

Procedimiento de Elaboración de Contratos (PI3-UJ)

© Derechos Reservados
2008
Gobierno del Estado de México
Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y
Zonas Industriales en el Estado de México
Robert Bosch S/N entre 1º de Mayo e Independencia,
Zona Industrial Toluca, Toluca, Estado de México
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Elaboró la Unidad Jurídica del Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Concepción Campuzano Reyna Abogado Dictaminador</p>	<p>Enrique Estrada Beristain Jefe de la Unidad Jurídica</p>	<p>Carlos Muñoz Infante Director General</p>
<p>María Elena Ortiz Sánchez Secretaria de la Unidad Jurídica</p>		

Emisión:	Septiembre 2008
Próxima Revisión:	Septiembre 2009
Código:	PI3-UJ
Estado de Revisión:	0

Sección de Control de Cambios

[illegible]

Procedimiento Elaboración de Contratos (P13-UJ)

Objetivo

Este procedimiento tiene por objetivo, que el Fideicomiso cuente con un documento legal para formalizar las operaciones que realiza en cumplimiento de sus fines.

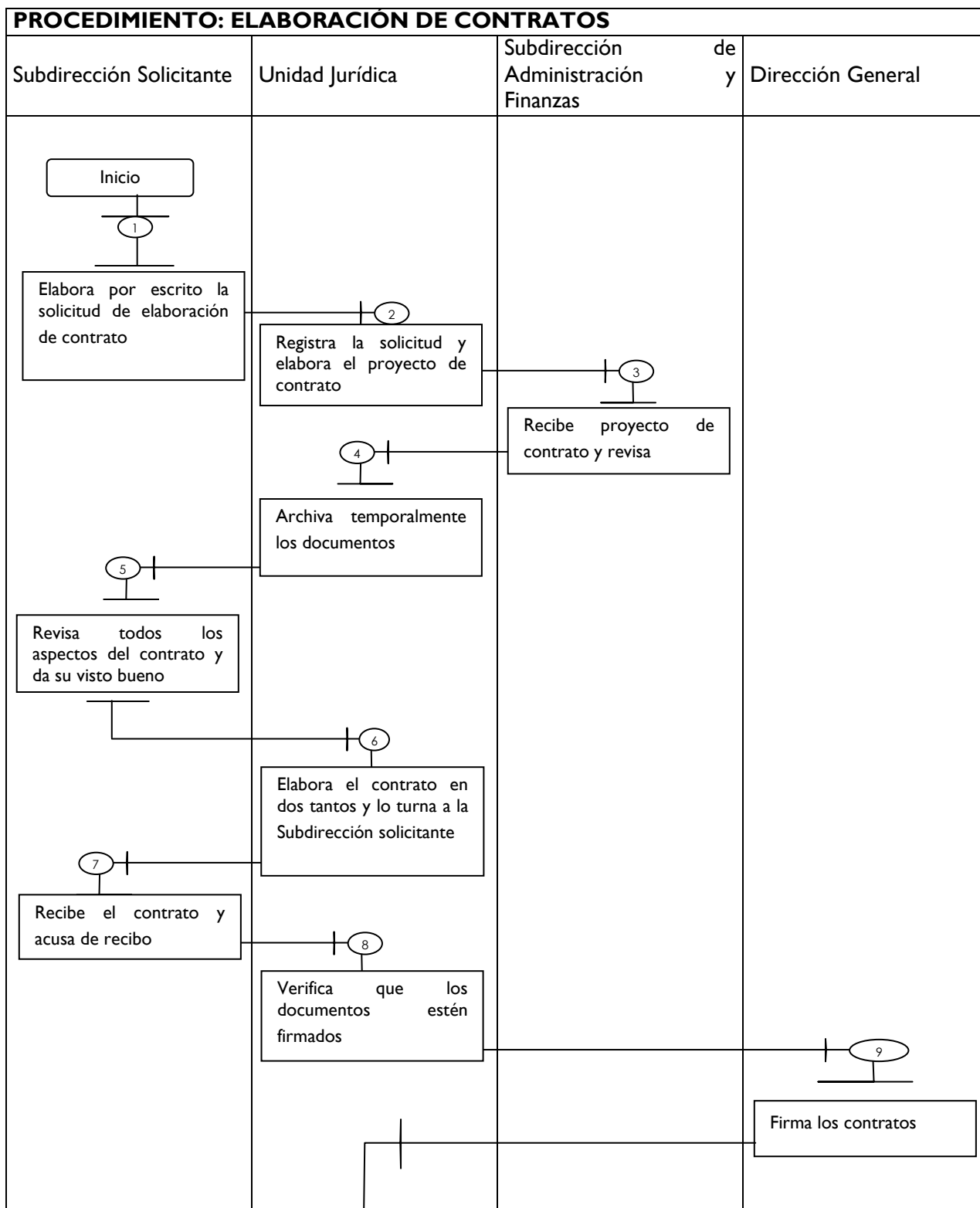
Descripción

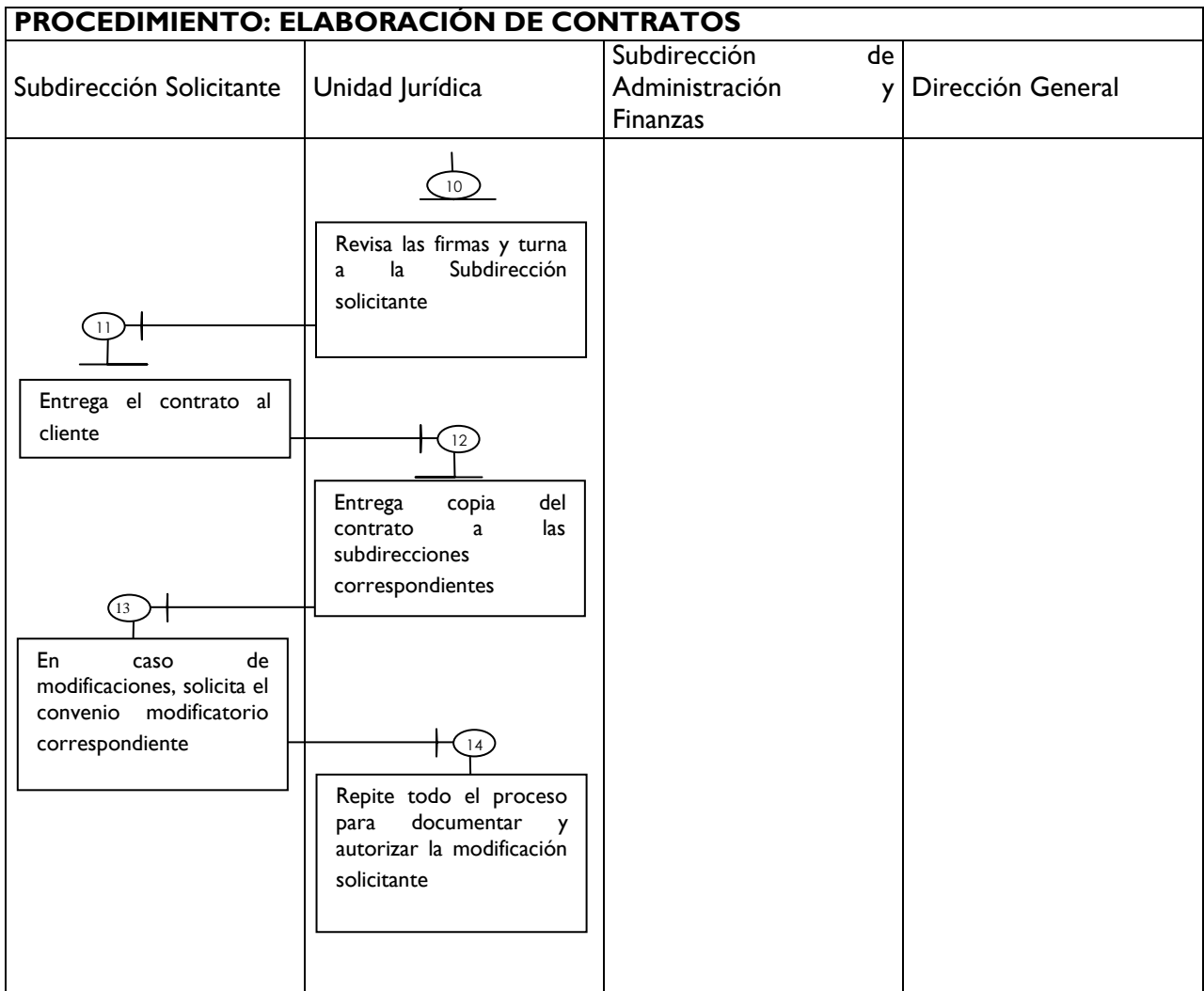
Procedimiento: Elaboración de Contratos										
No.	Responsables	Actividad								
	Subdirección Solicitante	<p>Unidad Jurídica, recibe memorándum para la elaboración del contrato correspondiente.</p> <p>Si el contratista, prestador de servicios, arrendatario, comodante, comisionista o cliente es persona física anexa al mismo:</p> <p>Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>Copia simple de la identificación oficial personal.</p> <p>Si es persona moral, anexa al memorándum de solicitud:</p> <p>Copia del Acta Constitutiva de la Empresa.