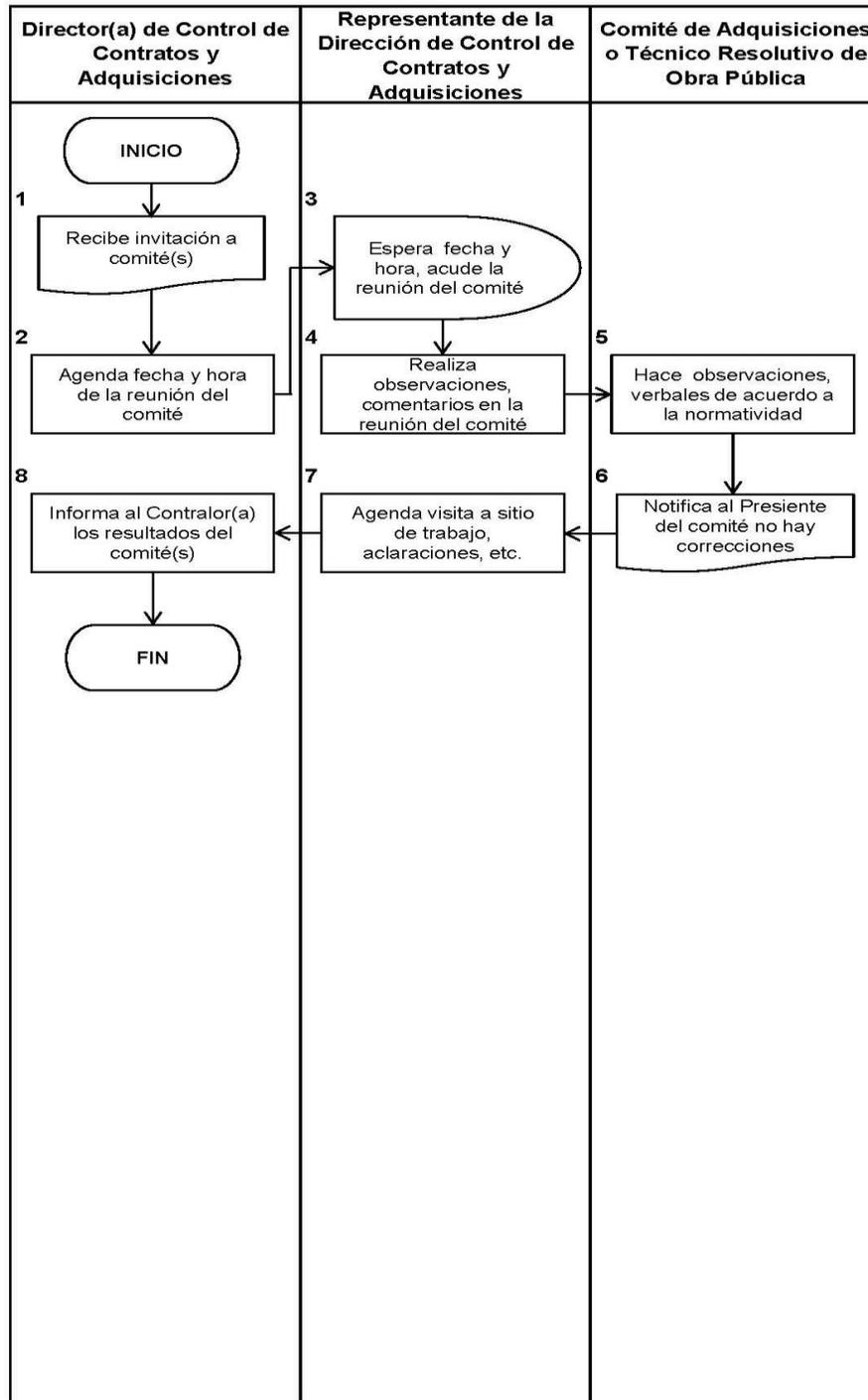
9.2.6 Descripción del Procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Recibe invitación para participar en el Comité de Adquisiciones y/o Técnico Resolutivo de Obra Pública.
2	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Agenda la fecha y hora en que se realizará la reunión del comité para asistir una vez que esta se realice
3	Representante de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones	Asiste a la reunión según corresponda.
4	Representante de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones	Realiza las observaciones, comentarios o participaciones en el orden del día de la sesión de Comité
5	Comité de Adquisiciones	Hace observaciones en forma verbal con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en los asuntos tratados en el orden del día de la sesión de comité
6	Comité de Adquisiciones	Emite acta de los puntos tratados en la orden del día.
7	Representante de la Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones	Agenda visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de propuestas y actas de fallo; verifica se encuentren dentro de los tiempos establecidos en la legislación aplicable.
8	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Informa al Contralor(a) los resultados del Comité de Adquisiciones y/o Técnico Resolutivo de Obra Pública
FIN		



