

2023



Manual de organización y funciones

Dirección Ejecutiva

Dirección de Planificación Institucional

Departamento de Análisis Administrativo



Ministerio de
Obras Públicas
y Transportes

VERSIÓN SIETE

Daniel Rodríguez Salas

Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Dirección de Planificación Institucional
Consejo Nacional de Vialidad

Se hace constar, que el presente manual de organización y funciones, contiene la estructura organización y funciones, oficiales del CONAVI, y actualizadas al 10 de noviembre de 2023, de conformidad a las aprobaciones que han brindado el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) y el Consejo de Administración del CONAVI, debidamente referenciadas en las diferentes partes del manual.

San José, en la fecha y hora, que consta en la firma digital.

ELABORACIÓN Y REVISIÓN¹ Y APROBACIÓN² DE LA PRIMERA VERSIÓN

Versión	Elaboración	Revisión	Pre- aprobación	Aprobación
N°.1	Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, jefe del Departamento de Análisis Administrativo (Oficio AAA-01-17-0020)	Andrea Soto Rojas, Directora de Planificación Institucional (Oficio PLI-01-17-0660)	Carlos Solís Murillo, Director Ejecutivo	Consejo de Administración en Sesión No.1443-17 del 04 de Setiembre de 2017.

El manual de organización y funciones, es modificado por acuerdos del Consejo de Administración, que incorporan, modificación o eliminan funciones, generalmente a partir de los estudios de organización que realiza la Dirección de Planificación Institucional, o cambian cualquier otro elemento, que había sido constituido anteriormente.

Cada acuerdo del Consejo de Administración, que cambie funciones, implica un cambio del manual de organización y funciones, cuando el mismo, adicionalmente, significa la creación, supresión o función de una unidad organizativa, se requiere adicionalmente la aprobación del Ministerio de Planificación y Política Económica, pero el mismo, también fue modificado, en el apartado de valores, con el cambio del código de ética de la institución.

A continuación, se puede observar los cambios, que ha sufrido el manual, desde su aprobación el 04 de Setiembre de 2017.

Versión	Vigencia		Aprobación
	Desde	Hasta	
1	04 de Setiembre de 2017	04 de abril de 2019	Consejo de Administración en Sesión No.1443-17 del 04 de Setiembre de 2017.
2	04 de abril de 2019	16 de Julio de 2019	Consejo de Administración en la Sesión 04 de abril de 2019, comunicado ACA-01-19-215(74)

¹ En cumplimiento de la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 y a los “Lineamientos Generales para las Reorganizaciones Administrativas”, corresponde al Director de Planificación institucional deberá avalar y certificar, el cumplimiento de los lineamientos en materia de reorganización emitidos por Mideplan. Se brindó aval mediante oficio PII-01-17-0660.

² De conformidad con artículo 13 de la Ley 7798 le corresponde al Director Ejecutivo presentar al Consejo de Administración del CONAVI proyectos relacionados con la organización interna.

Versión	Vigencia		Aprobación
	Desde	Hasta	
3	16 de Julio de 2019	26 de octubre de 2020	Consejo de Administración Acta 50-2019, del 16 de Julio de 2019, comunicada por oficio ACA-1-19-393.
4	26 de octubre de 2020	04 enero 2021	Ministerio de Planificación y Política Económica: ³ Mideplan-Dm-Of-1501 del 26 de octubre de 2020
5	04 enero 2021	14 de julio del 2022	Ministerio de Planificación y Política Económica: ⁴ MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021 ⁵
6	15 de julio del 2022	-	Consejo de Administración Acta 34-2022, del 27 de mayo de 2022, comunicada por oficio ACA-1-22-270 (74). Consejo de Administración Acta 54-2022, del 09 de agosto de 2022, comunicada por oficio ACA-2-22-449 (74). Consejo de Administración Acta 06-2023, del 03 de febrero de 2023, comunicada por oficio ACA-1-2023-0053 (582). Consejo de Administración Acta 06-2023, del 07 de febrero de 2023, comunicada por oficio ACA-1-2023-0057 (582). Consejo de Administración Acta 15-2023, del 07 de febrero de 2023, comunicada por oficio ACA-1-2023-0108 (582).

PRINCIPALES CAMBIOS EN LAS VERSIONES

Versiones	Principales cambios
2	En la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se estableció que la aprobación de pago de facturas, sería responsabilidad del Director Regional, en conjunto, o previa consulta al Encargado de Zona.
3	En la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se crea el Proceso de Intervenciones Puntuales (conocida como Topics), se

³ Se incluye a Mideplan, ya que cambia la estructura (organigrama), no sólo las funciones.

⁴ Se incluye a Mideplan, ya que cambia la estructura (organigrama), no sólo las funciones.

⁵ Se incorpora el nuevo código de ética del CONAVI, a partir de la derogación del anterior, según la Gaceta N°25 de fecha 05 de febrero del 2021

	le asignan funciones, y se varíe parcialmente las funciones del Departamento de Puentes de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
4	Se traslada la Unidad de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos a la Dirección Ejecutiva, redefiniendo las funciones de dicha unidad.
5	Se traslada la Unidad de Comunicación e Imagen que dependía jerárquicamente del Consejo de Administración a la Dirección Ejecutiva, y se incorpora en la sección de valores, los valores del nuevo código de ética institucional, de conformidad con el anterior, según publicación en la Gaceta N°25 de fecha 05 de febrero del 2021.
6	<p>1) De acuerdo al ACA-1-22-270 (74) se instruyen los siguientes acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se aprueba el informe denominado, “Informe para la actualización de funciones y de procesos en la Auditoría Interna del Conavi”, remitidos con oficios DIE-EX-07-2022-0378 (007) de la Dirección Ejecutiva, PLI-01-2022- 0078 (88) de la Dirección de Planificación Institucional e informe INF-AAA-01-2022-001. b) Instruir a la Dirección Ejecutiva para que gire instrucciones al Departamento de Análisis Administrativo y a la Dirección de Planificación Institucional, para que realicen las modificaciones correspondientes en el Manual de Organización y Funciones del CONAVI, en su apartado de Macroprocesos, A.2 del Consejo de Administración y sus Unidades Administrativas, específicamente en la relacionado a la Auditoría Interna, de manera que su estructura organizacional y funcional cuente con funciones generales para la Auditoría Interna y la actualización de la base legal atinente; además de dos nuevos procesos denominados: proceso de investigación y proceso de gestión y control de calidad. <p>2) De acuerdo al ACA 2-22-449 (74) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se aprueba la modificación del Manual Organización y Funciones del CONAVI, en su apartado de Macroprocesos, A.2 del Consejo de Administración y sus Unidades Administrativas, específicamente en lo relacionado a la Dirección Ejecutiva, de manera que su estructura organizacional y funcional cuente con funciones de

	<p>apoyo y fortalecimiento a la Secretaría de Actas, de acuerdo con las prioridades institucionales, de acuerdo con el informe No. INF-AAA-03- 2022-002.</p> <p>3) De acuerdo al ACA-1-2023-0053 (582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a) Aprobar el "Informe para la actualización de funciones del Departamento de Verificación de la Calidad de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes", elaborado por el Departamento de Análisis Administrativo y avalado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>4) De acuerdo al ACA-1-2023-0053 (582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a) 1. Se aprueba la Modificación del Manual de Organización y Funciones, de manera que se cambie el nombre del "Departamento de Almacenamiento y Distribución" de la Dirección de Proveduría Institucional, por "Departamento de Administración de Bienes y Suministros", conforme con lo indicado en el informe INF-AAA-01-2022-005.</p> <p>b) Se aprueba la Modificación del Manual de Organización y Funciones para trasladar el Proceso de Administración de Bienes, del Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Adquisición y Finanzas, al Departamento de Administración y Almacenamiento de Bienes y Suministros de la Dirección de Proveduría Institucional de CONAVI, conforme con lo indicado en el informe INF-AAA-01-2022-005.</p> <p>c) Se instruye a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, para que en conjunto a la Dirección Financiera, se reubiquen los dos funcionarios responsables del Proceso de Administración de Bienes, destacados en el Departamento de Contabilidad al Departamento de Administración de Bienes y Suministros de la Dirección de Proveduría Institucional, tomando en consideración que se trata de un traslado horizontal de plazas, dado que ambas unidades organizativas pertenecen a la Dirección Financiera, no conlleva gastos presupuestarios adicionales.</p> <p>d) Conforme con lo indicado en el informe INF-AAA-01-2022-005, se aprueba que el Proceso de Administración de Bienes se mantenga como un "proceso" dentro de la estructura organizacional de CONAVI.</p> <p>Sin embargo, por medio de ACA-01-2023-0108 (582), se genera el siguiente acuerdo:</p>
--	---

	<p>a) Se modifican los numerales 1, 2 y 3 del acuerdo 3 consignado en la Sesión Ordinaria del 07 de febrero del 2023, Acta No. 07-2023, para que en lugar de leerse Departamento de Administración de Bienes y Suministros; se lea correctamente Departamento de Administración de Bienes.</p>
7	<p>1) De acuerdo al ACA-01-2023-0171(582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a. Modificación en la prosa en la función 06.03.01.03 de la Dirección de Finanzas donde se van a incluir los departamentos de Contabilidad, Formulación Presupuestaria y Tesorería.</p> <p>b. Eliminar del Manual de Organización y Funciones vigente la categorización de “proceso de análisis financiero” descrita en la estructura organizativa del Departamento de Ejecución Presupuestaria, por la siguiente función:” Analizar financieramente las ofertas de los diferentes concursos públicos y revisar los estados financieros mediante la verificación de los requisitos financieros establecidos en los pliegos de condiciones, en coordinación con la Dirección Financiera”.</p> <p>2) De acuerdo al ACA-01-2023-0387 (582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a. Se aprueba la actualización de funciones de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, y de los Departamentos de Diseño de Puentes y de Diseño de Vías, propuestas en el oficio DIE-02-2023-0770 del 19 de julio de 2023, y el informe INF-AAA-04-2023-005, elaborado por el Departamento de Análisis Administrativo y avalado por la Dirección de Planificación Institucional, las cuales rigen a partir de la comunicación del presente acuerdo. ACUERDO FIRME.</p> <p>b. Se instruye al Departamento de Análisis Administrativo incluir en la próxima modificación del Manual de Organización y Funciones, las funciones actualizadas aprobadas por este Consejo de Administración, según lo señalado en el acuerdo que antecede. ACUERDO FIRME.</p> <p>3) De acuerdo al ACA-01-2023-0464 (582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a. Se aprueba la actualización de funciones de la Dirección de Proveeduría Institucional, propuestas en el oficio DIE-07-2023-0905 del 22 de agosto de 2023, y</p>

	<p>el informe INF-AAA-01-2023-004, elaborado por el Departamento de Análisis Administrativo y avalado por la Dirección de Planificación Institucional, las cuales rigen a partir de la comunicación del presente acuerdo. ACUERDO FIRME.</p> <p>b. Se instruye al Departamento de Análisis Administrativo incluir en la próxima modificación del Manual de Organización y Funciones, las funciones actualizadas aprobadas por este Consejo de Administración, según lo señalado en el acuerdo que antecede. ACUERDO FIRME.</p> <p>4) De acuerdo al ACA-01-2023-0465 (582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a. Se aprueba el Informe de inclusión de funciones comunes a todas las dependencias, para la atención y seguimiento de informes o solicitudes del Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (Lanamme UCR). (INF-AAA-03-2023-003). ACUERDO FIRME.</p> <p>b. Instruir al Departamento de Análisis Administrativo a realizar la inclusión de las funciones aprobadas en el acuerdo que antecede, en el Manual de Organización y Funciones vigente, en la categorización de funciones comunes, que correspondan a la atención de informes y recomendaciones emitidas por el Lanamme UCR. ACUERDO FIRME.</p> <p>c. Se autoriza al Departamento de Análisis Administrativo gestionar lo correspondiente a la eliminación de los procedimientos: a) 01.02.01.02 Control, seguimiento, publicidad y aplicación de los I de AE (Lanamme UCR). b) 01.02.01.03 Gestión de mejoras (Lanamme UCR). c) 01.02.01.04 Gestión de sanciones (Lanamme UCR). ACUERDO FIRME.</p> <p>d. Instruir a la Dirección Ejecutiva a disolver la comisión conformada para la atención de informes remitidos por el Lanamme UCR, con base a los cambios previstos en los acuerdos 8 y 9. ACUERDO FIRME.</p> <p>5) De acuerdo al ACA-01-2023-0388 (582) se instruye el siguiente acuerdo:</p> <p>a. Se aprueba la propuesta para la reorganización parcial denominada Informe de Reorganización Parcial - Cierre de la Unidad Ejecutora para el Primer Programa de Infraestructura Vial (PIV-1). ACUERDO FIRME.</p>
--	---

	<p>b. Se autoriza al Departamento de Análisis Administrativo y la Dirección de Planificación gestionar lo correspondiente ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). ACUERDO FIRME.</p>
--	---

ÍNDICE GENERAL

Resumen Ejecutivo	12
Introducción	13
Objetivo	14
Antecedentes históricos	15
Misión, visión, objetivos y valores institucionales	17
Atribuciones	19
Políticas generales	20
Glosario	22
Abreviaturas	24
Organigrama	25
Unidades Ejecutoras	28
Unidad Ejecutora Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial	30
Unidad Ejecutora del Proyecto del Puente Binacional Sobre el Río Sixaola	31
Unidad Ejecutora Corredor del Vial San José-San Ramón	32
Modelo de macroprocesos	33
A. Funciones unidades organizativas	35
A.1. BASE NORMATIVA Y FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	38
BASE NORMATIVA COMUN A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	39
FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	41
A.2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y SUS UNIDADES ORGANIZATIVAS	49
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	50
AUDITORÍA INTERNA	57
UNIDAD SECRETARIA DE ACTAS	66
CONTRALORIA DE SERVICIOS	72
A3. DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS UNIDADES	79
DIRECCIÓN EJECUTIVA	80
COMUNICACIÓN E IMAGEN	91
UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL	97
Dirección de Planificación Institucional	103
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	128

A4. GERENCIA DE CONTRATACIÓN VÍAL	141
DIRECCIÓN DE COSTOS DE VIAS Y PUENTES	146
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE VÍAS Y PUENTES	155
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES	174
Unidad de Registros Especiales de Contratación	183
A5. GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y PUENTES	186
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	193
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD	199
A6. GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES	205
DIRECCIÓN REGIONAL	219
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD	227
(Gerencia de Conservación de Vías y Puentes)	227
A7. GERENCIA DE GESTIÓN DE ADQUISIONES Y FINANZAS	235
DIRECCIÓN DE FINANZAS	241
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA	266
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	283
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	288
A8. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y RECAUCACIÓN	296
A9. DIRECCIÓN DE GESTION DEL RECURSO HUMANO	309
A10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	327
BIBLIOGRAFÍA	343

Resumen Ejecutivo

El manual de organización y funciones respeta íntegramente la estructura organizacional que fue registrada en el Ministerio de Planificación y Política Económica, según oficio DM-734-2008 del 7 de noviembre de 2008, así como las funciones que fueron modificadas en la estructura como producto de las reorganizaciones parciales que fundamentaron la creación de las unidades ejecutoras aprobadas por ese Ministerio al 31 de marzo de 2017.

La organización que se encuentra definida para el CONAVI por parte del Consejo de Administración del Consejo, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Ministerio de Planificación y Política Económica, está fundamentada en un modelo funcional tradicional de administración pública.

La revisión del modelo funcional para la naturaleza jurídica del CONAVI, así como por el objetivo que debe cumplir, es una tarea pendiente de realizar, sin embargo, el presente manual es una buena referencia para el inicio del análisis y futuras propuestas.

El manual establece las funciones de cada una de las unidades que conforman el CONAVI, de ahí que las competencias se establecen con claridad, mismas que no pueden traslaparse unas con otras, de conformidad con el modelo de organizacional funcional.

Las funciones se encuentran actualizadas al 31 de julio 2023, de conformidad a la normativa que ha afectado a las mismas, al estudio de los procesos y procedimientos de los últimos años, la introducción de sistemas informáticos, la necesidad de clarificar algunas de las funciones, mismas que fueron validadas con las jefaturas de las unidades organizativas.

En cuanto a las unidades ejecutoras, que deben sujetarse a las funciones generales, únicamente se mencionan sus objetivos, fundamento legal y productos, las funciones específicas de esas unidades se encuentran en los informes de creación aprobadas por Mideplan.

Introducción

El presente manual de organización y funciones del Consejo Nacional de Vialidad, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Consejo.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades organizativas de la institución.

Este manual organiza y codifica las funciones que fueron asignadas a las unidades organizativas descritas en el documento “Reorganización integral del CONAVI”, elaborado por la Dirección de Planeamiento y Control (actualmente Dirección de Planificación Institucional); en el año 2010, como fundamento para la reorganización llevada a cabo durante la segunda administración Arias Sánchez (2006-2010).

Se integran además funciones nuevas identificadas por las unidades organizativas durante el proceso de revisión, que han sido asumidas o asignadas como consecuencia de la dinámica institucional de adaptación y mejora.

Las funciones se encuentran actualizadas al 19 de junio de 2023, de conformidad con la normativa que las ha afectado, al estudio de los procesos y procedimientos de los últimos años, entre otros.

La formalización del presente manual de organización y funciones permitirá lo siguiente:

- 1- La actualización de las funciones en los Departamentos de la Dirección Financiera, según ACA-01-2023-0171(582).
- 2- El cambio del nombre en el Departamento “Almacenamiento y Distribución” por “Administración de Bienes” de la Dirección de la Proveeduría Institucional, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023.

De conformidad con la Ley de Creación del CONAVI, le corresponde al Consejo de Administración la formalización de la estructura organizacional del CONAVI, por lo tanto, es también el responsable de la aprobación del presente manual, así como de sus eventuales actualizaciones.

Asimismo, corresponderá a la Dirección de Planificación Institucional a través del Departamento de Análisis Administrativo, mantener actualizado el presente manual, a partir de los diferentes acuerdos que tome el Consejo de Administración, de los estudios técnicos correspondientes y de las solicitudes de los titulares subordinados debidamente aprobadas por el máximo jerarca institucional.

Aunque no se incluyen la totalidad de las funciones de las unidades ejecutoras, se hace mención a las mismas, que deben sujetarse a las funciones generales

comunes a todas las unidades administrativas, salvo que exista norma específica en contrario.

Objetivo

El manual de organización y funciones del CONAVI tiene como objetivo presentar una visión de conjunto de la organización, suministrando en forma ordenada la información básica de la organización y precisando las funciones asignadas a las unidades organizativas como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada una y a la institución en general.

Antecedentes históricos

Antes del año 1998, el marco legal para la administración e intervención de la Red Vial Nacional del país, establecía que la construcción, el mantenimiento y la recuperación de la Red Nacional era responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).

El MOPT, a través de la División de Obras Públicas se encargó de planificar, ejecutar y supervisar la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura vial.

En el año 1996, se empezó a gestar en nuestro país un movimiento orientado a establecer un FONDO VIAL, financiado con un impuesto único al combustible, basado en la experiencia positiva de otros países latinoamericanos como Chile, Argentina y Colombia. Para setiembre de 1997, se había presentado un proyecto de Ley para crear el Consejo Nacional de Conservación Vial, el cual fue transformado como Consejo Nacional de Vialidad; ya que además de la conservación vial como prioridad principal, asumiría -a diferencia de otros Fondos Viales- también la responsabilidad de definir, ejecutar y supervisar las obras nuevas. Este proyecto de crear un Fondo Vial en Costa Rica, tomó fuerza ante el apoyo de organismos internacionales que habían promovido en la región latinoamericana la creación y consolidación de estos fondos; pero como se dijo, en otras latitudes los Fondos Viales son responsables únicamente de la Conservación de la Red; ya que, de acuerdo con el Banco Mundial, el mantenimiento de carreteras es “un esfuerzo sostenido y programado que posee tres finalidades principales:

- Prolongar su vida y aplazar la fecha en que deben renovarse.
- Reducir el costo de operación de los vehículos que transitan por ellas.
- Contribuir a que se mantengan abiertas al tráfico (sic), y permitir una mayor regularidad, puntualidad y seguridad de los servicios de transporte por carretera.”

Como resultado del proyecto propuesto, el 29 de mayo de 1998, se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N.º 103, la Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad (Ley N.º 7798), la cual obedeció a la necesidad de rescatar la Red Vial Nacional que presentaba un acumulado déficit de mantenimiento, para cumplir con las tareas de planeamiento, programación, administración, financiamiento, ejecución y control de las actividades de conservación y de construcción que la red vial nacional requería.

Con la creación del CONAVI, la política pública de la infraestructura vial nacional fue reorientada, de ahí que el Estado dejaría de ser un constructor de carreteras nacionales, con planilla, vehículos, herramientas e insumos propios, para realizar la contratación de empresas privadas que se encargarían de construir, mantener y conservar la red vial nacional.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 7798, el CONAVI fue creado como un órgano adscrito al Ministerio de Obras Públicas con personería jurídica instrumental y presupuestaria, con un Consejo de Administración de siete miembros, tres representantes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, uno de ellos es el Ministro de Obras Públicas y Transportes, quién lo preside, dos representantes de la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP), un representante de la Asociación de Caminos y Carreteras y, un representante de la Unión de Gobiernos Locales.

La base financiera de la institución es el fondo vial nacional, cuyo ingreso principal es un porcentaje al impuesto único de los combustibles.

El CONAVI fue estructurado a inicios de la administración Rodríguez Echeverría (1998-2002), bajo un concepto de organizacional funcional simple (de tres niveles). En ese momento se contaba con una dirección superior, cuatro direcciones y varios departamentos.

En la administración Pacheco de La Espriella (2002-2006), se inició un crecimiento en la organización, tanto vertical como horizontalmente; a partir de una organización de hecho, ya que ese crecimiento no se fundamentó en ningún estudio ni siguió la oficialización pertinente, no obstante, fue producto de las crecientes demandas sobre la entidad, tanto de la población como de requerimientos en cuanto a cumplir regulaciones y normativa técnica, administrativa y financiera, principalmente.

En la segunda administración Arias Sánchez (2006-2010), el CONAVI fue estructurado bajo un concepto de organización funcional con una serie de niveles jerárquicos. Esta estructura conservó, en esencia, la estructura inicial del CONAVI, a la que le agregó las unidades que habían sido creadas de hecho y la expandió aún más, tanto vertical como horizontalmente.

A finales de la administración Arias Sánchez, en la administración Chinchilla Miranda (2010-2014) y en el transcurso de la Administración Solís Rivera (2014-2018), la organización creció con la incorporación formal de las unidades ejecutoras a las que se les asigna (por ley o contrato de préstamo) la gestión integral de proyectos específicos financiados por financiamiento externo u otras modalidades como fideicomisos. La incorporación de estas unidades ha seguido los lineamientos vigentes dispuestos por MIDEPLAN, de modo que se encuentran formalmente oficializadas.

Misión, visión, objetivos y valores institucionales

Misión

La misión del Consejo Nacional de Vialidad es la siguiente:

Entidad pública especializada en infraestructura vial, comprometida con el bienestar y desarrollo de Costa Rica, capaz de asegurar la sostenibilidad de la Red Vial Nacional, a través de contratos y convenios con terceros para garantizar condiciones óptimas de operación, mediante un proceso de mejora continua y en armonía con el ambiente. (CONAVI, 2016, pág.31)

Visión

La misión del Consejo Nacional de Vialidad es la siguiente:

Ser una entidad eficiente y oportuna en la administración de recursos, con alto compromiso de servicio y calidad, reconocida a nivel nacional e internacional, que promueva la incorporación de innovaciones tecnológicas para consolidar la red vial nacional en términos adecuados de niveles de servicio y seguridad, acordes con el desarrollo socioeconómico de Costa Rica. (CONAVI, 2016, pág.31)

Objetivos

De conformidad con el artículo 4 de la Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad, son sus objetivos los siguientes:

- i. Planear, programar, administrar, financiar, ejecutar y controlar la conservación y la construcción de la red vial nacional, en concordancia con los programas que elabore la Dirección de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- ii. Administrar el patrimonio institucional.
- iii. Ejecutar las obras mediante la contratación de los servicios y suministros requeridos, para el proceso de conservación y construcción de la totalidad de la red vial nacional.
- iv. Fiscalizar la ejecución correcta de los trabajos, incluyendo el control de la calidad.
- v. Promover la investigación, el desarrollo y la transferencia tecnológica, en el campo de la construcción y conservación vial.
- vi. Suscribir contratos o prestar los servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Valores⁶

De conformidad con el Código de Ética del Consejo Nacional de vialidad (Manual de conducta), se establecieron tres valores, que son:

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Capacidad de respuesta

Trabajo en equipo

Es el esfuerzo coordinado que refleja la unión de talentos, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales, para el bienestar y desarrollo de Costa Rica, se le asocian los valores siguientes:

- i. Comunicación
- ii. Compañerismo
- iii. Responsabilidad

Compromiso

Es la identificación con los objetivos institucionales, con actitud proactiva en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas de manera competente, eficiente y eficaz, se le asocian los valores siguientes:

- i Cumplimiento
- ii Eficacia y eficiencia
- iii Disciplina

Capacidad de respuesta

Es la aplicación de acciones dirigidas a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, brindando una atención ágil, oportuna y de alta calidad, se le asocian los valores siguientes.

:

- i Servicio
- ii Calidad
- iii Seguimiento

⁶ Se incorpora los referentes al nuevo código de ética, en tanto el anterior se derogó, según Gaceta N°25 de fecha 05 de febrero del 2021. Las definiciones sobre capacidad de respuesta, trabajo en equipo y compromiso, es textual a lo indicado en el Código.

Atribuciones

La Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad, número 7798, establece lo siguiente:

Artículo 3.- Créase el Consejo Nacional de Vialidad, órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes. El Consejo tendrá personalidad jurídica instrumental y presupuestaria para administrar el fondo de la red vial nacional, así como para suscribir los contratos y empréstitos necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la presente ley. Este Consejo será administrado por el Consejo de Administración, integrado conforme al artículo 5 siguiente.

Artículo 4.- Serán objetivos del Consejo Nacional de Vialidad los siguientes:

- a) Planear, programar, administrar, financiar, ejecutar y controlar la conservación y la construcción de la red vial nacional, en concordancia con los programas que elabore la Dirección de Planificación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) Administrar su patrimonio.
- c) Ejecutar, mediante contratos, las obras, los suministros y servicios requeridos para el proceso de conservación y construcción de la totalidad de la red vial nacional.
- d) Fiscalizar la ejecución correcta de los trabajos, incluyendo el control de la calidad.
- e) Promover la investigación, el desarrollo y la transferencia tecnológica en el campo de la construcción y conservación vial.
- f) Celebrar contratos o prestar los servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Políticas generales

- I. El Consejo de Administración es la única unidad organizativa que puede aprobar cualquier estudio de fusión, eliminación o creación de unidades organizativas, de conformidad con el artículo 5 de la ley 7798.
- II. La Directora de Planificación Institucional, deberá avalar y certificar, el cumplimiento de los lineamientos en materia de reorganización emitidos por Mideplan, de cualquier estudio relacionado con dicha materia, de conformidad con los requerimientos de ese ministerio, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN).
- III. Cualquier dictamen, revisión o criterio administrativo u organizativo, que no sea de índole legal, que se emita sobre los estudios de organización, reorganización, transformación o fusión administrativa, debe ser realizados por profesionales en Ciencias Económicas debidamente incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de conformidad con los artículos 13,17 y 18 de la Ley 7105, y el dictamen de la Presidencia del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas, CPCE-JD-647-08 del 08 de julio de 2008.

A partir de un estudio técnico realizado por un profesional en ciencias económicas o en ingeniería industrial, el Consejo puede agregar, fusionar o eliminar funciones de las distintas unidades organizativas, siempre y cuando las mismas no estén definidas por ley o decreto.

- IV. Existirán tres tipos de autoridad en la institución, las cuales se denominarán autoridad jerárquica o formal⁷, autoridad funcional⁸ y autoridad de proyecto⁹. La autoridad jerárquica es aquella que toma decisiones sobre cómo, qué,

⁷ Autoridad jerárquica o formal “Denominada también autoridad estatutaria y tiene que ver con la delegación de la misma y las responsabilidades inherentes al cargo, conlleva la función de emitir órdenes y el poder a hacerse obedecer y la potestad de sanción de cualquier género. Es el derecho que tiene una persona, por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes que le ha asignado, en condición de subordinado suyo. Este elemento es de suma importancia ya que la responsabilidad en la ejecución de un trabajo, debe estar acompañada de la autoridad para controlar y dirigir los medios para realizarlo.” (Mideplan, 2007, pág.6)

⁸ La autoridad funcional “Está relacionada con los contactos funcionales que se producen en la organización, típicamente, en aquellos puntos en donde se necesita información o asesoría especializada, y en donde se realiza algún tipo de supervisión funcional. En estos casos existen personas o unidades que dictan el camino a seguir en virtud de su capacidad técnica. Es diferente de la autoridad de tipo oficial que se desprende de la jerarquía cargo – labor institucionalizada y claramente definida. Ejemplo lo constituye la Unidad de Planificación, que dispone de una autoridad técnica con respecto a los demás componentes de la organización.” (Mideplan, 2007, pág.6)

⁹ Tiene autoridad de proyecto, tiene autoridad formal pero no funcional, cuando es referida a la organización matricial, que se aplica, parcialmente, con respecto algunas unidades ejecutoras.

dónde, cuánto y cuándo se realizan las actividades y tareas. La autoridad funcional es la que toma decisiones en cuanto a la forma en que se realizan las actividades y tareas. La autoridad de proyecto es la que toma decisiones sobre el proyecto a su cargo, cuya autoridad funcional, puede ser compartida con otra unidad organizativa.

Glosario

Autoridad: “Los derechos inherentes a una posición gerencial para decirle a la gente qué hacer y esperar que lo haga” (Robbins y Coulter, 2011).

Autoridad funcional: Es la autoridad de carácter técnico y se encuentra limitada a sectores específicos de decisión (Varo, 2011). Puede conceptuarse como el “poder del experto fusionado en la autoridad formal” (Mintzberg, 1979), decide sobre el cómo debe hacerse determinada actividad o tarea, pero no qué hacer y cuando debe hacerlo.

Está relacionada con los contactos funcionales que se producen en la organización, típicamente, en aquellos puntos en donde se necesita información o asesoría especializada, y en donde se realiza algún tipo de supervisión funcional. En estos casos existen personas o unidades que dictan el camino a seguir en virtud de su capacidad técnica. Es diferente de la autoridad de tipo oficial que se desprende de la jerarquía cargo – labor institucionalizada y claramente definida. Ejemplo lo constituye la Unidad de Planificación, que dispone de una autoridad técnica con respecto a los demás componentes de la organización. (Mideplan, 2007, pág.6)

Autoridad jerárquica o formal: Denominada también autoridad estatutaria y tiene que ver con:

la delegación de la misma y las responsabilidades inherentes al cargo, conlleva la función de emitir órdenes y el poder a hacerse obedecer y la potestad de sanción de cualquier género. Es el derecho que tiene una persona, por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes que le ha asignado, en condición de subordinado suyo. Este elemento es de suma importancia ya que la responsabilidad en la ejecución de un trabajo, debe estar acompañada de la autoridad para controlar y dirigir los medios para realizarlo.” (Mideplan, 2007, pág.6).

Es aquella autoridad que decide el qué, cómo y cuándo debe realizarse una actividad o tarea.

Autoridad de proyecto: Fluye horizontalmente, desde el responsable del proyecto a otras áreas; decide qué hacer y cuándo hacerlo, pero no cómo debe hacerlo.

Cadena de mando: “La línea continua de autoridad que se extiende de los niveles más altos de la organización hacia los más bajos: especifica quién le reporta a quién” (Robbins y Coulter, 2011).

Especialización del trabajo: “El grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados. Cada paso es completado por una persona diferente. La sobre especialización puede dar como resultado desventajas humanas, como

aburrimiento, fatiga, estrés, mala calidad, ausentismo y aumento en la rotación de personal” (Robbins y Coulter, 2011).

Tramo de control: “El número de empleados que un gerente puede supervisar de manera eficiente y efectiva” (Robbins y Coulter, 2011).

Unidad de mando: “El concepto de que una persona debe reportarle solo a un jefe y solo a esa persona” (Robbins y Coulter, 2011).

Abreviaturas

Consejo Nacional de Vialidad (**CONAVI**).

Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**).

Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**).

Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda (**DGABCA**).

Financieros del CONAVI (**EF**).

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (**NICSP**).

Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (**Lanamme**).

Ministerio de Ambiente y Energía (**Minae**).

Ministerio de Ciencias, Tecnología y Telecomunicaciones (**Micitt**).

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (**Mideplan**).

Ministerio de Obras Públicas y Transportes (**MOPT**).

Sistema Gestión Documental (**Sigedo**).

Sistema Integrado de Compras Públicas (**Sicop**).

Sistema Integrado Financiero (**Sifco**).

Secretaría Técnica Nacional Ambiental (**Setena**).

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (**STAP**).

Sistema de Administración de Estructuras de Puentes (**SAEP**).

Sistema Nacional de Áreas de Conservación (**Sinac**)

Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (**UNOPS, por sus siglas en inglés**)

Organigrama

Las unidades organizativas que forman el CONAVI, tomando en consideración el último organigrama aprobado por Mideplan, mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023 (Ver figura No.1), son las siguientes:

Consejo de Administración

- Secretaría de Actas
- Auditoría Interna
- Contraloría de Servicios

Dirección Ejecutiva

- Unidad de Salud Ocupacional
- Comunicación e Imagen
- Dirección de Planificación Institucional
 - Departamento de Planificación Estratégica
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - Departamento de Análisis Administrativo
 - Unidad de Administración de Sistemas de Información
 - Unidad de Control Interno
- Gestión de Asuntos Jurídicos
 - Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos
 - Dirección de Gestión de Contratos
- Contratación Vial.
 - Dirección de Costos de Vías y Puentes
 - Departamento de Costos
 - Departamento de Reajustes y Reclamos
 - Dirección de Diseño de Vías y Puentes
 - Departamento de Diseño de Puentes
 - Departamento de Diseño de Vías
 - Departamento de Gestión Socio-Ambiental
 - Departamento de Gestión Vial
 - Dirección de Contratación de Vías y Puentes
 - Departamento de Licitaciones
 - Departamento de Reclamos Administrativos
 - Unidad de Registros Especiales de Contratación.
- Construcción de Vías y Puentes
 - Direcciones de Proyectos
 - Departamento de Verificación de la Calidad.
- Conservación de Vías y Puentes
 - Direcciones Regionales
 - Departamento de Verificación de la Calidad
- Gestión de Adquisiciones y Finanzas
 - Dirección de Finanzas
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Formulación Presupuestaria

Departamento de Ejecución Presupuestaria
Dirección de Proveeduría
Departamento de Programación y Control
Departamento de Contrataciones
Departamento de Suministros
Departamento de Administración de Bienes¹⁰
Unidad de Servicios Generales
Unidad de Archivo Institucional
Dirección de Servicios al Usuario y Recaudación
Departamento de Pesos y Dimensiones
Departamento de Peajes
Dirección de Gestión del Recurso Humano
Departamento de Administración de Personal
Unidad de Desarrollo del Talento Humano
Unidad de Relaciones Laborales
Dirección de Tecnologías de la Información
Departamento de Administración Base de Datos
Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Departamento de Gestión de Servicios
Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32
Unidad Ejecutora Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial
Área Técnica
Área Administrativa Financiera
Unidad Ejecutora Proyecto del Puente Binacional Sobre el Río Sixaola
Unidad Ejecutora Corredor Vial San José-San Ramón

Seguidamente, se puede apreciar el organigrama del CONAVI, oficializado por el Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan):

¹⁰ MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023.

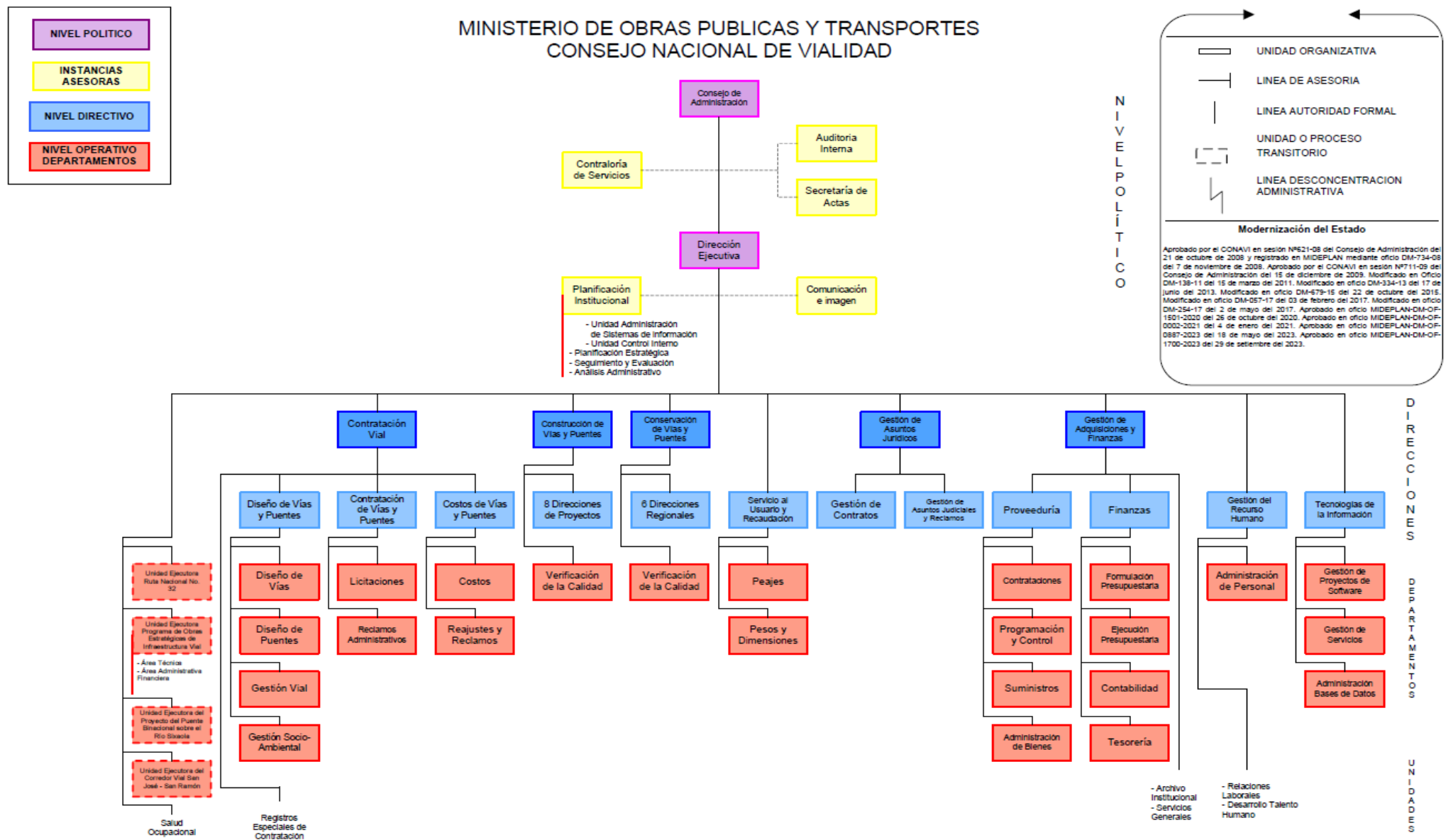


Figura No.1. Organigrama del CONAVI, última versión aprobada por Mideplan, mediante oficio MIDEPLAN-DM-OF 1700-2023 del 29 de setiembre del 2023. Fuente: Ministerio de Planificación y Política Económica.

Unidades Ejecutoras

Desde la Administración Arias Sánchez (2006-2010) se ha gestionado una serie de unidades ejecutoras en el CONAVI, con el propósito de llevar a cabo proyectos específicos de la red vial nacional, las mismas se han incorporado a la estructura organizacional del CONAVI, en forma provisional, estas son:

- i. Ruta Nacional N°32.
- ii. Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial.
- iii. Proyecto del Puente Binacional Sobre el Río Sixaola.
- iv. Corredor Vial San José-San Ramón.

A continuación, nos referimos a cada una de ellas.

Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32

Objetivo del Programa: Diseño, rehabilitación y extensión de la Ruta Nacional No.32.

Objetivo unidad ejecutora: Fiscalizar, coordinar y administrar, técnica, legal y financieramente, los contratos del préstamo aprobado por la ley N° 9293 y la ejecución del proyecto.

Base legal: Ley n°9293 “Aprobación del financiamiento al proyecto rehabilitación y extensión de la ruta nacional n°32, sección cruce ruta 4-Limón, publicada en la Gaceta N° 84 del 04 de junio de 2015.

Funciones: las comunes a todo el CONAVI, que le resulten de aplicación, y las funciones específicas establecidas en el “Informe para la Creación de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32.

Productos: 107,2 kilómetros de la ruta nacional no°32. Rehabilitación de la carretera existente, la construcción de dos carriles adicionales en el lado de derecho san José-Limón.

Aprobación: La Unidad Ejecutora fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, según oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015.

Unidad Ejecutora Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial

Objetivo del programa: Gestionar de forma integral el Programa de Obras Estratégicas de Infraestructura Vial para procurar la ejecución de los proyectos de forma oportuna, eficiente y eficaz.

Objetivo unidad ejecutora: Coordinar y administrar técnica, legal y financiera el Contrato de Préstamo No. 2080 suscrito entre el CONAVI y el BCIE.

Base legal: Contrato de Préstamo No. 2080 CONAVI/BCIE del 22 de abril de 2012.

Funciones: las comunes a todo el CONAVI, que le resulten de aplicación. Las funciones específicas definidas en el Reglamento Operativo aprobado por el BCIE.

Productos: Diseños de proyectos. Resoluciones de viabilidad ambiental otorgadas por SETENA. Permisos necesarios aprobados por las entidades competentes. Derecho de vía adquirido para la ejecución de las obras. Obras concluidas. Informes de avance. Órdenes de Servicio y de Modificación.

- i. Corredor vial Circunvalación Norte.
- ii. Paso a desnivel Garantías Sociales.
- iii. Paso a desnivel La Bandera.
- iv. Paso a desnivel Guadalupe.
- v. Rehabilitación y ampliación del puente sobre el Río Virilla, Ruta Nacional No. 1.
- vi. Duplicación del puente sobre el Río Virilla, Ruta Nacional No. 32.
- vii. Duplicación del puente sobre el Río Virilla, Ruta Nacional No. 147.
- viii. Construcción del acceso a la Terminal de Contenedores de Moín, Ruta Nacional No. 257.

Aprobación: La Unidad Ejecutora fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, según oficio DM-334-13 del 17 de junio de 2013.

Unidad Ejecutora del Proyecto del Puente Binacional Sobre el Río Sixaola

Objetivo del proyecto: Construir el puente binacional sobre el río Sixaola.

Objetivo unidad ejecutora: Fiscalizar y brindar apoyo a la ejecución oportuna del proyecto del puente binacional sobre el río Sixaola.

Base legal: Convenio bilateral entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la República de Panamá sobre cooperación para el desarrollo fronterizo y su anexo” (ley número 7518).

Funciones: Las comunes a todo el CONAVI, que le resulten de aplicación, y las funciones específicas establecidas en el “Informe para la Creación de la Unidad Ejecutora del puente binacional sobre el río Sixaola.”

Productos: Puente binacional sobre el río Sixaola.

Aprobación: La Unidad Ejecutora fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, según oficio DM-057-17 del 31 de enero de 2017.

Unidad Ejecutora Corredor del Vial San José-San Ramón

Objetivo: Gestionar de forma integral el contrato de Fideicomiso para el desarrollo del corredor vial San José-San Ramón para procurar la ejecución de los proyectos de forma oportuna, eficiente y eficaz.

Objetivo de la unidad ejecutora: Verificar y fiscalizar el proyecto del Corredor Vial San José-San Ramón en calidad de representante del fideicomitente.

