Secretaría de INFRAESTRUCTURA, comunicaciones y transportes

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y RETENCIONES

[PRESENTACIÓN 2](#_Toc229379094)

[OBJETIVO 3](#_Toc229379095)

[ÁMBITO DE APLICACIÓN 3](#_Toc229379096)

[LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN 3](#_Toc229379097)

[RESPONSABLES 3](#_Toc229379098)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS 4](#_Toc229379099)

[DIAGRAMA DE FLUJO 8](#_Toc229379100)

[MECANISMOS DE CONTROL 9](#_Toc229379101)

[Formatos con guía de llenado 9](#_Toc229379102)

[Formatos y Registros 9](#_Toc229379103)

[CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 11](#_Toc229379104)

# PRESENTACIÓN

Instructivo para la aplicación de penas convencionales y retenciones.

# OBJETIVO

Intervenir en el proceso de control de obras y servicios relacionados con las mismas mediante la formulación y trámite de los documentos correspondientes para la determinación y aplicación de sanciones.

# ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación en todas las áreas de la Secretaría que llevan a cabo la administración de los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, cuando se presente la necesidad de aplicar sanciones en dichos contratos.

# LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La aplicación de sanciones a un contrato de obra o servicios relacionados con las mismas, será el resultado de las supervisiones que efectúa el residente de obra detectando atraso en la misma, comunicándolo a la Residencia General de Conservación de Carreteras y levantando el Acta Circunstanciada conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Reglamento de dicha Ley, así como lo indicado en el manual de actividades básicas para llevar a cabo la rescisión administrativa de un contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas por causas imputables al contratista.
2. Una vez determinado y fundamentada la sanción se notificará a las empresas contratistas la aplicación de la misma, mediante Si el contrato tiene plazo vigente, aplica como retenciones económicas y en caso de no tenerlo aplica penas convencionales.

# RESPONSABLES

1. Residente de Obra
2. Residente General
3. Representante Legal de “El Contratista”
4. Director General responsable de la contratación

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

A DEFINICIONES

### Oficio conminatorio:

* Oficio por el que se comunica al Superintendente de Construcción de “El Contratista” que incurrió en alguna de las causales antes citadas con respecto al programa vigente, conminándolo al cumplimiento de lo observado.

### Bitácora:

* Libro donde se asientan los eventos trascendentes durante la ejecución de los trabajos.

### Acta administrativa de actos y omisiones debidamente fundada y motivada:

* Documento en que se hace constar el incumplimiento en que incurrió “El Contratista”, en sus obligaciones garantizadas. Apoyada en documentos que dan fe de los hechos y preceptos legales correspondientes.

### Rescisión Administrativa:

* Proceso mediante el cual la dependencia da por terminada la relación laboral por incumplimientos a las condiciones contractuales imputables a “El Contratista”, sin necesidad de resolución judicial.

### Contrato de Obra:

* En el contexto del presente procedimiento se deberá entender por “Contrato de Obra” el contrato de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, que sea sujeto del proceso de rescisión administrativa.

### Residente de Obra:

* Es el servidor público que fue designado para llevar la administración y dirección de los trabajos con grado académico de formación profesional y el conocimiento de obras similares a las que se hará cargo, siendo estas obras o servicios relacionados con la misma.

