

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Concursos y Contratos

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS Y CONTRATOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, REVISIÓN 07**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Encargado/a del despacho de la Dirección Divisional de Administración	Ing. Deifilia del Rocío Tamayo Coutiño	Implementa	_____	_____
Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones	Lic. Roberto Vargas Magaña	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Subgerente de Licitaciones de Obra Pública	Diego Feregrino Sánchez	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Subgerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios	Carlos Alberto Ríos López	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente Jurídico de Litigio	Lic. Berenice Sánchez Angulo	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-CC-AS-01	Licitaciones de adquisiciones y servicios	Rev-02
PR-CC-OP-02	Licitaciones de obra pública	Rev-02
PR-CC-CO-03	Contrato	Rev-06
PR-CC-EU-04	Expediente unitario	Rev-06



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**REVISIÓN
MODIFICADA**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

Clave:

PR-CC-AS-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Realizar el proceso de licitación de Adquisiciones y Servicios bajo las modalidades de de Licitación Pública e Invitación Restringida mediante la normatividad aplicable en los ámbitos Estatal y Federal.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

De la publicación de la convocatoria

1. La publicación de las convocatorias y bases para las licitaciones en “La Comisión” se harán en apego a la normatividad aplicable en el ámbito estatal o federal y de acuerdo al programa de eventos establecido para su publicación y ejecución.
 - a. Las convocatorias con recursos federales se deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación en su sección especial de martes y jueves, considerando sus tiempos de recepción de documentación.
 - b. Las convocatorias con recursos estatales se deberán publicar en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado o en el país.
 - c. Invariablemente la publicación de la Convocatoria y Bases de las licitaciones públicas con recursos de origen Estatal o Federal se deben realizar a través del Sistema Compranet.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- Subgerencia de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios.
- Todas las áreas de la CEA responsables de la licitación.

IV DEFINICIONES

La Comisión: Comisión Estatal de Aguas.

CAEACS o “El Comité”: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de Aguas.

CAAS o “El Comité”: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

LAEACSEQ: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

El Reglamento: Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

Propuesta: Documento que contiene la oferta técnica o económica que presenta el licitante participante.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

Bases del Licitación o Bases del concurso: Documento que contiene los lineamientos y requisitos legales e indispensables para participar en la presente Licitación Pública o Licitación por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados.

Invitación Restringida (IR): Invitación restringida, a cuando menos tres proveedores o interesados o invitación a cuando menos tres personas.

Licitación Pública (LPN): Licitación Pública de Carácter nacional

Licitante, proveedor o empresa: Persona Física o Moral con actividad Empresarial (Régimen de Ley) que presenta su propuesta técnica y económica.

Licitante, proveedor o empresa Adjudicado: Persona Física o Moral que resulte ganador en el proceso de Licitación o Invitación Restringida.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

Acción: Acción autorizada ante “El Comité”, a solicitud del área responsable de la acción.

Analista: Analista de licitaciones de Adquisiciones y servicios.

Concurso: licitación pública, invitación restringida o enajenación de bienes.

Gerente: Gerente de licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.

Subgerente: Subgerente de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios.

Términos de Referencia: Documento que contiene las especificaciones técnicas del bien o servicio, así como la documentación técnica a solicitar a las empresas licitantes.

V DESCRIPCIÓN

V.1 Generar expediente.

1. Gerente y/o Subgerente recibe copia de la acción autorizada por “El Comité” (Integrada por la solicitud de autorización al Comité, Oficio de autorización presupuestal y anexos. Dicho documento deberá contener el número de acuerdo de “El Comité” mediante el cual se autorizó la acción, así como la fecha de la sesión.
2. Analista recibe y registra la acción autorizada y le asigna el número de concurso correspondiente.
3. Crea expediente del concurso.

V.2 Elaborar programa de eventos.

1. Analista elabora el programa de eventos del concurso de acuerdo a las fechas y horarios disponibles en el calendario de licitaciones de la Gerencia.
2. Gerente y Subgerente revisan y autorizan el Programa de eventos del concurso.
3. Analista solicita el registro del programa de eventos en el calendario de licitaciones al responsable de actualización de éste.

V.3 Elaboración de bases

1. Subgerente y/o Analista solicita en electrónico los Términos de Referencia de la acción autorizada al área responsable para su revisión y elaboración del documento de Pre-Bases del concurso.
 2. Subgerente y/o Analista envían el documento de Pre-bases para revisión y Vo. Bo. al personal designado del área responsable.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

3. Analista recibe los comentarios a las pre-bases y realiza los ajustes correspondientes. Una vez considerado como definitivo a dicho documento se cambia el nombre de Pre-Bases a Bases de concurso e integra el programa de eventos autorizado
4. Analista envía el documento Bases de concurso al Órgano Interno de Control y Dirección Divisional Jurídica para su revisión Final.
5. Subgerente y/o Analista realiza los cambios al documento de Bases del concurso derivados de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control y Dirección Divisional Jurídica.
6. Analista elabora los oficios de invitación a los eventos del concurso dirigidos a los miembros de “El Comité” en cuestión y los turna al Subgerente y Gerente para rubrica.
7. Gerente y/o Subgerente enviaran a firma los oficios antes citados al Secretario Ejecutivo del Comité, o en su caso firmará el Secretario Ejecutivo Suplente del Comité, para posteriormente enviarlos a los miembros de “El Comité”.

V.4 Publicación de convocatoria:

Licitación Pública Nacional (Normatividad Estatal):

1. Analista elabora convocatoria, memorándums para publicación de convocatoria y para cobro de bases de licitación.
2. Subgerente y Gerente revisan, rubrican y turnan la convocatoria y oficios de invitación a los miembros de “El Comité” para firma del Secretario Ejecutivo del Comité o en su caso firmará el Secretario Ejecutivo Suplente del Comité.
3. Gerente revisa y firma memorándums de publicación de convocatoria y cobro de bases de licitación.
4. Analista genera CD’s que contienen archivo de la convocatoria, cada uno acompañado de copia del documento convocatoria debidamente firmado.
5. Analista entrega de memorándum de publicación de convocatorias acompañado de CD’s y copias de la convocatoria en la Dirección Divisional de Comunicación Social y Giras, para ser publicados en al menos un diario de circulación local.
6. Analista entrega memorándum para cobro de bases de licitación en la Gerencia de Tesorería.
7. Registra licitación en el Sistema Compranet y publica convocatoria y bases de licitación.
8. Integra en el expediente, en original o copia la publicación de la convocatoria de licitación en los diarios, el documento de convocatoria y los acuses de los memorándum emitidos.

