



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**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Jurídico</b>		<b>Hoja: 2/3</b>
<b>Procedimiento: Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
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.

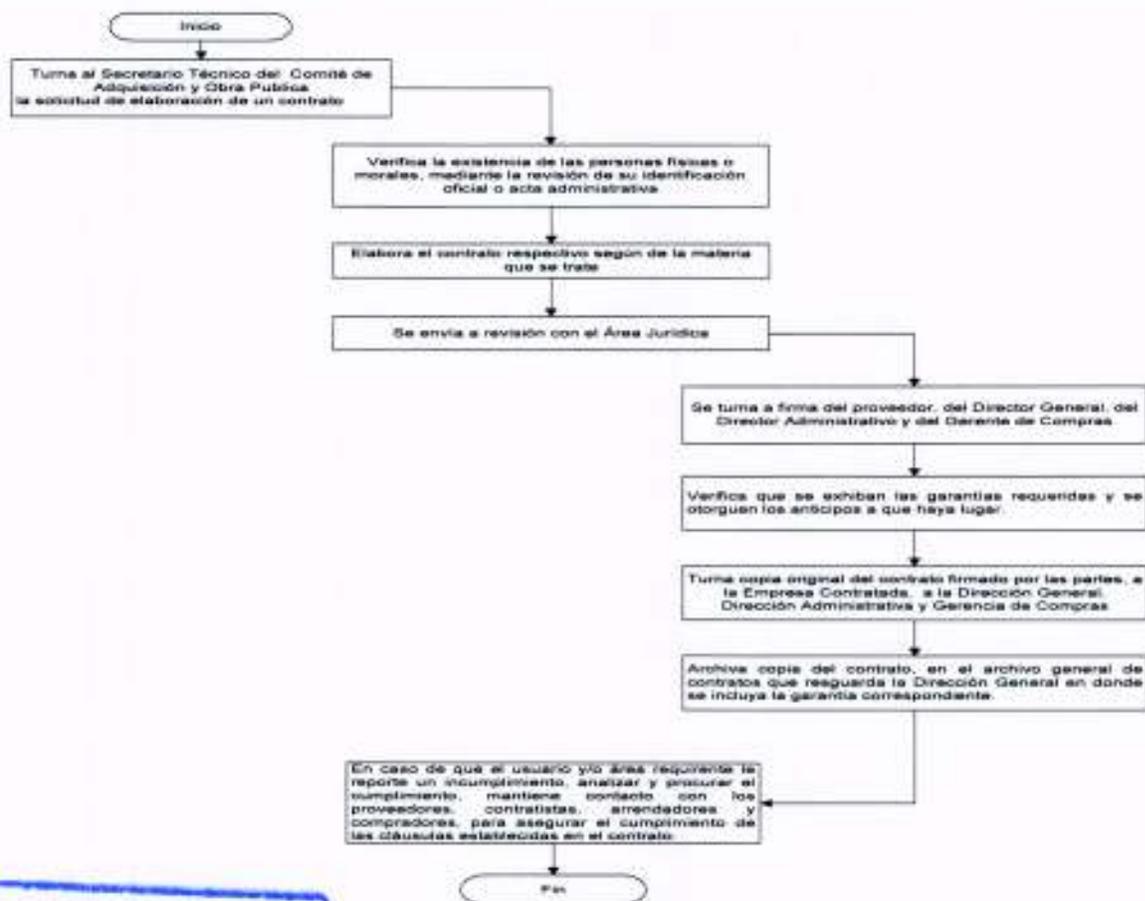
**DOCUMENTO CONTROLADO**



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



**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**