	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 1 DE 22

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para realizar el finiquito de los contratos de obra y/o servicios relacionados con la misma celebrados con la Dirección General de Obra Pública (DGOP), con el objetivo de conciliar los saldos a favor o en contra entre el contratista y la contratante para realizar el cierre administrativo del contrato.

2. ALCANCE.


A nivel interno: Aplica a la Dirección de Supervisión (DSU), Dirección de Planeación y Proyectos (DPP), Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento (SGEOM), Dirección de Administración y Control Financiero de Obra (DACFO) y la Dirección de Costos y Presupuestos (DCP), desde la realización del acto de entrega-recepción física y hasta la entrega de la documentación que integra el finiquito de acuerdo a la normativa aplicable.

A nivel externo: Aplica al contratista y a la supervisión externa, desde la realización del acto de entrega-recepción física y hasta la entrega de la documentación que integra el finiquito de acuerdo a la normativa aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Cuando el procedimiento haga referencia a la Dirección Correspondiente, deberá entenderse que podrá tratarse de la;
 - Dirección de Supervisión (DSU),
 - Dirección de Planeación y Proyectos (DPP), o bien
 - Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento, (SGEOM).
- Cuando el procedimiento haga referencia a la Contratante, deberá entenderse que se refiere a la Dirección General de Obra Pública (DGOP).
- Cuando el procedimiento haga referencia a la Supervisión Interna, deberá entenderse que se refiere al personal adscrito de la Dirección Correspondiente para realizar la supervisión de la obra o servicio relacionado con la misma, en el formato de Orden de Adjudicación [FO-DGOP/DG-01 (A), (B), (C), (D)].




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 2 DE 22

- El finiquito se deberá realizar utilizando el FO-DGOP/DSU-40 Cuadro de Finiquito (Ver apartado 9. Anexos de este procedimiento).
- El trámite para el proceso de finiquito, iniciará una vez que sea enviado por correo electrónico al Revisor de Estimaciones la plantilla para la importación de conceptos de la estimación finiquito, el Acta de Entrega-Física y el monto acumulado/total ejercido.
- En caso que no se presente la documentación antes mencionada en su totalidad, el Revisor de Estimaciones de la DACFO requerirá el ingreso de la documental completa, considerando que, sin el ingreso total de la misma, seguirán transcurriendo los días establecidos como máximos para la integración del finiquito de la obra o servicio relacionado con la misma.

Plazos para presentar el finiquito.

- El término para que el contratista presente el finiquito previamente validado de manera conjunta con el supervisor externo/interno no deberá rebasar el plazo señalado por la Ley conforme a lo estipulado en el contrato o en su defecto, conforme al origen de los recursos, estatal y municipal: 20 días hábiles o federal: máximo 60 días naturales posteriores a la recepción física de los trabajos.
- En el caso de que el finiquito derive de un PR-DGOP/DACF-16 "Procedimiento de Rescisión Administrativa de Contratos de Obra Pública", el plazo para que se realice el finiquito de manera conjunta será de conformidad a la Ley que resulte aplicable.
- El Revisor de Estimaciones contará con 1 día hábil para revisar la plantilla, contabilizado a partir de la asignación de número de folio de esta.
- Una vez validada la plantilla, el Revisor de Estimaciones enviará la carátula de estimación finiquito y citará vía correo electrónico al Contratista y a la Supervisión Externa/Interna para que presente de manera física el soporte documental señalado en el FO-DGOP/DACF-02 Revisión de Estimaciones de Contratistas o FO-DGOP/DACF-03 Revisión de Estimaciones de Supervisión, según aplique.
- En caso de que la documentación presentada conforme al FO-DGOP/DACF-02 Revisión de Estimaciones de Contratistas o FO-DGOP/DACF-03 Revisión de Estimaciones de Supervisión esté incompleta o presente errores, el Revisor de Estimaciones notificará por




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 3 DE 22

escrito mediante correo electrónico, así como en el apartado de “Observaciones para trámite de pago”, mencionando la documentación faltante para que el contratista la integre y presente en el plazo de 5 días hábiles a partir de la entrega del mismo.

- En el caso de que el Contratista no ingrese la plantilla dentro del plazo señalado en la Ley y en el contrato respectivo se hará acreedor a una sanción administrativa; a excepción de que existan conceptos fuera de catálogo, ajuste de costos, volúmenes excedentes por cubrir o bien alguna otra causa que impida finiquitar la obra y/o servicio, en cuyo caso, el contratista deberá justificar y acreditar mediante la documental correspondiente según sea el supuesto en el que se encuentre. La sanción administrativa corresponderá a la multa equivalente a la cantidad de 8 veces el valor de la UMA diaria, elevada al mes en la fecha de la infracción.
- No se programará el Acto de Entrega-Recepción Final si existen saldos a cargo del contratista pendientes por reintegrar.
- La invitación al Órgano de Control al levantamiento del FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) se deberá hacer con 5 días hábiles de anticipación a la fecha señalada en la invitación, a fin de que dicho Órgano asigne representantes que asistan al acto.
- Una vez llegada la fecha y hora del Acto del Cierre Administrativo se le dará al contratista una tolerancia de 15 minutos para presentarse al acto. En caso de que no se presente el Contratista o cualquiera de las partes involucradas, la DGOP podrá concluir el acto sin que estén presentes; debiendo registrar en el FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) en el apartado de observaciones la ausencia de los involucrados, así mismo, las demás observaciones que se consideren pertinentes.
- Una vez realizada el FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo), el Revisor de Estimaciones deberá generar e imprimir la carátula de la estimación finiquito en 2 tantos (uno para el contratista, uno para el expediente del contrato, y otro para la Tesorería a efecto de que se realice el trámite de pago correspondiente).



