

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA OBRA
PÚBLICA UNIVERSITARIA**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

DIRECTORIO

Dr. Gilberto Herrera Ruíz

Rector

Dr. Irineo Torres Pacheco

Secretario Académico

Biól. Jaime Ángeles Ángeles

Secretario Administrativo

M. en A.P. Rosalba Rodríguez Durán

Secretaria de la Contraloría

Dr. Aurelio Domínguez González

Director de la Facultad de Ingeniería

Ing. Rodrigo Pérez Cruz

Coordinador de Obras de la Facultad de Ingeniería

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LA OBRA UNIVERSITARIA

Centro Universitario, Julio de 2017

(Primera versión)

Introducción.

Derivado de las auditorías a ejercicio de los recursos públicos asignados a la Universidad Autónoma de Querétaro se han identificado áreas de oportunidad para mejorar el procedimiento de gestión de los proyectos de obra universitaria; asimismo, debido al desarrollo y crecimiento de la Universidad, se requiere una mejora en dicho procedimiento para dar una mejor respuesta a las necesidades de infraestructura que se presentan en las diferentes Áreas, Facultades y Escuelas que integran la institución.

El presente Manual para la Gestión de la Obra Universitaria permitirá complementar el procedimiento ejecutado hasta la fecha para mejorar los criterios que permitan garantizar el ejercicio óptimo de los recursos públicos aprobados para infraestructura, así como para mejorar la respuesta a los usuarios de las 13 Facultades, la Escuela de Bachilleres, los 12 Campus que actualmente integran a la Universidad Autónoma de Querétaro.

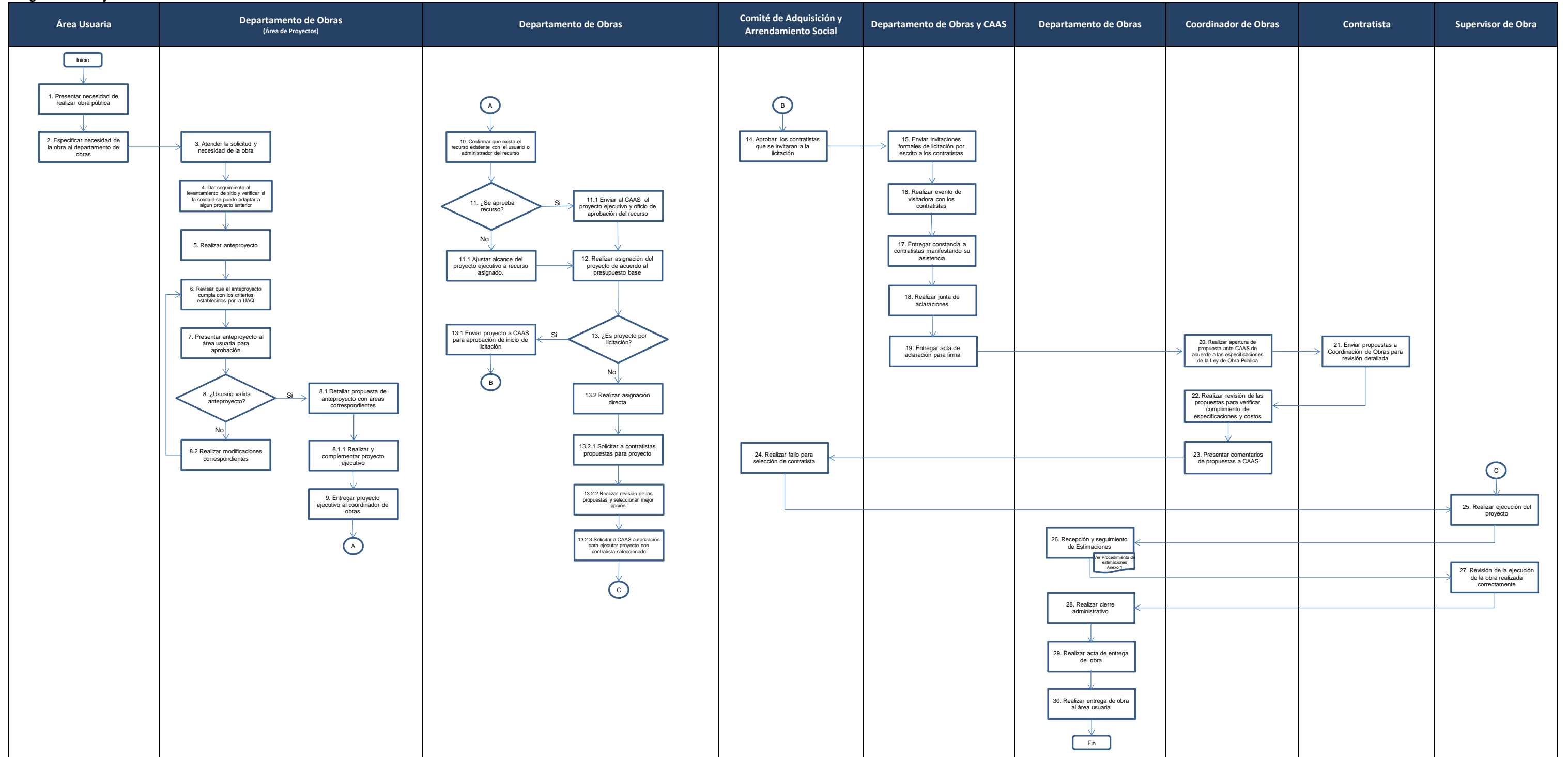
Objetivo.