Base legal: Ley Desarrollo de Obra Pública Corredor Vial San José-San Ramón y sus radiales mediante fideicomiso N° 9292, publicada en la Gaceta no.71, del 14 de abril de 2015.

Funciones: Las comunes a todo el CONAVI, que le resulten de aplicación, y las funciones específicas establecidas en el “Informe para la Creación de la Unidad Ejecutora del Corredor Vial San José-San Ramón.”

Productos: Mejoramiento, conservación y mantenimiento del Corredor Vial San José-San Ramón.

Aprobación: La Unidad Ejecutora fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, según oficio DM-0254-17 del 02 de mayo de 2017.

Modelo de macroprocesos

Si observamos al CONAVI bajo la óptica de la 'Administración por Procesos' podemos visualizar a la institución, por la formación de los macroprocesos siguientes:

1. Macroproceso de Dirección Superior.
2. Macroproceso de Planificación Institucional.
3. Macroproceso de Contratación de Vías y Puentes.
4. Macroproceso de Construcción de Vías y Puentes.
5. Macroproceso de Conservación de Vías y Puentes.
6. Macroproceso de Apoyo.
7. Macroproceso de Medición, análisis y mejora.

El modelo de macroproceso puede observarse en la figura no.2, misma que fue aprobada por el Consejo de Administración en sesión 1164-14 del 02 de octubre de 2014.

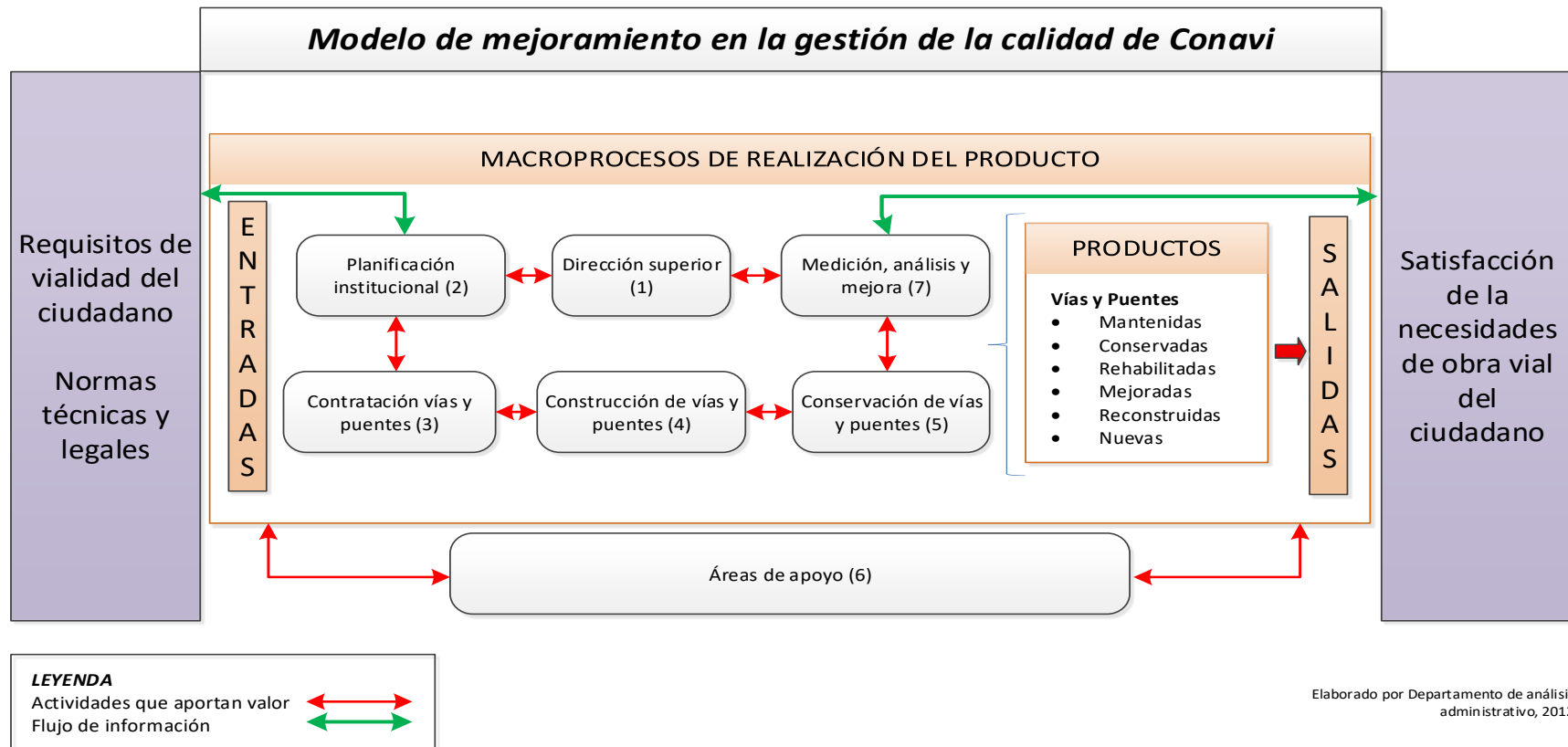


Figura No.2. Modelo de mejoramiento en la gestión de la calidad de CONAVI.
 Fuente: Departamento de Análisis Administrativo, 2015.

A. Funciones unidades organizativas

Las unidades organizativas que se consideran son las establecidas en el organigrama del CONAVI, última versión aprobada por Mideplan, mediante oficio DM-254-17 del 02 de mayo de 2017. No se incluyen las unidades ejecutoras. (Ver figura No.1)

Las funciones de las unidades organizativas se codifican de conformidad al Sistema de Gestión Institucional, que constituye en el modelo de mejoramiento de en la gestión de la calidad en el CONAVI, incluido en el manual maestro aprobado por el Consejo de Administración. (Ver figura No.2)

De conformidad con el anterior modelo se establece la codificación que se puede observar en la tabla no.1, cuyos primeros cinco dígitos identifica a la unidad organizativa en función del macroproceso **definido en el modelo de mejoramiento en la gestión de la calidad en el CONAVI**, respetando la definición funcional de la estructura aprobada en el 2010. Con el código 00.00.0, se identifican a todas aquellas funciones que le son comunes y obligatorias a todas las unidades organizativas de la institución.

A cada uno de los cinco dígitos, separados el número 2 del 3, y el 4 del 5, con un punto, se le asignaron dos dígitos adicionales, que codificarán las funciones.

Tabla No.1. Codificación de las unidades organizativas del CONAVI, para la identificación de funciones.

00.00.0	Funciones comunes a todas las unidades organizativas
01.01.0	El Consejo de Administración
01.02.0	Auditoría Interna
01.03.0	Unidad de Secretaria de Actas
07.01.0	Contraloría de Servicios
01.05.0	Dirección Ejecutiva
01.04.0	Unidad Comunicación e imagen ¹¹
01.06.0	Unidad de Salud Ocupacional ¹²

¹¹ Comunicación e Imagen, estaba ubicada en el Consejo de Administración, a partir de la versión no.5 del manual de organización y funciones, se ubica en la Dirección Ejecutiva, la numeración que tiene, corresponde a la de la primera versión, en función no del organigrama, sino del Sistema de Gestión.

¹² Salud Ocupacional, estaba ubicada en la Dirección de Gestión del Recurso Humano, a partir de la versión no.4 del manual de organización y funciones se ubica en la Dirección Ejecutiva, la numeración que tiene, corresponde a la de la primera versión, en función no del organigrama, sino del Sistema de Gestión.

02.01.0	Dirección de Planificación Institucional
02.02.0	Departamento de Planificación Estratégica
02.03.0	Departamento de Seguimiento y Evaluación
07.02.0	Departamento de Análisis Administrativo
02.04.0	Unidad de Administración de Sistemas de Información
07.03.0	Unidad de Control Interno
06.01.0	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos
06.02.0	Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos
03.06.0	Dirección de Gestión de Contratos
03.01.0	Gerencia de Contratación de Vial
03.02.0	Dirección de Costos de Vías y Puentes
03.02.1	Departamento de Costos
03.02.2	Departamento de Reajustes y Reclamos
03.03.0	Dirección de Diseño de Vías y Puentes
03.03.1	Departamento de Diseño de Puentes
03.03.2	Departamento de Diseño de Vías
03.03.3	Departamento de Gestión Socio-Ambiental
03.03.4	Departamento de Gestión Vial
03.04.0	Dirección de Contratación de Vías y Puentes
03.04.1	Departamento de Licitaciones
03.04.2	Departamento de Reclamos Administrativos
03.05.0	Unidad de Registros Especiales de Contratación
04.01.0	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes
04.02.0	Direcciones de Proyectos
04.03.0	Departamento de Verificación de la Calidad
05.01.0	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes
05.02.0	Departamento de Verificación de Calidad
05.03.0	Direcciones Regionales
06.02.0	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas
06.03.1	Dirección de Finanzas
06.03.2	Departamento de Tesorería
06.03.3	Departamento de Contabilidad

06.03.4	Departamento de Formulación Presupuestaria
06.03.5	Departamento de Ejecución Presupuestaria
06.04.1	Dirección de Proveeduría
06.04.2	Departamento de Programación y Control
03.05.1	Departamento de Contrataciones
03.05.2	Departamento de Suministros
06.04.3	Departamento de Administración de Bienes ¹³
06.05.0	Unidad de Servicios Generales
06.06.0	Unidad de Archivo Institucional
06.07.1	Dirección de Servicios al Usuario y Recaudación
06.07.2	Departamento de Pesos y Dimensiones
06.07.5	Departamento de Administración de Peajes
06.08.1	Dirección de Gestión del Recurso Humano
06.08.2	Departamento de Administración de Personal
06.08.3	Unidad de Desarrollo del Talento Humano
06.08.4	Unidad de Relaciones Laborales
06.09.1	Dirección de Tecnologías de la Información
06.09.2	Departamento de Administración de Base de Datos
06.09.3	Departamento de Gestión de Proyectos de Software
06.09.4	Departamento de Gestión de Servicios

¹³ Se procede a modificar el nombre del departamento, de acuerdo a los acuerdos del Consejo de Administración ACA-1-2023-0057 (582) y ACA-1-2023-0108 (582), dichos acuerdos que fueron comunicados al Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan), por medio de oficio AAA-01-2023-0028 (0202), para su ajuste a la estructura organizacional actual. Nota: Una vez oficializado el cambio de estructura por parte de Mideplan, se procederá a justar el cambio en la versión posterior a este manual.

A.1. BASE NORMATIVA Y FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

BASE NORMATIVA COMUN A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Base normativa
Creación de la institución
Ley de Creación del Consejo Nacional de Viabilidad, N° 7798, publicada en La Gaceta N° 103 del 29 de mayo de 1998, que regula la construcción y conservación de las carreteras, calles de travesía y puentes de la red vial nacional, establece competencias e indica que se realicen las obras viales mediante contratación.
Legislación
Estatuto de Servicio Civil, n.º1581, vigente desde el 30 de mayo de 1953. ¹⁴
Ley General de Caminos Públicos, N° 5060, vigente desde el 22 de agosto de 1972 ¹⁵
Ley de Planificación Nacional, N° 5525, publicada en La Gaceta n.º 93 del 18 de mayo de 1974.
Ley General de la Administración Pública, N° 6227, publicada el 30 de mayo de 1978 en el alcance n.º 90 de La Gaceta N° 102.
Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, publicada en el alcance 20 de La Gaceta N° 110 del 8 de junio de 2005.
Ley Marco para la Transformación Institucional y reformas de la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, N° 7668 publicada en La Gaceta n.º 73 del 17 de abril de 2007
Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias, n.º 8114, alcance n.º 53 de La Gaceta n.º 131 del 9 de julio de 2001.
Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre de 2001, que regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administrativos o custodios de los fondos públicos.
Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220, publicada en el alcance 22 de La Gaceta N° 49 del 11 de marzo de 2002, que ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre de 2002, que regula la actividad del control interno y del riesgo en los procedimientos de la administración activa, y la función de la administración pasiva
Modificación Ley n°8114 para Asegurar el Giro Oportuno de Recursos Aprobados en Leyes de Presupuestos de la República destinados a Garantizar la máxima Eficiencia de Inversión Pública en Reconstrucción y Conservación de la Red Vial Costarricense, Ley N° 8603, publicada en la Gaceta 196 del 11 de octubre de 2007.

¹⁴ SINALEVI, no reporta número de gaceta en que fue publicada, únicamente hace referencia a la fecha de vigencia.

¹⁵ SINALEVI, no reporta número de gaceta en que fue publicada, únicamente hace referencia a la fecha de vigencia.

Base normativa
Normativa relacionada con fidecomisos
Desarrollo de Obra Pública Corredor Vial San José-San Ramón y sus radiales mediante fideicomiso, Ley n°9292, publicada en la Gaceta 71 del 14 de abril de 2015.
Ley de Desarrollo de Obra Pública Corredor Vial San José-Cartago mediante Fideicomiso, n°9397, publicada en la Gaceta 204 del 25 de octubre de 2016.
Ley General de Contratación Pública, Ley n°9986
Normativa relacionada con préstamos
Convenio de Cooperación para el Financiamiento de Proyectos de Inversión (CR-X1007) entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, para financiar el Programa de Infraestructura de Transporte (PIT), Ley n°8757, publicada en la Gaceta n°158 del 14 de agosto de 2009.
Contrato de Préstamo 2080 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), el Consejo Nacional de Vialidad y el Ministerio de Hacienda
Financiamiento al proyecto rehabilitación y extensión de la ruta nacional N° 32 sección cruce ruta 4-Limón, Ley n.º 9293, publicada en La Gaceta N° 84 del 4 de mayo de 2015.
Reglamentación
Decreto ejecutivo N° 27099-MOPT, Reglamento de Organización y Funcionamiento del CONAVI, publicada en Alcance N° 27 de La Gaceta N° 115 del 16 de junio de 1998
Código de Ética Institucional del Servidor del Consejo Nacional de Vialidad, publicado en Gaceta N°25 de fecha 05 de febrero del 2021.
Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, decreto ejecutivo 37045-MP-MEIC, del 23 de marzo de 2012.
Decreto N°43808-H, Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Las funciones que se indican a continuación son obligatorias para todas las unidades organizativas del CONAVI.

Función		
Gestión documental en los archivos de las dependencias ¹⁶		
00.00.1	01	Organizar el acervo archivístico, conformado por todos los documentos de cualquier tipo y soporte, de manera que su disposición sea la más adecuada e idónea para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, todo lo anterior siguiendo las técnicas y normativas institucionales existentes ¹⁷
00.00.1	02	Custodiar, conservar y administrar los documentos producidos y recibidos como parte del patrimonio institucional (artículo 8 de la ley 7202 y artículo 48 del decreto ejecutivo 33313).
00.00.1	03	Clasificar, ordenar, describir, seleccionar, y eliminar los documentos según la normativa vigente dictada por el Archivo Institucional, la Junta Administrativa del Archivo Nacional y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental ¹⁸
00.00.1	04	Permitir al ciudadano el acceso libre de la información (artículo 10 de la ley 7202 y artículo 24 del decreto ejecutivo 33313), cuando, el trámite así lo permita, de manera tal que no sean borradores o documentos de las fases decisorias de trámites que contemplen un acceso limitado hasta su conclusión. ¹⁹
00.00.1	05	Transferir todos los documentos al Archivo Institucional, en las unidades de conservación según lo solicitado por el Archivo Institucional y la normativa existente". (artículos 20, 21, y 22 del Decreto Ejecutivo N° 33313, Creación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad) ²⁰

¹⁶ El título se consigna de conformidad con la Asesoría recibida de la Licda. Katty Castillo Romero, Jefe del Archivo Institucional del CONAVI, mediante e-mail del 20 de marzo de 2017.

¹⁷ De conformidad con el oficio UAC-001-2017-35(2239) del 24 de febrero de 2017, Archivo Institucional y correo de la Licda. Katty Castillo Romero, jefe del Archivo Institucional del CONAVI, mediante e-mail del 20 de marzo de 2017, y el oficio AUOF-03-17-0078(502) de la Auditoría Interna, de fecha 22 de marzo de 2017.

¹⁸ De conformidad con el oficio UAC-001-2017-35(2239) del 24 de febrero de 2017, Archivo Institucional

¹⁹ De conformidad con el oficio UAC-001-2017-35(2239) del 24 de febrero de 2017, Archivo Institucional

²⁰ De conformidad con el oficio UAC-001-2017-35(2239) del 24 de febrero de 2017, Archivo Institucional

Función		
00.00.1	06	Recibir y administrar la información y documentación de otras unidades o dependencias que se fusionen a sus actividades, todo lo anterior bajo la supervisión del Archivo Institucional". (artículo 23, del Decreto Ejecutivo N° 33313, Creación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad). ²¹
00.00.1	07	Confeccionar certificaciones sobre la información o los documentos que se conservan en los archivos de gestión o bajo su administración.
00.00.1	08	Remitir al Archivo Institucional la información necesaria para confeccionar las tablas de plazos y de conservación, cuando se requiera (artículo 11 inciso d) del decreto ejecutivo 33313).
00.00.1	09	Registrar los documentos que elaboren en el Sistema de Gestión Documental, cumpliendo los procedimientos que al efecto se oficialicen y cumpliendo con las disposiciones técnicas que emita el Archivo Institucional (formato y forma adecuada) ²²
00.00.1	10	Atender en materia de su competencia las consultas que se le presentan por cualquier medio: escritas, electrónicas, personal o telefónicamente, en el caso de estas dos últimas la atención debe ser inmediata, y en el caso de las primeras, dentro del plazo establecidas por ley o reglamento. En caso de consultas de los medios de comunicación, se regirán por las políticas que al efecto haya dictado el Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva.
00.00.1	11	Atender la recepción de los documentos físicos y digitales por los diferentes medios de notificación oficial que existen, con el objetivo de tramitar los servicios, gestiones y otros en los plazos correspondientes
00.00.1	12	Denunciar y dar seguimiento ante el Ministerio Público la apropiación ilegal, pérdida o daño del acervo documental de la institución, y conservados en cualquier tipo de soporte o etapa de gestión documental
Relacionadas con dirección superior, órgano inmediato superior y órganos asesores (planificación, contraloría de servicios, análisis administración Unidad de Comunicación e imagen, órganos externos)		
00.00.2	01	Brindar los informes solicitados por sus superiores.

²¹ De conformidad con el oficio UAC-001-2017-35(2239) del 24 de febrero de 2017, Archivo Institucional

²² Parte de la función está en concordancia del correo de la Licda. Katty Castillo Romero, jefe del Archivo Institucional del CONAVI, mediante e-mail del 20 de marzo de 2017.

Función		
00.00.2	02	Proponer a la Dirección de Planificación Institucional indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la unidad.
00.00.2	03	Elaborar el plan operativo institucional (POI), con la asesoría de la Dirección de Planificación Institucional.
00.00.2	04	Brindar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, a la Dirección de Planificación Institucional sobre el avance del POI y los proyectos bajo su responsabilidad.
00.00.2	05	Formular y ejecutar, periódicamente, un programa de mejoramiento de la calidad de los servicios de la unidad organizativa, con la asesoría de la Contraloría de Servicios y el Departamento de Análisis Administrativo de la Dirección de Planificación Institucional, de conformidad con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158.
00.00.2	06	Autoevaluar, al menos una vez al año, los procedimientos de la unidad organizativa.
00.00.2	07	Revisar periódicamente que las gestiones realizadas por la unidad a su cargo, cumplan con la simplificación de trámites (ley 8220).
00.00.2	08	Mantener actualizado el catálogo de simplificación de trámites, con la asesoría de la Contraloría de Servicios
00.00.2	09	Enviar en forma digital a la Unidad de Comunicación e Imagen información sobre el avance de los proyectos, y copia los informes de labores, para ser incluidos por dicha unidad en los boletines de prensa, e información oficial acerca del acontecer institucional y sus diferentes proyectos.
00.00.2	10	Informar a la Contraloría de Servicios el cambio de cualquier normativa (reglamento, circular, trámite, procedimiento), cuando implique una afectación directa entre el ciudadano y la administración (no comprende aquellos de índole interno, para la gestión interna de la institución).
00.00.2	11	Brindar a los órganos externos (Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes) e internos (Contraloría de Servicios y la Auditoría Interna), la información requerida en el plazo fijado para tal efecto.

Función		
00.00.2	12	Aprobar las políticas operativas, procedimientos, instructivos y formularios, de conformidad a los niveles de autoridad contenidos en el manual maestro (manual cero), aprobado por el Consejo de Administración y elaborado por el Departamento de Análisis Administrativo
00.00.2	13	Brindar información al Departamento de Análisis Administrativo para la elaboración de estudios de reorganización, optimización de procesos y procedimientos, reelaboración de formularios, elaboración de instructivos, y en general estudios de gestión administrativa.
Aspectos de contratación, relacionados con la Dirección de Proveduría		
00.00.3	01	Gestionar ante la Dirección de Proveduría las contrataciones relacionadas con las actividades de la unidad organizativa.
00.00.3	02	Elaborar los requisitos de admisibilidad, establecer los parámetros de selectividad y definir el objeto contractual, con la asesoría de la Dirección de Proveduría, en las contrataciones relacionadas con la unidad organizativa
00.00.3	03	Realizar estudios de: i) cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, ii) valoración y ponderación de los parámetros de selectividad, iii) Verificación técnica del objeto contractual, iv) de costos, en esto último salvo los estudios relacionados con obra vial, en los procesos de contratación gestionados por la unidad organizativa y v) Coadyuvar con la resolución de los recursos de objeción al cartel, revocatorio o apelación.
Aspectos gestión de recursos humanos, relacionados con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Salud Ocupacional		
00.00.4	01	Colaborar en materia de su competencia, con la Dirección de Gestión del Recurso Humano, en la capacitación de los funcionarios de la institución.
00.00.4	02	Gestionar ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano la capacitación del personal de la unidad.
00.00.4	03	Coadyuvar con la Dirección de Gestión del Recurso Humano en la elaboración de pedimentos de personal.
00.00.4	04	Gestionar ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano nombramientos en propiedad y nombramientos interinos.
00.00.4	05	Calificar anualmente la prestación de los servicios de los funcionarios de la unidad.

Función		
00.00.4	06	Gestionar ante la Dirección Gestión del Recurso Humano las variaciones en la estructura Ocupacional de la Gerencia, mediante estudios de análisis ocupacional, tales como: Asignación, reasignación, reclasificación, recalificación, ubicación por reestructuración, cambios de categoría, cambios de especialidad, excepcionalidad de requisitos y reingreso al régimen de servicio civil.
00.00.4	07	Gestionar y controlar el pago de horas extras a los funcionarios de la unidad organizativa.
00.00.4	08	Analizar, aprobar y controlar las gestiones de la unidad organizativa relacionadas con la asistencia, tales como: vacaciones, incapacidades, asistencia a cursos en horas de labor, horas extras laboradas o permisos personales.
00.00.4	09	Gestionar, analizar y controlar el teletrabajo de los funcionarios de la unidad organizacional.
00.00.4	10	Gestionar ante la Dirección Gestión del Recurso Humano constancias relacionadas con la relación laboral de los funcionarios de la unidad organizativa (tiempo servido, puestos ocupados, salarios, entre otros).
00.00.4	11	Gestionar ante la Unidad de Salud Ocupacional la dotación del equipo protector para el personal de la unidad organizativa, para las labores diarias o eventuales.
Aspectos informáticos, relacionados con la Dirección de Tecnologías de Información.		
00.00.5	01	Mantener actualizado los sistemas informáticos de su competencia.
00.00.5	02	Coordinar con la Dirección de Tecnología de la información en el seguimiento de las denuncias por robo de equipo alquilado.
00.00.5	03	Proponer ante la Dirección de Tecnologías de la Información la automatización de procesos o procedimientos. ²³
00.00.5	04	Definir ante la Dirección de Tecnologías de la Información necesidades de tecnología de su área, tanto de software como de hardware. ²⁴

²³ De conformidad al correo del 17 de marzo de 2017 del Director de Tecnologías de la Información Lic. Ricardo Sandi Guillén.

²⁴ De conformidad al correo del 17 de marzo de 2017 del Director de Tecnologías de la Información Lic. Ricardo Sandi Guillén.

Función		
00.00.5	05	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la instalación de Software o licencias de Softwares propias del área. ²⁵
00.00.5	06	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la puesta o el cambio de equipo, según las necesidades particulares del área. ²⁶
00.00.5	07	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información en el levantamiento de requerimientos y o necesidades de servicios de software y hardware. ²⁷
Aspectos financieros, relacionados con la Dirección Financiera		
00.00.6	01	Mantener actualizado el control de los activos asignados.
00.00.6	02	Custodiar los bienes y suministros asignados a la unidad organizativa.
00.00.6	03	Coordinar con el Departamento de Contabilidad en el seguimiento de las denuncias por robo o hurto.
00.00.6	04	Aprobar las facturas de los contratos bajo su administración.
00.00.6	05	Gestionar el pago de viáticos del personal de la unidad, y controla que el pago se lleve a cabo de conformidad a la normativa vigente.
00.00.6	06	Proponer proyectos de presupuesto ordinario, presupuesto extraordinario o de modificaciones presupuestarias, ante la Dirección Financiera.
00.00.6	07	Estudiar periódicamente de la ejecución presupuestaria de la unidad organizativa
00.00.6	08	Gestionar ante el Departamento de Tesorería las compras por caja chica.
00.00.6	09	Custodiar y liquidar periódicamente la caja chica ante el Departamento de Tesorería. (En caso de las unidades organizativas que se les haya asignado, una caja chica).
Aspectos relacionados con servicios generales		
00.00.7	01	Mantener actualizado, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, el uso de los vehículos, asignados permanentemente o eventualmente, a la unidad organizativa

²⁵ De conformidad al correo del 17 de marzo de 2017 del Director de Tecnologías de la Información Lic. Ricardo Sandi Guillén.

²⁶ De conformidad al correo del 17 de marzo de 2017 del Director de Tecnologías de la Información Lic. Ricardo Sandi Guillén.

²⁷ De conformidad al correo del 17 de marzo de 2017 del Director de Tecnologías de la Información Lic. Ricardo Sandi Guillén

Función		
00.00.7	02	Gestionar ante la Unidad de Servicios Generales el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas y vehículos de la unidad organizativa.
00.00.7	03	Programar las rutas de los vehículos utilizados por el personal de la unidad.
Unidad de Control Interno		
00.00.8	01	Formular, ejecutar y dar seguimiento, al plan de acciones de mejora continua del control interno y administración del riesgo de la unidad organizativa, con la asesoría de la Unidad de Control Interno.
Aspectos relacionados con la atención de las solicitudes emitidas por el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LanammeUCR).		
00.00.9	01	Cada unidad organizativa que reciba un Informe de Lanamme de manera directa, debe verificar que la Dirección Ejecutiva haya sido notificada sobre el informe correspondiente, y en caso de que no, debe remitir copia del mismo para el seguimiento correspondiente por parte de esta área organizativa.
00.00.9	02	Cada unidad organizativa, deberá designar un encargado, de fungir como enlace, con funciones de control y seguimiento de los informes, incluyendo las recomendaciones de dichos informes y las acciones indicadas por parte de los responsables. Esta designación deberá ser comunicada a la Dirección Ejecutiva para conocer el responsable de su atención en caso de consulta o remisión de información.
00.00.9	03	Cada unidad organizativa, a través el funcionario enlace, deberá presentar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva, un reporte detallado de todos los informes ingresados o remitidos para su atención, incluyendo un resumen ejecutivo sobre la atención y cumplimiento a los mismos.
00.00.9	04	Cada unidad organizativa, debe responder y atender los informes de Lanamme en los plazos indicados, en caso de que estos no indiquen plazo de respuesta, deberán ser atendidos en un plazo máximo de 10 días hábiles.
00.00.9	05	Cada unidad organizativa deberá remitir las respuestas a los informes de Lanamme, a todos los entes copiados en el informe.
00.00.9	06	Cada unidad organizativa, debe responder y atender los informes de Lanamme con criterios profesionales respaldados técnicamente.
00.00.9	07	Cada unidad organizativa, a través de la jefatura correspondiente, debe implementar el control y seguimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Los informes y auditorías técnicos.

Función		
		<ul style="list-style-type: none">• La aplicabilidad de los informes y auditorías.• La gestión de la implementación de las recomendaciones y disposiciones pertinentes, al contenido de los informes de los órganos externos. <p>La definición de acciones por parte de los responsables del proyecto.</p>
00.00.9	08	Toda gestión hecha por los funcionarios de cada una de las unidades organizativas del Conavi en la atención de los informes realizados por los auditores externos, deberá cumplir con el Código de Ética del Servidor del Consejo Nacional de Vialidad, publicado en La Gaceta 107 del 4 de julio de 2009.

A.2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y SUS UNIDADES ORGANIZATIVAS

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Código	Unidad organizativa
01.01.0.	Consejo de Administración

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Línea	Adscrita al Ministerio de Obras Pública y Transportes.

Unidades organizativas y procesos a cargo con autoridad jerárquica
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Contraloría de Servicios
Dirección Ejecutiva

Objetivo general (según el artículo 4 de la ley 7798 del 29 de mayo de 1998)
Administrar el Consejo Nacional de Vialidad (artículo 1 de la ley 7798).

Código	Función
01.01.0	01 Aprobar la regulación interna de la organización y modificarla cuando sea conveniente (inciso a del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	02 Nombrar al director ejecutivo y al auditor interno, ambos por medio de un concurso externo de antecedentes (artículos 14, 15 y 19 de la ley 7798).
01.01.0	03 Aprobar los planes quinquenales definitivos de las políticas generales del Consejo Nacional de Vialidad, que servirán de base para formular los planeos operativos y los presupuestos anuales (inciso y artículo 5 de Ley 7798).
01.01.0	04 Aprobar las vías que integran la red vial nacional y las que operan mediante el sistema de peaje y someter las tarifas a la aprobación de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (inciso f del artículo 5 de la ley 7798).

Código		Función
01.01.0	05	Emitir en forma periódica y por medio de los órganos técnicos, criterios técnicos para actualizar la clasificación de la red vial nacional (inciso n del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	06	Aprobar los estudios tendientes a establecer las condiciones mínimas en que convenga mantener la red vial nacional (inciso d del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	07	Aprobar cada año el plan operativo institucional para el año siguiente.
01.01.0	08	Aprobar cada año el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio presupuestario correspondiente (inciso b del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	09	Aprobar los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo institucional.
01.01.0	10	Aprobar los informes de ejecución presupuestaria.
01.01.0	11	Aprobar las modificaciones al plan operativo y al presupuesto (presupuesto extraordinario, modificaciones).
01.01.0	12	Aprobar las normas relativas a pesos y dimensiones máximos, que deben tener los vehículos que circulen en la red vial nacional (inciso g del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	13	Fiscalizar la ejecución correcta de los contratos suscritos con terceros particulares ²⁸ (inciso h artículo 5 de ley 7798).
01.01.0	14	Suscribir los contratos y contraer los empréstitos con entidades nacionales o internacionales, en cuyo caso se requerirá la aprobación de la Asamblea Legislativa (inciso i del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	15	Suscribir los contratos de trabajo, los de obra y los de suministros y servicios y ejercer la fiscalización que proceda (inciso j del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	16	Propiciar la capacitación de su personal.
01.01.0	17	Promover la investigación y transferencia de tecnología en el campo de la conservación y construcción vial, con instituciones y organizaciones nacionales o internacionales (inciso l del artículo 5 de la ley 7798).

²⁸ Se refiere a privados, solo que la ley 7798 los denomina "particulares".

Código		Función
01.01.0	18	Promover medios de la comunicación con el usuario, de manera tal que este tenga acceso al funcionamiento del Consejo Nacional de Vialidad y pueda manifestarse al respecto. De esta forma podría establecerse una interrelación de conocimientos, experiencias y propósitos (inciso m del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	19	Aprobar los informes que presenten el director ejecutivo y el auditor interno (inciso o del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	20	Contratar a través de la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas una auditoría externa para que en forma periódica audite los estados financieros del CONAVI. Al finalizar cada ejercicio económico, la auditoría externa presentará al Consejo de Administración un informe con la opinión razonada sobre el cierre contable-financiero del período y las recomendaciones pertinentes. Una copia de este informe será enviada a la Contraloría General de la República, para los fines legales correspondientes (inciso p del artículo 5 de la ley 7798).
01.01.0	21	Aprobar los procedimientos de control de calidad (incisos g y b del artículo 13 de la ley 7798).
01.01.0	22	Aprobar el informe del director ejecutivo sobre el cumplimiento de los servicios contratados con terceros (inciso b del artículo 13 de la ley 7798).
01.01.0	23	Representar, judicial y extrajudicialmente, al Consejo Nacional de Vialidad, por medio de su presidente, el cual tiene facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma (artículo 11 de la ley 7798).
01.01.0	24	Otorgar poderes generales, judiciales y especiales (artículo 11 de la ley 7798).
01.01.0	25	Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares, cuando lo estime necesario, sobre el ejercicio de las funciones por parte de los colaboradores de la entidad, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente en el ordenamiento jurídico.
01.01.0	26	Vigilar la acción de los funcionarios para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos.
01.01.0	27	Ejercer la potestad disciplinaria.

Código		Función
01.01.0	28	Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta de los funcionarios a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola de oficio, o en virtud de recurso administrativo.
01.01.0	29	Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular, todo dentro de los límites y condiciones señalados por la Ley General de la Administración Pública.
01.01.0	30	Resolver los conflictos de competencia o de cualquier otra índole que se produzcan entre órganos inferiores.

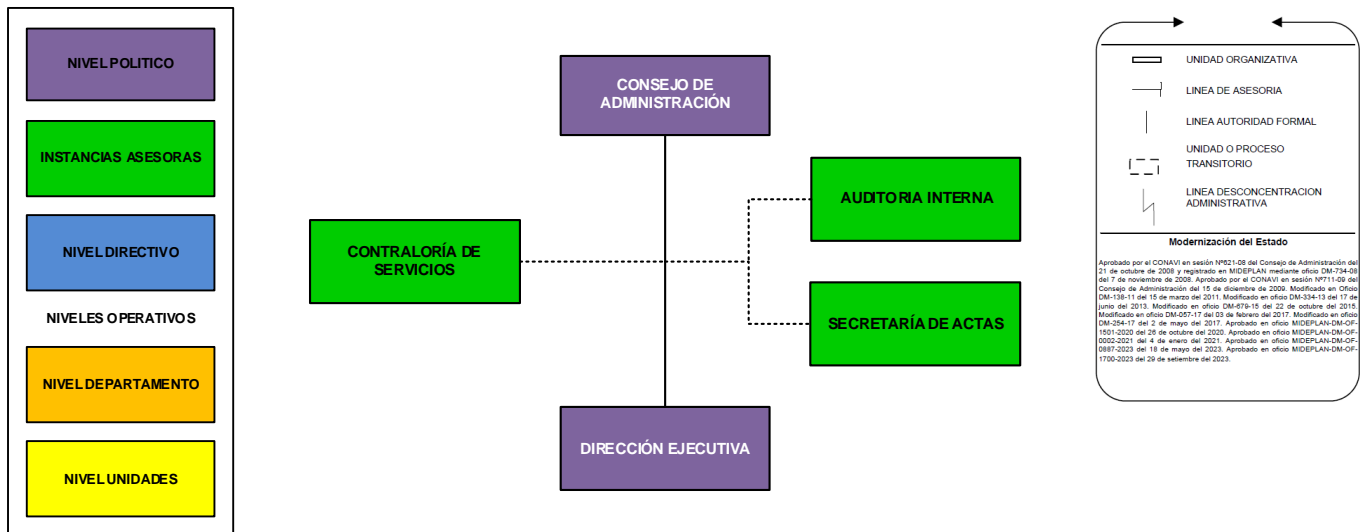


Figura No.3. El Consejo de Administración y sus unidades.
 Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
	X	X
Gestión del CONAVI planeada, dirigida, organizada y controlada.	X	X
Acuerdos.	X	X
Políticas.	X	X
Normas y directrices.	X	X
Evaluación de resultados.	X	X
Información.	X	X

AUDITORÍA INTERNA

Código	Unidad organizativa ²⁹
01.02.0	Auditoría Interna

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas
Decreto ejecutivo N° 39285-MOPT, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de CONAVI, publicado en <i>La Gaceta</i> N° 223 del 17 de noviembre de 2015.
Rige base normativa, disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República en acatamiento obligatorio.
Ley 8292, “Ley General de Control Interno”.
Ley 8422, “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública”
Decreto Ejecutivo 32333, “Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública”.
Decreto Ejecutivo 39285-MOPT, “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de CONAVI” y sus respectivas actualizaciones.
Código de Ética de la Auditoría Interna.
Resolución: R-DC-102-2019 “Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares serán de acatamiento obligatorio para las Auditorías Internas del Sector Público”.
Reglamento 43323-MOPT "Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del CONAVI" publicado en el Alcance 49 de La Gaceta del martes 8 de marzo del 2022.
Reglamento para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares planteados a la Dirección de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).

²⁹ El Auditor Interno le corresponde en forma definitiva aprobar las funciones de la Auditoría Interna, en razón de su naturaleza como administración pasiva.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Asesora	Consejo de Administración

Unidades organizativas y procesos a cargo con autoridad jerárquica
Proceso de auditoría técnica. ³⁰
Proceso de auditoría contable financiera. ³¹
Proceso de auditoría de carácter especial ³²
Proceso de investigación.
Proceso de gestión y control de calidad.

Objetivo general
Contribuir con el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) en el cumplimiento de sus objetivos, mediante asesorías y evaluaciones apegadas al marco legal, técnico y a las sanas prácticas en relación con la normativa técnica, contable financiera, de carácter especial, investigaciones y gestión de la calidad. ³³

Función		
01.02.0	01	Cumplir con las funciones generales establecidas para todas las unidades del CONAVI, según lo establecido en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría. (Artículo 23 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	02	Asesorar en la materia de su competencia, al Consejo de Administración, del cual depende ³⁴ (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno) y a otras instancias institucionales, cuando el Auditor Interno lo considera pertinente.
01.02.0	03	Advertir en la materia de su competencia al Consejo de Administración, así como a las unidades organizativas que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas

³⁰ El artículo 17 de la Ley 7798 le establece esa denominación.

³¹ El artículo 18 de la Ley 7798 le establece esa denominación.

³² Proceso definido por la Auditoría Interna en oficio AUOF-09-17-168 (502) del 26 de mayo de 2017.

³³ Objetivo definido por la Auditoría Interna, en oficio AUOF-03-17-0078 (502) del 22 de marzo de 2017.

³⁴ De conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público "R-DC-119-2009"

		conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	04	Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	05	Realizar auditorías o estudios especiales, en forma semestral, sobre los fondos públicos administrados por el CONAVI. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	06	Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de la institución y de las diferentes unidades que la conforman. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	07	Comprobar que la administración activa aplique las medidas de control interno que corresponda. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	08	Atender oportunamente las denuncias que se le presentan. (Artículo 8 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	09	Realizar las investigaciones, análisis de presuntos hechos irregulares, presentación de denuncias (penales, ambientales, otras), de acuerdo con los deberes, competencias, y potestades de las Auditorías Internas y Sector Público. (Artículos 22, 32, 33 y 35 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	10	Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos de la Contraloría General de la República. (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	11	Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de sus recomendaciones, las de la Contraloría General de la República y las del despacho de contadores públicos que tenga a cargo las auditorías externas. ³⁵ (Artículo 22 de la Ley General de Control Interno).
Proceso auditoría técnica		
01.02.0	12	Examinar y evaluar los mecanismos y procedimientos técnicos (artículo 17 de la ley 7798).

³⁵ Objetivo definido por la Auditoría Interna, en oficio AUOF-03-17-0078 (502) del 22 de marzo de 2017.

01.02.0	13	Vigilar la técnica aplicada en los recursos asignados, según la práctica comúnmente aceptada (artículo 17 de la ley 7798)
01.02.0	14	Verificar que los contratos administrativos adjudicados se ajusten a las especificaciones señaladas (artículo 17 de la ley 7798).
01.02.0	15	Vigilar la oportuna y correcta inspección y supervisión de las obras (artículo 17 de la ley 7798).
01.02.0	16	Efectuar revisiones, exámenes, auditorías y evaluaciones que sean necesarias, en todas las áreas públicas o privadas relacionadas con el contrato respectivo (artículo 17 de la ley 7798).
01.02.0	17	Contribuir al proceso de investigaciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con las funciones señaladas en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno y capítulo I de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Resolución: R-DC-102-2019).
Proceso de auditoría contable financiera		
01.02.0	18	Examinar y evaluar los mecanismos y procedimientos técnicos contables y financieros (artículo 19 de la ley 7798). ³⁶
01.02.0	19	Revisar cualquier erogación o pago efectuado con cargo a los fondos del Consejo Nacional de Vialidad, que deberá desglosarse financieramente cuando proceda (artículo 19 de la ley 7798).
01.02.0	20	Fiscalizar, examinar y evaluar los mecanismos, procedimiento se información de los fondos públicos para determinar la eficacia, eficiencia y economía de los programas, proyectos, unidades, procesos o actividades del Consejo Nacional de Vialidad (Sección introducción a la resolución R-DC-064-2014).
01.02.0	21	Contribuir al proceso de investigaciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con las funciones señaladas en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno y capítulo I de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Resolución: R-DC-102-2019).
01.02.0	22	Examinar y evaluar los mecanismos, procedimientos e información para determinar la eficacia, eficiencia y economía de los programas, proyectos, unidades, procesos o actividades

³⁶ Objetivo definido por la Auditoría Interna, en oficio AUOF-03-17-0078 (502) del 22 de marzo de 2017.

		del Consejo Nacional de Vialidad (Sección introducción a las Normas R-DC-064-2014).
Proceso de auditoría de carácter especial		
01.02.0	23	Examinar y evaluar los mecanismos, procedimientos técnicos e información para determinar si un asunto en particular cumple con: las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulaciones (Sección introducción a la Normas R-DC-064-2014).
01.02.0	24	Contribuir al proceso de investigaciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con las funciones señaladas en el artículo 35 de la Ley General de Control Interno y capítulo I de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Resolución: R-DC-102-2019.
Proceso de Investigación.		
01.02.0	25	Atender: investigaciones, hechos presuntamente irregulares, eventuales actos ilícitos y posibles desviaciones del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa técnica jurídica que regula la materia. (Artículo 35 de la Ley General de Control Interno y capítulo I de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Resolución: R-DC-102-2019).
01.02.0	26	Efectuar revisiones, exámenes, evaluaciones y fiscalizaciones que sean necesarias, para la atención de denuncias presentadas a la Dirección de Auditoría Interna relacionadas con su competencia. (Artículo 6 de la Ley General de Control Interno).
01.02.0	27	Examinar y evaluar los mecanismos y procedimientos técnico jurídicos utilizados para garantizar la confidencialidad respecto de los casos, expedientes de investigación, información y datos por disposición del ordenamiento jurídico vigente. (Artículo 6 de la Ley General de Control Interno, Artículo 8 de la Ley N°8422, Reglas de confidencialidad resolución R-DC-102-2019).
01.02.0	28	Efectuar labores de orientación jurídica de la actividad de la Auditoría. (Artículo 8 de la Ley General de Control Interno).
Proceso de gestión y control de calidad.		
01.02.0	29	Efectuar revisiones, exámenes y evaluaciones internas que sean necesarias, para la atención de la planificación, continuidad de las operaciones, mejora continua y

		aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna. (Artículo 35 de la Ley General de Control Interno y Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, resolución R-CO-83-2018.).
01.02.0	30	Efectuar revisiones, exámenes y evaluaciones internas que sean necesarias, para la atención del plan de trabajo, plan de capacitación, autoevaluación de calidad, compras, valoración del sistema específico de Valoración del Riesgo e informe de ejecución de labores de la Auditoría Interna. (Artículo 35 de la Ley General de Control Interno y resolución R-DC-119-2009).
01.02.0	31	Efectuar revisiones, exámenes y evaluaciones externas que sean necesarias, para la atención del Control de Calidad de la Auditoría Interna.
01.02.0	32	Contribuir al proceso de investigaciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con las funciones señaladas en este documento. (Artículo 35 de la Ley General de Control Interno y capítulo I de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. Resolución: R-DC-102-2019).