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 4 DE 22


- El personal de la ventanilla de la DACFO deberá recabar las firmas de la documental de la estimación finiquito de la Dirección Correspondiente.
- De no existir acuerdo entre la contratante y la contratista, o si bien, el contratista no acude con la contratante para elaborar el finiquito en el plazo previsto por la Ley, ésta elaborará el oficio mediante el cual se le informará al contratista que contará con un plazo extraordinario de 5 días hábiles a partir de la notificación del mismo para elaborarlo y notificar al área ejecutora; y en el supuesto de que no se pronuncie se iniciará el (PR-DGOP/DSU-07) Finiquito Unilateral.
- Una vez realizada la entrega administrativa, el Contratista tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar la factura. En el caso de que no la presente, el Revisor de Estimaciones deberá realizar un oficio solicitando al contratista dicha factura para que la presente en el plazo de 5 días hábiles (ver apartado 9. Anexos), de conformidad a los supletorios de cada Ley aplicable; además, le notificará que en caso de que no la entregue se solicitará al SAT la emisión.
- Previo a la firma del Acta Administrativa del proceso de Entrega-Recepción, el contratista podrá fotocopiar el expediente del Finiquito, o durante el Acto de Entrega-Recepción podrá fotografiar parte o la totalidad de dicho expediente.
- Una vez completo el expediente unitario de la obra o servicio, el contratista podrá acudir con una USB a las instalaciones de la DGOP, para solicitar al personal de archivo una copia digital de los documentos que integran el mismo.



Pago de la estimación finiquito.

- La Tesorería Municipal pondrá a disposición del Contratista el pago correspondiente mediante depósito en la cuenta bancaria proporcionada por el Contratista a la Coordinación de Contratos de la DACFO. El pago de la estimación finiquito se realizará conforme a los plazos que determina la legislación aplicable al contrato, considerando para ello la integración de los documentos que establecen los reglamentos correspondientes.






	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 5 DE 22

Reintegro / Cobro de créditos fiscales.

- En caso de que exista saldo en contra del contratista derivado del finiquito, se le requerirá el reintegro conforme al procedimiento PR-DGOP/DACF-13 Procedimiento de Reintegro o deductiva.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación del plazo para presentar el finiquito.	1.1 Notifica al Contratista mediante oficio de informe de terminación total, firmado por el Director de Área, la fecha para la entrega física y se le reitera el plazo con el que cuenta para presentar el finiquito (Ver plazos en apartado 3. Políticas de Operación).	Dirección Correspondiente
2. Revisión de la documentación del contratista	2.1 Revisa la documentación que acompañará la estimación finiquito, concilia los montos con el Contratista y valida.	Supervisión
3. Envío de plantilla por correo electrónico.	3.1 Envía por correo electrónico obrapublica.estimaciones@leon.gob.mx el formato "Plantilla para la importación de conceptos" con copia para el contratista; debiendo adjuntar al correo el FO-DGOP/DSU-02 Acta de Entrega Física de la Obra (escaneada y firmada) e incluir en el cuerpo del correo el monto acumulado.	Supervisión 
4. Recepción de la plantilla, asignación de folio y revisor de estimaciones.	4.1 Recibe vía correo electrónico los documentos y revisa que esté completa la información. 4.2 ¿Está completa? Si: Procede a actividad 4.4 No: Procede a actividad 4.3 4.3 Responde vía correo electrónico, informando sobre los documentos que faltan de integrar y solicita el ingreso de estos mediante un nuevo correo. Procede a actividad 3.1	Ventanilla de la DACFO 

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 6 DE 22


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.4 Responde el correo electrónico, indicando el número de folio asignado y el nombre del Revisor de Estimaciones que dará seguimiento; marcando copia del correo a la Supervisión y al Revisor de Estimaciones Asignado.	
5. Validación de la plantilla y generación de la carátula finiquito.	<p>5.1 Recibe la plantilla mediante correo electrónico para validación.</p> <p>5.2 Valida la información de la plantilla en el WSICOM y verifica que la fecha de recepción esté dentro del plazo, con base en la fecha que se levanta el FO-DGOP/DSU-02 Acta de Entrega Física de la Obra (Ver apartado 3. Políticas de Operación - <i>Plazos para presentar el finiquito</i>).</p> <p>5.3 ¿Está dentro del plazo? Si: Procede a actividad 5.5 No: Procede a actividad 5.4</p> <p>5.4 Avisa mediante correo electrónico al Contratista que se ha hecho acreedor a una sanción administrativa la cual se verá reflejada en la carátula de estimación finiquito.</p> <p>5.5 Genera la carátula de Finiquito en el WSICOM y coteja que el monto acumulado (enviado por el contratista en el correo) sea igual al acumulado de la carátula que emite el sistema.</p> <p>5.6 ¿Coincide el monto acumulado? Si: Procede a actividad 5.8 No: Procede a actividad 5.7</p> <p>5.7 Contesta vía correo electrónico al contratista indicándole que no coincide el monto acumulado, por lo cual deberá revisarlo y volverlo a ingresar. Procede a actividad 5.1</p>	<p>Revisor de Estimaciones</p>



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 7 DE 22


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.8 Reenvía por correo electrónico al contratista con copia a todos los involucrados (Supervisión, Dirección Correspondiente), la carátula de estimación finiquito y se le cita indicándole fecha y hora para presentar sus documentos conforme al formato FO-DGOP/DACF-02 Revisión de estimaciones de contratistas o FO-DGOP/DACF-03 Revisión de estimaciones de supervisión.	
6. Entrega y revisión de documentos	6.1 Asiste a las oficinas de la DGOP en la fecha y hora agendada para la presentación de los documentos que integran la estimación finiquito de acuerdo a los formatos FO-DGOP/DACF-02 o FO-DGOP/DACF-03, según aplique.	Contratista
	6.2 Revisa la documental de la estimación finiquito. 6.3 ¿Está correcta? Si: Procede a la actividad 6.5 No: Procede a la actividad 6.4 6.4 Solicita al contratista registrando en el formato FO-DGOP/DACF-02 o FO-DGOP/DACF-03, en el apartado de Observaciones, los documentos faltantes de entregar o corregir, además de ratificarlo vía correo electrónico. Procede a actividad 6.1 6.5 Elabora la invitación mediante oficio firmado por la directora de la DACFO, para el Órgano de Control y las Entidades Responsables, con copia para el Contratista y la Supervisión al levantamiento del FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo).	Revisor de Estimaciones