Establecer el procedimiento para gestionar los proyectos de obra universitaria en apego a la normativa aplicable al manejo de recursos públicos.

Actividades

| PROCESO DE ASIGNACIÓN DE OBRA PUBLICA | | |
|--|---|--|
| Responsable | # Actividad | Actividades |
| Área Usuaria (Facultades/Área Administrativa) | 1 | Se presenta necesidad de realizar obra pública: *Mantenimiento *Ampliación *Edificación |
| | 2 | Especificar necesidad de la obra al departamento de obras |
| | 3 | Atender la solicitud y necesidad de la obra |
| Departamento de Obras (Área de Proyectos) | 4 | Dar seguimiento al levantamiento de sitio y verificar si se pueden adaptar la solicitud a proyectos anteriores para optimización de recursos. *Levantamiento topográfico *Estudios de suelos *Impacto Ambiental |
| | 5 | Realizar anteproyecto para dar solución a la solicitud de obra |
| | 6 | Revisar que el anteproyecto cumpla con los criterios establecidos por la UAQ (Optimización de recursos) *Lo mínimo indispensable *Materiales resistentes |
| | 7 | Presentar anteproyecto al área usuaria para aprobación |
| | 8 | ¿Usuario valida anteproyecto? |
| | 8.1 | SI. Detallar propuesta de anteproyecto con áreas correspondientes. *Presupuesto *Plano arquitectónico *Ingeniería estructural *Instalación eléctrica *Instalación sanitaria |
| | 8.1.1 | Realizar y complementar proyecto ejecutivo |
| | 8.2 | NO. Realizar modificaciones correspondientes. Continuar con actividad 6. |
| | 9 | Entregar proyecto ejecutivo al coordinador de obras: *Planos *Especificaciones *Catalogo de conceptos *Presupuestos |
| | Departamento de Obras | 10 |
| 11 | | ¿Se aprueba recurso? |
| 11.1 | | SI. Enviar al CAAS el proyecto ejecutivo y oficio de aprobación del recurso. Continuar con actividad 14. |
| 11.2 | | NO. Ajustar alcance del proyecto ejecutivo a recurso asignado. |
| 12 | | Realizar asignación del proyecto de acuerdo al presupuesto base. Nota: Esta asignación se realizara de acuerdo a presupuestos establecidos en la ley de obra publica |
| 13 | | ¿Es proyecto por licitación? |
| 13.1 | | SI. Enviar proyecto a Comité para aprobación de inicio de licitación. Continuar con actividad 14. |
| 13.2 | | NO. Realizar asignación directa. |
| 13.2.1 | | Solicitar a contratistas propuestas para proyecto. |
| 13.2.2 | | Realizar revisión de las propuestas y seleccionar mejor opción en base a recurso económico y técnico. |
| 13.2.3 | Solicitar al CAAS autorización para ejecutar proyecto con contratista seleccionado. Continuar con actividad 25. | |
| Comité de Adquisición y Arrendamiento Social | 14 | Aprobar los contratistas que se invitaran a la licitación |
| Departamento de Obras y CAAS | 15 | Enviar invitaciones formales de licitación por escrito a los contratistas. |
| | 16 | Realizar evento de visitadora con los contratista para que conozcan físicamente el lugar donde se realizara el proyecto |
| | 17 | Entregar constancia a contratistas para firmas manifestando asistencia |
| | 18 | Realizar junta de aclaraciones |
| | 19 | Entregar acta de aclaración para firma |
| Coordinador de Obras | 20 | Realizar apertura de propuesta ante CAAS de acuerdo a las especificaciones de la Ley de Obra Publica |
| Contratistas | 21 | Enviar propuestas a Coordinación de Obras para revisión detallada |
| Coordinador de Obras | 22 | Realizar revisión detallada de las propuestas para verificar cumplimiento de especificaciones y costos |
| | 23 | Presentar comentarios de propuestas a CAAS |
| Comité de Adquisición y Arrendamiento Social | 24 | Realizar fallo para selección de contratista |
| Supervisor de Obra | 25 | Realizar ejecución del proyecto Nota: El proyecto solo se podrá realizar si existe un contrato con el contratista |
| Departamento de Obras | 26 | Recepción y seguimiento de Estimaciones de acuerdo procedimiento de Estimaciones Anexo 1 |
| Supervisor de Obra | 27 | Revisión de la ejecución de la obra realizada correctamente |
| Departamento de Obras | 28 | Realizar cierre administrativo |
| | 29 | Realizar acta de entrega de obra Nota: Entrega de obra por parte del contratista al departamento de obras |
| | 30 | Realizar entrega de obra al área usuaria. Fin del procedimiento. Nota: Se entregaran manuales de operación en caso de que aplique |