Licitación Pública Nacional (Normatividad Federal):

1. Analista elabora resumen de convocatoria y cotiza resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
 2. Elabora oficio de Inserción en el Diario oficial de la Federación.
 3. Gerente y Subgerente revisan, rubrican el resumen de convocatoria y oficio de Inserción y lo turnan para firma del “Vocal Ejecutivo de la Comisión” o en su caso el Servidor Público designado por el Vocal.
 4. Analista realiza el trámite para el pago de dicha publicación en el sistema correspondiente y se entrega a la Gerencia de Contabilidad para su autorización y pago.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

5. Recibe oficio de inserción y resumen de convocatoria ambos debidamente firmados, genera CD que contienen archivo de resumen de convocatoria, cada uno acompañado de copia de dichos documentos firmados.
6. Analista integra el paquete de publicación de resumen de convocatoria y envía vía al Diario Oficial de la Federación.
7. Registra licitación en el Sistema Compranet y publica convocatoria y bases de licitación.
8. Descarga la convocatoria de la página web del Diario Oficial de la Federación y la integra al expediente físico del concurso.
9. Integra en expediente físico los acuses de oficio de inserción, convocatoria y hoja de transferencia por pago de publicación de convocatoria y que ostenten el sello de recibido del Diario Oficial de la Federación.

Invitación Restringida (Normatividad Estatal y Federal):

1. Subgerente y/o Analista solicita relación de empresas a participar en la “Invitación Restringida” a la Gerencia de Adquisiciones.
2. Gerente y/o Subgerente recibe lista de empresas seleccionadas para participar en el concurso y los turna al Subgerente y/o analista para elaborar los oficios de invitación.
3. Analista elabora oficios de invitación para cada empresa que integra la lista de empresas seleccionadas
4. Gerente y Subgerente revisan, rubrican y turnan los oficios de Invitación para firma del **Secretario Ejecutivo de “El Comité”** (Normatividad estatal) y en el caso de (Normatividad Federal) firma el **Presidente del Comité** o el servidor público designado por el Vocal ejecutivo de “La Comisión”
5. Analista envía Oficio de Invitación a las empresas seleccionadas para participar vía mensajería, correo electrónico o directamente en las oficinas de la Subgerencia. Además envía las Bases del concurso vía correo electrónico a las empresas seleccionadas.
6. Analista integra acuses de oficios de invitación en el expediente físico o en su caso los acuses recibidos vía correo electrónico.

Nota: En el caso de invitación Restringida bajo normatividad Federal se debe registrar en el Sistema Compranet y publicar solamente las bases del concurso.

V.5 Invitación a los integrantes de “el comité” e invitados

1. Analista elabora oficios y memorándums de invitación para los integrantes de “El Comité”, previo registro en el control de números de oficios y memorándums.
 2. Gerente y Subgerente revisan, rubrican y turnan los oficios y memorándums de Invitación para firma del Secretario Ejecutivo del “El Comité”. (Normatividad estatal) y en el caso de (Normatividad Federal) firma el **Presidente del Comité** o el servidor público designado por el Vocal ejecutivo de “La Comisión”
 3. Analista envía Programa de eventos y Bases del concurso vía correo electrónico a los integrantes de “El Comité” e invitados.
 4. Entrega oficios de invitación a integrantes de “El comité” e invitados.
 5. Integra en el expediente físico el acuse de recibo de los oficios turnados.
-

V.6 Inscripción de licitantes (Venta de Bases de Licitación)

1. Analista entrega forma Inscripción o compra de bases a la empresa solicitante para ser llenado, quien deberá entregarla debidamente firmada.
2. Recibe forma Inscripción, revisa los datos contra los registrados en el sistema correspondiente y si los datos son correctos procede a generar los números de folio para pago en cajas de “La Comisión”.
3. Entrega cedula de inscripción a la empresa para realizar su pago en cajas de la Comisión, en donde se le entregará comprobante por el pago efectuado.
4. Recibe copia del comprobante de pago de bases de licitación y se integra al expediente junto con la cedula de inscripción correspondiente.

V.7 Visita al sitio

1. Analista envía en archivo electrónico el modelo de “acta de visita al sitio” a la persona designada por el área solicitante, para coordinar la visita correspondiente.
2. El responsable de coordinar la visita al sitio por parte de “La Comisión”, llena el acta y la turna a firma a los asistentes y posteriormente la entrega en la Subgerencia de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios.
3. Recibe el acta de visita original. Posteriormente escanea el documento y lo envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
4. Analista integra acta de visita al sitio al expediente físico y electrónico.

Nota: En caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal el analista de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios debe publicar también el acta de visita al sitio en el Sistema Compranet.

V.8 Junta de aclaraciones

1. Analista elabora la Lista de asistencia.
 2. El día y hora señalados para llevar a cabo la Junta de aclaraciones, se debe realizar el registro de los participantes en la Lista de asistencia que al término del acto se integrará al expediente.
 3. Subgerente y/o el analista solicita al área responsable de la acción, las respuestas a las preguntas enviadas por las empresas participantes en la licitación o Invitación Restringida. Además de las notificaciones o aclaraciones por parte del Comité, el Órgano Interno de Control, y del área solicitante.
 4. Analista recibe e integra las notificaciones, aclaraciones, preguntas y respuestas en el Borrador del Acta de junta de aclaraciones.
 5. Gerente y/o Subgerente revisa el contenido del borrador del acta de Junta de aclaraciones y da su Vo. Bo.
 6. En la fecha y hora señalada se lleva a cabo el acto de Junta de aclaraciones, iniciando con el registro en la Lista de asistencia de todos los asistentes al acto. Gerente o Subgerente en su papel como Secretario Ejecutivo suplente del Comité da lectura al acta de junta de aclaraciones y una vez concluida se procede a la firma de la misma
 7. Analista entrega copia del acta de Junta de aclaraciones a los asistentes al acto y que así lo soliciten.
 8. Escanea el acta original y lo envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
-

9. Integra acta original de Junta de aclaraciones al expediente físico y electrónico.

Nota: Analista publica el acta en el Sistema Compranet en caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal.