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES

AUDITORIA INTERNA³⁷

Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
01.02.002	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.003	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.004	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.005	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.006	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.007	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.008	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.009 ³⁸	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.010	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.011	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017

³⁷ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión.

³⁸ Nueva función a partir de la presente propuesta.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES

AUDITORIA INTERNA³⁷

Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
01.02.012	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.013	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.014	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.015	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.016	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.017 ³⁹	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.018	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.019	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.020	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.021	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.022	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.023	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.024	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.025	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.026	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.027	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.028	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.029	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022
01.02.030	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.031	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.02.032	-	27/05/2022	ACA 01-22-270 (74)	27/05/2022

³⁹ Nueva función a partir de la presente propuesta.

AUDITORÍA INTERNA		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos que genera (bienes o servicios)	Destino: cliente interno	Destino: cliente externo
Informes y recomendaciones al Consejo de Administración	x	
Informes y recomendaciones a las unidades organizativas	x	
Respuesta a reclamos e información al ciudadano		x
Eficiencia y eficacia mejoradas de los procesos de manejo del riesgo	x	
Cuadros de control, informes, recordatorios y memorandos	x	
Informes a los órganos administrativos	x	x
Informes de auditoría	x	x

UNIDAD SECRETARIA DE ACTAS

Código	Unidad organizativa
1.03.0.	Unidad de Secretaria de Actas

Base normativa
Base normativa común a todas las unidades organizativas

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Línea	Consejo de Administración

Objetivo general
Elaborar y controlar las actas de las sesiones que realiza el Consejo de Administración y comunicar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para este órgano colegiado.

Código	Función ⁴⁰
1.03.0.	01 Cumplir con las funciones generales establecidas para todas las unidades del CONAVI.
1.03.0.	02 Recibir, valorar y sistematizar la documentación para conocimiento del Consejo de Administración y de la Unidad de Secretaria de Actas.
1.03.0.	03 Elaborar en coordinación con el presidente del Consejo, las agendas de las sesiones del Consejo de Administración. ⁴¹
1.03.0.	04 Elaborar actas de cada una de las sesiones del Consejo de Administración.
1.03.0.	05 Comunicar los acuerdos del Consejo de Administración y dar el seguimiento en su cumplimiento
1.03.0.	06 Custodiar la documentación en que sustentan las actas del Consejo de Administración.
1.03.0.	07 Recibir las notificaciones al Consejo de Administración.

⁴⁰ Las funciones no han sido variadas, las de carácter general a todas las unidades administrativas, no se mencionan, en tanto ya han sido cubiertas por la función 1.05.0.01.

⁴¹ Redactada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaria de Actas.

Código		Función ⁴⁰
1.03.0.	08	Tramitar la firma de resoluciones finales y documentación que corresponda ante el presidente (a) del Consejo de Administración en los casos que sea requerido. ⁴²
1.03.0.	09	Comunicar a la Dirección de Gestión del Recurso Humano las sanciones impuestas a los servidores públicos y ex servidores públicos del CONAVI, para lo de su competencia. ⁴³
1.03.0.	10	Establecer la comunicación ágil y permanente entre los miembros del Consejo de Administración, la Dirección Ejecutiva, unidades de la institución y usuarios externos. ⁴⁴
1.03.0.	11	Mantener actualizada la información que se genera en las sesiones que realiza el Consejo. ⁴⁵
1.03.0.	12	Planificar las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparando las agendas y distribuyendo el material que se analiza en cada una de ellas. ⁴⁶
1.03.0.	13	Llevar el control de la asistencia de las sesiones, para gestionar el pago de las dietas correspondientes a los señores directores. ⁴⁷
1.03.0.	14	Emitir certificaciones de actas, acuerdos o documentos correspondientes al Consejo de Administración. ⁴⁸

⁴² Se mejora redacción de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

⁴³ Se mejora redacción de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

⁴⁴ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

⁴⁵ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

⁴⁶ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

⁴⁷ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

⁴⁸ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaría de Actas.

Código		Función ⁴⁰
1.03.0.	15	Atender las solicitudes de información de otras dependencias de la Institución y usuarios externos. ⁴⁹
1.03.0.	16	Analizar y valorar la pertinencia de los asuntos que se presentan al Consejo, para determinar si son competencia de ese órgano colegiado. (Aviso ACA 01-13-0462, Artículo VII, Sesión 1009-13 de fecha 27 de mayo de 2013 del Consejo de Administración.)
1.03.0.	17	Gestionar ante las dependencias para que completen la información de los asuntos que se presentan a conocimiento del Consejo de Administración. (Aviso ACA 01-13-0462, Artículo VII, Sesión 1009-13 de fecha 27 de mayo de 2013 del Consejo de Administración.)
1.03.0	18	Solicitar a la Dirección Ejecutiva que asigne la resolución de asuntos, que fueron presentadas al Consejo de Administración, y no corresponde a dicho órgano. (Aviso ACA 01-13-0462, Artículo VII, Sesión 1009-13 de fecha 27 de mayo de 2013 del Consejo de Administración.)
Proceso de Soporte y Seguimiento		
1.03.0	19	Dar seguimiento a informes de la Contraloría General de la República dirigidos al Consejo de Administración
1.03.0	20	Dar Seguimiento a los acuerdos y requerimientos del Consejo Administración. ⁵⁰
1.03.0	21	Las funciones generales relacionadas con dirección superior, órgano inmediato superior y órganos asesores (planificación, contraloría de servicios, análisis administrativo, y Comunicación e imagen, órganos externos)

⁴⁹ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaria de Actas.

⁵⁰ De conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaria de Actas, se suprime "con apoyo de la Dirección Ejecutiva".

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁵¹				
SECRETARIA DE ACTAS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
01.03.002	XX	XX		
01.03.003	XX	XX		
01.03.004	XX	XX		
01.03.005	XX	XX		
01.03.006	XX	XX		
01.03.007	XX	XX		
01.03.008	XX	XX		
01.03.009	XX	XX		
01.03.010	XX	XX		
01.03.011	XX	XX		
01.03.012	XX	XX		
01.03.013	XX	XX		
01.03.014	XX	XX		
01.03.015	XX	XX		
01.03.016	XX	XX		
01.03.017	XX	XX		

⁵¹ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

UNIDAD DE SECRETARIA DE ACTAS

TABLA DE PRODUCTOS

Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Agendas para las sesiones del Consejo	X	
Actas de las sesiones del Consejo	X	X
Acuerdos en firme del Consejo	X	X
Expedientes administrativos ⁵²	X	X
Certificaciones ⁵³	X	X

⁵² Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaria de Actas.

⁵³ Agregada de conformidad con el oficio SEA-05-17-0087 (0507) del 27 de marzo de 2017, de la Secretaria de Actas.

CONTRALORIA DE SERVICIOS

Código	Unidad organizativa
07.01.0	Contraloría de Servicios

Base normativa
Base normativa común a todas las unidades organizativas
Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Asesora	Consejo de Administración

Objetivo general
Ser el ente de comunicación entre la institución y el ciudadano y coadyuvar con la promoción del mejoramiento continuo y la innovación en los servicios que brinda la institución.

Código	Función
07.01.0	01 Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
07.01.0	02 Impulsar y verificar la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a los ciudadanos, de manera tal que se les permita contar con información actualizada sobre los servicios que ofrece la organización, sus procedimientos y la forma de acceder a estos servicios (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158 ⁵⁴).
07.01.0	03 Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios.

⁵⁴Se actualizan todas las funciones a la luz de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158, la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (ley 7600) y Género, en función de la Coordinación con el Instituto Nacional de la Mujer, prevaleciendo dicha normativa sobre las funciones que habían sido definidas en la reestructuración del año 2010.

Código		Función
07.01.0	04	Presentar al Consejo de Administración un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores, previa coordinación con Planificación Institucional (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	05	Presentar a la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicio de Mideplan, un informe anual de labores que se ajuste a la guía metodológica propuesta por ese ministerio. Este informe deberá tener el aval del Consejo de Administración (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	06	Proponer mejoras a los procedimientos y requisitos de recepción, trámite, resolución y seguimiento de las gestiones presentadas por los ciudadanos ante esa Contraloría, sobre los servicios que brinda el CONAVI, para que sean tomadas en cuenta por el Departamento de Análisis Administrativo de la Dirección de Planificación Institucional ⁵⁵ .
07.01.0	07	Atender en forma oportuna las gestiones que presenten los ciudadanos ante la Contraloría, sobre los servicios que brinda el CONAVI, con el fin de dar una solución a lo planteado u orientar a los gestionantes. La respuesta que se dé a las gestiones deberá estar dentro de los plazos establecidos en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios (artículo 14).
07.01.0	08	Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a los ciudadanos de recibir respuesta pronta a las gestiones que presenten ante las diferentes dependencias del CONAVI, sobre los servicios que prestan. Lo anterior dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	09	Impulsar la implementación de mejoras en los trámites y procedimientos de los servicios que se brindan (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).

⁵⁵ Se considerarán gestiones, en ese sentido, toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación sobre la forma o el contenido del servicio brindado (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).

Código		Función
07.01.0	10	Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa, respecto de los servicios que brinda, todo dentro del marco del mejoramiento continuo y la innovación y a fin de cumplir con las expectativas de los ciudadanos (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	11	Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante esa Contraloría, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales para resolver el caso (sea, su cumplimiento o incumplimiento) (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	12	Informar al Consejo de Administración cuando las recomendaciones de la Contraloría de Servicios, avaladas por dicho cuerpo colegiado, hayan sido ignoradas.
07.01.0	13	Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción de los ciudadanos sobre la calidad en la prestación de los servicios, su grado de satisfacción y las mejoras requeridas. Para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades organizativas y de la Dirección de Planificación Institucional (Departamento de Análisis Administrativo) artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	14	Informar a los ciudadanos sobre los servicios que brinda (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).
07.01.0	15	Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n. 9158).
07.01.0	16	Trasladar al Consejo de Administración los informes en que presuntamente existe un incumplimiento del ordenamiento jurídico.
07.01.0	17	Evaluar la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia (artículo 14 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, n.º 9158).

Código		Función
07.01.0	18	Verificar que los requerimientos de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con discapacidad (ley 7600), se encuentren comprendidos en las especificaciones técnicas de las obras objeto de licitación.
07.01.0	19	Recolectar de las organizaciones relacionadas con el tema de la discapacidad (ONG), los requerimientos necesarios para una mejor prestación del servicio que se brinda por medio de la obra vial nacional.
07.01.0	20	Verificar periódicamente el grado de avance institucional en el cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad (ley 7600).
07.01.0	21	Establecer, implementar y mantener actualizado un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes-ciudadanos.
07.01.0	22	Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
07.01.0	23	Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas.
07.01.0	24	Coordinar con el enlace institucional nombrado por el Jeraarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo N°33678-MP-MEIC, para proponer recomendaciones cuando se presenten conflictos sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio.
07.01.0	25	Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres en el monitoreo de las políticas emanadas de esa organización (ley 7801, artículo 4 inciso e).

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁵⁶				
CONTRALORÍA DE SERVICIOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
07.01.001	XXX	XXX		
07.01.002	XXX	XXX		
07.01.003	XXX	XXX		
07.01.004	XXX	XXX		
07.01.005	XXX	XXX		
07.01.006	XXX	XXX		
07.01.007	XXX	XXX		
07.01.008	XXX	XXX		
07.01.009	XXX	XXX		
07.01.010	XXX	XXX		
07.01.011	XXX	XXX		
07.01.012	XXX	XXX		
07.01.013	XXX	XXX		
07.01.014	XXX	XXX		
07.01.015	XXX	XXX		
07.01.016	XXX	XXX		
07.01.017	XXX	XXX		
07.01.018	XXX	XXX		
07.01.019	XXX	XXX		
07.01.020	XXX	XXX		
07.01.021	XXX	XXX		
07.01.022	XXX	XXX		
07.01.023	XXX	XXX		
07.01.024	XXX	XXX		
07.01.025	XXX	XXX		
07.01.025	XXX	XXX		

⁵⁶ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

CONTRALORÍA DE SERVICIOS		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos que genera (bienes o servicios)	Destino: cliente interno	Destino: cliente externo
Investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios.	X	X
Estudios permitan medir la percepción de los ciudadanos sobre la calidad en la prestación de los servicios, su grado de satisfacción y las mejoras requeridas.	X	X
Propuestas de mejora en los servicios y productos que brinda la institución.	X	X
Plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores, previa coordinación con Planificación Institucional.	X	X
Estudio de Evaluación de la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad.	X	X
Propuestas del diseño de contenido del sitio de Transparencia del CONAVI, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación e Imagen.	X	x
Propuestas de política institucional en materia de servicios, accesibilidad, participación ciudadana. Transparencia y simplificación de trámites y servicios institucionales.	X	X
Informes sobre denuncias interpuestas por ciudadanos por actuaciones administrativas que afectan los servicios y los productos Institucionales.	X	X
Informe sobre equidad de género y de diversidad de capacidades.	X	X

A3. DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SUS UNIDADES⁵⁷

⁵⁷ Las funciones de la Dirección Ejecutiva se encuentran en la Sección anterior (Ver figura No.2).

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Código	Unidad organizativa
01.05.0	Dirección Ejecutiva

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Unidad organizativa de la que depende
Consejo de Administración

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Planificación Institucional.
Gerencia de Contratación de Vial.
Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.
Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas.
Dirección de Gestión del Recurso Humano.
Dirección de Servicio al Usuario y Recaudación.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Comunicación e Imagen
Unidad de Salud Ocupacional.

Objetivo general
Concretar los lineamientos de política institucional emitidos por el nivel superior, operativizando los planes, programas y proyectos y servicios de la institución.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Línea	Consejo de Administración

Funciones		
01.05.00	01	Cumplir con las funciones generales establecidas para todas las unidades del CONAVI.
01.05.00	02	Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración y asistir a sus sesiones con voz, pero sin voto. (artículo 13 inciso a) de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	03	Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Nacional de Vialidad, con facultades de apoderado general sin límite de suma. Podrá otorgar poderes judiciales o especiales, cuando sea de interés comprobado para el Consejo Nacional de Vialidad (artículo 13 inciso b) de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	04	Administrar el Consejo Nacional de Vialidad según la función anterior (01.02.00) y las leyes y normas correspondientes (artículo 13 inciso c) de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	05	Revisar y pre-aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos de la institución y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación (artículo 13 inciso d) de la ley 7798 Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	06	Preparar los programas internos (artículo 13 inciso e) de la ley 7798 Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	07	Determinar, con base en los estudios técnicos que corresponda, las vías que integran la red vial nacional y las que operan sujetas a peaje, conforme al inciso f) del artículo 5 de la ley 7798 Creación del Consejo Nacional de Vialidad.
01.05.00	08	Presentar para la aprobación del Consejo de Administración, los procedimientos de control de calidad y el cumplimiento de los servicios contratados con terceros o de su personal (artículo 13 inciso g) de la ley 7798 Creación del Consejo Nacional de Vialidad).

01.05.00	09	Suscribir los contratos de trabajo y tramitar los de obra, suministros y servicios, así como ejercer la fiscalización que proceda (artículo 13 inciso h) de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	10	Presentar al Consejo de Administración informes trimestrales, como mínimo, sobre el desarrollo de los planes, programas, proyectos y presupuestos (artículo 13 inciso i), de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	11	Ejecutar cualquier otra gestión expresamente encomendada por el Consejo de Administración (artículo 13 inciso j) de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	12	Aprobar las acciones de personal de nombramientos, en propiedad o interinos, o ascensos, en propiedad o interinos (artículo 13 inciso h) de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	13	Aprobar los nombramientos en los cargos de jefatura de todas las unidades organizativas del CONAVI, a excepción de las unidades organizativas que dependan directamente del Consejo de Administración (artículo 13 inciso h) y artículo 28 y 29 de la ley 7798, Creación del Consejo Nacional de Vialidad).
01.05.00	14	Coordinar con la Defensoría de los Habitantes, en el seguimiento de las recomendaciones de dicho ente, y con apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, dar seguimiento, al cumplimiento de las sentencias de la Sala Constitucional.
01.05.00	15	Coordinar con los órganos contralores y fiscalizadores (entre ellos la Contraloría General de la República y el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME)), en el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emanadas de dichos órganos.
01.05.00	16	Mantener la vigilancia sobre el debido cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, y asegurar la eficacia de las acciones correctivas implementadas.
01.05.00	17	Representar a la institución en comisiones binacionales o multinacionales.
01.05.00	18	Emitir instrucciones y líneas de acción de acatamiento obligatorio, cuanto no exista consenso sobre aspectos que

		afecten la eficacia y eficiencia de los procesos y proyectos organizativos. ⁵⁸
01.05.00	19	Vigilar porque se ejecuten las acciones necesarias para que no se reiteren a futuro las deficiencias comunicadas en los informes de auditorías internas y/o externas.
01.05.00	20	Tomar de inmediato las acciones correctivas que se requieran ante cualquier evidencia de desviación o irregularidad en las operaciones de la entidad.
01.05.00	21	Asegurar la conformación, actualización, custodia, conservación y puesta a disposición de las personas interesadas, del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones por cada informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República, que contenga la documentación que respalda las acciones correctivas implementadas para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.
01.05.00	22	Atender las solicitudes de información de la Contraloría General de la República, órganos de control y fiscalización, Asamblea Legislativa, autoridades judiciales, medios de comunicación y demás partes interesadas, relacionadas con el quehacer institucional.
Funciones en relación con la Unidad Ejecutora Ruta Nacional 32		
01.05.00	23	Designar encargados de los diferentes procesos donde intervengan tanto la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, la Dirección de Costos de Vías y Puentes, la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Finanzas y el Departamento de Ejecución Presupuestaria, los cuales tendrán el propósito de monitorear la eficiencia y eficacia de los diferentes procesos para que éstos emitan recomendaciones a la Dirección Ejecutiva que promueven la mejora continua de dichos procesos y proyectos ⁵⁹ .

⁵⁸ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁵⁹ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

01.05.00	24	Emitir directrices mediante circulares, correos electrónicos y otros medios, que orienten a los titulares de todas las unidades organizativas, para que se brinde prioridad a los trabajos y gestiones relacionados con la Unidad Ejecutora de la Ruta Nacional N°32.60.
01.05.00	25	Monitorear con auxilio de la Dirección de Planificación Institucional la implementación de la Unidad Ejecutora de la Ruta Nacional N°32, así como todas las instrucciones que se brinden relacionadas con la misma. ⁶¹
01.05.00	26	Realizar reuniones bisemanales con el gerente de la Unidad Ejecutora de la Ruta N°32, para dar seguimiento al proyecto de la Ruta Nacional N°32. ⁶²
Funciones en relación con la Unidad Ejecutora del Proyecto del Puente Binacional Sixaola		
01.05.00	27	Emitir instrucciones y líneas de acción de acatamiento obligatorio, cuando no exista consenso sobre aspectos que afecten la eficacia y eficiencia de los procesos y proyectos organizacionales.
01.05.00	28	Designar encargados de los diferentes procesos donde intervengan tanto la unidad ejecutora del proyecto del puente binacional, la Dirección de Costos de Vías y Puentes, la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Finanzas y el Departamento de Ejecución Presupuestaria; los cuales tendrán el propósito de monitorear la eficiencia y eficacia de los diferentes procesos para que estos emitan recomendaciones a la Dirección Ejecutiva, que promueven la mejora continua de dichos procesos y proyectos.
01.05.00	29	Emitir directrices mediante circulares, correos electrónicos u otros medios, que orienten a los titulares de todas las unidades administrativas, para que se brinde prioridad a los trabajos y gestiones relacionados con la unidad ejecutora del proyecto del puente binacional.

⁶⁰ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁶¹ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁶² Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

01.05.00	30	Monitorear, con auxilio de la Dirección de Planificación Institucional, la implementación de la unidad ejecutora del proyecto del puente binacional, así como todas las instrucciones que se brinden relacionadas con la misma.
01.05.00	31	Realizar reuniones mensuales con el gerente de la unidad ejecutora del proyecto del puente binacional para dar seguimiento al proyecto.
Funciones de apoyo a la Secretaría de Actas, según las necesidades propias del Consejo de Administración y las prioridades institucionales.		
01.05.00	32	Mantener actualizada la información que se genera en las sesiones que realiza el Consejo.
01.05.00	33	Emitir certificaciones de actas, acuerdos o documentos correspondientes al Consejo de Administración.
01.05.00	34	Atender las solicitudes de información de otras dependencias de la Institución y usuarios externos, referentes a temas del Consejo de Administración y la Secretaría de Actas.
01.05.00	35	Analizar y valorar la pertinencia de los asuntos que se presentan al Consejo, para determinar si son competencia de ese órgano colegiado.
01.05.00	36	Gestionar ante las dependencias para que completen la información de los asuntos que se presentan a conocimiento del Consejo de Administración.
01.05.00	37	Dar seguimiento a informes de la Contraloría General de la República dirigidos al Consejo de Administración.
01.05.00	38	Dar seguimiento a los acuerdos y requerimientos del Consejo Administración.
01.05.00	39	Coordinar las actividades de la Secretaría con las otras dependencias de la Institución u entes externos.
01.05.00	40	Las funciones generales relacionadas con dirección superior, órgano inmediato superior y órganos asesores (Planificación Institucional, Contraloría de Servicios, Comunicación e Imagen, órganos externos).
01.05.00	41	Atender y resolver consultas requeridas por los miembros del Consejo de Administración.
01.05.00	42	Realizar cualesquiera otras actividades relacionadas con el Consejo de Administración.

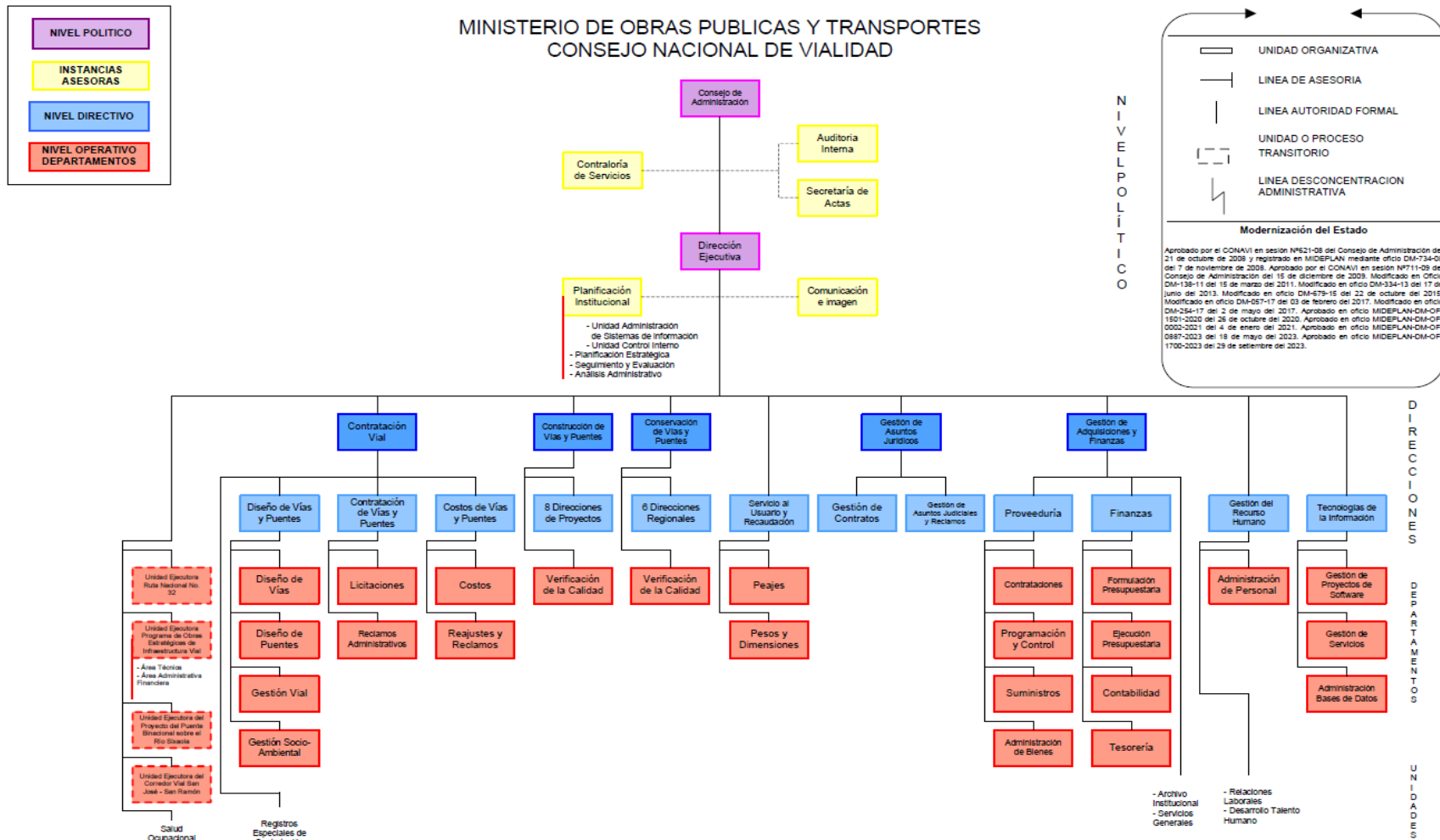
CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁶³				
DIRECCION EJECUTIVA				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
01.05.0002	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0003	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0004	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0005	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0006	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0007	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0008	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0009	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0010	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0011	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0012	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0013	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0014	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0015	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0016	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0017	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
01.05.0018	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/217
01.05.0019	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/217
01.05.0020	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/217
01.05.0021	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/217
01.05.0022	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/217
01.05.0023	1212-5	08/06/2015	-	-
01.05.0024	1212-5	08/06/2015	-	-
01.02.0025	1212-5	08/06/2015	-	-
01.05.0026	1212-5	08/06/2015	-	-
01.05.0027	1296-16	14/03/2016	-	-
01.05.0028	1296-16	14/03/2016	-	-
01.05.0029	1212-5	08/06/2015	-	-

⁶³ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones, en lo referente de la 2 a la 22 a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁶³**DIRECCION EJECUTIVA**

Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
01.05.0030	1296-16	14/03/2016	-	-
01.05.0031	1296-16	14/03/2016	-	-
01.05.0032	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0033	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0034	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0035	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0036	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0037	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0038	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0039	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0040	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0041	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022
01.05.0042	-	08/08/2022	ACA 02-22-449 (47)	09/08/2022

Figura No.4. La Dirección Ejecutiva y sus unidades organizativas.



Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

DIRECCIÓN EJECUTIVA		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Programas y recursos debidamente planeados, organizados, dirigidos y controlados.	X	
Cumplimiento de la misión de la entidad, bajo condiciones de efectividad, eficiencia, eficacia y transparencia.	X	X
Procedimientos, métodos y sistemas que le permitan al Consejo, responder de manera cada vez más eficaz a los requerimientos del servicio público que brinda el CONAVI.	X	
Coordinación efectuada con las direcciones a su cargo, según los requerimientos institucionales.	X	
Estrategias de comunicación organizacional implementadas oportunamente.	X	X
Reuniones y coordinación.	X	X
Políticas implementadas.	X	X
Acuerdos implementados.	X	X
Control y evaluación de la gestión.	X	X
Información.	X	X

COMUNICACIÓN E IMAGEN

Código	Unidad organizativa
1.04.0.	Comunicación e Imagen

Base normativa
Base normativa común a todas las unidades organizativas

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Asesora	Dirección Ejecutiva

Objetivo general
Velar por que el CONAVI logre una proyección e imagen efectiva y positiva en la población nacional, como una institución que contribuye al desarrollo económico y social del país, mediante el rescate y conservación del patrimonio vial nacional.

Código	Función
1.04.0. 01	Cumplir con las funciones generales establecidas para todas las unidades del CONAVI.
1.04.0. 02	Elaborar material informativo con datos y estadísticas provenientes de los informes de gestión de las áreas sustantivas y unidades ejecutoras, para uso interesados externos e internos de la institución.
1.04.0. 03	Colaborar a la Dirección Ejecutiva en el establecimiento de canales de comunicación con las diversas instituciones fiscalizadoras y usuarios internos y externos de consulta
1.04.0. 04	Coordinar con instituciones de carácter nacional y de cooperación internacional acciones concretas de prensa y divulgación para el sector infraestructura, con el fin de fortalecer la labor institucional.
1.04.0. 05	Participar en campañas de divulgación y promoción, aportando el conocimiento en publicidad, relaciones públicas, producción

Código		Función
		de radio, prensa y televisión, así como en el área de periodismo.
1.04.0.	06	Mantener archivos fotográficos a disposición de las dependencias del CONAVI y las demás instituciones del sector infraestructura, con el fin de apoyar exposiciones o publicaciones que requieran este tipo de material.
1.04.0.	07	Establecer, decidir y aprobar con criterios técnicos (en coordinación de con la Dirección de Relaciones Públicas del MOPT), el manejo de campos pagados y publicidad del Consejo Nacional de Vialidad, con el propósito de cumplir con las reglamentaciones y disposiciones establecidas en este campo.
1.04.0.	08	Diseñar procedimientos para analizar el pulso informativo de los medios de comunicación masiva (radio, prensa escrita y televisión), con el objetivo de mantener un registro de las informaciones que se publican diariamente y realizar informes periódicos dirigidos a los niveles superiores
1.04.0.	09	Realizar diagnósticos y desarrollar estrategias de comunicación para público interno del Consejo Nacional de Vialidad, mediante acciones de información y motivación hacia los funcionarios, con el fin de involucrarlos integralmente en la labor institucional, coadyuvando con la eficiencia del servidor público
1.04.0.	10	Colaborar en la proyección de la imagen interna y externa del CONAVI, mediante una mayor orientación e información al público, estableciendo una oportuna comunicación oficial de múltiple espectro con la comunidad, y centralizando el trámite y gestión de las actividades de información nacional de la Institución.
1.04.0.	11	Preparar y canalizar material informativo para dar a conocer diariamente el trabajo más relevante de la institución.
1.04.0	12	Monitorear diariamente el acontecer nacional, en especial el que se refiere a la Institución.

Código		Función
1.04.0.	13	Difundir el quehacer institucional por medio de boletines, revistas, página web y actividades diversas, para promoverlo en los niveles internos (funcionarios) y externos (ciudadanos, organizaciones e instituciones, medios de comunicación y otros).
1.04.0.	14	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de comunicación y proyección que se programen. Esta coordinación incluye: elaborar listas de invitados, confeccionar y enviar invitaciones, confirmar asistencia, recibir, atender y ubicar a los invitados y al público, y coordinar limpieza de salones, la seguridad, el sonido y los refrigerios.
1.04.0.	15	Organizar, planificar, coordinar y atender los actos oficiales y técnicos que se den en el CONAVI.
1.04.0.	16	Organizar todos los detalles para el recibimiento y atención de las personalidades que visitan el CONAVI.
1.04.0.	17	Producir y enviar constantemente, mediante boletines de prensa, información oficial acerca del acontecer institucional y sus diferentes proyectos
1.04.0.	18	Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas del MOPT, el establecer contacto con los periodistas que cubren información sobre la ejecución de obras y trabajos de conservación vial, colaborar en la divulgación de las actividades de esa índole que organice el CONAVI y las diferentes instituciones que conforman el Sector
1.04.0.	19	Informar a las instituciones y a los diversos sectores de la sociedad sobre la presentación de proyectos, su trámite y su aprobación o rechazo, sectorizando y regionalizando la información.
1.04.0.	20	Organizar y promover conferencias de prensa, en coordinación con la Oficina de Prensa del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para las actividades de interés nacional que realice la institución.

	Fecha	Oficio de Mideplan, donde cambia función
01.05.101	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.102	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.103	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.104	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.105	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.106	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.107	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.108	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.109	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.110	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.111	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.112	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.113	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.114	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.115	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.116	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.117	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.118	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.119	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021
01.05.120	04 de enero 2021	MIDEPLAN-DM-OF-0002-2021, del 04 de enero 2021

COMUNICACIÓN E IMAGEN		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Programas.	X	
Actos y conferencias.	X	X
Información y prensa.		X
Impresos publicitarios.	X	X
Revistas y memorias.	X	X
Asesorías.	X	
Análisis documental y de prensa.	X	
Informes.	X	

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL

Código	Unidad organizativa
01.05.1	Unidad de Salud Ocupacional
Base normativa	
Base normativa común a todas las unidades organizativas.	
Decreto Ejecutivo 39408-MTSS “Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional”,	

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Línea	Dirección Ejecutiva

Objetivo general
Establecen mecanismos que garantizan la reducción, manejo y administración de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las labores cotidianas de la institución, por medio de un fortalecimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional

Funciones de la Unidad de Salud Ocupacional		
Código		Función
01.05.1	01	Diseñar y promover programas en materia de seguridad y salud ocupacional.
01.05.1	02	Investigar las causas de los riesgos del trabajo y recomendar las medidas para prevenirlos.
01.05.1	03	Asesorar y recomendar las acciones referentes a la aplicación de las actividades de seguridad e higiene que debe implementar la Institución.

Funciones de la Unidad de Salud Ocupacional		
Código		Función
01.05.1	04	Propiciar el desarrollo de las políticas de atención integral enfocadas a la salud, estabilidad emocional, social y seguridad laboral del (la) trabajador (a).
01.05.1	05	Promover, organizar, planificar y dirigir la capacitación en materia de Salud Ocupacional a la Comisión de Salud Ocupacional, Brigadas, así como empleadores y trabajadores.
01.05.1	06	Mantener registros de estadísticas y programas de inspección actualizados sobre accidentes laborales y enfermedades de los funcionarios de la Institución.
01.05.1	07	Recomendar a los superiores los movimientos de reubicación de personal por dictamen de enfermedad o incapacidad para el ejercicio del cargo en coordinación con el área médica previa valoración física.
01.05.1	08	Planear, programar y desarrollar talleres, módulos y charlas en tópicos de salud ocupacional en coordinación con organizaciones e instituciones.
01.05.1	09	Ejercer sobre las dependencias del CONAVI, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el mando técnico en cuanto a directrices, disposiciones y circulares en lo referente a Salud Ocupacional y evaluar su puesta en práctica.
01.05.1	10	Facilitar literatura y legislación actualizada a todos los funcionarios del CONAVI.
01.05.1	11	Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
01.05.1	12	Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.

Funciones de la Unidad de Salud Ocupacional		
Código		Función
01.05.1	13	Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
01.05.1	14	<p>Presentar al Consejo de Salud Ocupacional, un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho, con copia al jefe inmediato.</p> <p>Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.</p>
01.05.1	15	Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
01.05.1	16	Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
01.05.1	17	Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
01.05.1	18	Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.

	Fecha	Oficio de Mideplan, donde cambia función
01.05.101	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.102	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.103	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.104	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.105	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.106	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.107	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.108	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.109	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.110	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.111	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.112	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.113	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.114	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.115	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.116	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.117	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020
01.05.118	26 de octubre de 2020	Mideplan-Dm-Of-1501,26 de octubre de 2020

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Consultas	X	X
Estudios	X	
Programas	X	
Informes.	X	X
Gestión de adquisiciones ergonómicas	X	
Fiscalización	X	
Inspecciones	X	

Dirección de Planificación Institucional

Código	Unidad organizativa
02.01.0.	Planificación Institucional
Base normativa	
Base normativa común a todas las unidades organizativas.	
Ley de Planificación Nacional, n.º 5525 del 18 de mayo de 1974.	
Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, n.º 7472 del 19 enero de 1995 (artículos 3 y 4).	
Reglamento para la Promoción de la Investigación y Desarrollo de la Transferencia Tecnológica en el campo de la Construcción y Conservación Vial del CONAVI, decreto ejecutivo 36783-MOPT, de setiembre de 2011.	

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Asesora	Dirección Ejecutiva

Unidades a cargo con autoridad jerárquica⁶⁴
Departamento de Planificación Estratégica.
Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Departamento de Análisis Administrativo.
Unidad de Administración de Sistemas de Información.
Unidad de Control Interno.

⁶⁴ En el presente apartado se desarrolla únicamente lo referido a las dos unidades asesoras: Dirección de Planificación Institucional y la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos

Objetivo general

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional de Vialidad asesorando, coordinando y apoyando en la ejecución de políticas, la formulación de estrategias y la estructuración, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y los programas y proyectos que favorezcan el alcance de la misión institucional.

Código		Función ⁶⁵
02.01.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
02.01.0	02	Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2 de la Ley de Planificación Nacional, para alcanzar los objetivos del Sistema Nacional de Planificación.
02.01.0	03	Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, lineamientos, planes, programas, proyectos y otros temas relacionados con el accionar de la institución.
02.01.0	04	Fungir como enlace ante la Secretaría de Planificación Sectorial, la Dirección de Crédito Público y la Dirección de Cooperación Internacional de MIDEPLAN en materia de cooperación internacional (financiamiento externo) y otros mecanismos de financiamiento para obras de infraestructura vial y otras relacionadas.
02.01.0	05	Gestionar la programación, inscripción, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión pública ante el BPIP de MIDEPLAN.
02.01.0	06	Desarrollar y mantener mecanismos que permitan dar seguimiento y monitoreo a las actividades que desarrolla el CONAVI, para cumplir con sus objetivos institucionales y programáticos.
02.01.0	07	Generar informes e insumos de información de carácter estratégico, que sirvan como base para la formulación de políticas públicas que guíen la acción institucional (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Transportes, sistema de inversiones, cooperación internacional y reforma institucional).

⁶⁵ Se actualización con el Decreto Ejecutivo 36783-MOPT

Código		Función ⁶⁵
02.01.0	08	Dirigir y promover los procesos de la planificación estratégica de la institución con el aporte de los jefes (Dirección Ejecutiva, Consejo de Administración) y rectores en la materia (Secretaría de Planificación Sectorial, MIDEPLAN).
02.01.0	09	Dar seguimiento y promover el cumplimiento del Plan Quinquenal del CONAVI.
02.01.0	10	Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de políticas, metas e indicadores establecidos en los diferentes niveles de planificación institucional.
02.01.0	11	Formular el Plan Quinquenal del CONAVI a partir de los criterios y políticas estratégicas de intervención definidas por el MOPT, así como otros planes de mediano y largo plazo de carácter sectorial o nacional que establezcan directa o indirectamente responsabilidades en la red vial nacional.
02.01.0	12	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo de Administración en el diseño, formulación e implementación del Plan Estratégico y planes de inversiones de la entidad.
02.01.0	13	Tomar parte en las acciones que desarrolle el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para la coordinación de los programas institucionales.
02.01.0	14	Fungir como enlace institucional ante el MOPT y ante Mideplan en todos los procesos de planificación, pre inversión y evaluación de la gestión institucional.
02.01.0	15	Participar como miembro del Consejo Técnico Sectorial de Transporte e Infraestructura y dar el seguimiento de los acuerdos que competan al CONAVI, adoptados en esa instancia.
02.01.0	16	Evaluar los resultados del CONAVI relacionados con el cumplimiento de los programas y objetivos organizacionales trazados, según lineamientos establecidos oportunamente por los entes fiscalizadores.
02.01.0	17	Promover el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos relacionados con la planificación estratégica institucional en cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
02.01.0	18	Asesorar en la implementación de metodologías de planificación para cumplir con los objetivos institucionales.

Código		Función ⁶⁵
02.01.0	19	Participar en la definición de políticas para atención de la Red Vial Nacional, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
02.01.0	20	Coordinar y asesorar a las dependencias en los aspectos técnicos relacionados con la pre-inversión y seguimiento a los proyectos de inversión, referentes al Banco de Proyectos de Inversión Pública (Sistema Nacional de Inversión Pública).
02.01.0	21	Coordinar con las diferentes dependencias del CONAVI y generar los informes de gestión institucionales a presentar ante la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, el MOPT y demás entes estatales.
02.01.0	22	Proponer y participar en la definición de los indicadores de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos de la STAP, MIDEPLAN y Contraloría General de la República (CGR).
02.01.0	23	Evaluar la gestión interna y diseñar e implementar las acciones correctivas que se consideren necesarias para atender o superar eventos que dificulten o limiten el cumplimiento de sus funciones.
02.01.0	24	Atender en lo de su competencia las solicitudes de inclusión de caminos a la Red Vial Nacional, en coordinación con la Secretaría de Planificación Sectorial y en cumplimiento con la Ley de Caminos Públicos y normativa atinente.
02.01.0	25	Registrar y gestionar en lo de su competencia las solicitudes de mejoramientos de rutas de la Red Vial Nacional.
02.01.0	26	Fungir como enlace directo de CONAVI con la Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT, atender los requerimientos de información relacionados con el quehacer institucional y gestionar la implementación de las políticas sectoriales y recomendaciones en los planes operativos institucionales.
02.01.0	27	Administrar en sus aspectos técnicos, los contratos de consultoría que el CONAVI suscriba relacionados con el quehacer de Planificación Institucional.
02.01.0	28	Atender las diferentes misiones internacionales y equipos de trabajo de las entidades financieras o políticas que la Dirección Ejecutiva solicite, como parte de la gestión de programas de financiamiento y apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Código		Función ⁶⁵
02.01.0	29	Elaborar propuestas de reorganización administrativa y acompañar a los jefes institucionales en el desarrollo e implementación de estos procesos.
02.01.0	30	Coordinar, dirigir e implementar todo lo necesario a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 36783-MOPT, relacionado con la investigación y promoción técnica y profesional del capital humano de la institución.

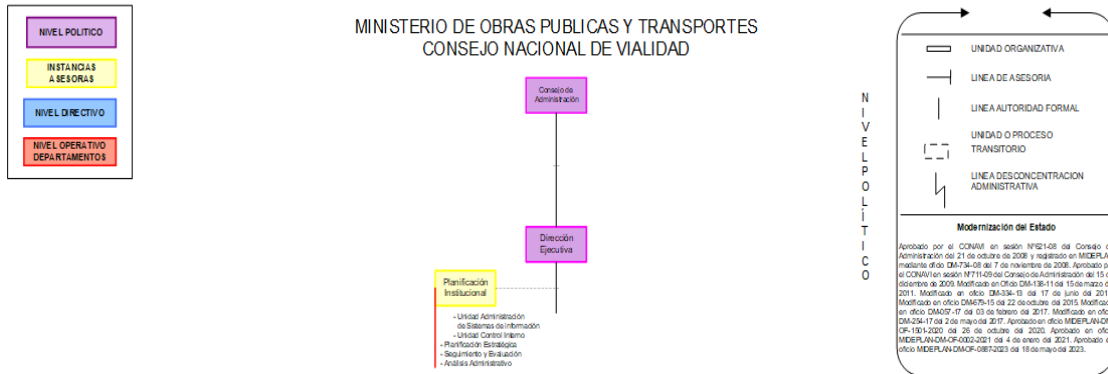


Figura N°5. Dirección de Planificación Institucional.
Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁶⁶				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
02.01.002	XXX	XXX		
02.01.003	XXX	XXX		
02.01.004	XXX	XXX		
02.01.005	XXX	XXX		
02.01.006	XXX	XXX		
02.01.007	XXX	XXX		
02.01.008	XXX	XXX		
02.01.009	XXX	XXX		
02.01.010	XXX	XXX		
02.01.011	XXX	XXX		
02.01.012	XXX	XXX		
02.01.013	XXX	XXX		
02.01.014	XXX	XXX		
02.01.015	XXX	XXX		
02.01.016	XXX	XXX		
02.01.017	XXX	XXX		
02.01.018	XXX	XXX		
02.01.019	XXX	XXX		
02.01.020	XXX	XXX		
02.01.021	XXX	XXX		
02.01.022	XXX	XXX		
02.01.023	XXX	XXX		
02.01.024	XXX	XXX		
02.01.025	XXX	XXX		
02.01.026	XXX	XXX		
02.01.027	XXX	XXX		
02.01.028	XXX	XXX		
02.01.029	XXX	XXX		

⁶⁶ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁶⁶				
DIRECCIÓN DE PLANIFICIÓN INSTITUCIONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
02.01.030	XXX	XXX		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
Código		Función
02.02.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
02.02.0	02	Coordinar el proceso de planificación estratégica a nivel institucional, estableciendo la concordancia de los planes formulados por las dependencias y los establecidos a nivel sectorial y nacional.
02.02.0	03	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias del CONAVI, en la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo, que la institución debe desarrollar en cumplimiento de sus funciones.
02.02.0	04	Gestionar, estimular y apoyar la planificación formal en todas las unidades de la organización para contribuir con la mejora en la gestión institucional del CONAVI. ⁶⁷
02.02.0	05	Formular el Plan Operativo Institucional y someterlo a aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración, previa remisión a los entes externos de fiscalización.
02.02.0	06	Coordinar con la Secretaría de Planificación Sectorial el criterio de vinculación del POI.
02.02.0	07	Coordinar y obtener de Mideplan las certificaciones de proyectos inscritos en el BPIP.
02.02.0	08	Remitir a la Contraloría General de la República, Mideplan, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Secretaría de Planificación Sectorial del MOPT el POI y sus modificaciones.
02.02.0	09	Suministrar la información necesaria para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y participar en la definición de metas institucionales que se consideren.
02.02.0	10	Coordinar con las dependencias competentes el registro y actualizar los proyectos de inversión a cargo del CONAVI en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
02.02.0	11	Apoyar en lo de su competencia, con la información necesaria y oportuna para la elaboración de documentos y respuestas requeridas por la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración.