Diagrama de Flujo



Proceso de Revisión de Estimación

| Responsable | # Actividad | Actividades |
|-------------------|-------------|--|
| Contratista | 1 | Entregar estimación a departamento de obras. Nota: Las estimaciones se deberán entregar en un plazo no mayor a 1 mes. |
| Auxiliar de Obras | 2 | Revisar que la estimación cuente con los documentos correspondientes: *Estado de cuenta *Resumen de Estimación *Estimación de obra *Balance de obra *Auxiliar de volúmenes *Números generados *Croquis *Fotos Nota: No se recibirán facturas de los contratistas hasta que la estimación este revisada y firmada por el supervisor de obra |
| | 3 | ¿Estimación cuenta con todos los documentos? |
| | 3.1 | Si. Recibir estimación de contratista |
| | 3.1.1 | Sacar copia de estado de cuenta y sellar de recibido a contratista y en copia para control interno. Continuar con actividad 4. |
| | 3.2 | No. Indicar a contratista documento faltante |
| Contratista | 3.2.1 | Realizar correcciones pertinentes. Continuar con actividad 1 |
| Auxiliar de Obras | 4 | Entregar estimación a supervisor de obras correspondiente y solicitar firma de entregado en estado de cuenta para control interno |
| | 5 | Dar seguimiento de revisión de estimación por parte del supervisor de obras. |
| Supervisor | 6 | Realizar revisión de estimación y realizar correcciones en caso de ser necesario. |
| | 7 | Entregar Estimación a Auxiliar de obras Nota: La estimación deberá se regresada a al auxiliar en un lapso aproximado de 3 a 7 días. |
| Auxiliar de Obras | 8 | ¿Hay correcciones en algún documento de la estimación? |
| | 8.1 | Si. Indicar a contratista que hay correcciones en Estimación |
| | 8.1.1 | Regresar estimación a contratista y sellar indicando entrega para corrección, también sellar en estado de cuenta para control interno. |
| Contratista | 8.1.2 | Realizar correcciones pertinentes. Continuar con actividad 1. |
| Auxiliar de Obras | 8.2 | No. Revisar que los montos de las estimaciones coincidan y pasar a firma al Coordinador de Obras |
| | 8.2.1 | Continuar con procedimiento de facturación. Fin del proceso. |

Diagrama de Flujo