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y/O TÉCNICO RESOLUTIVO DE OBRA PÚBLICA		
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE 2015	No. Revisión 02	Clave Manual MOP-CM-02
		No. de Página 19 de 39	

9.2.7 Diagrama de Flujo.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y/O TÉCNICO RESOLUTIVO DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	20 de 39

9.2.8 Formatos Aplicables:

N/A



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS NORMATIVAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	21 de 39

9.3.1 Propósito:

Definir un método sistemático y uniforme para realizar auditorías normativas a los procesos licitatorios, respecto al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables a las adquisiciones de la Administración Pública Municipal.

9.3.2 Alcance:

Dependencias Municipales

Contralor(a) Municipal

Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones

Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

Audidores(as) de Adquisiciones.

9.3.3 Definiciones: N / A

9.3.4 Políticas de Operación:

De los aspectos a considerar para realizar Auditorías Normativas

1. La Dirección de Contratos y Adquisiciones definirá el número de auditorías a realizar durante períodos anuales.
2. No se podrá realizar ninguna Auditoría, si no se cuenta con el oficio correspondiente de intervención.

De los aspectos que se deben revisar en las Auditorías Normativas.

3. Invariablemente y en cualquier Auditoría Normativa se deberán revisar y realizar observaciones a los siguientes aspectos:
 - a. A las bases licitatorias.
 - b. Al acta de aclaraciones.
 - c. A los documentos técnicos.
 - d. A los documentos económicos.
 - e. A los actos de apertura.
 - f. Al dictamen.
 - g. A los actos de fallo.
 - h. Al contrato existente.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS NORMATIVAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	22 de 39

4. Toda Auditoria Normativa deberá complementarse, con la Auditoría contable, por lo que se deberán coordinar con la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

9.3.5 Responsabilidades:

Del(la) Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones

1. Realizar en conjunto con los Auditores(as) de Adquisiciones de la dirección, el programa anual de Auditorías Normativas
2. Recibir y analizar el informe de las auditorías y tomar las acciones necesarias para establecer las tareas a desarrollar.
3. Enviar el informe de las auditorías al Contralor(a) para su conocimiento.

De los Auditores(as) de Adquisiciones

1. Determinar las observaciones con profesionalismo y eficiencia, apegadas a la normatividad aplicable.

Del Director(a) Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

1. Recibir y analizar el informe de los Auditores(as) de Adquisiciones y tomar las acciones necesarias para el complemento con la Auditoría Contable.

Del Contralor(a).

1. Aprobar el inicio de las Auditorías Normativas programadas.
2. Analizar el informe final y tomar las decisiones pertinentes a los resultados presentados.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS NORMATIVAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	23 de 39

9.3.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones.	Realiza el programa anual de auditorías en conjunto con los auditores(as) de adquisiciones.
2	Auditor(a) de Adquisiciones.	Elabora el cronograma de acuerdo al programa de Auditorías Normativas.
3	Auditor(a) de Adquisiciones	Elabora el oficio donde se notifica a la dependencia a auditar de la próxima revisión.
4	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones.	Recibe oficio y solicita al Contralor(a) la aprobación del oficio para inicio de la auditoría.
5	Contralor(a)	Aprueba oficio de inicio de auditoría y regresa a Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones
6	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones.	Recibe y envía oficio a director(a) de dependencia a auditar.
7	Director(a) de dependencia a auditar.	Recibe el oficio de la revisión y se da por enterado
8	Director(a) de dependencia a auditar.	Espera se presente el Auditor(a) de Adquisiciones para proporcionar lo que le requieran.
9	Auditor(a) de Adquisiciones	Recibe copia del oficio y se presenta a auditar.
10	Director(a) de dependencia a auditar.	Recibe al Auditor(a) de Adquisiciones y este inicia la revisión a los aspectos mencionados en el oficio.
11	Auditor(a) de Adquisiciones	Realiza las observaciones a la convocatoria, a las bases de licitación, al acta de aclaraciones, a los documentos económicos, a los actos de apertura, a los actos de fallo y al contrato existente.
12	Auditor(a) de Adquisiciones	Emite dictamen final de la Auditoría
13	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones.	Revisa el dictamen final y se genera el oficio con los hallazgos para la dependencia auditada.



