



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO Y CONTROL  
DE LAS FIANZAS DE LA OBRA  
PÚBLICA Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LA MISMA**

**MARZO DE 2014**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B30000  
Página: I

**ÍNDICE**

**PÁG.**

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
<ul style="list-style-type: none"><li>• ACEPTACIÓN Y RESGUARDO DE LAS FIANZAS DE ANTICIPO Y DE CUMPLIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</li></ul>	206B31202/01 1 de 19
<ul style="list-style-type: none"><li>• DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE BUENA CALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN</li></ul>	206B31203/02 1 de 18
<ul style="list-style-type: none"><li>• DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE ANTICIPO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</li></ul>	206B31202/03 1 de 10
<ul style="list-style-type: none"><li>• DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA</li></ul>	206B31203/04 1 de 7
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X

*h* *R* *Star* *Star* *38* *Star*

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

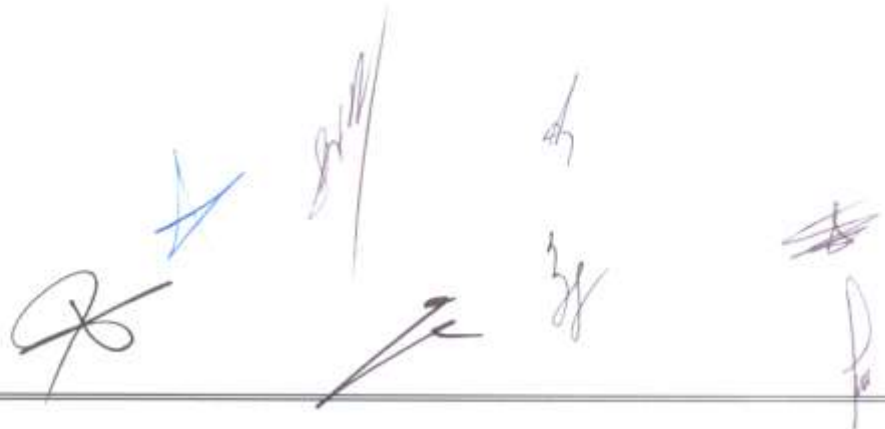
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México en materia de manejo y control de las fianzas de la obra pública y servicios relacionados con la misma. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**OBJETIVO GENERAL**

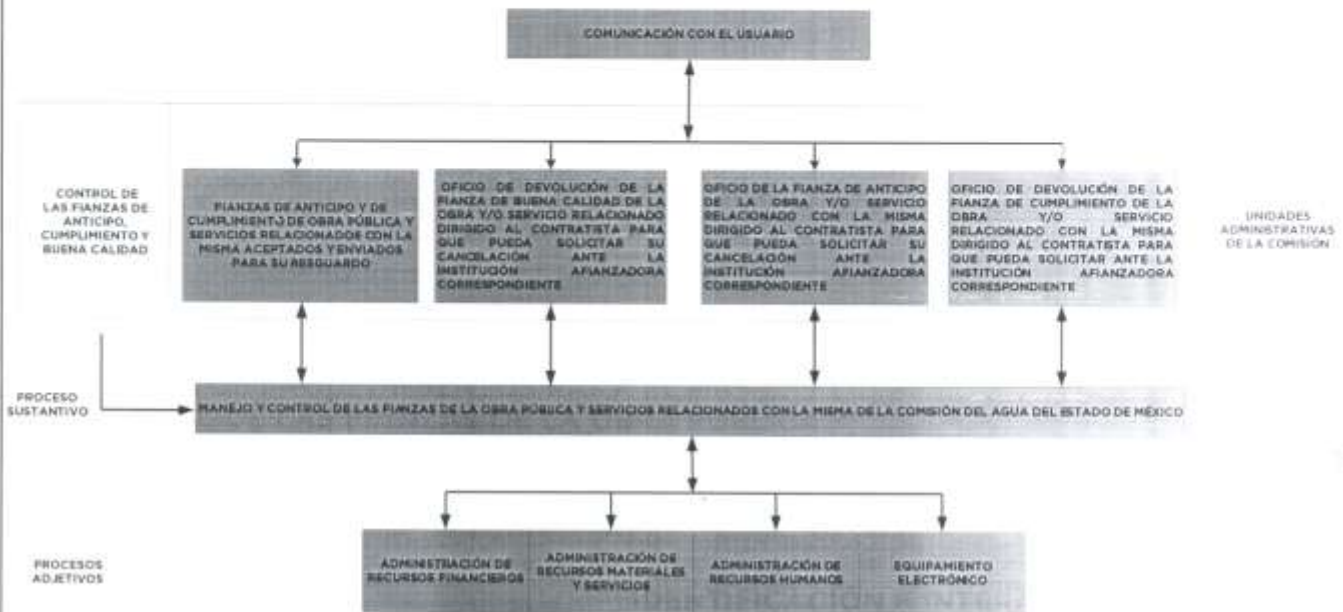
Mantener una mejor fluidez de la información para la aceptación, resguardo y cancelación de las fianzas de la obra pública y servicios relacionados con la misma de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante el establecimiento y homologación de los métodos de trabajo en materia de manejo y control de las fianzas de la obra pública y servicios relacionados con la misma.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a blue checkmark, and several other scribbles and initials.



**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



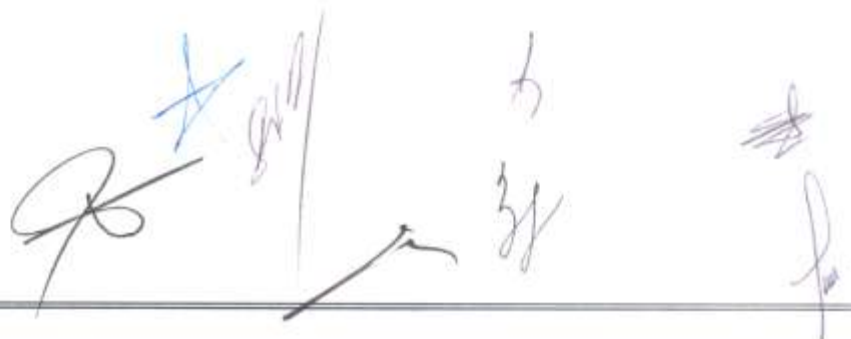
*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Manejo y Control de las Fianzas de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.- De la aceptación de las fianzas de la obra pública y servicios relacionados a la devolución de las mismas.

### Procedimientos:

- Aceptación y Resguardo de las Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Devolución de la Fianza de Buena Calidad de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma por Cumplimiento de la Obligación.
- Devolución de la Fianza de Anticipo de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Devolución de la Fianza de Cumplimiento de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2014

Código: 206B30000

Página: VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31202/01  
Página: 1 de 19

**PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN Y RESGUARDO DE LAS FIANZAS DE ANTICIPO Y DE CUMPLIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

**OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con contratistas en la ejecución de obra pública y servicios, mediante la aceptación y resguardo de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Inversión, Subdirección de Concursos y Contratos y a los Departamentos de Contratos y el de Recepción y Finiquito involucrados en las actividades relacionadas con la aceptación y resguardo de las fianzas de anticipo y cumplimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

**REFERENCIAS**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 48 y 49, fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 66. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II, Artículos 89 al 98, Sección III, Artículos 99 y 105, Sección IV, Artículos 138, 141 y 142. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 12.45; Capítulo Quinto, Artículo 12.58. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 114 al 124. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Normas Generales De la Aceptación, Ejecución y Cancelación de Pólizas de Fianzas, numerales 1 al 9, 14 al 16. Gaceta del Gobierno, 1º de noviembre de 2010.
- Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 206B31000.- Dirección de Inversión, 206B31200.- Subdirección de Concursos y Contratos, 206B31202.- Departamento de Contratos y 206B31203.- Departamento de Recepción y Finiquito. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.





## **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Contratos es la unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable de revisar y enviar a resguardo las fianzas de anticipo y cumplimiento y endosos modificatorios de la obra pública o servicios relacionados con la misma a la Dirección General de Recursos Materiales.

### **El Director General de Inversión y Gestión deberá:**

- Entregar al contratista una copia del contrato, una vez emitido el fallo para la adjudicación de la obra o servicios relacionados con la misma, para que realice el trámite de las fianzas.

### **El Director de Inversión deberá:**

- Firmar de autorización el oficio para enviar las fianzas de anticipo, cumplimiento y endosos modificatorios y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición" a la Dirección General de Recursos Materiales para su guarda y custodia.

### **El Subdirector de Concursos y Contratos deberá:**

- Dar el Visto bueno al oficio para envío de las fianzas de anticipo, cumplimiento y endosos modificatorios y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición".

### **El Jefe del Departamento de Contratos deberá:**

- Revisar que las fianzas originales de anticipo y cumplimiento, estén expedidas a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México y se ajusten a los requisitos del contrato de la obra pública o servicio.
- Solicitar al contratista la corrección de las fianzas de anticipo y cumplimiento.
- Elaborar y rubricar cada mes calendario los oficios para resguardo y control de las fianzas de anticipo y cumplimiento y sus endosos modificatorios y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición".

### **El Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito deberá:**

- Elaborar el Convenio de Diferimiento por pago de anticipo, en su caso.
- Citar al contratista para que acuda a firmar el Convenio de Diferimiento por pago de anticipo.
- Revisar los endosos originales de las fianzas de cumplimiento y anticipo que estén expedidos a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México y que se sujeten a los requisitos del contrato de la obra o servicio.



## DEFINICIONES

**Contratista:** Persona física o moral que celebra con la Comisión del Agua del Estado de México contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.

**Convenio de Diferimiento:** Documento en el que se modifican las fechas de inicio y término de la obra o servicio, establecidas en el contrato de la obra o servicio relacionado con la misma.

**Endoso modificatorio:** Documento que expide la institución afianzadora con el que garantiza el debido cumplimiento del anticipo otorgado.

**Fianza de Anticipo:** Documento que expide la institución afianzadora con el que garantiza al Gobierno del Estado de México la entrega de un recurso económico al contratista y/o prestador de servicios para el inicio de una obra.

**Fianza de Cumplimiento:** Documento que expide la institución afianzadora con el que garantiza al Gobierno del Estado de México el posible cobro de un monto parcial o total al proveedor, contratista y/o prestador de servicios que no ejecute una obra en tiempo y forma, con base a los términos establecidos en el contrato respectivo.

**Institución Afianzadora:** Empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento por parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y, en algunos casos, a cumplir con la obligación afianzada.

**Obra Pública:** Trabajos que tengan como finalidad construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles del Gobierno Estatal.

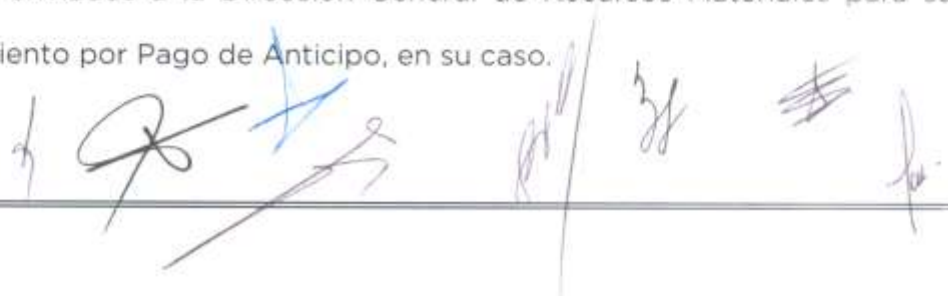
**Servicios:** Trabajos que tienen como finalidad concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la misma, así como la dirección y supervisión de la ejecución de las obras; y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

## INSUMOS

- Contrato de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

## RESULTADOS

- Fianzas de anticipo y de cumplimiento de obra pública y servicios relacionados con la misma aceptados y enviados a la Dirección General de Recursos Materiales para su resguardo.
- Convenio de Diferimiento por Pago de Anticipo, en su caso.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2014

Código: 206B31202/01

Página: 4 de 19

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Licitación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Otorgamiento y Amortización de Anticipos a Contratistas.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Contratos sólo aceptará las fianzas de anticipo y cumplimiento de las Instituciones Afianzadoras adheridas al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México.
- El Departamento de Contratos aceptará y revisará que el contenido de las fianzas de anticipo y cumplimiento originales que estén expedidos a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México se ajusten a los requisitos del contrato de la obra pública y servicios relacionados con la misma y, en su caso, devolverá los documentos de inclusión de anticipo y cumplimiento al contratista para su corrección.
- El Departamento de Contratos elaborará dentro de los primeros cinco días de cada mes calendario, los oficios de las fianzas de anticipo y cumplimiento para su resguardo y control, y los presentará al Subdirector de Concursos y Contratos junto con los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito, una vez que reciba la fecha de pago del anticipo, deberá verificar la fecha de pago en el contrato de obra y/o servicio relacionado con la misma y, en su caso, elaborar el Convenio de Diferimiento por pago de anticipo, indicando en el mismo, la fecha de pago e inicio y terminación de la obra o servicio relacionado con la misma, y citar al contratista para que acuda a firmar el convenio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 5 de 19