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 8 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Entrega- Recepción Cierre Administrativo	7.1 Recaba las firmas en el FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) del: representante del órgano de control, la Entidades Responsables, Supervisión y Contratista.	Revisor de Estimaciones
	7.2 Valida mediante rúbrica la carátula de estimación finiquito y turna a la Ventanilla de la DACFO.	Directora de Administración y Control Financiero de Obra
	7.3 Recaba firmas de autorización en el FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) de la Dirección Correspondiente y el Director General de Obra Pública.	Ventanilla de la DACFO
	7.4 Autoriza el finiquito mediante la firma del FO-DGOP/DACF-01 Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo).	Director General de Obra Pública
	7.5 Revisa si en la Carátula de Estimación Finiquito existen saldos en contra o a favor del contratista. 7.6 ¿Existe saldo en contra? SI: Procede a actividad 7.7 NO: Procede a actividad 7.8 7.7 Inicia PR-DGOP/DACF-13 Procedimiento de Reintegro o Deduciva 7.8 Realizar la póliza de reclasificación presupuestal y contable en el sistema ORACLE.	Revisor de Estimaciones
	7.9 Entrega a la Ventanilla de la DACFO la estimación finiquito y su soporte documental en original, factura (PDF, .XML y verificación ante el SAT).	Contratista



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 9 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.10 Recibe la estimación finiquito con su soporte documental y coloca el sello con la fecha y hora de recepción. 7.11 Entrega al Revisor de Estimaciones para la captura del pago en el sistema ORACLE.	Ventanilla de la DACFO
8. Validación de pago para la estimación finiquito.	8.1 Captura el pago de la estimación finiquito en el sistema ORACLE. 8.2 ¿El recurso es de origen municipal? Si: Procede a la actividad 8.5 No: Procede a la actividad 8.3 8.3 Envía la solicitud de pago mediante correo electrónico a la Dirección General de Inversión Pública para su validación, al día siguiente hábil de su captura en el sistema ORACLE.	Revisor de Estimaciones
	8.4 Recibe mediante correo electrónico de la Dirección General de Inversión la validación del pago. 8.5 Envía la solicitud a la Dirección General de Egresos, al día siguiente hábil de su captura en el sistema ORACLE, para validación y posterior pago al Contratista y/o Supervisor.	Coordinación de Estimaciones
9. Integración al expediente unitario	9.1 Envía la documentación del finiquito al área de Archivo de la DGOP a efecto de que se integre al expediente unitario. TERMINA PROCEDIMIENTO	Revisor de Estimaciones