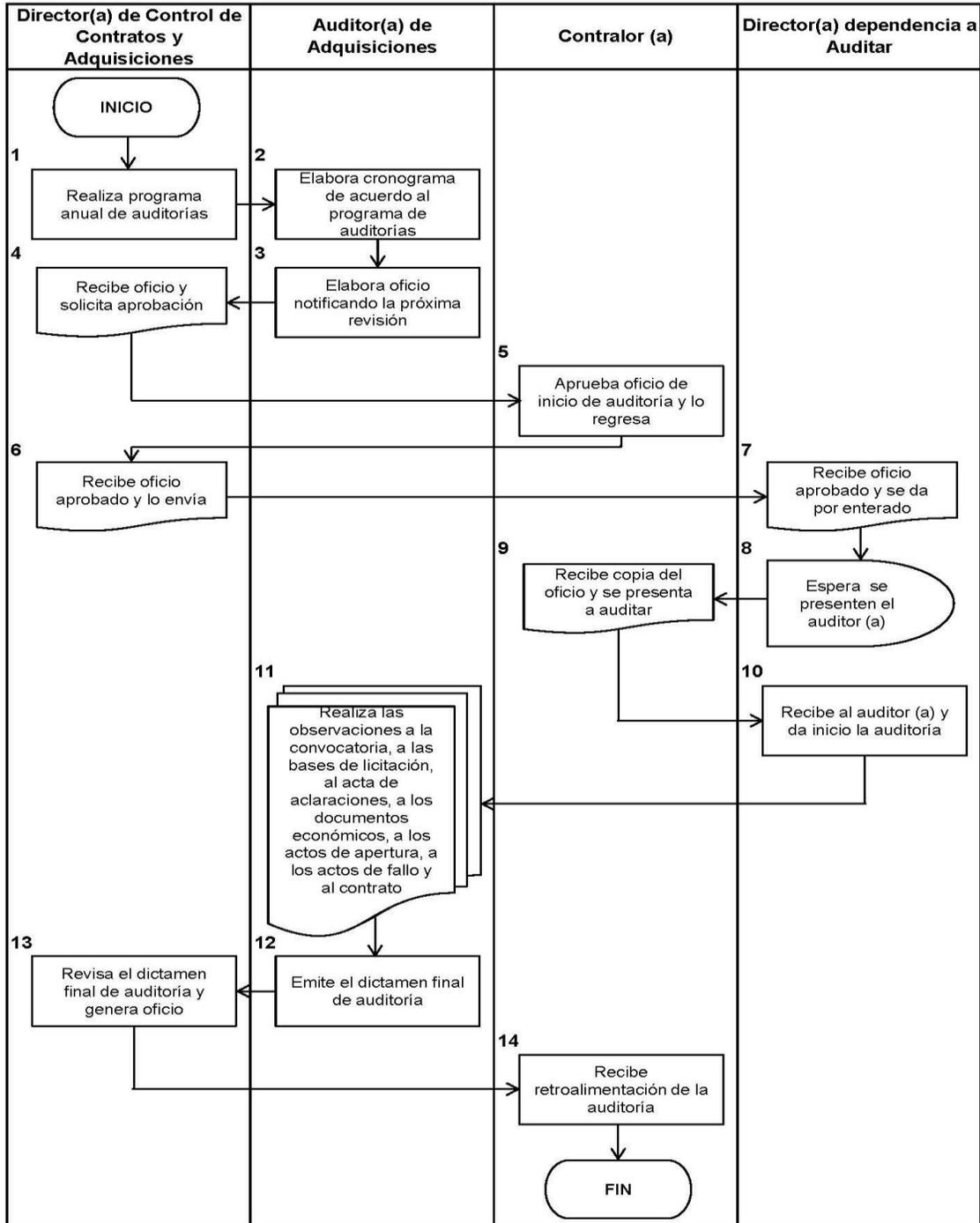
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS NORMATIVAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	24 de 39

14	Contralor (a)	Recibe retroalimentación del reporte final de la Auditoría Normativa.
FIN		



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS NORMATIVAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02
		No. de Página	25 de 39

9.3.7 Diagrama de Flujo.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS NORMATIVAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	26 de 39

9.3.8 Formatos aplicables:

N/A



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	27 de 39

9.4.1 Propósito:

Establecer un proceso secuencial que permita el control y vigilancia que asegure en base al origen de los recursos, estatales, federales o municipales, que estos sean aplicados en la realización de la Obras Públicas y se cumpla con la normatividad.