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		<b>Viene del procedimiento "Licitación y contratación de la obra o servicio relacionado con la misma".</b>
1	Director General de Inversión y Gestión	Una vez emitido el fallo para la adjudicación y suscrito el contrato de la obra o servicios relacionados con la misma, le entrega al contratista copia fotostática del contrato de obra o servicios relacionados con la misma para que realice el trámite de las fianzas y retiene el original del contrato.
2	Contratista	Recibe copia del contrato de obra o servicios relacionados con la misma y solicita mediante oficio la expedición de las fianzas de anticipo y cumplimiento a las Instituciones Afianzadoras que firmaron el Convenio de Fianza Global con el Gobierno del Estado de México. Retiene copia del contrato y del acuse.
3	Institución Afianzadora	Recibe oficio para la expedición de las fianzas de anticipo y cumplimiento, se entera, elabora y entrega las fianzas de anticipo y de cumplimiento al Contratista.
4	Contratista	Recibe originales de las fianzas de anticipo y cumplimiento, obtiene y retiene copia y entrega los originales para su revisión y aprobación al Departamento de Contratos. Archiva copia del contrato de obra o servicio.
5	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe originales de las fianzas de anticipo y cumplimiento, revisa que estén expedidos a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México y que su contenido se ajuste a los requisitos del contrato de la obra pública o servicio relacionado con la misma y determina: <b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>
6	Jefe del Departamento de Contratos	<b>No cumple con los requisitos.</b>
		Señala observaciones y devuelve las fianzas de anticipo y cumplimiento al contratista para su corrección.
7	Contratista	Recibe fianzas de anticipo y cumplimiento, solicita mediante oficio a la institución afianzadora correspondiente, sean corregidos.
8	Institución Afianzadora	Recibe oficio y fianzas de anticipo y cumplimiento, verifica en controles internos, corrige y entrega las fianzas de anticipo y de cumplimiento al Contratista.
9	Contratista	Obtiene las fianzas correctas, genera una copia y entrega los originales al Departamento de Contratos. Retiene copia. <b>Se conecta con la operación número 5.</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 6 de 19

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Jefe del Departamento de Contratos	<p><b>Si cumple con los requisitos.</b></p> <p>Informa al contratista de la aceptación de los documentos.  <b>Se conecta con la operación número 16.</b></p> <p>Resguarda provisionalmente originales de las fianzas de anticipo y cumplimiento hasta el término del mes calendario.</p>
11	Jefe del Departamento de Contratos	<p>Concluido el mes calendario requisita durante los primeros cinco días los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición". Extrae de su archivo las fianzas de anticipo y cumplimiento, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, rubrica oficio y formatos y entrega con las fianzas al Subdirector de Concursos y Contratos.</p>
12	Subdirector de Concursos y Contratos	<p>Recibe el oficio, las fianzas de anticipo y cumplimiento, los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", rubrica oficio y formatos y turna al Director de Inversión para su autorización.</p>
13	Director de Inversión	<p>Recibe oficio, las fianzas de anticipo y cumplimiento y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", firma de autorización el oficio y formatos y entrega al Jefe del Departamento de Contratos para su trámite.</p>
14	Jefe del Departamento de Contratos	<p>Recibe oficio autorizado, fianzas de anticipo y cumplimiento y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", genera copias de los documentos y entrega originales a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para su control y resguardo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.</p>
15	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	<p>Recibe oficio, originales de las fianzas de anticipo y cumplimiento y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", envía para su custodia las fianzas de anticipo y de cumplimiento a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas. Archiva los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición".</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 7 de 19

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Contratista	<p><b>Viene de la operación número 10.</b></p> <p>Se entera de la aceptación de las fianzas, entrega al Departamento de Control y Liberación de Recursos factura original, contrato de obra pública o servicios y copia de las fianzas de anticipo y cumplimiento para solicitar su pago. <b>Se conecta con el procedimiento: "Otorgamiento y Amortización de Anticipos a Contratistas"</b>, y una vez recibido el pago del anticipo, avisa vía telefónica al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito para que registre la fecha de pago en controles internos. Procede a ejecutar la obra y/o servicio.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: "Ejecución de la Obra y/o Servicio".</b></p>
17	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<p>Se entera de la fecha de pago del anticipo, coteja en sus controles internos la fecha de pago con la de inicio en el contrato de la obra o servicio relacionado con la misma y determina <b>¿Existe diferencia en la fecha de pago con la de inicio de la obra o servicio?</b></p>
18	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<p><b>No existe diferencia en la fecha de pago con la de inicio de la obra o servicio.</b></p> <p>Registra en controles internos la fecha de pago y da seguimiento a la ejecución de la obra. Archiva sus controles.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: "Supervisión de la Obra y/o Servicio".</b></p>
19	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<p><b>Si existe diferencia en la fecha de pago con la de inicio de la obra o servicio.</b></p> <p>Elabora el Convenio de Diferimiento por pago de anticipo, indicando en el mismo la fecha de pago e inicio y terminación de la obra o servicio relacionado con la misma, y cita vía telefónica al contratista para que acuda a firmar el Convenio de Diferimiento por pago de anticipo. Retiene convenio.</p>
20	Contratista	<p>Se entera, acude al Departamento de Recepción y Finiquito, firma y devuelve Convenio de Diferimiento por pago de anticipo.</p>
21	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<p>Obtiene firma del contratista en el Convenio de Diferimiento, genera una copia y se la entrega para el trámite de los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento, archiva original del Convenio en el expediente único.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 8 de 19

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
22	Contratista	Recibe copia del Convenio de Diferimiento, por medio de oficio tramita ante la institución afianzadora correspondiente, los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento. Retiene copia del Convenio de Diferimiento.
23	Institución Afianzadora	Recibe oficio para la expedición de los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento, se entera, elabora y entrega los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y de cumplimiento al Contratista.
24	Contratista	Recibe originales de los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento, obtiene y retiene copia y entrega los originales para su revisión y aceptación al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito. Archiva copia del contrato de obra o servicio.
25	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Recibe endosos modificatorios originales de las fianzas de anticipo y cumplimiento, revisa que estén expedidos a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México y que su contenido se ajuste a los requisitos del contrato de la obra pública y servicios relacionados con la misma y determina:
		<b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>
26	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<b>No cumple con los requisitos.</b> Señala observaciones y devuelve endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento al contratista para su corrección.
27	Contratista	Recibe endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento, se entera y solicita mediante oficio a la institución afianzadora correspondiente, sean corregidos.
28	Institución Afianzadora	Recibe oficio y endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento, verifica en controles internos, corrige y entrega los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y de cumplimiento al Contratista.
29	Contratista	Obtiene endosos modificatorios de las fianzas correctos, genera una copia y entrega los originales al Departamento de Recepción y Finiquito.
		<b>Se conecta con la operación número 25.</b>
30	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<b>Si cumple con los requisitos.</b> Genera copia de los endosos modificatorios de las fianzas, entrega los originales al Jefe del Departamento de Contratos, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 9 de 19

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
31	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y de cumplimiento, acusa de recibido y devuelve, los resguarda provisionalmente hasta el término del mes calendario.
32	Jefe del Departamento de Contratos	Concluido el mes calendario requisita durante los primeros cinco días los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, rubrica oficio y formatos y entrega con los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y de cumplimiento al Subdirector de Concursos y Contratos.
33	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe el oficio, endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento, los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", rubrica oficio y formatos y turna al Director de Inversión para su autorización.
34	Director de Inversión	Recibe oficio, endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", firma de autorización el oficio y formatos y entrega al Jefe del Departamento de Contratos para su trámite.
35	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe oficio autorizado, endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición", genera copias de los documentos y entrega originales a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para su control y resguardo. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
36	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, originales de los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y cumplimiento y los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición" y envía para su custodia los endosos modificatorios de las fianzas de anticipo y de cumplimiento a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas. Archiva los formatos "Informe Mensual de Afianzamiento" y "Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición".

