

		Código INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 1 de 3

Nombre del documento: Procedimiento para la revisión y autorización de contratos capítulo 3000 en el Sistema de Administración Financiera (SAF).

OBJETIVO: Dar a conocer a todas la áreas solicitantes de elaboración y revisión de contratos y convenios capítulo 3000 con fundamento en el artículo 41 fracciones I, III y XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público , un procedimiento que facilitará la revisión y autorización de los contratos y convenios.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración del instrumento jurídico para su revisión	1.1 El centro de trabajo captura la información del proveedor en el SAF y realiza el compromiso presupuestal del contrato.	Centro de Trabajo
	1.2 Envía la documentación administrativa y legal soporte del proyecto de contrato a la Subdirección General correspondiente, para revisión.	
	1.3 Analiza la información y determina: EL CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ES ERRÓNEA O INSUFICIENTE	Subdirección General correspondiente.
	1.4 Rechaza el contrato haciendo las observaciones pertinentes para su corrección. (Reinicia actividad 1.1)	
	1.5 Autoriza la celebración del contrato y envía la documentación legal y administrativa al correo contratos@inba.gob.mx , para su revisión en la DAJ.	
2. Revisión, autorización y asignación de número al instrumento Jurídico	2.1 El abogado asignado en automático por el sistema revisa el proyecto de contrato en cuanto a su alcance jurídico junto con la documentación enviada en archivo electrónico al correo señalado en el punto 1.5.	Jefatura de Departamento de Contratos de Servicios Profesionales y Artísticos
	2.2 Autoriza el proyecto de contrato. EL CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ES ERRÓNEA O INSUFICIENTE	
	2.3 Rechaza el contrato con las observaciones correspondientes para que las mismas sean solventadas. (Reinicia actividad 1.1)	

	<p>2.4 Revisa y coteja la información del caso en relación a la adjudicación aprobada en la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>2.5 Autoriza el proyecto de contrato.</p> <p>2.6 Asigna número de contrato (el SAF genera el número consecutivo correspondiente).</p> <p>2.7 Imprime el contrato debidamente autorizado, inserta el sello de la DAJ.</p> <p>2.8 Somete a revisión del Subdirector de Contratos y Convenios el proyecto de oficio elaborado y determina:</p> <p>HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.9 Realiza observaciones al mismo lo regresa al Jefe de Departamento asignado para que realice las modificaciones necesarias.</p> <p>(Reinicia en la actividad número 2.8)</p> <p>NO HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.10 Aprueba el contenido, y se pasan todos los tantos del instrumento jurídico así como el oficio de despacho al Director de Asuntos Jurídicos para que éste los rubrique.</p> <p>2.11 Somete el proyecto así como la propuesta de oficio de liberación a consideración del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2.12 Recibe proyecto de instrumento jurídico así como la propuesta de oficio de liberación revisa y determina:</p> <p>HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.13 Efectúa las modificaciones necesarias y lo regresa para su corrección a la Subdirección de Contratos y Convenios.</p> <p>(Reinicia en la actividad número 2.9)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Jefatura de Departamento de Contratos de Servicios Profesionales y Artísticos</p> <p>Subdirección de contratos y convenios</p> <p>Jefatura de Departamento de Contratos de Servicios Profesionales y Artísticos</p> <p>Subdirección de contratos y convenios</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
--	--	---

		Código INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 3 de 3

	<p>NO HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.14 Rubrica el proyecto de instrumento jurídico en todos sus tantos, firma el oficio de liberación y lo devuelve a la Subdirección de Contratos y Convenios para que se remitan los tantos a la Subdirección General correspondiente a fin de que se recaben las firmas.</p> <p>2.15 El abogado (descrito en el numeral 2.1) envía el instrumento jurídico al titular del centro de trabajo para recabar las firmas de las partes.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Contratos de Servicios Profesionales y Artísticos</p>
3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	<p>3.1 Recaba las firmas del titular del centro de trabajo y la del prestador y envía al apoderado legal de la Subdirección General correspondiente para concluir su formalización.</p> <p>3.2 Envía un tanto original a la DAJ para su archivo y registro de la formalización y los 3 restantes los distribuye entre el proveedor, la Dirección de Recursos Financieros y el Centro de Trabajo para su archivo.</p> <p>3.3 La Subdirección de contratos y convenios recibe el ejemplar correspondiente, registra su formalización en el sistema y lo envía al archivo.</p>	<p>Centro de Trabajo</p> <p>Jefatura de Departamento de Contratos de Servicios Profesionales y Artísticos</p>

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 31 días del mes de Agosto del dos mil doce.