9.4.2 Alcance:

Contraloría
 Dirección General de Obras Públicas
 Tesorería
 Secretaría Técnica
 Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones
 Dependencias municipales y descentralizadas
 Coordinación General de Planeación y Evaluación
 Contratistas

9.4.3 Definiciones específicas:

Acta de Fallo: Es una notificación en junta pública por medio del cual se da a conocer el nombre del participante al cual se le Adjudica la Obra Pública y/o Servicio relacionado con la misma, así mismo el monto a contratar.

Auditoría de Obra: Revisión física, documental y financiera a los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, con el objetivo de verificar que la aplicación de los recursos se llevo de forma eficiente y en cumplimiento a la legislación aplicable, así como la emisión del informe de resultados (tiempo, costo, documentación, lugar).

Bases: Conjunto de documentos que establecen los requisitos y especificaciones que deberán de cumplir los participantes en una Licitación Pública o procedimientos de invitación y cuando menos tres contratistas en la Adjudicación de una Obra Pública y/o Servicio relacionado con la misma.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	28 de 39

Convocatoria: Escrito que se publica en los medios oficiales por medio del cual se invita a los contratistas a participar en la licitación de una Obra Pública y /o Servicio relacionado con la misma.

Dictamen: Documento que sirve como fundamento para el fallo en la Adjudicación de una Obra Pública y/o Servicio relacionado con la misma, el cual es emitido por el Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública basándose en el análisis detallado de las propuestas realizado por la dependencia ejecutora.

Estimación de Obra: Conjunto de documentos técnicos que describen y ubican los trabajos realizados.

Junta de Aclaraciones: Reunión (es) en la cual se aclaran las dudas de carácter administrativo o técnico de una licitación.

Observaciones Documentales: Documentos faltantes en el expediente de Obra y documentos con inconsistencias o incompletos.

Observaciones Físicas: Diferencias encontradas de trabajos pagados y no ejecutados y deficiencias técnicas constructivas al no cumplir con las especificaciones de calidad contratadas.

Solventado: Que atendió y solucionó las observaciones de la Auditoría.

Visita de Obra: Consiste en realizar la visita al sitio donde se realizaran los trabajos para conocer el lugar de la Obra.

9.4.4 Políticas de Operación:

De la Confidencialidad de la Información

1. Los(as) Auditores(as) de Obra deberán mantener la mayor confidencialidad de la información que manejan por lo que podrán comunicarla únicamente a sus jefes directos.

Del control de las Auditorías

2. Las auditorías podrán iniciarse a partir de la primera Estimación.
3. Los(as) Auditores(as) de Obra realizaran únicamente las auditorías que les fueron asignadas.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	29 de 39

4. Las auditorías que se lleven a cabo, se deberá llevar archivo físico y se hará del conocimiento del Contralor(a).
5. La auditoría deberá partir del comparativo de las bases de los precios unitarios en operación.

De los requisitos legales y normativos

6. Toda convocatoria de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, realizada con recursos de origen estatal y municipal, estarán reguladas por la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua y deberá contener entre otros los siguiente.
 - Nombre y denominación social del convocante
 - Indicación de si la Convocatoria es Nacional o Internacional
 - Costo y forma de pago de las bases
 - Indicación del lugar, fecha y horario de la visita a la obra, venta de bases, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones (propuestas)
 - Experiencia o capacidad técnica
 - La descripción general de la Obra y el lugar en donde se llevaran a cabo los trabajos
 - Fecha estimada de inicio y plazo de ejecución en días naturales
 - Los criterios generales conforme a los cuales se Adjudicara el contrato
 - Porcentaje a otorgar por concepto de Anticipos
 - Indicación de que no podrán participar personas físicas o morales que se encuadren en el Art. 43 de la Ley mencionada
7. Siempre que la fuente de financiamiento, sea con recursos federales y cuando así lo indiquen los Convenios de Colaboración o Manuales de Operación se deberá realizar la revisión conforme lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma y su reglamento.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	30 de 39

De las Bases de Licitación:

8. En los casos de Licitación Pública o Concurso por invitación a cuando menos tres proveedores (contratistas) se deberá verificar necesariamente lo siguiente:
- Que contengan lo establecido en la ley aplicable, conforme al tipo de fuente de financiamiento (Ley Estatal o Ley Federal).

Del Contrato de Obra Pública:

9. Se deberá verificar aparte de que contengan lo establecido en la ley respectiva ya sea estatal o federal, tendrá que contener como mínimo.
- Nombre de la Empresa
 - Descripción de los trabajos
 - Monto contratado
 - Plazo de ejecución del trabajo
 - Penas convencionales por atraso en la ejecución por causa imputable a los contratistas
 - Causales y procedimientos mediante los cuales el ente público podrá rescindir, suspender o terminar anticipadamente el contrato.

