

Formato para Documentación de Subprocesos y Procedimientos



Unidad Administrativa:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Nombre:

Presentación de Garantía de Cumplimiento

2. Código:

O-URM-

3. Versión:

01

5. Criterios (Norma ISO 9001-2000):

4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 8

4. Fecha:

13 de Mayo de 2005

6. Objetivo:

Solicitar en tiempo y forma a los proveedores de bienes y prestadores de servicios la presentación de la garantía de cumplimiento de los contratos y pedidos que celebre el Instituto, a fin de dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP.

7. Alcance:

Central

Regional

Estatad

8. Áreas Involucradas:

Subcomité de Revisión de Bases

Subdirección Responsable de las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios

Área Responsable de Control y Seguimiento de Adquisiciones

9. Participantes:

Subcomité de Revisión de Bases

Subdirector Responsable de Adquisiciones

Responsable de presidir el acto de fallo

Responsable del seguimiento de contratos o pedidos

Técnico Operativo

13. Notas:**14. Puntos Críticos:**

- Que el proveedor no entregue la garantía de cumplimiento dentro del plazo establecido en el Art. 48 de la LAASSP.

15. Referenciales:

D-CA-URM- Bases.
D-CA-URM- Acta de Fallo.
D-CA-URM- Oficio de solicitud de documentación al proveedor.
D-CA-URM- Formato de garantía de cumplimiento.
D-CA-URM- Contrato.
D-CA-URM- Pedido.
D-CA-URM- Control y Seguimiento de Contrato.
D-CA-URM- Solicitud de garantía de cumplimiento.
D-CA-URM- Expediente.
D-CA-URM- Garantía de cumplimiento.

16. Glosario:**17. Revisión y autorización**

Dueño del Proceso	Líder del Proceso	Facilitador del Comité de Calidad	Asesor de la Dirección de Calidad	Fecha
Juan Luis Cruz Melina	Patricia Valenciano Medina	Magdalena Barranco Hdz. Patricia Serrano Rangel		
Firma	Firma	Firma	Firma	

18. Histórico (Modificaciones/Adecuaciones)

Fecha	Responsable	Modificación/Adecuación

10. Responsables	11. Diagrama de flujo del subproceso	12. Referenciales
Subcomité de Revisión de Bases y Subdirector Responsable de Adquisiciones Bienes y Contrataciones de Servicios Responsable de presidir el acto de fallo Responsable del seguimiento de contratos o pedidos Técnico Operativo	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Establece en bases que la garantía de cumplimiento deberá presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato] 1 --> 2[2. Reitera en el acta de fallo que el proveedor debe presentar una garantía de cumplimiento dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato] 2 --> 3[3. Recibe del Departamento de Licitaciones o Adquisiciones copia del contrato u original de pedido y turna] 3 --> 4[4. Recibe y registra en formato establecido y analiza fecha de presentación de garantía de cumplimiento] 4 --> 5[5. Elabora solicitud de garantía de cumplimiento al proveedor informando fecha límite para entrega de la misma] 5 --> A[A] </pre>	D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM-

10. Responsables	11. Diagrama de flujo del subproceso	12. Referenciales
	<pre> graph TD A[A] --> 6[Envía vía fax a proveedor y confirma vía telefónica su recepción anotando en carátula de fax datos de quien recibió] 6 --> 7{¿Recibe garantía de cumplimiento?} 7 -- NO --> 8[Envía recordatorio solicitando de nueva cuenta la entrega de garantía de cumplimiento 2 días antes de la fecha límite] 8 --> 9[Revisa] 9 --> 10{¿Es correcta?} 10 -- NO --> 11[Devuelve al proveedor para su corrección] 11 --> 1((1)) 1 --> 9 7 -- SI --> 12[Integra a expediente] 10 -- SI --> 12 12 --> FIN([FIN]) </pre>	D-CA-URM- Al no recibir respuesta, se elabora nuevamente solicitud de garantía de cumplimiento con carácter URGENTE, indicando que ya está desfasado en tiempo. Esta solicitud se sigue elaborando hasta recibirse D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM- D-CA-URM-