V.9 RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

V.9.1 Recepción y Apertura de Propuestas (Normatividad Estatal)

Apertura de Propuestas Técnicas

1. Analista elabora la Lista de asistencia, el borrador del acta de Recepción de Propuestas y Apertura Técnica y Lista de Verificación de documentos que integran la propuesta Técnica.
2. El día y hora señalados para llevar a cabo el acto de Apertura Técnica, se debe realizar el registro de los participantes en la Lista de asistencia que al término del acto se integrará al expediente
3. Presidente Suplente del Comité en pleno da inicio al acto y Gerente o Subgerente procede a recibir los sobres de las propuestas técnicas y económicas de las de las empresas participantes.
4. Lo integrantes del Comité, las áreas invitadas de la CEA, así como las empresas participantes rubricaran los sobres de las propuestas económicas presentadas, los cuales quedan a resguardo del Comité.
5. Gerente o Subgerente procede a abrir los sobres de las propuestas técnicas recibidas, verifica que cumplan con los requisitos solicitados en las bases del concurso y desecha aquellas que no cumplen con estos.
6. Analista elabora el acta Recepción de Propuestas y Apertura Técnica, señalando el nombre de las empresas de quien recibieron propuestas, las propuestas aceptadas y las que fueron desechadas. Así como la fecha y hora en que se dará lectura al acta de Dictamen Técnico y se abrirá el sobre de las propuestas económicas de las empresas cuyas propuestas económicas aprueben la evaluación técnica.
7. Gerente o Subgerente entrega los sobres con las propuestas técnicas al área responsable para su análisis y evaluación.
8. Se da lectura del acta Recepción de Propuestas y Apertura Técnica y al término de esta la pasa a firma y rubrica de los integrantes del Comité y asistentes al acto.
9. Analista entrega copia del acta a los asistentes que así lo soliciten.
10. Escanea el acta original y lo envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
11. Integra acta original al expediente físico y electrónico.

Nota: Analista publica el acta en el Sistema Compranet en caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal.

Apertura de Propuestas Económica

Emisión de Dictamen Técnico y Apertura de Propuesta Económica

1. Gerente recibe y recibe el Dictamen Técnico por parte de la Gerencia de Adquisiciones, que contiene el análisis detallado de las Propuestas Técnicas aceptadas durante la Apertura Técnica, indicando el motivo del porque fueron aceptadas o desechadas.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

2. Turna el Dictamen Técnico al Subgerente de para la elaboración del borrador del Acta de Dictamen Técnico e integrarlo al expediente físico del concurso.
3. Analista elabora la Lista de asistencia, el Acta de Dictamen Técnico, el borrador del acta de Apertura Económica y Lista de Verificación de documentos que integran la propuesta económica.
4. El día y hora señalados para llevar a cabo el acto Apertura Económica, se realiza el registro de los participantes en la Lista de asistencia que al término del acto se integrará al expediente.
5. Estando “El Comité” en pleno el Presidente Suplente del Comité da inicio al acto y el/la Gerente o Subgerente da lectura al acta de Dictamen Técnico y comunica a los asistentes cuales propuestas fueron aceptadas y cuales desechadas indicando motivo y se pasa el acta para firma y rubrica de los asistentes.
6. Gerente o Subgerente muestra a los participantes los sobres económicos para que verifiquen que no hayan sido abiertos, rasgados o maltratados.
7. Se procede a la apertura de las propuestas económicas aceptadas, verifica que cumplan con los requisitos solicitados en las bases del concurso y desecha aquellas que no cumplen con estos.
8. Gerente o Subgerente da lectura a los montos sin IVA de las propuestas económicas aceptadas.
9. Se da lectura al acta indicando las propuestas económicas aceptadas con su monto y las rechazadas mencionando el motivo. Analista elabora el acta de Apertura Económica.
10. Gerente o Subgerente turna el acta de apertura económica para su firma a los participantes del acto.
11. Analista fotocopia las actas de Dictamen Técnico y Apertura Económica, entrega copia a los participantes al acto que así lo soliciten
12. Escanea las actas y las envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
13. Integra las actas originales al expediente físico y electrónico.

Nota: Analista publica el acta en el Sistema Compranet en caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal.

V.9.2 Recepción de Propuestas y Apertura de Propuestas (Normatividad Federal).

1. Analista elabora la Lista de asistencia, el borrador del acta de Recepción y Apertura de Propuestas y Lista de Verificación de documentos que integran las propuestas.
 2. El día y hora señalados para llevar a cabo el acto Recepción de Propuestas y Apertura de Propuestas, se inicia con el registro de los participantes en la Lista de asistencia que al término del acto se integrará al expediente.
 3. Estando “El Comité” en pleno el Servidor Público designado “da inicio al acto y el/la Gerente o Subgerente en presencia de los licitantes, procede a recibir los sobres de las propuestas Únicas (técnica-económica) de las de las empresas participantes.
 4. Gerente o Subgerente procede a abrir los sobres de las propuestas técnicas-económicas recibidas a las empresas participantes y verifica que cumplan con los requisitos solicitados en las bases o convocatoria del concurso, haciéndose constar la documentación presentada y faltante u omisiones, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

5. Gerente o Subgerente da lectura al importe de la oferta económica de cada una de las propuestas y se asientan en el acta del evento.
6. De entre los licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, que en forma conjunta con Gerente o Subgerente y los invitados rubricarán los documentos de las proposiciones que indiquen las bases del concurso.
7. Analista elabora el Acta de Apertura de Propuestas, señalando el nombre de las empresas de quien recibieron propuestas, así como la fecha y hora en que se llevará el acto de Fallo.
8. Gerente o Subgerente procede a la entrega de los sobres de las propuestas recibidas a la Gerencia de Adquisiciones que en conjunto con el área solicitante de la CEA llevaran a cabo su evaluación.
9. Al término de la lectura al acta de Apertura de Propuestas, la pasa a firma y rubrica de los Integrantes del Comité y asistentes al acto
10. Analista entrega fotocopia del Acta de Presentación y Apertura de Propuestas a los asistentes que así lo soliciten.
11. Escanea el actas y la envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
12. Integra el acta original al expediente físico y electrónico.

Nota: Analista publica el acta en el Sistema Compranet en caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal.

V.10 FALLO

Emisión de Dictamen Económico y Fallo (Normatividad Estatal).

1. Gerente recibe y revisa el Dictamen Económico por parte de la Gerencia de Adquisiciones, que contiene el análisis detallado de las Propuestas económicas aceptadas para revisión y análisis detallado, indicando el motivo del porque fueron aceptadas o desechadas.
 2. Gerente turna el Dictamen Económico al Subgerente y/o al Analista para la elaboración del acta de Dictamen Económico y Acta de Fallo.
 3. Analista elabora la Lista de asistencia, los borradores de las actas de Dictamen Técnico y de Fallo.
 4. El día y hora señalados para llevar a cabo el acto Fallo, se inicia con el registro de los participantes en la Lista de asistencia que al término del acto se integrará al expediente.
 5. Gerente o Subgerente procede a dar lectura al acta de Dictamen Económico y comunica a los asistentes al acto cuales propuestas fueron aceptadas y cuales desechadas indicando el motivo o motivos, y pasa el acta para firma y rubrica de los asistentes.
 6. Gerente o Subgerente da lectura al Acta de Fallo indicando el nombre o nombres de la o las empresas adjudicadas, mencionando las partidas que ganó o ganaron cada uno así como el monto o montos adjudicados y pasa el acta para firma y rubrica de los asistentes.
 7. Analista entrega copia de las actas de Dictamen Económico y Fallo a los asistentes que así lo soliciten.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

8. Escanea las actas y las envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
9. Integra las actas originales al expediente físico y electrónico.

