



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

PRIMERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 30 de Diciembre de 2020

NÚM. 75

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JIMÉNEZ, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIBERACIÓN Y PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ACTA DE LA NOGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA

En Villa Jiménez, Municipio de Jiménez, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 doce horas del día 07 siete de diciembre de 2020 dos mil veinte, se constituyeron en las instalaciones que alberga la sala de reuniones del H. Ayuntamiento de Jiménez, recinto oficial para celebrar sesiones de Cabildo los CC. Arturo León Balvanera, Presidente Municipal; C. María Muñoz Ledo, Síndico Municipal; C. Regidora Maricela Contreras Solís, C. Regidor Francisco García Barrera, Regidor José Socorro Palomares Duarte, C. Regidora Ma. del Carmen Contreras Maldonado, C. Regidora Brenda Elizabeth López Alcaraz, C. Regidora Jaqueline Contreras Solorio y C. Regidor Rogelio Anguiano Martínez; integrantes del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán, quien preside el C. Samuel Hernández Prado, Secretario del H. Ayuntamiento, con el objeto de celebrar la noogésima tercera sesión extraordinaria del Ayuntamiento de Jiménez, a la cual fueron convocados para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

ÚNICO: ...

En el único punto, C. Arturo León Balvanera, Presidente Constitucional de Jiménez, Michoacán de Ocampo, solicita a los integrantes del Honorable Cabildo la autorización y en su caso aprobación de la creación del Manual de Procedimiento para la Liberación y Pago de Facturas a Contratistas de Obra Pública Administración 2018-2021.

.....
.....
.....

Una vez analizada dicha petición se autoriza por unanimidad bajo el siguiente número de Acuerdo 07/2020/12SE-018.

Por lo que no habiendo otro asunto que tratar, se declara formalmente clausurada esta sesión, siendo las 13(sic) horas treinta(sic) minutos del día de su fecha, levantándose para constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido.

Firmado al calce y al margen de la misma para todos los efectos legales conducentes. Doy fe.

C. Arturo León Balvanera, Presidente Municipal.- C. María Muñoz Ledo, Síndico Municipal.- C. Samuel Hernández Prado, Secretario. (Firmados).

REGIDORES

C. Maricela Contreras Solís.- C. Francisco García Barrera.- C. José Socorro Palomares Duarte.- C. Ma. del Carmen Contreras Maldonado.- C. Brenda Elizabeth López Alcaraz.- C. Jaqueline Contreras Solorio.- C. Rogelio Anguiano Martínez. (Firmados).

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN Y PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTA DE OBRA PÚBLICA ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

ADJUDICACIÓN DE LA OBRA

I. Adjudicada la obra, la dirección de obras públicas, ejecutora de obra solicitará al contratista que realizara los trabajos dentro de los **2 (dos) días hábiles siguientes**, la siguiente documentación:

Documentación técnica (contratación de la obra)

- Presupuesto de Obra con número y letra;
- Calendario de montos económicos mensuales y/o quincenales;
- Registro Vigente en el Padrón de Contratistas del gobierno del Estado (SCOP);
- Oficio de asignación del residente de la obra;
- Copia de la Cedula Profesional del Residente de la obra;
- Opinión positiva del SAT, de cumplimiento de obligaciones fiscales; y,
- Opinión positiva del IMSS, de alta de trabajadores.

II. Entregada la documentación completa por parte del contratista, será revisada por la Dirección de obras públicas, en un plazo de **2 (dos) días hábiles** a partir de su recepción, de éstos, 1 (un) día se destinarán a la elaboración del contrato y el otro para recabar firmas de **Funcionarios municipales y del contratista**

III. Una vez que se haya firmado el contrato respectivo, el contratista gozará de **2 (dos) días hábiles** para complementar el expediente técnico unitario con la siguiente documentación:

- Análisis de precios unitarios;
- Cálculo de indirectos;
- Cálculo de financiamiento;
- Utilidad propuesta;
- Costos horarios.

LIBERACIÓN DE ANTICIPOS

La Dirección de Obras Públicas, solicitará al contratista la factura de anticipo, así como las fianzas por anticipo y cumplimiento, otorgando un plazo de 3 (tres) días hábiles.

Cuando el contratista haga entrega de la factura y de las fianzas, la Dirección de Obras Públicas realizará la revisión y visto bueno de estas en un plazo de 1 (un) día hábil.

Dado el visto bueno por parte de la Dirección Obras Públicas, se enviará a la contraloría municipal la factura por concepto de anticipo, fianzas de anticipo y cumplimiento, así como el contrato, Proyecto, Presupuesto de Obra Contratado con número y letra, Calendario contratado de montos económicos mensuales y/o quincenales, opinión positiva del SAT e IMSS vigentes; a más tardar el día miércoles de cada semana, en un horario de 08:00 horas a 10:00 horas.

Recibida la documentación arriba señalada en la Contraloría Municipal se realizará la revisión y visto bueno de esta el día jueves de la misma semana.