⁶⁷ Se mejora la redacción de la función, según se había establecido en la reestructuración del 2010.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
Código		Función
02.02.0	12	Atender, en materia de su competencia, los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión institucional.
02.02.0	13	Promover la integración del proceso de planificación y el presupuesto anual institucional, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas.
02.02.0	14	Coordinar con la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas el anteproyecto de Presupuesto Ordinario de la Institución, acorde con el Plan Operativo Institucional.
02.02.0	15	Apoyar la implementación de diferentes metodologías de planificación según los requerimientos técnicos aplicables y la estructura organizacional del CONAVI.
02.02.0	16	Fungir como enlace institucional con el MIDEPLAN en el área de inversiones públicas.
02.02.0	17	Participar y coordinar el proceso de inscripción de los proyectos institucionales en el Banco de Inversión Pública (BPIP) del MIDEPLAN.
02.02.0	18	Participar y coordinar el proceso de actualización de los proyectos inscritos en el BPIP.
02.02.0	19	Realizar y coordinar la elaboración de estudios de pre inversión de los proyectos institucionales.
02.02.0	20	Participar en la modificación y ajustes normativos, técnicos y metodológicos referentes a la etapa de pre inversión de los proyectos de infraestructura vial.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁶⁸				
DEPARTAMENTO DE PLANIFICIÓN ESTRATÉGICA				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
02.02.002	XXX	XXX		
02.02.003	XXX	XXX		
02.02.004	XXX	XXX		
02.02.005	XXX	XXX		
02.02.006	XXX	XXX		
02.02.007	XXX	XXX		
02.02.008	XXX	XXX		
02.02.009	XXX	XXX		
02.02.010	XXX	XXX		
02.02.011	XXX	XXX		
02.02.012	XXX	XXX		
02.02.013	XXX	XXX		
02.02.014	XXX	XXX		
02.02.015	XXX	XXX		
02.02.016	XXX	XXX		
02.02.017	XXX	XXX		
02.02.018	XXX	XXX		
02.02.019	XXX	XXX		
02.02.020	XXX	XXX		

⁶⁸ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Código		Función⁶⁹
02.03.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
02.03.0	02	Evaluar la gestión institucional, a través de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia del CONAVI, así como sus resultados e impacto.
02.03.0	03	Asesorar a las dependencias del CONAVI en la formulación de indicadores que permitan medir y evaluar la su gestión con aspectos de eficiencia, eficacia, economía u otros.
02.03.0	04	Generar e implementar mecanismos y lineamientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de cada dependencia en cumplimiento a los objetivos operativos registrados en el Sistema Delphos.
02.03.0	05	Coordinar el proceso de rendición de cuentas y transparencia a nivel institucional, consolidar la información generada por las dependencias y generar los informes institucionales para Casa Presidencial.
02.03.0	06	Dar seguimiento al cumplimiento de metas y proyectos institucionales, promoviendo el cumplimiento de sus programaciones y de las acciones correctivas propuestas.
02.03.0	07	Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los planes de corto y mediano plazo de la institución y establecer las desviaciones.
02.03.0	08	Elaborar los informes de seguimiento (mensual, trimestral, semestral) para aprobación del Director Ejecutivo y el Consejo de Administración, requeridos por el MIDEPLAN, STAP, CGR, MOPT.
02.03.0	09	Coordinar y generar las bases de datos para retroalimentación de lecciones aprendidas y riesgos identificados y reportados en los proyectos de inversión que ejecuta el CONAVI.
02.03.0	10	Coordinar, registrar y retroalimentar el proceso de evaluación Ex Post de los proyectos de infraestructura finiquitados en el CONAVI.

⁶⁹ Algunas funciones que estaban originalmente en la reestructuración del CONAVI, de este Departamento, ya estaban comprendidas entre las funciones de la Dirección de Planificación, de ahí, que se direccionan a la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Código		Función⁶⁹
02.03.0	11	Generar información para actualizar periódicamente los planes de corto y mediano plazo (Plan Operativo Institucional, Plan Quinquenal, Plan Estratégico, entre otros).
02.03.0	12	Emitir criterio respecto a las modificaciones en el Presupuesto Ordinario y su impacto en el POI.
02.03.0	13	Verificar que las unidades ejecutoras de proyectos actualicen periódicamente el Sistema de Gestión de Proyectos (Sigepro) y advertir sobre los incumplimientos que se presenten.
02.03.0	14	Coordinar con Tecnologías de la Información nuevos requerimientos o productos a generar a través de Sigepro.
02.03.0	15	Advertir oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre el incumplimiento de las metas, su impacto y proponer si es posible, medidas correctivas o de mitigación de impactos.
02.03.0	16	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones vertidas por la Auditoría Interna en sus informes, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
02.03.0	17	Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República hacia la Dirección de Planificación Institucional en sus informes al Consejo Nacional de Vialidad.
02.03.0	18	Dirigir el proceso de evaluación del Índice de Gestión Institucional y coordinar con la Contraloría General de la República para su divulgación.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁷⁰**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
02.03.002	XXX	XXX		
02.03.003	XXX	XXX		
02.03.004	XXX	XXX		
02.03.005	XXX	XXX		
02.03.006	XXX	XXX		
02.03.007	XXX	XXX		
02.03.008	XXX	XXX		
02.03.009	XXX	XXX		
02.03.010	XXX	XXX		
02.03.011	XXX	XXX		
02.03.012	XXX	XXX		
02.03.013	XXX	XXX		
02.03.014	XXX	XXX		
02.03.015	XXX	XXX		
02.03.016	XXX	XXX		
02.03.017	XXX	XXX		
02.03.018	XXX	XXX		

⁷⁰ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

DEPARTAMENTO DE ANALISIS ADMINISTRATIVO		
Código		Función
07.02.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
07.02.0	02	Elaborar, controlar, evaluar y actualizar los manuales de políticas operativas y procedimientos, instructivos ⁷¹ y formularios de la institución.
07.02.0	03	Coadyuvar a la implementación de procedimientos, instructivos y formularios.
07.02.0	04	Realizar estudios para establecer parámetros de productividad, en la implementación de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
07.02.0	05	Documentar y asesorar en la optimización de los procedimientos de CONAVI, considerando la interrelación de las diferentes unidades administrativas.
07.02.0	06	Mantener actualizado el compendio de la reglamentación técnica y administrativa propia de la actividad de la Institución.
07.02.0	07	Mantener actualizados los compendios de Manuales de Organización y Funciones, de Políticas Operativas y Procedimientos y los Manuales de Políticas Institucionales emanados por el Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva.
07.02.0	08	Actualizar el Banco de Políticas Institucional.
07.02.0	09	Realizar estudios de gestión pública institucional.
07.02.0	10	Realizar estudios de reorganización total o parcial de la institución.
07.02.0	11	Actualizar el Sistema de Gestión Pública Institucional de la Intranet.
07.02.0	12	Emitir criterio sobre las competencias (funciones) de cada una de las unidades organizativas del CONAVI.
07.02.0	13	Elaborar estudios de optimización de procesos y procedimientos.

⁷¹ No incluyen instructivos técnicos, únicamente de gestión.

Funciones temporales en relación a la Unidad Ejecutora n°32		
07.02.0	14	Brindar criterio no vinculante sobre conflictos de competencias entre la Unidad Ejecutora RN n°32 y las unidades del CONAVI, especialmente en cuanto al funcionamiento de la organización matricial. ⁷²
07.02.0	15	Realizar estudios periódicos para verificar el cumplimiento de la organización matricial en la Unidad Ejecutora RN N° 32 y en las unidades organizativas relacionadas con dicha unidad ejecutora. ⁷³
Funciones temporales relacionadas con la Unidad Ejecutora Puente Binacional Sixaola⁷⁴		
07.02.0	16	Brindar criterio no vinculante sobre conflictos de competencias entre la unidad ejecutora del proyecto del puente binacional y las unidades del CONAVI, especialmente en cuanto al funcionamiento de la organización matricial.
07.02.0	17	Realizar estudios periódicos para verificar el cumplimiento de la organización matricial en la unidad ejecutora del proyecto del puente binacional y en las unidades organizativas relacionadas con dicha UE.

⁷² Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁷³ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁷⁴ Se suprime lo relacionado con el sistema de gestión de calidad de las unidades ejecutoras.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁷⁵				
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
07.02.002	xxx	xxxx		
07.02.003	xxx	xxx		
07.02.004	xxx	xxx		
07.02.005	xxx	xxx		
07.02.006	xxxx	xxx		
07.02.007	xxxx	xxx		
07.02.008	1291-16	19 febrero 2016		
07.02.009	xxx	xxx		
07.02.010	xxx	xxx		
07.02.011	xxx	xxx		
07.02.012	xxxx	xxx		
07.02.013	1212-5	8 de junio 2015		
07.02.014	1212-5	8 de junio 2015		
07.02.015	1212-5	8 de junio 2015		
07.02.016	1212-5	8 de junio 2015		
07.02.017	1296-16	14 de marzo de 2016		

⁷⁵ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión, en lo que respecta a las funciones de la 2 a la 7.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN⁷⁶		
Código		Función⁷⁷
02.04.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
02.04.0	02	Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades estatales, autoridades y comunidad en relación con la gestión de proyectos institucionales.
02.04.0	03	Asesorar en la ejecución, supervisión y control de las políticas, planes y programas organizacionales.
02.04.0	04	Aportar criterio técnico en relación con la optimización de los sistemas de información de proyectos del CONAVI, con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
02.04.0	05	Identificar necesidades de programas de sistemas requeridos por la Gerencia de Planificación Institucional y coordinar con Tecnologías de Información la adquisición e implementación de los mismos.
02.04.0	06	Administrar el sistema de información de proyectos de CONAVI, para la toma de decisiones del Nivel Superior y la rendición de cuentas a entidades de fiscalización, órganos de control y ciudadanía orientados a indicadores de resultados.
02.04.0	07	Administrar el sistema de información geográfica de la entidad, para la toma de decisiones del Nivel Superior y la rendición de cuentas a entidades de fiscalización, órganos de control y ciudadanía orientados a indicadores de resultados.
02.04.0	08	Integrar la información de los sistemas a cargo de la unidad, velando por su actualización y oportunidad de la información.
02.04.0	09	Diseñar, crear y actualizar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica.

⁷⁶ Las funciones generales de la Unidad de Control Interno, que se le definieron en la reestructuración del 2010, se consideraron en las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.

⁷⁷ Las funciones, en cuanto a competencias, no han variado, sólo ha variado el enfoque, y fue necesario darles una nueva redacción, de ahí, que no se consideran en una tabla de modificaciones.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN⁷⁶		
Código		Función⁷⁷
02.04.0	10	Coordinar con unidades internas y externas para reunir, evaluar y consolidar la información que permite actualizar los Sistemas a cargo de Planificación Institucional.
02.04.0	11	Compartir y definir en coordinación con la Secretaría de Planificación Sectorial políticas y lineamientos, formatos de información y de presentación de bases de datos y sistemas de información geográfica.
02.04.0	12	Retroalimentar periódicamente a la Secretaría de Planificación Sectorial respecto a las intervenciones realizadas en la red vial nacional para mantener actualizadas las bases de datos oficiales en el MOPT.
02.04.0	13	Reunir, revisar, modificar y estandarizar datos espaciales de diferentes fuentes en el sistema de información geográfica institucional.
02.04.0	14	Elaborar, facilitar y coordinar la publicación de mapas con información georeferencial para la toma de decisiones estratégicas, para apoyar los procesos de planificación de corto, mediano y largo plazo.
02.04.0	15	Informar de manera gráfica sobre el avance de los proyectos y la gestión de la entidad.
02.04.0	16	Promover e implementar los aspectos técnicos de modernización de la gestión de la información.
02.04.0	17	Organizar y dirigir la implementación de los Sistemas de Información Geográfica y el entrenamiento respectivo.
02.04.0	18	Coordinar con las instituciones sobre aspectos técnicos para la entidad y el acopio de información.
02.04.0	19	Organizar y realizar trabajo de campo para alimentar el Sistema de Información Geográfica Institucional.
02.04.0	20	Reunir, procesar, evaluar y analizar datos para generar información de gestión de actividades, proyectos y servicios
02.04.0	21	Diseñar formatos gráficos y tabulares para informes de gestión y documentos en los diferentes niveles de planificación.
02.04.0	22	Apoyar con información gráfica y tabular los documentos generados en la Dirección de Planificación Institucional.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁷⁸				
UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
02.04.002	XXX	XXX		
02.04.003	XXX	XXX		
02.04.004	XXX	XXX		
02.04.005	XXX	XXX		
02.04.006	XXX	XXX		
02.04.007	XXX	XXX		
02.04.008	XXX	XXX		
02.04.009	XXX	XXX		
02.04.010	XXX	XXX		
02.04.011	XXX	XXX		
02.04.012	XXX	XXX		
02.04.013	XXX	XXX		
02.04.014	XXX	XXX		
02.04.015	XXX	XXX		
02.04.016	XXX	XXX		
02.04.017	XXX	XXX		
02.04.018	XXX	XXX		
02.04.019	XXX	XXX		
02.04.020	XXX	XXX		
02.04.021	XXX	XXX		
02.04.022	XXX	XXX		

⁷⁸ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

UNIDAD DE CONTROL INTERNO ⁷⁹		
Código		Función ⁸⁰
07.03.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
07.03.0	02	Implementar el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del CONAVI y los respectivos seguimientos mensuales a estos procesos, coordinando capacitaciones y talleres con las unidades organizativas.
07.03.0	03	Integrar el Plan de Acciones de Mejora de Control Interno Institucional resultado de la Autoevaluación.
07.03.0	04	Elaborar un informe anual de la Autoevaluación e informes semestrales de seguimiento.
07.03.0	05	Elaborar un informe anual del SEVRI e informes semestrales de seguimiento.
07.03.0	06	Divulgar la normativa y los conceptos básicos del Sistema de Control Interno para fortalecer el Sistema de Control Interno.
07.03.0	07	Administrar el uso de la herramienta tecnológica para realizar la autoevaluación y el SEVRI.
07.03.0	08	Proponer mejoras o ajustes al sistema SIVARI producto de lecciones aprendidas, observaciones de los usuarios, optimización de procesos o de manejo de información, actualización de la normativa de Control Interno, entre otros.
07.03.0	09	Brindar asistencia en el levantamiento de actas, comunicación y seguimientos de acuerdos, control de correspondencia a la Comisión de Control Interno.

⁷⁹ Las funciones generales de la Unidad de Control Interno, que se le definieron en la reestructuración del 2010, se consideraron en las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.

⁸⁰ Las funciones, en cuanto a competencias, no han variado, sólo ha variado el enfoque, y fue necesario darles una nueva redacción, de ahí, que no se consideran en una tabla de modificaciones.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁸¹				
UNIDAD DE CONTROL INTERNO				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
07.03.002	XXX	XXX		
07.03.003	XXX	XXX		
07.03.004	XXX	XXX		
07.03.005	XXX	XXX		
07.03.006	XXX	XXX		
07.03.007	XXX	XXX		
07.03.008	XXX	XXX		
07.03.009	XXX	XXX		

⁸¹ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos que genera (bienes o servicios)	Destino: cliente interno	Destino: cliente externo
Plan Estratégico Institucional.	x	x
Plan Operativo Institucional.	x	x
Modificación al Plan Operativo Institucional.	x	x
Estudio de proyectos de inversión.	x	x
Banco de proyectos para el Sistema Nacional de Inversión Pública (portafolio de proyectos de inversión sujetos a asignación presupuestaria).	x	x
Inventario de inversiones. (proyectos de inversión iniciados - en ejecución de alguna de las etapas del ciclo de vida).	x	x
Estudio de cambio de ruta de lastre a asfalto.	x	x
Estudio de cambio de ruta regional a nacional.	x	x
Informe de gestión institucional.	x	x
Sistema de infraestructura vial.	x	x
Sistema de información de la red vial nacional.	x	x
Actualización del Delphos.	x	x
Estudios para establecer estímulos e incentivos para la articulación pública-privada, para la investigación y transferencia tecnológicas.	x	x
Estudios para estimular la capacitación en gestión tecnológica.	x	x
Visita de expertos nacionales e internacionales.	x	x
Estudio para recomendar la participación de funcionarios del CONAVI en los congresos, seminarios o talleres, nacionales o internacionales, de Fondos Viales.	x	x

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos que genera (bienes o servicios)	Destino: cliente interno	Destino: cliente externo
Propuestas de planes estratégicos con organismos internacionales o de cooperación internacional, para la transferencia tecnológica.	x	x
Formulación del presupuesto para la transferencia tecnológica.	x	x
Reportes periódicos del Sistema de Administración de Carreteras (esto incluye la recomendación de intervención de la red vial nacional).	x	x
Estudio de impacto social y económico de los proyectos viales.	x	x
Estadísticas de operaciones del CONAVI.	x	x
Manual de organización y funciones.	x	x
Manuales de macroprocesos y procesos.	x	x
Compendio de procedimientos.	x	x
Procedimientos.	x	x
Instructivos (protocolos).	x	x
Estudios de gestión.	x	x
Sistema de control interno implementado, fortalecido y funcionando.	X	
Gestión de las dependencias de la institución, evaluada continua, eficaz y eficientemente.	X	
Monitoreo de las acciones de la institución oportuna, eficaz y eficientemente.	X	
Informes con recomendaciones al jerarca y titulares subordinados	X	
Informes de estudios de control interno y riesgo.	X	X

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

Código	Unidad organizativa
06.01.0	Gerencia de Asuntos Jurídicos

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración y a las demás instancias del Consejo Nacional de Viabilidad, con el fin de garantizar que las actuaciones de la institución y de sus funcionarios, sean acordes con el ordenamiento jurídico vigente.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Asesora	Dirección Ejecutiva

Unidades a cargo con autoridad jerárquica⁸²
Dirección de Gestión de Contratos
Dirección de Gestión de Asuntos Judiciales y Reclamos

Unidades con autoridad compartida⁸³		
	Autoridad funcional	Autoridad de proyecto
Abogados destacados en las unidades organizativas del CONAVI	Jefe Asesoría Jurídica	Jefe de la Unidad organizativa

⁸² En el presente apartado se desarrolla únicamente lo referido a las dos unidades asesoras: Dirección de Planificación Institucional y la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos

⁸³ Se introduce la autoridad funcional y la autoridad de proyecto, a partir de la aprobación de la Unidad Ejecutora de la Ruta 32, por parte de MIDEPLAN.

Específicas de la unidad organizativa		
06.01.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativas del CONAVI ⁸⁴
06.01.0	02	Administrar correctamente la labor técnica y los recursos de la Gestión de Asuntos Jurídicos.
06.01.0	03	Estudiar y tramitar los asuntos de competencia legal a cargo del CONAVI.
06.01.0	04	Asesorar al Consejo de Administración y demás dependencias del CONAVI en los asuntos jurídicos de su competencia, que sometan a su consideración.
06.01.0	05	Analizar, elaborar, corregir, ampliar y recomendar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios de préstamo y otras disposiciones relacionadas con la labor de la Institución.
06.01.0	06	Otorgar el “refrendo interno” a los contratos formalizados por el CONAVI, en los términos establecido en el “Reglamento de Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública” vigente. ⁸⁵
06.01.0	07	Atender los reclamos laborales que presentan los funcionarios de la Institución para el pago de vacaciones, auxilio de cesantía, preaviso, pensiones, prestaciones y otros.
06.01.0	08	Analizar, elaborar y revisar los diferentes procesos de contratación en que participa el CONAVI.
06.01.0	09	Preparar y asesorar en la respuesta de aquellos procedimientos en los que el CONAVI deba apersonarse como parte interesada, incluyendo los recursos de amparo.
06.01.0	10	Realizar estudios para la valoración y análisis legal de ofertas, carteles de licitación, sean éstas para licitación pública, abreviada y contrataciones directas y concursos de antecedentes para obra pública.

⁸⁴ La función “Colaborar con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en materia de su competencia, en el trámite de todo lo relacionado con la adquisición de bienes inmuebles y derechos destinados a la construcción y mejoramiento de obra pública, ya sea mediante donación, compra venta directa o por juicio expropiatorio, cuando así lo solicite el Ministerio, el Consejo de Administración o el Director Ejecutivo”, se suprime de confirmad del oficio GAJ-01-17-087 y correo del 21 de marzo de 2017, ambos de la Gerente de Asuntos Jurídicos Gabriela Trejos Amador

⁸⁵ Se modifica para actualizarla al “Reglamento de Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública”

Específicas de la unidad organizativa		
06.01.0	11	Analizar desde el punto de vista legal las "Ordenes de Modificación", "Ordenes de Servicio", finiquitos de los Contratos de Obra que le remitan para su recomendación legal. ⁸⁶
06.01.0	12	Llevar el registro actualizado de todas las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en materias de su competencia y de interés para el CONAVI.
06.01.0	13	Colaborar y de ser requerido participar activamente a través de su director(a) o por quien está delegue, en las sesiones de Consejos, Comisiones, Juntas Directivas, Unidades Ejecutoras y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de los Jerarcas del CONAVI.
06.01.0	14	Ejercer, cuando proceda, el mando técnico por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del CONAVI, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; así como, supervisar y evaluar su puesta en práctica.
06.01.0	15	Realizar proyectos de leyes, decretos ejecutivos y reglamentos internos que sean propios de la función que compete al CONAVI según su ley de creación, así como las consultas legislativas solicitadas.
06.01.0	16	Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias técnicas del CONAVI, informando de su labor a la Dirección Ejecutiva cuando ésta lo solicite.
06.01.0	17	Representar al Consejo Nacional de Vialidad en los Tribunales de Justicia, esto a través del Representante Legal o poder especial legalmente otorgado, en aquellos juicios instaurados en contra del CONAVI (artículo 12 del Código Procesal Contencioso Administrativo).
06.01.0	18	Asesorar para que los procedimientos licitatorios que desarrolla el Consejo Nacional de Vialidad para cumplir con los objetivos fijados por ley, se realicen en estricto apego y cumplimiento de la legislación imperante, sea ésta en primer término, La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en concordancia de los criterios emanados por el ente contralor.
06.01.0	19	Elaborar, actualizar y divulgar anualmente, un "compendio" que resuma los principales criterios jurídicos emitidos en las diferentes áreas de su competencia.

⁸⁶ Se modifica de conformidad al oficio GAJ-01-17-187 del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, suprimiendo que se realizan estudios legales sobre los "Cálculos de Reajustes de Precios Unitarios", y correo del 21 de marzo de 2017 de la Gerente de Asuntos Jurídicos la Lic. Gabriela Trejos Amador.

Específicas de la unidad organizativa		
06.01.0	20	Preparar para el Consejo de Administración los recursos, las nulidades, los impedimentos, las recusaciones, el archivo de las indagaciones o investigaciones, la prescripción de la acción y de la sanción, y demás providencias y actos que procedan en desarrollo de la acción disciplinaria de competencia de la Unidad.
06.01.0	21	Preparar y remitir al Consejo de Administración proyectos de resolución que atiendan diversas solicitudes de los administrados (ciudadanos).
06.01.0	22	Dirigir procedimientos de resolución o rescisión contractual de las contrataciones.
06.01.0	23	Generar los criterios jurídicos de aplicación institucional que permitan consolidar jurisprudencia administrativa en las diferentes materias propias del CONAVI, que por su carácter vinculante para la organización logren unificar el actuar de la misma conforme al ordenamiento jurídico vigente.
06.01.0	24	Analizar los reclamos administrativos y preparar los proyectos de resolución que atiendan los mismos.
06.01.0	25	Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la República, de los organismos de Control y Fiscalización del Estado y de las dependencias de control interno de otras entidades los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria a su cargo, cuando pudiera de ser de competencia de aquellos.
06.01.0	26	Elaborar edictos, notificaciones y convocatorias.
06.01.0	27	Colaborar y de ser requerido, participar activamente en las sesiones de los Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción del Superior Inmediato o los Jerarcas del CONAVI.
06.01.0	28	Atender las consultas y solicitudes de criterios jurídicos que presenten las diferentes dependencias del CONAVI cuando así lo soliciten, brindando la asesoría correspondiente.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS UNIDADES EJECUTORAS RUTA 32 Y PUENTE BINOCIONAL SIXAOLA.		
06.01.0	29	Emitir directrices y criterios que deberán seguir obligatoriamente, los abogados del proceso legal de la unidad ejecutora en la resolución de recursos, contratos, criterios y otra gestión legal. ⁸⁷
06.01.0	30	Realizar reuniones periódicas con los abogados del proceso legal de las Unidades Ejecutoras, para homologar criterios sobre las actividades, tareas, resoluciones y estudios legales, o similares, relacionadas con las actividades que realicen las unidades ejecutoras. ⁸⁸
06.01.0	31	Reunirse oportunamente con los abogados de las Unidades Ejecutoras, para homologar criterios antes de que estos elaboren los contratos de los diferentes concursos adjudicados. ⁸⁹
06.01.0	32	Realizar reuniones periódicas con el abogado del proceso legal de la unidad ejecutora del proyecto puente binacional sobre el río Sixaola, para homologar criterios sobre las actividades, tareas, resoluciones y estudios legales o similares, relacionados con las actividades que realicen las Unidades Ejecutoras.

⁸⁷ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁸⁸ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁸⁹ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

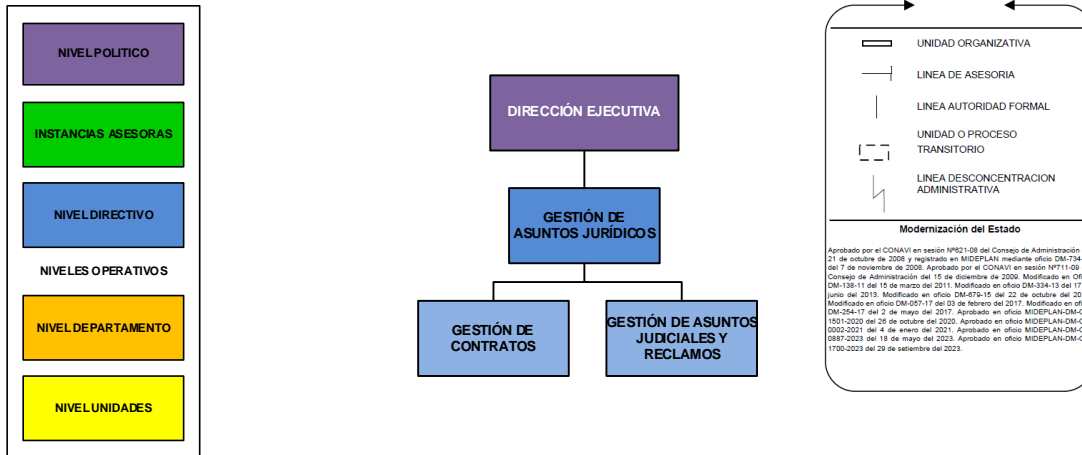


Figura N°6. Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.01.0.06	xxx	xxxx		
La anterior función se modifica en función del Reglamento de Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, con rige 16 de febrero de 2017, de conformidad con el oficio GAJ-02-17-187 del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.				
06.01.0.07	1387-07	02 de febrero de 2017		
La anterior función, se modifica en atención al oficio GAJ-02-17-187 del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, según el acuerdo del Consejo se concentran todos los reclamos en el Consejo de Administración				
06.01.009	1175-15	22 de enero 2015	1387-07	02 de febrero de 2017
La anterior función de había modificado, al trasladar la atención de recursos de amparo a la Dirección Ejecutiva			La anterior función se modifica, en tanto el Consejo de Administración concentró todas las labores legales en la Gerencia de Asuntos Jurídicos, por lo que se retrocede con el acuerdo de la sesión 1175-15 del Consejo de Administración del 22 de enero de 2015.	
06-01.0.11	xxxx	xxxxx		
La anterior función, se modifica en atención al oficio GAJ-02-17-187 del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, según el acuerdo del Consejo se concentran todos los reclamos en el Consejo de Administración				
06.01.019	xx	xxx		

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
Se cambia la palabra "manual" por "compendio"				
06.01.021	xxxx	xxx		
Se modifica en función del oficio GAJ-02-17-187 del 14 de febrero de 2017				
06.01.022	xxxx	xxx		
Se modifica en función del oficio GAJ-02-17-187 del 14 de febrero de 2017				
06.01.024	xxxx	xxx		
Se modifica en función del oficio GAJ-02-17-187 del 14 de febrero de 2017				
06.01.029	1212-5	8 de junio 2015	XXX	XXX
	1296-16	14 de marzo 2016		
06.01.030	1212-5	8 de junio 2015	XXX	XXX
	1296-16	14 de marzo 2016		
06.01.031	1212-5	8 de junio 2015	XXX	XXX
	1296-16	14 de marzo 2016		
06.01.032	1212-5	8 de junio 2015	XXX	XXXX
	1296-16	14 de marzo 2016		

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y RECLAMOS⁹⁰		
Código		Función
06.02.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativas del CONAVI.
06.02.0	02	Atender todos los procesos judiciales en los cuales intervenga el CONAVI. ⁹¹
06.02.0	03	Coordinar con la Procuraduría General de la República, las acciones correspondientes en los juicios en los que interviene el CONAVI.
06.02.0	04	Colaborar y de ser requerido participar activamente en las sesiones de Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción del área de Gestión de Asuntos Jurídica o los Jerarcas del CONAVI, respecto de los asuntos judiciales. ⁹²
06.02.0	05	Brindar asesoría a todas las dependencias del CONAVI cuando así lo soliciten en cuanto a la materia judicial.
06.02.0	06	Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias técnicas del CONAVI, informando de su labor a la Dirección Ejecutiva, cuando ésta lo solicite.
06.02.0	07	Analizar las circunstancias fácticas que determinan cada juicio en el que se intervenga para la recomendación legal y acciones correspondientes.
06.02.0	08	Atender en materia jurídica los reclamos administrativos que se presenten ante el CONAVI.
06.02.0	09	Preparar las Resoluciones correspondientes para atender los reclamos administrativos, integrando los criterios técnicos de otras áreas involucradas.
06.02.0	10	Velar porque en las Resoluciones que someta a consideración del Consejo de Administración, se resguarden los intereses del CONAVI y del Estado Costarricense.

⁹⁰ La función de analizar desde el punto de vista legal "Cálculos de Reajustes de Precios Unitarios" de los Contratos de Obra que le remitan para su recomendación legal, se ésta eliminado, al igual que en la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en tanto un cálculo, no puede estudiarse desde el punto de vista legal.

⁹¹ Esta función no cambia en esencia la competencia de la Dirección, sino que simplifica en una sola, diferentes agregaciones de las funciones, que había realizado la reestructuración.

⁹² Se elimina la última función establecida en el proceso de reestructuración, ya que es una copia de la presente función, de ahí, que se considera que no es necesario incluir en los cambios, en tanto no se cambia el sentido a la función, no se suprime ni se brinda una nueva competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y RECLAMOS⁹⁰		
Código		Función
06.02.0	11	Contestar los recursos de revocatoria que las Empresas contratantes con el CONAVI interpongan en los casos relacionados con los procedimientos llevados a cabo por esta Dirección, en general, el estudio y elaboración de los proyectos de resolución que resuelvan los recursos (de reposición o revisión), en el campo de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS		
Código		Función
03.06.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativas del CONAVI.
03.06.0	02	Realizar el análisis jurídico de los carteles, ofertas, contratos, adenda, convenios y demás instrumentos de los procesos de contratación administrativa, todo bajo la supervisión del director (a) de Gestión de Asuntos Jurídicos.
03.06.0	03	Elaborar contratos, adenda, convenios y demás instrumentos de los procesos de contratación administrativa.
03.06.0	04	Otorgar el refrendo interno a los contratos y adendas. ⁹³
03.06.0	05	Remitir al Consejo de Administración proyecto de resolución, con el visto bueno del director (a), para la atención de recursos que interpongan los particulares contra los carteles, sus enmiendas o modificaciones, los actos de adjudicación, entre otros, como parte de los procesos de Contratación que promueve el CONAVI.
03.06.0	06	Analizar las "Ordenes de Modificación y las "Ordenes de Servicio" y "Finiquitos" de los Contratos de Obra que le remitan para su recomendación legal.
03.06.0	07	Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de la Directora Jurídica o de los Jerarcas del CONAVI.
03.06.0	08	Brindar asesoría a todas las dependencias del CONAVI cuando así lo soliciten.
03.06.0	09	Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias técnicas del CONAVI, informando de su labor a la Dirección Ejecutiva, cuando ésta lo solicite.

⁹³ Redactado en función del correo del 21 de marzo de 2017, de la Gerente de Asuntos Jurídicos la Licda. Gabriela Trejos Amador.

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Productos que genera (bienes o servicios)	Destino: cliente interno	Destino: cliente externo
Criterios y dictámenes jurídicos.	x	
Documentos, contratos (refrendo interno o visto bueno de legalidad), reglamentos, decretos, resoluciones administrativas, pronunciamientos, procedimientos administrativos y judiciales, acuerdos con la legalidad.	x	x
Reclamos, denuncias y recursos (amparo, apelación, revocatoria, etc.) gestionados de acuerdo con el bloque de legalidad vigente que regula la materia.	x	x
Informes con recomendaciones sobre la instauración de procedimientos judiciales, rescisión o resolución contractual, de ejecución de garantía, de archivo del expediente, etc., de acuerdo con la legislación vigente que regula la materia.	x	x
Medidas correctivas impuestas a funcionarios y contratistas.	x	x
Acciones interpuestas atendidas.	x	x
Edictos, notificaciones y convocatorias realizadas.	x	x
Actos administrativos elaborados de acuerdo con los requerimientos legales.	x	x
Resoluciones administrativas	x	

A4. GERENCIA DE CONTRATACIÓN VÍAL

Código	Unidad organizativa
03.01.0	Gerencia de Contratación Vial
Base normativa	
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas	

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Dirección Ejecutiva

Unidades organizativas con autoridad jerárquica
Dirección de Costos de Vías y Puentes
Dirección de Diseño de Vías y Puentes
Dirección de Contratación de Vías y Puentes
Unidad de Registros Especiales de Contrataciones

Objetivo general
Dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas al diseño de obras viales (carreteras, puentes y obras complementarias) para la fase de mejoramiento, reconstrucción, construcción, y conservación, así como los procesos de contratación para la ejecución de los proyectos y las consultorías relacionadas a la obra vial.

Funciones de la Gerencia		
Código		Función
03.1.0.	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades del CONAVI.
03.1.0.	02	Dotar al CONAVI de un banco de proyectos de carreteras debidamente diseñados.
03.1.0	03	Asegurar que los proyectos diseñados dispongan de todos los permisos y del derecho de vía que requieren, previo al inicio de la etapa de construcción.
03.1.0.	04	Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental nacional, las disposiciones y directrices dictadas por Setena como autoridad ambiental, que sean aplicables a la actividad que desarrolla el CONAVI.

Funciones de la Gerencia		
Código	Función	
03.1.0.	05	Coordinar con otras entidades gubernamentales para la obtención de los permisos ambientales y la obtención del derecho de vía para los proyectos donde sea una necesidad su ampliación.
03.1.0	06	Administrar contratos de construcción de obras viales menores (TOPICS).
03.1.0.	07	Resolver oportunamente, y en coordinación con las entidades competentes los problemas de adquisición del derecho de vía y reubicación de servicios públicos.
03.1.0.	08	Formular el programa de licitaciones de obra pública, de los proyectos incluidos en POI-Presupuesto y establecer las prioridades pertinentes a las direcciones que integran la gerencia.
03.1.0.	09	Promover la actualización de las normas y manuales técnicos que resultan vinculantes para la gestión de los proyectos para las fases de diseño y de construcción.
03.1.0.	10	Velar porque los reclamos administrativos se resuelvan en apego a la normativa técnica y legal que sean aplicables.
03.1.0.	11	Velar porque en las resoluciones que se sometan a consideración del Consejo de Administración, se resguarden los intereses del CONAVI y del Estado Costarricense.
03.1.0.	12	Garantizar que los costos de obras viales se calculen y actualicen acordes con las normas técnicas y la realidad nacional.
03.1.0.	13	Promover la implementación de registros especiales para la contratación expedita y oportuna, tanto de contratistas como de consultores en obras viales y servicios de apoyo asociados.
03.1.0.	14	Promover y coadyuvar en la consolidación del Sistema de Administración de Estructuras y Puentes (SAEP).
03.1.0.	15	Promover y coadyuvar en la implementación y consolidación del Sistema de Administración de Pavimentos (SAP).
03.1.0.	16	Promover la cooperación de las comunidades beneficiadas con los proyectos que ejecuta el CONAVI.

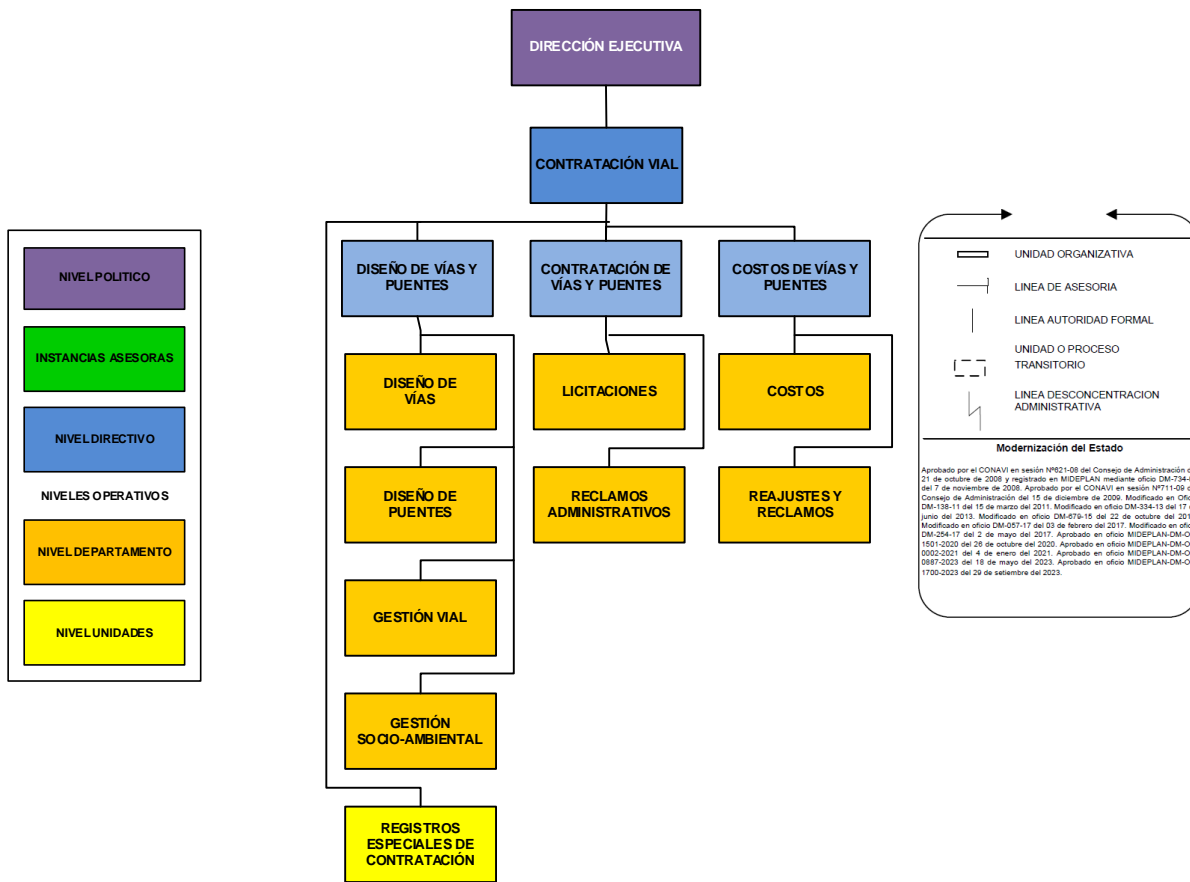


Figura N°7. Gerencia de Contratación Vial.

Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁹⁴				
GERENCIA DE CONTRATACIÓN VIAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.01.002	xxx	xxx		
03.01.003	xxx	xxx		
03.01.004	xxx	xxx		
03.01.005	xxx	xxx		
03.01.006	xxx	xxx		
03.01.007	xxx	xxx		
03.01.008	xxx	xxx		
03.01.009	xxx	xxx		
03.01.010	xxx	xxx		
03.01.011	xxx	xxx		
03.01.012	xxx	xxx		
03.01.013	xxx	xxx		
03.01.014	xxx	xxx		
03.01.015	xxx	xxx		
03.01.016	xxx	xxx		

⁹⁴ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

DIRECCIÓN DE COSTOS DE VIAS Y PUENTES

Código	Unidad organizativa
03.02.0	Dirección de Costos de Vías y Puentes

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Elaborar los presupuestos y realizar los estudios de costos, que se requieran para el proceso de contratación, administración de la contratación, reclamos administrativos o cualquier otro, relacionado con obra vial nacional, incluyendo el diseño o los servicios que se requieran.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerencia de Contratación Vial

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Departamento de Costos
Departamento de Reajustes y Reclamos

Unidades a cargo con autoridad funcional
Unidad Ejecutora Ruta Nacional N.32°

Funciones de la Dirección de Costos de Vías y Puentes		
Código		Función
03.02.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.02.0	02	Gestionar los Sistemas de Control de Costos y Reajustes y Reclamos de Obras Viales, alcantarillas, y puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.0	03	Supervisar y revisar la elaboración de los presupuestos de obra y análisis de racionalidad de precios, de concursos para contratar obras viales promovidas por la institución, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.0	04	Coadyuvar en la materia de su competencia, con los estudios de avalúos.
03.02.0	05	Velar porque los porcentajes de reajustes por disminuciones o aumentos de costos, de los renglones de pago para los proyectos en ejecución, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales, se determinen con base en la normativa técnica y legal pertinente.
03.02.0	06	Aprobar procedimientos específicos para la actualización de información básica, cálculo de porcentajes de reajuste y estudio de reclamos, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.0	07	Procurar los acuerdos necesarios con la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, a efectos de brindarle a ésta el personal suficiente para realizar los estudios de racionalidad de precios y reajustes, siguiendo los procedimientos que para tal efecto se encuentren vigentes. ⁹⁵
03.02.0	08	Aprobar los estudios que permitan justificar de forma técnica la emisión de lineamientos, criterios y diversos métodos de estudio de precio y sus reajustes, buscando con ello la incorporación de mejores prácticas profesionales, a la mejora de la eficacia y eficiencia de las operaciones institucionales y las de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, los cuales serán de acatamiento obligatorio dentro de la organización, o bien, para la citada unidad ejecutora. ⁹⁶

⁹⁵ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

⁹⁶ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DIRECCION DE COSTOS DE VIAS Y PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.02.002	xx	xx		
03.02.003	xx	xx		
03.02.004	xx	xx		
03.02.005	xx	xx		
03.02.006	xx	xx		
03.02.007	1212-5	8 de junio de 2015		
03.02.008	1212-5	8 de junio de 2015		

Funciones del Departamento de Costos		
Código		Función
03.02.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.02.1	02	Administrar el Sistema de Control de Costos de Obras Viales, vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.1	03	Estimar los precios unitarios y elaborar los presupuestos de obra y análisis de racionalidad de precios de concursos para contratar obras viales que promueve el CONAVI, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.1	04	Actualizar los catálogos de materiales, equipo y maquinaria y mano de obra, así como rendimientos, entre otros.
03.02.1	05	Actualizar los precios de los materiales y sus especificaciones técnicas, así como el inventario, especificaciones técnicas y ubicación de las fuentes de materiales de agregados en el país, retroalimentación de cálculos realizados, salarios de operadores, mano de obra, tipo de cambio del dólar, los costos horarios, investigaciones de mercado de terrenos e información general sobre bienes raíces.
03.02.1	06	Colaborar en la revisión de la metodología propuesta (por el contratista), en donde se establece la naturaleza por conceptos de reclamos y el monto del reclamo.
03.02.1	07	Estimar los Avalúos solicitados a la Dirección de Costos de Vías y Puentes.
03.02.1	08	Estimar los montos reclamados de diversa índole: equipo ocioso, actualización de precios, entre otros.
03.02.1	09	Analizar los costos para renglones de pago a incorporar a proyectos mediante Orden de Modificación o Adenda.
03.02.1	10	Actualizar y calcular los precios máximos para alquiler de equipo y maquinaria.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁹⁷				
DEPARTAMENTO DE COSTOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.02.102	xxx	xxx		
03.02.103	xxx	xxx		
03.02.104	xxx	xxx		
03.02.105	xxx	xxx		
03.02.106	xxx	xxx		
03.02.107	xxx	xxx		
03.02.108	xxx	xxx		
03.02.109	xxx	xxx		
03.02.110	xxx	xxx		

⁹⁷ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

Funciones del Departamento de Reajustes y Reclamos		
Código		Función
03.02.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.02.2	02	Administrar el Sistema de Reajustes de Obras Viales.
03.02.2	03	Suministrar los porcentajes de reajustes por aumento o disminución de costos, de los renglones de pago para los proyectos en ejecución, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales; así como la atención de reclamos.
03.02.2	04	Actualizar los índices de precios de los materiales y sus especificaciones técnicas, así como el índice de precios al consumidor (IPC), precios de materiales del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y cualquier otro índice, dato o información que se requiera para efectuar los cálculos de reajustes solicitados a este Departamento.
03.02.2	05	Mantener contacto permanente con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) para actualizar las especificaciones técnicas de las canastas de los diferentes índices y comunicar cualquier inconsistencia encontrada en los reportes de índices de precios mensuales (en digital y boletín).
03.02.2	06	Planear y crear metodologías técnicas complejas en la conceptualización de herramientas de verificación, específicamente en: Métodos de comparación, diseño de las estructuras de las hojas de cálculo de las estimaciones de los proyectos, conceptualización de los coeficientes de ponderación a usar en la metodología y plasmar en las hojas de cálculo las operaciones aritméticas que deben realizar las fórmulas propuestas para obtener los resultados deseados.
03.02.2	07	Coordinar la creación de métodos de solución desagregada a problemas planteados que requieran dicha solución y dirigir al profesional colaborador para tal fin.
03.02.2	08	Planear y crear diseños de Bases de Datos, específicamente se refiere a hacer una propuesta del diseño de las Bases de Datos para los índices de reajustes de los elementos que componen el precio unitario de los renglones de pago, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.2	09	Planear y crear procedimientos, específicamente los que se refieren a: actualización de información básica, cálculo de

Funciones del Departamento de Reajustes y Reclamos		
Código		Función
		porcentajes de reajuste y estudio de reclamos, de vías, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.02.2	10	Planear y crear formularios para recolección de la información básica
03.02.2	11	Modificar los formularios para recolección de información.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES⁹⁸				
DEPARTAMENTO DE REAJUSTES Y RECLAMOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.02.202	xxx	xxx		
03.02.203	xxx	xxx		
03.02.204	xxx	xxx		
03.02.205	xxx	xxx		
03.02.206	xxx	xxx		
03.02.207	xxx	xxx		
03.02.208	xxx	xxx		
03.02.209	xxx	xxx		
03.02.210	xxx	xxx		
03.02.211	xxx	xxx		

⁹⁸ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

DIRECCIÓN DE DISEÑO DE VÍAS Y PUENTES

Código	Unidad organizativa
03.03.0	Dirección de Diseño de Vías y Puentes

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Dotar al CONAVI de un banco de proyectos de obra vial (carreteras, puentes, estructuras de drenaje, puentes peatonales, etc.) debidamente diseñados y a punto para su ejecución.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerencia de Contratación Vial

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Departamento de Diseño de Puentes
Departamento de Diseño de Vías
Departamento de Gestión Socio-Ambiental.
Departamento de Gestión Vial

Funciones de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes		
Código		Función
03.03.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.03.0	02	Mantener un banco de proyectos de carreteras y puentes debidamente diseñados.
03.03.0	03	Elaborar el análisis de las ofertas para contratación de consultorías de diseño de carreteras, diseño de puentes y estructuras de drenaje mayor.

Funciones de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes		
Código		Función
03.03.0	04	Supervisar y/o administrar los contratos para la realización de estudios de ingeniería y/o diseño de obras viales (puentes y estructuras de drenaje mayor, carreteras, puentes peatonales, obras viales menores, entre otros). Se excluyen los mejoramientos puntuales a cargo de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes ⁹⁹
03.03.0	05	Establecer controles que procuren la eficacia de la elaboración de los diseños presentados por las empresas contratistas y/o los elaborados con recursos propios.
03.03.0	06	Coordinar todas las actividades previas necesarias para el trámite de avalúos, de conformidad con las solicitudes de los proyectos de construcción, rehabilitación, reconstrucción y mejoramiento de la institución.
03.03.0	07	Formular soluciones y propuestas de mejora en la red vial nacional, a partir de los estudios realizados en giras a diferentes partes del país.
03.03.0	08	Mantener un inventario actualizado de los terrenos adquiridos por la institución, para los derechos de vía de los diferentes proyectos viales.
03.03.0	09	Administrar contratos de consultoría en topografía y/o agrimensura.
03.03.0	10	Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental nacional, las disposiciones y directrices dictadas por la SETENA como autoridad ambiental.
03.03.0	11	Velar por el cumplimiento de las Políticas Ambientales y Sociales de la Institución.
03.03.0	12	Coordinar con el MOPT, a través del Departamento de Puentes, las actividades relacionadas con asesoría técnica, que se soliciten a dicho ministerio, en materia de alcantarillas, drenajes, puentes fijos, móviles y peatonales. ¹⁰⁰
03.03.0	13	Colaborar y solicitar colaboración al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) para la programación de construcción, diseño, mejoramiento y mantenimiento de alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.03.0	14	Gestionar ante la Dirección de Planificación la inclusión de proyectos relacionados con puentes, incluyendo los

⁹⁹ Consejo de Administración Acta 50-2019, del 16 de Julio de 2019, comunicada por oficio ACA-1-19-393.

¹⁰⁰ Circular DIE-16-016-C, 26 de Julio de 2016, de la Dirección Ejecutiva.

Funciones de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes		
Código		Función
		peatonales, en el Programa Operativo Institucional (POI).
03.03.0	15	Gestionar ante las gerencias de: Gestión de Adquisiciones y Finanzas, Construcción de Vías y Puentes y Conservación de Vías y Puentes, los recursos pertinentes, para dar contenidos presupuestarios a los proyectos de alcantarillas, puentes, incluyendo, los peatonales, que se incluyan en el POI.
03.03.0	16	Gestionar la actualización y utilización del Sistema de Administración de Puentes (SAEP) ¹⁰¹
03.03.0	17	Gestionar los estudios previos para la construcción de alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.03.00	18	Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de las ofertas presentadas en los distintos concursos de obras viales relacionadas con alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales.
03.03.0	19	Realizar los estudios de ingeniería y/o diseño de obras viales, relacionados con mejoramientos puntuales, solicitados por la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes o el Proceso ¹⁰² de Gestión Integral de Mejoramientos Puntuales. ¹⁰³

¹⁰¹ Circular DIE-16-016-C, 26 de Julio de 2016, de la Dirección Ejecutiva.

¹⁰² Consejo de Administración Acta 50-2019, del 16 de Julio de 2019, comunicada por oficio ACA-1-19-393.

¹⁰³ La función se establece, en la necesidad de instaurar el Proceso de Gestión Integral de Mejoramientos Puntuales, en estudios posteriores, será necesario entrar a clarificar lo pertinente para otras unidades administrativa. La función se hace, considerando que sería potestativo de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes la consulta correspondiente, según lo establecido en la función 05.1.0

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁰⁴				
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE VIAS Y PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.03.002	xxx	xxx		
03.03.003	xxx	xxx		
03.03.004	50-2019	16 de julio 2019		
03.03.005	xxx	xxx		
03.03.006	xxx	xxx		
03.03.007	xxx	xxx		
03.03.008	xxx	xxx		
03.03.009	xxx	xxx		
03.03.010	xxx	xxx		
03.03.011	xxx	xxx		
03.03.012	xxx	xxx		
03.03.013	xxx	xxx		
03.03.014	xxx	xxx		
03.03.015	xxx	xxx		
03.03.016	xxx	xxx		
03.03.017	xxx	xxx		
03.03.018	xxx	xxx		
03.03.019	50-2019	16 de julio 2019		

¹⁰⁴ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

Funciones del Departamento de Diseño de Puentes		
Código		Función
03.03.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.03.1	02	Elaborar diseños menores de puentes y estructuras de drenaje.
03.03.1	03	Elaborar términos de referencia para la contratación el diseño de puentes y estructuras de drenaje mayor, puentes peatonales, pasos a desnivel y estructuras en general.
03.03.1	04	Elaborar propuestas paisajísticas para infraestructura vial.
03.03.1	05	Analizar ofertas para contratación de consultorías de diseño de puentes y estructuras de drenaje mayor, puentes peatonales, pasos a desnivel y estructuras en general.
03.03.1	06	Administrar contratos de consultoría para el diseño de puentes y estructuras de drenaje mayor, así como puentes peatonales y estructuras en general.
03.03.1	07	Asesorar en temas de diseño vial (puentes, drenajes mayores y menores, señalamiento vial, paisajismo y otros).
03.03.1	08	Fiscalizar ¹⁰⁵ la eficacia de los diseños presentados por contratistas, ya sea con recursos propios o a través de la administración de servicios profesionales contratados para la revisión de dichos diseños; estableciendo además los controles necesarios para garantizar la eficacia de dichas verificaciones, con el fin de emitir un aval con o sin observaciones para continuar con el proceso, dejando a mejor criterio del experto contratado su implementación, es decir, no existe oposición de continuar con las fases subsiguientes del contrato.
03.03.1	09	Preparar los términos de referencia para las contrataciones de diseño, mantenimiento y conservación o construcción de alcantarillas, puentes fijos, móviles o peatonales y estructuras en general.

¹⁰⁵Entendiéndose como fiscalización como la revisión y verificación de los documentos técnicos que respaldan un proyecto, con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos técnicos y legales establecidos en el contrato. Es importante destacar que la fiscalización de un diseño no implica, para el profesional, responsabilidad sobre la calidad de la obra en proceso, pero sí está obligado a notificar cualquier cambio o anomalía que pueda afectar el proyecto. Esta figura permite confirmar que el diseño presentado contiene los apartados solicitados y señalados dentro de los parámetros mínimos en el documento de requerimientos de cada proceso contractual, sin adentrarse en el diseño como tal por cuanto es responsabilidad del diseñador según la Ley Orgánica del CFIA.

Funciones del Departamento de Diseño de Puentes		
Código		Función
03.03.1	10	Brindar asesoría a las unidades ejecutoras, gerentes de proyecto, directores regionales e ingenieros de zona en conservación, mantenimiento y construcción de alcantarillas, puentes fijos, móviles o peatonales y estructuras en general.
03.03.1	11	Tener actualizado un inventario de puentes de toda la red vial nacional, que incluya los puentes peatonales.
03.03.1	12	Eliminado ¹⁰⁶
03.03.1	13	Brindar atención a los órganos fiscalizadores, internos y externos, en todo lo relacionado con alcantarillas y puentes de la red vial nacional, que incluya los puentes peatonales.
03.03.1	14	Realizar estudios para verificar el estado de los puentes de la red vial nacional, y recomendar acciones oportunas para su preservación.
03.03.1	15	Brindar asesoría en diseños de vías (pavimentos, drenajes, señalamiento vial, paisajismo y otros) relacionados con mejoramientos puntuales, a solicitud del Gerente de Conservación de Vías y Puentes o del Encargado del Proceso de Gestión Integral de Mejoramientos Puntuales. ¹⁰⁷
03.03.1	16	Realizar estudios para la conservación, mantenimiento y construcción de puentes peatonales.
03.03.1	17	Brindar asesoría técnica a la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, directores regionales e ingenieros de zona, en cuanto al uso, colación y retiro de puentes móviles (Bailey).
03.03.1	18	Dar seguimiento a las disposiciones judiciales o de órganos contralores, en cuanto al mantenimiento, conservación o construcción de puentes de la red vial nacional, incluyen móviles (Bailey) y peatonales.
03.03.1	19	Realizar los estudios técnicos, incluyendo de ofertas, presentadas en los concursos que realice la institución para el mantenimiento, conservación y construcción de todo tipo de puentes y estructuras.
03.03.1	20	Realizar los estudios de racionalidad de precios o reajustes de las contrataciones relacionadas con la conservación, mantenimiento y construcción de todo tipo de puentes, y de la compra de puentes móviles (Bailey, en coordinación con el profesional designado por el Departamento de Costos.

¹⁰⁶ Consejo de Administración Acta 50-2019, del 16 de Julio de 2019, comunicada por oficio ACA-1-19-393.

¹⁰⁷ Consejo de Administración Acta 50-2019, del 16 de Julio de 2019, comunicada por oficio ACA-1-19-393.

Funciones del Departamento de Diseño de Puentes		
Código		Función
03.03.1	21	Brindar asesoría a los funcionarios del Almacén de Puentes Móviles (Bailey) de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, para el desarme, ensamble, fusión y transporte de puentes Bailey.
03.03.1	22	Gestionar oportunamente los recursos financieros, humanos y materiales, que se requiera en cada uno de los proyectos

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁰⁸				
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.03.102	xxx	xxx		
03.03.103	xxx	xxx		
03.03.104	xxx	xxx		
03.03.105	xxx	xxx		
03.03.106	xxx	xxx		
03.03.107	xxx	xxx		
03.03.108	xxx	xxx		
03.03.109	xxx	xxx		
03.03.110	xxx	xxx		
03.03.111	xxx	xxx		
03.03.112	Acta 50-2019	16 julio 2019		
03.03.113	xxx	xxx		
03.03.114	xxx	xxx		
03.03.115	Acta 50-2019	16 julio 2019		
03.03.116	xxx	xxx		
03.03.117	xxx	xxx		
03.03.118	xxx	xxx		
03.03.119	xxx	xxx		
03.03.120	xxx	xxx		
03.03.121	xxx	xxx		
03.03.122	xxx	xxx		

¹⁰⁸ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

Funciones del Departamento de Diseño de Vías		
Código		Función
03.03.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.03.2	02	Elaborar diseños menores de carreteras.
03.03.2	03	Elaborar términos de referencia para la contratación del diseño de obras viales y otras conexas en el derecho de vía.
03.03.2	04	Elaborar propuestas paisajísticas para infraestructura vial.
03.03.2	05	Analizar ofertas para contratación de consultorías de diseño de carreteras y obras conexas en el derecho de vía.
03.03.2	06	Administrar contratos de consultoría para el diseño de carreteras y obras conexas en el derecho de vía.
03.03.2	07	Fiscalizar ¹⁰⁹ la eficacia de los diseños presentados por contratistas, ya sea con recursos propios o a través de la administración de servicios profesionales contratados para la revisión de dichos diseños; estableciendo además los controles necesarios para garantizar la eficacia de dichas verificaciones, con el fin de emitir un aval con o sin observaciones para continuar con el proceso, dejando a mejor criterio del experto contratado su implementación, es decir, no existe oposición de continuar con las fases subsiguientes del contrato.
03.03.2	08	Preparar los términos de referencia para las contrataciones de diseño, mantenimiento, conservación, reconstrucción o construcción de la red vial nacional.
03.03.2	09	Asesorar en temas de diseño vial (pavimentos, drenajes, señalamiento vial, paisajismo y otros).
03.03.2	10	Realizar levantamientos topográficos menores.
03.03.2	11	Revisar y actualizar diseños de pavimentos para el CONAVI y entes privados.

¹⁰⁹ Entendiéndose como fiscalización como la revisión y verificación de los documentos técnicos que respaldan un proyecto, con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos técnicos y legales establecidos en el contrato. Es importante destacar que la fiscalización de un diseño no implica, para el profesional, responsabilidad sobre la calidad de la obra en proceso, pero sí está obligado a notificar cualquier cambio o anomalía que pueda afectar el proyecto. Esta figura permite confirmar que el diseño presentado contiene los apartados solicitados y señalados dentro de los parámetros mínimos en el documento de requerimientos de cada proceso contractual, sin adentrarse en el diseño como tal por cuanto es responsabilidad del diseñador según la Ley Orgánica del CFIA.

Funciones del Departamento de Diseño de Vías		
Código		Función
03.03.2	12	Administrar contratos de construcción de obras viales menores (TOPICS).
03.03.2	13	Otorgar los alineamientos sobre retiros y otros.
03.03.2	14	Realizar las actividades que se lleguen a determinar cómo necesarias y que sean competencia de este Departamento, para la implementación y operación de un Sistema de Administración de Pavimentos (SAP).

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹¹⁰				
DEPARTAMENTO DE DISEÑO VIAS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.03.102	xxx	xxx		
03.03.103	xxx	xxx		
03.03.104	xxx	xxx		
03.03.105	xxx	xxx		
03.03.106	xxx	xxx		
03.03.107	xxx	xxx		
03.03.108	xxx	xxx		
03.03.109	xxx	xxx		
03.03.110	xxx	xxx		
03.03.111	xxx	xxx		
03.03.112	xxx	xxx		
03.03.113	xxx	xxx		
03.03.114	xxx	xxx		

¹¹⁰ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

Funciones del Departamento de Gestión Socio-Ambiental		
Código		Función
03.03.3	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI
03.03.3	02	Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental nacional, las disposiciones y directrices dictadas por la SETENA como autoridad ambiental, la Dirección de Aguas y el SINAC (estas dos últimas del MINAE ¹¹¹).
03.03.3	03	Velar por el cumplimiento de las Políticas Ambientales y Sociales de la Institución.
03.03.3	04	Garantizar el cumplimiento de las acciones determinadas en las herramientas desarrolladas (Estudios de Impacto Ambiental, Planes de Manejo Ambiental, Declaraciones Juradas de Compromisos Ambientales, Guías Ambientales) de los proyectos que ejecuta la entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
03.03.3	05	Desarrollar estrategias de comunicación y negociación con las comunidades, bajo un enfoque participativo.
03.03.3	06	Asegurar la ejecución de proyectos sostenibles a partir de una oportuna valoración de los impactos ambientales y sociales.
03.03.3	07	Efectuar la elaboración y supervisión de los estudios sociales y ambientales requeridos para la administración y desarrollo de los proyectos.
03.03.3	08	Realizar los trámites relacionados con las fuentes de materiales (CNE, MOPT, CONAVI).
03.03.3	09	Levantar el inventario y realizar propuestas de solución de problemas ambientales, deslizamientos y otros.
03.03.3	10	Inventariar, clasificar y actualizar la información sobre fuentes de materiales públicas y privadas.
03.03.3	11	Realizar los trámites requeridos ante la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA), la Dirección de Aguas y el SINAC (estas dos últimas del MINAE ¹¹²).
03.03.3	12	Brindar asesoría en geología y temas socio- ambientales.

¹¹¹ Se modifica de conformidad al correo del 23 de enero de 2017 del Ing. Edgar Salas, Gerente de Contratación Vial

¹¹² Se modifica de conformidad al correo del 23 de enero de 2017 del Ing. Edgar Salas, Gerente de Contratación Vial

Funciones del Departamento de Gestión Socio-Ambiental		
Código		Función
03.03.3	13	Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas ambientales.
03.03.3	14	Efectuar el seguimiento y supervisión de los contratos de estudios, obras y programas ambientales en coordinación con las Gerencias de Proyecto.
03.03.3	15	Supervisar y realizar el control de calidad de los estudios de impacto ambiental de las obras a cargo del Consejo, con el fin de prevenir, mitigar, evitar o disminuir los impactos sobre la oferta natural presente en el área de influencia de los proyectos, contribuyendo así a la gestión en el logro de los objetivos de la entidad.
03.03.3	16	Establecer los requisitos ambientales a incorporar en los documentos precontractuales y contractuales de cada uno de los proyectos a cargo de la entidad, según su alcance técnico y área geográfica en la que se desarrollen.
03.03.3	17	Prestar la asesoría profesional en gestión ambiental requerida la entidad.
03.03.3	18	Prestar cuando se requiera los servicios de regencia ambiental, por el periodo que fije la Gerencia de Contratación Vial, asegurándose previamente la independencia de fiscalización y asesoría por parte de la institución. ¹¹³
03.03.3	19	Elaborar términos de referencia para contrataciones en el área de su competencia, revisar técnicamente las ofertas, elaborar los informes técnicos correspondientes y formular las recomendaciones que correspondan.
03.03.3	20	Revisar y aprobar los informes de responsabilidad ambiental previa presentación ante SETENA.
03.03.3	21	Administrar los contratos de regencia ambiental para proyectos de obras viales.
03.03.3	22	Revisar desde la óptica socio-ambiental ¹¹⁴ los diseños presentados por contratistas, ya sea con recursos propios o a través de la administración de servicios profesionales contratados para la revisión de dichos diseños; estableciendo además los controles necesarios para garantizar la eficacia de dichas revisiones.

¹¹³ Se modifica de conformidad al correo del 23 de enero de 2017 del Ing. Edgar Salas, Gerente de Contratación Vial

¹¹⁴ Se modifica de conformidad al correo del 23 de enero de 2017 del Ing. Edgar Salas, Gerente de Contratación Vial

Funciones del Departamento de Gestión Socio-Ambiental		
Código		Función
03.03.3	23	Realizar giras a diferentes partes del país en compañía de funcionarios de otras instituciones y de consultores privados, con el fin de analizar problemas o mejoras en la red vial nacional, para formular soluciones o propuestas lo más razonable posibles desde el punto de vista técnico-económico. ¹¹⁵

¹¹⁵ Se incorpora de conformidad al correo del 23 de enero de 2017 del Ing. Edgar Salas, Gerente de Contratación Vial

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹¹⁶				
DEPARTAMENTO DE GESTORIA SOCIO AMBIENTAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.03.102	xxx	xxx		
03.03.103	xxx	xxx		
03.03.104	xxx	xxx		
03.03.105	xxx	xxx		
03.03.106	xxx	xxx		
03.03.107	xxx	xxx		
03.03.108	xxx	xxx		
03.03.109	xxx	xxx		
03.03.110	xxx	xxx		
03.03.111	xxx	xxx		
03.03.112	xxx	xxx		
03.03.113	xxx	xxx		
03.03.114	xxx	xxx		
03.03.115	xxx	xxx		
03.03.116	xxx	xxx		
03.03.117	xxx	xxx		
03.03.118	xxx	xxx		
03.03.119	xxx	xxx		
03.03.120	xxx	xxx		
03.03.121	xxx	xxx		
03.03.122	xxx	xxx		
03.03.123	xxx	xxx		

¹¹⁶ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

Funciones del Departamento de Gestión Vial		
Código		Función
03.03.4	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativas del CONAVI.
03.03.4	02	Participar en las actividades de revisión de planos, fichas técnicas, censo de propietarios, relación de mejoras y demás requisitos que se exijan para el trámite de avalúos, de conformidad con las solicitudes en los distintos proyectos de construcción, rehabilitación, reconstrucción y mejoramiento.
03.03.4	03	Asegurar la ejecución de proyectos sostenibles a partir de una eficiente gestión predial en los proyectos a cargo de la entidad.
03.03.4	04	Coordinar actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas con otras dependencias del CONAVI, del MOPT y de otros ministerios e instituciones públicas, con el propósito de desarrollar proyectos de infraestructura vial que requieren de apoyo y aportes multidisciplinarios.
03.03.4	05	Realizar giras a diferentes partes del país en compañía de funcionarios de otras instituciones y de consultores privados, con el fin de analizar problemas o mejoras en la red vial nacional, para formular soluciones o propuestas lo más razonable posibles desde el punto de vista técnico-económico.
03.03.4	06	Inventariar y actualizar los terrenos adquiridos por el CONAVI para los derechos de vía de los diferentes proyectos viales.
03.03.4	07	Procesar la información topográfica de las libretas de topografía, información consignada por las cuadrillas de topografía de campo y la información procedente de informes de inspectores o de la ingeniería de proyecto, así como el cálculo de cantidades para estimaciones.
03.03.4	08	Realizar labores de topografía de oficina variadas, cálculo de rasante, subrasante, cambio de alineamientos vertical y/u horizontal, cálculo de poligonales, curvas de nivel, entre otras.
03.03.4	09	Coordinar los trámites de catastro de propiedades requeridas para la construcción de obras viales.
03.03.4	10	Elaborar términos de referencia para actividades topográficas y/o de agrimensura.
03.03.4	11	Analizar ofertas en el área de su competencia.

Funciones del Departamento de Gestión Vial		
Código		Función
03.03.4	12	Administrar contratos de consultoría en topografía y/o agrimensura.
03.03.4	13	Asesorar en temas de topografía y/agrimensura.
03.03.4	14	Funcionar como enlace de CONAVI con la Administración Central del MOPT en lo referente a los derechos de vías cuya adquisición es necesaria para la ejecución de un proyecto.
03.03.4	15	Incluir las actividades relacionadas con la obtención de permisos que no sean ambientales.
03.03.4	16	Incluir las actividades de coordinación con las empresas de servicios públicos para la reubicación oportuna de los servicios.
03.03.4	17	Incluir las actividades necesarias para que, una vez diseñado el proyecto, se tengan todos los permisos previos resueltos y proyecto listo para la siguiente fase (construcción).

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES ¹¹⁷				
DEPARTAMENTO DE GESTION VIAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.03.102	xxx	xxx		
03.03.103	xxx	xxx		
03.03.104	xxx	xxx		
03.03.105	xxx	xxx		
03.03.106	xxx	xxx		
03.03.107	xxx	xxx		
03.03.108	xxx	xxx		
03.03.109	xxx	xxx		
03.03.110	xxx	xxx		
03.03.111	xxx	xxx		
03.03.112	xxx	xxx		
03.03.113	xxx	xxx		
03.03.114	xxx	xxx		
03.03.115	xxx	xxx		
03.03.116	xxx	xxx		
03.03.117	xxx	xxx		

¹¹⁷ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

Código	Unidad organizativa
03.05.0	Dirección de Contratación de Vías y Puentes

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Gestión de contrataciones de proyectos de vías y pasos de agua (puentes, alcantarillas) y puentes peatonales

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerencia de Contratación Vial

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Departamento de Licitaciones
Departamento de Reclamos Administrativos

Funciones de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes		
Código		Función
03.05.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI.
03.05.0	02	Aprobar los presupuestos estimados de las obras que el CONAVI ejecuta.
03.05.0	03	Resolver en lo de su competencia los reclamos administrativos que se presenten a la entidad.
03.05.0	04	Actualizar el Manual de Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial.
03.05.0	05	Emitir normativa técnica de aplicación en la entidad.

Funciones de la Dirección de Contratación de Vías y Puentes		
Código		Función
03.05.0	06	Promover los concursos tendientes a contratar consultorías de diseño, supervisión de proyectos y ejecución de las obras, en estrecha coordinación con las dependencias institucionales que participan en el proceso de contratación.
03.05.0	07	Aprobar los carteles para los concursos de obras viales y servicios asociados que promueva la entidad.
03.05.0	08	Aprobar los informes técnicos de evaluación de ofertas de los concursos de obras viales y servicios asociados.
03.05.0	09	Emitir las recomendaciones de adjudicación de concursos que competan en el área de su responsabilidad.
03.05.0	10	Atender y asistir a la audiencia previa y la reunión de pre-oferta de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES ¹¹⁸				
DEPARTAMENTO DE GESTION VIAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.05.102	xxx	xxx		
03.05.103	xxx	xxx		
03.05.104	xxx	xxx		
03.05.105	xxx	xxx		
03.05.106	xxx	xxx		

¹¹⁸ Esta tabla es para el control de las modificaciones, inclusiones y exclusiones de funciones a partir de la aprobación del manual de organización y funciones, primera versión

Funciones del Departamento de Licitaciones		
Código		Función
03.05.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativa del CONAVI.
03.05.1	02	Elaborar términos de referencia requeridos para la elaboración de los carteles de licitación para proyectos de mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación, reconstrucción, ampliación y construcción nueva de carreteras, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales, intersecciones y otras obras de ingeniería vial; de consultorías en ingeniería de tránsito, planificación de transportes, ingeniería geotécnica, estudios hidrológicos, estudios ambientales y otros, de servicios de agrimensura, ingeniería topográfica y geodesia.
03.05.1	03	Evaluar ofertas técnicas y establecer recomendaciones de adjudicación, en el área de su competencia, en procesos de licitación para diseño, supervisión, construcción, estudios geotécnicos, señalización e iluminación de carreteras, puentes, intersecciones, estaciones de peaje y estaciones de pesaje.
03.05.1	04	Actualizar permanentemente en lo de su competencia el Sistema de Seguimiento de Contrataciones.
03.05.1	05	Participar en la verificación de la información técnica requerida, sobre especificaciones particulares de los proyectos que se van a desarrollar.
03.05.1	06	Dar respuesta técnica-económica a las aclaraciones, recursos de objeción y apelación, interpuestos por los oferentes ante la Contraloría General de la República o ante la Administración, para los diferentes procesos licitatorios.
03.05.1	07	Establecer las especificaciones técnicas que se consideren más convenientes a nuestro medio, para la formulación de proyectos viales: carreteras, alcantarillas, puentes fijos, móviles y peatonales, intersecciones, túneles, puentes peatonales, pasos a desnivel, estaciones de peaje y de pesaje, entre otros.
03.05.1	08	Elaborar carteles y evaluar ofertas cuyo propósito es adquirir y dotar de materiales y equipo a la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, incluyendo lo relacionado con la señalización vial.
03.05.1	09	Atender y asistir a la audiencia previa y la reunión de pre-

Funciones del Departamento de Licitaciones		
Código		Función
		oferta de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.
03.05.1	10	Preparar el Programa de Contrataciones para proyectos viales, en coordinación con la Proveduría Institucional y divulgarlo a nivel institucional.
03.05.1	11	Asesorar en tema de contratación vial desde el punto de vista técnico-económico.
03.05.1	12	Asegurarse de incluir en los términos de referencia de las contrataciones de obra una política de pago en función de la calidad, donde se paga con los ensayos generados por la Administración (verificación de calidad).
03.05.1	13	Asegurarse de incluir en los términos de referencia de las contrataciones de diseño la política de revisión que la Administración aplicará, así como las responsabilidades civiles y demás que se estarían ejecutando en caso de que los diseños recibidos presenten no conformidades y errores detectados durante la ejecución de las obras.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.05.102	xxx	xxx		
03.04.103	xxx	xxx		
03.05.104	xxx	xxx		
03.04.105	xxx	xxx		
03.05.106	xxx	xxx		
03.04.107	xxx	xxx		
03.05.108	xxx	xxx		
03.05.109	xxx	xxx		
03.05.110	xxx	xxx		
03.05.111	xxx	xxx		
03.05.112	xxx	xxx		
03.05.113	xxx	xxx		

Funciones del Departamento de Reclamos Administrativos		
Código		Función
03.05.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades organizativas del CONAVI.
03.05.2	02	Atender los reclamos administrativos que se presenten ante el CONAVI, originados en las contrataciones contraídas por la Entidad con terceros.
03.05.2	03	Brindar el criterio técnico para la preparación de las Resoluciones correspondientes a atender los reclamos administrativos.
03.05.2	04	Velar porque en las Resoluciones que se sometan a consideración del Consejo de Administración, se resguarden los intereses del CONAVI y del Estado Costarricense.
03.05.2	05	Colaborar en la respuesta de los recursos de revocatoria que las Empresas contratantes con el CONAVI interpongan en los casos relacionados con los procedimientos llevados a cabo por este Departamento.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.05.202	xxx	xxx		
03.04.203	xxx	xxx		
03.05.204	xxx	xxx		
03.04.205	xxx	xxx		

Unidad de Registros Especiales de Contratación

Funciones de la Unidad de Registros Especiales de Contratación		
Código		Función
03.2.0.	01	Promover la búsqueda en el ámbito nacional e internacional, de nuevos contratistas y consultoras para la ejecución de proyectos de conservación y obras.
03.2.0.	02	Llevar el control y la actualización de la base de datos institucional de proveedores, contratistas y consultoras
03.2.0	03	Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros; así como revisar y actualizar la calificación de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto.
03.2.0.	04	Administrar los registros especiales de contratación que con autorización de la Contraloría General de la República emita la entidad, como por ejemplo REFOVIAL y la Contratación de los Organismos de Inspección de Conservación Vial.
03.2.0.	05	Participar y colaborar con las entidades técnicas, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Proveduría Institucional, y otros en el proceso de reclutamiento y selección de proveedores.
03.2.0.	06	Formar la base de datos que integra la información sobre las personas jurídicas debidamente inscritas para brindar los servicios de apoyo a la fiscalización de los contratos de ejecución de proyectos de rehabilitación, mejoramiento y obra nueva en la Red Vial Nacional, mediante contratos con el CONAVI.
03.2.0.	07	Participar en la elaboración de procedimientos de contratación de urgencia que la Administración requiera, posterior a la autorización respectiva de la Contraloría General de la República.
03.02.0	08	Participar en la elaboración de contrataciones que, por su limitado volumen y trascendencia económica, sean consideradas de escasa cuantía, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.
03.02.0	09	Participar en la elaboración de procedimientos de contratación calificados como “autorizaciones” conforme al Artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa, específicamente cuando los bienes, las obras o los servicios a contratar, debido a la complejidad o su carácter especializado, solo puedan obtenerse de un número limitado de proveedores o contratistas.

GERENCIA DE CONTRATACIÓN VÍAL		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Especificaciones técnicas.	X	X
Carteles.	X	X
Estudios socioeconómicos.	X	X
Estudios de reajustes de precios.	X	X
Presupuestos estimados para proyectos a licitar.	X	X
Actualización de costos de obra vial.	X	X
Informes de responsabilidad socio-ambiental.	X	X
Gestión de permisos ambientales.	X	X
Estudios de racionalidad de precio de ofertas.	X	X
Estudios técnicos de ofertas.	X	X
Estudios topográficos.	X	X
Diseño de Vías (planos y especificaciones) y obras conexas.	x	x
Diseño de Puentes (planos y especificaciones).	X	X
Diseño Alcantarillas (planos y especificaciones).	X	X
Banco de proyectos de Vías y obras conexas.	X	X
Banco de proyectos de puentes.	X	X
Banco de proyectos de alcantarillas.	X	X
Programación de proyectos de puentes fijos, puentes móviles, puentes peatonales, alcantarillas y drenajes y obras conexas.	X	X

A5. GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y PUENTES

Código	Unidad organizativa
04.01.0	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Promover, administrar y fiscalizar la ejecución de contratos de proyectos y programas de mejoramiento, reconstrucción y construcción de obra nueva (puentes, carreteras y estructuras conexas) en la Red Vial Nacional, administrando también los contratos de supervisión.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Dirección Ejecutiva

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Dirección de proyectos
Departamento Verificación de la Calidad

Funciones de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes		
Código		Función
04.01.0	01	Cumplir con las funciones generales de las unidades administrativas
04.01.0	02	Mejorar integralmente la coordinación de proyectos, creando sinergia entre las diferentes etapas de ingeniería que confluyen a la materialización de la obra pública.
04.01.0	03	Desarrollar mayores niveles de eficiencia en la gestión y utilización de los recursos del CONAVI.
04.01.0	04	Proponer la creación, actualización y modificación de las políticas, normas y procedimientos para el correcto desarrollo del ciclo de proyecto de obra pública, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional: Departamento de Análisis Administrativo.
04.01.0	05	Supervisar las políticas ministeriales relacionadas al control del ciclo del proyecto de obra pública.
04.01.0	06	Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de la supervisión de los proyectos desde la asignación a la Gerencia.
04.01.0	07	Establecer los mecanismos de control de los contratos de servicios asignados a la Gerencia.
04.01.0	08	Rendir periódicamente informes técnicos sobre el estado de ejecución de los proyectos en curso.
04.01.0	09	Garantizar la ejecución de los contratos y convenios de rehabilitación, reconstrucción, ampliación y mejoramiento de la Red Vial Nacional (rehabilitación, reconstrucción, mejoramiento y construcción de obras: vías, puentes fijos, puentes peatonales, drenajes y alcantarillas).
04.01.0	10	Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos de obras).
04.01.0	11	Participar en la recepción definitiva de las obras y emitir su aprobación o señalar las correcciones necesarias previas a su aceptación.

Funciones de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes		
Código		Función
04.01.0	12	Preparar especificaciones técnicas y requerimientos para remitir a la Dirección de Contratación de Vías y Puentes para que proceda a la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría que apoyen el quehacer de la Gerencia.
04.01.0	13	Proponer a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Planificación Institucional, la programación anual de los proyectos de reconstrucción, mejoramiento y construcción de obra nueva contemplados en los diferentes planes y programas de la institución
04.01.0	14	Realizar reuniones con contratistas, ingenieros de proyecto y terceros para toma de decisiones de importancia en la ejecución de las obras.
04.01.0	15	Realizar visitas periódicas a los proyectos de obras constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a los términos contractuales.
04.01.0	16	Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato, por el incumplimiento del contratista y/o supervisor, entre otros, e informar a la Dirección de Proveeduría Institucional. Realizar informe técnico a la Dirección Ejecutiva sobre los incumplimientos del contratista en los proyectos.
04.01.0	17	Recomendar el personal de la Gerencia a la Dirección Ejecutiva para la conformación de "comisiones de trabajo", sea esta con funcionarios internos o externos dependiendo del grado de especialización o complejidad, para la evaluación de las ofertas, estudios básicos, diseños o planos.
04.01.0	18	Aprobar las modificaciones necesarias en los contratos de ejecución de los proyectos de obras (vías, puentes fijos, puentes peatonales, drenajes y alcantarillas), tomando como base los informes y recomendaciones de las consultoras a cargo de los proyectos de obras y siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del CONAVI.

Funciones de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes		
Código		Función
04.01.0	19	Aprobar las órdenes de modificación y adenda necesarias para la ejecución de las obras de acuerdo con la sana práctica de la Ingeniería y la reglamentación nacional e internacional en materia de contratación administrativa y la aplicación de los manuales técnicos atinentes.
04.01.0	20	Brindar asesoría técnica a los administradores de proyectos ¹¹⁹ , en materia de construcción, administración y fiscalización de contrataciones de obra vial.
04.01.0	21	Proponer a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Planificación Institucional, la programación anual de los proyectos de obra vial contemplados en el Plan Multianual, en materia de su competencia.
04.01.0	22	Brindar asesoría técnica en la elaboración de términos de referencia.
04.01.0	23	Aprobar las órdenes de modificación y adenda necesarias para la ejecución de las obras de acuerdo con la sana práctica de la Ingeniería y la reglamentación nacional e internacional en materia de contratación administrativa y la aplicación de los manuales técnicos atinentes.
04.01.0	24	Brindar asesoría técnica a los administradores de proyectos ¹²⁰ , en materia de construcción, administración y fiscalización de contrataciones de obra vial.
04.01.0	25	Proponer a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Planificación Institucional, la programación anual de los proyectos de obra vial contemplados en el Plan Multianual, en materia de su competencia.
04.01.0	26	Brindar asesoría técnica en la elaboración de términos de referencia.

¹¹⁹ Se aclara redacción atendiendo correo de Pablo Contreras Vásquez, Gerente de Construcción de Vías y Puentes del 26 de marzo de 2017.

¹²⁰ Se aclara redacción atendiendo correo de Pablo Contreras Vásquez, Gerente de Construcción de Vías y Puentes del 26 de marzo de 2017.

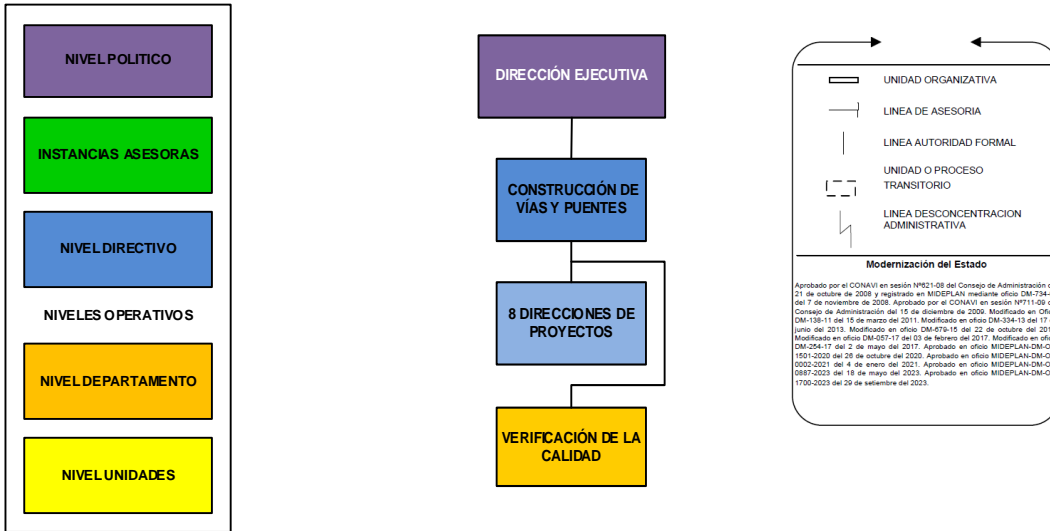


Figura No.8. Gerencia de Construcción de Vías y Puentes
 Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹²¹				
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
04.01.002	xxx	xxx		
04.01.003	xxx	xxx		
04.01.004	xx	xx		
04.01.005	xx	xxx		
04.01.006	xx	xx		
04.01.007	xx	xx		
04.01.008	xx	xx		
04.01.009	xxx	xxx		
04.01.010	xx	xx		
04.01.011	xx	xxx		
04.01.012	xx	xx		
04.01.013	xx	xx		
04.01.014	xx	xx		
04.01.015	xxx	xxx		
04.01.016	xx	xx		
04.01.017	xx	xxx		
04.01.018	xx	xx		
04.01.019	xx	xx		
04.01.020	xx	xx		
04.01.021	xxx	xxx		
04.01.022	xxx	xxx		

¹²¹ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Código	Unidad organizativa
04.02.0	Dirección de Proyectos

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Administrar y fiscalizar contratos de obra vial nueva: reconstrucción, ampliación y mejoramiento

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerente de Construcción de Vías y Puentes

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
No tiene

Funciones de la Dirección de Proyectos		
Código		Función
04.02.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades administrativas.
04.02.0	02	Supervisar las políticas ministeriales relacionadas al control del ciclo del proyecto de obra pública.
04.02.0	03	Administrar y supervisar los contratos de las obras viales adjudicadas a diversas Empresas Constructoras, con los recursos disponibles
04.020	04	Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de la supervisión de los proyectos desde su formulación y hasta el finiquito de la obra, así como de coordinar con las demás unidades involucradas en dicho proceso si así se requiere.

Funciones de la Dirección de Proyectos		
Código	Función	
04.02.0	05	Dirigir los aspectos relacionados con los estudios básicos y diseños; supervisión y ejecución de los proyectos de obras, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de planificación, programación, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos, revisión y aprobación de los carteles, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos y finiquito de obra, de los proyectos a su cargo.
04.02.0	06	Rendir periódicamente a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes a la Dirección de Planificación Institucional informes técnicos sobre el estado de ejecución de los proyectos en curso.
04.02.0	07	Garantizar la ejecución de los contratos y convenios de recuperación y ampliación de la Red Vial Nacional (rehabilitación, reconstrucción, mejoramiento y construcción de obras.
04.02.0	08	Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos de obras.
04.02.0	09	Elaborar el acta de recepción provisional y definitiva del proyecto y señalar las correcciones necesarias previas a la aceptación del proyecto. Realizar el recibo definitivo de las obras y emitir su aprobación, y realizar el cierre técnico del proyecto, la Orden de Modificación final (el finiquito).
04.02.0	10	Preparar especificaciones técnicas y requerimientos para remitir a la Gerencia de Contratación Vial para que proceda a la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría que apoyen el quehacer de la Gerencia.
04.02.0	11	Prestar el apoyo necesario a los jefes de la Institución, Director Ejecutivo y gerentes del CONAVI, ministro y viceministro del MOPT, en materia correspondiente al quehacer de la Dirección de Proyecto.
04.02.0	12	Proponer a la Dirección Ejecutiva, al Gerente de Contratación Vial y a la Dirección de Planificación Institucional, la programación anual de los proyectos de reconstrucción, mejoramiento y construcción de obra

Funciones de la Dirección de Proyectos		
Código		Función
		nueva contemplados en el Plan Multianual, asignadas a la Dirección de Proyectos.
04.02.0	13	Proponer e implementar las políticas, objetivos, metas y programas del CONAVI, determinando las necesidades presupuestarias, de equipo y recursos humanos para cumplir con los programas institucionales.
04.02.0	14	Realizar reuniones con jerarcas de la Institución, gerentes del CONAVI, contratistas, ingenieros de proyecto y terceros para toma de decisiones de importancia en la ejecución de las obras.
04.02.0	15	Realizar visitas periódicas a los proyectos de obras constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a los términos contractuales.
04.02.0	16	Recomendar a la Dirección Ejecutiva y Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, la suspensión o cancelación de un contrato, por el incumplimiento del contratista y/o supervisor, entre otros. Realizar informe técnico a la Dirección Ejecutiva sobre los incumplimientos del contratista en los proyectos.
04.02.0	17	Registrar y llevar los controles debidos de las modificaciones y adendas aprobados a los contratos vigentes del Proceso y establecer las necesidades económicas requeridas para su correcta ejecución.
04.02.0	18	Aprobar las modificaciones necesarias en los contratos de ejecución de los proyectos de obras, tomando como base los informes y recomendaciones de los subalternos, las consultoras a cargo de los proyectos de obras y siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del CONAVI.
04.02.0	19	Velar por que se cumplan las diferentes actividades contempladas en los documentos contractuales para la supervisión y ejecución de los proyectos de obras
04.02.0	20	Coordinar con la Dirección de Contratación de Vías y Puentes para que se garantice en la fase de diseño que todos los trámites y permisos de SETENA y MINAE se obtengan e igualmente en dicha etapa se coordine con las empresas de servicios públicos la reubicación de los servicios que puedan afectar la buena marcha de las obras.

Funciones de la Dirección de Proyectos		
Código		Función
04.02.0	21	Revisar el cumplimiento de todas las condiciones previas establecidas en la Gerencia y los procedimientos oficiales, necesarios para dar Orden de Inicio a la fase de ejecución del contrato.
04.02.0	22	Definir las cantidades y montos a pagar en Estimación de Obra y autorizar el pago por avance de obra vial o finiquito,
04.02.0	23	Brindar toda la información necesaria a la Dirección de Proveeduría para la ejecución o devolución de la garantía de cumplimiento.
04.02.0	24	Administrar proyectos de proyectos de puentes fijos, incluyendo peatonales, alcantarillas y drenajes.
04.02.0	25	Cumplir con las recomendaciones del Departamento de Diseño de Puentes de la Gerencia de Contratación Vial, en la construcción de proyectos de puentes fijos, incluyendo peatonales, alcantarillas y drenajes.
04.02.0	26	Verificar la calidad de las obras de conformidad a los procedimientos de control de calidad de las empresas contratadas.
04.02.0	27	Velar por que se cumplan las condiciones contractuales con respecto a la calidad de la mezcla asfáltica y cualesquiera otros materiales y procesos cuya aplicación sea parte de los contratos que competen a la Dirección de Construcción de Vías y Puentes.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹²²				
DIRECCION DE PROYECTOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
04.02.002	xxx	xxx		
04.02.003	xxx	xxx		
04.02.004	xxxx	xxx		
04.02.005	xxxx	xxxx		
04.02.006	xxx	xxxx		
04.02.007	xxx	xxx		
04.02.008	xxx	xxx		
04.02.009	xxxx	xxx		
04.02.010	xxxx	xxxx		
04.02.011	xxx	xxxx		
04.02.012	xxx	xxxx		
04.02.013	xxx	xxxx		
04.02.014	xxxx	xxxxx		
04.02.015	xxxx	xxxxx		
04.02.016	xxx	xxx		
04.02.017	xxx	xxx		
04.02.018	xxxx	xxx		
04.02.019	xxxx	xxxx		
04.02.020	xxx	xxxx		
04.02.021	xxx	xxxx		
04.02.022	xxx	xxxx		
04.02.023	xxxx	xxxxx		
04.02.024	xxxx	xxxxx		
04.02.025	xxx	xxx		
04.02.026	xxx	xxx		
04.02.027	xxxx	xxx		

¹²² Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD
(Gerencia de Construcción de Vías y Puentes)

Código	Unidad organizativa
05.03.0	Departamento Verificación de la Calidad (Construcción)

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Garantizar que proyectos a cargo de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, cumplan las normas de calidad establecidas en los contratos de obras.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Ninguno

Funciones del Departamento de Verificación de Calidad (Construcción)		
Código		Función
05.03.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades administrativas.
05.03.0	02	Analizar y dictaminar (aprobar o rechazar) el plan de auto-control de calidad de las empresas contratadas.
05.03.0	03	Verificar la calidad de las obras de conformidad a los procedimientos de control de calidad de las empresas contratadas.

Funciones del Departamento de Verificación de Calidad (Construcción)		
Código		Función
05.03.0	04	Verificar y controlar la calidad de la mezcla asfáltica y otros materiales y procesos a aplicar en los proyectos de mejoramiento, rehabilitación, reconstrucción, construcción de carreteras y puentes que tienen a cargo las Direcciones de Proyecto.
05.03.0	05	Velar por que se cumplan las condiciones contractuales con respecto a la calidad de la mezcla asfáltica y cualesquiera otros materiales y procesos cuya aplicación sea parte de los contratos que competen a las Direcciones de Proyectos.
05.03.0	06	Administrar los contratos de verificación de la calidad en los proyectos a cargo de las Direcciones de Proyectos.
05.04.0	07	Gestionar y participar en reuniones con el Departamento de Verificación de Calidad de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, para compartir las “lecciones aprendidas” en la verificación de la calidad de obras viales.
05.04.0	08	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones para la verificación de la calidad, brindadas por órganos internos y externos, especialmente la Auditoría Interna y la Contraloría de Servicios, así como Contraloría General de la República y LANAMME.
05.04.0	09	Revisar los informes emitidos por las consultoras de Verificación de la Calidad y emitir recomendaciones a implementar por la Ingeniería de Proyectos.
05.04.0	10	Realizar estudios específicos ante solicitudes de las Direcciones de Proyectos y emitir las recomendaciones correspondientes a las Direcciones de Proyecto.
05.04.0	11	Administrar contratos de verificación de la calidad.
05.04.0	12	Registrar, analizar y divulgar lecciones aprendidas.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹²³				
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD (Construcción)				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.03.001	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.002	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.003	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.004	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.005	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.006	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.007	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.008	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.009	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.010	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.011	1443-17	04/09/2017	1443-17	04/09/2017
05.03.012	XXX	XXX	XXX	XXX

¹²³ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIAS Y PUENTES

TABLA DE PRODUCTO

Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Informes técnicos sobre el estado de los proyectos, que deben remitirse a varios entes públicos: Mideplan, Presidencia de la República, MOPT, entre otros. ¹²⁴	X	
Programas de proyectos aprobados y actualizados periódicamente, Presidencia de la República, MOPT, entre otros. ¹²⁵	X	
Informes con recomendaciones al jerarca y titulares subordinados.	X	
Planes de gestión de riesgo de los proyectos.	X	
Informes sobre el estado (actualización) de los sistemas de información del CONAVI.	X	
Informes y recomendaciones para iniciar un proceso para la aplicación de sanciones por incumplimiento de contratistas.	X	
Estudios técnicos y científicos.	X	X
Administración de contratos de consultoría y servicios profesionales.	X	X
Gestiones ante la Dirección de Costos de Vías y Puentes para los cálculos de precios unitarios y presupuestos de obras viales.	X	
Obras ejecutadas cumpliendo especificaciones y plazos contractuales.	X	X
Administración de contratos de consultoría y de ejecución de obras, incluye vías, puentes fijos, puentes móviles, drenajes y alcantarillas.	X	X
Supervisión de contratos de ejecución de obras.	X	X
Registros automatizados de proyectos en curso.	X	X
Programación anual de proyectos.	X	
Sistema de gestión de proyectos actualizado permanentemente.	X	

¹²⁴ Se aclara redacción atendiendo correo de Pablo Contreras Vásquez, Gerente de Construcción de Vías y Puentes del 26 de marzo de 2017.

¹²⁵ Se aclara redacción atendiendo correo de Pablo Contreras Vásquez, Gerente de Construcción de Vías y Puentes del 26 de marzo de 2017.

GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE VIAS Y PUENTES

TABLA DE PRODUCTO

Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Informes de verificación de calidad en programas y proyectos.	X	X
Informes de topografía.	x	
Reportes diarios de actividad.	x	
Bitácoras y registro de muestreo.	x	
Estimaciones mensuales de obra.	x	
Facturas aprobadas o rechazadas.	x	
Control físico y financiero de obras y contratos.	x	
Órdenes de Servicio y de modificación.	x	
Actas de recepción provisional y actas de recepción definitiva de obras y servicios.	x	
Planos finales	x	
Finiquito de contratos.	x	

A6. GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

Código	Unidad organizativa
05.01.0	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Garantizar la conservación y rehabilitación de la red vial nacional (carreteras, estructuras y obras conexas en el derecho de vía) a través de contratos de conservación vial, así como definir y ejecutar las obras de canalización y protección de las zonas de influencia inmediata de los ríos, para resguardar las estructuras mayores y menores, y atender las imprevisibilidades y emergencias que afecten la transitabilidad en las vías nacionales.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Dirección Ejecutiva

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Direcciones regionales (integradas por el Director Regional, los ingenieros de zona y demás personal asignado). ¹²⁶
Departamento de Verificación de Calidad

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades administrativas.
05.01.0	02	Proponer a la Dirección Ejecutiva y a Planificación Institucional, la programación anual de los proyectos de conservación vial contemplados en el Plan Multianual.

¹²⁶ La leyenda entre paréntesis fue agregada en la segunda versión

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	03	Participar en la revisión de carteles de proyectos de conservación, mantenimiento y rehabilitación de la red vial nacional ¹²⁷
05.01.0	04	Aprobar y/o preparar términos técnicos en contrataciones por inmediatez y contrataciones por excepción (contratación por urgencia apremiante o imprevisibilidad).
05.01.0	05	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de planificación, programación, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos, revisión y aprobación de los carteles, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos y finiquito de obra, a cargo de las Direcciones Regionales.
05.01.0	06	Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos desde la formulación del proyecto hasta el finiquito de la obra, así como la coordinación con las demás unidades involucradas en dicho proceso.
05.01.0	07	Proponer la creación, actualización y modificación de las políticas, normas y procedimientos para el correcto desarrollo del ciclo de proyecto de obra pública, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional: Departamento de Análisis Administrativo.
05.01.0	08	Realizar visitas periódicas a los proyectos de conservación vial constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a los términos contractuales.
05.01.0	09	Analizar los informes de las consultoras a cargo de proyectos de conservación vial e implementar, parcial o integralmente, las recomendaciones emitidas por dichas empresas, siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos del CONAVI, así como las modificaciones necesarias en los contratos de ejecución de los proyectos de conservación vial. ¹²⁸
05.01.0	10	Registrar y llevar los controles debidos de las modificaciones y adendas aprobadas a los contratos vigentes del Proceso y establecer las necesidades económicas requeridas para su correcta ejecución.

¹²⁷ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se corrige y se varía.

¹²⁸ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se corrige y se varía.

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	11	Velar por el mantenimiento de un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos de conservación vial, a través de herramientas informáticas como SIGEPRO. ¹²⁹
05.01.0	12	Garantizar el cumplimiento de actividades o funciones a cargo de las Direcciones Regionales en relación con el Sistema de Administración de Estructuras (SAEP).
05.01.0	13	Garantizar el cumplimiento de actividades o funciones a cargo de las Direcciones Regionales en relación con el Sistema de Administración de Pavimento (SAP).
05.01.0	14	Velar porque las Direcciones Regionales implementen oportunamente medidas preventivas en zonas de vulnerabilidad (aquellas en las que se presentan fenómenos de forma recurrente que afectan o ponen en peligro la red vial nacional y su transitabilidad y la seguridad de los usuarios).
05.01.0	15	Rendir en lo de su competencia y dentro de los plazos establecidos los informes que sean requeridos para atención de denuncias, reclamos y otros.
05.01.0	16	Recomendar a la Dirección Ejecutiva la suspensión o cancelación de un contrato, por el incumplimiento del contratista y/o supervisor, entre otros.
05.01.0	17	Participar en la evaluación de ofertas y elaboración de recomendaciones de adjudicación en procesos de contratación de su competencia; así como formalizar los mismos.
05.01.0	18	Participar en el recibo definitivo de las obras (finiquito) y emitir su aprobación o señalar las correcciones necesarias, previo a su aceptación.
05.01.0	19	Denunciar ante las entidades competentes el incumplimiento de las normas relativas al uso de infraestructura vías y derecho de vía. ¹³⁰
05.01.0	20	Llevar un registro para los proyectos en ejecución, del desempeño de los contratistas y consultoras.

¹²⁹ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se actualiza.

¹³⁰ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se corrige y se varía.

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	21	Verificar el cumplimiento de las directrices de Planificación Sectorial, Consejo de Administración y jerarcas de la institución con respecto a la definición de intervenciones en función del estado del pavimento o camino, así como en la definición de prioridades para rehabilitación.
05.01.0	22	Verificar y garantizar, que la facturación aprobada por los directores regionales e ingenieros de zona, esté debidamente soportada en las estimaciones de obra, cuadros de control, pago, cuadro de reajuste y cualquier otro medio técnico-administrativo.
05.01.0	23	Prestar el apoyo necesario a los jerarcas de la Institución, Director Ejecutivo y gerentes del CONAVI, ministro y viceministro del MOPT, en materia correspondiente al quehacer de esta Gerencia. ¹³¹
05.01.0	24	Identificar las necesidades en materia de señalización, de la infraestructura a cargo del CONAVI, evaluar y presentar alternativas para la ejecución de obras de seguridad vial y señalización.
05.01.0	25	Verificar, previo al trámite de pago, que la facturación aprobada por los Directores Regionales, esté debidamente soportada en las estimaciones de la obra, cuadros de control, pago, cuadro de reajuste y cualquier otro medio técnico-administrativo.
05.01.0	26	Brindar asesoría técnica a los jefes de las Direcciones Regionales, en materia de red vial pavimentada y no pavimentada (incluye carreteras, estructuras, demás obras en el derecho de vía).
05.01.0	27	Realizar y actualizar periódicamente, un inventario de las necesidades de la red vial pavimentada y no pavimentada (vías, estructuras y obras en el derecho de vía), de conformidad con los informes de los jefes de los departamentos Regionales, gobiernos locales y organizaciones comunales ¹³² .

¹³¹ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se excluye la función "Dar fe de que los diseños recibidos como parte de los contratos de diseño y/o construcción cumplan con normativa nacional y estándares técnicos internacionales"

¹³² Ampliada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, se corrige y se varía

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	28	Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de obras de red vial pavimentada y no pavimentada y realiza los estudios técnicos de las ofertas presentadas.
05.01.0	29	Coordinar con el Departamento de Diseño de Puentes ¹³³ de la Gerencia de Contratación Vial, en la elaboración de programas e inventarios relacionados con puentes fijos, incluyendo los puentes peatonales. ¹³⁴
05.01.0	30	¹³⁵ Implementar programas de conservación y mantenimiento de puentes fijos, incluyendo los puentes peatonales, coordinando con el Departamento de Diseño de Puentes de la Gerencia de Contratación Vial las actividades necesarias. ¹³⁶
05.01.0	31	En ¹³⁷ caso de requerirse, solicitar criterios técnicos al Departamento de Diseño de Puentes de la Gerencia de Contratación Vial, para el mantenimiento y conservación de puentes fijos, peatonales y modulares. ¹³⁸
05.01.0	32	En ¹³⁹ caso de requerirse, solicitar criterios técnicos al Departamento de Diseño de Puentes, para la conservación y mantenimiento de alcantarillas. ¹⁴⁰
05.01.0	33	Gestionar las contrataciones necesarias para el mantenimiento y conservación de puentes de diversa índole.
05.01.0	34	Participar del Comité de Operación de Emergencias (COE) de la Comisión de Prevención de Emergencias y Atención de Emergencias (CNE). ¹⁴¹

¹³³ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹³⁴ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹³⁵ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹³⁶ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹³⁷ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹³⁸ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹³⁹ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹⁴⁰ De conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴¹ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	35	Participar en las reuniones convocadas por Comisión de Prevención de Emergencias y Atención de Emergencias (CNE) para la evaluación de emergencias y la elaboración del plan general de la emergencia. ¹⁴²
05.01.0	36	En caso de ocurrir una emergencia nacional, realizar el recuento de daños e informar al CNE. ¹⁴³
05.01.0	37	A partir de la declaratoria de una emergencia, en el plazo de ley, remitir al CNE informe final de daños y de las obras requeridas, para la inclusión en el plan general de emergencia ¹⁴⁴
05.01.0	38	Informar trimestralmente a la CNE el avance de ejecución de las obras para la atención de la emergencia. ¹⁴⁵
PROCESO DE PUENTES MODULARES		
05.01.0	39	Administrar la bodega de puentes móviles ¹⁴⁶
05.01.0	40	Registrar y controlar los puentes móviles colocados en las vías nacionales del territorio nacional. ¹⁴⁷
05.01.0	41	Gestionar la instalación y retiro de puentes móviles en coordinación con el Director Regional. ¹⁴⁸
05.01.0	42	Administrar las contrataciones relacionadas con puentes móviles ¹⁴⁹

¹⁴² Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴³ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴⁴ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴⁵ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴⁶ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴⁷ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴⁸ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁴⁹ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	43	En caso de requerirse, procurar recomendaciones del Departamento de Diseño de Puentes ¹⁵⁰ , para la conservación y mantenimiento de los puentes modulares. ¹⁵¹
05.01.0	44	Gestionar el mantenimiento de puentes modulares en la red vial nacional, incluyendo remplazo de piezas, resocado, reparaciones, y diversas actividades para preservarlos en buen estado. ¹⁵²
05.01.0	45	Administrar los contratos para el mantenimiento, inspección, reparación, montaje, desmontaje, almacenamiento, traslado y otros tópicos relacionados con puente ¹⁵³ s modulares. ¹⁵⁴
05.01.0	46	Ejecutar las actividades o funciones que le competan en relación con el Sistema de Administración de Estructuras (SAEP).
05.01.0	47	Avocar, cuando se considere necesario, la aprobación del pago de facturas relacionadas con los contratos de conservación vial, de mantenimiento y/o de supervisión de las direcciones regionales que integran la Gerencia.
05.01.0	48	Implementar los mecanismos de vigilancias necesarias respecto al procedimiento de pago de facturas a lo interno de la Gerencia y el control de saldos disponibles de cada contratación.
Código		Función¹⁵⁵
Proceso de Gestión Integral de Mejoramientos Puntuales		

¹⁵⁰ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹⁵¹ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁵² Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁵³ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹⁵⁴ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁵⁵ La numeración de las funciones, corresponden al consecutivo, que actualmente contiene el manual de organización y funciones, siendo las nuevas para la Gerencia, las que se indican para el Proceso de Gestión Integral de Mejoramientos Puntuales.

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código	Función	
05.01.0	49	Elaborar los programas de trabajo anual y trimestral para la ejecución de los mejoramientos puntuales, en conjunto con el Gerente de Conservación de Vías y Puentes, en función de los planes de mediano y corto plazo del CONAVI, y el programa de trabajo del Grupo de trabajo de coordinación institucional del Sector Transportes, creado mediante el artículo 2 de la Directriz 001-MOPT, publicada en la Gaceta N°93 del 28 de mayo de 2018.
05.01.0	50	Establecer en conjunto con las direcciones regionales e ingenieros de zona, los cronogramas de trabajo para cada uno de los mejoramientos puntuales, que deberán ser considerados en las programaciones anuales y trimestrales.
05.01.0	51	Brindar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de trabajo para la realización de los mejoramientos puntuales.
05.01.0	52	Elaborar informes anuales, trimestrales y mensuales, sobre el avance de las programaciones anuales y trimestrales, y la ejecución de cada uno de los mejoramientos puntuales, así como llevar el control sobre la inversión realizada y la cantidad de obra ejecutada.
05.01.0	53	Brindar seguimiento permanente a todas las gestiones relacionadas con recursos, criterios u otros, que se realicen ante las unidades internas del CONAVI, o entes externos, relacionadas con los mejoramientos puntuales.
05.01.0	54	Participar en el grupo de trabajo de coordinación institucional del Sector Transportes, en representación de la Dirección Ejecutiva (cuando esta así lo resuelva), creado mediante el artículo 2 de la Directriz 001-MOPT, publicada en la Gaceta N°93 del 28 de mayo de 2018.

Funciones de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes		
Código		Función
05.01.0	55	Brindar información sobre la programación y ejecución de los programas relacionados con los mejoramientos puntuales al Proceso Ejecutor del MOPT, según los artículos 11 y 12 del Decreto Ejecutivo N° 40186-MOPT “Consolidación y ejecución de las políticas y estrategias para la modernización y sectorización del transporte público modalidad autobús en el área metropolitana de San José y zonas aledañas”, publicado en la Gaceta N°25 del 03 de febrero de 2007 y demás unidades organizativas internas o externas que lo soliciten.
05.01.0	56	Gestionar ante el Proceso Ejecutor del MOPT la coordinación oportuna con entes externos, para que obtener los permisos, autorizaciones o la relocalización de servicios públicos.
05.01.0	57	Brindar la información, sobre la programación y ejecución de los mejoramientos puntuales al: Equipo Técnico, observadores y Comité Técnico, de conformidad con los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Ejecutivo N° 40186-MOPT “Consolidación y ejecución de las políticas y estrategias para la modernización y sectorización del transporte público modalidad autobús en el área metropolitana de San José y zonas aledañas”, publicado en la Gaceta N°25 del 03 de febrero de 2007 y demás unidades organizativas internas o externas que lo soliciten.
05.01.0	58	Gestionar ante la Gerencia de Contratación Vial, los estudios relacionados con los renglones de pago no incluidos con los contratos vigentes que comprendan mejoramientos puntuales.
05.01.0	59	Realizar estudios de ingeniería y/o diseño de obras viales, de los mejoramientos puntuales, a solicitud Gerente de Conservación y Vías y Puentes.
05.01.0	60	Gestionar ante la Gerencia de Contratación Vial, otras unidades del CONAVI, o entes externos, aquellos estudios de ingeniería y/o diseño de obras viales, incluyendo costos, que, por razones de idoneidad, no se puedan realizar en el Proceso de Gestión Integral de Mejoramientos Puntuales o en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

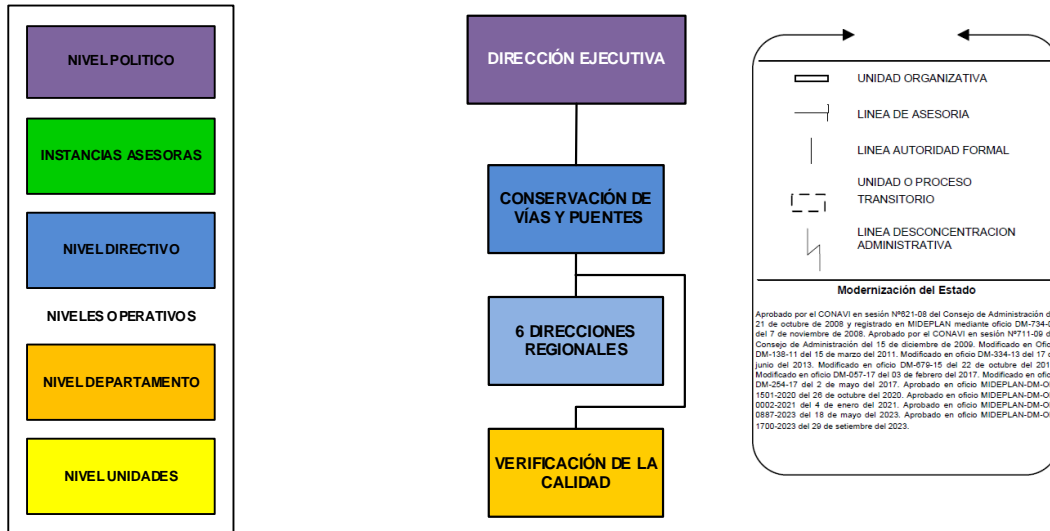


Figura No.9. Gerencia de Conservación de Vías y Puentes
 Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁵⁶				
GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.01.002	xxx	xxx		
05.01.003	xxx	xxx		
05.01.004	xxx	xxx		
05.01.005	xxx	xxx		
05.01.006	xxx	xxx		
05.01.007	xxx	xxx		
05.01.008	xxx	xxx		
05.01.009	xxx	xxx		
05.01.010	xxx	xxx		
05.01.011	xxx	xxxx		
05.01.012	xxx	xxx		
05.01.013	xxx	xxx		
05.01.014	xxx	xxx		
05.01.015	xxx	xxx		
05.01.016	xxx	xxx		
05.01.017	xxx	xxx		
05.01.018	xxx	xxx		
05.01.019	xxx	xxx		
05.01.020	xxx	xxx		
05.01.021	xxx	xxx		
05.01.022	50-2019	04 de abril 2019 ¹⁵⁷		
05.01.023	xxx	xxx		
05.01.024	xxx	xxx		
05.01.025	xxx	xxx		
05.01.026	xxx	xxx		
05.01.027	xxx	xxx		

¹⁵⁶ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

¹⁵⁷ Comunicado ACA 1-19-215 (74), Secretaria de Actas

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES ¹⁵⁶				
GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.01.028	xxx	xxx		
05.01.029	xxx	xxx		
05.01.030	xxx	xxx		
05.01.031	xxx	xxx		
05.01.032	xxx	xxx		
05.01.033	xxx	xxx		
05.01.034	xxx	xxxx		
05.01.035	xxx	xxx		
05.01.036	xxx	xxx		
05.01.037	xxx	xxx		
05.01.038	xxx	xxx		
05.01.039	xxx	xxx		
05.01.040	xxx	xxx		
05.01.041	xxx	xxx		
05.01.042	xxx	xxx		
05.01.043	xxx	xxx		
05.01.044	xxx	xxxx		
05.01.045	xxx	xxx		
05.01.046	xxx	xxx		
05.01.047		04 de abril ¹⁵⁸ 2019		
05.01.048		04 de abril 2019 ¹⁵⁹		
05.01.049	50-2019	16 julio		
05.01.050	50-2019	16 julio		
05.01.051	50-2019	16 julio		

¹⁵⁸ Comunicado ACA 1-19-215 (74), Secretaria de Actas.

¹⁵⁹ Comunicado ACA 1-19-215 (74), Secretaria de Actas

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁵⁶				
GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.01.052	50-2019	16 julio		
05.01.053	50-2019	16 julio		
05.01.054	50-2019	16 julio		
05.01.055	50-2019	16 julio		
05.01.056	50-2019	16 julio		
05.01.057	50-2019	16 julio		
05.01.058	50-2019	16 julio		
05.01.059	50-2019	16 julio		
05.01.060	50-2019	16 julio		

DIRECCIÓN REGIONAL

Código	Unidad organizativa
05.02.0	Dirección Regional

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Garantizar la conservación y rehabilitación de la red vial nacional (carreteras, estructuras y obras conexas en el derecho de vía), así como definir y ejecutar las obras de canalización y protección de las zonas de influencia inmediata de los ríos, para resguardar las estructuras mayores y menores, y atender las imprevisibilidades y emergencias que afecten la transitabilidad en las vías nacionales, por medio de la administración de los contratos de conservación, mantenimiento y demarcación de vías, puentes fijos, puentes modulares, drenajes y otras obras en el derecho de vía, específicamente en la región de cobertura.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Ninguna

Funciones de la Dirección Regional		
Código		Función
05.02.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades administrativas.

Funciones de la Dirección Regional		
Código		Función
05.02.0	02	Dirigir los aspectos relacionados con la supervisión y ejecución de los proyectos de conservación vial, debiendo coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de planificación, programación, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos, revisión y aprobación de los carteles, reajustes, modificaciones, aprobación de pagos y finiquito de obra.
05.02.0	03	Asignar los equipos de trabajo que estarán a cargo de los proyectos desde la formulación del proyecto hasta el finiquito de la obra, así como la coordinación con las demás unidades involucradas en dicho proceso.
05.02.0	04	Realizar los inventarios de necesidades de intervención de la red vial nacional para determinar las actividades y cantidades de obra a ejecutar para garantizar la capacidad funcional de la red a su cargo.
05.02.0	05	Definir y/o aprobar la programación anual de las labores de conservación vial y rehabilitación de la red a su cargo (carreteras, estructuras y obras en el derecho de vía).
05.02.0	06	Definir y/o aprobar la programación trimestral de las labores de conservación vial y rehabilitación de la red a su cargo (carreteras, estructuras y obras en el derecho de vía).
05.02.0	07	Velar por que se cumplan las diferentes actividades contempladas en los documentos contractuales tanto para la supervisión como la ejecución de los proyectos de conservación vial.
05.02.0	08	Mantener presencia física permanente en los proyectos de conservación vial constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a los términos contractuales.
05.02.0	09	Mantener una continua comunicación y coordinación con las consultoras a cargo de la supervisión de los proyectos de conservación vial y evaluar los informes periódicos.
05.02.0	10	Realizar visitas periódicas a los proyectos de conservación vial constatando que los trabajos se realicen de acuerdo a los términos contractuales.

Funciones de la Dirección Regional		
Código		Función
05.02.0	11	Analizar los informes de las consultoras a cargo de los proyectos de conservación vial e implementar, parcial o integralmente, las recomendaciones emitidas por dichas empresas, siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del CONAVI, así como las modificaciones necesarias en los contratos de ejecución de los proyectos de conservación vial. ¹⁶⁰
05.02.0	12	Registrar y llevar los controles debidos de las modificaciones y adendas aprobados a los contratos vigentes del Proceso y establecer las necesidades económicas requeridas para su correcta ejecución.
05.02.0	13	Mantener un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos de conservación vial.
05.02.0	14	Ejecutar las funciones requeridas para el mantenimiento de un sistema de seguimiento físico y financiero de los proyectos de conservación vial, a través de herramientas informáticas como SIGEPRO.
05.02.0	15	Ejecutar las actividades o funciones que les sean asignadas en relación con el Sistema de Administración de Estructuras (SAEP).
05.02.0	16	Ejecutar las actividades o funciones que les sean asignadas en relación en relación con el Sistema de Administración de Pavimento (SAP).
05.02.0	17	Implementar oportunamente medidas preventivas en zonas de vulnerabilidad (aquellas en las que se presentan fenómenos de forma recurrente que afectan o ponen en peligro la red vial nacional y su transitabilidad y la seguridad de los usuarios).
05.02.0	18	Elaborar e implementar un Plan de Gestión de Riesgos e informar periódicamente a sus superiores y a la Dirección de Planificación Institucional.
05.02.0	19	Identificar e informar al superior sobre las necesidades en materia de señalización, de la infraestructura a cargo del CONAVI, evaluar y presentar alternativas para la ejecución de obras de seguridad vial y señalización.

¹⁶⁰ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

Funciones de la Dirección Regional		
Código		Función
05.02.0	20	Verificar y garantizar que previo a la aprobación de pago, la facturación correspondiente a los contratos a cargo de la dirección regional, esté debidamente soportada en las estimaciones de la obra, cuadros de control, pago, cuadro de reajuste y cualquier otro medio técnico-administrativo.
05.02.0	21	Mantener y actualizar un inventario de las necesidades de la red vial pavimentada y no pavimentada (vías, estructuras y obras en el derecho de vía).
05.02.0	22	Rendir en lo de su competencia y dentro de los plazos establecidos los informes que sean requeridos para atención de denuncias, reclamos y otros.
05.02.0	23	Elevar a las instancias superiores las gestiones para la rescisión o resolución de un contrato en casos de incumplimiento del contratista, oportunidad, mérito o conveniencia o por causas relativas al interés público. ¹⁶¹
05.02.0	24	Elaborar el acta de recepción provisional y definitiva del proyecto y señalar las correcciones necesarias previas a la aceptación del proyecto. Realizar el recibo definitivo de las obras y emitir su aprobación, y realizar el cierre técnico del proyecto, la Orden de Modificación final (el finiquito).
05.02.0	25	Participar en el recibo definitivo de las obras (finiquito) y emitir su aprobación o señalar las correcciones necesarias, previo a su aceptación.
05.02.0	26	Rendir periódicamente a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes a la Dirección de Planificación Institucional informes técnicos sobre el estado de ejecución de los proyectos en curso.
05.02.0	27	Denunciar ante las entidades competentes el incumplimiento de las normas relativas al uso de infraestructura vial y derecho de vía. ¹⁶²
05.02.0	28	Identificar las necesidades en materia de señalización, de la infraestructura a cargo del CONAVI, evaluar y presentar alternativas para la ejecución de obras de seguridad vial y señalización.

¹⁶¹ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁶² Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

Funciones de la Dirección Regional		
Código		Función
05.02.0	29	Gestionar y ejecutar las contrataciones por imprevisibilidad ¹⁶³
05.02.0	30	Gestionar y ejecutar las contrataciones por urgencia ¹⁶⁴
05.02.0	31	Colaborar con la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes ¹⁶⁵ en la gestión y administración de contrataciones por emergencia. ¹⁶⁶
05.02.0	32	Autorizar el pago de facturas relacionadas con los contratos de conservación vial, de mantenimiento y/o de supervisión a cargo de la región.
05.02.0	33	Implementar programas de conservación y mantenimiento de puentes fijos, incluyendo los puentes peatonales, coordinando con el Departamento de Diseño de Puentes de la Gerencia de Contratación Vial. ¹⁶⁷
05.02.0	34	Administrar las contrataciones relacionados con la conservación y mantenimiento de puentes fijos y alcantarillas. ¹⁶⁸
05.02.0	35	Implementar los controles necesarios para gestionar el ajuste al presupuesto disponible de cada contratación asignada a la dirección regional y seguir los procedimientos institucionales y los establecidos en los manuales técnicos que resulten de aplicación.

¹⁶³ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁶⁴ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁶⁵ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

¹⁶⁶ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁶⁷ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁶⁸ Agregada de conformidad con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁶⁹				
DIRECCION REGIONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.02.002	xxx	xxx		
05.02.003	xxxx	xxx		
05.02.004	xxx	xxx		
05.02.005	xxx	xxx		
05.02.006	xxxx	xxx		
05.02.007	xxx	xxx		
05.02.008	xxx	xxx		
05.02.009	xxxx	xxx		
05.02.010	xxx	xxx		
05.02.011	xxxx	xxx		
05.02.012	xxx	xxx		
05.02.014	xxxx	xxx		
05.02.015	xxx	xxx		
05.02.016	xxx	xxx		
05.02.017	xxxx	xxx		
05.02.018	xxx	xxx		
05.02.019	xxx	xxx		
05.02.020 ¹⁷⁰		04 de abril 2018		
05.02.021	xxx	xxx		
05.02.022	xxx	xxx		
05.02.023	xxxx	xxx		
05.02.024	xxx	xxx		
05.02.025	xxx	xxx		
05.02.026	xxxx	xxx		
05.02.027	xxx	xxx		
05.02.028	xxx	xxx		
05.02.029	xxxx	xxx		

¹⁶⁹ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

¹⁷⁰ Comunicado ACA 1-19-215 (74), Secretaria de Actas.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁶⁹				
DIRECCION REGIONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.02.030	xxx	xxx		
05.02.031	xxxx	xxx		
05.02.032 ¹⁷¹		04 de abril 2018		
05.02.033	xxx	xxx		
05.02.034	xxxx	xxxx		
05.02.035 ¹⁷²		04 de abril 2018		

¹⁷¹ Comunicado ACA 1-19-215 (74), Secretaria de Actas.

¹⁷² Comunicado ACA 1-19-215 (74), Secretaria de Actas.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD
(Gerencia de Conservación de Vías y Puentes)

Código	Unidad organizativa
05.03.0	Departamento de Verificación de la Calidad (Conservación)

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Garantizar que proyectos a cargo de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, cumplan las normas de calidad establecidas en los contratos de obras.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerencia de Conservación de Vías y Puentes

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Ninguna

Funciones del Departamento de Verificación de Calidad (Conservación)		
Código		Función
05.03.0	01	Cumplir con las funciones generales para todas las unidades administrativas.
05.03.0	02	Analizar y dictaminar el plan de control de calidad de las empresas contratadas y los diseños de mezcla para la producción de concreto asfáltico. ¹⁷³

¹⁷³ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

Funciones del Departamento de Verificación de Calidad (Conservación)		
Código		Función
05.03.0	03	Verificar la calidad de las obras de conservación de vías, puentes fijos, puentes móviles y alcantarillas, y demás obras en el derecho de vía, de conformidad con los procedimientos de control de calidad de las empresas contratadas. ¹⁷⁴
05.03.0	04	Verificar y controlar la calidad de la mezcla asfáltica y otros materiales a aplicar en los proyectos de Conservación Vial. ¹⁷⁵
05.03.0	05	Velar por que se cumplan las condiciones contractuales con respecto a la calidad de la mezcla asfáltica y cualesquiera otros materiales cuya aplicación sea parte de los contratos a su cargo. ¹⁷⁶
05.03.0	06	Administrar los contratos de inspección, verificación de calidad y auditoría técnica en los proyectos de su competencia.
05.03.0	07	Colaborar con la Dirección de Planificación Institucional: Departamento de Análisis Administrativo, para la elaboración e implementación de un sistema de gestión de calidad en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
05.03.0	08	Gestionar y participar en reuniones con el Departamento de Verificación de Calidad de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, para compartir las “lecciones aprendidas” en la verificación de la calidad de obras viales.
05.03.0	09	Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones para la verificación de la calidad, brindadas por órganos externos, especialmente la Contraloría General de la República y la LANAMME.
05.03.0	10	Verificar la calidad del ensamble de puentes móviles ¹⁷⁷
05.03.0	11	Gestionar y administrar las contrataciones necesarias para la obtención de servicios de verificación de la calidad para los proyectos de conservación vial.

¹⁷⁴ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁷⁵ Modificado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, con el propósito de limitar a materiales y no a procesos.

¹⁷⁶ Modificado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, con el propósito de limitar a materiales y no a procesos.

¹⁷⁷ Se complementa con la disposición 4.12 del Informe DFOE-IFR-IF-05-2015 de la Contraloría General de la República

Funciones del Departamento de Verificación de Calidad (Conservación)		
Código		Función
05.03.0	12	Velar por la vigencia y cumplimiento del “Reglamento para la contratación especial de Organismos de Ensayo, para la obtención de los servicios de verificación de la calidad de los proyectos de conservación vial”, así como promover la actualización del reglamento, y ejecutar las labores técnicas y de administración de contratos ahí indicadas. ¹⁷⁸
05.03.0	13	Llevar los controles apropiados a los contratos de verificación de calidad, mantener un sistema de seguimiento financiero y establecer las necesidades económicas para asegurar la prestación del servicio de verificación de calidad a todos los proyectos de conservación vial. ¹⁷⁹
05.03.0	14	Suministrar a las ingenierías de proyecto resultados oportunos sobre la verificación de calidad en los proyectos de conservación vial, así como atender y resolver solicitudes de revisión de estos resultados, cuando corresponda. ¹⁸⁰
05.03.0	15	Coadyuvar en la actualización de términos técnicos y especificaciones especiales en carteles de conservación vial, cuando corresponda. ¹⁸¹
05.03.0	16	Analizar los informes de las consultoras contratadas para la verificación de calidad de los proyectos de conservación vial y promover la implementación, parcial o integral, de las recomendaciones emitidas por dichas empresas, siempre y cuando contribuyan a lograr los objetivos y metas del CONAVI. ¹⁸²
05.03.0	17	Elevar a las instancias superiores las gestiones para la rescisión o resolución de un contrato de servicios de verificación de calidad en casos de incumplimiento del

¹⁷⁸ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁷⁹ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁸⁰ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁸¹ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁸² Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

Funciones del Departamento de Verificación de Calidad (Conservación)		
Código		Función
		contratista, oportunidad, mérito, conveniencia o por causas relativas al interés público. ¹⁸³
05.03.0	18	Rendir en lo de su competencia y dentro de los plazos establecidos los informes que sean requeridos para atención de denuncias, reclamos y otros.

¹⁸³ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁸⁴				
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE CALIDAD (Conservación)				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
05.03.002	xxx	xxx		
05.03.003	xxx	xxx		
05.03.004	xx	xx		
05.03.005	xx	xx		
05.03.006	xx	xx		
05.03.008	xx	xx		
05.03.009	xxx	xxx		
05.03.010	xxx	xxx		
05.03.011	xx	xx		
05.03.012	xxx	xxx		
05.03.013	xxx	xxx		
05.03.014	xx	xx		
05.03.015	xx	xx		
05.03.016	xx	xx		
05.03.017	xx	xx		
05.03.018	xx	xx		

¹⁸⁴ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

GERENCIA DE CONSERVCIÓN DE VÍAS Y PUENTES		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Informes técnicos sobre el estado de los proyectos.	X	
Programas de proyectos aprobados y actualizados periódicamente.	X	
Informes con recomendaciones al jerarca y titulares subordinados.	X	
Planes de gestión de riesgo de los proyectos.	X	
Informes sobre el estado (actualización) de los sistemas de información del CONAVI.	X	
Informes y recomendaciones para aplicación de sanciones por incumplimiento de contratistas.	X	X
Informes de evaluación técnica de los concursos de consultorías y proyectos viales.	X	X
Estudios técnicos y científicos.	X	X
Administración de contratos de consultoría y servicios profesionales.	X	X
Cálculos de avalúos de infraestructura.	X	
Obras ejecutadas cumpliendo especificaciones y plazos contractuales.		X
Registros automatizados de proyectos en curso.	X	X
Programación anual de proyectos.	X	
Sistema de gestión de proyectos actualizado permanentemente.	X	
Gestión eficaz y eficiente de la logística.	X	X
Trabajos de conservación vial ejecutados de acuerdo a especificaciones		X
Supervisión de contratos de conservación vial (carreteras y puentes).	X	X
Informes técnicos y administrativos.	X	
Inventario de necesidades de atención de carreteras y puentes.	X	X
Atención 06.04.120y emergencias.		X

GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Informes de verificación de calidad en programas y proyectos.	X	X
Permisos de fuentes de materiales gestionados ante la Dirección General de Geología y Minas para suplir proyectos de conservación vial. ¹⁸⁵	xx	xx
Bases de datos de daños y obras ejecutas por emergencia nacional. ¹⁸⁶	xx	xx
Contrataciones por imprevisibilidad ¹⁸⁷	xx	xx
Contrataciones por urgencia apremiante ¹⁸⁸	xx	xx
Reportes diarios de actividad de los proyectos a cargo.	X	X
Bitácoras y registro de muestreo.	xx	xx
Estimaciones mensuales de obra.	xx	xx
Facturas aprobadas o rechazadas.	xx	xx
Control físico y financiero de contratos.	xx	xx
Órdenes de servicio y de modificación.	X	X
Actas de recepción provisional y actas de recepción definitiva de obras y servicios.	xx	xx
Finiquito de contratos de obras y servicios.	xx	xx

¹⁸⁵ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁸⁶ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁸⁷ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

¹⁸⁸ Ampliado con el oficio GCSV-65-2017-0567(132) del 14 de febrero de 2017, de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

A7. GERENCIA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y FINANZAS

Código	Unidad organizativa
06.02.0	Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas

Base normativa
BASE NORMATIVA COMUN A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Objetivo general
Satisfacer los requerimientos administrativos y financieros que han sido identificados por las áreas sustantivas en la ejecución de las funciones institucionales, así como garantizar la adecuada fiscalización de los recursos encomendados a la institución, mediante la aplicación de nuevas modalidades que respondan a las exigencias de hoy.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Dirección Ejecutiva

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Dirección de Finanzas.
Dirección de Proveeduría.
Unidad de Archivo Institucional
Unidad de Servicios Generales.

Funciones de Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		
Código		Función
06.02.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.02.0	02	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores administrativas y financiero – contables, necesarias para la buena marcha de los objetivos y programas del CONAVI.

Funciones de Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		
Código		Función
06.02.0	03	Programar, organizar, coordinar y controlar la operatividad de bienes muebles e inmuebles, a través del mantenimiento y mejoramiento de oficinas y dependencias.
06.02.0	04	Proveer o contratar servicios de mensajeros, aseo y otros servicios de apoyo que sean necesarios.
06.02.0	05	Definir y aplicar procedimientos para realizar convenios por servicios generales como reparación de máquinas y equipos, registro, trámite y despacho de documentación oficial que ingresa y sale del CONAVI.
06.02.0	06	Velar porque las normas, directrices, políticas y lineamientos que en materia administrativa y financiera emitan las instituciones del Estado y el Consejo como tal, se cumplan a cabalidad.
06.02.0	07	Planear, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la administración de efectivo: transacciones bancarias e inversiones.
06.02.0	08	Analizar financieramente las ofertas presentadas por interesados.
06.02.0	09	Administrar, en sus aspectos técnicos, los contratos de consultoría que el CONAVI suscriba en esta área.
06.02.0	10	Gestionar la contratación de bienes, construcción de obras y prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del CONAVI.
06.02.0	11	Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles que constituyan patrimonio del Consejo Nacional de Vialidad.
06.02.0	12	Definir y aplicar políticas, normas y procedimientos administrativos que conduzcan hacia la marcha eficiente y eficaz de dichas labores.
06.02.0	13	Asesorar en materia administrativa y financiera a las unidades técnicas del Consejo.
06.02.0	14	Presentar al Director Ejecutivo informes de labores y proyectos que mejoren la administración del CONAVI.
06.02.0	15	Brindar asesoría al Consejo de Administración en materia financiero contable, con fundamento en la normativa establecida, con la finalidad de que se tomen las decisiones adecuadas en la materia financiera.

Funciones de Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		
Código		Función
06.02.0	16	Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y autorizar todo el proceso de pago y facturación, estableciendo los controles y actualizaciones de las bases de datos de proveedores, verificar y autorizar los Acuerdos de Pago en conjunto con el Director Ejecutivo, entre otros.
06.02.0	17	Emitir criterios y pronunciamientos sobre el tema financiero, evaluando la situación financiera de las empresas participantes en los procesos de licitaciones.
06.02.0	18	Coordinar con el Ministerio de Hacienda la estimación de los ingresos, el flujo de caja y las transferencias respectivas con cargo a la Ley de Presupuesto Nacional.
06.02.0	19	Preparar el flujo de caja institucional y en caso de requerirse ajustes adicionales a los montos solicitados y otros, coordinar con las autoridades superiores y/o responsables de los programas afectados.
06.02.0	20	Elaborar documentos de Proyecciones y Estadísticas de Gastos acordes a las necesidades y políticas de la Institución, como base para el Plan Quinquenal.
06.02.0	21	Coordinar la contratación de créditos externos con organismos financieros internacionales o agencias nacionales de ayuda internacional, para la ejecución de obras incluidas en el POI, así como la oportuna entrega de fondos y reembolsos.
06.02.0	22	Promover diversas acciones tendientes a obtener los mejores niveles de ejecución presupuestaria a nivel institucional. ¹⁸⁹
06.02.0	23	Brindar apoyo logístico en materia financiera y presupuestaria las diferentes unidades ejecutoras, a propósito de los préstamos se ejecuten eficientemente y oportunamente. ¹⁹⁰
06.02.0	24	Formular metodologías de análisis financiero para obras viales de diferentes magnitudes, sea que devienen del Fondo Vial Nacional o de fondos externos. ¹⁹¹

¹⁸⁹ Función agregada de conformidad con el correo del 28 de marzo de 2017 del Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas Carlos Solís Murillo.

¹⁹⁰ Función agregada de conformidad con el correo del 28 de marzo de 2017 del Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas Carlos Solís Murillo.

¹⁹¹ Función agregada de conformidad con el correo del 28 de marzo de 2017 del Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas Carlos Solís Murillo.

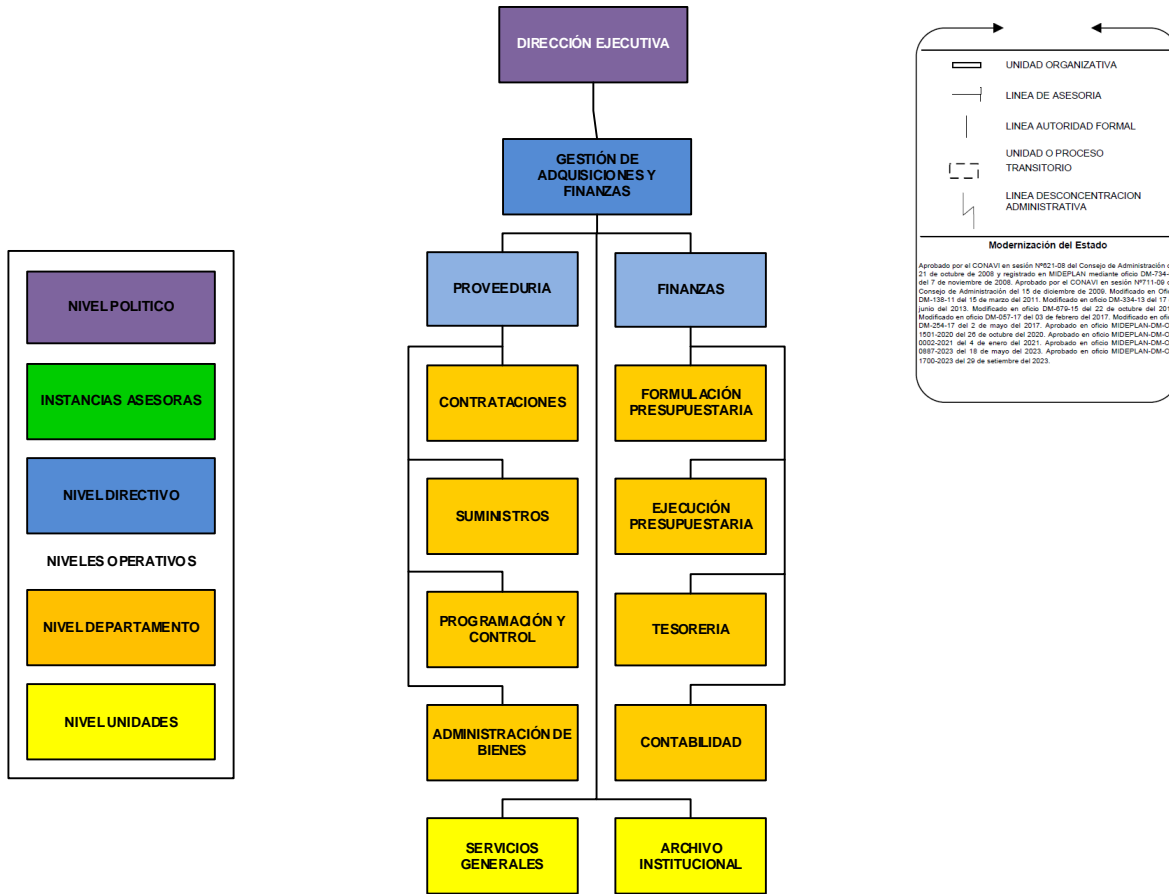


Figura No.10. Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas.
 Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES¹⁹²				
GERENCIA DE GESTIÓN DE ADQUISICION Y FINANZAS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.02.002	xxx	xxx		
06.02.003	xx	xx		
06.02.004	xx	xx		
06.02.005	xxx	xxx		
06.02.006	xx	xx		
06.02.007	xx	xx		
06.02.008	xxx	xxx		
06.02.009	xx	xx		
06.02.010	xx	xx		
06.02.011	xxx	xxx		
06.02.012	xx	xx		
06.02.013	xx	xx		
06.02.014	xxx	xxx		
06.02.015	xx	xx		
06.02.016	xx	xx		
06.02.017	xxx	xxx		
06.02.018	xx	xx		
06.02.019	xx	xx		
06.02.020	xxx	xxx		
06.02.021	xx	xx		
06.02.022	xxx	xxx		
06.02.023	xxx	xxx		
06.02.024	xx	xx		

¹⁹² Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Código	Unidad organizativa
06.03.1	Dirección de Finanzas

Base normativa
BASE NORMATIVA COMUN A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
Decreto Ejecutivo 30720: Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central

Objetivo general
Coordinar la administración financiera institucional

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Dirección Ejecutiva

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Departamento de Formulación Presupuestaria.
Departamento de Ejecución Presupuestaria.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Tesorería.

Funciones de la Dirección de Finanzas		
Código		Función
06.03.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.03.1	02	Planear, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con la administración de efectivo: transacciones bancarias e

Funciones de la Dirección de Finanzas		
Código		Función
		inversiones.
06.03.1	03	Analizar financieramente las ofertas presentadas por interesados, en coordinación con los Departamentos de Ejecución Presupuestaria, Formulación Presupuestaria, Tesorería y Contabilidad.
06.03.1	04	Asesorar en materia financiera a las áreas de gestión, departamentos y unidades administrativas del Consejo.
06.03.1	05	Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y autorizar todo el proceso de pago y facturación, estableciendo los controles y actualizaciones de las bases de datos de proveedores, verificar y autorizar los Acuerdos de Pago en conjunto con el Director Ejecutivo, entre otros.
06.03.1	06	Emitir criterios y pronunciamientos sobre el tema financiero, evaluando la situación financiera de las empresas participantes en los procesos de licitaciones.
06.03.1	07	Coordinar con el Ministerio de Hacienda la estimación de los ingresos, el flujo de caja y las transferencias respectivas con cargo a la Ley de Presupuesto Nacional.
06.03.1	08	Preparar el flujo de Caja institucional y en caso de requerirse ajustes adicionales a los montos solicitados y otros, coordinar con las autoridades superiores y/o responsables de los programas afectados.
06.03.1	09	Elaborar documentos de Proyecciones y Estadísticas de Gastos acordes a las necesidades y políticas de la Institución, como base para el Plan Quinquenal.
06.03.1	10	Colaborar en la contratación de créditos externos con organismos financieros internacionales o agencias nacionales de ayuda internacional, para la ejecución de obras incluidas en el POI y velar por la entrega oportuna de fondos y reembolsos.
06.03.1	11	Preparar los informes que se deben remitir al SINART en relación con los montos pagados por concepto de publicación y propaganda según decreto ejecutivo No. 32871 MP-MCJD-H. ¹⁹³

¹⁹³ Como es una función, que no resulta sea responsabilidad de un departamento específico de la Dirección Financiera, se le asigna dicha función. Referencia oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI.

Funciones de la Dirección de Finanzas		
Código		Función
06.03.1	12	Elaborar los informes: i) sobre inversiones que se deben remitir a la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, deuda interna y externa del CONAVI, ii) Sobre las transferencias del Ministerio de Hacienda por concepto del impuesto a los vehículos y al combustible y lo recaudado por peajes, que se deben remitir a la Defensoría de los Habitantes. ¹⁹⁴
06.03.1	13	Coordinar la realización de informes mensuales y trimestrales que se remiten a la STAP derivados de las directrices en cuanto al gasto público del Ministerio de Hacienda. ¹⁹⁵
Funciones relacionadas con Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32		
06.03.1	14	Llegar a un acuerdo con la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, a efectos de brindarle a ésta el personal suficiente para realizar los estudios financieros, siguiendo los procedimientos que para tal efecto se encuentren vigentes. Dicho funcionario dependerá funcionalmente de la Dirección de Finanzas, pero administrativamente de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, por el tiempo que ésta lo requiera.
06.03.1	15	¹⁹⁶ Revisar y aprobar los estudios financieros de las ofertas de los concursos relacionados con la obra vial de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, elaborados por el profesional designado en el punto anterior. ¹⁹⁷

¹⁹⁴ Como es una función, que no resulta sea responsabilidad de un departamento específico de la Dirección Financiera, se le asigna dicha función. Referencia oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI.

¹⁹⁵ Función agregada de conformidad con el correo del 28 de marzo de 2017 del Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas Carlos Solís Murillo.

¹⁹⁶ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

¹⁹⁷ Se incluye cumplimiento Requerimiento de Planificación Sectorial del MOPT, en el momento en que se estudió el informe de creación de la Unidad Ejecutora N°32, según oficio PLI-03-15-050

Funciones de la Dirección de Finanzas		
Código		Función
06.03.1	16	¹⁹⁸ Emitir lineamientos, criterios y diversos métodos de trabajo para la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, realice los estudios financieros de las ofertas de los concursos, buscando con ello la incorporación de mejores prácticas profesionales, le mejora de la eficacia y eficiencia de las operaciones institucionales y las de Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, los cuales serán de acatamiento obligatorio dentro de la organización, o bien, para los casos relacionados a la citada unidad ejecutora. ¹⁹⁹
06.03.1	17	²⁰⁰ Emitir lineamientos, criterios y diversos métodos de trabajo para que la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32 lleve a cabo: las versiones de crédito, solicitudes de mercancías, certificados de fondos, los informes relacionados con la ejecución presupuestaria, elaborados o presentados por la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, buscando con ello la incorporación de mejores prácticas profesionales, la mejora de la eficacia y eficiencia de las operaciones institucionales y las de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32, los cuales serán de acatamiento obligatorio dentro de la organización, o bien, para los casos relacionados a la citada unidad ejecutora. ²⁰¹

¹⁹⁸ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

¹⁹⁹ Se incluye cumplimiento Requerimiento de Planificación Sectorial del MOPT, en el momento en que se estudió el informe de creación de la Unidad Ejecutora N°32, según oficio PLI-03-15-050

²⁰⁰ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

²⁰¹ Se incluye cumplimiento Requerimiento de Planificación Sectorial del MOPT, en el momento en que se estudió el informe de creación de la Unidad Ejecutora N°32, según oficio PLI-03-15-050

Funciones relacionadas con Unidad Ejecutora del Proyecto del Puente Binacional sobre el río Sixaola²⁰²

06.03.1	18	Brindar asesoría al profesional del proceso de apoyo administrativo financiero de la Unidad Ejecutora del Puente Binacional sobre el Río Sixaola, para realizar los estudios financieros, siguiendo los procedimientos que para tal efecto se encuentren vigentes. Dicho funcionario dependerá funcionalmente de la Dirección de Finanzas, pero administrativamente de la UE.
---------	----	---

²⁰² Se incluyen las funciones aprobadas por el Consejo de Administración en sesión 1296-16 del 14 de marzo de 2016, y el Ministerio de Planificación y Políticas Económica, mediante oficio DM-057-17 del 31 de enero de 2017

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DIRECCIÓN DE FINANZAS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.03.102	xxx	xxxx		
06.03.103	xxxx	xxxx		
06.03.104	xxxx	xxx		
06.03.105	xxx	xxxx		
06.03.106	xxxx	xxxx		
06.03.107	xxxx	xxx		
06.03.108	xxx	xxxx		
06.03.109	xxxx	xxxx		
06.03.110	xxxx	xxx		
06.03.111	xxx	xxxx		
06.03.112	xxxx	xxxx		
06.03.113	xxxx	xxx		
06.03.114	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.115	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.116	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.117	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.118	1296-16	14 de marzo de 2016		
06.03.119	1296-16	14 de marzo de 2016		
06.03.120	1296-16	14 de marzo de 2016		

Funciones del Departamento de Tesorería		
Código		Función
06.03.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.03.2	02	Realizar el control y verificación de los ingresos de la institución.
06.03.2	03	Llevar el control de los pagos que efectúa el CONAVI, con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución.
06.03.2	04	Controlar la liquidez institucional, mediante el monitoreo periódico de los saldos de las diferentes cuentas corrientes.
06.03.2	05	Realizar las transferencias pertinentes a la Caja Única del Estado.
06.03.2	06	Emitir las certificaciones sobre retenciones de impuestos de renta a proveedores.
06.03.2	07	Confeccionar los recibos de las garantías de participación y cumplimiento, para custodia, registro y devolución.
06.03.2	08	Ingresar los acuerdos de pago de las facturas concernientes a gastos de viaje ²⁰³ .
06.03.2	09	Gestionar a través de SINPE el pago mensual de planillas.
06.03.2	10	Realizar el pago por concepto de viáticos dentro y fuera del país, acorde con la normativa vigente.
06.03.2	11	Emitir vales de caja chica en estricto apego a la normativa interna y de control externo que rige la materia.
06.03.2	12	Emitir las certificaciones de exención de impuestos requeridas en las adquisiciones de la Entidad.
06.03.2	13	Llevar el control de ingresos establecidos por ley, por empréstitos y donaciones.
06.03.2	14	Monitorear el control de ingresos de los peajes.
06.03.2	15	Ordenar el pago de impuestos de renta ante el Ministerio de Hacienda
06.03.2	16	Actualizar continuamente el sistema financiero institucional.
06.03.2	17	Confeccionar cheques cuando el caso lo amerite. ²⁰⁴

²⁰³ De conformidad con el oficio TES-01-17-025 del 06 de febrero de 2017, del Departamento de Tesorería.

²⁰⁴ De conformidad con el oficio TES-01-17-025 del 06 de febrero de 2017, del Departamento de Tesorería.

Funciones del Departamento de Tesorería		
Código		Función
06.03.2	18	Realizar pagos menores por caja chica.
06.03.2	19	Gestionar las transferencias electrónicas de fondos que sean necesarias para cumplir las obligaciones contraídas por la entidad
06.03.2	20	Remitir a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda los estados de flujo de efectivo (Caja). ²⁰⁵
06.03.2	21	Analizar financieramente las ofertas de los diferentes concursos públicos y revisar los estados financieros mediante la verificación de los requisitos financieros establecidos en los pliegos de condiciones, en coordinación con la Dirección Financiera.

²⁰⁵ Agregada de conformidad con el correo del 28 de marzo de 2017 del Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas Carlos Solís Murillo.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁰⁶				
DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.03.202	XXX	XXXX		
06.03.203	XXX	XXXX		
06.03.204	XXX	XXX		
06.03.205	XXX	XXX		
06.03.206	XXX	XXX		
06.03.207	XXX	XXX		
06.03.208	XXX	XXX		
06.03.209	XXX	XXX		
06.03.210	XXX	XXX		
06.03.211	XXX	XXX		
06.03.212	XXX	XXX		
06.03.213	XXX	XXX		
06.03.214	XXX	XXX		
06.03.215	XXX	XXX		
06.03.216	XXX	XXX		
06.03.217	XXX	XXX		
06.03.218	XXX	XXX		
06.03.219	XXX	XXX		
06.03.220	XXX	XXX		
06.03.221	XXX	XXX		

²⁰⁶ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Contabilidad		
Código		Función
06.03.3	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.03.3	02	Elaborar, validar, revisar y aprobar en forma mancomunada con el Director Ejecutivo, el Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas y el Director Financiero los Estados Financieros del CONAVI (EF) ²⁰⁷ , en forma mensual, trimestral y anual, gestionar su publicación en la WEB del CONAVI, y remitirlos ²⁰⁸ a los entes externos e internos que lo solicitan, entre ellos la Contraloría General de la República, Contabilidad Nacional y Consejo de Administración, entre otros. ²⁰⁹
06.03.3	03	Confirmar trimestralmente los saldos contables ante: La Caja Única del Ministerio de Hacienda, Consejo de Seguridad Vial (COSEVI), el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA), el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y a entes que tengan saldos por pagar o cobrar con el CONAVI. ²¹⁰
06.03.3	04	Brindar seguimiento a los activos y pasivos contingentes.
06.03.3	05	Elaborar, revisar, validar, aprobar y remitir: i) en forma mensual el Flujo de Caja a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), ii) en forma anual el cálculo del superávit presupuestario y de efectivo del CONAVI, y remitirlo a los departamentos internos que lo requieran, iii) en forma mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del CONAVI, iv) en forma mensual los ingresos del CONAVI; e incluir dicha información en el Sistema de Consolidación de Cifras del

²⁰⁷ Los Estados Financieros son auditados anualmente, según se indica en el oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²⁰⁸ Los Estados Financieros son remitidos a los entes externos, junto con los informes trimestrales de ejecución, según se indica en el oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²⁰⁹ Se redefine de conformidad al oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI, no siguiendo su literalidad.

²¹⁰ Modificada la redacción de conformidad al oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI, en cuanto a la periodicidad.

Funciones del Departamento de Contabilidad		
Código		Función
		Sector Público Costarricense (SICCNET). ²¹¹
06.03.3	06	Realizar arqueos a las cajas chicas del CONAVI
06.03.3	07	Controlar, dar seguimiento, validar y actualizar: i) en forma mensual los saldos registrados contablemente por concepto de “Cuentas por Cobrar” al Ministerio de Hacienda por “Impuestos recaudados y no trasladados al CONAVI”, ii) los saldos registrados contablemente por concepto de “Cuentas por Cobrar” al Ministerio de Hacienda por “impuestos recaudados y no trasladados al CONAVI” ²¹² , iii) los saldos registrados contablemente por concepto de “Cuentas por Cobrar” por “Servicios Públicos pagados por el CONAVI y que correspondan a terceros”
06.03.3	08	Revisar, analizar, codificar, validar y generar la información contable básica.
06.03.3	09	Analizar y codificar las operaciones contables.
06.03.3	10	Verificar, revisar, analizar y consolidar la contabilidad de la entidad.
06.03.3	11	Hacer la conciliación: I) de la planilla de los empleados entre lo retenido, lo pagado y lo incluido en el Sistema de Presupuesto, ii) de las cuentas corrientes de los bancos con los que la institución mantenga cuentas, iii) de lo pagado por acuerdos de pago y lo incluido en el sistema de presupuesto, y registrarlas en los sistemas informáticos internos o de otros entes públicos.
06.03.3	12	Emitir las certificaciones que se requieran sobre la información relacionada con registros contables.
06.03.3	13	Llevar el control mensual de las garantías de participación y cumplimiento en colones, dólares, efectivo o documentos y realizar semestralmente inventarios en el Departamento de Tesorería y en la Dirección de Proveeduría Institucional sobre las mismas. ²¹³

²¹¹ De conformidad al oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI, se incluye lo siguiente “e incluir dicha información en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET)”

²¹² Se corrige de conformidad al oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI.

²¹³ De conformidad al oficio CON-01-2017-080 (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI y oficio TES-01-17-025 del 06 de febrero de 2017, del Departamento de Tesorería.

Funciones del Departamento de Contabilidad		
Código		Función
06.03.3	14	Recibir, revisar, validar, foliar, archivar debidamente ordenados y clasificados todos los documentos que respaldan cada uno de los “Acuerdos de Pago” que incluyen los documentos en original de los pagos que realiza el CONAVI con excepción de las planillas de los empleados. ²¹⁴
06.03.3	15	Generar en el SIFCO, revisar, validar y dar seguimiento de forma mensual a la depreciación de los activos fijos del CONAVI. ²¹⁵
06.03.3	16	Elaborar, revisar, validar y conciliar por las diferentes Fuentes de Financiamiento (FF) del CONAVI, los saldos según bancos, según ejecución presupuestaria y según registros contables. ²¹⁶
06.03.3	17	Planear, organizar, realizar, validar y aprobar dos inventarios en el año de las existencias de suministros con los informes respectivos que incluyen observaciones y recomendaciones, según corresponda. ²¹⁷
06.03.3	18	Controlar y dar seguimiento en forma mensual al traslado de montos retenidos por concepto de calidad a las respectivas cuentas corrientes de garantías. ²¹⁸
06.03.3	19	Controlar y dar seguimiento en forma mensual a los saldos por concepto de adelantos y o anticipos a los proveedores (Avance de obra) por los diferentes proyectos. ²¹⁹
06.03.3	20	Controlar, dar seguimiento y trasladar al MOPT los montos pagados por procesos de expropiación de terrenos para la construcción de obra vial (bienes demaniales). ²²⁰
06.03.3	21	Analizar financieramente las ofertas de los diferentes concursos públicos y revisar los estados financieros

²¹⁴ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²¹⁵ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²¹⁶ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²¹⁷ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²¹⁸ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²¹⁹ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

²²⁰ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

Funciones del Departamento de Contabilidad		
Código		Función
		mediante la verificación de los requisitos financieros establecidos en los pliegos de condiciones, en coordinación con la Dirección Financiera.

Funciones del Departamento de Contabilidad		
Código		Función
06.03.3	20	
06.03.3	21	
06.03.3	22	
06.03.3	23	
06.03.3	24	
06.03.3	25	Controlar, dar seguimiento y trasladar al MOPT los montos pagados por procesos de expropiación de terrenos para la construcción de obra vial (bienes demaniales). ²²¹
06.03.3	26	
06.03.3	27	
06.03.3	28	
06.03.3	29	
06.03.3	30	
06.03.3	31	
06.03.3	32	
06.03.3	33	

²²¹ Agregada de conformidad al oficio CON-01-2017-080 C (070) del 29 de marzo de 2017, de Leda Vargas, jefe del Departamento de Contabilidad del CONAVI

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²²²				
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.03.302	XXX	XXX		
06.03.303	XXX	XXX		
06.03.304	XXX	XXX		
06.03.305	XXX	XXX		
06.03.306	XXX	XXX		
06.03.307	XXX	XXX		
06.03.308	XXX	XXX		
06.03.309	XXX	XXX		
06.03.310	XXX	XXX		
06.03.311	XXX	XXX		
06.03.312	XXX	XXX		
06.03.313	XXX	XXX		
06.03.314	XXX	XXX		
06.03.315	XXX	XXX		
06.03.316	XXX	XXX		
06.03.317	XXX	XXX		
06.03.318	XXX	XXX		
06.03.319	XXX	XXX		
06.03.320	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.321	XXX	XXX		Traslada la función según el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023 y se genera la nueva función para el Departamento de Contabilidad según el ACA-01-2023-0171
06.03.322	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.323	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.324	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.325	XXX	XXX		PASA A LA FUNCIÓN 06.03.320
06.03.326	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.327	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023

²²² Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²²²				
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.03.328	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.329	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.330	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.331	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.332	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023
06.03.333	XXX	XXX		MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023

Funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria		
Código		Función
06.03.4	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.03.4	02	Formular el presupuesto institucional, de manera que responda al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Operativo Institucional (POI), atendiendo las disposiciones legales y normativas establecidas por los órganos competentes.
06.03.4	03	Coordinar la formulación del presupuesto institucional con Planificación Institucional, utilizando las normas técnicas, los lineamientos de política presupuestaria y los principios presupuestarios generalmente aceptados, con el propósito de que existe una integración POI-Presupuesto.
06.03.4	04	Solicitar información a la Dirección de Proveeduría acerca de los compromisos presupuestarios pendientes de los proyectos de la institución, así como a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, sobre las estimaciones y proyecciones de los salarios de la planilla del CONAVI, para incorporarlos como parte del presupuesto institucional, y a las demás unidades organizativas del CONAVI
06.03.4	05	Realizar las estimaciones de ingresos y egresos preliminares ²²³
06.03.4	06	Preparar la documentación pertinente para que la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas, realice con apoyo de todas las unidades organizaciones del CONAVI, en caso necesario y de acuerdo con la estimación de ingresos, las gestiones necesarias ante el Ministerio de Hacienda, para una exclusión del límite de gasto de determinados ingresos o al contrario solicitar un incremento al límite de gasto. ²²⁴
06.03.4	07	Presentar la propuesta del presupuesto ordinario a la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas, y a la Dirección de Finanzas para su posterior remisión a la Dirección Ejecutiva, ²²⁵ previa coordinación con ambas autoridades.
06.03.4	08	Coordinar con todas las dependencias institucionales los mecanismos para la formulación del presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones

²²³ Se modifica de conformidad con el oficio FP-001-2017-15-(821) del 17 de febrero de 2017, del Departamento de Formulación Presupuestaria

²²⁴ Se modifica de conformidad con el oficio FP-001-2017-15-(821) del 17 de febrero de 2017, del Departamento de Formulación Presupuestaria

²²⁵ Se agregará “previa coordinación con ambas autoridades”

Funciones del Departamento de Formulación Presupuestaria		
Código		Función
		presupuestarias.
06.03.4	09	Requerir de las gerencias, direcciones y demás unidades, a través de la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas, la información pertinente para establecer los compromisos adquiridos que trascienden un ejercicio presupuestario dado, y tomar las previsiones del caso en la formulación de los presupuestos.
06.03.4	10	Elaborar los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias, someterlos a conocimiento del Director de Finanzas, así como al Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas para su análisis, la respectiva aprobación y remisión a la Dirección Ejecutiva, ²²⁶ previa coordinación con dichas autoridades.
06.03.4	11	Suministrar de manera oportuna la información sobre presupuestos y sus modificaciones a las dependencias de la entidad.
06.03.4	12	Establecer los mecanismos de coordinación internos requeridos para el cumplimiento de fechas y disposiciones establecidos por entes de fiscalización externos.
06.03.4	13	Suministrar el presupuesto ordinario de la institución, presupuestos extraordinarios y modificaciones en el Sistema de la Contraloría General de la República (SIPP), por los medios electrónicos que sean necesario, al usuario interno de la institución o ciudadanos.
06.03.4	14	En conjunto con el Departamento de Ejecución Presupuestaria preparar los informes de ejecución presupuestaria y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y el Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas, de previo a su envío a la Dirección Ejecutiva, para el trámite respectivo ante el Consejo de Administración. ²²⁷
06.03.4	15	Analizar financieramente las ofertas de los diferentes concursos públicos y revisar los estados financieros mediante la verificación de los requisitos financieros establecidos en los pliegos de condiciones, en coordinación con la Dirección Financiera.

²²⁶ Se agrega “, previa coordinación con dichas autoridades.”

²²⁷ Se agrega que debe existir coordinación con el Departamento de Ejecución Presupuestaria, y se deja abierto la periodicidad del informe, para que sea entregado en el periodo solicitado por las autoridades.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²²⁸				
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.03.302	XXX	XXXX		
06.03.303	XXX	XXXX		
06.03.304	XXX	XXXX		
06.03.305	XXX	XXXX		
06.03.306	XXX	XXXX		
06.03.307	XXX	XXXX		
06.03.308	XXX	XXXX		
06.03.309	XXX	XXXX		
06.03.310	XXX	XXXX		
06.03.311	XXX	XXXX		
06.03.312	XXX	XXXX		
06.03.313	XXX	XXXX		
06.03.314	XXX	XXXX		
06.03.315	XXX	XXXX		

²²⁸ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Ejecución Presupuestaria²²⁹		
Código		Función
		Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.03.4	01	Analizar, revisar, garantizar y ejecutar el trámite el pago oportuno de todos los diferentes compromisos adquiridos por el CONAVI.
06.03.4	02	Analizar y verificar que los pagos con los datos obtenidos mediante fórmulas financieras, índices de precios, proyecciones o estimaciones, etc., estando apegados a los procedimientos establecidos por la administración o entes de control estén en concordancia con el pago al proveedor.
06.03.4	03	Incluir en el sistema de presupuesto las facturas de proveedores a pagar al sistema de acuerdos de pagos, que han sido debidamente incorporadas.
06.03.4	04	Organizar, analizar y actualizar la información, mediante la verificación y control de los documentos físicos que han sido revisados y aprobados para que éstos apoyen y coincidan con la información incluida en el acuerdo de pago Sistema Integrado (SIFCO).
06.03.4	05	Revisar y analizar que los proyectos o servicios con préstamos externos cumplan desde la óptica presupuestaria con la ley especial (Ley-Contrato préstamo).
06.03.4	06	Controlar, analizar y verificar que los documentos de pago de cesión cumplan con los requisitos legales, normas y procedimientos establecidos, a la vez se coordina con el Departamento de Tesorería con el fin de dirigir el pago a quien corresponda (Cesionado), basado en el Código de Comercio de Costa Rica, Ley de Administración Pública y Financiera.
06.03.4	07	Analizar, validar y gestionar el trámite de pago por concepto de expropiaciones correspondientes a los proyectos de obra pública que favorecen al desarrollo de la infraestructura del país (incluyen, el pago de sentencias judiciales, indemnizaciones, pagos de

²²⁹ Funciones validadas por el Director de Finanzas y la Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria mediante oficio EJE-04-2017-0029 del 18 de enero de 2017.

Funciones del Departamento de Ejecución Presupuestaria²²⁹		
Código		Función
		peritos y demás documentos judiciales relacionados con estos procesos).
06.03.4	08	Atender los reclamos administrativos desde el punto de vista financiero.
06.03.4	09	Revisar y controlar la ejecución financiera de los proyectos o servicios.
06.03.4	10	Elaborar informes de ejecución presupuestaria, mensual, trimestralmente y anuales para los diferentes entes públicos, en coordinación con el Departamento de Formulación Presupuestaria.
06.03.4	11	Verificar que los contratos de los diferentes proyectos de obra o servicios tengan contenido económico para sufragar los pagos, coordinando con las unidades ejecutoras.
06.03.4	12	Elaborar "Reportes de Pago a Proveedores" (conocido como Acuerdos de Pago).
06.03.4	13	Controlar la ejecución financiera de los proyectos, consultorías, servicios públicos, contrataciones directas, licitaciones, convenios, empréstitos adquiridos por el CONAVI, PIV-1 BID-BCIE(CONVENIOS) CNE.
06.03.4	14	Realizar reservas presupuestarias: lo interno en relación a todos los servicios, a lo externo en la Construcción de Obra Conservación de Vías y Puentes, Contratación de Obra, Conservación y Servicios Profesionales para todo el Territorio Nacional. Para la Funcionalidad de la Institución y Contratación, Conservación y Construcción de Vías y Puentes a Nivel Nacional.
06.03.4	15	Emitir certificaciones de Fondos del Presupuesto del CONAVI vigente, para todos Centros Funcionales de la Institución, que tienen contenido en el presupuesto aprobado. caso afirmativo, se procede hacer la Reserva Presupuestaria, la luego se emite en forma física y digital.
06.03.4	16	Emitir un oficio con la indicación a los centros funcionales que solicitan certificaciones de fondos y no poseen suficientes recursos aprobados en presupuesto, indicando la necesidad de que tramiten una Modificación, Resolución Presupuestaria para darle

Funciones del Departamento de Ejecución Presupuestaria²²⁹		
Código		Función
		contenido económico, y posteriormente cuando ya lo tenga, hacer una Reserva Presupuestaria y la Certificación de Fondos correspondiente.
06.03.4	17	Analizar financieramente las ofertas de los diferentes concursos públicos y revisar los estados financieros mediante la verificación de los requisitos financieros establecidos en los carteles de licitación, en coordinación con la Dirección Financiera.
Funciones relacionadas con la Unidad Ejecutora de la Ruta 32		
06.03.4	17	²³⁰ Revisar y aprobar ²³¹ técnicamente cualquier documento que afecte o comprometa el presupuesto asignado a la unidad ejecutora, certificaciones de fondos y su aplicación al sistema de presupuesto, elaboradas por el proceso administrativo financiero de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32. ²³²
06.03.4	18	²³³ Revisar y aprobar técnicamente los acuerdos de pago elaboradas por el proceso administrativo financiero de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32. ²³⁴
06.03.4	19	²³⁵ Revisar y aprobar técnicamente, los informes relacionados con la ejecución presupuestaria, presentados por el proceso administrativo financiero de la Unidad Ejecutora Ruta Nacional N°32 ²³⁶
06.03.4	20	Confecionar e incluir en el sistema, las reservas de caja chica de los diferentes programas del CONAVI. ²³⁷

²³⁰ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

²³¹ Se excluye la mención de documentos presupuestarios, que se encuentran superados técnicamente.

²³² Se incluye cumplimiento Requerimiento de Planificación Sectorial del MOPT, en el momento en que se estudió el informe de creación de la Unidad Ejecutora N°32, según oficio PLI-03-15-050

²³³ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

²³⁴ Se incluye cumplimiento Requerimiento de Planificación Sectorial del MOPT, en el momento en que se estudió el informe de creación de la Unidad Ejecutora N°32, según oficio PLI-03-15-050

²³⁵ Aprobación en la Sesión 1212-5 del 8 de junio de 2015 por el Consejo de Administración del CONAVI, oficio DM-2015-3811 del 11 de agosto de 2015 del Ministro de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y oficio DM-679-15 del 20 de octubre de 2015 de la Ministra de Planificación y Política Económica.

²³⁶ Se incluye cumplimiento Requerimiento de Planificación Sectorial del MOPT, en el momento en que se estudió el informe de creación de la Unidad Ejecutora N°32, según oficio PLI-03-15-050

²³⁷ De conformidad con el oficio TES-01-17-025 del 06 de febrero de 2017, del Departamento de Tesorería

Funciones del Departamento de Ejecución Presupuestaria²²⁹		
Código		Función
06.03.4	21	Elaborar informes de ejecución presupuestaria
Funciones relacionadas con la Unidad Ejecutora del Proyecto del Puente Binacional sobre el Río Sixaola²³⁸		
06.03.4	22	Revisar y aprobar ²³⁹ técnicamente cualquier documento que afecte o comprometa el presupuesto asignado a la unidad ejecutora, certificaciones de fondos y su aplicación al sistema de presupuesto, elaboradas por el proceso administrativo financiero de la Unidad Ejecutora del Proyecto Puente Binacional sobre el río Sixaola.
06.03.4	23	Revisar y aprobar técnicamente los acuerdos de pago elaborados por el proceso administrativo financiero de la Unidad Ejecutora del Proyecto Puente Binacional sobre el Río Sixaola.
06.03.4	24	Revisar y aprobar técnicamente, los informes relacionados con la ejecución presupuestaria, presentados por el proceso administrativo financiero de la Unidad Ejecutora del Proyecto Puente Binacional sobre el Río Sixaola.

²³⁸ Se incluyen las funciones aprobadas por el Consejo de Administración en sesión 1296-16 del 14 de marzo de 2016, y el Ministerio de Planificación y Políticas Económica, mediante oficio DM-057-17 del 31 de enero de 2017

²³⁹ Se excluye la mención de documentos presupuestarios, que se encuentran superados técnicamente.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.03.402	XX	XX		
06.03.403	XX	XX		
06.03.404	XX	XX		
06.03.405	XX	XX		
06.03.406	XX	XX		
06.03.407	XX	XX		
06.03.408	XX	XX		
06.03.409	XX	XX		
06.03.410	XX	XX		
06.03.411	XX	XX		
06.03.412	XX	XX		
06.03.413	XX	XX		
06.03.414	XX	XX		
06.03.415	XX	XX		
06.03.416	XX	XX		
06.03.417	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.418	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.419	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.420	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.421	1212-5	8 de junio de 2015		
06.03.422	1296-16	14 marzo de 2106		
06.03.423	1296-16	14 marzo de 2106		
06.03.424	1296-16	14 marzo de 2106		

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Formulación presupuesto	X	X
Modificación del presupuesto	X	X
Informes de ejecución de presupuesto	X	X
Estados financieros	X	X
Informes presupuestarios y contables	X	X
Conciliaciones entre cuentas	X	X
Conciliaciones bancarias	X	X
Pagos a proveedores y funciones de la institución	X	X
Estudios financieros	X	X
Estudios presupuestarios	X	X
Arqueos de caja chica	X	X
Certificaciones presupuestarias	X	X
Reportes de pago	x	x

DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA

Código	Unidad organizativa
06.04.1	Dirección de Proveeduría Institucional

Base normativa

BASE NORMATIVA COMUN A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
Lineamientos de la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda

Objetivo general

Es la dependencia competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa del CONAVI, así como para realizar los procesos de almacenamiento, distribución e inventario permanente de todos los bienes.

Unidades a cargo con autoridad jerárquica

Departamento de Contrataciones

Departamento de Suministros

Departamento de Administración de Bienes

Departamento de Programación y Control

Funciones de la Dirección de Proveeduría²⁴⁰

Código	Función	
06.04.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.04.1	02	Cumplir con todas las funciones establecidas en el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”.

²⁴⁰ Se excluye la función “Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. “de conformidad con el oficio PRO-01-17-0159 del 23 de febrero de 2017, de la Dirección de Proveeduría, por no corresponder a la Dirección de Proveeduría.

Funciones de la Dirección de Proveeduría²⁴⁰		
Código		Función
06.04.1	03	Recibir y tramitar toda gestión relacionada con la contratación administrativa, el manejo y la custodia de bienes.
06.04.1	04	Solicitar, gestionar y controlar los plazos para la elaboración de cuatro estudios básicos, a cargo de otras unidades organizativas: Razonabilidad del precio, Estudio técnico, Estudio Financiero y Estudio legal. Corresponsiéndole llevar el control de los términos y plazos.
06.04.1	05	Realizar las labores de planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
06.04.1	06	Confeccionar o revisar el pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del contrato u orden de compra, en licitaciones y procedimientos de excepción.
06.04.1	07	Tramitar los procedimientos de remate y subasta a la inversa para vender, comprar o arrendar bienes muebles, inmuebles.
06.04.1	08	Verificar que las garantías de cumplimiento, cumplan con los términos cartelarios y autorizar su devolución o ejecución.
06.04.1	09	Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen.
06.04.1	10	Ejercer control y brindar el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del CONAVI, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
06.04.1	11	Comunicar al Ministerio de Hacienda las personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.
06.04.1	12	Elaborar y publicar en el Sistema Digital Unificado (SDU), el programa de adquisiciones y sus modificaciones.

Funciones de la Dirección de Proveeduría²⁴⁰		
Código		Función
06.04.1	13	Recibir, revisar y aprobar en el SDU los requisitos que deben cumplir las solicitudes de contratación que se presentan.
06.04.1	14	Comunicar los umbrales de contratación autorizados por la Contraloría General de la República.
06.04.1	15	Dar de baja los bienes cuando se detecte agotamiento, averías, desgaste, desuso, roturas o vencimiento.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁴¹				
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.04.102	xx	xx		
06.04.103	xx	xx		
06.04.104	xx	xx		
06.04.105	xx	xx		
06.04.106	xx	xx		
06.04.107	xx	xx		
06.04.108	xx	xx		
06.04.109	xx	xx		
06.04.110	xx	xx		
06.04.111	xx	xx		
06.04.112	xx	xx		
06.04.113	xx	xx		
06.04.114	xx	xx		
06.04.115	xx	xx		

²⁴¹ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Programación y Control		
Código		Función
06.04.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.04.2	02	Cumplir con todas las funciones establecidas en el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”. ²⁴²
06.04.2	03	Elaborar en coordinación con las jefaturas de Gerencias, Departamento, y Unidades, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, ajustadas a las prioridades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
06.04.2	04	Compilar según imputación presupuestaria y con base en el presupuesto aprobado para cada período fiscal, las compras y adquisiciones aprobadas a las diferentes áreas de gestión, departamentos o unidades administrativas que conforman el CONAVI, además de estructurar para su publicación el Programa de Adquisiciones que desarrollará la Institución.
06.04.2	05	Mantener estrecha relación con los analistas encargados de las contrataciones, tanto en el Departamento de Contratación como en el Departamento de Suministros y con el encargado del control de garantías en materia de contrataciones, de tal manera, que una vez los actos de adjudicación queden en firme, vigile que los adjudicatarios cumplan en tiempo con los requisitos contractuales establecidos.
06.04.2	06	Preparar un informe general para conocimiento del Consejo de Administración y de las entidades competentes, de toda la actividad contractual que realiza la Dirección de Proveeduría, indistintamente de la unidad que originó el contrato.
06.04.2	07	Vigilar que las contrataciones que sean sometidas a conocimiento de la Dirección de Proveeduría, estén contempladas dentro del programa de adquisiciones, con excepción de aquellas que califiquen como de carácter urgente o que surjan por alguna circunstancia de la actividad propia de la Institución.