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

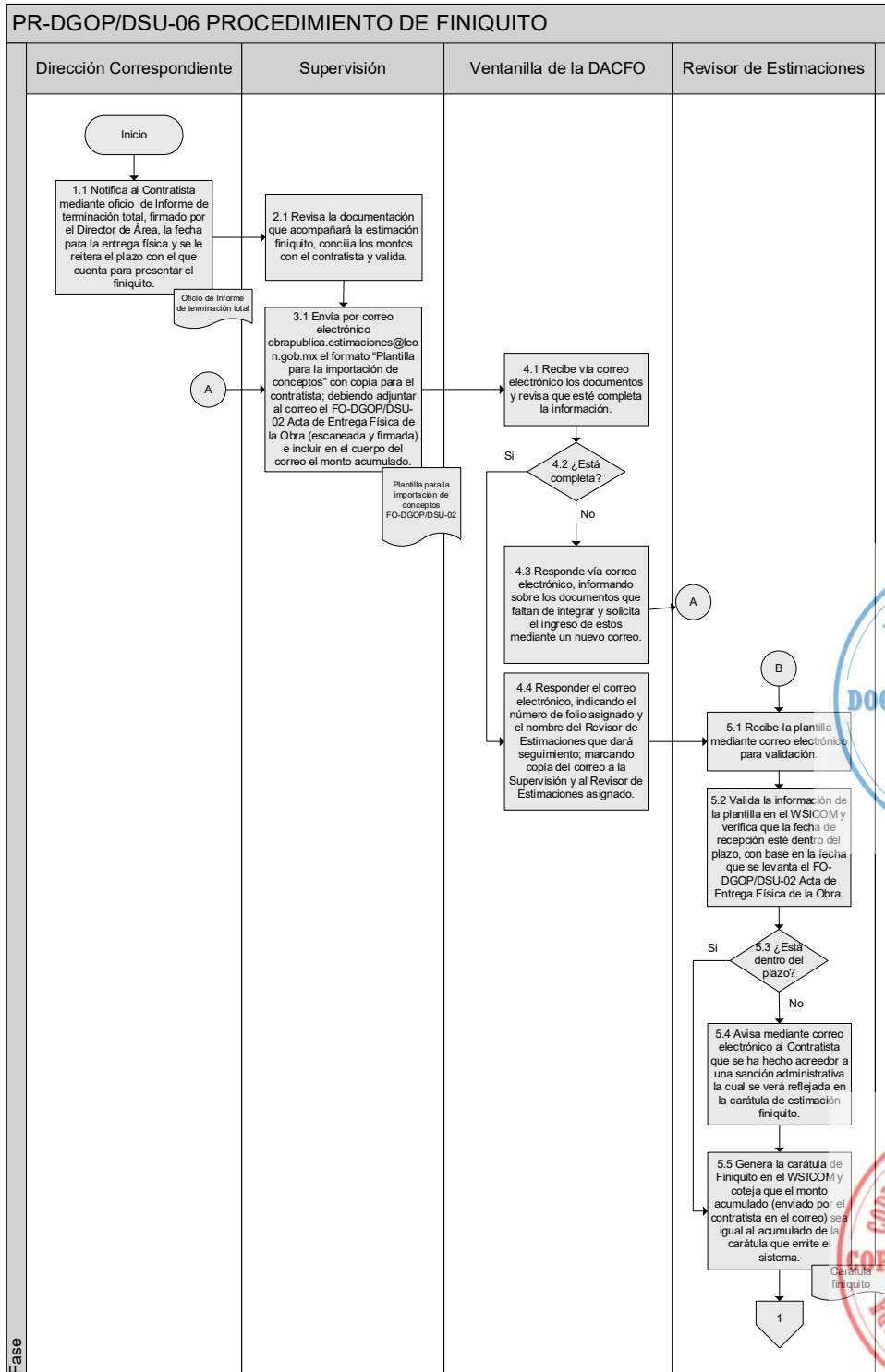
PR-DGOP/DSU-06

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO

REV. 01

HOJA: 10 DE 22

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



Fase



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO

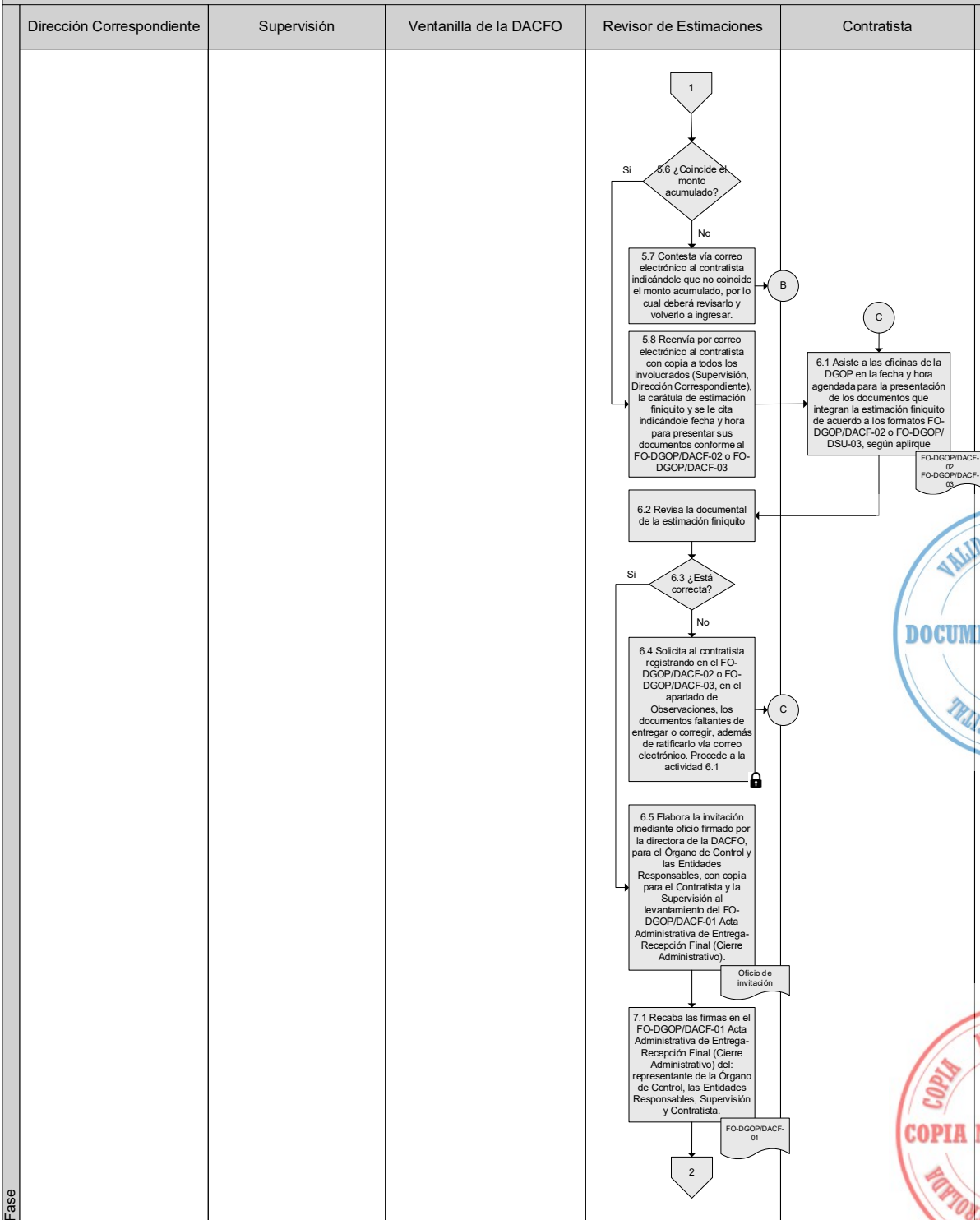
CÓDIGO:

