



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

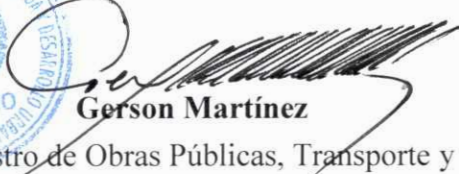
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

AUTORIZADO:




Gerson Martínez
Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 06 de marzo de 2014

UHIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: SPOPOP/SCRC-AP-001 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-001 (ORDEN DE INICIO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Marzo 2016
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Presentar los pasos a seguir para la dar la orden de inicio al constructor.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Documentación del proyecto incongruente con las necesidades del proyecto, podría atrasar el inicio de ejecución.

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con la entrega de la documentación contractual de la GACI a la Dirección de Inversión de la Obra Pública y finaliza con la notificación al constructor.

V. **BASE LEGAL.**

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. **POLÍTICAS.**

Otorgar la orden de inicio al contratista de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato.

VII. **PROCEDIMIENTO**

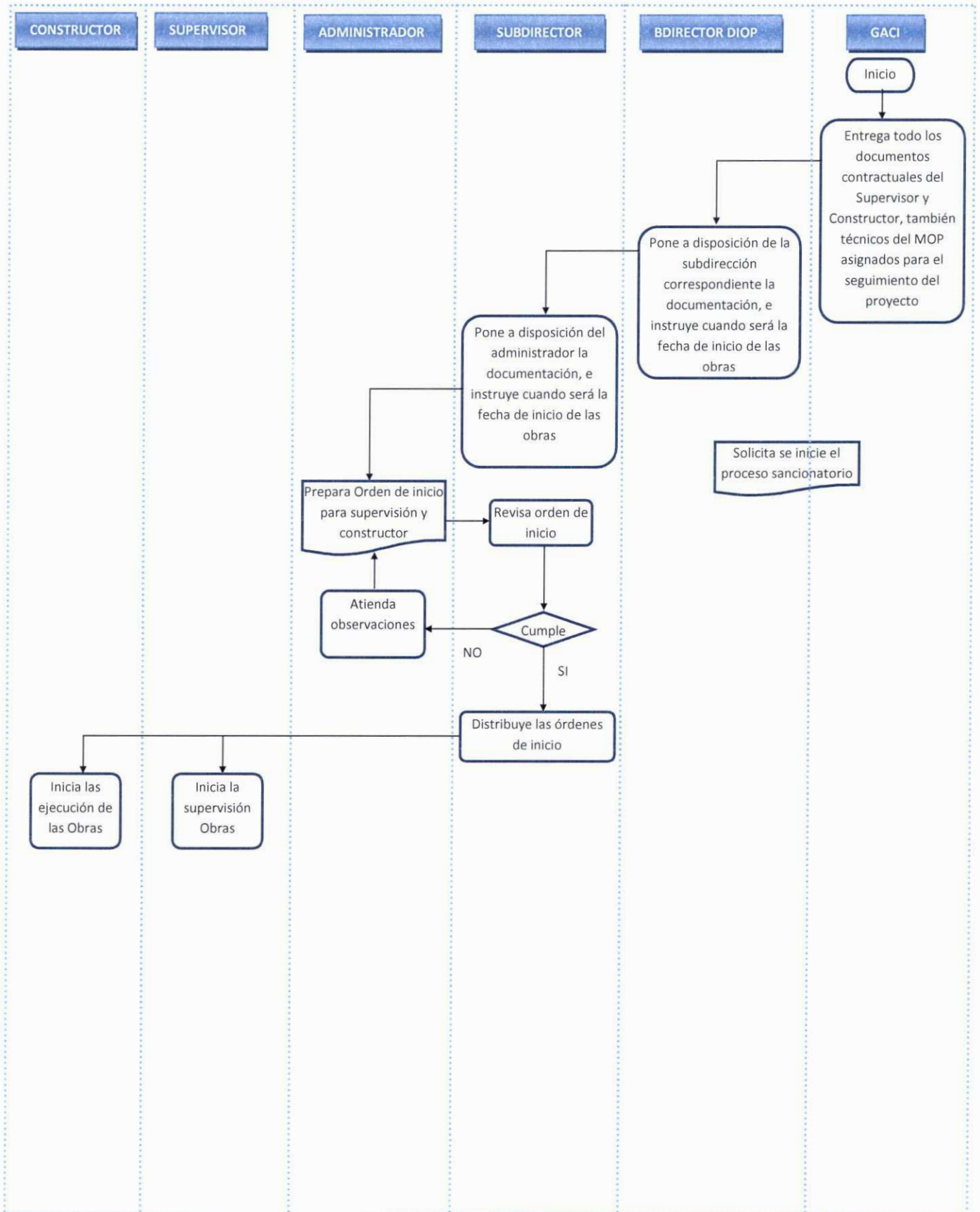
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GACI	1	Entrega contratos, documentos Contractuales del supervisor y constructor y notificación de acuerdo Ministerial de asignación de Administrador de Proyecto y técnicos asignados para el seguimiento a la DIOP
Director DIOP	2	Designa a la subdirección de la DIOP que dará seguimiento y entrega contratos, documentos Contractuales de la supervisión y contratista y acuerdo Ministerial de asignación de Administrador de Proyecto y técnicos asignados para el seguimiento, a la vez instruye la fecha para orden de inicio.
Subdirector	3	Entrega la documentación enviada por el Director de la DIOP al administrador de proyecto e informa la fecha para la orden de inicio. Además se asigna el administrador de proyecto al sistema de seguimiento
Administrador de Proyecto	4	Formula escrito de la orden de inicio del contratista y supervisor y se entrega a subdirector para su revisión y visto bueno
Subdirector	5	Revisa, si está conforme emite visto bueno y entrega a secretaria la nota de orden de inicio para su distribución, caso contrario emite observación para su corrección.

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

ORDEN DE INICIO



UHIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-002 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-002 (PAGOS AL CONTRATISTA).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los pasos a seguir para autorizar los pagos al contratista en la ejecución de proyectos de infraestructura

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que las partes involucradas no realicen sus funciones respectivas, y conlleve a aprobar obra que no haya cumplido algún requerimiento contractual

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la ejecución de la obra conforme a documentos contractuales y finaliza con el pago por parte de la UFI Institucional.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Que el contratista haya ejecutado las obras conforme a documentos contractuales para su aprobación de pago.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
contratista	1	Ejecuta la obra, controla su calidad y cuantifica los metrados de obra
contratista	2	Levantamiento topográfico de la obra construida, la entregan a técnicos para procesarla en digital y control de la obra sometida a cobro por partida del plan de oferta.
contratista	3	Preparan documento que contiene la obra ejecutada con sus dimensiones, que refleja la obra física y entregan a ingeniero de control de calidad
contratista	4	Ingeniero de control de calidad revisa el control de calidad de la obra física presentada en la estimación y verifica el cumplimiento de los ensayos que se requieren según especificación técnica de materiales y procesos constructivos, caso contrario informa a los técnicos que elaboran el documento que la obra que no cumple se elimine de la estimación.
contratista	5	Después que Ingeniero de control de calidad aprueba, entrega a Gerente para que revise y firme el documento de la estimación respectiva con los cuadros resumen que contiene los metrados de obra ejecutada en la estimación
contratista	6	Remite mediante nota al supervisor para su revisión y aprobación, indicando que ha cumplido las cláusulas relacionadas para la aprobación de pago.

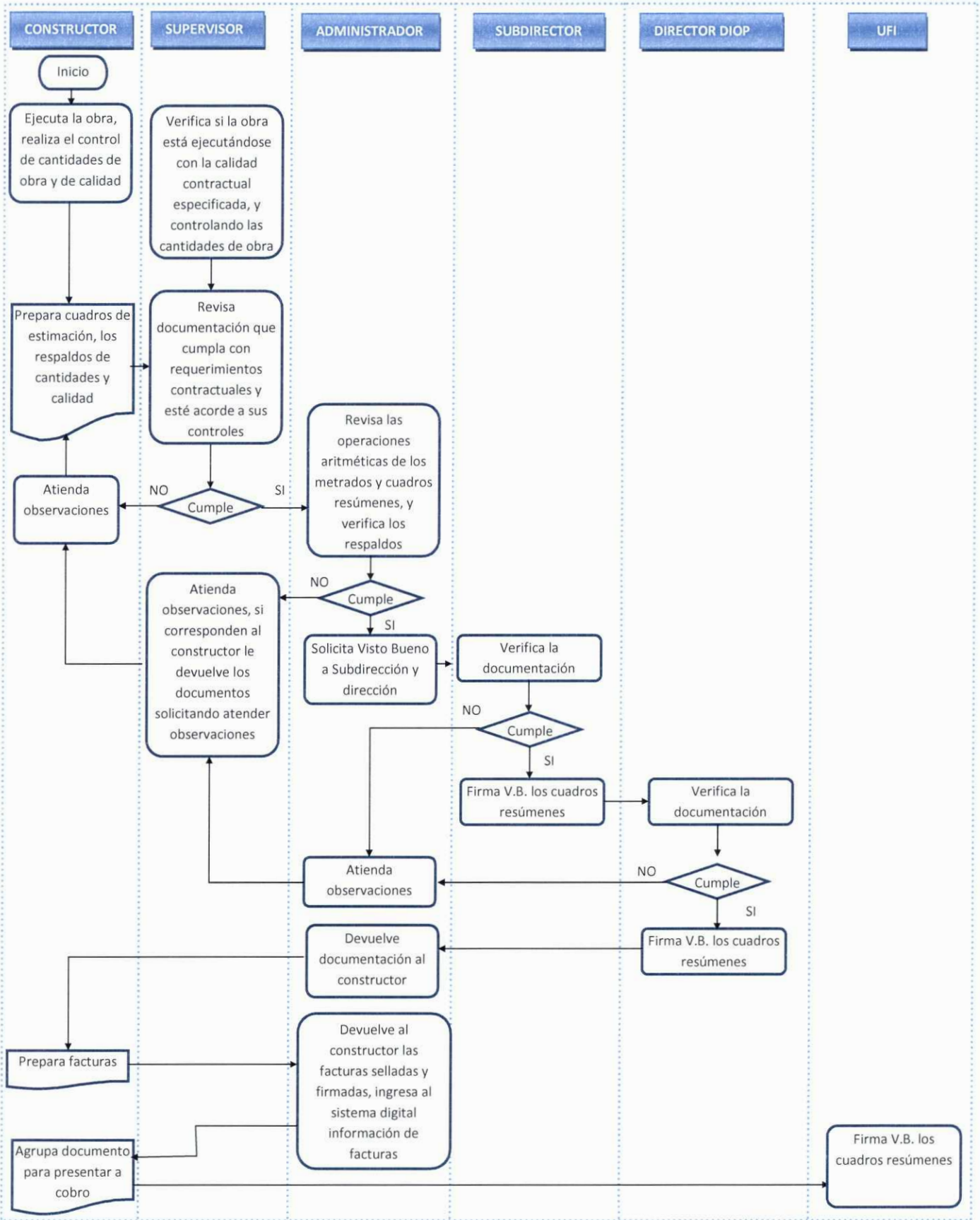
supervisión	7	verifica que la obra sometida a cobro se haya ejecutado, comprueba las dimensiones de la obra con los técnicos asignados en cada área en campo, examinan que la obra no se haya cobrado en estimaciones anteriores, que presenten los detalles que permitan identificar la obra según planos y calculan las operaciones aritméticas que contiene la estimación; el Ingeniero de verificación de la calidad del supervisor revisa el control de calidad del constructor y los ensayos de verificación de calidad realizados por la supervisión.
supervisión	8	Si cumple las especificaciones técnicas del proyecto la obra ejecutada, el Gerente firma los cuadros resumen del plan de oferta que contiene metrados de obra ejecutados en la estimación y rubrica las demás paginas que respaldan la estimación respectiva
supervisión	9	Remite por medio de nota a administrador de proyecto en original y copia de la estimación sometida a cobro e indicara el avance (avance/atraso) del proyecto en relación al programa de trabajo aprobado y relaciona el cumplimiento por parte del constructor las clausulas relacionadas para aprobación de pago.
Administrador de proyecto	10	Revisa únicamente las operaciones aritméticas de los metrados presentados en la estimación y cuadros resumen que contiene los respaldos técnicos, si no existe observaciones, se ingresa en el sistema digital y se remite al subdirector respectivo para su V/B
Subdirector de la DIOP	11	Revisa únicamente las operaciones aritméticas de los metrados presentados en la estimación y cuadros resumen que contiene los respaldos técnicos, si no existe observaciones, se remite al Director DIOP para V/B
Director DIOP	12	Revisa únicamente las operaciones aritméticas de los metrados presentados en la estimación y cuadros resumen que contiene los respaldos técnicos, si no existe observaciones, da su visto bueno
Administrador de proyecto	13	Entrega al constructor, para tramitar pago en la UFI
constructor	14	Entrega documento de estimación para archivo al supervisor y administrador de proyecto y en UFI entrega cuadro resumen de metrados firmado y sellado(original), factura, hoja de ingreso del monto de la estimación firmada por el administrador de proyecto y pago a cuenta
UFI	15	Entrega quedan de pago de estimación