</p> <p>Copia del Poder del Representante Legal.</p> <p>Copia del Registro Federal de Contribuyentes.</p> <p>Copia en su caso, del acta de posibles cambios de domicilio o constitución de la empresa.</p> <p>Copia de la identificación del representante legal.</p> <p>La responsabilidad de solicitud para la elaboración de contratos es de acuerdo con lo siguiente:</p> <table><tr><th>Contrato</th><th>Área del FIDEPAR solicitante</th></tr><tr><td>Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios</td><td>Subdirección de Planeación Técnica</td></tr><tr><td>Prestación de Servicios</td><td>Subdirección de Administración y Finanzas</td></tr><tr><td>Promesa de Compraventa, Arrendamiento, Comodato de Predios, Naves Industriales, Locales Comerciales Propiedad de FIDEPAR y de Comisión Mercantil.</td><td>Subdirección de Comercialización</td></tr></table>	Contrato	Área del FIDEPAR solicitante	Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios	Subdirección de Planeación Técnica	Prestación de Servicios	Subdirección de Administración y Finanzas	Promesa de Compraventa, Arrendamiento, Comodato de Predios, Naves Industriales, Locales Comerciales Propiedad de FIDEPAR y de Comisión Mercantil.	Subdirección de Comercialización
Contrato	Área del FIDEPAR solicitante									
Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios	Subdirección de Planeación Técnica									
Prestación de Servicios	Subdirección de Administración y Finanzas									
Promesa de Compraventa, Arrendamiento, Comodato de Predios, Naves Industriales, Locales Comerciales Propiedad de FIDEPAR y de Comisión Mercantil.	Subdirección de Comercialización									