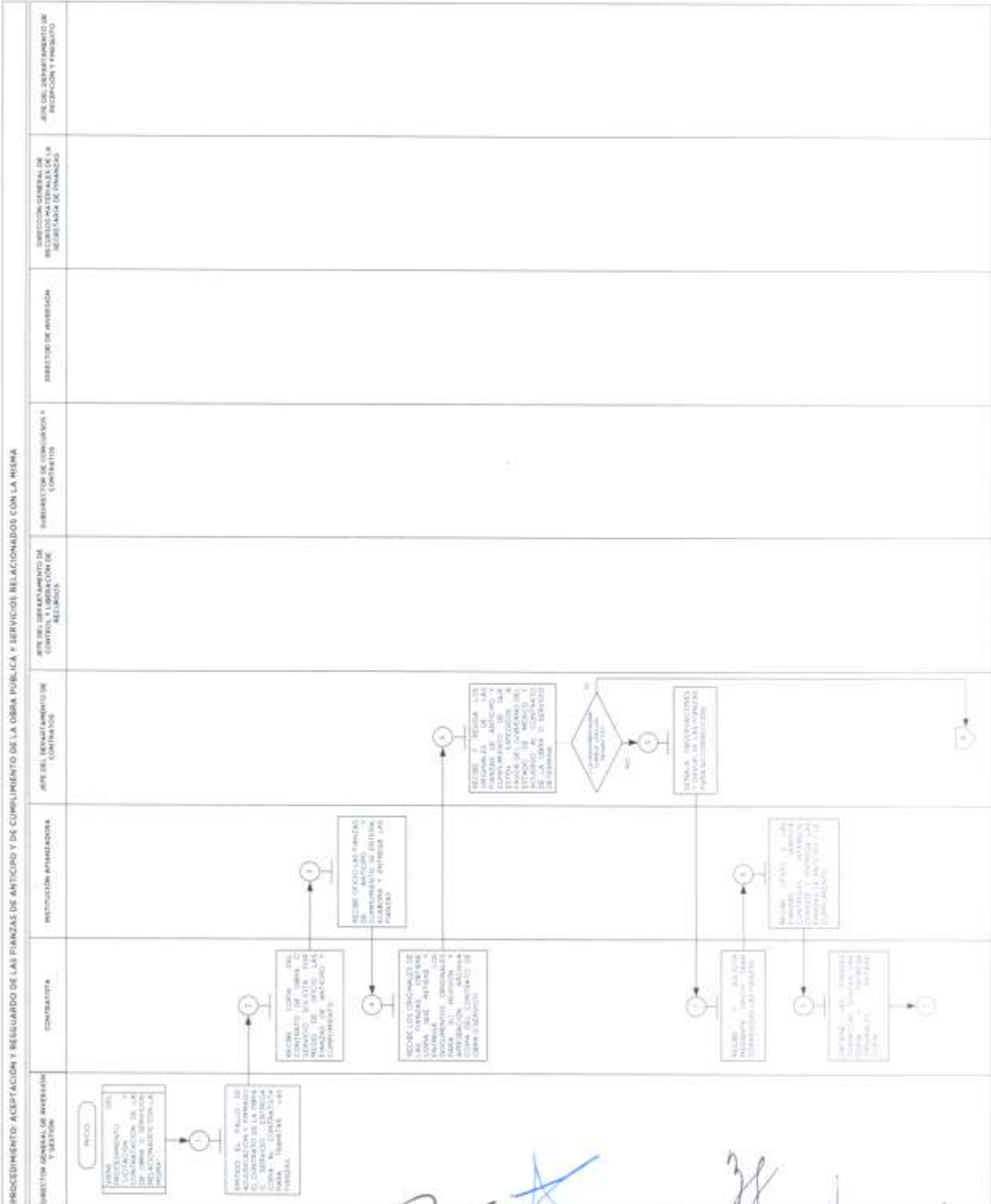


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 10 de 19

**DIAGRAMACIÓN**

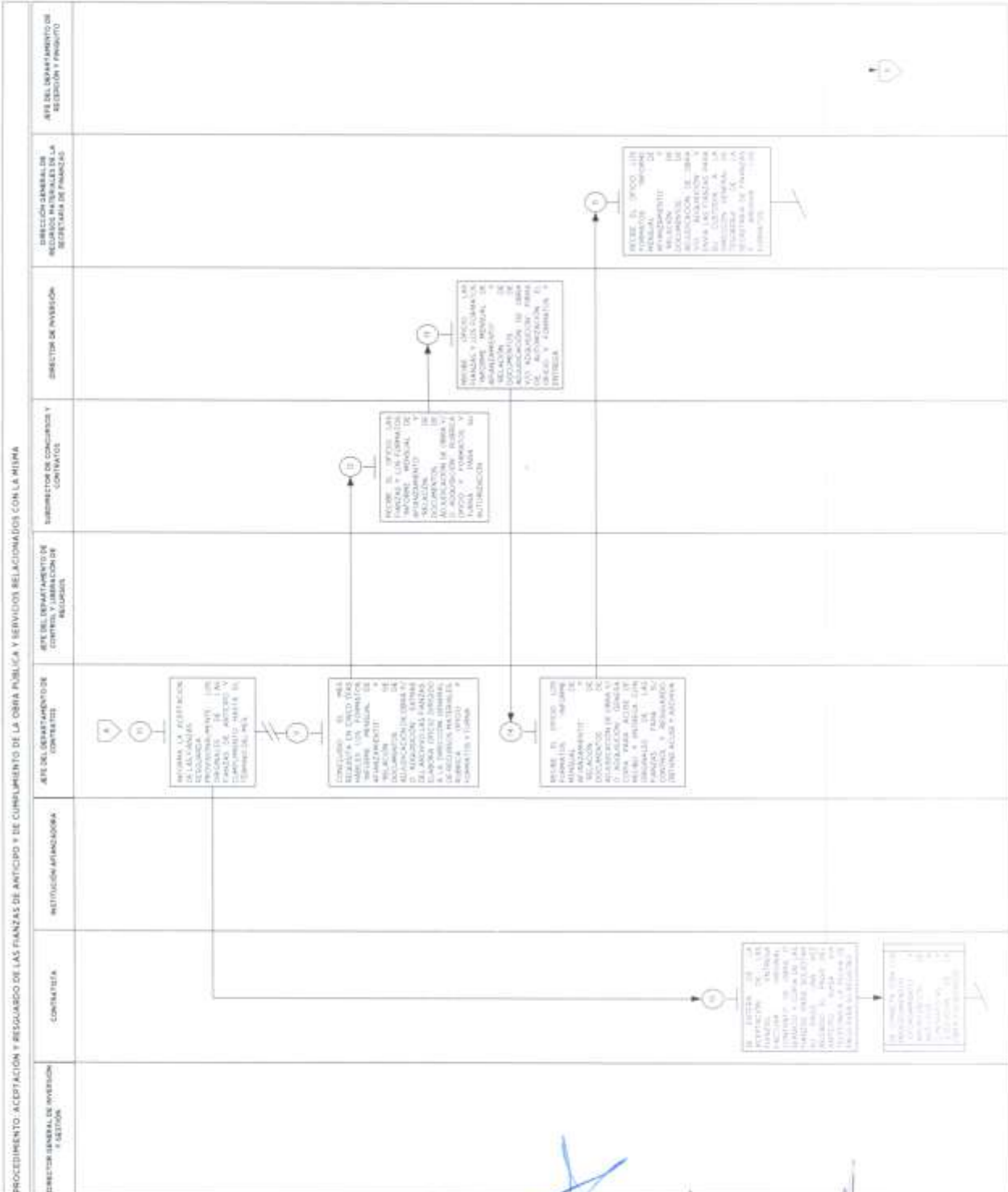
PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN Y RESGUARDO DE LAS FIANZAS DE ANTICIPO Y DE CUMPLIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA



*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large 'R' and '38']*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 11 de 19



*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.]*

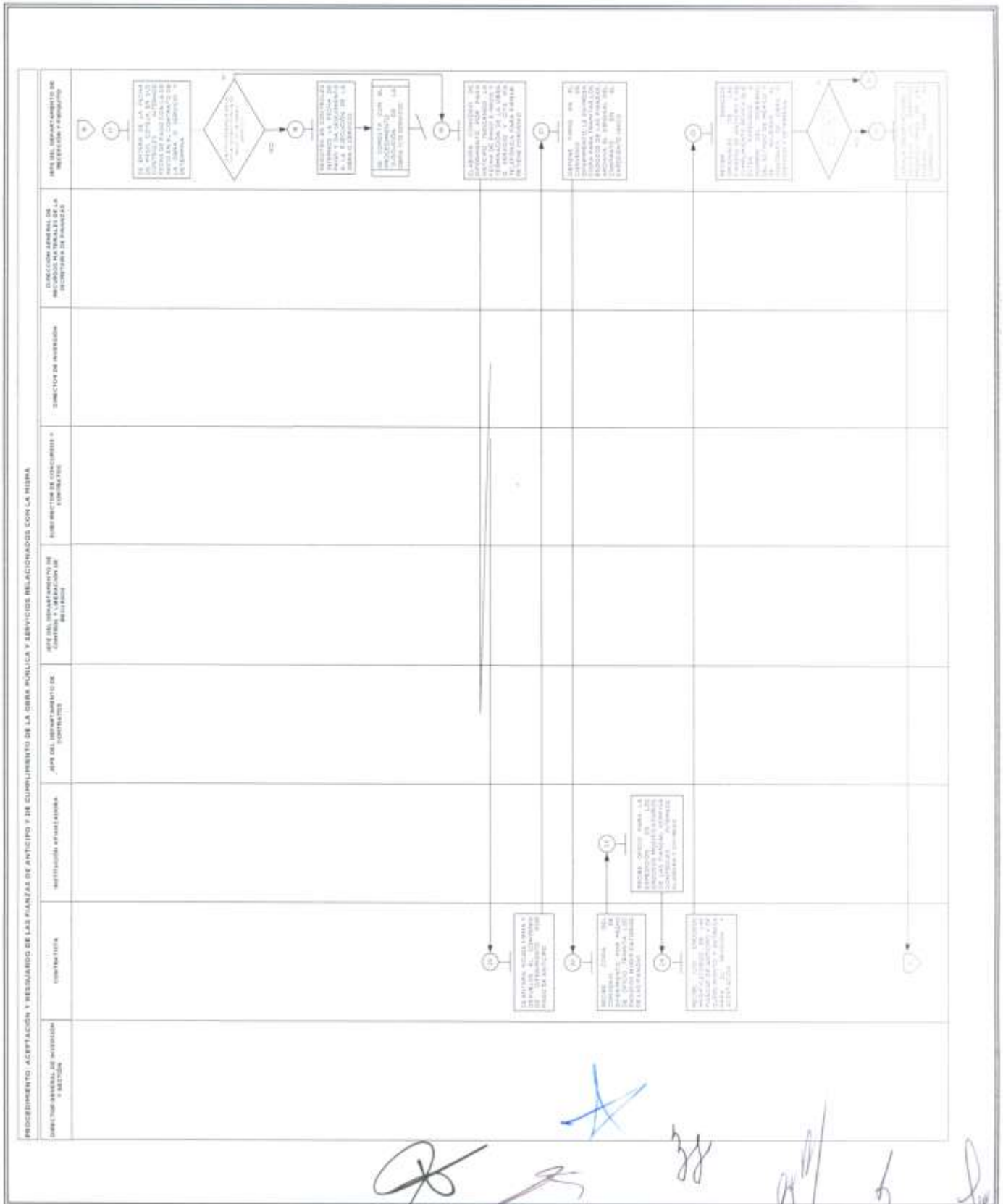
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2014

Código: 206B31202/01

Página: 12 de 19







## MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para realizar la aceptación y resguardo de las fianzas de anticipo y cumplimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Número de fianzas de anticipo y cumplimiento, endosos, aceptados y resguardados mensualmente.

$\frac{\text{Número de fianzas de anticipo y de cumplimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma recibidos mensualmente}}{\text{Número de fianzas de anticipo y cumplimiento, endosos, aceptados y resguardados mensualmente}} \times 100 =$

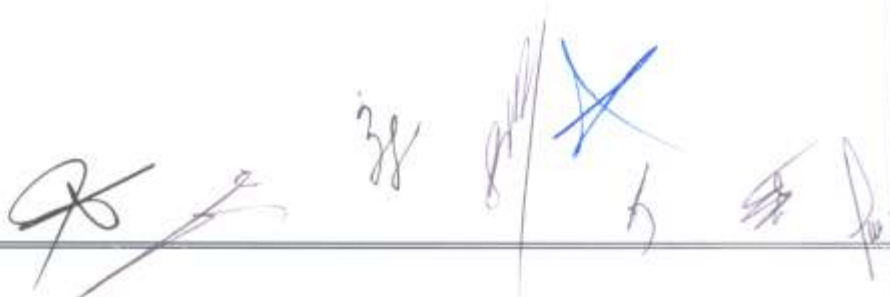
% de fianzas de anticipo y cumplimiento aceptados y resguardados para la ejecución de la obra.

Registro de Evidencias:

El reporte de la situación que guardan las fianzas de la obra pública o servicio relacionado con la misma, queda registrado en el formato "Informe Mensual de Afianzamiento" y resguardado en la Dirección General de Recursos Materiales.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Informe Mensual de Afianzamiento.
- Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 15 de 19



Secretaría de Finanzas

INFORME MENSUAL DE AFIANZAMIENTO										FECHA DE ELABORACIÓN (1)
DEPENDENCIA (2)						(3) CLASE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)						(4) PERIODO				
DETALLE DE FIANZAS DE CADA FONDO										
NO. FONDOS	FIANZA No.	FECHA	DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN	FECHA	INSTITUCIÓN AFIANZADORA	RIESGO	FIADO	MONTO CUBIERTO	PRIMA TOTAL	
1	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
							TOTAL			
(16)			(17)				(18)			
REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA ORGANISMO AUXILIAR O FIDEICOMISO PÚBLICO			TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ÁREA DE ADMINISTRACIÓN				TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 16 de 19

**Instructivo de uso y llenado del formato: Informe Mensual de Afianzamiento.**

**Objetivo:** Reportar cada mes la situación que guardan las fianzas de la obra pública o servicio relacionado con la misma.

**Distribución y destinatario:** Este formato es elaborado por el Departamento de Contratos en original para la Dirección General de Recursos Materiales y copia para este Departamento.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato "Informe Mensual de Afianzamiento".
2	Dependencia	Escribir el nombre completo de la dependencia a la que pertenece la unidad administrativa.
3	Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que elabora el informe.
4	Clave	Registrar los nueve dígitos de la clave de la unidad administrativa.
5	Período	Registrar el periodo que abarca el informe.
6	No. Prog.	Anotar el número progresivo.
7	Fianza No.	Registrar el número de la fianza que genera el movimiento.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año de emisión de la fianza que genera el movimiento.
9	Documento de Inclusión No.	Registrar el número del documento de inclusión que ampara el objeto de la garantía.
10	Fecha	Anotar el día, mes y año de emisión del endoso de inclusión.
11	Institución Afianzadora	Escribir el nombre completo de la institución afianzadora que emite los documentos de garantía.
12	Riesgo	Describir el riesgo que amparan los documentos de garantía.
13	Fiado	Escribir el nombre completo del proveedor, contratista o servidor público, fiado de los documentos de garantía.
14	Monto cubierto	Anotar el monto total que cubren los documentos de garantía.
15	Prima Total	Escribir, en su caso, la prima total a cubrir a la institución afianzadora por parte del Gobierno del Estado de México.
16	Representante de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso	Asentar el nombre y la firma del representante del organismo auxiliar o fideicomiso público responsable de la operación de las fianzas.
17	Titular de la coordinación administrativa o área de administración	Asentar el nombre y firma del titular de la coordinación administrativa o área de administración de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso que emite el reporte.
18	Titular de la unidad administrativa	Asentar el nombre y la firma del titular de la unidad administrativa que elabora el informe.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 17 de 19



Secretaría del Agua y Obra Pública  
 Comisión del Agua del Estado de México

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O ADQUISICIÓN			
DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, MANIFIESTO QUE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO HA DADO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:			
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: (1)			
No. OFICIO AUTORIZACIÓN: (2)		FECHA DE OFICIO: (3)	INVERSIÓN AUTORIZADA: \$ (4)
MUNICIPIO: (5)	LOCALIDAD: (6)	NUMERO DE OBRA: (7)	FUENTE DE RECURSOS: (8)
DATOS DE LA ADJUDICACIÓN (9)			
TIPO DE ADJUDICACIÓN:	LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	ADJUDICACIÓN DIRECTA
FECHA DEL ACTA DE			
APERTURA DE PROPOSICIONES (10)		FALLO (11)	ADJUDICACIÓN (12)
DATOS DEL CONTRATO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: (13)			
No. DE CONTRATO: CAEM-DSIG- (14)		IMPORTE DEL CONTRATO: \$ (15)	FECHA DEL CONTRATO: (16)
ASIGNACIÓN INICIAL: \$CONTRATO NUEVO (17)	IMPORTE DEL ANTICIPO: (18)	FECHA DE INICIO: (19)	FECHA DE TERMINO: (20)
DATOS DE LAS FIANZAS			
CUMPLIMIENTO		ANTICIPO	
AFIANZADORA: (21)		AFIANZADORA: (21)	
No. DE FIANZA: (22)		No. DE FIANZA: (26)	
IMPORTE AFIANZADO: \$ (23)		IMPORTE AFIANZADO: \$ (27)	
VIGENCIA DE LA FIANZA (24)	AL (24)	VIGENCIA DE LA FIANZA (24)	AL (24)
LUGAR Y FECHA: (25)		LUGAR Y FECHA: (25)	
RESPONSABLE			
LUGAR Y FECHA: TOLUCA DE LERDO, MÉXICO A (28) DE _____ DE 20__			
(29)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA			