PR-DGOP/DSU-06

REV. 01

HOJA: 11 DE 22

PR-DGOP/DSU-06 PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO



Fase



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO

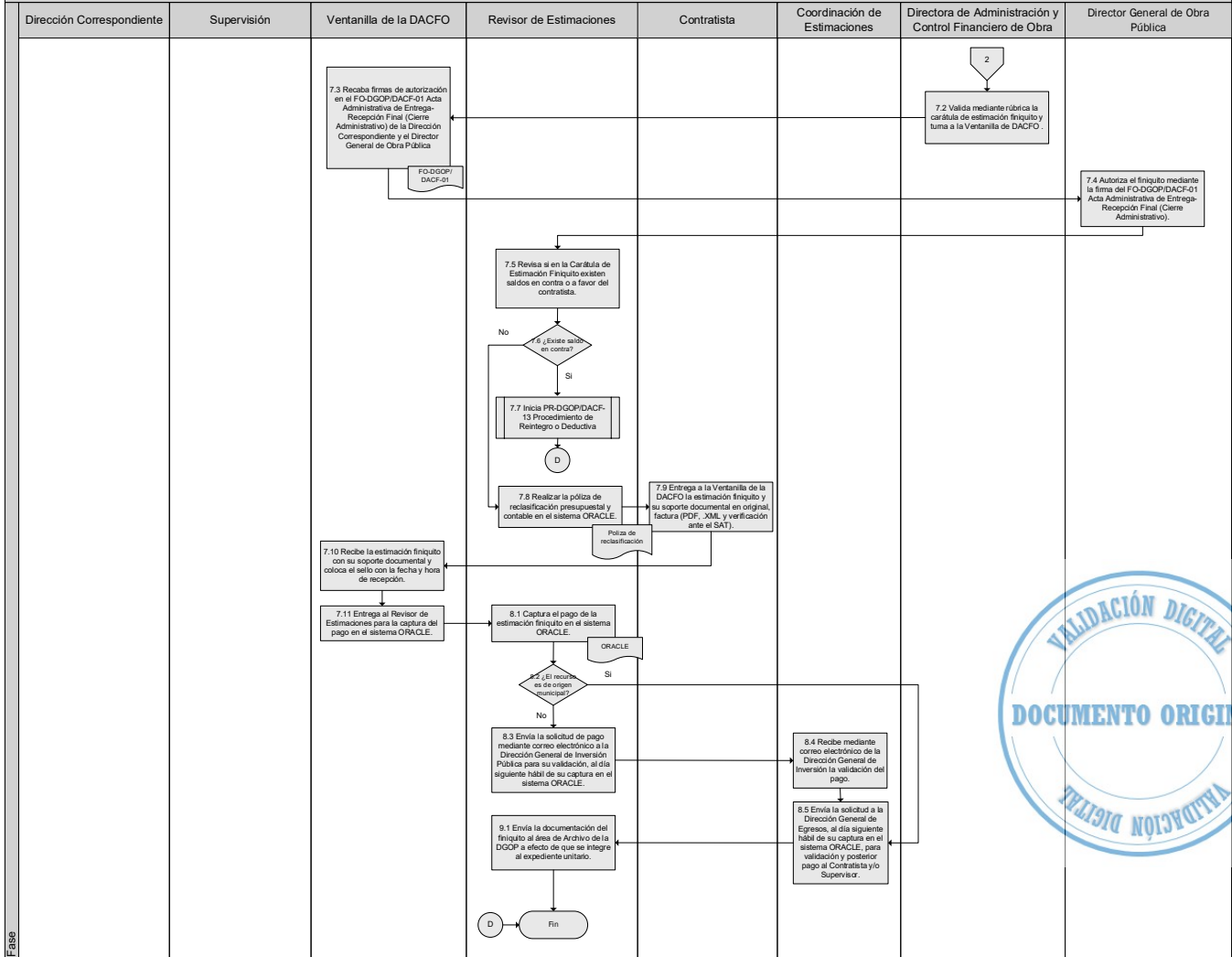
CÓDIGO:


PR-DGOP/DSU-06

REV. 01

HOJA: 12 DE 22

PR-DGOP/DSU-06 PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO



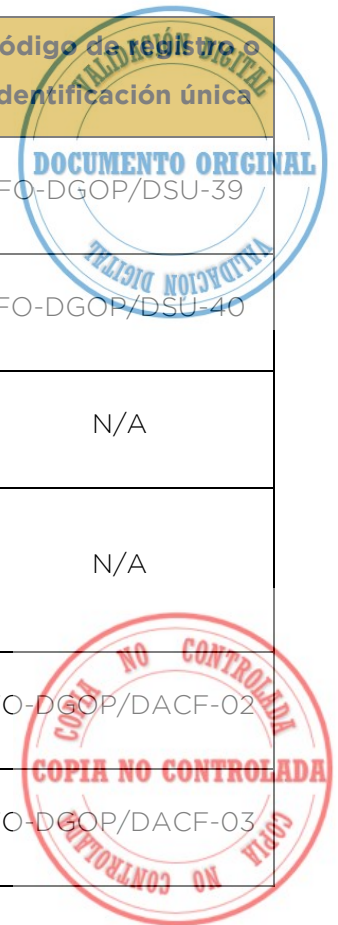
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 13 DE 22


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro e identificación única
Oficio de solicitud de presentación de finiquito	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-39
Cuadro de Finiquito	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DSU-40
Plantilla para la importación de Conceptos	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	N/A
“Carátula de Estimación finiquito” (generada por el WSICOM)	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	N/A
Revisión de Estimaciones de Contratistas.	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DACF-02
Revisión de Estimaciones de Supervisión	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DACF-03



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 14 DE 22

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta Administrativa de entrega-recepción final (Cierre Administrativo)	5 años	Dirección de Administración y Control Financiero de Obra	FO-DGOP/DACF-01

8. GLOSARIO.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con la misma conforme a las disposiciones de la Ley. *Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

Dirección Correspondiente: Cuando el procedimiento haga referencia al Dirección Correspondiente, deberá entenderse que podrá tratarse de la: Dirección de Supervisión; Dirección de Planeación y Proyectos o la Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento, SGEOM.


Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En los contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Supervisión: Representatividad de la contratante con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

ORACLE. Sistema informático de Administración y Contabilidad gubernamental, liderado por la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Egresos.

WSICOM: Sistema Informático del Control de Obra Municipal, liderado por la Dirección General de Obra Pública, mediante el cual se lleva el control de contratación de obras y servicios relacionados con la misma y las estimaciones correspondientes.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 15 DE 22

9. ANEXOS.

Oficio de solicitud de presentación de finiquito (FO-DGOP/DSU-39).



León, Gto., a XX de XXXXX del 2023
 Oficio: DGOP/XXXX/0XXXX/2023
 Asunto: Informe de terminación total de la obra.
 Contrato de obra/servicio: *****.
 Obra/servicio: *****.

**NOMBRE CONTRATISTA.
 DOMICILIO.
 PRESENTE**

ATN: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL.

***** (Director correspondiente), con fundamento en **** (fundamento para firmar el oficio por parte del Director, conforme al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato), en cumplimiento al artículo 110 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato/64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, le informo que se realizó la verificación de la obra pública y se constató que se encuentra totalmente concluida, (además que se atendieron las observaciones realizadas en el oficio **** - en caso de existir observaciones-), por lo que se hace constar que la obra se encuentra sin detalles ni trabajos que corregir a simple vista, sin que esto exima al Contratista de cubrir los vicios ocultos correspondientes.

Se le hace de su conocimiento que el ***, a las ****, se realizará la entrega física de la obra/servicio en el domicilio ubicado en ****.

Realizada el acta de entrega recepción física de la obra/servicio, se le requiere elabore el finiquito respectivo, debiendo entregarlo debidamente validado por la supervisión correspondiente, contando con un plazo de **, conforme a la cláusula ** de su contrato, sin exceder el plazo previsto en el ordinal 111 segundo párrafo de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato/64 segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en caso de no presentar el finiquito en el plazo establecido se le informa que será acreedor a una sanción administrativa equivalente a 8 veces la UMA diaria, elevada al mes en la fecha de la infracción, misma que se reflejará en su carátula de estimación finiquito, conforme a la cláusula *** de su contrato, así como el artículo 125 de la Ley de la materia a nivel estatal.