Nota: Analista publica el acta en el Sistema Compranet en caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal.

Fallo (Normatividad Federal)

1. Gerente recibe el Dictamen Técnico-Económico por parte de la Gerencia de Adquisiciones, que contiene el análisis detallado de las Propuestas que fueron aceptadas y las desechadas indicando el motivo.
2. Gerente turna al Subgerente y/o Analista el Dictamen Técnico-Económico para su integración en el borrador del acta de Fallo.
3. Analista elabora la Lista de asistencia y el borrador del Acta de Fallo.
4. El día y hora señalados para llevar a cabo el acto Fallo, se inicia con el registro de los participantes en la Lista de asistencia que al término del acto se integrará al expediente.
5. Gerente o Subgerente da inicio al acto de Fallo dando lectura a la Acta de Fallo mediante lo cual comunica a los asistentes cuales propuestas fueron aceptadas y cuales desechadas indicando el motivo o motivos, así como la empresa o empresa adjudicadas en caso de no declararse desierto y pasa el acta para firma y rubrica de los asistentes.
6. Analista entrega copia del acta de Fallo a los asistentes que así lo soliciten.
7. Escanea el acta y la envía por correo electrónico a los integrantes del Comité e invitados así como al área solicitante.
8. Integra el acta original al expediente físico y electrónico.

Nota: Analista publica el acta en el Sistema Compranet en caso de Licitaciones Públicas bajo normatividad Estatal o Federal.

REFERENCIAS

En materia de normatividad federal:

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

En materia de normatividad estatal:

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
 - Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
 - Código Civil del Estado de Querétaro.
 - Reglamento para la Integración y Funcionamiento de Los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

PR-CC-AS-01

En general:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente	Subgerencia de Licitaciones de Adquisicione s y Servicios	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Archivo electrónico e Impreso	Subgerencia de Expedientes Unitarios	5 años	Acervo

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

Clave:

PR-CC-OP-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Realizar el proceso de licitación de Obra Pública bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida (invitación a cuando menos 3 personas) o Adjudicación Directa, mediante la normatividad aplicable en los ámbitos Estatal y/o Federal.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para poder iniciar cualquier proceso de licitación de obra pública estatal o federal se tiene establecido dentro de las respectivas normatividades que se debe contar con la disponibilidad de recursos financieros amparándose esto con el oficio de autorización o aprobación. En materia estatal es el titular de la dependencia o la persona que él designe, quien autoriza la liberación del recurso para el programa de Obra Pública. En materia Federal, es previamente asignado por los organismos correspondientes y serán liberados por el área autorizada por la Paraestatal.
2. Titular del área responsable de la contratación de la CEA, basándose en los montos de actuación aprobados por la Secretaría de la Contraloría del Estado en el caso de recursos estatales y lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el caso de recursos federales, definirán si aplica la adjudicación por monto, en caso de que se quiera adjudicar por alguna causa de excepción diferente, el titular responsable de la ejecución de los trabajos enviará un escrito al titular del área responsable de las contrataciones, mediante el cual fundamente y motive la causal correspondiente.
3. Las áreas adscritas a la CEA que obtengan autorización de recursos financieros federales, estatales o normales propios, deberán elaborar y validar el expediente técnico del proyecto, el cual deberá contener las especificaciones, normas, liberación de afectación de predios, planos originales y archivo electrónico con catálogo de conceptos y programa de obra en Word, Excel, etc. El expediente técnico completo deberá ser entregado a la Gerencia de Programas de Inversión, para que ésta a su vez valide el contenido y entregue una copia en archivo electrónico a la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones. La Gerencia llevará a cabo el proceso de licitación, en cualquiera de sus modalidades, según sea el caso, respetando los tiempos y procedimientos establecidos en la LOPEQ, en la LOPSRM y su reglamento. Las áreas responsables determinan en apego a los montos de actuación los diferentes tipos de licitación para obra pública y servicios para los casos de: adjudicación directa, invitación y licitación pública.
4. Tratándose de recursos estatales, la Secretaria de la Contraloría del Estado es el único órgano facultado que puede autorizar a la CEA una licitación de obra cuando no se cuente con recursos financieros disponibles.
5. Las bases de licitación elaboradas por la Subgerencia de Licitaciones de Obra Pública, se enviarán para ser revisadas y obtener el Vo. Bo. del área responsable de la acción, de la Dirección Divisional Jurídica y del Órgano Interno de Control.

III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- Subgerencia de Licitaciones de Obra Pública.
- Todas las áreas de la CEA involucradas.

IV DEFINICIONES

La Comisión: Comisión Estatal de Aguas.

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

Propuesta: Documento que contiene la oferta técnica o económica que presenta el licitante participante.

Bases de Licitación, Bases del concurso y/o convocatoria: Documento que contiene los lineamientos y requisitos legales e indispensables para participar en la Licitación.

Invitación Restringida: Modalidad de licitación considerada en la normatividad, la cual consiste en hacer una invitación por escrito a cuando menos tres contratistas, los cuales serán previamente seleccionados.

Analista: Analista de licitaciones.

Subgerente: Subgerente de Licitaciones de Obra Pública.

Gerente: Gerente de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.

Área responsable de la ejecución de los trabajos (Área técnica): El área dentro de la CEA que está facultada para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

V DESCRIPCIÓN

V.1 Elaboración de bases

1. Analista elabora los documentos de bases de licitación.
2. Elabora un archivo electrónico de las bases de licitación para que pueda ser consultado por todos los interesados que así lo soliciten.

V.2 Acreditaciones.

1. Los Contratistas interesados en participar en concursos, cuyo recurso sea de origen Estatal, previamente al concurso, deberán acreditarse presentando a la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones los documentos solicitados en las bases de licitación, para obtener la constancia correspondiente en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción de los documentos.

V.3 Pago de bases e inscripción (Recurso Estatal).

1. Analista elabora memorándum y lo envía a la Gerencia de Tesorería informando del periodo de venta de las bases de licitación.
2. Recibe la visita del contratista interesado en la licitación, le hace entrega del formato de Vo.Bo. para la compra de las bases, verifica que la información contenida en el formato sea correcta y da la indicación para que el contratista pague las bases en el área de cajas, para que con su recibo de pago obtenga la factura de pago de derechos para poder participar en la licitación correspondiente.
3. Conserva copia de la (s) factura (s) para anexarlas al expediente.

V.4 Visita al lugar de la obra (Estatal y Federal)

1. Analista elabora el formato de constancia de visita al sitio y la proporciona al área técnica para que en ella se registren a los asistentes a la visita.
 2. El área técnica guía a los contratistas al sitio de la obra con el objeto de que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
 3. La constancia de visita de sitio, deberá ser entregada a la Subgerencia de Licitaciones de Obra Pública.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

4. Analista escanea la constancia, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a las Dependencias de Gobierno correspondientes y se publica en el Sistema Compranet.