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

PAGOS AL CONTRATISTA



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-003 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-003 (INFORMES)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Marzo 2016
-------------------------------	------------

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Presentar los pasos a seguir cuando se presenta informe por parte del constructor, para su revisión y aprobación

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Por falta de formato para presentación de informes podría conllevar a presentar información innecesaria e incongruente

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el constructor presenta su informe mensual en el plazo definido en las bases y finaliza con la aprobación por parte del supervisor.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Generar un formato de informe mensual para que el contratista presente la información requerida por el MOPTVDU.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Inicio	1	Finalizado el plazo mensual
Constructor	2	Deberá presentar al supervisor el informe mensual tres (3) días posteriores a la finalización del plazo mensual.
Supervisión	3	Tendrá un plazo de (3) días para su revisión y aprobación del informe mensual.
Supervisor y constructor	4	En caso de existir observaciones deberán conjuntamente subsanar las observaciones en un máximo de (3) tres días.
Supervisor	5	informará al contratista de dicha aprobación, a la vez remitirá copia al administrador de proyecto de la aprobación y anexara tres documentos del informe (un (1) en original y (2) copias mas tres (3) Cd con el contenido del informe respectivo), caso contrario se aplicara la sanción respectiva
Constructor	6	Presenta estimación mensual con copia de la aprobación del informe mensual revisado y aprobado por el supervisor
Constructor	7	deberá entregar un informe final conteniendo todos los datos técnicos que le sean requeridos por el MINISTERIO, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción definitiva
Supervisor	8	Revisa y aprueba o remite las observaciones respectivas, en caso que no cumpla los plazos se aplicara la sanción respectiva

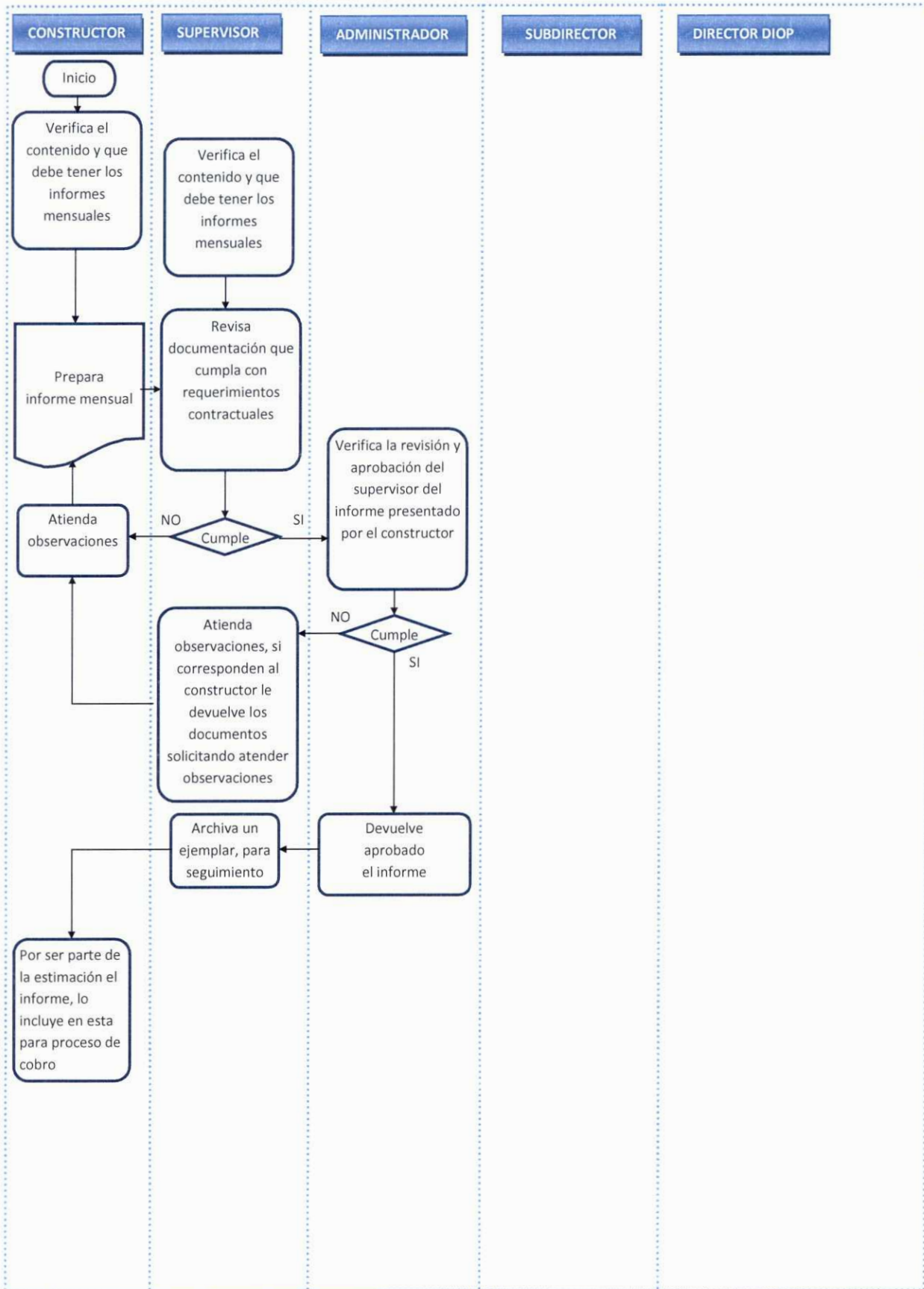
Supervisor	9	informará al contratista de dicha aprobación, a la vez remitirá copia al administrador de proyecto de la aprobación y anexara tres documentos del informe final (uno (1) en original y (2) copias mas tres (3) Cd con el contenido del informe), caso contrario se aplicara la sanción respectiva
------------	---	---

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

INFORMES



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP- SPOPOP/SCRC-004 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-004 (**PROCESO: GARANTIAS DE BUENA OBRA A GACI**).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodríguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para entrega de garantía de buena obra

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

El Ministerio no posee una unidad técnica asignada para el control y seguimiento de los proyectos en periodos de garantía, lo que podría conllevar a no identificar rápidamente vicios ocultos y solicitar su reparación en proyectos durante su periodo de garantía. (Crear una unidad técnica de seguimiento de Garantía de Buena Obra)

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la emisión del acta de recepción definitiva del proyecto

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Que el contratista cumpla con la entrega de la garantía de buena obra del proyecto.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Comisión de recepción definitiva de proyecto	1	Emite acta de recepción Definitiva del proyecto.
Constructor	2	Entrega original de Garantía de Buena Obra y copia de acta de recepción definitiva y Solicita a GACI entrega garantía de cumplimiento de contrato y seguro contra todo riesgo.
GACI	3	Revisa, si cumple con los requerimientos, emite constancia de revisión y aprobación de garantía de buena obra, con copia al administrador de proyecto, y remite original a su custodia a UFI, en caso de observaciones devuelve al constructor para corrección; en caso de incumplimiento en el plazo de entrega, informa al Sr. Ministro para que a través de la gerencia legal se inicie proceso sancionatorio correspondiente, con copia al Administrador para el archivo del proyecto.
GACI	4	Si cumple paso 2, devuelve garantías originales de cumplimiento de contrato y seguro contra todo riesgo al constructor, con copia al administrador para archivo del proyecto; en caso de existir proceso sancionatorio se esperará el dictamen final de éste, en la cual deberá especificar si es procedente o no hacer efectiva la Garantía de cumplimiento de Contrato y/o el Seguro contra Riesgos.
Supervisión, Contratista y técnico-MOP asignado para el seguimiento de la obra en el periodo de garantía	5	Realizan inspección técnica dos (2) veces al año, como mínimo, para verificar el estado de las obras, o conforme a lo establecido en los documentos contractuales.

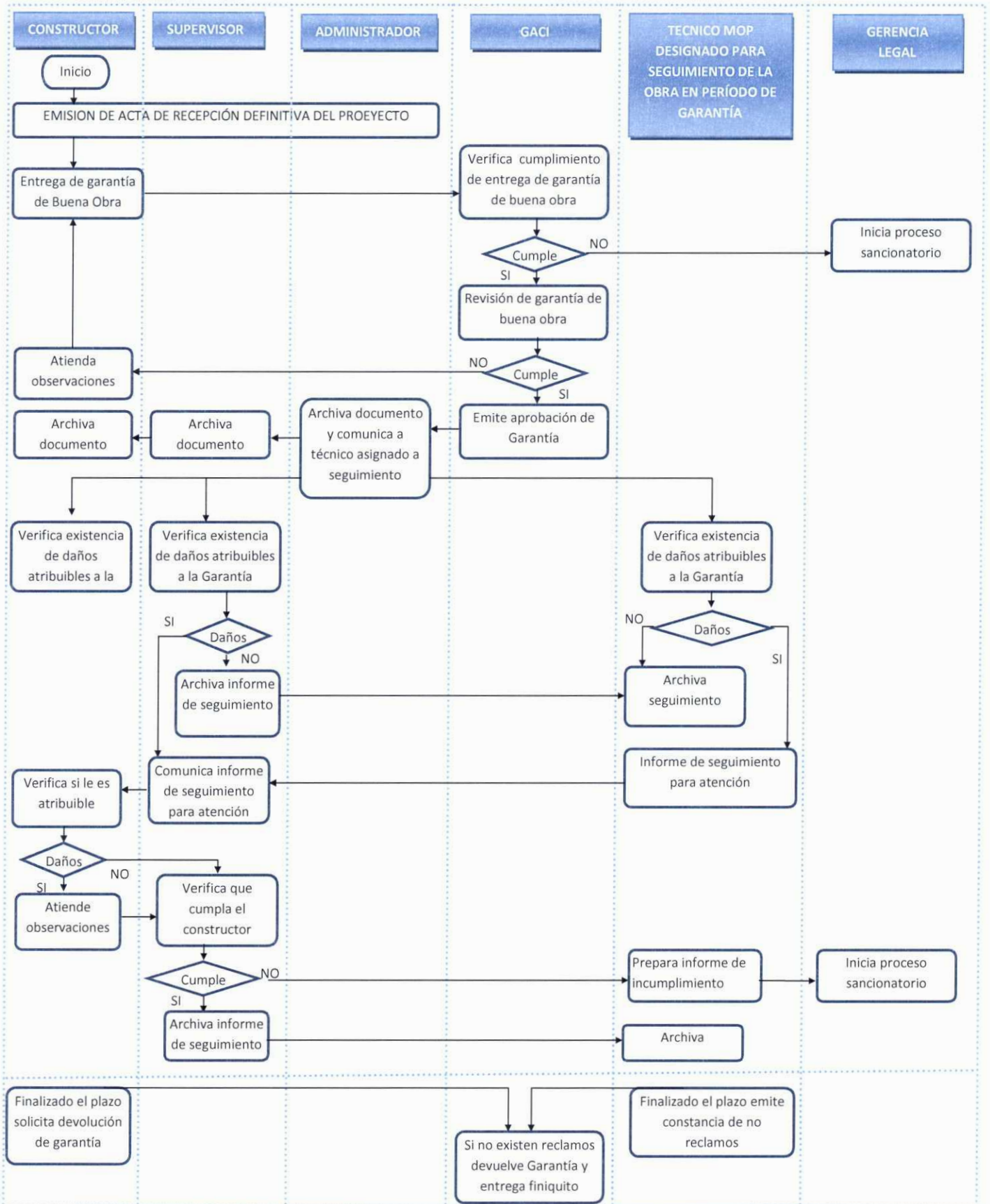
Supervisión	6	El supervisor presentará al contratista con copia al Ministerio, un informe detallado con fotografías acerca del estado de las obras ejecutadas. Tal Informe deberá ser presentado el último día hábil de los meses de junio y diciembre de cada uno de los años comprendidos dentro del período de la Garantía de Buena Obra.
constructor	7	Responderá conforme a especificaciones técnicas por las fallas y desperfectos que le sean imputables en el informe del supervisor, notificando al supervisor, con copia al técnico asignado para el seguimiento del periodo de garantía de buena obra, la fecha del inicio de las reparaciones.
Técnico-MOP asignado para el seguimiento de la obra en el periodo de garantía	8	en caso de incumplimiento al paso 7, el técnico asignado para el seguimiento de la obra en el periodo de garantía informa a la GACI, para que por medio de esta Gerencia se informe al Sr. Ministro para que instruya a la gerencia legal se inicie proceso sancionatorio correspondiente.
Contratista	9	Contratista solicita la devolución de la Garantía de Buena Obra por escrito a la GACI.
GACI	10	Solicita al técnico asignado para el seguimiento de la obra en el periodo de garantía, constancia de cumplimiento de Garantía de Buena Obra.
Técnico-MOP asignado para el seguimiento de la obra en el periodo de garantía	11	Presenta constancia de cumplimiento de Garantía de Buena Obra a la GACI.
GACI	12	Comprobado el cumplimiento de la Garantía de Buena Obra, extiende finiquito y devuelve dicha garantía.

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

GARANTÍA DE BUENA OBRA A GACI



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-005 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-005 (BITACORA)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodríguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para el uso de la bitácora en el proyecto

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Mal uso de la bitácora por parte de los autorizados para escribir en el desarrollo del proyecto

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia después que se ha otorgado la orden de Inicio al contratista y finaliza con la entrega de todas las hojas de bitácoras encuadernadas, después de finalizado el proyecto

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Anotar a diario todas las actividades importantes dentro de la ejecución y diferencias que existan en el proyecto.

VII. PROCEDIMIENTO

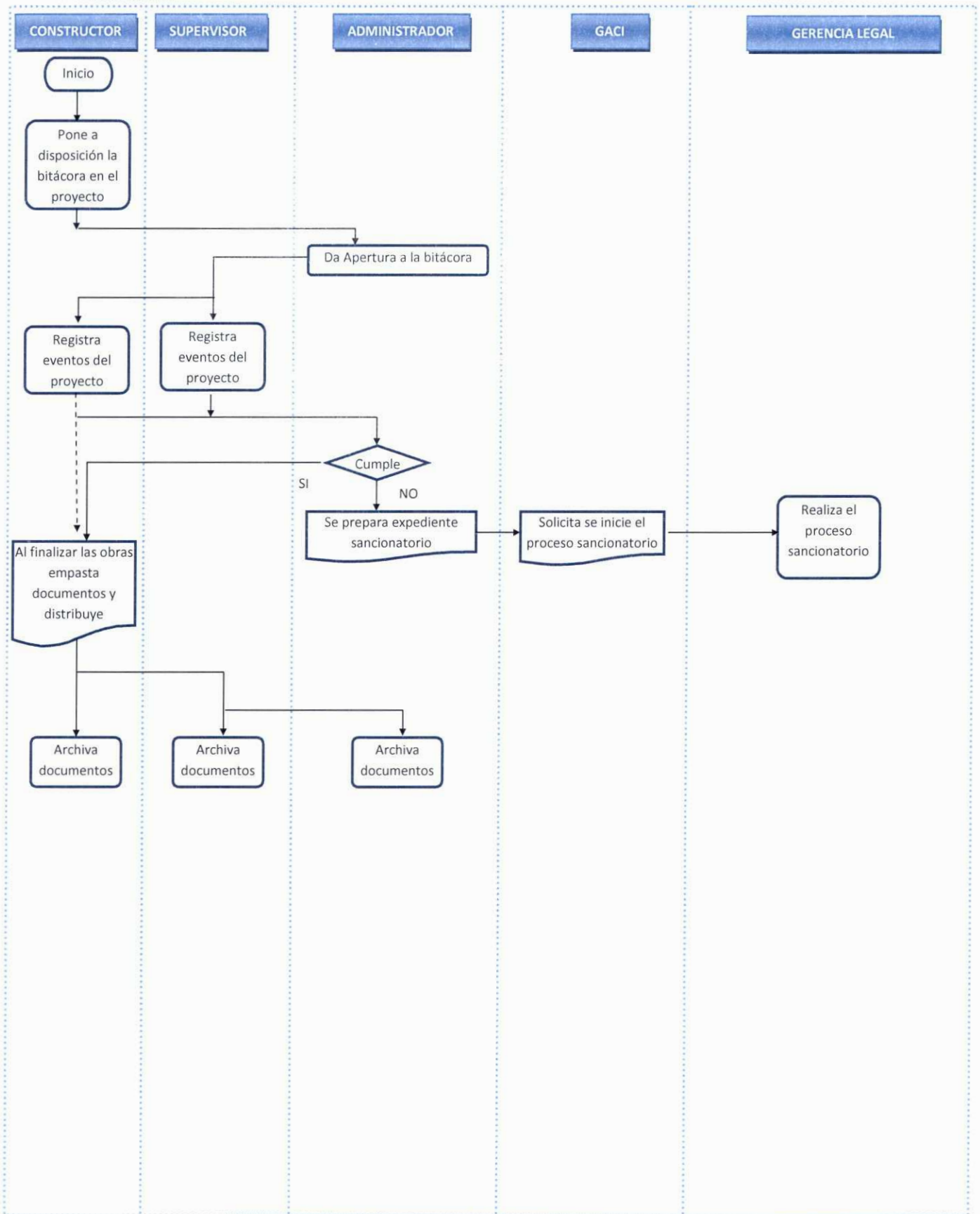
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Inicio	1	Orden de inicio
constructor	2	Poner en la obra la bitácora en el plazo establecido en CG-BITACORA, posterior a la Orden de inicio dada al constructor o el Ministerio habilita la bitácora en digital
Remitente (Administrador del contrato, el Supervisor y el Contratista)	3	Escribe la información correspondiente del desarrollo del proyecto actualizando la bitácora a diario, que pueden ser informativas o solicitando respuesta de algún caso del proyecto.
Destinatario (Administrador del contrato, el Supervisor y el Contratista)	4	Cuando requiera respuesta del remitente, deberá responder dentro de los días hábiles definidos en la CG-BITACORAS, posteriores a la fecha de la anotación, caso contrario se aplicara la sanción correspondiente.
Supervisión/ administrador de proyecto	5	Si hubiere incumplimiento, preparara el informe respectivo, anexando las hojas de bitácora que sustente el respaldo.
constructor	6	Anexara en el informe mensual que remite al MINISTERIO mensualmente una copia de la bitácora, desarrollada en el periodo correspondiente.
constructor	7	Entregará al MINISTERIO al final del proyecto la bitácora completa, debidamente encuadernada, con la información que identifica el proyecto, con los distintos tomos debidamente numerados correlativamente, dentro del plazo definido en la CG-BITACORA.

VIII. FLUJOGRAMA.

IX. DEFINICIONES.

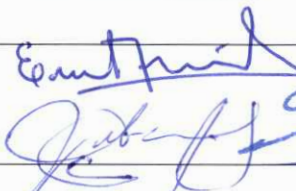




X. ANEXOS.

BITACORA



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-006 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-006 (INFORMES EN CONTROL POR PARTE DEL MINISTERIO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos para el seguimiento de proyecto por parte de los técnicos asignados por parte del MOPTVDU

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que las unidades respectivas no den el seguimiento respectivo directamente de acuerdo a su responsabilidad en el proyecto, garantizando el cumplimiento respectivo.
 Falta de definición de responsabilidades de los técnicos asignados para el seguimiento en los proyectos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El seguimiento comienza desde el inicio del proyecto por parte de los técnicos asignados por el MOPTVDU y finaliza hasta la recepción final de proyecto.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Cada técnico asignado velara por el cumplimiento, con lo estipulado en los documentos contractuales del proyecto en su área, para que el contratista cumpla con estos.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de Proyecto	1	Representante del Ministerio ante el Supervisor y el Contratista, y realizará el enlace y coordinación con los técnicos asignados por este Ministerio; desde orden de inicio hasta la recepción definitiva de las obras, será responsable del monitoreo y seguimiento según lo estipulado en el Art. 82 bis de la LACAP.
DIDOP	1	Verifica y da seguimiento a la calidad de materiales, procesos constructivos y obra terminada, así como plantas de fabricación o producción de materiales, existencia en proyecto de Plan de Aseguramiento de la Calidad, normas de ensayo de laboratorio, equipos de laboratorio (cantidad y estado), procedimientos de ensayos e instalaciones de laboratorio conforme a Normas y Especificaciones Técnicas que rigen el proyecto y demás actividades relacionadas con el Control y Aseguramiento de la Calidad.
DIDOP	2	Emite informe de observación a cualquier actividad relacionado con el Control y Aseguramiento de la Calidad, durante el día de la visita realizada en proyecto y entrega al contratista, supervisor y administrador de proyecto. (la obra no se someterá a cobro hasta que el contratista informe la subsanación de la(s) observación(es), previa aprobación del supervisión y visto bueno del técnico de la DIDOP.)
Administrador de Proyecto	3	Envía a supervisor informe de observación(es) relacionado con el Control y Aseguramiento de la Calidad, para que subsanen las observaciones respectivas

Supervisor	4	Subsana las observaciones si son de su responsabilidad o envía a constructor informe de observación(es) a cualquier actividad relacionada con el Control y Aseguramiento de la Calidad.
Constructor	5	Subsana las observaciones de informe de observación(es) a cualquier actividad relacionado con el Control de la Calidad.
Constructor	6	Remite informe que contiene la descripción de la corrección de las observaciones a supervisor
Supervisor	7	Revisa, aprueba y remite informe que contiene la descripción de la corrección de las observación(es) a administrador de proyecto.
Administrador de Proyecto	8	Remite informe con aprobación de la supervisión, la corrección de las observaciones a Técnico de la DIDOP, con un tiempo perentorio para su opinión
Técnico DIDOP	9	Da visto bueno a la corrección de observaciones realizadas por el constructor o supervisor u observa nuevamente.
Técnico Medio Ambiente	1	Verificar y da seguimiento a las medidas ambientales establecidas en los documentos contractuales.
Técnico Medio Ambiente	2	Emite informe de observación a cualquier actividad relacionado con medias ambientales, durante el día de la visita realizada en proyecto y entrega al contratista, supervisor y administrador de proyecto. (la obra no se someterá a cobro hasta que el contratista informe la subsanación de la(s) observación(es), previa aprobación del supervisión y visto bueno del técnico de Medio Ambiente
Administrador de Proyecto	3	Envía a supervisor informe de observación(es) relacionado con cualquier actividad relacionada con medio ambiente para que subsanen las observaciones respectivas
supervisor	4	Subsana las observaciones si son de su responsabilidad o envía a constructor informe de observación(es) a cualquier actividad relacionada con Medio Ambiente.
constructor	5	Subsana las observaciones de informe de observación(es) a cualquier actividad de Medio Ambiente.
constructor	6	Remite informe que contiene la descripción de la corrección de las observaciones a supervisor
supervisor	7	Revisa, aprueba y remite informe que contiene la descripción de la corrección de las observación(es) a administrador de proyecto.
Administrador de proyecto	8	Remite informe con aprobación de la supervisión, la corrección de las observaciones a Técnico de Medio Ambiente
Técnico Medio Ambiente	9	Da visto bueno a la corrección de observaciones realizadas por el constructor o supervisor u observa nuevamente.
contratista	1	Verificar volúmenes de obra, topografía, geotecnia y alcances técnicos del proyecto, si encuentra diferencias con las condiciones reales, presentar propuesta de cambio a supervisor
supervisión	2	Revisa y aprueba el documento de cambio al diseño y remite a administrador de proyecto
Administrador de proyecto	3	remite a técnico de seguimiento al diseño, solicitando su visto bueno

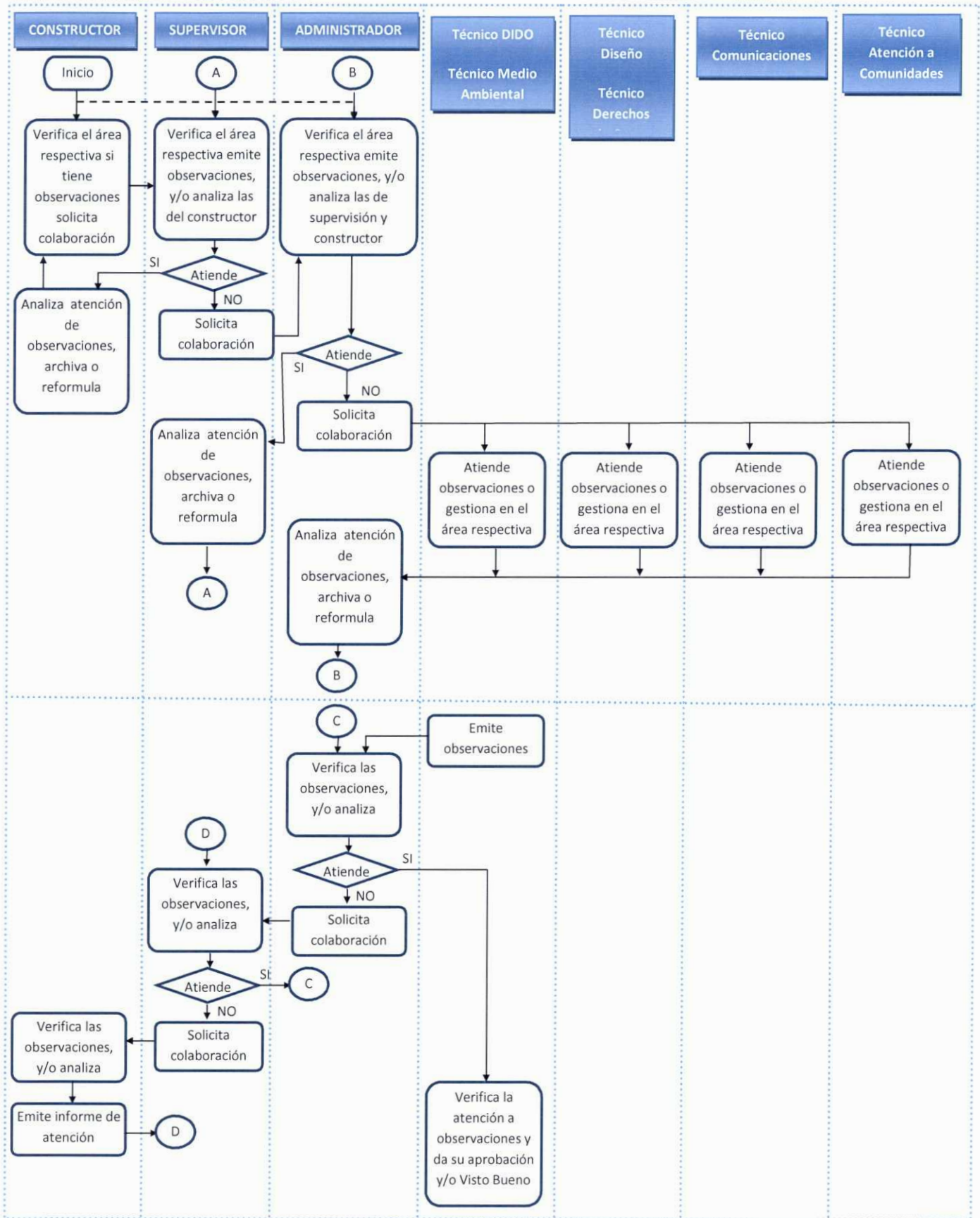
Técnico de seguimiento al diseño	3	la gestión de obtención de aprobaciones o Visto Bueno por parte de la SDEOP o de la DPOP, para su aceptación, caso contrario remite sus observaciones.
Administrador de proyecto	4	Informa al supervisor de la aceptación, caso contrario remite sus observaciones.
supervisor	5	Remite documento con la aceptación, caso contrario remite sus observaciones.
constructor	1	Define topografía final de derechos de vía y remite a supervisor
supervisor	2	Revisa y acepta los planos finales de derechos de vía y remite al administrador de proyecto
Administrador de proyecto	3	Remite al técnico de derechos de vía para su revisión y visto bueno
Técnico derechos de vía	4	Remite al administrador de proyecto el visto bueno a planos finales de derechos de vía, caso contrario remite sus observaciones
administrador de proyecto	5	Remite al supervisor el visto bueno a planos finales de derechos de vía, caso contrario remite sus observaciones
supervisor	6	Remite al constructor el visto bueno a planos finales de derechos de vía para su presentación sellados y firmados, caso contrario remite sus observaciones.
Constructor	1	Solicita el arte de rótulos de proyecto y publicaciones en periódicos al administrador de proyecto
Administrador de proyecto	2	Solicita a Gerente de comunicaciones el arte de rótulos de proyecto y publicaciones en periódicos
Gerente de comunicaciones	3	Remite el arte de rótulos de proyecto y publicaciones en periódico al administrador de proyecto amas tardar dentro de 5 días hábiles después de recibido.
Administrador de proyecto	4	Remite el arte de rótulos de proyecto y publicaciones en periódico al constructor.
constructor	5	Realiza las publicaciones e instala rótulos de proyecto
Comunidades	1	piden colaboración por parte del MOPTVDU, relacionado a Obras Publicas.
supervisor	2	Comunica a administrador de proyecto
Administrador de proyecto	3	Informa a técnico de la Gerencia de atención a las comunidades, de la solicitud de las comunidades para consulta sobre el proyecto
técnico de la Gerencia de atención a las comunidades	4	Realiza reunión con las comunidades relacionadas con el proyecto
técnico de la Gerencia de atención a las comunidades	5	Resuelve con la Unidad respectiva del MOPTVDU cualquier requerimientos solicitado por comunidades

VIII. FLUJOGRAMA.

IX. DEFINICIONES.

X. ANEXOS.

CONTROL POR PARTE DEL MINISTERIO



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC -007 EDICION: 001
---	---

DIOP-SPOPOP/SCRC-007 (DOCUMENTACION DE UNA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Marzo 2016
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para cuando se presente fuerza mayor o caso fortuito en la ejecución de proyectos de infraestructura vial.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Incumplir la definición tipificada en este procedimiento

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el constructor informa a la supervisión de un caso clasificado como caso fortuito o fuerza mayor y finaliza cuando se ha resuelto mediante la aprobación de resolución y notificado al contratista.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Que el análisis jurídico del caso de fuerza mayor o caso fortuito sea conforme a lo definición de la Ley LACAP.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
constructor	1	Informa a la supervisión de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según el Contrato, la parte afectada avisa por escrito, dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas después de ocurrido el evento.
constructor	2	Respalda solicitud de prórroga fundamentada en el número anterior y solicita al supervisor ampliación al plazo.
Supervisión	3	Informa al administrador de proyecto del caso fortuito o fuerza mayor y de la solicitud de prórroga justificada del constructor y da su opinión técnica del caso.
Administrador de proyecto	4	Envía solicitud del contratista y opinión del supervisor del caso fortuito y fuerza mayor a subdirector respectivo, para enviarse a la Gerencia Legal para su análisis y opinión
subdirector	5	Envía solicitud del contratista y opinión del supervisor del caso fortuito y fuerza mayor a director DIOP, para enviarse a la Gerencia Legal para su análisis y opinión
Director DIOP	6	Envía documento para revisión y visto bueno a la Gerencia Legal.
Gerencia Legal	7	Revisa toda la documentación y da opinión jurídica a la solicitud del contratista, si es procedente o no

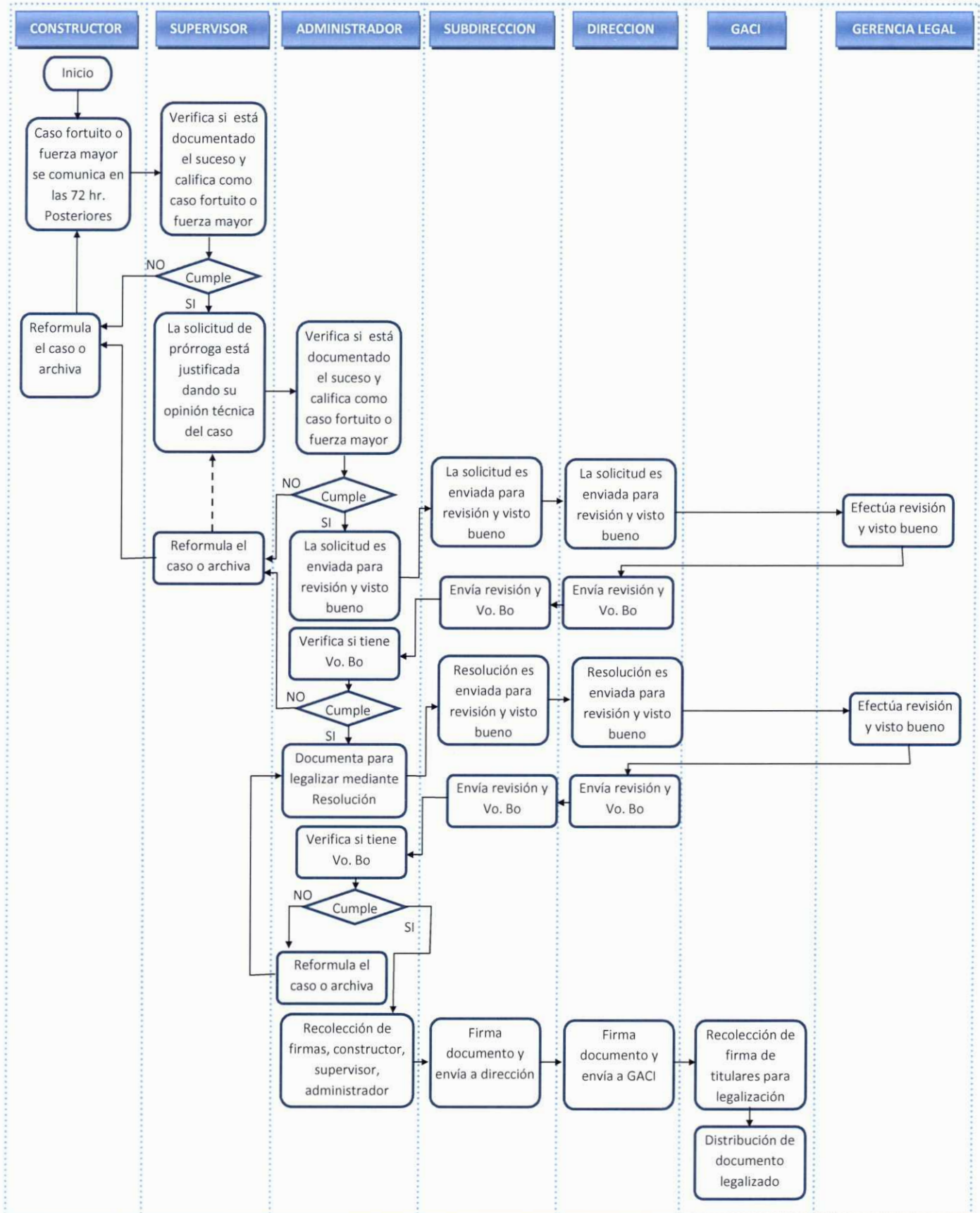
Director DIOP	8	Si es procedente, informa al subdirector para iniciar el borrador de resolución modificativa de prórroga
subdirector	9	Si es procedente, informa al administrador de proyecto para iniciar el borrador de resolución modificativa de prórroga
Administrador de proyecto	10	realiza el borrador de resolución modificativa de prórroga, caso contrario informal supervisor de la improcedencia
Administrador de proyecto	11	Remite el borrador de resolución modificativa de prórroga, al subdirector para su revisión y visto bueno
subdirector	12	Da visto bueno al documento o realiza observaciones
subdirector	13	Remite documento al Director para su visto bueno y remisión a la GACI
Director DIOP	14	Remite documento a GACI para que a través dela gerencia legal se realice revisión legal y visto bueno
Gerencia Legal	15	Revisa documento, emite visto bueno o realiza observaciones al borrador de prórroga por caso fortuito o fuerza mayor, en caso de observaciones se comunican con los técnicos de la DIOP para su corrección
Gerencia Legal	16	Remite documento a la GACI, aprobado para firma
GACI	17	Remite el documento de resolución de la prorroga por caso fortuito o fuerza mayor con visto bueno para firma.
Director DIOP	18	Recibe documento y entrega a secretaria de la Dirección, para llamar a las partes a firmar el documento original.
Director DIOP	19	Remite documento al despacho para firma de titulares (Viceministro y Ministro)
Despacho de viceministro y ministro	20	Remiten documento original aprobado y firmado por los titulares (Viceministro VMOP y Ministro MOPTVDU)
Secretaria de la dirección	21	Entrega copia a las partes firmantes del documento
Director DIOP	22	Remite documento original a la GACI para expediente

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-008 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-008 (SEGUIMIENTO AL PROGRESO DE LA OBRA Y PROGRAMA DE TRABAJO FÍSICO - FINANCIERO DEL PROYECTO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO		 	

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para definir en la ejecución del proyecto el progreso de la obra y programa de trabajo físico financiero del proyecto.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que se presentes deficiencias en el diseño del proyecto y que no son responsabilidad del contratista, puede impactar negativamente en el proyecto y en este procedimiento

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la entrega del programa de trabajo detallado y finaliza con la aprobación de la supervisión.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Que el contratista cumpla con el avance programado en el programa de trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO

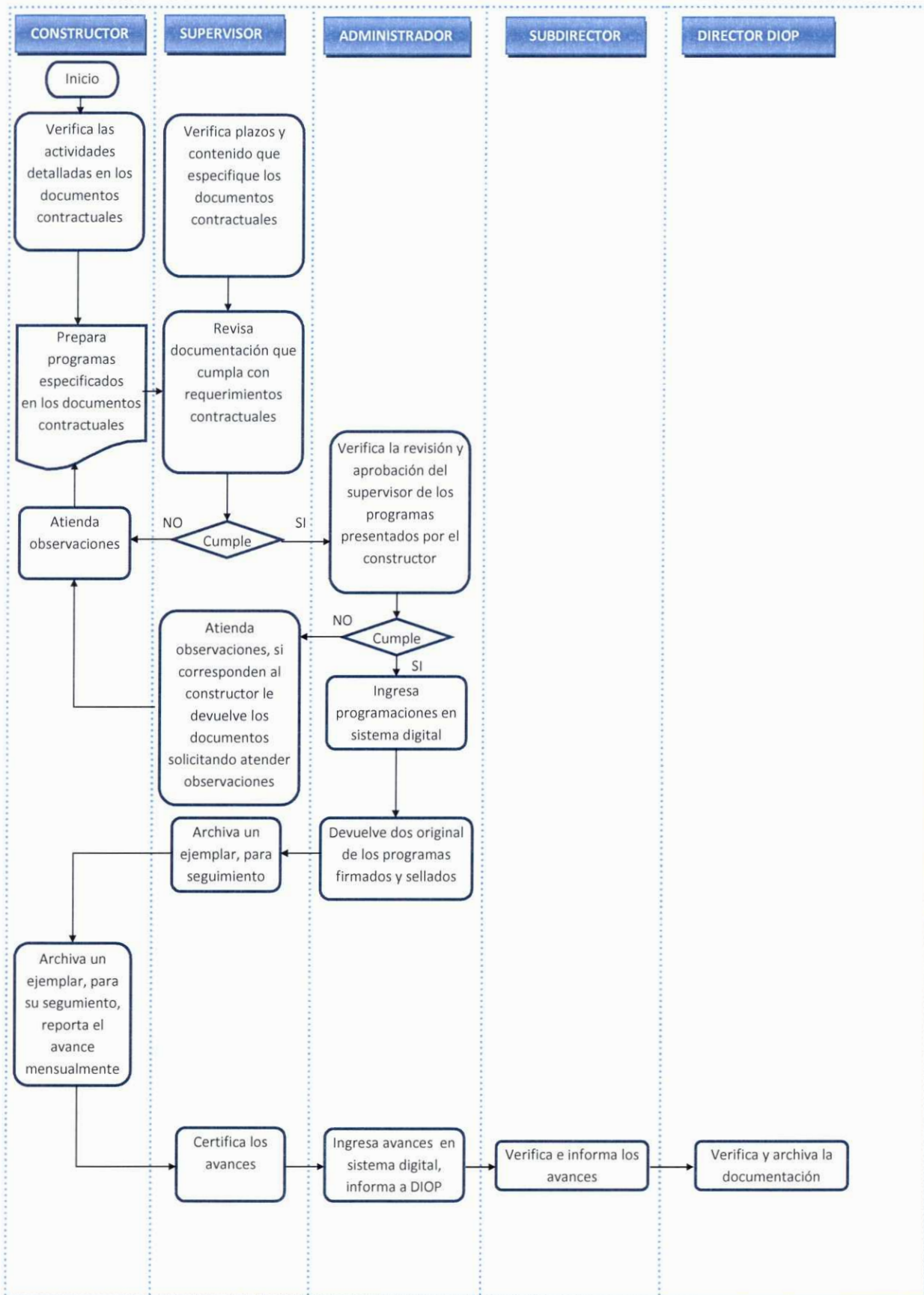
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
contratista	1	entregará al supervisor los documentos y programas detallados en los documentos contractuales, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, posteriores a la fecha de emisión de la orden de inicio
supervisor	2	Dispondrá de en un plazo de cinco (5) días hábiles, para la revisión, aprobación o emitir observaciones si hubiere.
Constructor y supervisor	3	En caso de existir observaciones deberán superar en forma conjunta en un período máximo de tres (3) días calendario.
supervisor	4	Remite copia de la aprobación al administrador de contrato y documento aprobado
Administrador de proyecto	5	Ingresa en el sistema digital la programación física – financiera, para conocimiento de mandos superiores y las dependencias involucradas por parte de este Ministerio.
contratista	6	Presenta mensualmente su porcentaje de avance físico real ejecutado al supervisor y si existe atraso, deberá presentar plan de contingencia
supervisor	7	Revisa el avance físico real y aprueba, en caso de atraso lo remite al contratista y solicita plan de contingencia
supervisor	8	Revisa el plan de contingencia aprueba y lo comunica al constructor con copia al administrador de proyecto, caso contrario lo remite con las observaciones al contratista
Supervisor y administrador	9	Seguimiento al plan de contingencia aprobado, en caso de incumplimiento, supervisor revisa si es imputable al contratista, de ser así, remite al administrador de proyecto el informe con los respaldos para iniciar proceso sancionatorio

VIII. FLUJOGRAMA.

IX. DEFINICIONES.

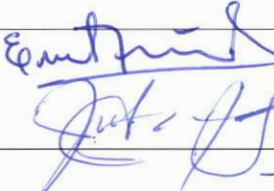

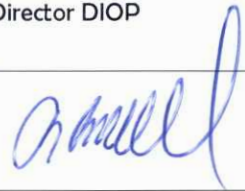


X. ANEXOS.

PROGRESO DE LA OBRA Y PROGRAMA DE TRABAJO FÍSICO - FINANCIERO DEL PROYECTO



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-009 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-009 (REVISION Y APROBACION DE SUBCONTRATOS)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la realización de subcontratos por parte del contratista.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que el contratista no informe sobre la ejecución de subcontratos y que posteriormente se genere problemas legales relacionados a subcontratos, el contratista asumirá su responsabilidad legal.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la presentación de propuesta de subcontrato por parte del constructor y finaliza con la visto bueno de administrador de proyecto.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Que el contratista cumpla con lo establecido en la clausula de subcontrato.

VII. PROCEDIMIENTO

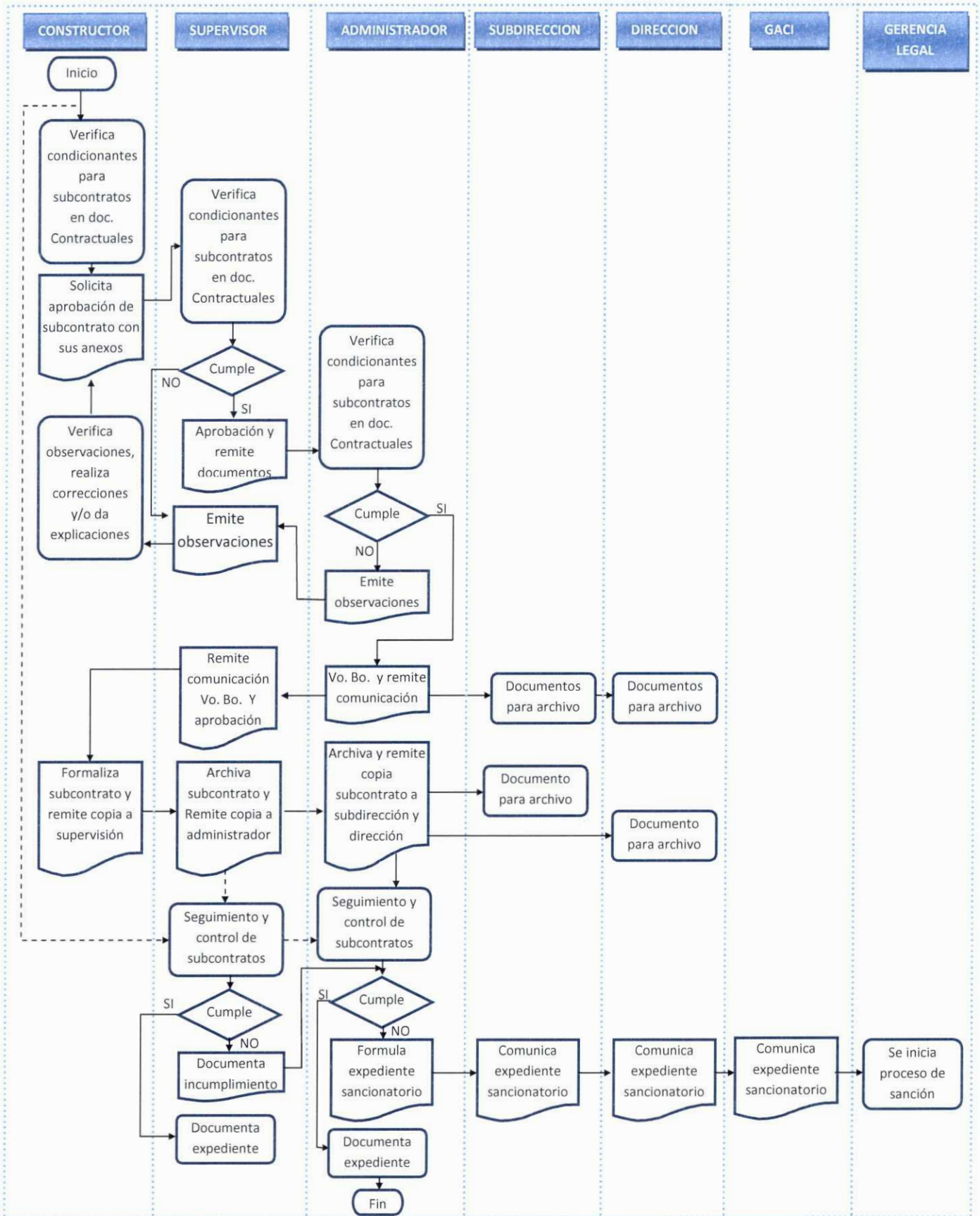
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
constructor	1	Presenta al supervisor propuesta de subcontrato de recursos y equipos diferentes a lo planteado en su oferta que no sobrepase el 30% del monto del contrato
supervisor	2	Deberá revisar que cumpla los requerimientos contractuales, aprobara y remitirá al administrador de proyecto, caso contrario realizará las observaciones, para que sean subsanadas por el contratista
Administrador de proyecto	3	Revisara documento de acuerdo a la condición general CG-SUBCONTRATOS, si cumple dará el visto bueno a lo requerido, caso contrario realizara las observaciones, en el plazo definido o enviara el incumplimiento respectivo.

VIII. FLUJOGRAMA.

IX. DEFINICIONES.

X. ANEXOS.

SUBCONTRATOS CONSTRUCTOR



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-010 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-010 (ACCIONES PARA PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Marzo 2016
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir cuando en un proyecto en ejecución se requiera la protección al patrimonio cultural.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que no se informe por parte del contratista o supervisión durante la ejecución del proyecto, la identificación de vestigios.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con informe del contratista de hallazgo de bienes culturales patrimoniales en la traza del proyecto y finaliza con la decisión de los titulares del MOPTVDU, sobre la ejecución del proyecto.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Que el Ministerio cumpla con la normativa en relación a la protección del patrimonio cultural.

VII. PROCEDIMIENTO

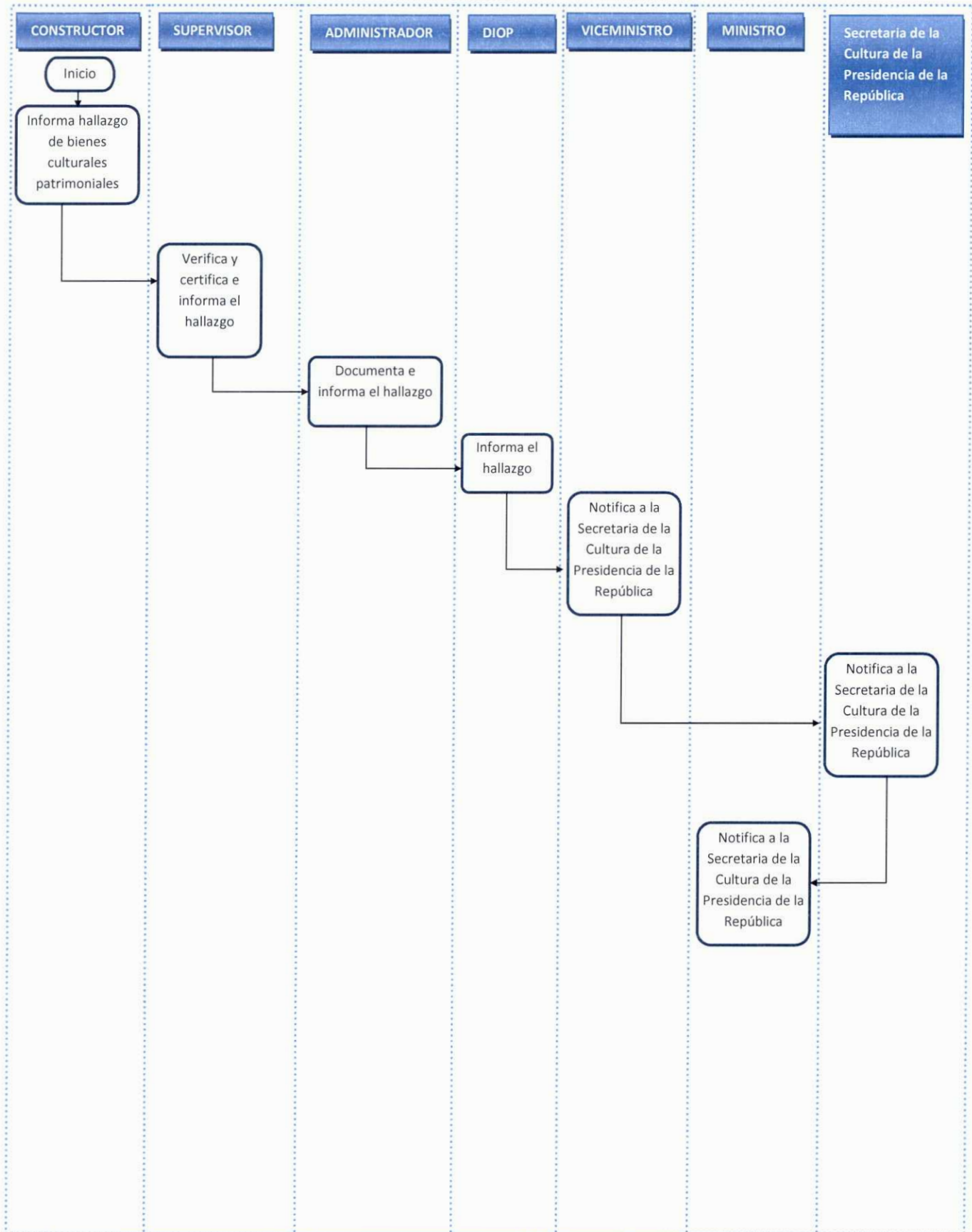
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratista	1	Informa por escrito del hallazgo de bienes culturales patrimoniales en la traza del proyecto al supervisor.
supervisión	3	Verifica lo informado y notifica al administrador de proyecto del hallazgo de bienes culturales dentro de los límites del proyecto
Administrador d proyecto	4	Notifica a subdirector del hallazgo de bienes culturales
subdirector	5	Notifica a director del hallazgo de bienes culturales
director	6	Notifica a viceministro del hallazgo de bienes culturales
viceministro	7	Notifican a la de la Secretaria de la Cultura de la Presidencia de la República del hallazgo de bienes culturales en el proyecto, para los trámites correspondientes, con copia al Ministro de MOPTVDU
Secretaria de la Cultura de la Presidencia de la República.	8	Da resolución al caso de acuerdo a su normativa
Titulares del Ministerio,	9	Previa opinión de la Gerencia Legal, definen la ejecución de las obras en el tramo donde se encontraren dichos bienes, dichos cambios están sujetos a modificaciones tanto en plazo, como en modalidad de ejecución, previo acuerdo entre las partes.

VIII. FLUJOGRAMA.

IX. DEFINICIONES.

X. ANEXOS.

PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOOP/SCRC-011 EDICION: 001
---	---

DIOP-SPOPOOP/SCRC-011 (PAGO Y AMORTIZACION DE ANTICIPO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO			 

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Marzo 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	01	DIRECTOR DIOP	PAGO Y AMORTIZACION DE ANTICIPO

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para el pago y amortización de anticipo de contratos de infraestructura vial

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que el contratista haga mal uso de los fondos de anticipo otorgado

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el contratista solicita anticipo y presenta plan de buena utilización y garantía de anticipo a la GACI y finaliza cuando ha amortizado el monto total de anticipo otorgado y solicita sea devuelta la garantía de anticipo y la GACI la devuelve al contratista.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

El anticipo se entrega cuando los documentos contractuales así lo indiquen y el contratista deberá entregar toda la documentación solicitada en los mismos para su otorgamiento solicitado.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Constructor	1	Contratista presenta al supervisor, solicitud de aprobación del plan de buena utilización de anticipo, que debe contener nombre de los rubros, montos y fechas de utilización.
Supervisor	2	Supervisor revisa el plan de buena utilización de anticipo, si cumple con los requerimientos, lo aprueba. y remite al administrador de proyecto, caso contrario lo remite con las observaciones al constructor.
Administrador de Proyecto	3	Revisa el plan de buena utilización de anticipo, si cumple con los requerimientos, emite el visto bueno y remite al constructor, caso contrario lo remite con las observaciones al supervisor.
Administrador de Proyecto	4	Ingresa el monto de anticipo al sistema informático de seguimiento del MOPTVDU e imprime constancia firmada y sellada, y la entrega a constructor.
Constructor	5	entrega garantía original de buena inversión de anticipo a GACI, con copia al administrador de proyecto
GACI	6	Revisa garantía, si cumple emite su aprobación al constructor, con copia a la DIOP y el original de la garantía es enviada a custodia de UFI, caso contrario, devuelve la garantía original con las observaciones al constructor, para que la corrija

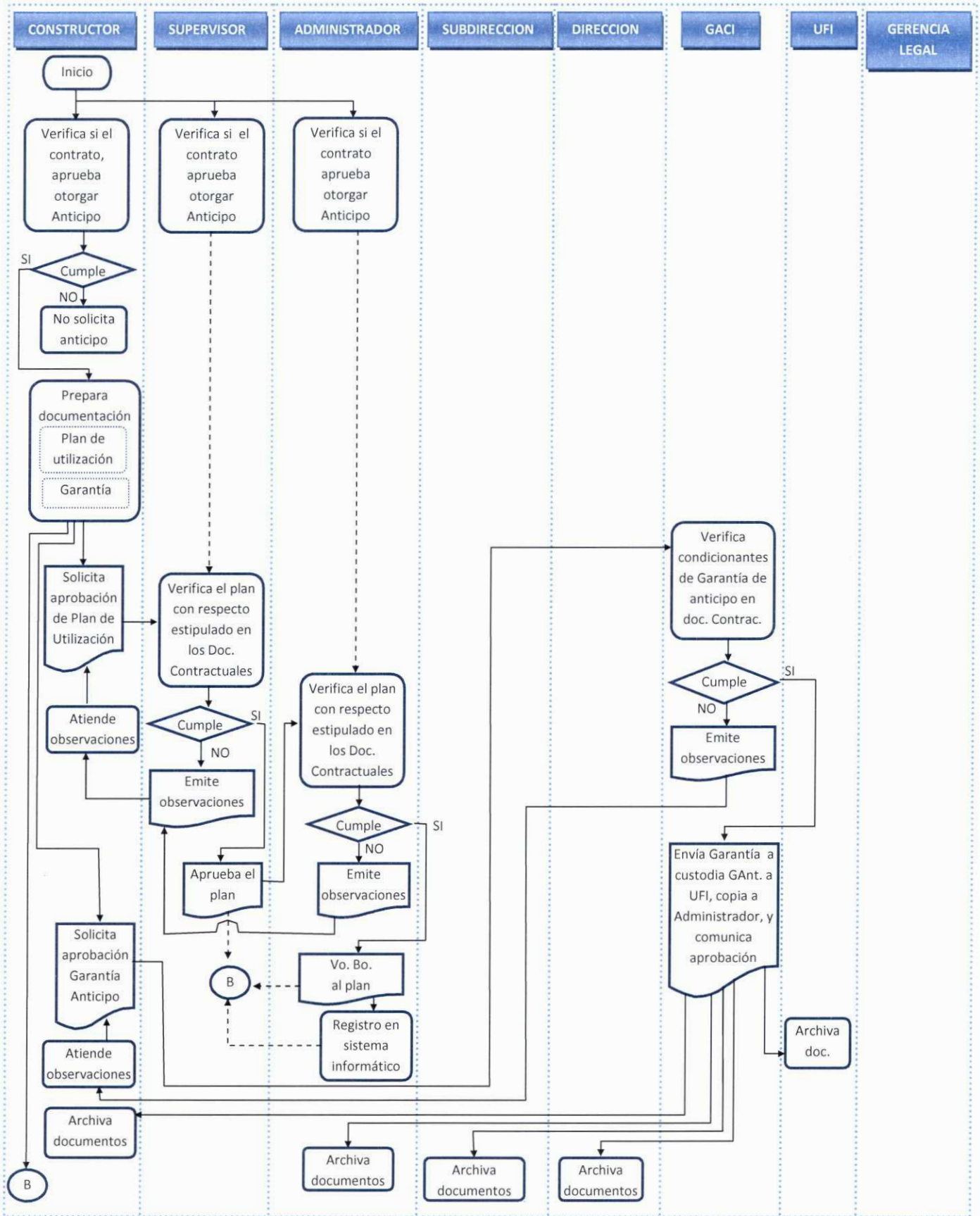
Constructor	7	Presenta solicitud del monto del anticipo a UFI, anexando la información siguiente: copia de contrato, original de plan de buena utilización de anticipo aprobado por el supervisor con visto bueno del administrador de proyecto, copia de garantía de buena inversión de anticipo y nota de aprobación por parte de la GACI, original de declaración jurada de buena inversión de anticipo, copia de cuenta bancaria corriente para uso exclusivo del anticipo, factura original y copia, original de constancia de ingreso al sistema del MOPTVDU del monto solicitado de anticipo firmada por el administrador de proyecto.
UFI	8	Revisa documentación requerida, si es conforme a documentos contractuales, emite documento quedan, caso contrario, devuelve la documentación con las observaciones indicadas.
UFI	9	Emite cheque de pago de anticipo solicitado.
Constructor	10	Presenta mensualmente al supervisor flujo de caja de utilización del anticipo, incluyendo copia de los cheques y/o facturas, copia de la cuenta bancaria, relacionándose éstos y reflejando que están acordes al plan de utilización de anticipo autorizado.
supervisor	11	Verifica, si el flujo de caja está documentado los cargos realizados y que reflejan el buen uso del Anticipo, certifica al administrador de proyecto, caso contrario informa y documenta el incumplimiento.
Administrador de Proyecto	12	Remite el documento de incumplimiento a la GACI, para continuar con el procedimiento respectivo.
Administrador de Proyecto	13	Cuando se estime conveniente, el administrador de proyecto podrá solicitar a la Gerencia de Auditoría Interna realizar auditoria para verificar si dicho Anticipo ha sido utilizado conforme al Plan de Buena Inversión del Anticipo.
Auditoría Interna VMOP	14	Verificara el buen uso del anticipo y emitirá informe cuando el Ministerio lo requiera.
Administrador de Proyecto	15	Si existe incumplimiento se documenta y se enviara a la GACI, para continuar con el procedimiento respectivo.
Contratista	16	Amortizado el anticipo, presenta garantía de buena obra y solicita la devolución de garantía de buena inversión de anticipo original a la GACI.
GACI	17	Solicita constancia de amortización del anticipo a UFI,
UFI	18	Emite constancia de amortización del 100% del anticipo.
GACI	19	Entrega garantía original de anticipo a contratista

VIII. **FLUJOGRAMA.**

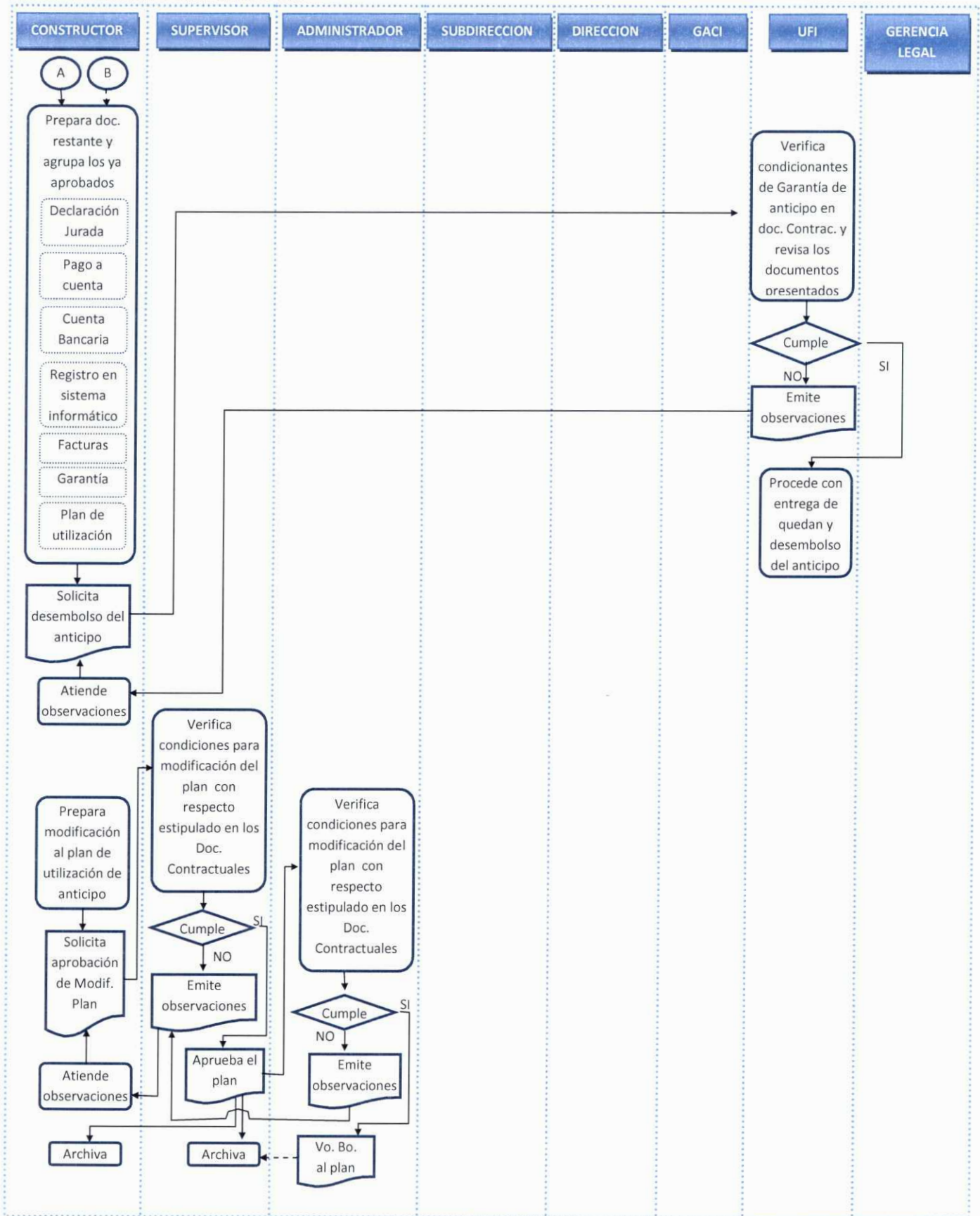
IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

ANTICIPO CONSTRUCTOR



ANTICIPO CONSTRUCTOR



UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-012 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-012 (ACEPTACION, PAGO FINAL Y LIQUIDACION)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: marzo 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21/ enero / 2015	01	DIRECTOR DIOP	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la aceptación, pago final y liquidación de contratos de infraestructura vial.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que se queden vicios ocultos en la obra, durante el proceso de liquidación por su dificultad de identificarlos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el contratista ha finalizado la obra y solicita la recepción provisional del proyecto y finaliza cuando se firma la resolución de liquidación por los titulares.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

La recepción provisional del proyecto se iniciara hasta que el contratista haya finalizado las obras del proyecto conforme a los documentos contractuales.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Constructor	1	Finalizado el plazo contractual y/o terminada la obra y habiéndose cumplido con los Documentos Contractuales;
Constructor	2	Solicitará a la Supervisión la Recepción Provisional del Proyecto (anexando a la solicitud el borrador del juego de planos "Como construido"). En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, posteriores a dicha solicitud
supervisión	3	evalúa, si es procedente iniciar la Recepción Provisional del proyecto
supervisor	4	certificará en forma escrita al Administrador de Contrato con copia al Contratista, que de acuerdo a su evaluación, se puede proceder a iniciar la Recepción Provisional del proyecto; caso contrario notifica que procederá según CG- SANCIONES
Administrador de proyecto	5	Teniendo la certificación de que procede la Recepción Provisional, se tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para desarrollar la inspección de la obra y comprobar el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el Contrato y administrador de proyecto solicita una comisión técnica, para el proceso de recepción de proyecto.

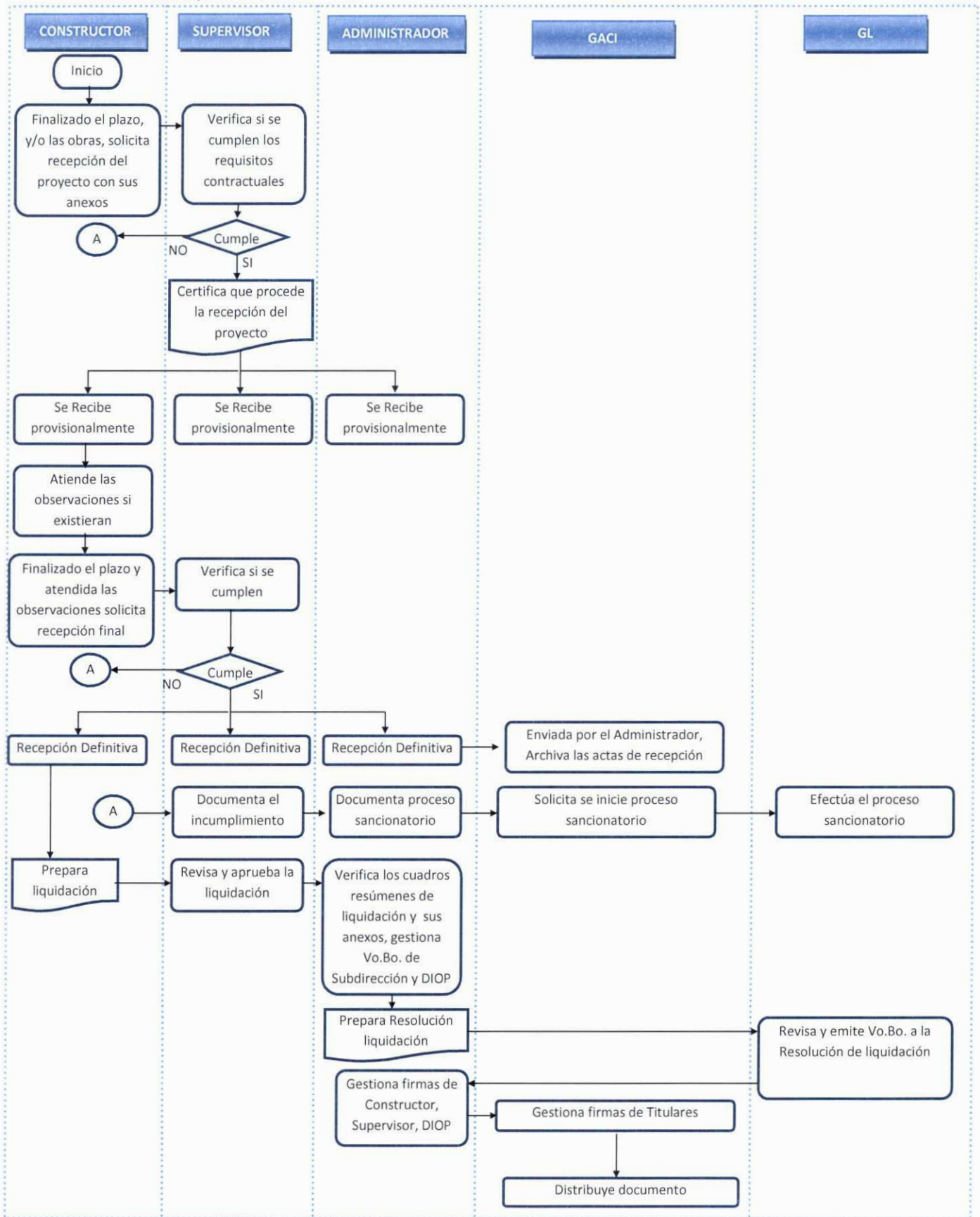
Administrador de proyecto, subdirector, constructor y supervisor	6	En caso que se comprobare defectos o irregularidades en la obra, se ordenará al Contratista que los subsane en el plazo que de mutuo acuerdo establezcan los participantes del proceso de inspección de obra, se considerará la magnitud de los trabajos a corregir. el plazo quedará reflejado en el Acta de Recepción Provisional, según se define en condición general.
constructor	7	Despues de definir el acta de recepción preliminar y previo al inicio de los trabajos para subsanar los defectos, el Contratista presentara al Supervisor, una alternativa de procesos de obra; así como un programa que contemple los trabajos que llevará a cabo todo dentro del plazo acordado
Supervisor	8	Revisa la alternativa de procesos de obra y programa que contemple los trabajos que llevará a cabo todo dentro del plazo acordado, aprueba e informa que es procedente, caso contrario remite las observaciones.
supervisor	9	Verificará la corrección de defectos que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos aprobados.
constructor	10	Informa a la comisión de recepción de obra que ha finalizado las obras
Administrador de proyecto, subdirector, constructor y supervisor	11	Lleva a cabo Recepción Definitiva en un período no mayor de cinco (5) días calendario posterior a la finalización del plazo establecido para superar observaciones indicadas en el Acta de Recepción Provisional, indicando el cumplimiento o no de la subsanación de las observaciones
El Ministerio	12	Al no cumplir con la correcciones de la observaciones definidas en el acta de recepción provisional, el Ministerio podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al Contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las Garantías respectivas
El Ministerio	13	El Ministerio verificara la suma que se adeude al contratista, en caso que el retenido sea mayor o igual al monto requerido para contratar un tercero se descontara, si fuere menor se hará efectiva las respectivas garantías.
GACI	14	Al ser igual o mayor, contratan un tercero para reparar las observaciones definidas en acta recepción preliminar
Administrador de proyecto, subdirector, constructor y supervisor	16	Firman acta de recepción definitiva después de verificar que el contratista haya superado las observaciones definidas en el acta de recepción preliminar en el período definido en esta condición general.
constructor	17	gestiona Garantía de Buena Obra y la entrega a la GACI, en el plazo definido por documentos contractuales.
Administrador de proyecto	18	Realiza borrador de resolución de liquidación y se envía a la GACI, para revisión de la Gerencia Legal y firma posterior de los titulares

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

ACEPTACION, PAGO FINAL Y LIQUIDACION



UHIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: DIOP-SPOPOP/SCRC-013 EDICION: 001
---	--

DIOP-SPOPOP/SCRC-013 (PROCESO: ASIGNACION DE TECNICO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL MINISTERIO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ernesto Iván Cañas Ayala Julio Edgardo Rodriguez	Oscar Edgardo Serpas Montoya Jose Manuel Iraheta	Alberto Orlando Colorado Cordero
CARGO:	Administrador de Proyecto	Subdirector DIOP	Director DIOP
FIRMA			
FECHA	19 de enero de 2015	21 de enero de 2015	21 de enero de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Marzo 2016
-------------------------------	------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
21 de enero de 2015	1	DIRECTOR DIOP	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la asignación de técnicos de las diferentes Unidades del MOPTVDU, para el seguimiento de los proyectos.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Que no se defina claramente en los documentos contractuales la función específica de cada técnico asignado al proyecto

Falta de Claridad, definición y responsabilidad de cada técnico asignado en los documentos contractuales.

Nombramiento de cada técnico por parte del Titular del Ministerio

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando la GACI, solicita a las Unidades del MOPTVDU relacionadas con el proyecto los nombres de los técnicos para el seguimiento del proyecto y finaliza cuando con la recepción final del proyecto.

V. BASE LEGAL.

Ley LACAP, Condiciones Generales y especificaciones Técnicas

VI. POLÍTICAS.

Debido a la multidisciplinas técnicas que conlleva cada proyecto en su ejecución, el Ministerio asigna los técnicos respectivos para su seguimiento específico.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
GACI	1	Adjudicación de supervisión y construcción del proyecto
GACI	2	Solicita a las Unidades del MOPTVDU relacionadas con el proyecto, asignar un técnico-especialista en el área, para el seguimiento de la ejecución.
Unidades del MOPTVDU relacionadas con el proyecto	3	Remiten los nombres de los técnicos de cada unidad (en el caso de la DIOP, la Dirección y la Subdirección, analizan y evalúan la carga laboral de cada técnico, para elegir el técnico)
GACI	4	Elabora documento de acuerdo Ministerial que contiene la asignación de los técnicos y somete a consideración del Sr. Ministro
Ministro	5	Aprueba y firma el documento, devolviendo a la GACI para su distribución, caso contrario remitirá las observaciones.
GACI	6	Distribuye el acuerdo Ministerial aprobado a las Direcciones y Gerencias respectivas.
Direcciones y Gerencias	7	Notifican a las jefaturas inferiores para informar a los técnicos y administradores de proyecto su asignación al proyecto.
Administrador de Proyecto	8	Representante del Ministerio ante el Supervisor y el Contratista, y realizará el enlace y coordinación con los técnicos asignados por este Ministerio; desde orden de inicio hasta la recepción definitiva de las obras, será responsable del monitoreo y seguimiento según lo estipulado en el Art. 82 bis de la LACAP.

Técnico DIDOP	9	Verificar y da seguimiento a calidad de materiales, procesos constructivos y obra terminada, así como plantas de fabricación o producción de materiales, existencia en proyecto de Plan de Aseguramiento de la Calidad, normas de ensayo de laboratorio, equipos de laboratorio (cantidad y estado), procedimientos de ensayos e instalaciones de laboratorio conforme a Normas y Especificaciones Técnicas que rigen el proyecto y demás actividades relacionadas con el Control y Aseguramiento de la Calidad.
Técnico Medio Ambiente	10	Verificar y da seguimiento a las medidas ambientales establecidas en los documentos contractuales.
Técnico DPOP	11	<u>Seguimiento de diseño</u> , el técnico en esta área será de la Subdirección de Diseño y estudios de la Obra Pública de la DPOP, coordinara y será el enlace con la SDEDOP en las actividades relacionadas a seguimiento, revisión de alternativas de cambios al diseño final propuestas por el constructor y/o supervisor, gestión de obtención de aprobaciones o Visto Bueno por parte de la SDEOP o de la DPOP
Técnico de Derechos de vía	12	<u>Seguimiento de Derechos de Vía</u> , técnico de la DPOP, específicamente por medio de la Gerencia de Derechos de Vía; verificara y dará seguimiento a las actividades relacionadas con la afectación y adquisición de inmuebles para obra pública, las cuales se detallan en las Condiciones Técnicas de estas bases.
Técnico Gestión Social	13	<u>Seguimiento de gestión social y de medio ambiente</u> , técnico de la DPOP, por medio de la Gerencia de Gestión Ambiental (GGA) que verificará y dará seguimiento al cumplimiento de la correcta ejecución de las obras ambientales y sociales establecidas en el Permiso Ambiental del proyecto, así como el seguimiento del Programa de Manejo Ambiental.
Técnico seguimiento de comunicaciones	14	Seguimiento de comunicaciones, técnico de la Dirección de Comunicaciones Institucional, que verificará y proporcionará la información para el cumplimiento de requerimientos establecidos en el manual de dispositivos de control de tráfico en zonas de construcción en la red vial y manual de publicaciones de prensa, como otro requerimiento afín que se detalle en los documentos contractuales.
Técnico atención a comunidades	15	<u>Seguimiento atención a comunidades</u> , técnico de la Gerencia de atención a Comunidades, realizará enlace y seguimiento a actividades que estén relacionadas con las municipalidades u organizaciones y agrupaciones de personas afectadas directamente e indirectamente con la ejecución de las obras.

VIII. **FLUJOGRAMA.**

IX. **DEFINICIONES.**

X. **ANEXOS.**

ASIGNACION DE TECNICO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL MINISTERIO

