



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-JUR- 027

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Enero -2017

HOJA:

1/3

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurarse de que los contratos se establecen de acuerdo a la normatividad aplicable.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- Jurídico (A través del Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública).
- Proveedor
- Representante legal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Jurídico		Hoja: 2/3
Procedimiento: Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Gerente de Compras	01	Turna al Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública la solicitud de elaboración de un contrato
Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública	02	Verifica la existencia de las personas físicas o morales, mediante la revisión de su identificación oficial o acta constitutiva, así como las facultades de los representantes legales para suscribir contratos y las facultades fiscales para contratar.
	03	Elabora el contrato respectivo según de la materia que se trate.
	04	Se envía a revisión con el Área Jurídica.
	05	Se turna a firma del proveedor, del Director General, del Director Administrativo y del Gerente de Compras.
Proveedor / Representante Legal de la Empresa. Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública	06	Verifica que se exhiban las garantías requeridas y se otorguen los anticipos a que haya lugar.
	07	Turna copia original del contrato firmado por las partes, a la Empresa Contratada, a la Dirección General, Dirección Administrativa y Gerencia de Compras.
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN Y OBRA PÚBLICA	08	Archiva copia del contrato, en el archivo general de contratos que resguarda la Dirección General en donde se incluya la garantía correspondiente.
	09	En caso de que el usuario y/o área requirente le reporte un incumplimiento, analizar y procurar el cumplimiento, mantiene contacto con los proveedores, contratistas, arrendadores y compradores, para asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato.

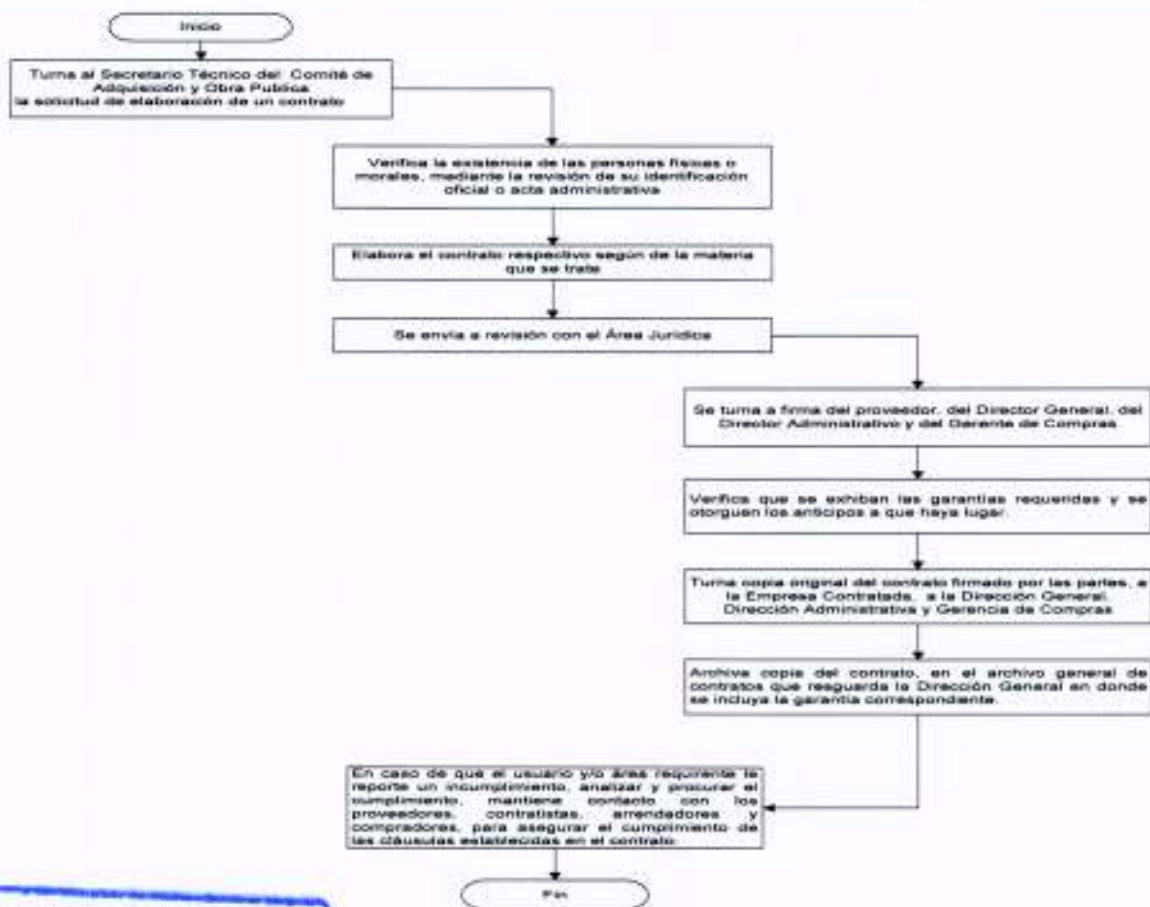
DOCUMENTO CONTROLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Jurídico		Hoja: 3/3
Procedimiento: Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.		
Gerente de Compras	Secretario Técnico del Comité de Adquisición y Obra Pública	Proveedor / Representante legal



DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló
**L.A. Erik Cruz Torres
SECRETARIO TÉCNICO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIÓN Y
OBRA PÚBLICA**

Revisó
**Lic. Guadalupe Domínguez Castañón.
ASESOR JURÍDICO**

Autorizó
**L.A.P. Salvador López Aguilar
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**