Procedimiento: Elaboración de Contratos		
No.	Responsables	Actividad
	Personal de la Unidad Jurídica	<p>Revisa que los datos y documentación para poder elaborar el contrato estén completos, lo registra en la bitácora de control de correspondencia F8.P13-UJ, revisita la Lista de Verificación de Requisitos para Elaborar el Contrato F7.P13-UJ y se entera, en caso de no cumplir con los requisitos, no recibe el memorándum.</p> <p>Para el caso de contrato de Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios, comprueba que el cálculo de las cantidades sea correcto (por ejemplo, importe del IVA, de los anticipos).</p> <p>Para el caso de contrato de Prestación de Servicios Profesionales, comprueba que el cálculo de las cantidades sea correcto (por ejemplo, importe del IVA, de los honorarios, el objeto del contrato).</p> <p>Para el caso de contrato de promesa de compraventa, arrendamiento, comodato o comisión mercantil, extrae del archivo escritura del lote o nave industrial o bodega o local comercial respectivo, coteja información, comprueba precio y política de Comercialización y, en su caso, realiza correcciones.</p> <p>Con base en los datos especificados en el memorándum procede a elaborar el proyecto de contrato (lo cual no debe exceder en un plazo mayor a 7 días hábiles contados a partir de la recepción del memorándum, o atendiendo a las fechas de pago por parte del cliente o del área solicitante), apegándose a lo establecido por el Código Civil para el Estado de México, en vigor, en lo que sea aplicable y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas, para visto bueno.</p> <p>Archiva memorándum y documentación.</p>
	Subdirección de Administración y Finanzas	<p>Obtiene proyecto de contrato y comprueba los datos contenidos en el anteproyecto, registrando sus observaciones en la Lista de Verificación de Requisitos para Elaborar el Contrato F7.P13-UJ.</p> <p>Si el proyecto de contrato contiene algún error u omisión aritmética, lo regresa a la Unidad Jurídica, señalando las correcciones a realizar.</p> <p>Y determina:</p> <p>Para el caso de contrato de promesa de compraventa a contado comercial o a plazos elabora en original un pagaré.</p>
	Personal de la Unidad Jurídica	<p>Obtiene proyecto de contrato, se entera, realiza correcciones y lo turna a la Subdirección solicitante, de acuerdo con lo especificado en el punto número 1, adicionalmente, para el caso de los contratos de promesa de compraventa, arrendamiento, comodato de predios, naves industriales, lo canaliza a la Subdirección de Planeación Técnica, para que verifique los servicios y aspectos técnicos respectivos, y archiva de forma temporal el pagaré.</p>
	Subdirección Solicitante	<p>Si el proyecto del contrato cuenta con todas las especificaciones que se requieren, da su visto bueno y lo turna a la Unidad Jurídica, documentando la verificación realizada en el formato de Lista de Verificación de Requisitos para Elaborar el Contrato F7.P13-UJ.</p>