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 18 de 19

**Instructivo de uso y llenado del formato: Relación de Documentos de Adjudicación de Obra y/o Adquisición.**

**Objetivo:** Informar en forma resumida la información relativa al contratista que ejecuta la obra pública o servicio relacionado con la misma para el Organismo.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es elaborado por el Departamento de Contratos, en original para la Dirección General de Inversión y Gestión y copia para este Departamento.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra y/o acción	Escribir el nombre de la obra de acuerdo al oficio de autorización.
2	No. de Oficio Autorización	Anotar el número del oficio de autorización de inversión.
3	Fecha de Oficio	Anotar el lugar, día mes y año de la expedición del oficio de autorización de inversión.
4	Inversión Autorizada	Registrar el monto autorizado, de acuerdo al oficio de autorización de inversión.
5	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde se realizará la obra.
6	Localidad	Escribir el nombre de la localidad donde se realizará la obra.
7	Número de Obra	Registrar el número de control de la obra de acuerdo al oficio de autorización de inversión.
8	Fuente de Recurso	Anotar el programa federal o estatal, según corresponda.
9	Datos de Adjudicación	Escribir el tipo de adjudicación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
10	Apertura de Proposiciones	Anotar el día, mes y año en que se realizó la apertura de proposiciones.
11	Fallo	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el Fallo del concurso.
12	Adjudicación	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo la adjudicación.
13	Nombre o Razón Social del Contratista	Escribir el nombre completo de la empresa adjudicada.
14	No. de Contrato	Registrar el número del contrato.
15	Importe del Contrato	Escribir el importe contratado, según contrato.
16	Fecha del Contrato	Anotar el día, mes y año en que firma el contrato.
17	Asignación Inicial	Escribir el importe contratado según contrato.
18	Importe de Anticipo	Registrar el importe del anticipo según contrato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/01  
 Página: 19 de 19

No.	Concepto	Descripción
19	Fecha de Inicio	Anotar el día, mes y año en que se inicia la obra, según contrato.
20	Fecha de término	Anotar el día, mes y año en que se termina la obra, según contrato.
21	Afianzadora	Escribir el nombre completo de la Afianzadora.
22	No. de Fianza (Cumplimiento)	Registrar el número de la fianza y el número de inclusión.
23	Importe Afianzado (Cumplimiento)	Registrar el importe afianzado, según contrato.
24	Vigencia de la Fianza	Anotar el día, mes y año que tiene como vigencia de la fianza, según contrato.
25	Lugar y fecha	Registrar el lugar y el día, mes y año de adjudicación de la fianza.
26	No. de Fianza (Anticipo)	Registrar el número de la fianza y el número de inclusión.
27	Importe Afianzado (Anticipo)	Registrar el importe afianzado, según contrato.
28	Lugar y Fecha	Anotar el día, mes y año de la fecha de elaboración de este formato.
29	Nombre, cargo y firma del titular	Escribir el nombre completo del titular de la Unidad Ejecutora.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE BUENA CALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA POR CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN.**

**OBJETIVO**


Finiquitar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con contratistas en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la aceptación de la fianza de buena calidad y su posterior devolución al contratista para que ésta solicite la cancelación ante la institución afianzadora para dar por concluidas las obligaciones del contratista.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Programa Hidráulico, Dirección General de Infraestructura Hidráulica, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Inversión, Dirección de Construcción, Subdirección de Estudios, Subdirección de Proyectos, Subdirección de Concursos y Contratos, Residencias de Construcción, Departamento de Contratos y Departamento de Recepción y Finiquito involucrados en las actividades relacionadas con la aceptación y devolución de la fianza de buena calidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

**REFERENCIAS**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 48 y 49, fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 66. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II, artículos 89 al 98, Sección III, Artículos 99 y 105, Sección IV, Artículos 138, 141 y 142. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Segundo. Capítulo Cuarto, Artículo 12.45; Capítulo Quinto, Artículo 12.58. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 114 al 124. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Normas Específicas de la Aceptación, Ejecución y Cancelación de Póliza de Fianzas numerales 1 al 16, De la Cancelación de las Pólizas de Fianzas numerales 40, 41, 44, 45, 46, 47 y 48. Gaceta del Gobierno, 1º de noviembre de 2010.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/02  
Página: 2 de 18

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B20000 Dirección General del Programa Hidráulico, 206B40000 Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 206B23000 Dirección de Estudios y Proyectos, 206B31000 Dirección de Inversión, 206B41000, Dirección de Construcción, 206B23100 Subdirección de Estudios, 206B23200 Subdirección de Proyectos, 206B31200 Subdirección de Concursos y Contratos, 206B41010 al 206B41017 Residencias de Construcción, 206B31202 Departamento de Contratos y 206B31203 Departamento de Recepción y Finiquito. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Contratos y el Departamento de Recepción y Finiquito son las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México responsables de gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la aceptación y resguardo de la fianza de buena calidad de la obra pública y/o servicio, así como de entregar al contratista la fianza de buena calidad para poder requerir su cancelación ante la institución afianzadora.

**El Director General del Programa Hidráulico deberá:**

- Firmar de autorización el oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentaron o no, en el servicio de la obra y entregar al Director de Inversión.

**El Director General de Infraestructura Hidráulica deberá:**


- Firmar de autorización el oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentaron o no, en la obra pública y entregar al Director de Inversión.

**El Director de Estudios y Proyectos deberá:**

- Rubricar el oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentaron o no, en el servicio de la obra y entregar al Director General del Programa Hidráulico para su autorización.

**El Director de Inversión deberá:**

- Firmar de autorización el oficio y entregar con la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento" al Jefe del Departamento de Contratos para su trámite.
- Firmar de autorización los oficios para solicitar información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar la obra y/o servicio y entregar a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica.
- Firmar de autorización el oficio para dar a conocer la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entregar a la institución afianzadora.
- Firmar de autorización el oficio para solicitar la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entregar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Firmar de autorización el oficio para devolver la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código:	206B31203/02
Página:	3 de 18

**El Director de Construcción deberá:**

- Rubricar el oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presenten o no, en la obra y entregar al Director General de Infraestructura Hidráulica para su autorización.

**El Subdirector de Estudios y/o Subdirector de Proyectos deberá:**

- Elaborar y rubricar el oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presenten o no en el servicio de la obra y entregar al Director de Estudios y Proyectos para su visto bueno.

**El Subdirector de Concursos y Contratos deberá:**

- Rubricar el oficio y turnar con la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio el "Informe Mensual de Afianzamiento" al Director de Inversión para su autorización.
- Rubricar los oficios dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica para solicitar información referente a los vicios ocultos que pudiesen presentar en la obra y/o servicio y entregar al Director de Inversión para su autorización.
- Rubricar el oficio para dar a conocer a la institución afianzadora correspondiente la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entregar al Director de Inversión para su autorización.
- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entregar al Director de Inversión para su autorización.
- Rubricar el oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente y entregar al Director de Inversión para su autorización.

**El Residente de Construcción deberá:**

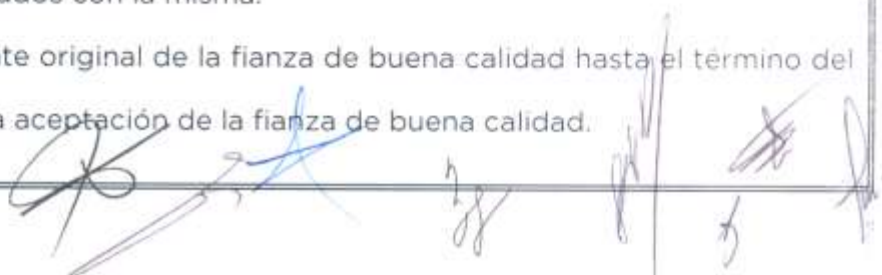
- Elaborar y rubricar el oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presenten o no, en la obra y entregar al Director de Construcción para su visto bueno.

**El Jefe del Departamento de Contratos deberá:**

- Enviar el oficio autorizado, la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento" a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para su control y resguardo.

**El Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito deberá:**

- Revisar que la fianza de buena calidad esté expedido a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México y se ajuste a los requisitos del contrato de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Resguardar provisionalmente original de la fianza de buena calidad hasta el término del mes calendario.
- Informar al contratista de la aceptación de la fianza de buena calidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/02  
Página: 4 de 18

- Elaborar el "Informe Mensual de Afianzamiento" y el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Rubricar el oficio y entregar con el "Informe Mensual de Afianzamiento" y la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio al Subdirector de Concursos y Contratos.
- Elaborar y rubricar los oficios dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica para solicitar información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar en la obra y/o servicio y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
- Revisar los oficios de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentaron o no, en la obra y/o servicio.
- Elaborar y rubricar el oficio para dar a conocer a la institución afianzadora correspondiente la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
- Elaborar y rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
- Elaborar y rubricar el oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.

**DEFINICIONES**

**Contratista:** Persona física o moral que celebra con la Comisión del Agua del Estado de México contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Fianza de Buena Calidad:** Documento que expide la afianzadora con el que garantiza la buena calidad conforme con las especificaciones estipuladas en el contrato de obra, así como la corrección de defectos que pudieron aparecer durante el período de garantía.

**Institución Afianzadora:** Empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento por parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y, en algunos casos, a cumplir con la obligación afianzada.

**Obra Pública:** Trabajos que tengan como finalidad construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles del Gobierno Estatal.

**Servicios:** Trabajos que tienen como finalidad concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la misma, así como la dirección y supervisión de la ejecución de las obras; y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

**Vicios Ocultos:** Las fallas o averías que pudiese presentar la obra pública y/o el servicio relacionado con la misma.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código:	206B31203/02
Página:	5 de 18

**INSUMOS**

- Fianza de buena calidad de la obra o servicio relacionado con la misma.

**RESULTADOS**

- Oficio de devolución de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio relacionado con la misma dirigido al Contratista para que pueda solicitar su cancelación ante la institución afianzadora.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Entrega y recepción de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

**POLÍTICAS**

- El Departamento de Recepción y Finiquito revisará que la fianza de buena calidad esté expedida a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México y se ajuste a los requisitos del contrato de la obra pública y servicios relacionados con la misma y contabilizará un año a partir de su recepción para solicitar al Contratista el trámite de su cancelación.
- El Departamento de Recepción y Finiquito elaborará dentro de los primeros cinco días del mes, el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para enviar la fianza de buena calidad para su resguardo y control en la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
- El Departamento de Recepción y Finiquito al término de un año de haber recibido la fianza de buena calidad, elaborará oficios dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica para solicitar información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar la obra y/o servicio, debidamente autorizados por el Director de Inversión.
- Los Subdirectores de Estudios, de Proyectos o el Residente de Construcción deberán notificar, cada año, por oficio al Director de Inversión de la situación que guarda la fianza de buena calidad de la obra pública y/o servicio, debidamente autorizados por los Directores Generales del Programa Hidráulico y el de Infraestructura Hidráulica.
- Cuando la obra y/o servicio relacionado con la misma presente vicios ocultos, el Director de Inversión deberá informar por escrito la no liberación del documento de buena calidad para conocimiento de la institución afianzadora correspondiente.
- El Director de Inversión deberá devolver anualmente mediante oficio la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio al Contratista para que pueda solicitar su cancelación ante la afianzadora correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 6 de 18