Del Programa de Obra:

10. En este aspecto se deberá verificar que se lleve a cabo en tiempo, en caso de existir retraso, ver si se realizan o aplicación de multas o justificaciones documentales validas en su caso.

De la Garantía de Cumplimiento:

11. Se deberá verificar que el documento contenga los requisitos que cumplan con la ley en la materia. Así mismo el monto deberá corresponder a lo estipulado en el Contrato.

De la Garantía de Anticipo:

12. Se deberá verificar que el documento contenga los requisitos legales y que el porcentaje indicado sea por el 100%.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	31 de 39

9.4.5 Responsabilidades:

De los(as) Auditores(as):

- 1.-.Tener el expediente completo
2. Elaborar el reporte de las auditorías

Del (la) Director(a) de Contratos y Adquisiciones;

1. Revisar los reportes de las auditorías
2. Retroalimentar al Contralor(a)
3. Solicitar al Contralor(a) la autorización de los oficios con los hallazgos de las auditorías.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	32 de 39

9.4.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Contralor (a)	Notifica mediante oficio a la dependencia ejecutora, a la Tesorería Municipal y a la Coordinación General de Planeación, la fecha de inicio de la auditoría y la relación de contratos seleccionados para auditar, solicitando la documentación correspondiente.
2	Dependencia ejecutora	Entrega lo relativo a los contratos seleccionados para auditar según se lo soliciten.
3	Coordinación General de Planeación	Entrega los soportes técnicos y documentación técnica.
4	Treasorería Municipal	Entrega soportes financieros y documentación Financiera.
5	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Recibe la documentación correspondiente a los contratos seleccionados para auditar de la(s) dependencia(s) ejecutora(s), los soportes y documentación técnica y financiera, los cuales se asignan a los auditores para su evaluación.
6	Auditor(a) de Obra	Determina el origen de los recursos, con el fin de establecer la Legislación aplicable.
7	Auditor(a) de Obra	Revisa los siguientes aspectos: 1) la suficiencia presupuestal 2) el procedimiento de adjudicación con la finalidad de verificar que cumpla con la Normatividad.
8	Auditor(a) de Obra	Establece el tipo de adjudicación 1) Licitación Pública 2) Invitación a cuando menos 3 Proveedores 3) Adjudicación Directa. Si la Adjudicación fue mediante Licitación Pública, verifica que la convocatoria contenga lo establecido en la Legislación aplicable y



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	33 de 39

		pasa al punto #11.
9	Auditor(a) de Obra	Establece si el procedimiento de adjudicación es por invitación a cuando menos tres Proveedores, verifica que el monto de la adjudicación se encuentre dentro de los rangos establecidos en la Legislación aplicable y pasa al Punto #11.
10	Auditor(a) de Obra	Establece si el procedimiento fue por adjudicación directa, verifica que el monto de la misma se encuentre dentro de los rangos establecidos en la Legislación aplicable.
11	Auditor(a) de Obra	Verifica que las bases bajo las cuales se convocó contengan las consideraciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados del Estado de Chihuahua., y/o con la normatividad federal, según sea el caso.
12	Auditor(a) de Obra	Evalúa el acta que se generó en la Junta de Aclaraciones, consistente en aclarar dudas y posibles modificaciones a las especificaciones del proyecto a ejecutar por cambios posteriores a la emisión de las mismas.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	34 de 39

13	Auditor(a) de Obra	Revisa de la información documental proporcionada por las dependencias, lo siguiente: 1). El Contrato de Obra incluyendo proyecto y especificaciones, 2). El Catalogo de Conceptos, 3). Los análisis de Precios Unitarios, 4).El Programa de Obra 5) La Garantía de Cumplimiento, 6). La Garantía de Anticipo, 7). Las Estimaciones de Obra, 8). La Bitácora de Obra, 9).El Finiquito de Obra, 10) La Garantía de evicción y vicios ocultos, 11). El Acta de Entrega Recepción de Obra, 12). Proyecto definitivo en su caso.
14	Auditor(a) de Obra	Realiza revisión física de campo para constatar que lo pagado corresponda a lo realizado, así como a las Especificaciones Técnicas Contratadas.
15	Auditor(a) de Obra	Verifica que el Acta de Entrega Recepción contenga la Información relativa a la obra en revisión.
16	Auditor(a) de Obra	Revisa que la garantía de evicción y vicios ocultos, cumpla con los requisitos de la Ley y que los importes establecidos en dicha garantía correspondan a los pactados en el contrato y en su caso en los convenios.
17	Auditor(a) de Obra	Realiza el Informe de auditoría en el que se documentan las observaciones que resultaron de la misma, ya sea de tipo normativo. documental o física, indicando a la dependencia ejecutora que las observaciones deben ser solventadas en un tiempo determinado, mismo que se establece en el informe.
18	Auditor(a) de Obra	Entrega el informe de auditoría, para revisión y visto bueno por parte del Director de Control de Contratos y Adquisiciones.
19	Director(a) de Control de	Recibe, revisa y da visto bueno al Informe, elabora