Sin otro particular por el momento, le agradezco de antemano la atención prestada al presente quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente
 El trabajo Todo lo Vence
 Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
 "León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023".

Nombre del Director Correspondiente
 Director de XXXXX
 de la Dirección General de Obra Pública.

c.e.p. Archivo
 FO-DGOP/DSU-39



Dirección General de Obra Pública
 Blvd. Juan José Torres Landa #1701 Edificio B
 Col. El Tlacuache, León, Gto. C.P. 37500
 T. 477 212.46.50

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx
 Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO

CÓDIGO:

PR-DGOP/DSU-06

REV. 01

HOJA: 16 DE 22

Cuadro de Finiquito (FO-DGOP/DSU-40).



**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN
CUADRO DE FINIQUITO**

Código: FO-DGOP/DSU-40
Versión: 02
Fecha: 18/08/2023

Obra:				HOJA DE FINIQUITO No:
Contratista:				
Número de Contrato:				
Inicio autorizado:			Término real de obra:	

Clave	Cantidad Física	Datos de contrato y de convenios modificatorios			DATOS DE ESTIMACIONES (CANTIDADES EN GENERADORES)											Importes (\$)				
		Unidad	Cantidad	Precio unitario	Est. 1	Est. 2	Est. 3	Est. 4	Est. 5	Est. 6	Est. 7	Est. 8	Acumulado	Diferencia en cantidad	Contrato	Ejercido	Diferencia en costo			
	70.00	ML	100.00	20.00	20.00								30.00	20.00	70.00	30.00	2,000.00	1,400.00	600.00	



Contratista	Supervisión																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>SUB-TOTAL \$</td> <td>2,000.00</td> <td>1,400.00</td> <td>600.00</td> </tr> <tr> <td>IVA 16 % \$</td> <td>320.00</td> <td>224.00</td> <td>96.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL \$</td> <td>2,320.00</td> <td>1,624.00</td> <td>696.00</td> </tr> <tr> <td>IMPORTE SANCION \$</td> <td></td> <td></td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>IMPORTE EJERCIDO NETO \$</td> <td></td> <td></td> <td>1,609.00</td> </tr> </table>			SUB-TOTAL \$	2,000.00	1,400.00	600.00	IVA 16 % \$	320.00	224.00	96.00	TOTAL \$	2,320.00	1,624.00	696.00	IMPORTE SANCION \$			15.00	IMPORTE EJERCIDO NETO \$			1,609.00
SUB-TOTAL \$	2,000.00	1,400.00	600.00																			
IVA 16 % \$	320.00	224.00	96.00																			
TOTAL \$	2,320.00	1,624.00	696.00																			
IMPORTE SANCION \$			15.00																			
IMPORTE EJERCIDO NETO \$			1,609.00																			
<p>Nombre, firma y sello _____</p>																						





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PR-DGOP/DSU-06

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO

REV. 01

HOJA: 17 DE 22


Plantilla para la importación de conceptos.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GTO.													
PLANTILLA PARA LA IMPORTACIÓN DE CONCEPTOS													
Datos del Contrato		Conceptos de la Estimación											
Contrato No.	A-2510-309-6101-D/0120/2010	Presupuesto	Sub- Presupuesto	Clave			Cantidad					Excedente	
Secuencial:	0			1	2	3	Esta estimación	Anterior	Acumulada	Contratada	Por ejercer	Acumulado	Esta
Datos de la Estimación		0	21	C	0	122	452	661	1113	960	-153	153	153
Estimación No.	8	0	21	C	0	125	1338.88	416.58	1755.46	1769.61	14.15	0	0
Tipo:		0	21	C	0	126	27	6.75	33.75	65.7	31.95	0	0
Descripción:		0	21	C	0	130	1703.07	416.58	2119.65	2091.37	-28.28	28.28	28.28
Fecha:	13/10/2010	0	21	C	0	130	20.05	0	20.05	8.23	-11.82	11.82	11.82
Periodo Del:	11/09/2010	0	22	C	0	5	125.42	0	125.42	206.41	80.99	0	0
Periodo Al:	22/09/2010	0	22	C	0	10	416.74	549.68	966.42	1181.6	215.18	0	0
% Av. Financiero	75.17	0	22	C	0	111	416.74	549.68	966.42	1181.6	215.18	0	0
% I.V.A.	16.00	0	23	C	0	132	416.74	533.36	950.1	1181.6	231.5	0	0
% I.V.A. Adicional	0.00	0	23	C	0	11	125.42	0	125.42	206.41	80.99	0	0
		0	23	C	0	12	2382.98	0	2382.98	4334.59	1951.61	0	0
		0	23	C	0	13	250.84	0	250.84	206.41	-44.43	44.43	44.43
		0	24	C	0	133	41.67	54.82	96.49	120.9	24.41	0	0
		0	25	C	0	127	314.36	418.39	732.75	965.83	233.08	0	0
		0	25	C	0	134	314.36	418.39	732.75	965.83	233.08	0	0
		0	25	C	0	135	62.9	145.72	208.62	205.5	-3.12	3.12	3.12
		0	27	F	0	10	160.46	180.19	340.65	0	-340.65	340.65	160.46
		0	27	F	0	11	62.49	93	155.49	0	-155.49	155.49	62.49
		0	27	F	0	12	96.48	0	96.48	0	-96.48	96.48	96.48


Favor de respetar las posiciones y el formato de las filas y columnas, tal como se solicitan.

No deje líneas en blanco entre cada uno de los conceptos.




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 18 DE 22


Carátula de Estimación Finiquito (generada por el WSICOM).

CARÁTULA DE ESTIMACIÓN DATOS DEL CONTRATISTA NOMBRE: DIRECCION: TELÉFONO: REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS GTO-SOP/PUC-		PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO		ESTIMACIÓN NO.				
		Dirección General de Obra Pública		X FINIQUITO				
		Programa:		FECHA EST.				
				FECHA INGR.				
				CONTROL: :01				
				AV. FISICO		AV. FINANCIERO		
				100.00		100.00		
OBRA Y CONTRATO								
OBRA:								
CONTRATO:								
FECHAS								
		CONTRATO	AMPLIACION	RECALEND.	PRÓRROGA	SUSPENSION	REINICIO	ESTA ESTIMACIÓN
Inicio								
Término								
RESUMEN								
CONTRATO		ESTIMACIONES						
Concepto	IMPORTE	ACTUAL	ANTERIOR	ACUMULADO				
Contrato								
Ampliación								
Total								
Anticipo Contrato		AMORTIZACIONES CONTRATO						
30.00								
Anticipo Ampliación		AMORTIZACIONES AMPLIACIONES						
0.00								
CONTRATISTA		DIRECTOR DE SUPERVISIÓN			DIRECTOR GENERAL DE OBRA PÚBLICA			
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA		ING. EFREN GARCÍA AYALA			ING. ISRAEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ			



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 19 DE 22

Revisión de Estimaciones de Contratistas (FO-DGOP/DACF-02).

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	Código:	FO-DGOP/DACF-02
	REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE CONTRATISTAS	Versión:	5
		Fecha:	7/8/2023

Contratista:	Nota:	Para uso exclusivo de la DGOP			
Obra:	No. De Estimación:	Rev. Est.	Fecha	Hora	Número de copias para pago
Numero de Contrato:		Presupuesto Impreso:			Cheque de pago
		Reporte Impreso:			Facturas
		Formas Impreso:			XML y JCF
		Cuentas Impreso:			Plan de
		Cuentas Regresos:			Estimación o tiempo


Documentación mínima que debe contener una estimación de obra para revisión	Revisión	
	Supervisión	DACF
Fotografía a color del anuncio de obra instalado en el lugar de los trabajos. (Exclusivamente en la estimación 01)		
SIROC. Aviso electrónico de Alta de obra al IMSS. (Exclusivamente en la estimación 01)		
Hojas de estimación (Generadores) (FO-DGOP/DSU-15, FO-DGOP/DSU-16)		
Clasificación en campo de fragmentos de roca y suelo (FO-DGOP/DSU-37)		
Reporte fotográfico para la clasificación de materiales (FO-DGOP/DSU-38)		
Croquis		
Fotografías impresas a color y en el formato de la DGOP		
Oficio de solicitud de Excedentes (En caso de ser necesario)		
Hoja de Seguimiento a números generadores (FO-DGOP/DACF-05)		
Notas de acarreo		
Cantidad: Volúmenes		
Oficio de validación de los boletos de acarreo, emitido por SIAP y boletos de acarreo (ambos en original)		
Copia del oficio de Autorización P.U.F.C. Sólo contratos estatales y federales (Letra G y H)		
Copias de las Notas de bitácora, de la Número: a la número:		
Recibo		
Factura (PDF Y XML)		
Validación de la factura ante el SAT		
Anejar el complemento de pago de la última estimación pagada		
Pruebas de laboratorio: (Indicar N/A en caso de que NO aplique)		
Compacticación		
Porter/Proctor		
Calidad		
Cilindros de concreto		
Vigas de concreto		
Carrazones de concreto		
Mortero		
Calidad Asfalto		
Ensaye de acero de refuerzo		
Táctico o tabicón		
Otra: En caso de existir, mencione el nombre de la prueba	NA	NA
Cuadro de prefiniquito, sólo cuando rebase el 90% de Avance Físico financiero tomando como base el contrato original		
Oficio de liberación de estimación cuando rebase el 90% de Avance Físico - Financiero		
Copia del oficio de Pena Convencional o Retención Económica, (en caso de existir) con sus constancias de notificación		

Documentación adicional (Exclusivamente para Finiquito)	Supervisión	DACF
Acta de Entrega - Recepción Física (FO-DGOP/DSU-02) Firmada, (pueden omitirse las firmas por parte de la DGOP)		
Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) FO-DGOP/DACF-01 de terminación de contrato debidamente firmada		
Finiquito de obra (FO-DGOP/DSU-05 (A) con recursos federales o (B) con recursos estatales y/o municipales)		
Presupuesto definitivo		
Formato de entrega de planos con firma de recibido por la Dirección de Área Correspondiente. Aplica también para mantenimiento		
Comprobante de pago al SAT, IMSS, Cédular, Etc. correspondiente al mes inmediato anterior al periodo de la estimación		
Oficio bajo protesta de decir verdad de no adeudo en obligaciones obrero - patronales y fiscales		
Garantías de calibres, imprimabilizaciones y de trabajos especializados		
Concentrado de resultados de pruebas de laboratorio		
Copia de oficio de limitación al Organismo de Control (Contraloría Municipal o el que aplique según el origen de los recursos) al acto de entrega-recepción		
Planos de volios ocultos por el 10% del monto total ejercido a nombre de la Tesorería Municipal		
Bitácora de obra		
Evaluación al Supervisor de obra		
Manual de mantenimiento		
Acta de entrega a C.F.E.		
Actas de entrega de los Informes Ambientales a las dependencias correspondientes (SEMARNAT/INSTIT. ECOLÓGICA/ODDMA)		
Acta de toma de posesión de los trabajos ejecutados (En caso de Rescisión Administrativa)		

Documentación Adicional (Exclusivamente para Finiquito Utilitaria)	Supervisión	DACF
Oficio original de inicio de procedimiento de Finiquito Utilitaria con sus respectivas constancias de notificación		
Oficio original de Entrega de Finiquito Utilitaria por parte del Supervisor Externo/Interno		

Yo So, Supervisión Interna	Yo So, Revisión (V. ÚMCA)	Yo So, Para firma de Contrato	Revisión Estimación



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 20 DE 22

Revisión de Estimaciones de Supervisión (FO-DGOP/DACF-03).