V.5 Junta de aclaraciones (Estatal y Federal)

1. El Contratista, tiene de plazo desde la convocatoria y hasta el día indicado para la junta de aclaraciones para plantear sus dudas sobre algún aspecto de la licitación.
2. Analista procesa y concentra las dudas que se reciban sobre algún aspecto de la obra y las turna al área técnica para su aclaración.
3. El área responsable elabora nota aclaratoria o respuesta sobre la (s) pregunta (s) que formulada (s) por el (los) contratista (s) y la turna a la Subgerencia de Licitaciones de Obra Pública.
4. Analista recibe la (s) nota (s) aclaratoria o respuesta del área responsable de la acción y la asienta en el acta de la junta de aclaraciones.
5. Analista escanea el Acta, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a las Dependencias de Gobierno correspondientes y se publica en el Sistema Compranet.
5. El contratista estará obligado a observar de las modificaciones asentadas en el acta de la junta de aclaraciones.

V.6 Recepción y apertura de propuestas (Estatal)

V.6.1 Apertura de Propuestas Técnicas

1. Analista elabora lista de asistencia de acuerdo a los licitantes inscritos y debidamente acreditados.
 2. El acto estará presidido por el servidor público que designe la convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar las proposiciones que se hubieren presentado en los términos de esta ley.
 3. La convocante invitará a participar a un representante del órgano de control interno, uno de la dependencia encargada de las finanzas, uno de la dependencia normativa.
 4. Los licitantes entregarán sus proposiciones, técnicas y económicas en dos sobres cerrados respectivamente, en forma inviolable y se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente.
 5. Se desecharán aquellas propuesta técnicas que hubieren omitido cualquiera de los requisitos exigidos, las que serán devueltas por la dependencia, entidad o municipio transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.
 6. Los licitantes y los servidores públicos, rubricarán el programa calendarizado de ejecución de obra, el procedimiento constructivo y la relación de maquinaria y equipo de las propuestas admitidas para su revisión detallada; la falta de alguna de las firmas no invalidará su contenido y efectos.
 7. Los licitantes y los servidores públicos, rubricarán los sobres cerrados de las propuestas económicas y quedarán en custodia de la convocante.
 8. Se levanta el acta correspondiente en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su revisión detallada, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

firmada por los participantes y se les entregará a cada uno copia de la misma, se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el resultado de la revisión detallada de las propuestas técnicas, así como lo conducente para la apertura de las propuestas económicas de acuerdo a los tiempos señalados en la convocatoria y las bases de licitación.

9. Para el caso de la modalidad de invitación restringida, de no recibir proposición alguna o de no contar por lo menos con tres propuestas aceptadas, la licitación se declarará desierta, situación que quedará asentada en el acta correspondiente.
10. En los casos que se dé el supuesto anterior, se procederá a lo que se señale en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
11. Analista genera memorándum al área responsable de la acción para que en el área donde se llevó a cabo el evento reciba para su revisión detallada las propuestas técnicas aceptadas y emita el análisis correspondiente de las mismas
12. Escanea el Acta, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a las Dependencias de Gobierno correspondientes y se publica en el Sistema Compranet.

V.6.2 Apertura de Propuestas Económica (Estatal)

1. Subgerente de Licitaciones de Obra Pública recibe del área responsable de la ejecución de los trabajos, el análisis de propuesta técnica con una anticipación mínima de 24 horas anteriores al evento de apertura económica.
 2. Analista, el día señalado para la apertura económica, registra en la lista de asistencia los licitantes que lleguen.
 3. Se procederá sólo a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas.
 4. El acto estará presidido por el servidor público que designe la convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar las proposiciones que se hubieren presentado en los términos de esta ley.
 5. La convocante invitará a participar a un representante del órgano de control interno, uno de la dependencia encargada de las finanzas, uno de la dependencia normativa
 6. Los licitantes verificarán que los sobres que contengan las proposiciones económicas se encuentren debidamente cerrados y sin alteración alguna.
 7. Se desecharán aquellas propuesta económicas que hubieren omitido cualquiera de los requisitos exigidos en las bases, las que serán devueltas por la convocante al concursante, una vez transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, cuyos montos no serán dados a conocer durante este acto.
 8. Servidor público que preside el acto leerá en voz alta el importe total de las mismas y los porcentajes de indirectos correspondientes.
 9. Licitantes y servidores públicos, rubricarán el catálogo de conceptos, los datos básicos de costos de materiales y del uso de la maquinaria de construcción así como los escritos de proposición correspondiente; la falta de alguna de las firmas no invalidará su contenido y efectos.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

10. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar los montos de las propuestas económicas aceptadas para su revisión detallada, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes que deseen hacerlo y se les entregará a cada uno copia de la misma, se informará a los presentes la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el dictamen y el fallo correspondientes.
11. Se entregará a todos los licitantes un recibo por la garantía otorgada.
12. Para el caso de la modalidad por invitación restringida de no contar por lo menos con tres propuestas aceptadas para su revisión detallada, se declarará desierto el concurso, situación que quedará asentada en el acta.
13. En los casos que se dé este supuesto, se procederá conforme a lo que se señale en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
14. Subgerente de Licitaciones de Obra Pública comunica a los asistentes al acto de apertura económica cuales propuestas fueron aceptadas y cuales desechadas indicando motivo.
15. Analista genera memorándum al área responsable de la acción para que en el área donde se llevó a cabo el evento reciba para su revisión detallada las propuestas económicas aceptadas y emita el análisis correspondiente de las mismas.
16. Escanea el Acta, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a las Dependencias de Gobierno correspondientes y se publica en el Sistema Compranet.

V.7. Recepción y apertura de propuestas (Federal)

1. Analista, el día señalado para la apertura de proposiciones, registra en la lista de asistencia la llegada de los licitantes y recoge los sobres que contienen sus proposiciones de cada uno, que posteriormente integrará al expediente.
 2. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
 3. Analista entrega a cada licitante recibo por la documentación que deja a resguardo de la CEA.
 4. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente.
 5. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.
 6. Subgerente de Licitaciones de Obra Pública revisa, da lectura al acta, y al término turna dicho documento para firma de todos los participantes al acto de apertura.
 7. Analista entrega una fotocopia del acta, a los participantes que así lo soliciten, y el original integrará al expediente.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

8. Genera memorándum al área responsable de la acción para que en el área donde se llevó a cabo el evento reciba para su revisión detallada las proposiciones. Para hacer la evaluación de las mismas, deberán verificar que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación. Una vez llevada a cabo la revisión, emitirá el análisis correspondiente.
9. Escanea el Acta, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a las Dependencias de Gobierno correspondientes y se publica en el Sistema Compranet.