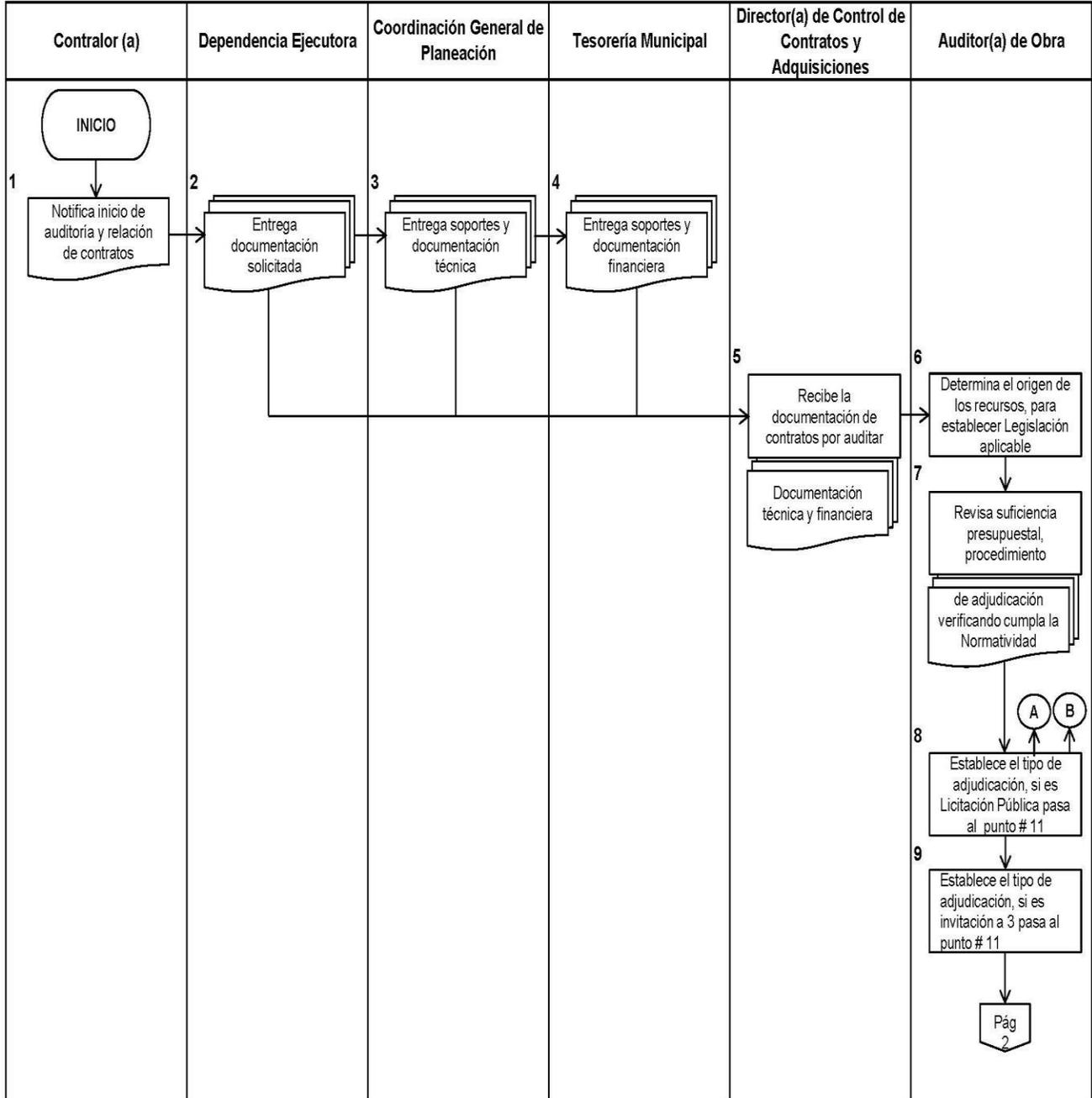
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	35 de 39

