



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-GCA- 027

REVISIÓN:

6

FECHA DE REVISIÓN:

Agosto -2015

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:

- ☞ Gestoría del Comité de adquisiciones
- ☞ 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: Gestoría del Comité de Adquisiciones		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 Gestor del Comité de Adquisiciones la solicitud de elaboración de un contrato
Gestor del Comité de Adquisiciones	02	Elabora el contrato respectivo según de la materia que se trate.
	03	Verifica la integridad de la persona física o moral que vaya a firmar el contrato, con el fin de contar con las facultades legales y fiscales para contratar.
	04	Se envía a revisión con el Área Jurídica del CEP SAR quien lo firma validando el documento.
	05	Se turna a firma del proveedor, del Director General, del Director Administrativo y del Gerente de Compras.
Proveedor / Representante Legal de la Empresa. Gestor del Comité de Adquisiciones	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.
Gestor del Comité de Adquisiciones	08	Archiva copia del contrato, en el archivo general de contratos que guarda la Dirección General en donde se incluya la garantía correspondiente.
	09	Vigila que al inicio de los trabajos, la prestación de los servicios o la entrega de los bienes adquiridos, cumplan con lo establecido en el contrato.
	10	Verifica los tiempos, lugares de entrega, montos a contratar, sanciones por incumplimientos.
Asesor Jurídico	11	En caso de existir 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.

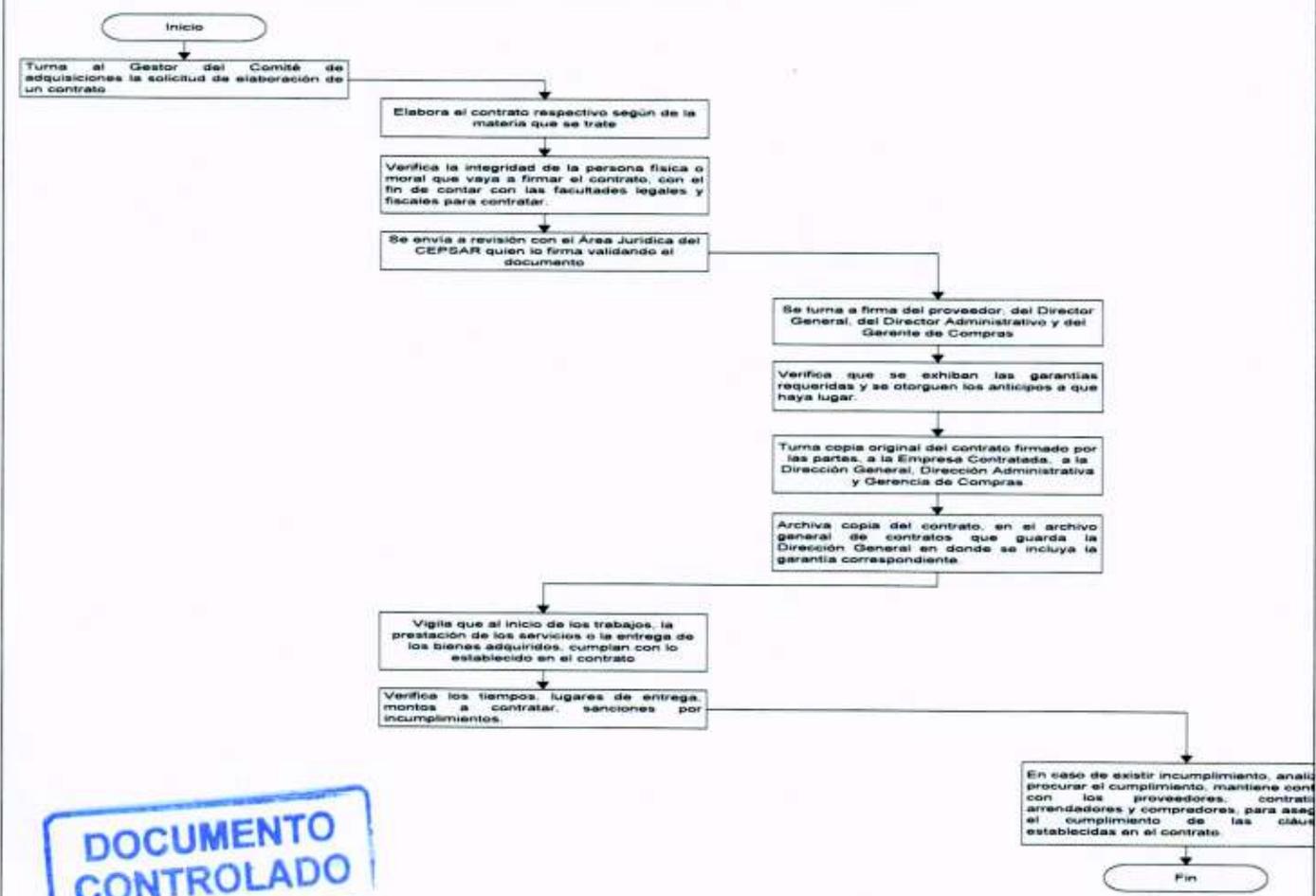
DOCUMENTO CONTROLADO



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2009	
Departamento: Gerencia del Comité de Adquisiciones		Hoja: 3/3	
Procedimiento: Contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.			
Gerente de Compras	Gestor del Comité de Adquisiciones	Proveedor / Representante legal	Asesor Jurídico



DOCUMENTO CONTROLADO

[Handwritten Signature]
Formuló
L.A. Erik Cruz Torres
GESTOR DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

[Handwritten Signature]
Revisó
C.P. Jose Alberto Arredondo A.
GERENTE DE COMPRAS

[Handwritten Signature]
Autorizó
C.P. Frederic Manilla Ramirez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO