
	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 1 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS DE OPERACIÓN	4
5. RESPONSABILIDADES	7
6. PROCEDIMIENTO	9
7. FLUJOGRAMA	13
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18
9. ANEXOS Y/O FORMATOS	19
10. HISTORIAL DE REVISIÓN	19

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 2 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

1. OBJETIVO

Determinar las responsabilidades, obligaciones y actividades necesarias para la supervisión y gestión de proyectos de construcción y obras de Grupo Lottus Education, garantizando la calidad técnica de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las intervenciones en planta física, exceptuando las clasificadas como mantenimientos. Estos procedimientos van desde informar a las áreas involucradas sobre los proyectos que han sido aprobados, su supervisión y el valor asignado a cada uno, hasta el procedimiento de pago.

3. DEFINICIONES

Real Estate: Es el área de Grupo Lottus Education encargada de la gestión de las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual orientadas específicamente para la ejecución de obras.

Acta: Documento que suscriben el contratista, el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

Actividad contractual: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.


Anticipo: Es el monto de dinero que se entrega al contratista o consultor con el fin exclusivo de que sean invertidos en la ejecución del objeto contractual, esta suma de dinero se debe amortizar durante la ejecución del mismo y debe estar amparado con una fianza consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor.

Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Consultor: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien Grupo Lottus Education le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños de proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Contratista: Persona física o moral con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato: Acuerdo celebrado entre Grupos Lottus Education y/o sus Instituciones y el oferente favorecido con la adjudicación de un proyecto u obra, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 3 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

Fianza: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de Grupo Lottus Education y/o sus Instituciones con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesto Grupo Lottus, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Imprevistos: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio a las especificaciones técnicas.

Pago anticipado: Es aquella forma de pago mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual.

Plazo: Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Suspensión: Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.


Supervisión: Es la actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, para la adecuada ejecución y liquidación de un contrato o convenio.

Anteproyecto: Corresponde a la idea general del proyecto y su estudio; se elabora con base en las necesidades y fines del solicitante, las normas vigentes y la disponibilidad presupuestal. Se propondrá un programa que debe ser aprobado por la unidad solicitante y la instancia Institucional pertinente, con base en esta información se producirán dibujos a escala de plantas, corte, fachadas, perspectivas suficientes para la comprensión arquitectónica, estructural y de instalaciones del edificio, sin incluir planos suficientes para la ejecución de la obra, ni los estudios de factibilidad económica, presupuestos, programación de obra y otros, propios del proyecto constructivo.

Proyecto Arquitectónico: Será elaborado con base en el anteproyecto aprobado y debe contener toda la información necesaria para que la construcción pueda ser ejecutada correctamente desde el punto de vista arquitectónico en armonía con sus exigencias técnicas. Contiene: El Esquema Básico, Anteproyecto, Proyectos de Ingeniería, Programación de Obra, Cantidades de Obra, Presupuesto de Obra, Estudios Técnicos.

Proyectos Técnicos: El proyecto técnico se refiere a los proyectos que requieran diseños eléctricos, sanitarios, hidráulicos, además los proyectos pueden contener estudios y/o ensayo de materiales. Estos proyectos complementan los Proyectos Arquitectónicos. Contiene: Planos, diseños, especificaciones técnicas, memorias de cálculo, Programación de Obra, Cantidades de Obra, Presupuesto de Obra, Estudios Técnicos.

Proyecto de Infraestructura Física: Se refiere a los proyectos que modifiquen en alguna manera la infraestructura de la Universidad. Estos proyectos pueden ser: Adecuaciones, Remodelaciones, construcción de Nuevas edificaciones, etc.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 4 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

4. NORMAS DE OPERACIÓN

4.1. Las presentes normas internas son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones que se utilizarán en la planeación, programación, presupuestación y ejecución del Programa anual de mantenimientos mayores y operativos.

4.2. Se deberán sujetar a estas disposiciones, todos aquellos trabajos que se realicen con cargo al presupuesto de Mantenimientos Mayores y operativos.

4.3. El departamento de Real Estate proporcionará asesoría técnica a las diferentes áreas solicitantes, en cuanto a la clasificación de los trabajos de mantenimientos menores o mayores.

4.4. Real Estate estará pendiente del tipo de trabajos solicitados, para considerar que los requerimientos de los usuarios no puedan ocasionar daños, interferencias o suspensiones en las labores y desarrollo de los proyectos.


4.5. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

Mantenimientos operativos: Trabajos que se ejecutan para la conservación o reparación de los bienes e inmuebles de Grupo Lottus Education, cuya finalidad es reducir el deterioro, corregir fallas o descomposturas y, se ejecuta para restablecer las condiciones de utilidad y operación adecuada del mobiliario o instalaciones y que estos funcionen normalmente.

Este tipo de mantenimiento generalmente se Coordina con el Director del campus y puede ejecutarse con personal de servicios y mantenimiento del área.

Pueden desarrollarse cinco diferentes tipos de trabajos de mantenimiento operativos, que son enunciativos más no limitativos.

- Aplicación de pintura interior en áreas comunes de edificios, pasillos y baños
- Limpieza y pintura de tráfico en las áreas de estacionamiento
- Limpieza y pintura en barandales y pasamanos interiores y exteriores de los edificios
- Limpieza de alcantarillado pluvial de los diferentes edificios
- Limpieza de azoteas y revisión de ventanales de edificios
- Trabajos de cerrajería: ajuste y mantenimiento de chapas de puertas y muebles, hacer copias de llaves, cambio de chapas de puertas
- Revisión y lubricación de persianas
- Instalación de pizarrones y corchos
- Mantenimiento de centros de carga de los edificios (ajustes, limpieza, etiquetado)
- Revisión y reparación de tomacorriente y apagadores
- Revisión y reparación de lámparas de todos los edificios
- Revisión de motores y bombas para recomendar el mantenimiento preventivo externo
- Revisar las instalaciones de alta tensión
- Monitoreo de la medición de consumos eléctricos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de baños (lavamanos, mingitorios, fluxómetros y válvulas de W. C.)
- Cambiar muebles sanitarios y accesorios de baños
- Revisión y reparación de líneas de alimentación de agua potable a edificios
- Revisión y reposición de flotadores e interruptores de cisternas
- Cambio de filtros purificadores en alimentación de agua potable a edificios
- Control y medición de consumos de agua potable en el Campus
- Reparación de fugas de agua potable
- Limpieza y mantenimiento de las áreas de jardín

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 5 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

Mantenimientos Mayores y/o Remodelaciones: Se define como la ejecución planificada de trabajos realizados con la finalidad de acondicionar, adecuar, conservar, rehabilitar o corregir fallas en los bienes muebles e inmuebles propiedad de Grupo Lottus Education. Las actividades de mantenimiento mayor sobrellevan la asignación de los trabajos a proveedores externos a través de una “solicitud de trabajo para mantenimiento mayor”. Su ejecución se realiza por cuenta de terceros debido principalmente a que por su grado de complejidad requieren de mayor capacidad técnica y equipo.

Estos trabajos deberán ser considerados de “mantenimiento mayor” siempre y cuando al ejecutarse no incrementen la capacidad instalada del mueble, edificio o instalación.

La principal finalidad del Mantenimiento Mayor es atender las necesidades de acondicionar la infraestructura y edificios existentes, para el mejor desarrollo de los proyectos que son operados en los campus, planteles y oficinas corporativas. Este tipo de trabajos invariablemente se hará con la presentación de la “solicitud de orden de compra” mediante el sistema Dynamic, y deberá ser canalizada a través del Departamento Real Estate, propiciando el adecuado orden y seguimiento de esta.

De la autorización de los mantenimientos

4.6. Todo trabajo de mantenimiento mayor o menor deberá estar presupuestado y autorizado, en caso contrario, deberá solicitarse la aprobación de una partida especial al comité directivo correspondiente.

4.7. Los Directores Generales y/o Directores de campus deberán enviar RE la solicitud de mantenimiento operativo para su Vo.Bo., revisión y asignación de su partida presupuestal.


4.8. Todos los proyectos de mantenimiento mayor deberán pasar por un proceso de licitación y serán aprobados por el Comité Directivo conformado por:

- Managning Parter
- Director General de Operaciones Lottus Education
- Director de Crecimiento y Desarrollo
- Director de Administración y Finanzas
- Director de Finanzas
- Gerente de Real Estate

Salvo condiciones especiales y por así convenir a las estrategias de negocio de Grupo Lottus Education, los proyectos de mantenimiento mayor podrán ser adjudicados directamente a un proveedor, con ello, se autoriza por unanimidad sin sesionar en comité.

4.9. Al contratar los servicios de un tercero para realizar un mantenimiento mayor o menor se deberá tener al menos dos cotizaciones de diferentes proveedores.

4.10. En caso de mantenimientos relacionados a protección civil se deberá contar con el Vo.Bo. del departamento de Licencias y Permisos.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 6 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

4.11. Los Proyectos aprobados deberán soportarse con la siguiente documentación:

- Calendario de Trabajo
- Calendario de Estimaciones (Pagos de avance)
- Presupuesto completo de la obra
- Alcances totales y acabados del proyecto

4.12. El supervisor deberá asegurar que se tengan todos los permisos necesarios para realizar el mantenimiento mayor, menor u obra.

4.13. El proyecto de anuncios estructurales deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Planos
- Render
- Esquema de sujeción
- Especificaciones del letrero

De los trabajos en ejecución

4.14. El supervisor deberá asegurar que los trabajos se inicien y avancen con base en el “Calendario de Obras”.

4.15. Los supervisores realizarán semanalmente un reporte de avance de las obras en curso a su cargo, el cual deberá llevar las siguientes características:

- Fotografías realizadas por el mismo supervisor.
- Relación del avance de obra general en porcentaje vs el porcentaje de pagos realizados al proveedor.
- Marcar el avance de obra sobre el calendario de obra original, resaltando atrasos o adelantos.

4.16. Si como consecuencia de la realización de un mantenimiento mayor deben adquirirse activos fijos, el supervisor deberá asegurar que las compras de activo para la obra se realicen y se entreguen en la fecha estipulada en el “Plan de Compras”.


4.17. El supervisor solicitará el emplacamiento de activos al departamento de Activo Fijo, el mismo día que llegaron a la obra o mantenimiento en curso, adjuntando fotos, facturas y detalles del activo.

De los pagos a terceros

4.18. El supervisor deberá solicitar al proveedor las facturas para realizar las solicitudes de pago con base en el Calendario de Estimaciones y el porcentaje de avance de la obra.

4.19. El supervisor será responsable de revisar que las solicitudes de pago realizadas en el sistema sean autorizadas en su totalidad y que el pago se lleve a cabo.

4.20. Al finalizar la obra o mantenimiento mayor el supervisor deberá solicitar el juego completo de carpetas de obra, así como la UVIE y el UVG al proveedor.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 7 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

4.21. El supervisor enviará al Departamento de Activos Fijos el “Acta de Entrega Lottus” firmada por el Responsable del Campus, Plantel u Oficina Central para realizar los ajustes en el sistema.

5. RESPONSABILIDADES

Departamento de Licencias y Permisos

- Cuantificar y revisar todos los permisos necesarios para la colocación del Proyecto del anuncio estructural.
- Consultar con el Tercer Acreditado todas las medidas necesarias para cumplir con las normas de Protección Civil.
- Agendar y realizar una visita al inmueble con el Tercer Acreditado y el Supervisor de Obra.
- Entregar el plano arquitectónico con las señalizaciones necesarias de Protección Civil y recomendaciones del tercer acreditado al Supervisor de Obra.

Departamento de Activos Fijos

- Iniciar el “Procedimiento de Alta de Activos Fijos”.

Departamento de Procuración


- Realizar la solicitud de activos o enseres menores por arrendar a través del formato “Solicitud de arrendamiento para Obra” al proveedor y solicitar cotización.
- Enviar la cotización al Supervisor de Obra y al Gerente de Expansión y Real Estate para su revisión y autorización.
- Iniciar el “Procedimiento de Recepción” y notificar al Supervisor de Obra y al Departamento de Activos Fijos la recepción de los activos.
- Realizar cotización del costo de producción e instalación y enviar al Gerente de Expansión y Real Estate para autorización.
- Enviar la fecha de entrega del Proyecto del Anuncio Estructural y ficha técnica al Supervisor de Obra, con copia al Departamento de Licencias y Permisos.

Gerente de Procuración

- Revisar y autorizar el “Plan de Compras”.
- Notificar vía mail al Departamento de Activos Fijos, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Finanzas y Contraloría la lista de activos fijos o enseres menores arrendados, adjuntando facturas y pagarés para su autorización.
- Una vez autorizado, enviar la lista de activos fijos y enseres menores a la arrendadora para su Vo.Bo.
- Iniciar el “Procedimiento de Disposición”.
- Notificar al Supervisor de Obra los activos y/o enseres menores que no se van a arrendar.


Gerente de Expansión y Real Estate

- Asignar al Supervisor responsable del Proyecto.
- Revisar y autorizar el “Plan de Compras”.
- Revisar, verificar y en su caso autorizar la cotización de los activos y enseres menores por arrendar.
- Revisar, verificar y en su caso autorizar la cotización del Proyecto del Anuncio Estructural.
- Revisar la “Acta de Entrega”, UVIE y UVG.
 - Tiene algún error: Solicitar la corrección o terminación del trabajo.
 - Está correcta: Firmar la “Acta de Entrega” y resguardarla.
- Revisar la “Acta de Entrega Lottus”
 - Tiene algún error: Solicitar la corrección.
 - Esta correcta: Firmar la Acta de Entrega Lottus.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 8 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021



Supervisor de Obra


- Revisar que la documentación del proyecto venga completa.
- Hacen falta documentos: Solicitar documentos faltantes al proveedor.
- Iniciar el “Procedimiento de Atención para Solicitudes de Servicio Jurídico” para elaborar el contrato.
- Recabar las firmas requeridas en el contrato.
- Enviar los contratos firmados al Departamento de Jurídico.
- Recoger dos tantos originales del contrato en el Departamento de Jurídico.
- Entregar un tanto original del contrato al proveedor.
- Solicitar la factura al proveedor e iniciar el “Procedimiento de Cuentas por Pagar”.
- Revisar los permisos necesarios para el proyecto y solicitar al Departamento de Licencias y Permisos o al Proveedor realice el trámite de los mismos.
- Convocar una reunión con el Departamento de Procuración para realizar el “Plan de Compras” de los activos o enseres menores necesarios para la obra.
- Solicitar la autorización del “Plan de Compras” al Gerente de Expansión y Real Estate y al Gerente de Procuración.
- Elaborar y enviar el formato “Solicitud de arrendamiento para Obra” al Departamento de Procuración.
- Realizar las solicitudes de órdenes de compras con base en las fechas del “Plan de Compras”.
- Iniciar el “Procedimiento de Ordenes de Compras”.
- Supervisar que se inicien los trabajos con base en el Calendario de Obras.
- Realizar las solicitudes de pago con base en el Calendario de Estimaciones.
- Realizar la solicitud a CFE para que realicen los trabajos pertinentes.
- Cuando la obra se encuentra a $\frac{3}{4}$ de su avance, enviar por correo electrónico al Departamento de Procuración y Departamento de Licencias y Permisos con la información del Proyecto del Anuncio Estructural.
- Supervisar que los permisos, así como la instalación del Proyecto del Anuncio Estructural se cumplan en tiempo y forma.
- Cuando la obra se encuentra a $\frac{3}{4}$ de su avance, enviar el Plano Arquitectónico al Departamento de Licencias y Permisos para tramitar dictámenes de Protección Civil.
- Supervisar que la obra esté completada al 100%.
 - Está incompleta la obra: Solicitar al proveedor realice las obras faltantes.
 - Está completa la obra: Solicitar la dispersión del último pago.
- Solicitar al proveedor la “Acta de Entrega”, el dictamen de la UVIE y de UVG.
- Revisar que la “Acta de Entrega”, la UVIE y UVG vengam correctas.
 - Está incorrecta: Solicitar corrección.
 - Está correcta: Solicitar firma del Gerente de Expansión y Real Estate.
- Realizar la “Acta de Entrega Lottus” y solicitar firma al Gerente de Expansión y Real Estate.
- Solicitar la firma en la “Acta de Entrega Lottus” del responsable del Campus, Plantel u Oficinas Centrales.
- Resguardar “Acta de Entrega Lottus”.
- Notificar y enviar “Acta de Entrega Lottus” al Departamento de Activos Fijos para realizar el ajuste en el sistema de los Activos Fijos.





	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 9 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021


6. PROCEDIMIENTO






 Actividad de Control


Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Revisión de información del Proyecto	1	Los usuarios envían la solicitud de mantenimiento mayor o menor al departamento de Real Estate.	Director de Campus / Plantel	Formato solicitud de mantenimiento mayor o menor
	2	Revisa y determina si es mantenimiento menor o mayor con base en las condiciones y características del proyecto.	Gerente de Expansión y Real Estate	
	3	¿Es mantenimiento menor?		
		Si Siguiete Actividad		No Actividad N° 7
	4	Verifica que exista partida presupuestal conforme a las prioridades de ejecución para determinar la viabilidad del mantenimiento.		N/A
	5	Firma de Vo.Bo. la solicitud de mantenimiento y envía autorización al usuario correspondiente para que inicie el proceso de ejecución de mantenimientos menores.	Formato solicitud de mantenimiento menor	
	6	Inicia procedimiento de ejecución de mantenimientos menores. Pasa a la actividad N° 50	Director de Campus / Plantel	N/A
	7	Solicita aprobación del proyecto de mantenimiento mayor al Comité Directivo y seleccionan al proveedor por medio de licitación o por adjudicación directa.	Gerente Expansión y Real Estate	Formato solicitud de mantenimiento mayor
	8	Verifica que exista partida presupuestal para llevar a cabo el mantenimiento mayor.		N/A
	9	Recaba toda la información y documentación del proyecto con base en la política 4.11.		Documentos
	10	Una vez que se ha aprobado el Proyecto de mantenimiento mayor, asigna al Supervisor responsable del mismo.		Proyecto
	11	Revisa que la documentación del proyecto venga completa. 	SI Actividad N° 13	NO Siguiete actividad
¿Está completa?				
12	Solicita al Gerente de RE los documentos faltantes	Supervisor de Obra	N/A	
13	Contacta al proveedor para iniciar el "procedimiento de contratación y selección de proveedores".			
14	Inicia "Procedimiento de Atención para Solicitudes de Servicio Jurídico" para elaborar el contrato.			
15	Recaba las firmas requeridas en el contrato. 			
16	Envía contratos firmados al Departamento de Jurídico.		Contrato	
17	Recoge dos tantos originales del contrato en el Departamento de Jurídico.			
18	Entrega un tanto original del contrato al proveedor.			






	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 10 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento				
Pago anticipado	19	¿Se requiere pago de anticipo?		N/A				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Siguiete Actividad</td> <td style="text-align: center;">Actividad N° 21</td> </tr> </table>			SI	NO	Siguiete Actividad	Actividad N° 21
SI	NO							
Siguiete Actividad	Actividad N° 21							
	20	Solicita factura al proveedor e inicia "Procedimiento de Cuentas por Pagar".		Factura				
Trámite de permisos	21	Revisa los permisos necesarios para el proyecto. 	Supervisor de Obra	Permisos				
		¿Requiere tramitar permisos?						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Siguiete Actividad</td> <td style="text-align: center;">Actividad N° 23</td> </tr> </table>	SI			NO	Siguiete Actividad	Actividad N° 23	
SI	NO							
Siguiete Actividad	Actividad N° 23							
	22	Solicita al Departamento de Licencias y Permisos o al Proveedor realice el trámite de estos.						
Adquisición de activos y enseres menores	23	Convoca una reunión con el Departamento de Procuración para realizar el "Plan de Compras" de los activos o enseres menores necesarios para la obra.		Plan de compras				
	24	Solicita la autorización del "Plan de Compras" al Gerente de Expansión y Real Estate y al Gerente de Procuración.						
	25	Revisa y autoriza el "Plan de Compras". 	Gerente de Procuración / el Gerente de Expansión y Real Estate	Plan de compras				
		¿Es activo o enser menor por arrendamiento?	Supervisor de Obra					
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Siguiete Actividad</td> <td style="text-align: center;">Actividad N° 34</td> </tr> </table>	SI	NO	Siguiete Actividad	Actividad N° 34		
	SI	NO						
	Siguiete Actividad	Actividad N° 34						
	26	Elabora y envía el formato "Solicitud de arrendamiento para Obra" al Departamento de Procuración.	Supervisor de Obra	Solicitud de arrendamiento para obra				
	27	Realiza la solicitud de activos o enseres menores por arrendar a través del formato "Solicitud de arrendamiento para Obra" al proveedor y solicita cotización.	Departamento de Procuración					
	28	Envía la cotización al Supervisor de Obra y al Gerente de Expansión y Real Estate para su revisión y autorización.		Cotización				
29	Revisa, verifica y en su caso autoriza la cotización. 	Gerente de Expansión y Real Estate						
30	Notifica vía mail al Departamento de Activos Fijos, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Finanzas y Contraloría la lista de activos fijos o enseres menores arrendados, adjuntando facturas y pagarés para su autorización. 	Gerente de Procuración	Mail Listado					


	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 11 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Adquisición de activos y enseres menores	31	Una vez autorizado, envía la lista de activos fijos y enseres menores a la arrendadora para su Vo.Bo.	Gerente de Procuración	Listado
		¿Dio su Vo.Bo al 100%?		
		SI Siguiete Actividad		
	32	Inicia el "Procedimiento de Disposición" de arrendamientos.		N/A
	33	Notifica al Supervisor de Obra los activos y/o enseres menores que no se van a arrendar.		Mail
	34	Realiza las solicitudes de órdenes de compras con base en las fechas del "Plan de Compras". Inicia "Procedimiento de Ordenes de Compras".	Supervisor de Obra	Plan de compras
Seguimiento y Supervisión	35	Supervisa que se inicien los trabajos con base en el Calendario de Obras. 		Calendario de obras
	36	Inicia proceso de recepción y notifica al Supervisor de Obra y al Departamento de Activos Fijos la recepción de los activos y enseres menores.	Departamento de Procuración	Mail
	37	Inicia "Procedimiento de Alta de Activos Fijos".	Departamento de Activos Fijos	N/A
	38	Realiza las solicitudes de pago con base en el Calendario de Estimaciones. 	Supervisor de Obra	Solicitudes
	39	Realiza la solicitud a CFE para que realicen los trabajos pertinentes.		Solicitud a CFE
	40	Cuando la obra se encuentra a $\frac{3}{4}$ de su avance, envía correo al Departamento de Procuración y Departamento de Licencias y Permisos con la información del proyecto del anuncio estructural.		Mail Proyecto de anuncio estructural
	41	Realiza cotización del costo de producción e instalación y envía al Gerente de Expansión y Real Estate para autorización.	Departamento de Procuración	Cotización
	42	Revisa, verifica y en su caso autoriza la cotización. 	Gerente de Expansión y Real Estate	
	43	Envía fecha de entrega y ficha técnica al Supervisor de Obra, con copia al Departamento de Licencias y Permisos.	Departamento de Procuración	Fecha de entrega Ficha técnica
	44	Cuantifica y revisa todos los permisos necesarios para la colocación.	Departamento de Licencias y Permisos	Permisos
	45	Supervisa que los permisos, así como la instalación se cumplan en tiempo y forma. 	Supervisor de Obra	
	46	Cuando la obra se encuentra a $\frac{3}{4}$ de su avance, envía el plano arquitectónico al Departamento de Licencias y Permisos para tramitar dictámenes de Protección Civil. 		

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 12 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

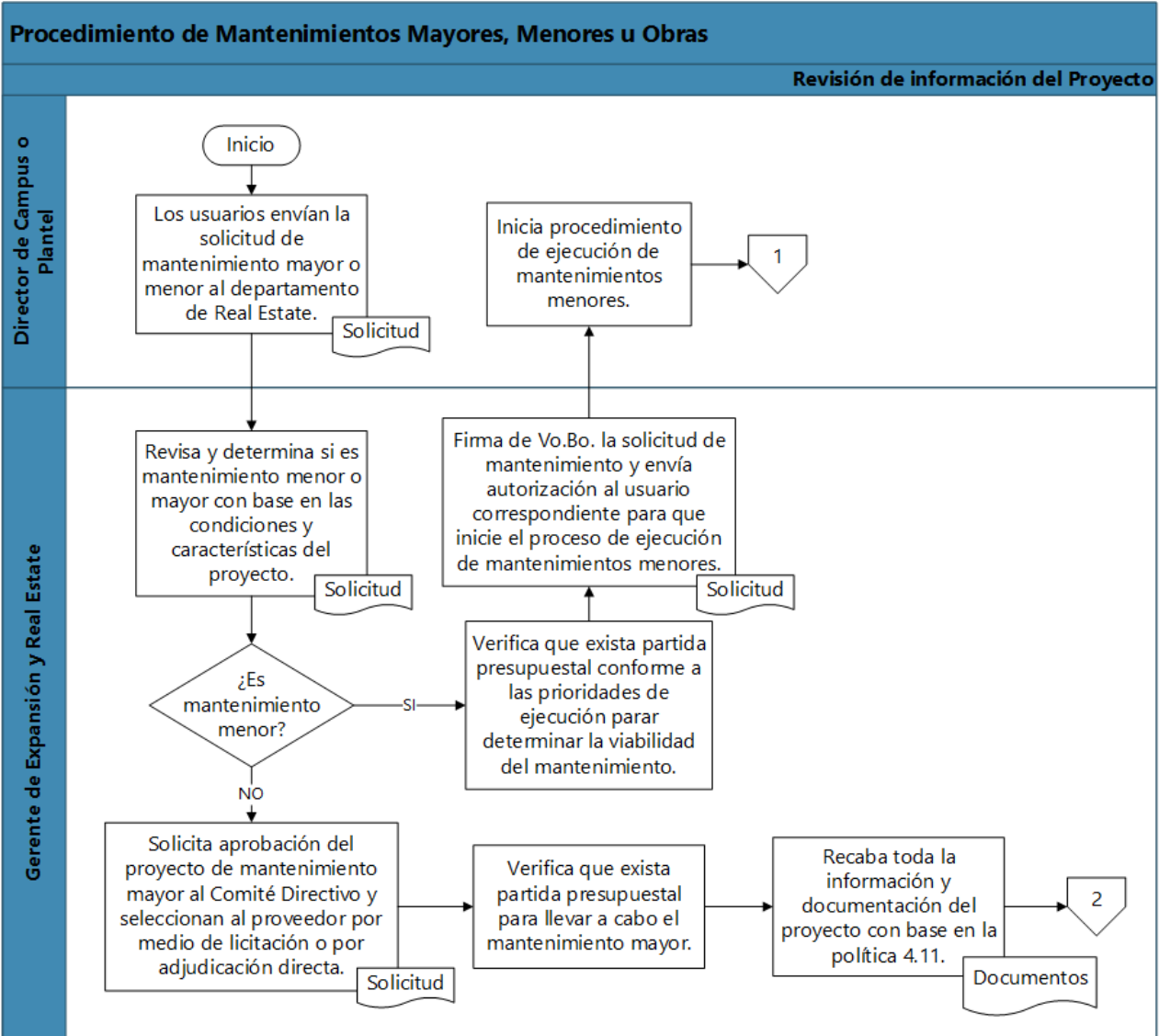
Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento		
Seguimiento y Supervisión	47	Consulta con el Tercer Acreditado todas las medidas necesarias para cumplir con las normas de Protección Civil.	Departamento de Licencias y Permisos	N/A		
	48	Agenda y realiza una visita al inmueble con el Tercer Acreditado y el Supervisor de Obra.		Plano arquitectónico actualizado		
	49	Entrega plano arquitectónico con las señalizaciones necesarias de Protección Civil y recomendaciones del tercer acreditado al Supervisor de Obra.				
	50	En el tiempo, Supervisa que la obra esté completada al 100%. 		Supervisor de Obra	N/A	
		¿Está completa?				
	SI		NO			
Actividad N° 52		Siguiente Actividad				
51	Solicita al proveedor realice las obras faltantes. Regresa a la actividad N° 50		Gerente de Expansión y Real Estate			Acta de entrega UVIE UVG
52	Solicita la dispersión del último pago. Inicia "Procedimiento de Cuentas por Pagar".					
53	Solicita al proveedor el "Acta de Entrega", el dictamen de la UVIE y de UVG.			Acta de entrega UVIE UVG		
54	Revisa que la "Acta de Entrega", la UVIE y UVG vengán correctas. 					
55	Solicita firma del Gerente de Expansión y Real Estate.					
56	Revisa la "Acta de Entrega", UVIE y UVG. 		Gerente de Expansión y Real Estate	Acta de entrega UVIE UVG		
	¿Es correcta?					
SI		NO				
Actividad N° 58		Siguiente Actividad				
57	Solicita corrección o terminación del trabajo. Regresa actividad N° 54		Gerente de Expansión y Real Estate	Acta de entrega UVIE UVG		
58	Firma la "Acta de Entrega" y la guarda.		Supervisor de Obra	Acta de entrega Lottus		
59	Realiza la "Acta de Entrega Lottus" y solicita firma al Gerente de Expansión y Real Estate.					
60	Revisa la "Acta de Entrega Lottus". 		Gerente de Expansión y Real Estate	Acta de entrega Lottus		
	¿Es correcta?					
SI		NO				
Actividad N° 62		Siguiente Actividad				
61	Solicita corrección. Regresa actividad N° 59		Supervisor de Obra	Acta de entrega Lottus		
62	Firma Acta de Entrega Lottus.					
63	Solicita la firma del responsable del Campus, Plantel u Oficinas Centrales. 					
64	Resguarda Acta de Entrega Lottus.					
65	Notifica y envía Acta de Entrega Lottus al Departamento de Activos Fijos para realizar el ajuste en el sistema de los Activos Fijos.					
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

7. FLUJOGRAMA

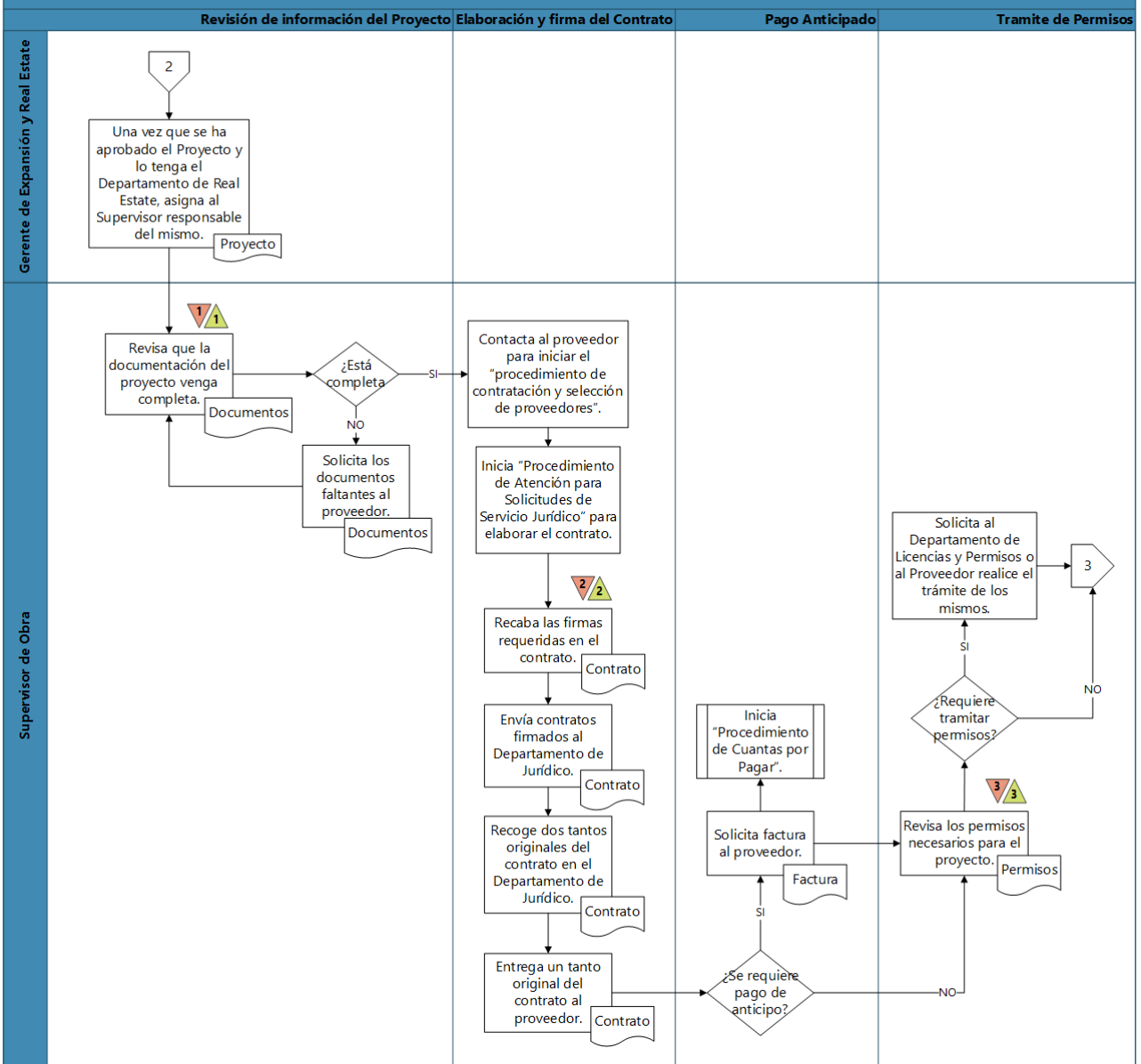
	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 13 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

▼ Riesgo

▲ Actividad de Control

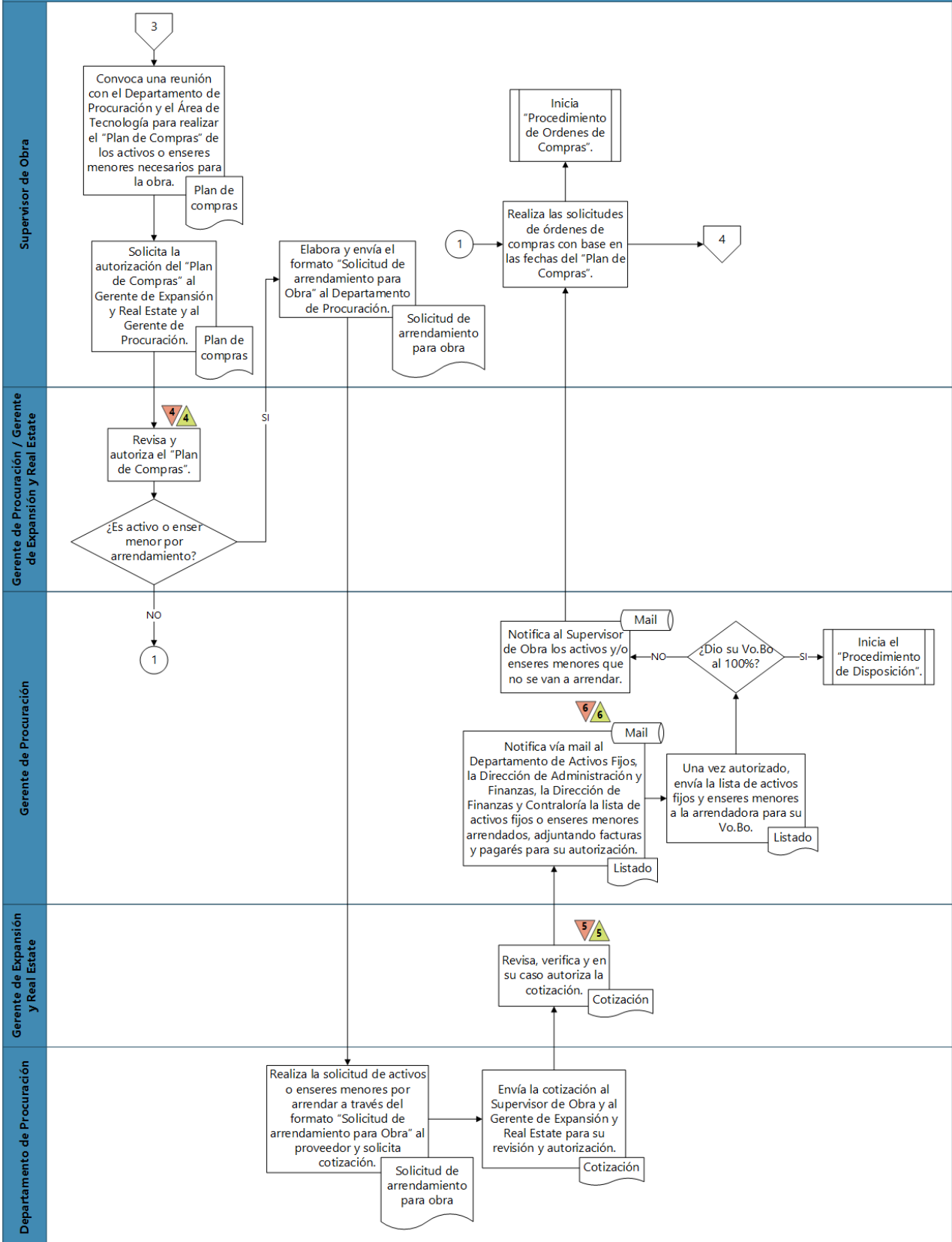


Procedimiento de Mantenimientos Mayores, Menores u Obras



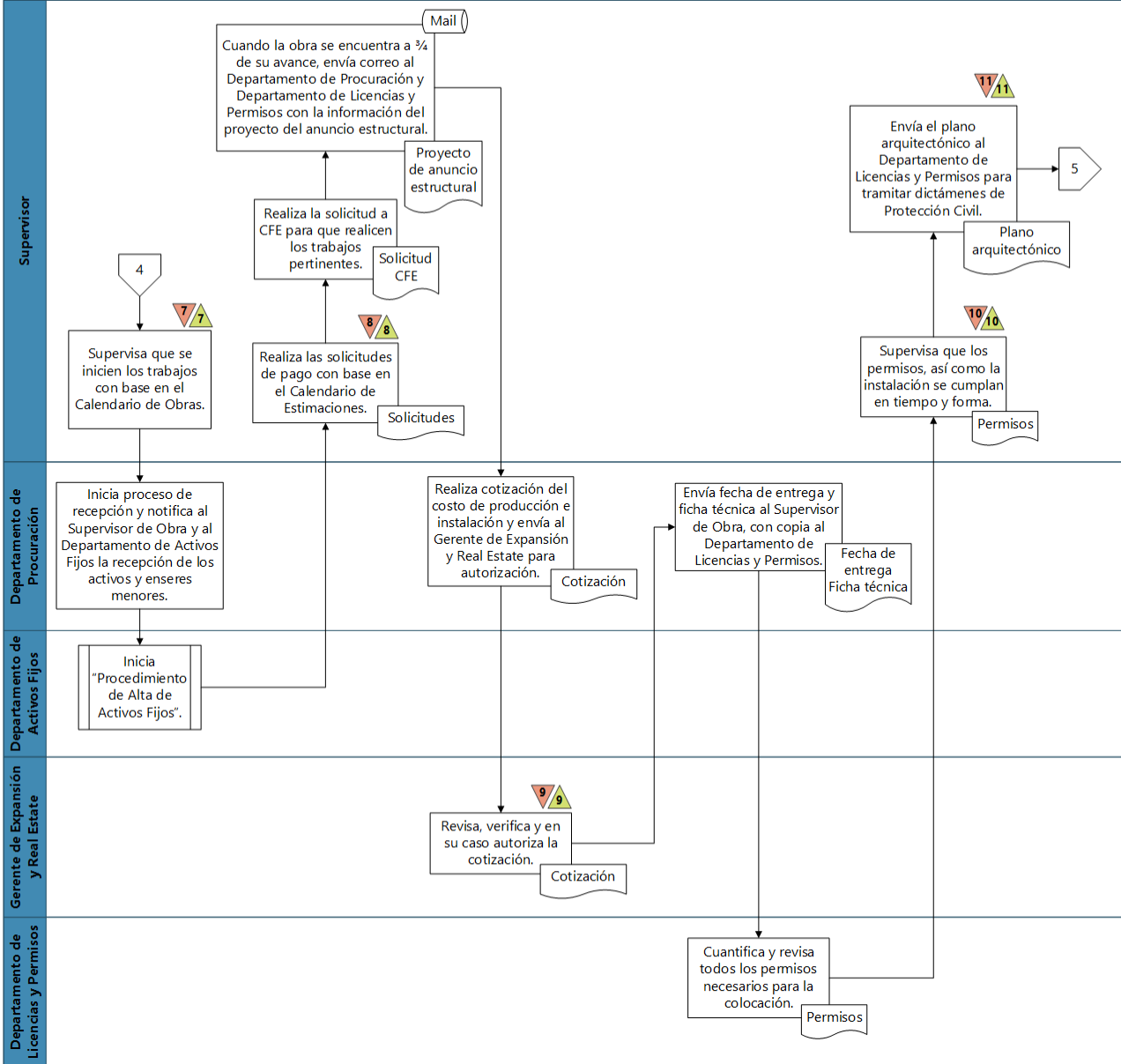
Procedimiento de Mantenimientos Mayores, Menores u Obras


Adquisición de activos y enseres menores



Procedimiento de Mantenimientos Mayores, Menores u Obras

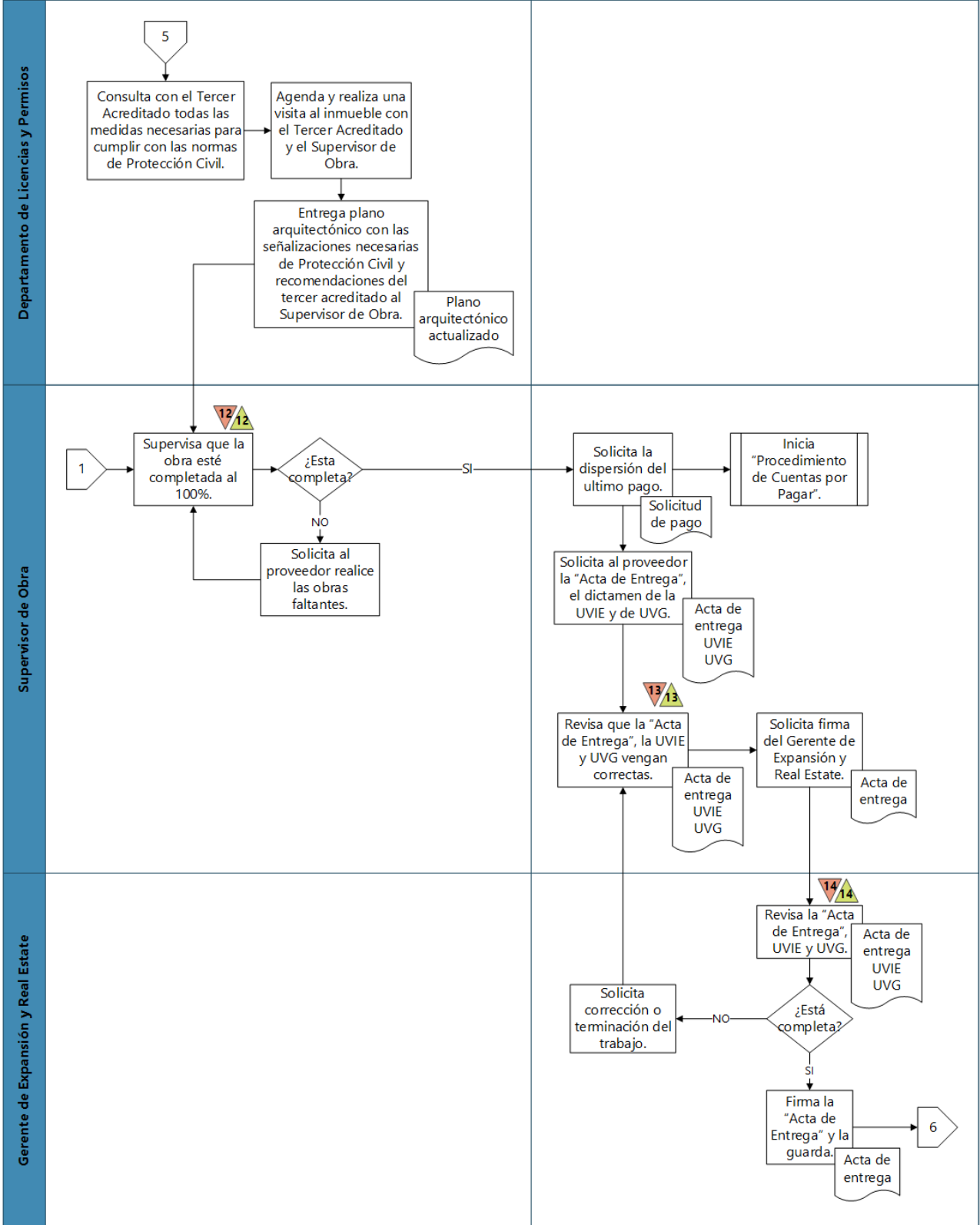
Seguimiento y Supervisión




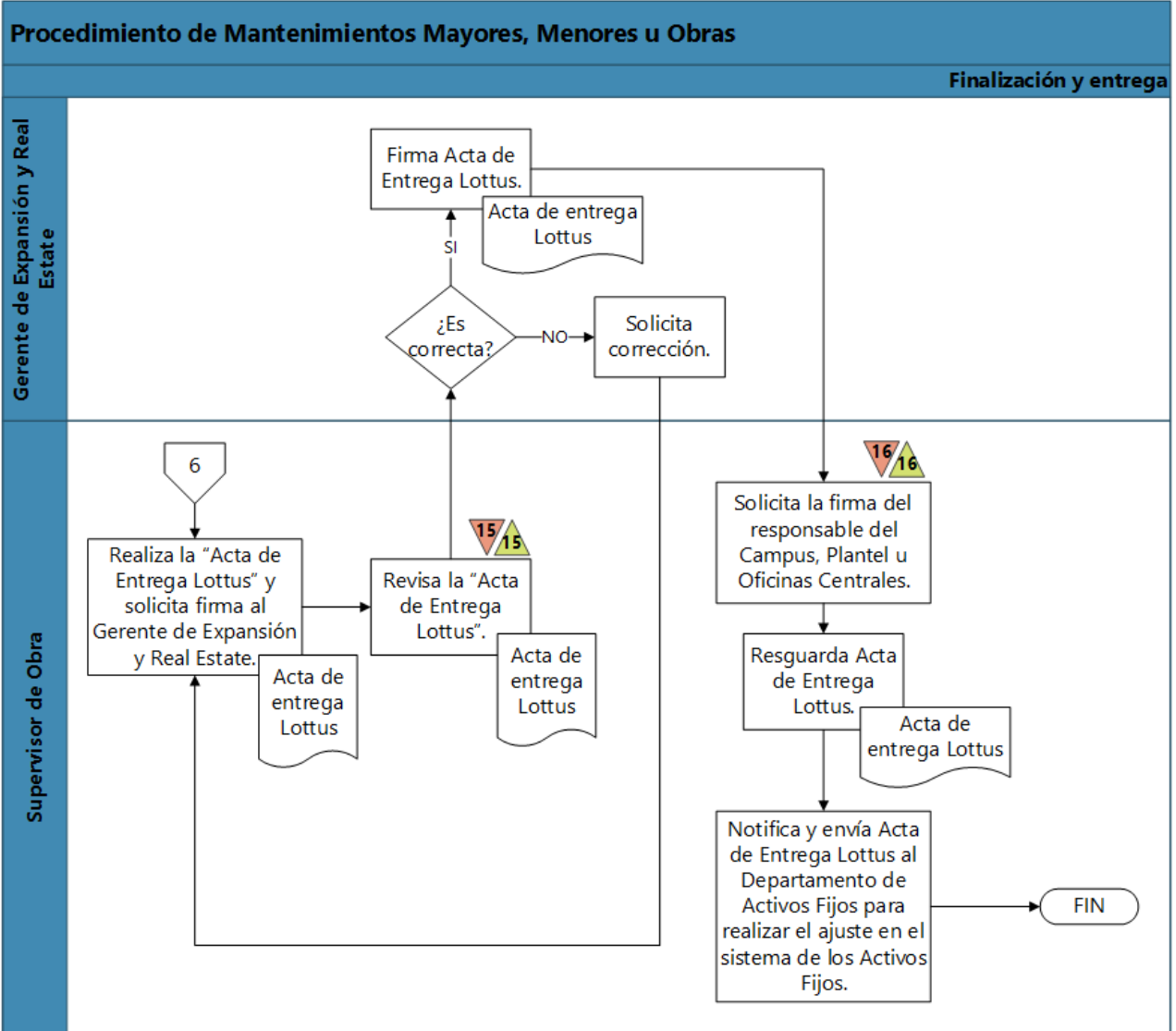
	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 17 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

Procedimiento de Mantenimientos Mayores, Menores u Obras

Seguimiento y Supervisión **Finalización y entrega**




	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 18 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- “Procedimiento de Atención de Servicios Jurídicos”
- “Procedimiento de Cuentas por Pagar”
- “Procedimiento de Disposición”
- “Procedimiento de Órdenes de Compras”
- “Procedimiento de Alta de Activos Fijos”

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS MAYORES, MENORES U OBRAS			
Emite: Dirección de Finanzas - Real Estate	Clave: PRO-DF-RE-03	Versión: 1.00	Página: 19 de 19	Fecha de Creación: Marzo 2021

9. ANEXOS Y/O FORMATOS:

N/A

10. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.00	Marzo 2021	Carlos M. Rivera Vázquez	Director de Finanzas	
1.00	Marzo 2021	Jorge Padilla Hubbe	Gerente de Expansión y Real Estate	 Jorge Padilla (Mar 9, 2021 19:03 CST)
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.00	Marzo 2021	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	 ERIKA PEREZ (Mar 11, 2021 21:29 CST)
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.00	Marzo 2021	Manuel A. Rico Guzmán	Especialista de Control Interno	 Manuel Rico (Mar 3, 2021 11:36 CST)
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
---	---	---		