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	Código:	FO-DGOPDACF-03
	REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE SUPERVISIÓN	Versión:	05
		Fecha:	17/08/2023

Contratista (Supervisor): _____ Folio: _____		Para uso exclusivo de la DGOP			Copias: _____ Factura y XML: _____ Recibo: _____ Validación SAT: _____ Anexos: _____
Obra: _____ Número de Estimación: _____		Rev. Est.	Fecha	Hora	
Número del contrato del Supervisor: _____		Primer ingreso:			
		Segundo ingreso:			
		Tercer ingreso:			
		Cuarto ingreso:			

Documento	Supervisor Interno	Ventanilla Admvo.	Sello de autorización de ingreso de copias (Fecha y hora)
Estimación inicial (30%)			
Carátula			
Formato de Estimación (Generador)			
Factura (PDF y XML)	NA		
Validación de factura ante el SAT	NA		
Recibo	NA		
Complemento de pago de la última estimación pagada	NA		
Exclusivo para la Dirección de Supervisión			
Formato de Revisión de proyecto		NA	
Informe de Revisión de Proyecto Eléctrico		NA	
Ficha Técnica inicial		NA	

Documento	Supervisor Interno	Ventanilla Admvo.	Observaciones para trámite de pago
60% Durante el proceso de ejecución			
Carátula			
Formato de Estimación (Generador)			
Recibo	NA		
Factura (PDF y XML)	NA		
Validación de factura ante el SAT	NA		
Complemento de pago de la última estimación pagada	NA		


Documento	Supervisor Interno	Ventanilla Admvo.	Observaciones para trámite de pago
Estimación Finiquito			
Carátula			
Formato de Estimación (Generador)			
Acta de entrega física			
Acta de entrega - recepción final			
Copia de la carátula de estimación final del contratista			
Copia del Acta de entrega física del contratista			
Copia del Acta de entrega - recepción final del contratista			
Recibo	NA		
Complemento de pago de la última estimación pagada	NA		
Factura (PDF y XML)	NA		
Validación de factura ante el SAT	NA		
Fianza de vicios ocultos (En el caso de no haberse presentado en conjunto con la de cumplimiento)	NA		
Comprobante de opinión positiva de pago al SAT e IMSS, CEDULAR, Etc. Correspondiente al mes del cierre físico de la obra. El caso de No contar con trabajadores, deberá adjuntar oficio bajo protesta de decir verdad que no tiene adeudados en sus obligaciones obrero-patronales.			
Exclusivo para la Dirección de Supervisión			
Ficha técnica final		NA	
Evaluación al constructor		NA	
Reporte catorcenal final		NA	
Formato de cumplimiento de pruebas de laboratorio		NA	
Formato de Evaluación de Conceptos Fuera de Catálogo		NA	
Reporte de entrega a mantenimiento mal (Solo en caso de validades)		NA	
Reporte de entrega a Alumbrado Público		NA	
Opinión técnica del Manual de Operación (Solo en obras de edificación)		NA	

Vo.Bo. Supervisión Interna	Vo.Bo. Revisión (Ventanilla única)	Vo.Bo. Para firmas en carátula	Revisó estimación (Nombre y firma)


NOTA: Una vez que se reciba el expediente completo y a conformidad de la Dirección de Administración y Control Financiero de Obra, se pondrá el sello con la fecha de recepción en la Ventanilla de Estimaciones y a partir de esa fecha se programará para pago.

Hoja _____ de _____




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 21 DE 22

Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final (Cierre Administrativo) FO-DGOP/DACF-01.

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA		CÓDIGO:
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE OBRA		FO-DGOP/DACF-01
	"ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL"		REV. 06
	(CIERRE ADMINISTRATIVO)		Fecha de Revisión: 17/08/2023
Características de los trabajos ejecutados		Urbanización <input type="text"/>	Edificación <input type="text"/>
Obra:			
Domicilio: _____			
Localidad: _____			
Contratista: _____			
Registro al Padrón Único de Contratistas (P.U.C.): _____			
Antecedentes de Contrato			
Contrato No.	_____	de fecha	_____
Monto inicial de contrato:	_____		
Inicio S/Contrato:	_____	Inicio real:	_____
Término S/Contrato:	_____	Término real:	_____
Término S/Recalendarización:	_____	Autorización según:	_____
TÉRMINO S/ÚLTIMA PRÓRROGA:	_____	Autorización según:	_____
Inicio S/Suspensión:	_____	Autorización según:	_____
Término S/Reinicio:	_____	Autorización según:	_____
Monto S/1er ampliación:	_____	de fecha	_____
Monto S/2da ampliación:	_____	de fecha	_____
Monto total contratado:	\$ _____		
Recursos federales:	_____	R. Estatales:	_____
		R. Municipales:	_____
Intervienen			
Por la contratante			
_____		_____	
I.C. Israel Martínez Martínez Director General de Obra Pública		Nombre/Cargo Dirección Correspondiente	
_____		_____	
Nombre/Cargo Supervisión Interna DGOP		Nombre del representante legal / Supervisión externa	
Por el Contratista			

Nombre del representante legal / admon único Nombre de la empresa contratista			
Por el (los) órgano(s) de control			
_____		_____	
Contraloría Municipal		Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	
Lugar, fecha y hora de recepción			
Lugar	_____	Fecha	_____
		Hora	_____



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DSU-06
	PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO	REV. 01
		HOJA: 22 DE 22

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	14 de junio de 2021	Elaboración del procedimiento
01	23 de agosto de 2023	Actualización del procedimiento; Políticas de Operación, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, formatos, glosario y control de emisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	I.C. Nahat Deyanira Delgado Jáuregui		Ing. Efrén García Ayala
Cargo-puesto	Coordinadora de Supervisión		Director de Supervisión
Firma			
Nombre	Lic. Ana Melisa García Tepale	Lic. Luisa Paula Rodríguez Oliva	Arq. Laura Elena Becerra García
Cargo-puesto	Analista de Asuntos Jurídicos	Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Directora de Administración y Control Financiero de Obra
Firma			
Nombre	C. Alma Patricia Hernández Belmonte	L.A.E. Evelia Martínez Pérez	Ing. Israel Martínez Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estimaciones	Esp. en Sistemas de Calidad	Director General de Obra Pública
Firma			
Fecha	23 de agosto de 2023	23 de agosto de 2023	23 de agosto de 2023

Fecha de baja:	
-----------------------	--