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Viene del procedimiento <b>"Entrega y Recepción de la Obra Pública y/o Servicio Relacionado con la Misma"</b> .
		Una vez realizada la recepción total de la obra y/o servicio, recibe del contratista la fianza de buena calidad, revisa que el documento de buena calidad esté expedido a favor del Gobierno del Estado de México y de conformidad al Convenio del Programa de Administración de Fianzas del Gobierno del Estado de México, y que su contenido se ajuste a los requisitos del contrato de la obra pública y servicios relacionados con la misma y determina:
2	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<p><b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>La documentación no cumple con los requisitos.</b></p> <p>Señala observaciones y devuelve la fianza de buena calidad al contratista para su corrección.</p>
3	Contratista	Recibe la fianza de buena calidad, se entera, solicita de manera económica a la institución afianzadora correspondiente, sea corregida.
4	Institución Afianzadora	Se entera, realiza corrección y entrega la fianza de buena calidad al contratista.
5	Contratista	Obtiene la fianza de buena calidad corregida, genera una copia y entrega de manera económica original de la fianza al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito. Retiene la copia.
6	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<p><b>Se conecta con la operación número 1.</b></p> <p><b>La documentación si cumple con los requisitos.</b></p> <p>Resguarda provisionalmente original de la fianza de buena calidad hasta el término del mes calendario e informa al contratista de la aceptación de la fianza.</p>
7	Contratista	Se entera de la aceptación de la fianza de buena calidad y archiva la copia del documento.
8	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Concluido el mes calendario y durante los primeros cinco días del mes, elabora el "Informe Mensual de Afianzamiento" y oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, extrae de su archivo la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio. Anexa al oficio el "Informe Mensual de Afianzamiento" y la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, rubrica el oficio y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 7 de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
9	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe el oficio, la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento", rubrica el oficio y los turna al Director de Inversión, para su autorización.
10	Director de Inversión	Recibe oficio, la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento", firma de autorización el oficio y entrega al Jefe del Departamento de Contratos para su trámite.
11	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe oficio autorizado, la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento", genera dos copias del oficio y envía junto con la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento" a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para su control y resguardo y una copia del oficio al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
12	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio e "Informe Mensual de Afianzamiento", y envía para su custodia la fianza de buena calidad a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas. Archiva el formato "Informe Mensual de Afianzamiento" y oficio de resguardo.
13	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Recibe copia del oficio de resguardo de la fianza de buena calidad, se entera, archiva la copia y espera que transcurra un año.
14	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Al término de un año de la fecha de recepción de la obra y/o servicio, elabora oficios dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica para solicitar información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
15	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficios dirigidos a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica para solicitar información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Director de Inversión para su autorización.
16	Director de Inversión	Recibe oficios para solicitar la información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar la obra y/o servicio, se entera, firma de autorización los oficios, genera copia para acuse, y entrega los oficios a los Directores Generales del Programa Hidráulico y al de Infraestructura Hidráulica. Obtiene acuse en las copias y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 8 de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Directores Generales del Programa Hidráulico y/o el de Infraestructura Hidráulica	Reciben oficio de solicitud de información referente a los vicios ocultos que pudiese presentar la obra y/o servicio, se enteran y turnan para su atención al Director de Estudios y Proyectos o al Director de Construcción, respectivamente.
18	Director de Estudios y Proyectos y/o Director de Construcción	Reciben oficio, se enteran y lo entregan al Subdirector de Estudios y/o al Subdirector de Proyectos para su atención o, en su caso, al Residente de Construcción, según corresponda.
19	Subdirector de Estudios y/o Subdirector de Proyectos y Residente de Construcción	Reciben oficio e indicaciones, se enteran y archivan oficio, verifican en controles internos, elaboran oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentan o no, en la obra o servicio, rubrican y entregan al Director de Estudios y Proyectos o al Director de Construcción para su visto bueno, según corresponda.
20	Director de Estudios y Proyectos y/o Director de Construcción	Reciben oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presenten o no, en la obra y/o servicio, rubrican y entregan al Director General del Programa Hidráulico o al Director General de Infraestructura Hidráulica para su autorización, según corresponda.
21	Director General del Programa Hidráulico y/o Director General de Infraestructura Hidráulica	Reciben oficio de respuesta referente a los vicios ocultos que se presenten o no, en la obra o servicio, se enteran, firman de autorización, generan copia para acuse y entregan al Director de Inversión, obtienen acuse en la copia y archivan.
22	Director de Inversión	Recibe oficios de respuesta referente a los vicios ocultos que se presenten o no, en la obra y/o servicio, se enteran y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos para su atención.
23	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficios de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentaron o no, en la obra y/o servicio, se enteran y entrega al Jefe de Recepción y Finiquito para su trámite.
24	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Recibe oficios de respuesta referente a los vicios ocultos que se presentaron o no, en la obra y/o servicio, revisa y determina: <b>¿Existen vicios ocultos en la obra?</b>
25	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<b>Si existen vicios ocultos en la obra.</b> Elabora oficio para dar a conocer a la institución afianzadora correspondiente la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 9 de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
26	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio para dar a conocer a la institución afianzadora correspondiente la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Director de Inversión para su autorización.
27	Director de Inversión	Recibe oficio para dar a conocer la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, se entera, firma de autorización el oficio, obtiene copia, entrega el oficio original a la institución afianzadora, obtiene acuse de recibido en la copia y archiva.
28	Institución Afianzadora	Recibe oficio de la no liberación de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera y archiva el oficio.
29	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	<b>No existen vicios ocultos en la obra.</b> Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
30	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Director de Inversión para su autorización.
31	Director de Inversión	Recibe oficio original para solicitar la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, firma de autorización, genera copia y entrega original a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
32	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio original de solicitud de la devolución del original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, se entera, solicita y obtiene de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas el original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y, previo acuse de recibo, entrega a través de oficio original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio a la Dirección de Inversión y archiva acuse.
33	Director de Inversión	Recibe el original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, se entera y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos.
34	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe el original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y entrega al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/02  
Página: 10 de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
35	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Recibe el original de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio, elabora oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente, rubrica y entrega oficio y la fianza de buena calidad al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
36	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y que pueda solicitar su cancelación ante la institución afianzadora correspondiente, rubrica y entrega al Director de Inversión para su autorización.
37	Director de Inversión	Recibe oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente, firma de autorización, genera copia, entrega oficio original y la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio al Contratista y obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
38	Contratista	Recibe oficio y la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio y gestiona la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.

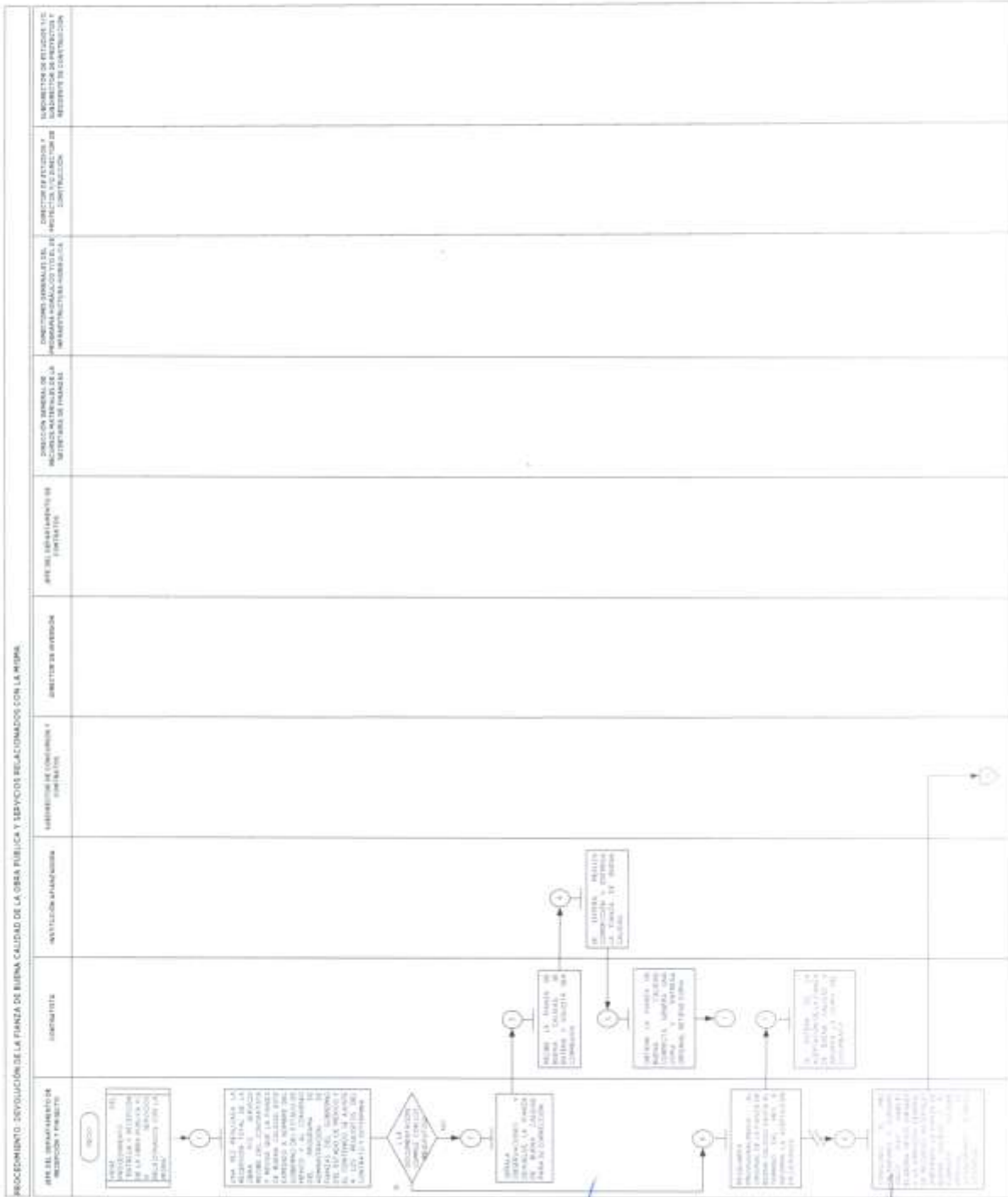




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 11 de 18

**DIAGRAMACIÓN**

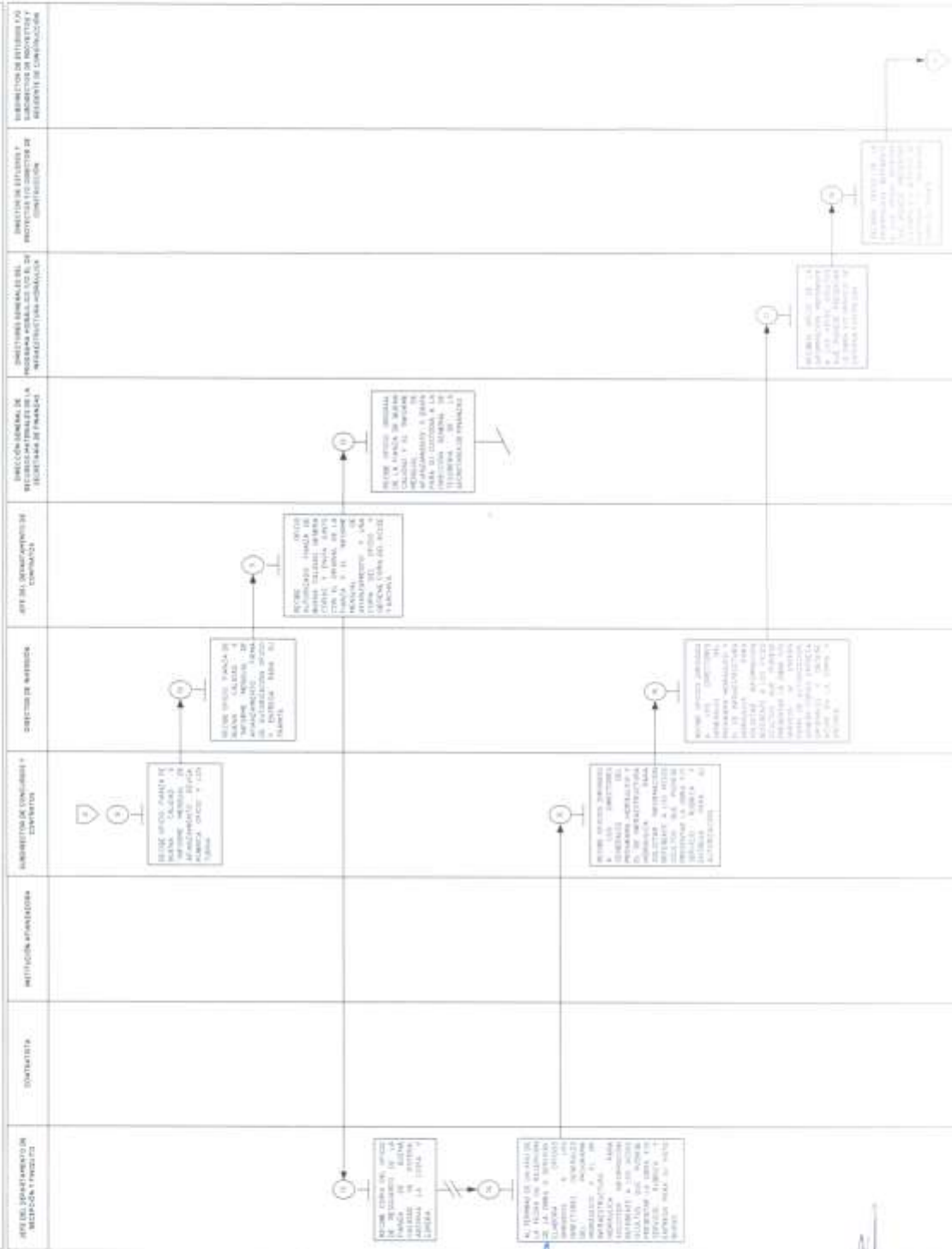


*[Handwritten signatures and initials in various colors (black, blue, red) are present at the bottom of the page.]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 12 de 18

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA FIANZA DE BIENES CALIDAD DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/02  
Página: 15 de 18

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta para devolver al contratista la fianza de buena calidad de la obra pública y servicios relacionados con la misma por cumplimiento de la obligación.

$$\frac{\text{Número de fianzas de buena calidad recibidas y devueltas al año.}}{\text{Número de obras y/o servicios relacionados con la misma recibidas al año.}} \times 100 = \text{\% de fianzas de buena calidad de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma devueltas a los contratistas.}$$

Registro de Evidencias:

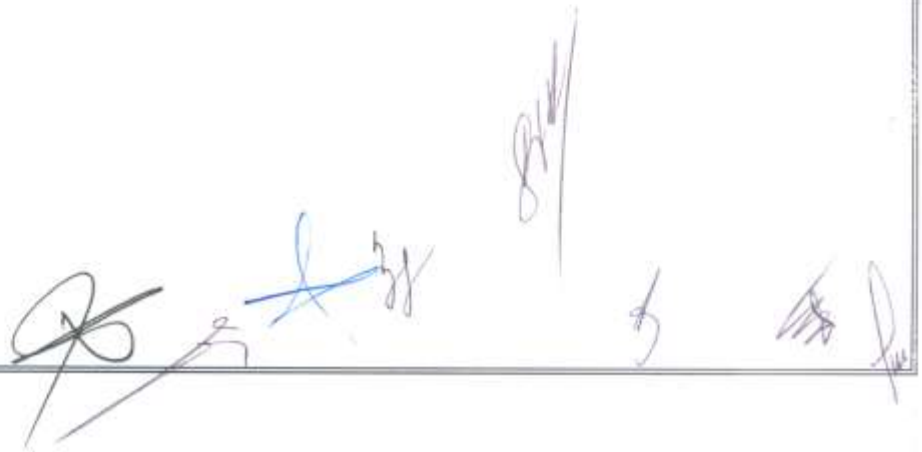
Las fianzas de buena calidad recibidas quedan registradas en el formato "Documento de Inclusión" y la solicitud para su guarda y custodia en la Dirección General de Recursos Materiales en el oficio de solicitud que archiva el Departamento de Contratos.