Procedimiento: Elaboración de Contratos										
No.	Responsables	Actividad								
	Personal de la Unidad Jurídica	Obtiene proyecto de contrato y la Lista de Verificación de Requisitos para Elaborar el Contrato F7.P13-UJ y la archiva, elabora en dos tantos originales del contrato; para el caso de contrato de promesa de compraventa, lo turna a la Subdirección de Comercialización para la firma del cliente, para el caso de los demás contratos y de la documentación que es parte de estos, la responsabilidad de obtener la firma del contratista, del prestador de servicios, del arrendatario del comodante o comisionista, se realiza de acuerdo a lo siguiente:								
		<table><tr><th>Contrato</th><th>Obtiene firma</th></tr><tr><td>Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios F2.P13-UJ y F3.P13-UJ</td><td>Subdirección de Planeación Técnica</td></tr><tr><td>Prestación de Servicios F3.P13-UJ.</td><td>Subdirección de Administración y Finanzas</td></tr><tr><td>Promesa de Compraventa F1.P13-UJ Arrendamiento F5.P13-UJ. Comodato F4.P13-UJ Comisión Mercantil F6.P13-UJ.</td><td>Subdirección de Comercialización</td></tr></table>	Contrato	Obtiene firma	Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios F2.P13-UJ y F3.P13-UJ	Subdirección de Planeación Técnica	Prestación de Servicios F3.P13-UJ.	Subdirección de Administración y Finanzas	Promesa de Compraventa F1.P13-UJ Arrendamiento F5.P13-UJ. Comodato F4.P13-UJ Comisión Mercantil F6.P13-UJ.	Subdirección de Comercialización
		Contrato	Obtiene firma							
		Obra Pública a Precios Unitarios o Prestación de Servicios F2.P13-UJ y F3.P13-UJ	Subdirección de Planeación Técnica							
		Prestación de Servicios F3.P13-UJ.	Subdirección de Administración y Finanzas							
Promesa de Compraventa F1.P13-UJ Arrendamiento F5.P13-UJ. Comodato F4.P13-UJ Comisión Mercantil F6.P13-UJ.	Subdirección de Comercialización									
	Subdirección solicitante	Recibe los dos tantos del contrato en original, así como la documentación que es parte del contrato para su firma y rúbrica, posteriormente los rubrica y turna a la Unidad Jurídica.								
	Personal de la Unidad Jurídica	Recibe contratos y la documentación que es parte de ellos, comprueba que éstos cuenten con las firmas respectivas, y envía el contrato a la Dirección General para su firma.								
	Dirección General	Recibe contratos de la Unidad Jurídica, para firma del Director General y turna a la Unidad Jurídica.								
	Personal de la Unidad Jurídica	Recibe contratos y la documentación que es parte de ellos, comprueba firma de autorización y turna un tanto a la subdirección correspondiente para su entrega al contratista, prestador de servicios, arrendatario, comodante, cliente o comisionista, integra contrato original y la documentación.								
	Subdirección solicitante	Obtiene contrato, previo acuse de recibo en una copia fotostática del mismo, entrega contrato original al cliente y turna acuse a la Unidad Jurídica.								
	Personal de la Unidad Jurídica	Recibe acuse, extrae del archivo expediente, obtiene dos copias fotostáticas del contrato, entrega a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección correspondiente, para su debido trámite. Integra acuse de recibo al expediente y archiva.								
	Subdirección solicitante	En caso de modificaciones a los términos establecidos en el contrato correspondiente, solicita vía memorándum a la Unidad Jurídica, la elaboración del convenio modificatorio o adicional correspondiente especificando los cambios, no se acompaña a la solicitud, la documentación a que se refiere el punto I, en virtud de que la Unidad Jurídica ya cuenta con ella.								
	Personal de la Unidad jurídica	Coordina la repetición de todo el proceso anterior, con el objeto de documentar y autorizar las modificaciones correspondientes.								

Diagrama de Flujo





FORMATOS:

Código	Formato
F1. P13-UJ	Contrato de Promesa de Compraventa de Predios y Naves Industriales, Propiedad del FIDEPAR
F2. P13-UJ	Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios
F3. P13-UJ	Contrato de Prestación de Servicios
F4. P13-UJ	Contrato de Comodato
F5. P13-UJ	Contrato de Arrendamiento de Predios y Naves Industriales
F6. P13-UJ	Contrato de Comisión Mercantil
F7. P13-UJ	Lista de Verificación de Requisitos para Elaborar Contrato
F8. P13-UJ	Bitácora de Control de Correspondencia