V.8 Fallo (Estatal)

1. Gerente y/o Subgerente de Licitaciones de Obra Pública recibe del área responsable de la ejecución de los trabajos el análisis de las propuestas.
2. Analista elabora el Dictamen técnico-económico, con las evaluaciones realizadas por parte de las áreas involucradas que contiene el análisis detallado de las Propuestas que fueron aceptadas y las desechadas indicando el motivo.
3. El día y hora señalados para llevar a cabo el acto Fallo, inicia con el registro de los participantes en la Lista de asistencia, la cual al término del acto se integrará al expediente.
4. Subgerente de Licitaciones de Obra Pública como Servidor Público designado por La Comisión da inicio al acto de Fallo dando lectura al Acta de Fallo mediante lo cual comunica a los asistentes cuales propuestas fueron aceptadas y cuales desechadas indicando el motivo o motivos, así como el nombre del contratista al cual se le adjudicará la obra, o en su caso, si se declaró desierto el concurso. Al término de la lectura del acta, se pasará la misma para ser firmada por los asistentes al acto.
5. Analista posteriormente entrega copia de la misma a quien así lo solicite, en tanto que el acta original se integra en el expediente.
6. Escanea el Acta, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a las Dependencias de Gobierno correspondientes y se publica en el Sistema Compranet.

V.9. Fallo (Federal)

1. Gerente y/o Subgerente de Licitaciones de Obra Pública recibe del área responsable de la ejecución de los trabajos el análisis de las proposiciones.
 2. Analista elabora el fallo conforme a las evaluaciones realizadas por parte de las áreas involucradas en Obra Pública, que contiene el análisis detallado de las Propuestas que fueron aceptadas y las desechadas indicando el motivo. El fallo deberá contener la información siguiente:
 - a. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.
 - b. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

expresamente incumplimiento alguno. En el caso de haberse utilizado el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones, se incluirá un listado de los componentes del puntaje de cada licitante, de acuerdo a los rubros calificados que se establecieron en la convocatoria.

- c. Nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como el monto total de la proposición.
 - d. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
 - e. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
3. Subgerente de Licitaciones de Obra Pública al término de la lectura del acta, la pasa para ser firmada por los asistentes al acto.
 4. Analista posteriormente entrega copia del acta a quien así lo solicite, en tanto que el acta original se integra en el expediente.
 5. Escanea el Acta, el archivo Electrónico se guarda en una carpeta compartida para ser visualizada por las áreas internas involucradas, se envía a algunas Dependencias de Gobierno y se publica en el Sistema Compranet.

VIII. MODALIDADES DE LICITACIÓN

V.1 LICITACIÓN PÚBLICA

1. Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe la suficiencia presupuestal mediante el memorándum emitido por la Dirección Divisional de Finanzas.
 2. Inicia con la publicación de la convocatoria.
 3. Analista elabora la convocatoria y el resumen de convocatoria para la licitación de la obra.
 4. La publicación de las convocatorias y bases para las licitaciones en la CEA se harán en apego a ley en materia y de acuerdo al programa establecido para su licitación, poniéndose a consideración de las dependencias normativas.
 5. Para concursos con financiamiento estatal o con recursos propios, la publicación y difusión al público en general, se realizará invariablemente a través de la convocatoria que se publicará en uno de los periódicos de mayor circulación del estado, a través de la Gerencia de Comunicación y Concertación Social, así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado. Adicionalmente podrá hacerse la publicación por medios electrónicos (Compranet) o aquellos de que disponga la entidad ejecutora.
 6. Analista adquiere ejemplares de los periódicos contratados el día de la publicación, obtiene fotocopias de la convocatoria; lo anterior se anexa al expediente de la licitación y se mantiene en archivo.
 7. La publicación de las convocatorias para licitaciones públicas con recursos federales se hará a través de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones de la CEA entregando en la Secretaría de Gobernación 3 tantos de la convocatoria firmada por el Oficial Mayor o Equivalente, un CD con un archivo del resumen de la convocatoria en extensión .doc y Oficio de inserción firmado por el Oficial Mayor o
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

Equivalente dirigido al Director del Diario Oficial de la Federación, para su publicación en la sección especial de martes y jueves de este órgano informativo nacional.

8. Analista elabora las invitaciones a las dependencias y áreas involucradas, de acuerdo al programa que se trate, para asistir a los eventos de las diferentes etapas del concurso.

V.2 Invitación Restringida (Recurso Estatal)

1. Gerencia recibe la suficiencia presupuestal mediante el memorándum emitido por la Dirección Divisional de Finanzas.
2. Subgerencia de licitaciones de obra pública elabora oficio que firmará el Oficial Mayor o Equivalente (Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas), para enviarlo a la Secretaria de la Contraloría del Estado en el que solicita se reúna el Comité de Selección de Contratistas
3. Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas recibe de la Secretaria de la Contraloría del Estado, oficio de respuesta en el que indica la fecha, hora y lugar en donde tendrá verificativo la reunión del Comité de Selección de Contratistas, lo turna a la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, para que se designe a la persona que asistirá como representante de la CEA, llevando la lista de invitados propuestos para la invitación a la licitación, obteniendo copia del acta expedida en el acto de selección en la cual se asienta de manera oficial aquellos contratistas que fueron elegidos por el Comité.
4. Analista recibe la lista de 3 Invitados como mínimo por parte de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, elabora los oficios-invitación dirigidos a cada uno de los contratistas seleccionados y turna a la Subgerencia y/o Gerente para recabar la firma del Director/a General Adjunto de Administración y Finanzas y los entrega a los contratistas, con toda la información técnica y económica necesaria para la elaboración de la propuesta; además se les proporciona el calendario de eventos que indica las fechas establecidas para llevar a cabo la visita de obra, junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallo.
5. Gerencia de licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones efectúa el proceso de acreditación de las empresas de acuerdo a la normatividad vigente, otorgando la constancia de acreditación o no acreditación correspondiente.
6. Analista elabora las invitaciones a las dependencias y áreas involucradas, de acuerdo al programa que se trate, para asistir a los eventos de las diferentes etapas del concurso.