B ABREVIATURAS

LOPYSR Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

RLOPYSR Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1 | Residente de Obra. | 1.- Verifica el cumplimiento del programa de obra vigente, e identifica atrasos en las fechas establecidas en el programa de ejecución de los trabajos, así como en la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato. | Asiento de nota en Bitácora. | Arts. 46 ~~VIII~~ VII, de la LOPYSR.  Arts. ~~56 Pfo. 1~~ 110 del RLOPYSR. | 8 días |
|  |  | 2.- Comunica y escucha al Contratista sobre el atraso. | Oficio conminatorio | Arts. 46 ~~VIII~~ VII, de la LOPYSR.  Arts. ~~56 Pfo. 1~~ 110 del RLOPYSR | 1 día |
|  |  | 3.- ¿Los atrasos, en actividades cuyas fechas de terminación se encuentran sujetas a retención económica y/o penas convencionales, son imputables al Contratista?  SÍ: Continúa en la actividad No. 4  NO: Ir al Procedimiento Administrativo Institucional para Órdenes de Cambio. |  |  |  |
|  |  | 4.- Realiza el cálculo de la retención económica y/o penas convencionales, de acuerdo a lo establecido en el contrato. Si el contrato tiene plazo vigente, aplica como retenciones económicas y en caso de no tenerlo aplica penas convencionales.  Estas retenciones y/o penas deberán ser aplicadas en su caso, a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha en que se determine el atraso de acuerdo a lo pactado en el contrato. |  | Arts. 56 Pfo. 2, 57 Pfo. 1 y 58 Pfo. 2 y 3 del RLOPYSR | 1 día |
|  |  | 5.-¿La aplicación de la retenciones económicas y/o penas convencionales son superiores a la garantía de cumplimiento?  SÍ: Continúa con actividad No. 6.  NO: Pasa a la actividad No. 7. |  |  | 1día |
|  |  | 6.- Solicita, en su caso, al Titular del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos considere se analice el inicio del procedimiento de rescisión. |  | Arts. 61 I, de la LOPYSR.  Arts. 128 del RLOPYSR | 1 día |
|  |  | Ir al Procedimiento Administrativo Institucional para Rescisión del Contrato por Causas Imputables al Contratista. |  |  |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |  |  |
|  |  | 7.- Solicita al Contratista la elaboración de la nota de crédito respectiva y comunica mediante oficio al Área de Finanzas sobre la aplicación de la retención económica y/o pena convencional. |  | Arts. 58 Pfo. 2 del RLOPYSR | 1 día |
|  |  | Ir al Procedimiento Administrativo Institucional para Elaboración y Trámite de Estimaciones de Contratos |  |  |  |
|  | Contratista | 8.- Elabora nota de crédito por el importe de la retención económica y/o pena convencional y la presenta en ventanilla única del Área de Finanzas.  El contratista podrá recuperar las retenciones económicas en las próximas estimaciones si regulariza los tiempos de atraso señalados en los programas de ejecución. |  | Arts. 58 Pfo. 2 del RLOPYSR |  |
|  | Área de Finanzas | 9.- Recibe y revisa la nota de crédito. |  | Arts. 58 Pfo. 2 del RLOPYSR | 1 día |
|  | Área de Finanzas | 10.-Aplica ajuste por la retención económica y/o pena convencional en la estimación que se encuentre en proceso. De no existir estimaciones subsecuentes, se procederá a su recuperación mediante el finiquito ó la garantía de cumplimiento. Informa a la Residencia de Obra. |  | Arts. 58 Pfo. 2 del RLOPYSR | 1 día |
|  |  |  |  |  |  |

# DIAGRAMA DE FLUJO



# MECANISMOS DE CONTROL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTI VIDAD DE CONTROL** | **INSTRUMENTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** |
| Inicio del procedimiento de rescisión. | Oficio sobre el inicio del procedimiento de rescisión | **TITULAR ÁREA EJECUTORA** |
| Aplicación de Retenciones | Estimación | **Área ejecutora** |
| Notificación al ÁREA DE FINANZAS para aplicación de sanciones | Oficio de notificación | **TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE** |

## Formatos con guía de llenado

| Anexo N°. | Descripción | CLAVE |
| --- | --- | --- |
|  | N/A |  |

## Formatos y Registros

| Núm. | Descripción | Código | Responsable del resguardo | Tiempo de retención (años) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N/A |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | |
| **Fecha de autorización del cambio** | **No. de Revisión** | **Tipo de Cambio** | **Nombre del Proceso o Procedimiento** | **Descripción del Cambio** |
| Junio de 2009 | 0 | Actualización | Aplicación de Sanciones | Relación con Normatividad |
|  |  |  |  |  |