

		<b>Código</b> <b>INBA-A08G-MP-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 3</b>

**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 42 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.**

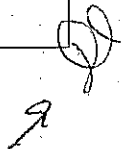
<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Elaboración del instrumento jurídico para su revisión	1.1 El centro de trabajo captura la información del proveedor en el SAF y realiza el compromiso presupuestal del contrato.	Centro de Trabajo
	1.2 Envía la documentación administrativa 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 <a href="mailto:contratos@inba.gob.mx">contratos@inba.gob.mx</a> , 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 contrato y se asigna número (el sistema asigna el número consecutivo correspondiente).  EL CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN ES ERRÓNEA O INSUFICIENTE	
	2.3 Rechaza el contrato con las observaciones correspondientes para que las mismas sean	

7

		Código INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 2 de 3

	<p>solventadas. (Reinicia actividad 1.1)</p> <p>2.4 Imprime el contrato debidamente autorizado, inserta el sello de la DAJ.</p> <p>2.5 Somete a revisión del Subdirector de Contratos y Convenios el proyecto de oficio elaborado y determina:</p> <p>HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.6 Realiza observaciones al mismo lo regresa al Jefe de Departamento asignado para que realice las modificaciones necesarias.</p> <p>(Reinicia en la actividad número 2.5)</p> <p>NO HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.7 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>2.8 Somete el proyecto así como la propuesta de oficio de liberación a consideración del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2.9 Recibe proyecto de instrumento jurídico así como la propuesta de oficio de liberación revisa y determina:</p> <p>HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.10 Efectúa las modificaciones necesarias y lo regresa para su corrección a la Subdirección de Contratos y Convenios.</p> <p>(Reinicia en la actividad número 2.5)</p> <p>NO HAY MODIFICACIONES:</p> <p>2.11 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>	
--	---	--

9



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

	2.12 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.	
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>Subdirección General correspondiente</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 30 días del mes de Agosto del dos mil doce.

*DD*

*2*

