

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

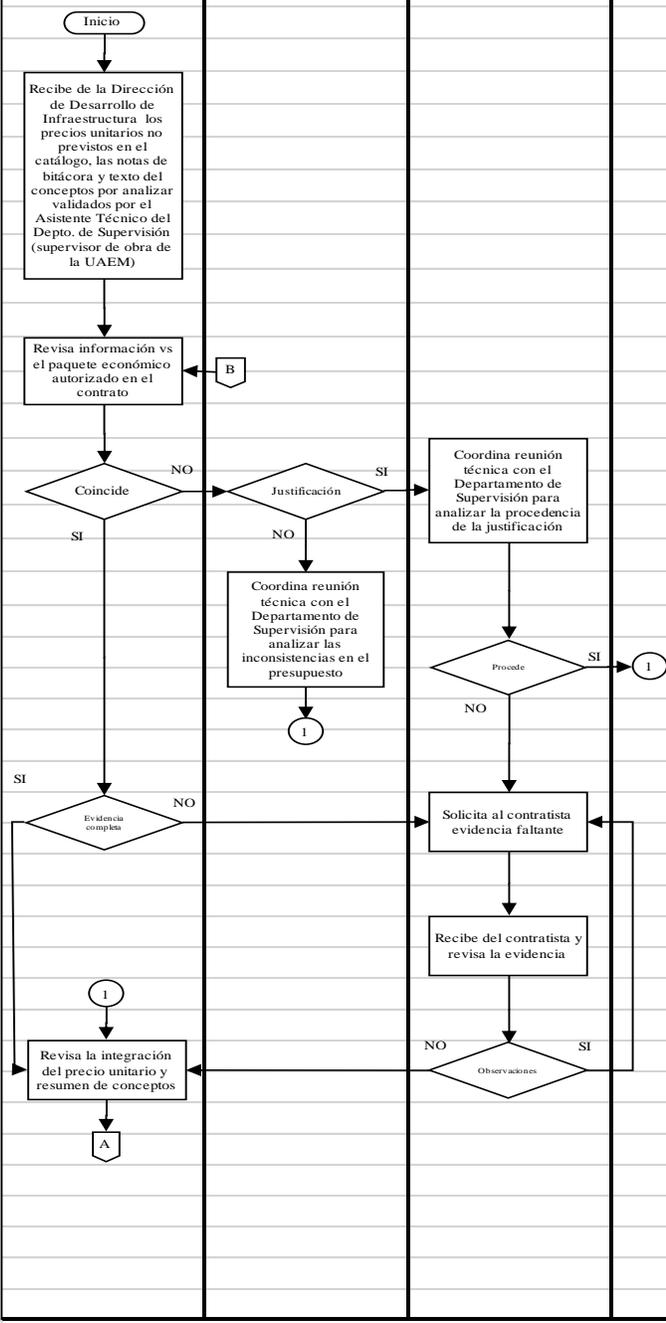
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

| Realizó | Vo.Bo. | Autorizó |
|---|--|--|
|  Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad |  Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional |  Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM |

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

| CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|-------------|
| COORDINADOR DE COSTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS | JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS | | PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO | REGISTRO | INDICADORES |
|  | | | | | | |
| | | | | 1. Reglamento general de obras y servicios de la UAEM. 2. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 3. Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 4. Expediente técnico. | 1. Copia de oficio con acuse de recibido. 2. Notas de bitácora. 3. Análisis de precios unitarios. 4. Expediente técnico actualizado. | |
| | | | | 1. Paquete económico autorizado. | | |
| | | | | | 1. E-mail oficial. 2. Minuta de acuerdos técnicos. | |
| | | | | | 1. E-mail oficial. 2. Minuta de acuerdos técnicos. | |
| | | | | | 1. E-mail oficial. | |
| | | | | | 1. E-mail oficial. | |
| | | | | 1. Paquete económico autorizado. | | |

| CONCILIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|
| | JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS | JEFE DEL DEPARTAMENTO INSUMOS DE OBRAS | | | REGISTRO | INDICADORES |
| | <p>A</p> <p>Observaciones</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Rúbrica de Vo.Bo. los nuevos análisis de precios unitarios y el resumen de conceptos</p> <p>Informa a la Dirección de Desarrollo de Infraestructura los precios finales</p> <p>Elabora oficios para el departamento de supervisión y para el contratista informando la aprobación de los precios y anexando el documento original de precios unitarios, resumen de conceptos y notas de bitácora y gestiona firma de la Dir. de Des. de Infraestructura</p> <p>Entrega oficio al Depto. de Supervisión para integración de expediente técnico</p> <p>Entrega oficio al contratista para continuar con el proceso de pago</p> <p>Fin</p> | <p>Convoca al contratista para conciliación de precios y entrega copia del análisis de precios unitarios con observaciones</p> <p>Recibe del contratista los nuevos precios unitarios de conceptos con las observaciones atendidas</p> <p>B</p> | | | <p>1. E-mail oficial. 2. Copia de análisis de precios unitarios con firma de recibido.</p> <p>1. Fichas de conceptos y resumen de conceptos con rúbrica de Vo.Bo.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido. 2. Precios unitarios actualizados.</p> <p>1. Oficio firmado por Dir. de Des. de Infraestructura. 2. Notas de bitácora y en su caso con minutas.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido. 2. Expediente técnico actualizado.</p> <p>1. Oficio con acuse de recibido.</p> | <p>%de solicitudes revisadas y autorizadas en los tiempos establecidos.</p> <p>%de solicitudes con vo.bo. de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura.</p> <p>%de los nuevos precios unitarios entregados al Depto. De supervisión sin errores y en los tiempos establecidos.</p> <p>%de los nuevos precios unitarios entregados al Contratista sin errores y en los tiempos establecidos.</p> |