	Contratos y Adquisiciones	oficio para envío a la dependencia ejecutora, y los pasa a firma del Contralor (a).
20	Contralor(a)	Autoriza el informe, firma el oficio y envía a la dependencia ejecutora
21	Dependencia Ejecutora	Recibe el oficio y el Informe, revisa las observaciones para dar contestación a las mismas.
22	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Recibe y entrega al Auditor(a) de Obra, evalúa la documentación enviada por la dependencia ejecutora para dar solventación a las observaciones.
23	Auditor(a) de Obra	Recibe la documentación y emite resultado de la solventación de las observaciones, haciéndolo del conocimiento del Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones y/o Contralor(a).
24	Contralor(a)	Informa a la dependencia ejecutora el resultado de las observaciones solventadas y solicita información adicional de las no solventadas, con la finalidad de cerrar la auditoría de conformidad con los términos de la Legislación aplicable.
25	Director(a) de Control de Contratos y Adquisiciones	Emite un informe con las auditorías que no han sido cerradas por solventaciones pendientes. Para que el Contralor(a), emita recomendaciones en los términos de la Legislación aplicable
26	Contralor(a)	Emite recomendaciones a las auditorías no solventadas en los términos de la Legislación aplicable
FIN		

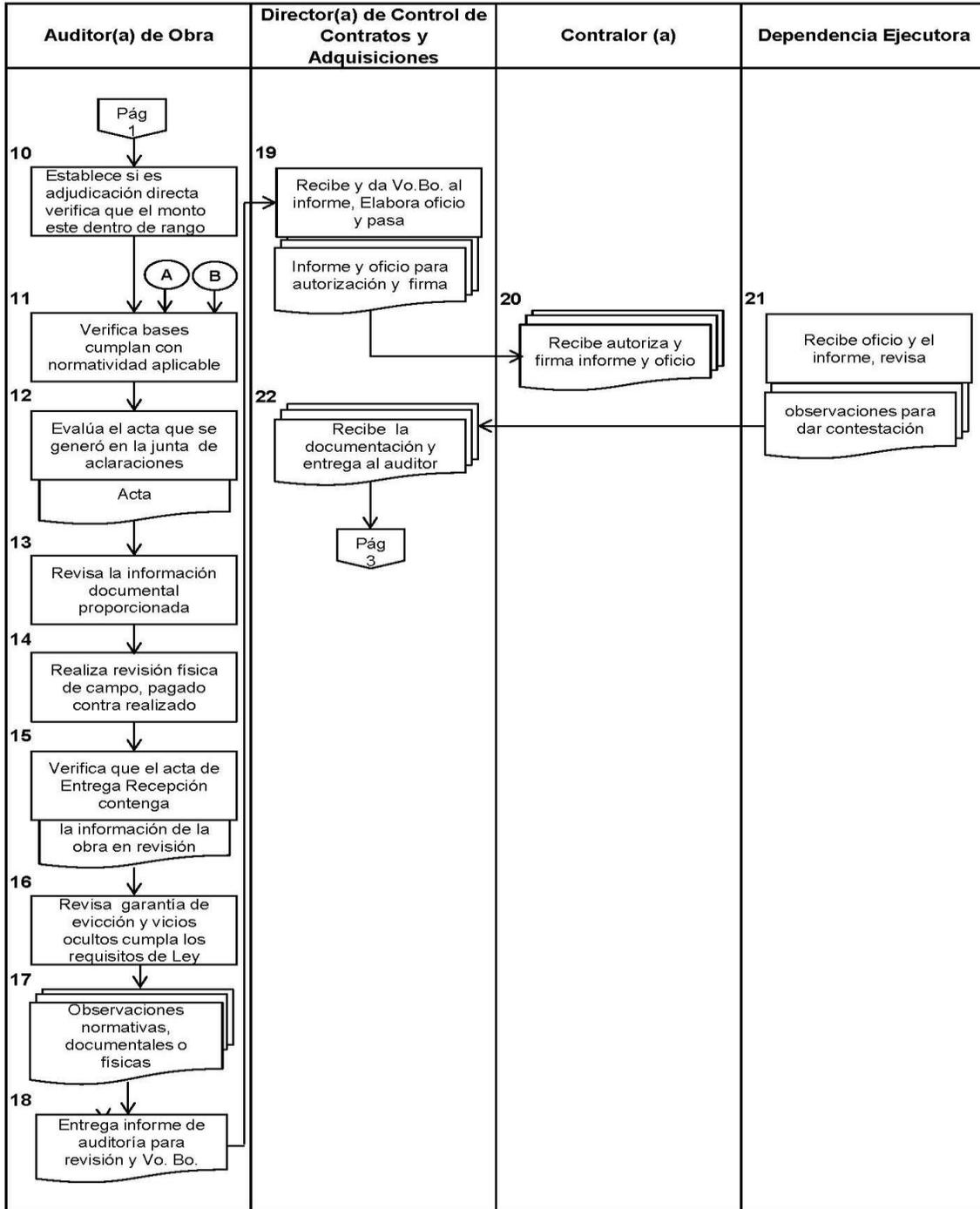


DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	36 de 39

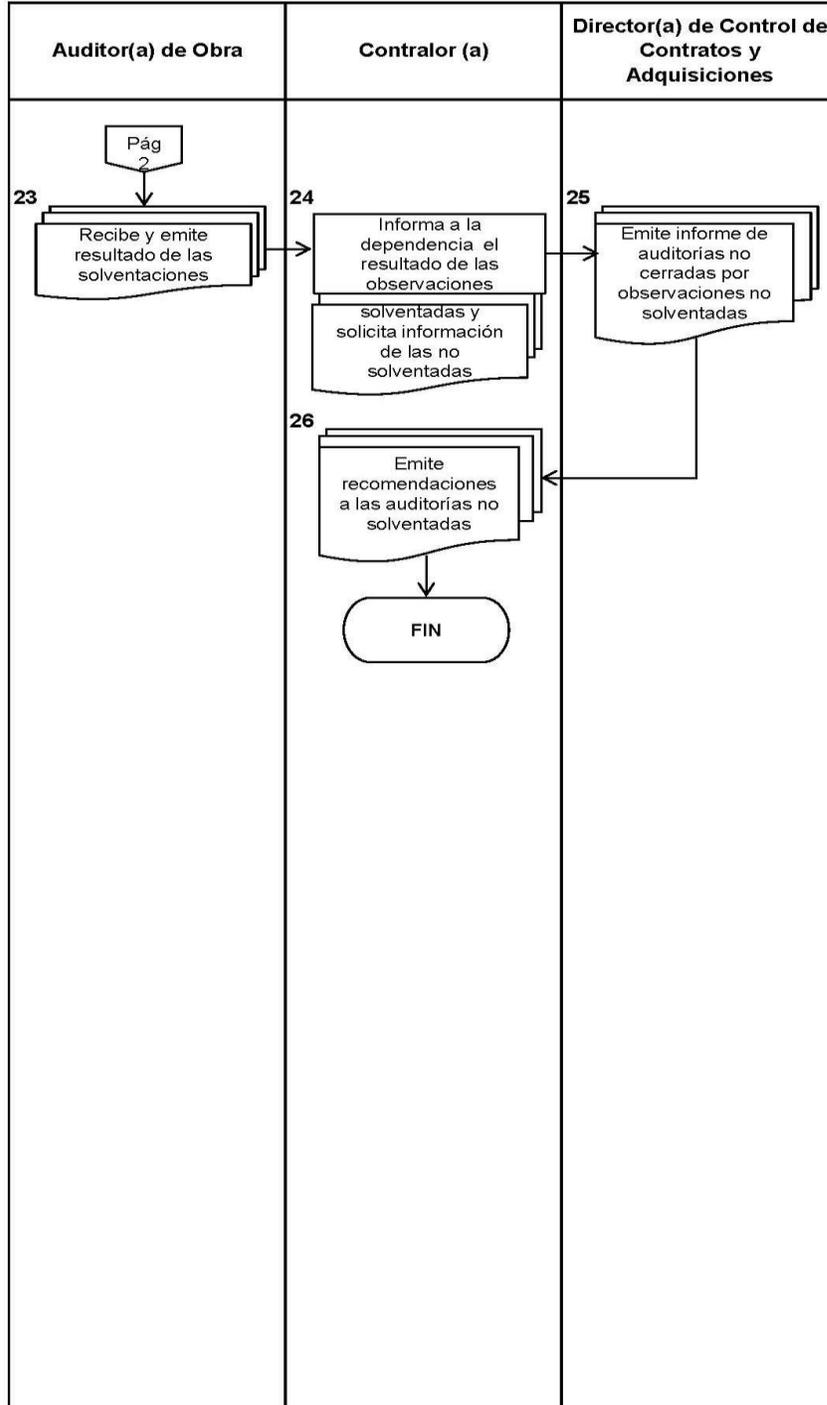
9.4.7 diagrama de flujo.



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02
		No. de Página	37 de 39



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02
		No. de Página	38 de 39



DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-02	39 de 39

9.4.8 Formatos aplicables

N/A.