Una vez que la Contraloría Municipal haya otorgado el visto bueno correspondiente a la factura por concepto de anticipo, así como de las fianzas por anticipo y cumplimientos estas serán remitidas a la Tesorería Municipal en original anexando el contrato original con las firmas del Director de Obras Públicas, Contratista y el visto bueno de la Contraloría Municipal para su pago correspondiente el viernes de la misma semana, y al mismo tiempo remitirá copia de dicho oficio a la Dirección de Obras Públicas, anexándole la documentación que sirvió como base para otorgar el visto bueno.

Recibida la documentación, la Tesorería Municipal dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes realizará el pago correspondiente a los contratistas.

Una vez hecho el pago de la factura a la contratista, la Tesorería Municipal informará a la Dirección de Obras Públicas la fecha real en que fue entregado el anticipo al contratista.

LIBERACIÓN DE ESTIMACIONES

Para la liberación de pago de estimaciones se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento: El contratista y el Supervisor de la Obra deberán formular las estimaciones acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de pago, debiendo de entregar la siguiente información completa a la Dirección Obras Públicas:

- Estimación;
- Generadores de obra ejecutada;
- Bitácora de obra con corte a la fecha de la estimación;
- Bitácora fotográfica;
- Controles de Calidad (en su caso); y
- Factura.
- Opinión positiva del SAT, de cumplimiento de obligaciones fiscales; y,
- Opinión positiva del IMSS, de alta de trabajadores.

Entregada la información por el contratista, la Dirección Obras Públicas a más tardar el día miércoles de cada semana, en un horario de 08:00 horas a 10:00 horas, enviará esta información para su revisión y autorización a la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal realizará la revisión y en su caso la autorización correspondiente, el jueves de la misma semana.

El viernes de la misma semana la Contraloría Municipal, una vez que haya dado el visto bueno correspondiente a la factura esta será remitida a la Tesorería Municipal en original y copia de la estimación para su pago correspondiente y al mismo tiempo remitirá copia de dicho oficio a la Dirección de Obras Públicas, anexándole la documentación que sirvió como base para otorgar el visto bueno.

Recibida la documentación, la Tesorería Municipal dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes realizará el pago correspondiente a los contratistas.

Una vez hecho el pago de la factura al contratista la Tesorería Municipal informará a la Dirección de Obras Públicas la fecha real en que fue entregado el pago de la estimación al contratista.

PAGO DE FINIQUITOS

Para la autorización de pago de estimación y finiquito se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

El contratista deberá informar mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas, la terminación de los trabajos contratados, para su revisión física.

El contratista deberá de formular su estimación y finiquito acompañado de la documentación que acredite la procedencia de pago, debiendo de entregar la siguiente documentación completa a la Dirección Obras Públicas:

- Estimación y finiquito de la obra;
- Generadores de obra ejecutada;
- Bitácora fotográfica de la secuencia de ejecución de la obra;
- Controles de calidad, (en su caso);
- Factura;
- Concentrado de estimaciones;
- Oficio de terminación de la obra;
- Bitácora de obra cerrada;
- Oficio de terminación de la obra por parte de la Dirección de Obras Públicas;
- Acta de entrega recepción firmada por todas las partes involucradas;
- Fianza de vicios ocultos;
- En obras de electrificación ejecutadas por el ayuntamiento, oficio de libranza por parte de la Comisión Federal de Electricidad; y,
- Planos definitivos de la obra.(60 x 90 cm.)

Entregada la información por el contratista, la Dirección de Obras Públicas enviará el expediente técnico unitario (completo) a la Contraloría Municipal, a más tardar el día miércoles de cada semana, en un horario de 08:00 horas a 10:00 horas, para su revisión y autorización.

La Contraloría Municipal realizará la revisión del expediente técnico unitario, así como de la revisión física de la obra y en su caso la autorización correspondiente, dentro del plazo de los 15 quince días que contempla la Ley, después de recibido el expediente técnico unitario completo, debiendo considerar también en este plazo el envío de la factura de estimación y finiquito a la Tesorería Municipal.

La Contraloría Municipal enviara la factura original de la estimación y finiquito a la Tesorería Municipal acompañando copia simple de la siguiente documentación:

- Factura por concepto de finiquito;
- Fianza de vicios ocultos;
- Copia de estimación y finiquito;
- Copia del acta de entrega recepción firmada por todas las partes involucradas;
- Oficio de terminación de la obra por parte de la Dirección de Obras Públicas; y,
- Oficio donde la Contraloría Municipal otorgue el visto bueno al finiquito de la obra.

Al mismo tiempo la Contraloría Municipal remitirá el expediente técnico unitario a la Dirección de Obras Públicas para su resguardo correspondiente.

Recibida la documentación anterior, la Tesorería Municipal dentro del plazo de los 15 quince días naturales a partir de la recepción del finiquito, realizará el pago correspondiente.

Una vez hecho el pago de la factura al contratista la Tesorería Municipal informará a la Dirección responsable la fecha real en que fue entregado el pago del finiquito al contratista.

ATENTAMENTE.- C.P. JOSEFINA NEGRETE HERNÁNDEZ.- CONTRALORA MUNICIPAL. (Firmado).