El reporte de la situación que guardan las fianzas queda registrado en el formato "Informe Mensual de Afianzamiento", que se resguarda en la Dirección General de Recursos Materiales.

La solicitud para la devolución de la fianza de buena calidad de la obra y/o servicio queda registrada en el oficio que archiva el Departamento de Recepción y Finiquito.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Informe Mensual de Afianzamiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 16 de 18



Secretaría de Finanzas

INFORME MENSUAL DE AFIANZAMIENTO										
DEPENDENCIA (1)								FECHA DE ELABORACION (11)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (12)						13 - LÍNEA		14 - PERIODO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS FIANZAS										
NO. MES	FIANZA (6)	FECHA (8)	DOCUMENTOS DE INCLUSIÓN	FECHA (10)	INSTITUCIÓN AFIANZADORA (15)	MESAJE (16)	FIADO (18)	MONTO SUBIERTO (19)	FIANZA TOTAL (20)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
							TOTAL			
(16)			(17)				(18)			
REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA ORGANISMO AUXILIAR O FIDECOMISO PÚBLICO			TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ÁREA DE ADMINISTRACIÓN				TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/02  
 Página: 17 de 18

**Instructivo de uso y llenado del formato: Informe Mensual de Afianzamiento.**

**Objetivo:** Reportar cada mes la situación que guardan las fianzas de la obra pública o servicio relacionado con la misma.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es elaborado por el Departamento de Recepción y Finiquito en original para la Dirección General de Recursos Materiales y copia para este Departamento.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato "Informe Mensual de Afianzamiento".
2	Dependencia	Escribir el nombre completo de la dependencia a la que pertenece la unidad administrativa.
3	Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que elabora el informe.
4	Clave	Registrar los nueve dígitos de la clave de la unidad administrativa.
5	Período	Registrar el periodo que abarca el informe.
6	No. Prog.	Anotar el número progresivo que corresponde al informe.
7	Fianza No.	Registrar el número de la fianza que genera el movimiento.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año de emisión de la fianza que genera el movimiento.
9	Documento de Inclusión No.	Registrar el número del documento de inclusión que ampara el objeto de la garantía.
10	Fecha	Anotar el día, mes y año de emisión del endoso de inclusión.
11	Institución Afianzadora	Escribir el nombre completo de la institución afianzadora que emite los documentos de garantía.
12	Riesgo	Describir el riesgo que amparan los documentos de garantía.
13	Fiado	Escribir el nombre completo del proveedor, contratista o servidor público, fiado de los documentos de garantía.
14	Monto cubierto	Anotar el monto total que cubren los documentos de garantía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/02  
Página: 18 de 18

No.	Concepto	Descripción
15	Prima Total	Escribir, en su caso, la prima total a cubrir a la institución afianzadora por parte del Gobierno del Estado de México.
16	Representante de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso	Registrar el nombre y asentar la firma del representante del organismo auxiliar o fideicomiso público responsable de la operación de las fianzas.
17	Titular de la coordinación administrativa o área de administración	Escribir el nombre y asentar la firma del titular de la coordinación administrativa o área de administración de la dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso que emite el reporte.
18	Titular de la unidad administrativa	Escribir el nombre y asentar la firma del titular de la unidad administrativa que elabora el informe.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31202/03  
Página: 1 de 10

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE ANTICIPO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

**OBJETIVO**

Finiquitar las obligaciones contraídas con el contratista en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la devolución de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios al Contratista posterior a la recepción total de la obra y/o servicios relacionados con la misma.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Inversión, las Subdirecciones de Concursos y Contratos y la de Control de la Inversión y el Departamento de Contratos involucrados en las actividades relacionadas con la devolución de la fianza de anticipo de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

**REFERENCIAS**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 48 y 49, fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 66. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II, Artículos 89 al 98, Sección III, Artículos 99 y 105, Sección IV, Artículos 138, 141 y 142. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Segundo. Capítulo Cuarto, Artículo 12.45; Capítulo Quinto, Artículo 12.58. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 114 al 124. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Normas Específicas De la Cancelación de las Pólizas de Fianzas, numerales 40, 41, 44, 45, 46, 47 y 48. Gaceta del Gobierno, 1º de noviembre de 2010.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B31000 Dirección de Inversión, 206B31200 Subdirección de Concursos y Contratos, 206B30200 Subdirección de Control de la Inversión y 206B31202 Departamento de Contratos. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31202/03  
Página: 2 de 10

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Contratos es la unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable de la devolución de la fianza de anticipo y/o endosos modificatorios y solicitar al Contratista su cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.

**El Director de Inversión deberá:**

- Firmar de autorización el oficio para solicitar el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entregar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Firmar de autorización el oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.

**El Subdirector de Concursos y Contratos deberá:**

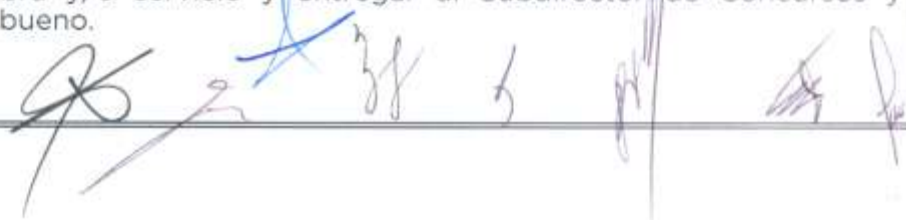
- Elaborar el oficio para conocer la situación de la amortización del anticipo de la obra y/o servicio para cancelar la fianza de anticipo y entregar al Subdirector de Control de la Inversión.
- Registrar en controles internos la fecha de pago del finiquito al Contratista.
- Elaborar el oficio dirigido al Subdirector de Control de la Inversión para conocer si se realizó el pago del finiquito al Contratista y entregar al Subdirector de Control de la Inversión.
- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para solicitar el original de la fianza de anticipo de la obra y/o servicio y entregar al Director de Inversión para su autorización.
- Rubricar el oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente y entregar al Director de Inversión para su autorización.

**El Subdirector de Control de la Inversión deberá:**

- Elaborar el oficio de respuesta de la fecha programada para el pago del finiquito al contratista o de la amortización total del anticipo y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos.
- Elaborar oficio de respuesta del pago del finiquito al Contratista y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos.

**El Jefe del Departamento de Contratos deberá:**

- Revisar el oficio original de respuesta de la situación que guarda la amortización del anticipo de la obra y/o servicio.
- Elaborar y rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para solicitar el original de la fianza de anticipo y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31202/03  
Página: 3 de 10

- Elaborar y rubricar el oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.

### DEFINICIONES

**Contratista:** Persona física o moral que celebra con la Comisión del Agua del Estado de México contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Endoso modificatorio:** Documento que expide la institución afianzadora con el que garantiza el debido cumplimiento del anticipo otorgado.

**Fianza de Anticipo:** Documento que expide la institución afianzadora con el que garantiza al Gobierno del Estado de México la entrega de un recurso económico al contratista y/o prestador de servicios para el inicio de una obra.

**Institución Afianzadora:** Empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento por parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y, en algunos casos, a cumplir con la obligación afianzada.

**Obra Pública:** Trabajos que tengan como finalidad construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles del Gobierno Estatal.

**Servicios:** Trabajos que tienen como finalidad concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la misma, así como la dirección y supervisión de la ejecución de las obras; y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

### INSUMOS

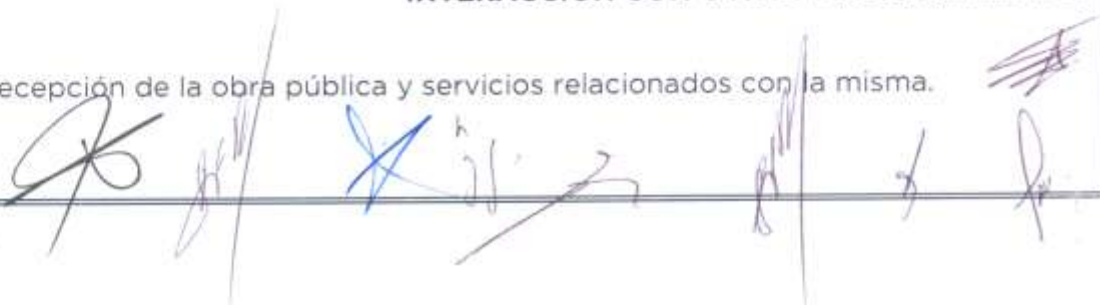
- Oficio de solicitud para conocer la situación de la amortización del anticipo de la obra y/o servicio para cancelar el documento de la fianza de anticipo, posterior a la entrega y recepción de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

### RESULTADOS

- Oficio de devolución de la fianza de anticipo y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio relacionado con la misma enviado al Contratista para que pueda solicitar su cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Entrega y recepción de la obra pública y servicios relacionados con la misma.



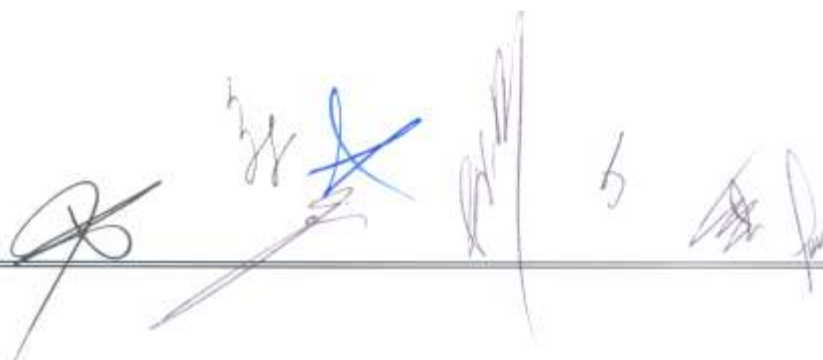


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31202/03  
Página: 4 de 10

**POLÍTICAS**

- La Subdirección de Concursos y Contratos solicitará a la Subdirección de Control de la Inversión, conocer la situación de la amortización del anticipo de la obra y/o servicio para requerir la cancelación de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios, una vez que se haya realizado la recepción total de la obra y/o servicio.
- El Departamento de Contratos no cancelará la fianza de anticipo de la obra y/o servicio, hasta que el contratista haya amortizado el anticipo en su totalidad o la Subdirección de Control de la Inversión haya realizado el pago del finiquito al contratista.
- El Director de Inversión deberá devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y requerir al Contratista la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.





**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento <b>“Entrega y Recepción de la Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma”</b> .
1	Subdirector de Concursos y Contratos	Una vez realizada la recepción total de la obra y/o servicio, elabora original y copia del oficio dirigido al Subdirector de Control de la Inversión para conocer la situación de la amortización del anticipo de la obra y/o servicio para cancelar la fianza de anticipo, firma y entrega original al Subdirector de Control de la Inversión, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
2	Subdirector de Control de la Inversión	Recibe oficio original para conocer la situación que guarda la amortización del anticipo de la obra y/o servicio, se entera y verifica en sus controles internos, elabora oficio de respuesta de la fecha programada para el pago del finiquito al contratista o de la amortización total del anticipo, firma, genera copia y entrega el original al Subdirector de Concursos y Contratos, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva junto con el oficio recibido.
3	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio original de respuesta de la situación en que se encuentra la amortización del anticipo de la obra y/o servicio, revisa y determina: <b>¿El anticipo se ha amortizado en su totalidad?</b>
4	Subdirector de Concursos y Contratos	<b>El anticipo no se ha amortizado en su totalidad.</b> Registra en controles internos la fecha de pago del finiquito al Contratista, archiva oficio original de respuesta y espera la fecha de pago del finiquito.
5	Subdirector de Concursos y Contratos	Una vez cumplida la fecha programada, elabora original y copia del oficio dirigido al Subdirector de Control de la Inversión para conocer si se realizó el pago del finiquito al Contratista, firma y entrega original al Subdirector de Control de la Inversión, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
6	Subdirector de Control de la Inversión	Recibe original y copia del oficio para conocer si se realizó el pago del finiquito al Contratista, se entera, verifica en controles internos, elabora oficio de respuesta, firma y entrega original al Subdirector de Concursos y Contratos, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva. <b>Se conecta con la operación número 3.</b>
7	Subdirector de Concursos y Contratos	<b>El anticipo si se ha amortizado en su totalidad.</b> Entrega oficio original de respuesta de la amortización total del anticipo al Jefe del Departamento de Contratos para su atención.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/03  
 Página: 6 de 10