V.2.2 Invitaciones (Recurso Federal)

1. Gerencia recibe la suficiencia presupuestal mediante el memorándum emitido por la Dirección Divisional de Finanzas.
 2. Analista recibe la lista de invitados, 3 como mínimo por parte de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, elabora los oficios-invitación dirigidos a cada uno de los contratistas seleccionados y turna al Subgerente y/o Gerente para recabar la firma del Director/a General Adjunto de Administración y Finanzas y los entrega a los contratistas, con toda la información técnica y económica necesaria para la elaboración de la propuesta; además se les proporciona el calendario de eventos que indica las fechas establecidas para llevar a cabo la visita de obra, junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallo.
 3. Analista elabora las invitaciones a las dependencias y áreas involucradas, de acuerdo al programa que se trate, para asistir a los eventos de las diferentes etapas del concurso.
-

V.3 Adjudicaciones directas

Adjudicaciones directas Estatales

1. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe la suficiencia presupuestal y las especificaciones técnicas adjuntas en disco compacto mediante el memorándum emitido por la Dirección Divisional de Finanzas o la Gerencia de Programas de Inversión.
2. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe por parte del titular del área responsable de las contrataciones de los trabajos y/o del titular de área responsable de la ejecución de los trabajos en su caso, el dictamen de excepción de licitación pública.
3. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, recibe por parte de la Dirección Divisional de Administración, la lista de las empresas que serán invitadas para presentar su cotización, la cual como mínimo 3 y deberán contener los requerimientos técnicos y económicos suficientes para su correcta evaluación.
4. La Dirección Divisional de Administración o la Gerencia de Licitación de Obra Pública y Adquisiciones, elaboran los oficios de invitación a las empresas.
5. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe las proposiciones de las empresas invitadas en las fechas establecidas.
6. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones envía las proposiciones técnicas y económicas para su análisis detallado a la Dirección Divisional de Construcción y Mantenimiento y a la Gerencia de Programas de Inversión, respectivamente.
7. De acuerdo a los análisis referidos en el punto anterior, la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, elaborará el dictamen de adjudicación directa.
8. La Dirección Divisional de Administración, envía memorándum a la Dirección Divisional Jurídica para que se elabore el contrato.
9. La Dirección Divisional de Administración, notifica al contratista ganador/a mediante un Oficio de Comunicado de Adjudicación Directa.
10. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, envía las proposiciones no ganadoras a Archivo Muerto.
11. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, integra el expediente y lo envía a la Subgerencia de Expedientes Unitarios para su resguardo

Adjudicaciones Directas Federales

12. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe la suficiencia presupuestal y las especificaciones técnicas adjuntas en disco compacto mediante el memorándum emitido por la Dirección Divisional de Finanzas o la Gerencia de Programas de Inversión.
 13. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe por parte del área responsable de la ejecución de los trabajos titular, el dictamen de excepción de licitación pública.
 14. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, recibe por parte de la Dirección Divisional de Administración, la lista de las empresas que serán invitadas para presentar su cotización, que contendrá los requerimientos técnicos y económicos suficientes para su correcta evaluación.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

15. La Dirección Divisional de Administración o la Gerencia de Licitación de Obra Pública y Adquisiciones, elaboran los oficios de invitación a las empresas.
16. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones recibe las proposiciones de las empresas invitadas en las fechas establecidas.
17. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones envía las proposiciones técnicas y económicas para su análisis detallado a la Dirección Divisional de Construcción y Mantenimiento y a la Gerencia de Programas de Inversión, respectivamente.
18. De acuerdo al análisis referido en el punto anterior, La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, elaborara el dictamen de adjudicación directa.
19. La Dirección Divisional de Administración, envía memorándum a la Dirección Divisional Jurídica para que se elabore el contrato.
20. La Dirección Divisional de Administración, notifica al contratista ganador/a mediante un Oficio de Comunicado de Adjudicación Directa.
21. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, envía las proposiciones no ganadoras a Archivo Muerto.
22. La Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones, integra el expediente y lo envía a la Subgerencia de Expedientes Unitarios para su resguardo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado de Querétaro.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
 - Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
 - Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
 - Ley para el manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 - Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 - Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 - Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
 - Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
 - Ley para regularizar predios urbanos y semiurbanos del Estado de Querétaro.
 - Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
 - Código Urbano del Estado de Querétaro.
 - Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Aguas.
 - Reglamento para el uso eficiente del agua en las poblaciones del Estado de Querétaro.
-

PROCEDIMIENTO

Licitaciones de Obra Pública

PR-CC-OP-02

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente	Subgerente de Licitaciones de Obra Pública	Subgerente de Expedientes Unitarios	Archivo electrónico e Impreso	Subgerente de Expedientes Unitarios	5 años	Acervo

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Contrato

Clave:

PR-CC-CO-03

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Elaborar los contratos de obra y adquisiciones así como obtener las firmas autorizadas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los modelos de contrato elaborados por la Dirección Divisonal Jurídica deberán realizarse conforme a lo dispuesto por las leyes en la materia.
2. Todo contrato, deberá estar garantizado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 55 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y artículo 48 y 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. A la firma del contrato, el contratista deberá presentar a la Dirección Divisonal Jurídica la fianza de anticipo (si es que se otorga) y cumplimiento, conforme a lo estipulado en el modelo del contrato, mismas que serán enviadas para su resguardo y custodia de la Gerencia de Programas de Inversión.
4. La garantía de buena calidad o por vicios ocultos será solicitada y quedará bajo el resguardo del área responsable de la acción respectiva, para el caso de existir una reclamación.

III ALCANCE

- Dirección Divisonal Jurídica.
- Todas las áreas responsables de licitaciones.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Analista de contratos revisa en el sistema, el calendario de fallos, de licitaciones o invitaciones restringidas programados.
 2. De tratarse de una adjudicación directa de obra o servicios, el área solicita mediante memorándum la elaboración del contrato informando en el mismo los datos del contrato, pasa al punto 5.
 3. Posterior al procedimiento de Licitación o Invitación, se imprime el fallo para obtener de este los siguientes datos: nombre de la persona física o moral de la persona a quien fue adjudicada la obra así como el monto, elabora la caratula donde especifica las condiciones para garantizar el cumplimiento del contrato y turna a firma del Gerente Jurídico de Litigio.
 4. Se escanea la caratula y se envía por correo electrónico a la persona física o moral a la que se le adjudicó la obra para informarle de los documentos con los que tiene que dar cumplimiento para elaborar el contrato.
 5. Analista de contratos elabora el proyecto de contrato y lo turna para visto bueno del Gerente Jurídico de Litigio, de Subgerente de Contratos, así como de las áreas responsables de la acción; quienes de encontrar datos erróneos instruyen al analista de contratos para que lleve a cabo las correcciones pertinentes.
 6. Se Cita a la persona física o moral a la que se le adjudicó la obra para firma del contrato.
 7. Una vez firmado se turma a firma de Director Divisonal Jurídico.
 8. Posteriormente se elabora el documento "seguimiento de firma del contrato", especificando el número de contrato y los datos correspondientes a él como son: nombre de la obra, plazo y nombre del contratista.
-