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
8	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe oficio original de respuesta de la amortización total del anticipo de la obra y/o servicio. Se entera, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para solicitar el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno y archiva oficio original de respuesta.
9	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio para solicitar el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, rubrica y entrega al Director de Inversión para su autorización.
10	Director de Inversión	Recibe oficio original para solicitar el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, firma de autorización, genera copia y entrega original a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
11	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de solicitud del original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, se entera, solicita y obtiene de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios y previo acuse de recibo, entrega a través de oficio original de la fianza y/o sus endosos modificatorios al Director de Inversión y archiva acuse.
12	Director de Inversión	Recibe oficio con el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, se entera y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos.
13	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio con el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entrega al Jefe del Departamento de Contratos para devolverla al contratista.
14	Jefe del Departamento de Contratos	Recibe oficio con el original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y retiene; elabora oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente, rubrica y entrega el oficio con la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno y archiva oficio recibido.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**


Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2014

Código: 206B31202/03

Página: 7 de 10

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
15	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente, rubrica y entrega al Director de Inversión para su autorización.
16	Director de Inversión	Recibe oficio para devolver la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente, firma de autorización, genera copia, entrega oficio original y la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios al Contratista y obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
17	Contratista	Recibe oficio con la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y gestiona la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera

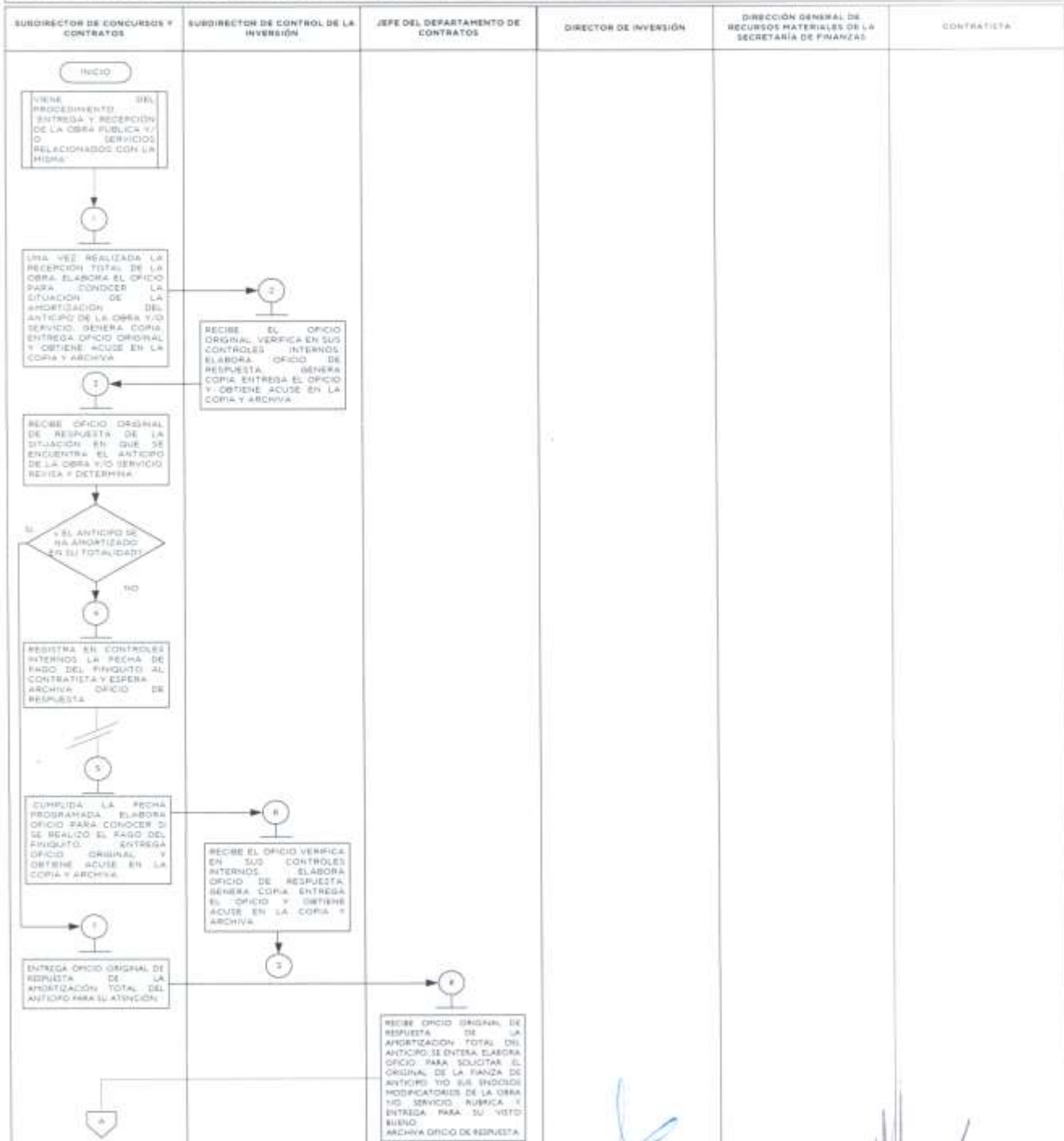
Fecha: Marzo de 2014

Código: 206B31202/03

Página: 8 de 10

**DIAGRAMACIÓN**

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE ANTICIPO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

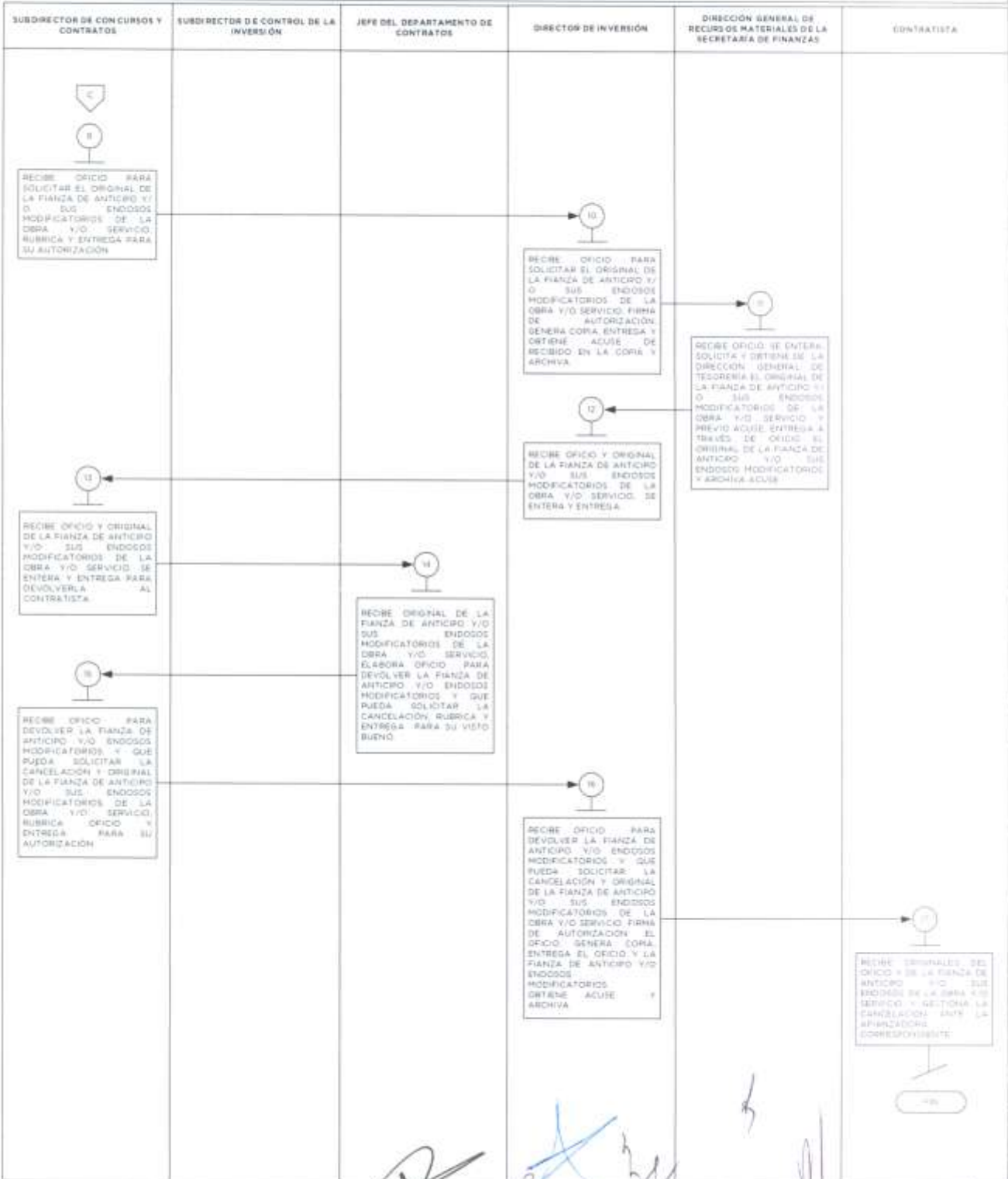


*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31202/03  
 Página: 9 de 10

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE ANTICIPO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31202/03  
Página: 10 de 10

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta para devolver la fianza de anticipo y/o endosos modificatorios de la obra pública y servicios relacionados con la misma para la conclusión de la obra pública y/o servicio.

$$\frac{\text{Número de fianzas de anticipo y/o endosos modificatorios recibidas y devueltas al año.}}{\text{Número de obras y/o servicios relacionados con la misma recibidas al año.}} \times 100 =$$

% de fianzas de anticipo y/o endosos modificatorios de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma devueltas a los contratistas.

**Registro de evidencias:**

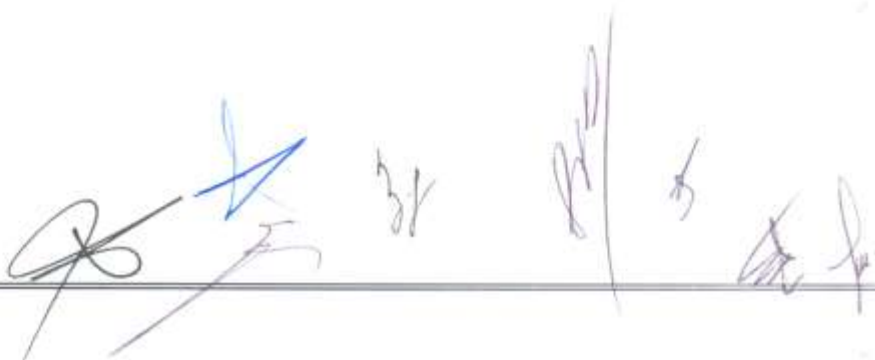
La solicitud para conocer la situación que guarda la amortización del anticipo de la obra y/o servicio queda registrada en el oficio de respuesta que archiva el Subdirector de Control de la Inversión.

La solicitud del original de la fianza de anticipo y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio queda registrada en el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, que archiva el Departamento de Contratos.

La devolución de la fianza de anticipo de la obra y/o servicio queda registrada en el oficio dirigido al Contratista, que archiva el Departamento de Contratos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**No Aplica.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/04  
Página: 1 de 7

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**

**OBJETIVO**

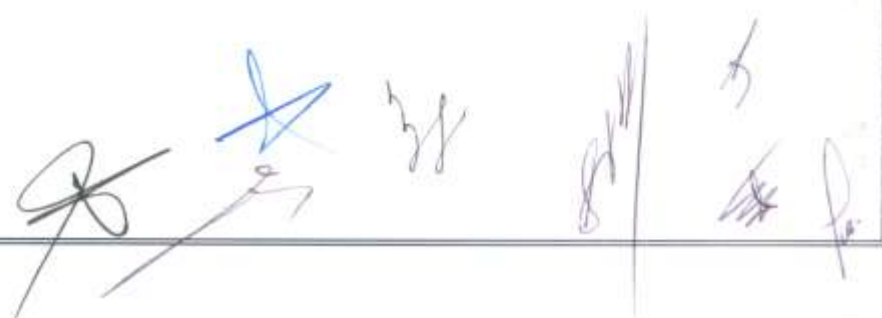
Concluir las obligaciones contraídas con el contratista en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la devolución de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios al Contratista.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Inversión, Subdirección de Concursos y Contratos y al Departamento de Recepción y Finiquito involucrados en las actividades relacionadas con la devolución de la fianza de cumplimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

**REFERENCIAS**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 48 y 49, fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 66. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II, Artículos 89 al 98, Sección III, Artículos 99 y 105, Sección IV Artículos 138, 141 y 142. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Segundo. Capítulo Cuarto, Artículo 12.45; Capítulo Quinto, Artículo 12.58. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Administrativo del Estado de México. Título Quinto Capítulo Primero, Artículos 114 al 124. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México. Normas Específicas: De la Cancelación de las Pólizas de Fianzas, numerales 40, 41, 44, 45, 46, 47 y 48. Gaceta del Gobierno, 1º de noviembre de 2010.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B31000 Dirección de Inversión, 206B31200 Subdirección de Concursos y Contratos y 206B31203 Departamento de Recepción y Finiquito. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.



## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recepción y Finiquito es la unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable del envío de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios y solicitar al Contratista su cancelación ante la afianzadora correspondiente.

### El Director de Inversión deberá:

- Firmar de autorización el oficio para solicitar el original de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entregar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Firmar de autorización el oficio para devolver la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente y entregar al Contratista.

### El Subdirector de Concursos y Contratos deberá:

- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar el original de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entregar al Director de Inversión para su autorización.
- Rubricar el oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente y entregar al Director de Inversión para su autorización.

### El Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para solicitar el original de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora y entregar al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.

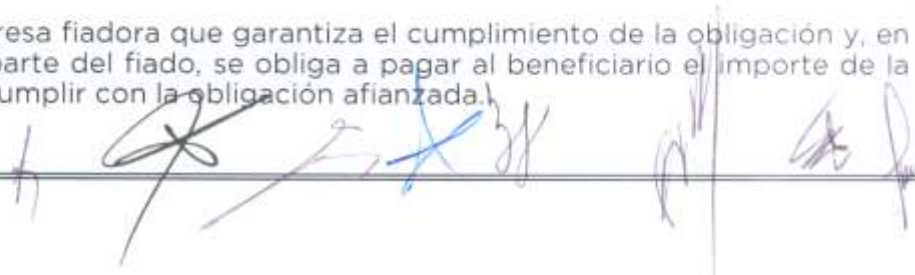
## DEFINICIONES

**Contratista:** Persona física o moral que celebra con la Comisión del Agua del Estado de México contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Endoso modificatorio:** Documento que expide la afianzadora con el cual se modifican datos a la fianza de cumplimiento.

**Fianza de Cumplimiento:** Documento que expide la afianzadora con el que garantiza el debido cumplimiento del contrato de la obra, tanto en la correcta ejecución como en la oportuna entrega de la obra encomendada.

**Institución Afianzadora:** Empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento por parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y, en algunos casos, a cumplir con la obligación afianzada.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código:	206B31203/04
Página:	3 de 7

**Obra Pública:** Trabajos que tengan como finalidad construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles del Gobierno Estatal.

**Servicios:** Trabajos que tienen como finalidad concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la misma, así como la dirección y supervisión de la ejecución de las obras; y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

#### INSUMOS

- Oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el original de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio.

#### RESULTADOS

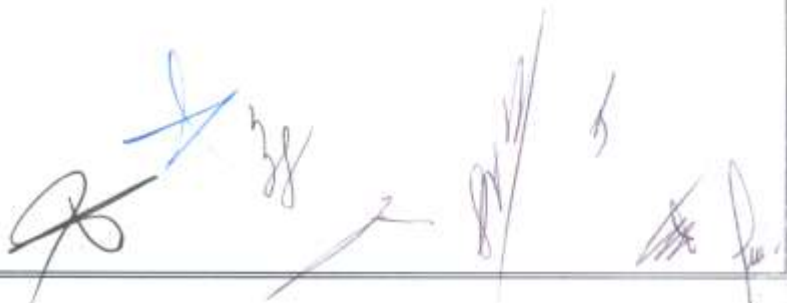
- Oficio de devolución de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicio relacionado con la misma envidado al Contratista para que pueda solicitar su cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Entrega y recepción de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

#### POLÍTICAS

- El Director de Inversión solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas el original de la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios, una vez que se haya realizado la recepción total de la obra y/o servicio.
- El Director de Inversión entregará al Contratista la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio para que éste realice su cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/04  
 Página: 4 de 7

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento <b>"Entrega y Recepción de la Obra Pública y/ o Servicios Relacionados con la Misma"</b> .
1	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Una vez realizada la recepción total de la obra y/o servicio, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para solicitar el original de la fianza de cumplimiento de la obra y/o servicio, en su caso, de sus endosos modificatorios, rubrica y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno.
2	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio para solicitar el original de la fianza de cumplimiento de la obra y/o servicio, en su caso, de sus endosos modificatorios, rubrica y entrega al Director de Inversión para su firma de autorización.
3	Director de Inversión	Recibe oficio para solicitar el original de la fianza de cumplimiento de la obra y/o servicio, en su caso, de sus endosos modificatorios, firma de autorización, genera copia y entrega original a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
4	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio para solicitar el original de la fianza de cumplimiento de la obra y/o servicio, en su caso, de sus endosos modificatorios, se entera, solicita y obtiene de la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas el original de la fianza de cumplimiento, en su caso, de sus endosos modificatorios y previo acuse de recibo, entrega a través de oficio original de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio al Director de Inversión y archiva acuse.
5	Director de Inversión	Recibe oficio con el original de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, se entera y entrega al Subdirector de Concursos y Contratos.
6	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio con el original de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y entrega al Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito para devolverla al contratista.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B31203/04  
Página: 5 de 7

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Jefe del Departamento de Recepción y Finiquito	Recibe oficio con el original de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio, elabora oficio dirigido al Contratista para devolver la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora, rubrica y entrega el oficio con la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios al Subdirector de Concursos y Contratos para su visto bueno y archiva oficio recibido.
8	Subdirector de Concursos y Contratos	Recibe oficio para devolver la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la institución afianzadora, rubrica y entrega el oficio con el original de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos de la obra y/o servicio al Director de Inversión para su firma de autorización.
9	Director de Inversión	Recibe oficio para devolver la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios y que pueda solicitar la cancelación ante la afianzadora correspondiente, firma de autorización, genera copia, entrega oficio original con la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio al Contratista, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
10	Contratista	Recibe oficio con la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio y gestiona la cancelación ante la institución afianzadora correspondiente.

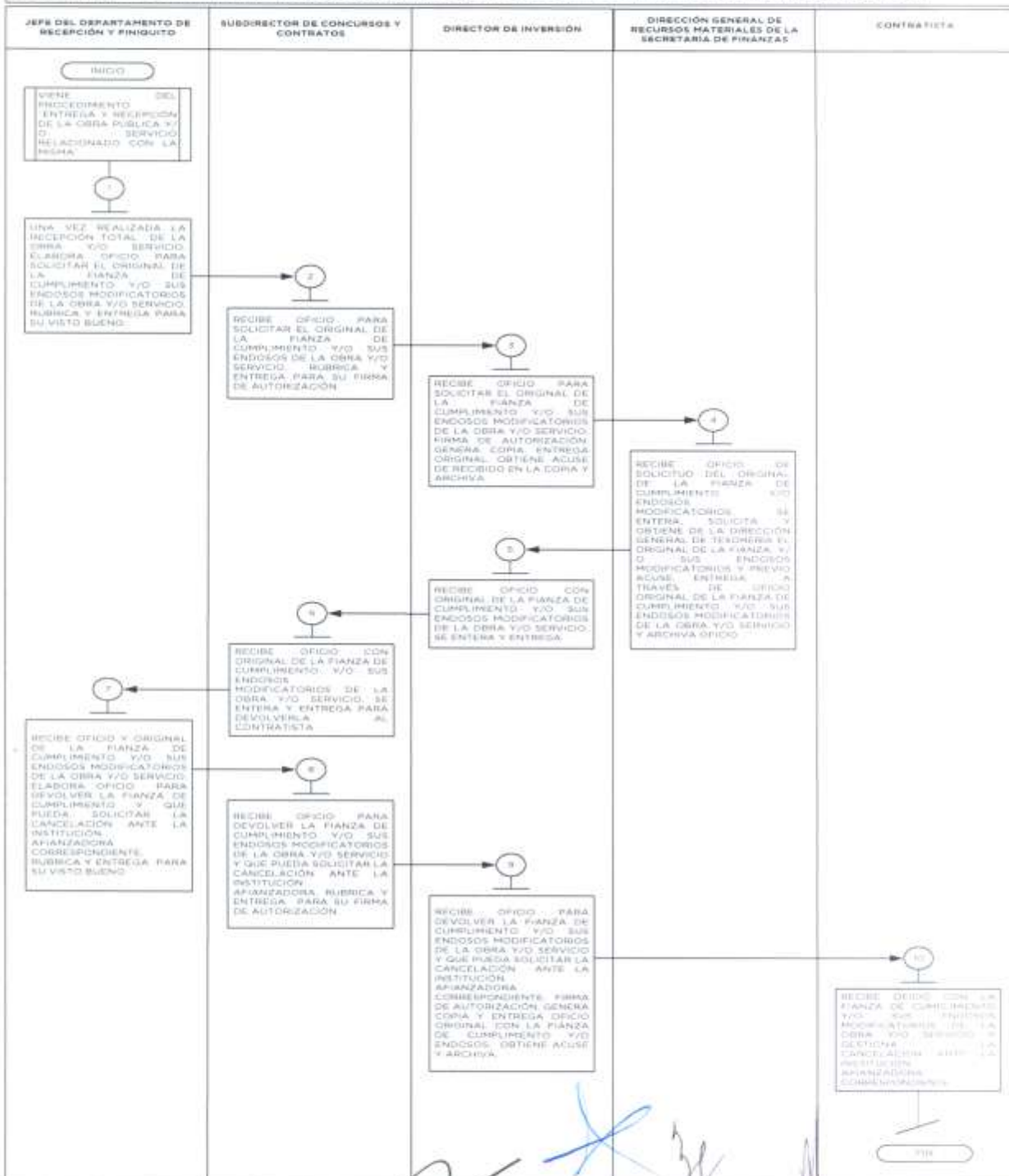


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2014  
 Código: 206B31203/04  
 Página: 6 de 7

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.**



*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



### MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para devolver la fianza de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra pública y servicios relacionados con la misma para la conclusión de la obra pública y/o servicio.

$$\frac{\text{Número de fianzas de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra y/o servicios relacionados con la misma devueltas recibidas y devueltas al año.}}{\text{Número de obras y/o servicios relacionados con la misma recibidas al año.}} \times 100 =$$

% de fianzas de cumplimiento y/o endosos modificatorios de la obra pública y/o servicios relacionados con la misma devueltas a los contratistas.

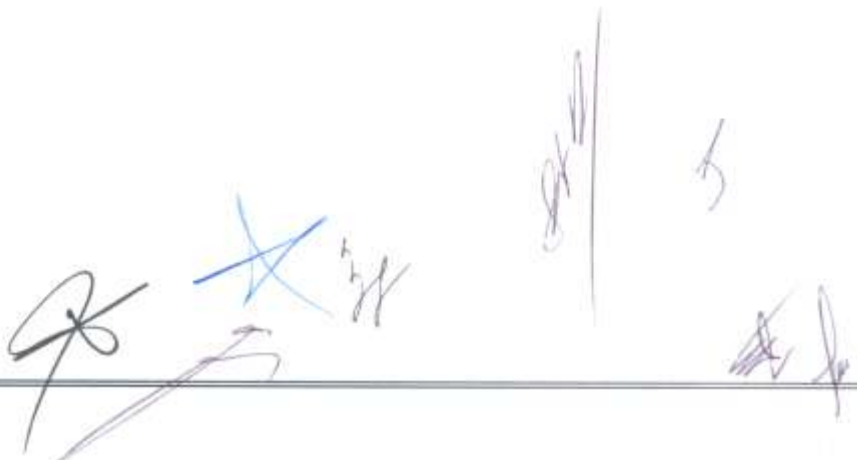
Registro de evidencias:

La solicitud del original de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio queda registrada en el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas que archiva el Departamento de Recepción y Finiquito.

La devolución de la fianza de cumplimiento y/o sus endosos modificatorios de la obra y/o servicio queda registrada en el oficio dirigido al Contratista, que archiva el Departamento de Recepción y Finiquito.







### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.






**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.]*

Símbolo	Representa
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código	206B30000
Página:	IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición (Marzo de 2014): elaboración del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de las Fianzas de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código:	206B30000
Página:	X

**DISTRIBUCIÓN**

El original del "Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de las Fianzas de la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma", se encuentra resguardado por el titular del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:


- 1.- Dirección General del Programa Hidráulico.
- 2.- Dirección General de Inversión y Gestión.
- 3.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
- 4.- Contraloría Interna.
- 5.- Dirección de Inversión.
- 6.- Subdirección de Concursos y Contratos.
- 7.- Subdirección de Control de la Inversión.
- 8.- Departamento de Contratos.
- 9.- Departamento de Recepción y Finiquito.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS FIANZAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2014  
Código: 206B30000  
Página: XI

**VALIDACIÓN**




---

**Ing. José Manuel Camacho Salmón**  
Vocal Ejecutivo



---

**Arq. Pablo Olvera Hernández**  
Director General de Inversión y Gestión



---

**Dra. en C.A. Minerva Manzanares Ramírez**  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática



---

**Ing. Mpal. Jorge Emigdio Rubio García**  
Director de Inversión




---

**P. Ing. Fidel Diego Ríos**  
Subdirector de Concursos y Contratos



---

**P. C.P. Leticia Guadalupe Parra Ruíz**  
Subdirectora de Control de la Inversión



---

**Lic. María de Lourdes Martínez Gómora**  
Jefa del Departamento de Procedimientos  
Administrativos



---

**Ing. José Antonio Franco Bernal**  
Jefe del Departamento de Contratos



---

**Arq. Brenda Zapata Hernández**  
Jefa del Departamento de Recepción y  
Finiquito