PROCEDIMIENTO

Contrato

PR-CC-CO-03

9. El documento se turna a firma de Director General Adjunto de Operación Técnica, Director General Adjunto de Administración y Finanzas y por ultimo del Vocal Ejecutivo.
10. Analista de contratos escanea el documento y lo envía por correo electrónico a la Gerencia de Gestión Administrativa y Avance de Obras, a Auditor de la Gerencia de Auditoria Técnica y a Supervisor de Operación de Bitácora de Obra Pública.
11. Una vez firmado, se entrega el original del contrato a contratista, firmando el acuse de recibo correspondiente.
12. Se elabora memorándum dirigido a la Gerencia de Programas de Inversión donde se le comunica que el contrato ya fue firmado por el contratista, anexando póliza y copia de contrato para resguardo.
13. Analista de contratos guarda copia electrónica del contrato.
14. Gerencia de Programas de Inversión genera el recurso y notifica a la Gerencia Jurídica de Litigio mediante la entrega de la factura del contratista.
15. Analista de Contratos ingresa al sistema SA7 al módulo de licitaciones donde busca el nombre de la obra correspondiente, agrega el nombre del proveedor, vigencia de la obra, anticipo y agrega el contrato en archivo PDF con las firmas correspondientes.
16. Posteriormente toma el folio que se generó cuando se completó la información del punto anterior y lo envía por correo electrónico al área solicitante para que ésta especifique el costo de cada partida, la cual debe coincidir con el monto total. Una vez que coincide el monto lo notifica, mediante correo electrónico, a la Gerencia Jurídica de Litigio para que lo autorice en el sistema y así poder generar las órdenes de compra.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Copia del Contrato	Analista de Contratos	Expedientes Unitarios	Archivo electrónico e Impreso	Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-06

PROCEDIMIENTO

Expediente Unitario

Clave:

PR-CC-EU-04

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Incorporar todos los documentos originales y únicos que fueron generados durante el proceso de licitación, para integrar el expediente unitario, conservando dicha documentación de manera ordenada y sistemática, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La integración del expediente unitario se realizará cumpliendo con la relación de documentos mínimos indispensables que debe contener el proceso licitatorio de obra pública, adquisición o servicios.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.

IV DEFINICIONES

Expediente unitario: Conjunto de documentos únicos y originales.

V DESCRIPCIÓN

1. Analista verifica que el expediente contenga todos los documentos generados desde la autorización del Comité (Solicitud al comité y Acta de Comité) hasta la documentación de la propuesta o propuestas de la empresa o empresas ganadoras.
2. Identifica adecuadamente el expediente del concurso en cuestión.
3. Ordena en forma secuencial de acuerdo al proceso de licitación.

ANEXO A.- Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores o Interesados (Normatividad Estatal)

1. Solicitud de Licitación,
2. Acta del Comité,
3. Términos de Referencia,
4. Oficios de Invitación a Empresas,
5. Bases de Licitación,
6. Programación de Eventos,
7. Invitación a Dependencias,
8. Visita al Sitio,
9. Junta de Aclaraciones,
10. Acta de Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de las Técnicas,
11. Análisis Detallado de las Propuestas Técnicas –Dictamen Técnico del Área,
12. Análisis Detallado de las Propuestas Técnicas –Dictamen Técnico del Comité,

13. Acta de Apertura Económica,
14. Publicación "Aviso Cuadro Comparativo",
15. Análisis Detallado de las Propuestas Económicas –Dictamen Económico del Área,
16. Análisis Detallado de las Propuestas Económicas –Dictamen Económico del Comité,
17. Aviso de Fallo,
18. Documentos de la Propuesta Técnica Adjudicada,
19. Documentos de la Propuesta Económica Adjudicada,
20. Anexos.

ANEXO B.- Licitación Pública de Carácter Nacional (Normatividad Estatal)

1. Solicitud de Licitación,
 2. Acta del Comité,
 3. Términos de Referencia,
 4. Publicación de la Convocatoria a la Licitación,
 5. Bases de Licitación,
 6. Programación de Eventos,
 7. Invitación a Dependencias,
 8. Empresas Inscritas y/o Pago de Bases de Licitación,
 9. Visita al Sitio,
 10. Junta de Aclaraciones,
 11. Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de las Técnicas,
 12. Análisis Detallado de las Propuestas Técnicas –Dictamen Técnico del Área,
 13. Análisis Detallado de las Propuestas Técnicas –Dictamen Técnico del Comité,
 14. Acta de Apertura Económica,
 15. Publicación "Aviso Cuadro Comparativo",
 16. Análisis Detallado de las Propuestas Económicas –Dictamen Económico del Área,
 17. Análisis Detallado de las Propuestas Económicas –Dictamen Económico del Comité,
 18. Aviso de Fallo,
 19. Documentos de la Propuesta Técnica Adjudicada,
 20. Documentos de la Propuesta Económica Adjudicada,
 21. Anexos.
-

ANEXO C.- Invitación a cuando menos Tres Personas (Normatividad Federal)

1. Solicitud de Licitación,
2. Acta del Comité,
3. Términos de Referencia,
4. Oficios de Invitación a Empresas,
5. Bases de Licitación,
6. Programación de Eventos,
7. Invitación a Dependencias,
8. Visita al Sitio,
9. Junta de Aclaraciones,
10. Acta de Presentación de Propuestas y Apertura Técnico-Económica,
11. Análisis Detallado de las Propuestas Técnico-Económicas –Dictamen Técnico-Económico,
12. Aviso de Fallo,
13. Documentos de la Propuesta Técnico-Económica Adjudicada,
14. Anexos.

ANEXO D.- Licitación Pública de Carácter Nacional (Normatividad Federal)

1. Solicitud de Licitación,
 2. Acta del Comité,
 3. Términos de Referencia,
 4. Publicación de la Convocatoria a la Licitación,
 5. Bases de Licitación,
 6. Programación de Eventos,
 7. Invitación a Dependencias,
 8. Visita al Sitio,
 9. Junta de Aclaraciones,
 10. Acta de Presentación de Propuestas y Apertura Técnico-Económica,
 11. Análisis Detallado de las Propuestas Técnico-Económicas –Dictamen Técnico-Económico,
 12. Aviso de Fallo,
 13. Documentos de la Propuesta Técnico-Económica Adjudicada,
 14. Anexos.
-

PROCEDIMIENTO

Expediente Unitario

PR-CC-EU-04

4. Se Folian los documentos que integran el expediente en forma creciente.
5. Elabora memorándum de envío a la Subgerencia de Expedientes Unitarios, firmado por responsable de la Gerencia de Licitaciones de Obra Pública y Adquisiciones.
6. Se realiza la entrega física del expediente acompañado del memorándum correspondiente al responsable de la Subgerencia de Expedientes Unitarios.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Leyes, Normas, Reglamentos, Códigos, etc. que se utilizan directamente en el desarrollo del procedimiento.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente Unitario Original	Subgerencia de Concursos	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Archivo electrónico e Impreso	Subgerencia de Expedientes Unitarios	5 años	Acervo y Conservación /Respaldo electrónico

Rev-06