²⁴² Se aclara de conformidad con el oficio PRO-01-17-0159 del 23 de febrero de 2017, de la Dirección de Proveeduría, el cambio es total es su redacción.

Funciones del Departamento de Programación y Control		
Código	Función	
06.04.2	08	Llevar el Control de los plazos, vigencias, prórrogas y ejecución de las garantías de cumplimiento.
06.04.2	09	Ejecutar las garantías de cumplimiento por vencimiento o incumplimiento.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES ²⁴³				
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.04.202	xxx	xx		
06.04.203	xx	xx		
06.04.204	xx	xx		
06.04.205	xx	xx		
06.04.206	xx	xx		
06.04.207	xx	xx		
06.04.208	xx	xx		
06.04.209	xx	xx		

²⁴³ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Contrataciones		
Código		Función
03.05.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
03.05.1	02	Cumplir con todas las funciones establecidas en el "Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno".
03.05.1	03	Llevar el control y seguimiento de las diferentes modalidades de contratación: licitaciones mayores, licitaciones menores, licitaciones reducidas, y contrataciones especiales relacionadas con proyectos de obra vial.
03.05.1	04	Dar Seguimiento y alimentación del expediente electrónico administrativo en el Sistema Digital Unificado (SDU).
03.05.1	05	Elaborar el cronograma estándar del proceso de contratación administrativa, con fundamento en lo establecido en la Ley General de Contratación Pública.
03.05.1	06	Actuar con independencia en la administración del o los procesos de contratación que le sean asignados.
03.05.1	07	Coordinar el acto de apertura y monitorear que la misma sea generada por el SDU. Realizar las actividades que en lo de su competencia se requieran en la tramitación de los concursos a través del sistema SDU.
03.05.1	08	Verificar que las ofertas cumplan los elementos esenciales de la contratación, para que sean consideradas como tales. (firma, plazos, que los documentos presentados correspondan al oferente, entre otros), y mediante el SDU solicita a cada unidad organizativa realizar el estudio correspondiente.
03.05.1	09	Evacuar consultas relacionadas con los procesos de contratación e informar al área de gestión, departamento o unidad administrativa solicitante sobre el caso en consulta, debiendo proceder en coordinación con el Director de Proveduría.
03.05.1	10	Realizar gestiones para que las diferentes áreas de gestión, departamentos o unidades administrativas del CONAVI, procedan con los estudios técnicos, de racionalidad de

Funciones del Departamento de Contrataciones		
Código		Función
		precios, legales y financieros, de los distintos procesos de contratación relacionados con proyectos obra vial y llevar un control de los plazos para el dictado de los criterios.
03.05.1	11	Velar porque se cumpla con el cronograma de contratación, de tal forma que los tiempos de análisis de las ofertas, en relación con los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de General de Contratación Pública, no excedan el término establecido para su adjudicación, debiendo de mantener informado al director de la Proveduría, del desarrollo del proceso licitatorio.
03.05.1	12	Gestionar la respuesta de los recursos de objeción en contra de los pliegos de condiciones, así como, de revocatoria o apelación en contra del acto de adjudicación.
03.05.1	13	Preparar una “informe ejecutivo” de los resultados que arriben las áreas de gestión, departamentos o unidades encargadas de analizar las ofertas, una vez rendidos los informes que correspondan, tanto para conocimiento de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, así como, el Consejo de Administración.
03.05.1	14	Coadyuvar con el Director de Proveduría, en la preparación de la documentación que requiera la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones y el Consejo de Administración, para el análisis de los procesos de contratación.
03.05.1	15	Efectuar la publicación del acto de adjudicación en el SDU, una vez que el Director Ejecutivo o el Consejo de Administración según corresponda apruebe la adjudicación.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁴⁴				
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.05.103	XX	XX		
06.05.104	XX	XX		
06.05.105	XX	XX		
06.05.106	XX	XX		
06.05.107	XX	XX		
06.05.108	XX	XX		
06.05.109	XX	XX		
06.05.110	XX	XX		
06.05.111	XX	XX		
06.05.112	XX	XX		
06.05.113	XX	XX		
06.05.114	XX	XX		
06.05.115	XX	XX		

²⁴⁴ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Suministros²⁴⁵		
Código	Función	
03.05.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
03.05.2	02	Cumplir con todas las funciones establecidas en el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”. ²⁴⁶
03.05.2	03	Tramitar en forma oportuna la contratación de bienes, servicios, capacitación abierta y compras por convenio marco que requiere la institución.
03.05.2	04	Adquirir en forma oportuna los bienes y suministros que requieran las áreas de gestión, departamentos o unidades administrativas, ajustada a las prioridades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
03.05.2	05	Elaboración del pliego de condiciones, plantear las bases de contratación para la elaboración del cartel.
03.05.2	06	Actuar con independencia en la administración del o los procesos de contratación que le sean asignados.
03.05.2	07	Revisar y aprobar las solicitudes de contratación que ingresen en el sistema digital unificado, elaborar el pliego de condiciones, publicar la contratación, atender aclaraciones y recursos de objeción.
03.05.2	08	Realizar la apertura de las ofertas Coordinar el acto de apertura y monitorear que la misma sea generada por el SICOP. SDU (Sistema digital unificado).
03.05.2	09	Solicitar estudios a las dependencias involucradas, solicitar el subsane único de las ofertas, realizar los estudios de requerimientos de tipo legal u otros según corresponda
03.05.2	10	Asesorar en temas de solicitudes de contratación, evacuar consultas relacionadas con los procesos de contratación, e informar al área solicitante sobre el caso en consulta, en coordinación con el Director de Proveeduría o de manera independiente según corresponda.
03.05.2	11	Llevar a cabo los análisis de las ofertas y fundamentar su recomendación de adjudicación cuando sea procedente,

²⁴⁵ Se elimina la función “Accesar el sistema Comprared de la Dirección de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda, para obtener el listado del registro de proveedores idóneos, que estén en capacidad de suplir los bienes y servicios que requiere la Institución”, de conformidad con el oficio PRO-01-17-0159 del 23 de febrero de 2017, de la Dirección de Proveeduría, en tanto es una función que realiza el SICOP.

²⁴⁶ Se aclara de conformidad con el oficio PRO-01-17-0159 del 23 de febrero de 2017, de la Dirección de Proveeduría, el cambio es total es su redacción.

Funciones del Departamento de Suministros²⁴⁵		
Código		Función
		elaborar la recomendación y el acuerdo de adjudicación en las contrataciones de excepción (capacitación abierta) y en las licitaciones reducidas.
03.05.2	12	Tramitar los recursos de revocatoria o apelación en contra del acto de adjudicación.
03.05.2	13	Determinar la conveniencia de establecer prórrogas, conforme los plazos establecidos para resolver, cuando se presenten recursos de objeción a los pliegos de condiciones.
03.05.2	14	Dar la verificación completa de los documentos previo a la elaboración del contrato. Elaborar las órdenes de compra y contratos según corresponda en el sistema digital unificado.
03.05.2	15	Identificar cada activo que ingreso mediante una placa numérica.
03.05.2	16	Entregar requisiciones de suministros.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁴⁷				
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
03.05.203	XX	XX		
03.05.204	XX	XX		
03.05.205	XX	XX		
03.05.206	XX	XX		
03.05.207	XX	XX		
03.05.208	XX	XX		
03.05.209	XX	XX		
03.05.210	XX	XX		
03.05.211	XX	XX		
03.05.212	XX	XX		
03.05.213	XX	XX		
03.05.214	XX	XX		
03.05.215	XX	XX		
03.05.216	XX	XX		

²⁴⁷ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Administración de Bienes²⁴⁸		
Código		Función
06.04.3	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas
06.04.3	02	Cumplir con todas las funciones establecidas en el “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”.
06.04.3	03	Custodiar y salvaguardar los bienes adquiridos, recibidos por donaciones, que entran en desuso o en mal estado.
06.04.3	04	Procurar el espacio físico adecuado para el almacenamiento de los bienes que le sean encomendados.
06.04.3	05	Levantar en forma periódica los inventarios físicos, e informar al director de la Dirección de Proveeduría, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Bienes del Ministerio de Hacienda, de los resultados obtenidos.
06.04.3	06	Mantener debidamente ordenado y limpio el espacio físico, e identificados en la bodega donde se ubiquen los bienes de la Institución, de tal forma que se permita el despacho rápido y eficiente de los mismos, cada vez que sean solicitados por los usuarios.
06.04.3	07	Llevar en medio electrónico un control estricto de todas las existencias.
06.04.3	08	Reportar al Director de Proveeduría, cuando se detecten diferencias en las existencias, los estados financieros y justificar las razones de las variaciones.
06.04.3	09	Reportar de inmediato al superior para que se tomen las medidas que correspondan, cuando se detecte faltante por robo o extravío de bienes.
06.04.3	10	Tomar las previsiones y establecer un sistema adecuado, para evitar que bienes se dañen o caduquen por falta de uso, debiendo de coordinar con el Director de Proveeduría y las Unidades Organizativas, para que se adopten las medidas que correspondan.

²⁴⁸ El cambio en el nombre del departamento de “Almacenamiento y Distribución” a “Administración de Bienes” se realiza de acuerdo a los acuerdos del Consejo de Administración ACA-1-2023-0057 (582) y ACA-1-2023-0108 (582), dichos acuerdos que fueron comunicados al Ministerio de Planificación y Política Económica (Mideplan), por medio de oficio AAA-01-2023-0028 (0202), para su ajuste a la estructura organizacional actual, aprobado según oficio MIDEPLAN-DM-OF-0887-2023.

06.04.3	11	Tomar las previsiones y establecer un sistema adecuado, para que los bienes propiedad de la institución sean utilizados adecuadamente. Cuando se detecte que algún bien está siendo subutilizado le corresponde recogerlo y asignarlo de acuerdo a las necesidades de su uso.
06.04.3	12	Guardar estricta vigilancia para que se cumplan los procesos de solicitud y manejo de bienes.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS**

Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.04.301	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.302	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.303	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.304	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.305	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.306	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.307	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.308	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.309	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.310	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.311	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.312	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.313	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.314	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.315	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.316	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.317	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.318	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.319	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.320	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.321	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.322	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.323	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.324	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.325	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.326	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017
06.04.327	1443-17	04/09/2017	ACA 01-19-215 (74)	04/09/2017

DIRECCION DE PROVEEDURÍA		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que generan	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Contratación: Licitación Pública.	X	X
Contratación: Licitación Abreviada.	x	x
Contratación: Contratación directa.	x	x
Almacenamiento de suministros.	x	
Distribución de suministros.	x	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Código	Unidad organizativa
06.05.0	Unidad de Servicios Generales

Base normativa
Ley de Creación del Consejo Nacional de Viabilidad, N° 7798, publicada en La Gaceta N° 103 del 29 de mayo de 1998.

Objetivo general
Proveer y administrar los servicios logísticos de apoyo institucional

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Ninguna

Funciones de la Unidad de Servicios Generales		
Código		Función
06.05.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.05.0	02	Promover y coordinar la contratación y suministro de los servicios de mensajería, limpieza, seguridad y vigilancia de la institución.
06.05.0	03	Supervisar la prestación oportuna de los servicios contratados.
06.05.0	04	Controlar las solicitudes de pagos de los servicios contratados.
06.05.0	05	Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las rutas de mensajería.

Funciones de la Unidad de Servicios Generales		
Código		Función
06.05.0	06	Organizar envíos especiales de documentos.
06.05.0	07	Coordinar los servicios de mantenimiento del edificio en campos como la fontanería, daños en la estructura y los servicios sanitarios, carpintería, pintura, fugas de agua, filtraciones y otros.
06.05.0	08	Garantizar el servicio de mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
06.05.0	09	Administrar el suministro y control de los servicios de electricidad, agua y teléfono, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
06.05.0	10	Solicitar el pago de los servicios públicos en forma oportuna.
06.05.0	11	Administrar la Central Telefónica y controlar el acceso de los funcionarios a los servicios telefónicos, por medio de la asignación de claves de acceso.
06.05.0	12	Llevar el registro actualizado del equipo automotor del CONAVI
06.05.0	13	Supervisar y verificar el cumplimiento de los contratos de servicios de mecánica, reparación, enderezado, pintura y otros.
06.05.0	14	Realizar los trámites ante el Instituto Nacional de seguros, a fin de brindar los seguros necesarios a la flotilla de vehículos institucionales.
06.05.0	15	Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros en caso de accidentes.
06.05.0	16	Llevar un registro de los funcionarios autorizados para conducir vehículos oficiales de la institución.
06.05.0	17	Llevar un expediente de cada uno de los vehículos de la institución.
06.05.0	18	Controlar y suministrar los tiquetes de combustibles a cada una de las diferentes unidades del CONAVI.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁴⁹				
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.05.002	xxx	xxx		
06.05.003	xxx	xxx		
06.05.004	xxx	xxx		
06.05.005	xxx	xxx		
06.05.006	xxx	xxx		
06.05.007	xxx	xxx		
06.05.008	xxx	xxx		
06.05.009	xxx	xxx		
06.05.010	xxx	xxx		
06.05.011	xxx	xxx		
06.05.012	xxx	xxx		
06.05.013	xxx	xxx		
06.05.014	xxx	xxx		
06.05.015	xxx	xxx		
06.05.016	xxx	xxx		
06.05.017	xxx	xxx		
06.05.018	xxx	xxx		

²⁴⁹ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que generan	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Correspondencia externa.	X	
Limpieza de edificios.	x	
Seguridad de edificios.	x	
Mantenimiento de edificios.	x	
Pago de servicios públicos.	x	
Control de combustible.	x	
Transporte.	x	

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Código	Unidad organizativa
06.06.0	Unidad de Archivo Institucional

Base normativa
Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de octubre de 1990.

Objetivo general
Coordinar la administración documental de la institución

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Ninguna

Funciones de la Unidad de Archivo Institucional		
Código		Función
06.06.0	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.06.0	02	Asesorar a los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad en cuanto al uso y administración de toda la documentación del Consejo Nacional de Vialidad. ²⁵⁰

²⁵⁰ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional

Funciones de la Unidad de Archivo Institucional		
Código		Función
06.06.0	03	Centralizar y custodiar el acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad, según lo indiquen las tablas de plazos de conservación aprobadas para ello, y mantenerlo organizado. Conforme lo dicta la Ley N.º 7202, denominada “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, del 27 de octubre de 1990: Coordinar la ejecución de las directrices archivísticas en la institución. ²⁵¹
06.06.0	04	Solicitar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Institucional, cumpliendo con los procedimientos y la normativa establecida para tal fin. ²⁵²
06.06.0	05	Realizar las transferencias documentales de la Unidad de Archivo Institucional a la Dirección General del Archivo Nacional, previa solicitud por parte de la Dirección de esa entidad. ²⁵³
06.06.0	06	Establecer los sistemas de clasificación y métodos de ordenación para los documentos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad, de acuerdo a las necesidades institucionales ²⁵⁴
06.06.0	07	Confeccionar certificaciones del acervo documental institucional que se conservan en los diferentes depósitos. (Esta función es diferente a la general ya que en este caso se estaría haciendo la certificación del acervo general institucional que se conservan en la unidad, y no de un archivo de gestión). ²⁵⁵

²⁵¹ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵² La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵³ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵⁴ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵⁵ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

Funciones de la Unidad de Archivo Institucional		
Código		Función
06.06.0	08	Participar activamente en el proceso de selección y eliminación documental institucional, formulando las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, que se presentan al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. ²⁵⁶
06.06.0	09	Eliminar los documentos que ya han cumplido con los plazos establecidos, todo según el procedimiento de selección y eliminación. Para ello levantará un acta de eliminación con los datos más importantes de la documentación que se requiere convertir en material no legible. ²⁵⁷
06.06.0	10	Llevar un registro de los funcionarios autorizados para el uso del Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de lograr un control sobre las capacitaciones y actualizaciones que requieren. ²⁵⁸
06.06.0	11	Conservar, administrar y facilitar los documentos y la información de la unidad o dependencias que sean eliminadas de la estructura orgánica de la institución (artículo 23, del Decreto Ejecutivo N° 33313, Creación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad). ²⁵⁹
06.06.0	12	Vigilar para que se disponga de las condiciones óptimas para la conservación de los documentos, especialmente en los depósitos, de manera que los mismos se preserven para la administración, la cultura y la ciencia. ²⁶⁰

²⁵⁶ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵⁷ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵⁸ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁵⁹ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁶⁰ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

Funciones de la Unidad de Archivo Institucional		
Código		Función
06.06.0	13	Facilitar el servicio de préstamo de documentos, a los funcionarios y público en general, velando por el buen uso de los mismos, disponiendo de los espacios necesarios y las condiciones mínimas para la facilitación de los documentos en cualquier tipo de soporte. ²⁶¹
06.06.0	14	Realizar estudios especiales sobre la organización de los documentos, usuarios, la información archivística en los archivos de gestión, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes, a fin de promover la eficiencia y la transparencia administrativa de la institución. ²⁶²
06.06.0	15	Elaborar informes de las actividades archivísticas que se realizan en la institución para los entes que así lo requieran, Junta Administrativa del Archivo Nacional, Informes de desarrollo y otros. ²⁶³
06.06.0	16	Levantar los inventarios periódicos de los documentos recibidos, e informar a la Jefatura inmediata cuando se encuentren algún de tipo de irregularidad.
06.06.0	17	Llevar un control sobre las copias de las actas de secuestros que las dependencias remiten, con el objetivo de consultar sobre el estado de los procesos judiciales y además de coordinar la devolución de los documentos.
06.06.0	18	Mantener actualizado en conjunto con el Departamento de Análisis Administrativo un “Diccionario de vocabulario institucional”.

²⁶¹ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁶² La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

²⁶³ La función fue modificada de conformidad con el oficio UAC-001-2017-35 (2239), del 24 de febrero de 2017, de la Unidad de Archivo Institucional.

Proceso de Ventanilla Única		
06.06.0	19	Recibir toda la documentación que ingresa al Consejo Nacional de Vialidad proveniente de la ciudadanía y otros entes públicos.
06.06.0	20	Llevar un control de los documentos recibidos través de un número de seguimiento que se suministrará a los usuarios, para que estos puedan hacer sus consultas respectivas
06.06.0	21	Custodiar y salvaguardar los documentos recibidos, mientras se hace la entrega a las dependencias destinatarias.
06.06.0	22	Digitalizar toda la documentación que ingresa al Consejo Nacional de Vialidad proveniente de la ciudadanía y otros entes públicos.
06.06.0	23	Registrar todos los documentos, físicos y electrónicos, que se reciben en la recepción y en los medios electrónicos con los que cuenta Ventanilla Unica.
06.06.0	24	Realizar las funciones necesarias en los sistemas electrónicos institucionales para generar reportes de los documentos, en los cuales constan los datos de entrega a los funcionarios de las dependencias.
06.06.0	25	Informar a las dependencias de cualquier anomalía observada en la entrega de los documentos que van a ser recibidos en la recepción, por ejemplo, anotaciones manuales de los mensajeros, adjuntos en diferentes formatos, entre otros.
06.06.0	26	Efectuar auditorías sobre la recepción, registros y traslados de los documentos de las dependencias, de manera que se logren divisar las debilidades de las mismas; así como la necesidad de reorientar la gestión de los documentos hacia la correcta administración de la información institucional.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁶⁴				
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.06.002	xxx	xxx		
06.06.003	xxx	xxx		
06.06.004	xxx	xxx		
06.06.005	xxx	xxx		
06.06.006	xxx	xxx		
06.06.007	xxx	xxx		
06.06.008	xxx	xxx		
06.06.009	xxx	xxx		
06.06.010	xxx	xxx		
06.06.011	xxx	xxx		
06.06.012	xxx	xxx		
06.06.013	xxx	xxx		
06.06.014	xxx	xxx		
06.06.015	xxx	xxx		
06.06.016	xxx	xxx		
06.06.017	xxx	xxx		
06.06.018	xxx	xxx		
06.06.019	xxx	xxx		
06.06.020	xxx	xxx		
06.06.021	xxx	xxx		
06.06.022	xxx	xxx		
06.06.023	xxx	xxx		
06.06.024	xxx	xxx		
06.06.025	xxx	xxx		
06.06.026	xxx	xxx		

²⁶⁴ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que generan	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Informes de gestión.	X	
Informes de ejecución presupuestaria.	X	X
Informe mensual de ejecutores.	X	
Asesorías.	X	
Mejoramiento continuo del sistema de administración y finanzas.	X	
Informes de rendición de cuentas.	X	X
Políticas y programas.	X	
Provisión de recursos materiales.	X	
Informes y evaluaciones administrativas.	X	
Control de programas y presupuestos.	X	X
Presupuesto ordinario, extraordinarios, modificaciones presupuestarias.	X	X
Contrataciones.	X	X
Certificaciones documentales.	X	X
Digitalización documental.	X	X

A8. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y RECAUCACIÓN

Código	Unidad organizativa
06.07.1	Dirección de Servicios al Usuario y recaudación

Base normativa
Rige base normativa común a todas las unidades organizativas
Decreto Ejecutivo N°.31363-MOPT, gaceta No.132 del 23 de setiembre de 2003.
Decreto Ejecutivo N°.31642-MOPT, gaceta No.34 del 23 del 18 de febrero de 2007.
Decreto Ejecutivo N°.33458-MOPT, gaceta No.244 del 20 de diciembre de 2006.

Objetivo general
Dirigir y coordinar la elaborar y presentar propuestas de regulación técnica relacionadas en la infraestructura carretera a cargo del CONAVI, específicamente en el área de pesos y dimensiones y de peajes, garantizando que se brinde un servicio eficiente y eficaz; que la recaudación sea acorde con la cantidad y clasificación vehicular y que los ingresos generados sean utilizados en el financiamiento de proyectos de conservación, mantenimiento y mejoras de la carretera que las generó.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Director Ejecutivo

Unidades a cargo con autoridad jerárquica²⁶⁵
--

Departamento de Pesos y Dimensiones

Departamento de Administración de Peajes
--

Funciones de la Dirección de Servicios al Usuario y Recaudación	
--	--

Código		Función
06.07.1	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.07.1	02	Gestionar proyectos de modernización de estaciones de pesos y dimensiones y de administración de peajes.
06.07.1	03	Elaborar en conjunto con el Departamento de Pesos y Dimensiones propuestas de regulación técnica relacionadas con la infraestructura carretera a cargo del CONAVI, en el ámbito de pesos y dimensiones y peajes.
06.07.1	04	Integrar los programas de pesos y dimensiones y administración de peajes.

²⁶⁵ La reestructuración del año 2010 estableció la división de cada uno de los departamentos en dos unidades administrativas, a enero 2017 no se habían establecido funciones para esas unidades, razón por lo que no se incluye en el presente manual, ni en el organigrama.

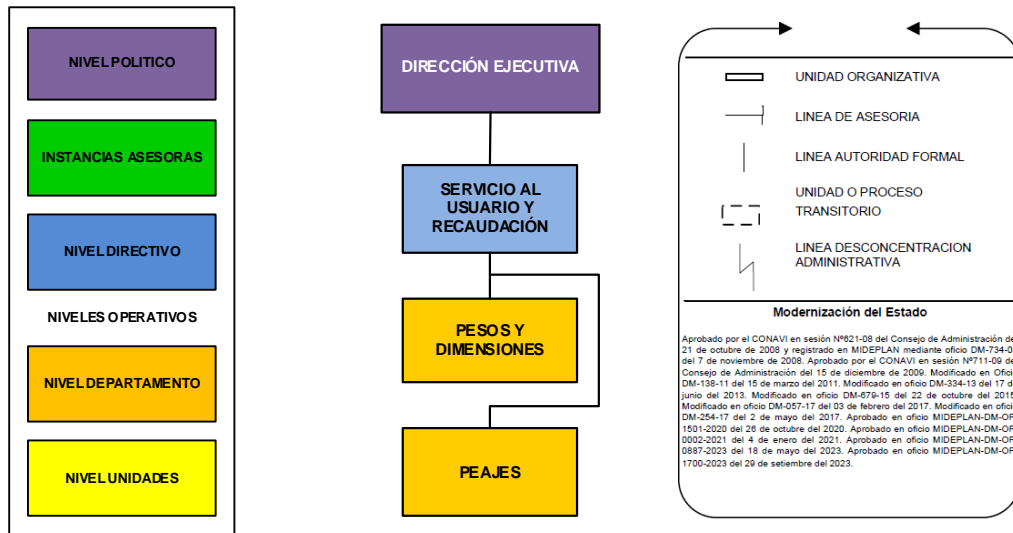


Figura No.11. Dirección de Servicios al Usuario y Recaudación.
 Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁶⁶				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y RECAUDACION				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.07.101	xxx	xxx		
06.07.102	xxx	xxx		
06.07.103	xxx	xxx		
06.07.104	xxx	xxx		

²⁶⁶ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Pesos y Dimensiones		
Código		Función
06.07.2	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.07.2	02	Controlar y regular los pesos, cargas y dimensiones máximas de los vehículos que circulan por las carreteras nacionales.
06.07.2	03	Controlar y administrar las estaciones de pesajes fijas y móviles cuando no estén delegadas esas labores, en todo o en parte, en empresas privadas.
06.07.2	04	Proponer normas y especificaciones para el control y regulación de pesos, cargas y dimensiones de los vehículos que circulan por las rutas nacionales.
06.07.2	05	Administrar los contratos suscritos entre el CONAVI y las empresas que brindan servicios a la Administración, relacionados con la actividad de pesaje y ser garante en la ejecución de los mismos.
06.07.2	06	Velar por la aplicación de medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de pesaje.
06.07.2	07	Analizar los informes generados tanto por el sistema automatizado de pesaje, como por el sistema manual y aplicar las medidas correctivas.
06.07.2	08	Emitir el dato de cargas útiles para cada caso específico
06.07.2	09	Verificar que los documentos sean coincidentes con la unidad del vehículo.
06.07.2	10	Verificar que los vehículos de carga circulen con los pesos permitidos.
06.07.2	11	Velar por que se cumplan las normas de rotulación y servicios que se prestan en las estaciones.

Funciones del Departamento de Pesos y Dimensiones		
Código		Función
06.07.2	12	Elaborar los diagramas de revisión vehicular para el control de pesaje de vehículos y de materiales peligrosos, de acuerdo con el tipo de vehículo de que se trate. ²⁶⁷
06.07.2	13	Elaborar constancias de dimensiones y carga permitida.
06.07.2	14	Inspeccionar el peso, dimensiones y estado del vehículo de acuerdo con la reglamentación vigente y elabora el formulario de rechazo o el diagrama de revisión, según corresponda.
06.07.2	15	Emitir los permisos de circulación en carretera, según corresponda.
06.07.2	16	Revisar la rotulación de vehículos con base en la reglamentación.
06.07.2	17	Emitir los permisos de transporte de materias peligrosas.
06.07.2	18	Cotejar información registral con permiso y con diagrama de pesaje.
06.07.2	19	Mantener ordenado y actualizado el expediente de cada vehículo o camión según el número de placa, tipo de permiso, constancia solicitada y el día en que realizó el trámite.

²⁶⁷ De conformidad con el correo de Glen Calvo Picado, del 14 de febrero de 2017, las funciones: “Elaborar constancias de pesaje de vehículos de acuerdo a los datos de la documentación el vehículo”, “Elaborar constancias de dimensiones y carga permitida”, “Emitir los permisos de transporte de materias a granel” y “Apoyar el proceso de emisión de permisos convencionales”, se suprimieron debido a que “no se emiten constancias, porque el permiso se incluyen los costos y dimensiones del vehículo...”.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁶⁸				
DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.07.202	xxx	xxx		
06.07.203	xxx	xxx		
06.07.204	xxx	xxx		
06.07.205	xxx	xxx		
06.07.206	xxx	xxx		
06.07.207	xxx	xxx		
06.07.208	xxx	xxx		
06.07.209	xxx	xxx		
06.07.210	xxx	xxx		
06.07.211	xxx	xxx		
06.07.212	xxx	xxx		
06.07.213	xxx	xxx		
06.07.214	xxx	xxx		
06.07.215	xxx	xxx		
06.07.216	xxx	xxx		
06.07.217	xxx	xxx		
06.07.218	xxx	xxx		
06.07.219	xxx	xxx		

²⁶⁸ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

Funciones del Departamento de Peajes		
Código		Función
06.07.3	01	Cumplir con las funciones generales de todas las unidades administrativas.
06.07.3	02	Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, para proponer los ajustes y cambios pertinentes, generados en la actividad de cobro de tasa de peaje.
06.07.3	03	Fiscalizar y ser garante en la ejecución de los diferentes contratos suscritos entre el CONAVI y las empresas, que brindan sus servicios a la Administración, relacionadas con la actividad de cobro de tasa de peaje.
06.07.3	04	²⁶⁹ Elaborar o participar en el estudio y propuestas de mejoras técnicas, administrativas y operativas de la actividad de cobro de tasa de peaje.
06.07.3	05	Participar en el diseño, supervisión y ejecución de estudios, proyectos y otras actividades relacionadas con el sistema de cobro de tasa de peaje.
06.07.3	06	Velar por la aplicación de medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento del sistema de cobro de tasa de peaje.
06.07.3	07	Velar por la correcta ejecución del presupuesto de Operación e Inversión en Vías sujetas al cobro de tasa de peaje.
06.07.3	08	Analizar y aprobar los informes emitidos por el sistema de cobro automatizado y/o manual, emitidos en las estaciones de peaje y aplicar las medidas correctivas requeridas.
06.07.3	09	Supervisar y velar porque los servicios de recaudación de tasa de peaje, brindados por las empresas contratadas se realicen conforme a los términos establecidos en el contrato y disposiciones internas.

²⁶⁹ Mediante oficio PEA-01-2017-0431 (0948) del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes, se agrega la palabra “elaborar” pero no se suprime la palabra “participar”.

Funciones del Departamento de Peajes		
Código		Función
06.07.3	10	Atender las situaciones que se presentan diariamente en las estaciones de peaje y que afectan el desarrollo normal de la actividad de recaudación e informar oportunamente al superior inmediato. ²⁷⁰
06.07.3	11	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la actividad de recaudación de tasa de Peaje, en el sitio y en forma directa en las estaciones de peaje. ²⁷¹
06.07.3	12	Evaluar constantemente las técnicas y procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades de control, verificación, fiscalización, supervisión de la actividad de la recaudación de tasa de peaje. ²⁷²
06.07.3	13	Elaborar informes o análisis mensualmente y/o cuando así se requiera, de las actividades relacionadas al comportamiento de la recaudación de tasa de peaje en las Estaciones de Peaje y de su comparación con el mismo mes del año anterior para determinar variaciones y afectaciones a los resultados presentes, al superior inmediato.
06.07.3	14	Mantener registros y archivos actualizados por estación de peaje, en forma diaria, mensual y anual, correspondiente al movimiento vehicular según clasificación e ingresos por recaudación de tasa de peaje de los resultados obtenidos en las labores de Control y Verificación, con las conclusiones y recomendaciones que conlleven a mejorar el desarrollo de la actividad y el logro de objetivos.
06.07.3	15	Controlar y verificar la correcta utilización de la emisión de depósitos de recaudación en las estaciones de Peaje.

²⁷⁰ De conformidad al oficio PEA-01-2017-0431 (0948) del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes, se redacta en su totalidad la función.

²⁷¹ De conformidad al oficio PEA-01-2017-0431 (0948) del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes, se mejora la redacción de dicha función.

²⁷² De conformidad al oficio PEA-01-2017-0431 (0948) del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes, se mejora la redacción de la función.

Funciones del Departamento de Peajes		
Código		Función
06.07.3	16	Garantizar el ingreso de los dineros producto del cobro de la tasa de peaje en las arcas del Estado, mediante la acreditación en las cuentas bancarias respectivas. ²⁷³
06.07.3	17	Custodiar los tiquetes requeridos para el cobro de tasa de peaje, tener inventarios actualizados y realizar la distribución y remisión de tiquetes a las estaciones de peaje, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
06.07.3	18	Verificar y supervisar la aplicación y el cumplimiento de los lineamientos, directrices, políticas y procedimientos que rigen la actividad de recaudación de tasa de peaje, por parte del personal que realiza la labor de cobro.
06.07.3	19	Programar, coordinar y ejecutar operativos sorpresivos en las estaciones de peaje y/o en carreteras, así como arqueos en forma sorpresiva, a los cajeros que realizan la labor de cobro, entre ellos a los cajeros que realizan la labor de cobro.
06.07.3	20	Efectuar conteos vehiculares (video o en el sitio).
06.07.3	21	Elaborar proyectos de ingresos y egresos del programa presupuestario 04 Administración e inversión en vías de peaje, así como su ejecución y control, durante el periodo correspondiente, bajo la coordinación del Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas. ²⁷⁴

²⁷³ De conformidad al oficio PEA-01-2017-0431 (0948) del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes, se redacta en su totalidad la función.

²⁷⁴ De conformidad al oficio PEA-01-2017-0431 (0948) del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes, se agrega la función, y le agrega lo siguiente: “bajo la coordinación del oportuna de contingencias

y Finanzas”, en tanto por ser una función netamente presupuestaria y financiera, debe estar coordinando en la unidad superior en dicha materia, que es la Gerencia de Gestión de Adquisiciones y Finanzas. Lo que está entre comillas no es parte del oficio PEA-01-2017-0431 (0948).

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES²⁷⁵				
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PEAJES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.07.302	xxx	xxx		
06.07.303	xxx	xxx		
06.07.304	xxx	xxx		
06.07.305	xxx	xxx		
06.07.306	xxx	xxx		
06.07.307	xxx	xxx		
06.07.308	xxx	xxx		
06.07.309	xxx	xxx		
06.07.310	xxx	xxx		
06.07.311	xxx	xxx		
06.07.312	xxx	xxx		
06.07.313	xxx	xxx		
06.07.314	xxx	xxx		
06.07.315	xxx	xxx		
06.07.316	xxx	xxx		
06.07.317	xxx	xxx		
06.07.318	xxx	xxx		
06.07.319	xxx	xxx		
06.07.320	xxx	xxx		
06.07.321	xxx	xxx		

²⁷⁵ Esta tabla es para el control de modificación, inclusión y exclusión a partir de la aprobación del manual.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO Y RECAUDACIÓN		
TABLA DE PRODUCTOS		
Productos (bienes o servicios) que generan	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Informes de gestión.	X	
Registros y actualización de datos.	X	
Control Pesos y Dimensiones.		X
Certificaciones varias de Pesos y Dimensiones.		X
Diagramas de revisión vehicular.	X	X
Permisos de transporte de materias peligrosas y a granel.		X
Estudios de Pesos y Dimensiones.		X
Recursos económicos para invertir en conservación y mantenimiento de las rutas sujetas al cobro tasa de peaje ²⁷⁶ .		X
Base de datos de tránsito por ruta, estación y por tipo de vehículo ²⁷⁷ .	X	X
Informes de ingresos totales por recaudación de la tasa de peaje, por ruta, por estación y por tipo de vehículo. ²⁷⁸	X	X
Mejoramiento continuo del sistema de recaudación de tasa de peaje.	X	
Informes de rendición de cuentas.	X	X
Cobro de peaje.	x	x
Informe sobre gestión vehicular.	X	X

²⁷⁶ Se mejora la redacción atendiendo lo indicado en el oficio PEA-01-2017-0431 del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes.

²⁷⁷ Se mejora la redacción atendiendo lo indicado en el oficio PEA-01-2017-0431 del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes.

²⁷⁸ Se mejora la redacción atendiendo lo indicado en el oficio PEA-01-2017-0431 del 23 de marzo de 2017 del Departamento de Administración de Peajes.

A9. DIRECCIÓN DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

Código	Unidad organizativa
06.08.1	Dirección de Gestión del Recurso Humano

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Dotar a la institución de capital humano idóneo y promover el desarrollo de las aptitudes, actitudes y destrezas requeridas para el accionar eficaz y eficiente de la institución ²⁷⁹

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Director Ejecutivo

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Departamento de Administración de Personal.
Unidad de Desarrollo del Talento Humano.
Unidad de Relaciones Laborales.

Funciones de la Dirección de Gestión del Recurso Humano		
Código	Código	Función
06.08.1	01	Cumplir con las funciones generales a todas las unidades administrativas

²⁷⁹ Modificado de conformidad con el oficio GRH-01-2017-0388 (0484) del 24 de febrero de 2017, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano

Funciones de la Dirección de Gestión del Recurso Humano		
Código		Función
06.08.1	02	Asesorar a la alta gerencia en un modelo de recurso humano orientado a la conformación de una cultura organizativa alineada con la misión y visión institucional.
06.08.1	03	Definir y proponer políticas institucionales en materia de desarrollo humano.
06.08.1	04	Diseñar herramientas y mecanismos necesarios que garanticen la correcta elaboración de la planilla, la administración de las deducciones y la transferencia de la información de la composición de los pagos de salarios y su seguimiento.
06.08.1	05	Fiscalizar, controlar y supervisar las actividades que en materia de recursos humanos han sido desconcentradas en las diferentes unidades administrativas de la institución.
06.08.1	06	Analizar y mantener actualizados los diseños de los puestos para establecer y definir responsabilidades, garantizar el aprovechamiento óptimo del personal y aumentar el nivel eficiencia del recurso humano en cada una de las áreas de gestión de la institución.
06.08.1	07	Satisfacer las necesidades de recurso humano del CONAVI dentro de una perspectiva de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, a través de la ejecución efectiva y eficiente, de las diferentes modalidades de selección y contratación de personal que posee el CONAVI.
06.08.1	08	Diseñar y promover programas en materia de seguridad y salud ocupacional.
06.08.1	09	Administrar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el presupuesto de la partida de servicios personales, pagos de salarios y otras compensaciones.
06.08.1	10	Diseñar manuales y normas de gestión de recursos humanos.
06.08.1	11	Diseñar y proponer a la alta gerencia planes tendientes a alinear el recurso humano con la estrategia institucional.
06.08.1	12	Dirigir y supervisar el sistema de evaluación del desempeño.
06.08.1	13	Asesorar al Consejo de Administración, al Director Ejecutivo, y a las demás dependencias del CONAVI, en materia de Administración de Recursos Humanos y derecho laboral.

Funciones de la Dirección de Gestión del Recurso Humano		
Código		Función
06.08.1	14	Diseñar, proponer, desarrollar e implementar programas tendientes a conformar y fortalecer el clima institucional, el alineamiento estratégico y el fortalecimiento de valores en los funcionarios del CONAVI.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.08.102	XX	XX		
06.08.103	XX	XX		
06.08.104	XX	XX		
06.08.105	XX	XX		
06.08.106	XX	XX		
06.08.107	XX	XX		
06.08.108	XX	XX		
06.08.109	XX	XX		
06.08.110	XX	XX		
06.08.111	XX	XX		
06.08.112	XX	XX		
06.08.113	XX	XX		
06.08.114	XX	XX		

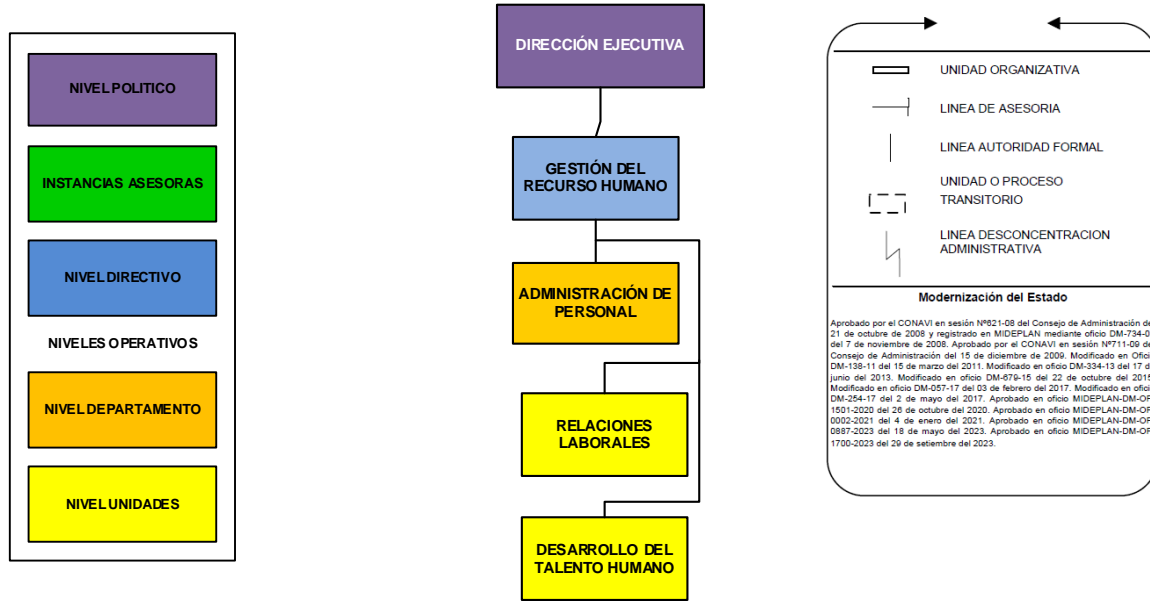


Figura No.11. Dirección de Gestión del Recurso Humano.
Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

Funciones del Departamento de Administración de Personal		
Código		Función
06.08.2	01	Formular dirigir, administrar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el presupuesto de la partida de servicios personales, pagos de salarios y otras compensaciones.
06.08.2	02	Establecer políticas institucionales en materia de gestión de compensaciones. ²⁸⁰
06.08.2	03	Proponer o diseñar herramientas y mecanismos tendientes a garantizar la correcta elaboración de la planilla de los funcionarios del CONAVI, la administración de las deducciones y la transferencia de la información de la composición de los pagos de salarios y su seguimiento. ²⁸¹
06.08.2	04	Administrar el Proceso de pagos de la planilla de salarios del CONAVI.
06.08.2	05	Gestionar y controlar los pagos de las facturas de cargas obrero-patronales, pólizas de riesgos del trabajo y pagos a las entidades acreedoras.
06.08.2	06	Analizar y elaborar los presupuestos ordinarios, extraordinarios, modificaciones internas de la partida de servicios personales.
06.08.2	07	Analizar, determinar, calcular y gestionar los pagos por prestaciones e indemnizaciones para los funcionarios.
06.08.2	08	Asesorar a los clientes internos y externos en todo lo relacionado con materia salarial, presupuestaria, análisis ocupacional y en general con todas las gestiones del proceso.
06.08.2	09	Fiscalizar, controlar y supervisar las actividades que en materia de recursos humanos han sido desconcentradas en las diferentes áreas de gestión, departamentos y unidades administrativas de la institución.

²⁸⁰ Lo relativo a la Comisión de Ascensos se elimina de las funciones, en tanto no existe dicha Comisión, de conformidad con el oficio GRH-01-2017-0388 (0484) del 24 de febrero de 2017, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano

²⁸¹ Modificado de conformidad con el oficio GRH-01-2017-0388 (0484) del 24 de febrero de 2017, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano

Funciones del Departamento de Administración de Personal		
Código		Función
06.08.2	10	Custodia, Mantenimiento, actualización y control de los expedientes personales de los funcionarios del CONAVI.
06.08.2	11	Fiscalizar y controlar la asistencia al trabajo de los funcionarios de la institución.
06.08.2	12	Mantener actualizado un sistema de registro y control de todo el personal de la Institución, por medio de expedientes y base de datos computadorizada.
06.08.2	13	Confeccionar y emitir constancias y certificaciones de experiencia, anualidades, salarios y otras similares a solicitud del interesado.
06.08.2	14	Elaborar estudios técnicos para determinar la procedencia de reconocimiento de anualidades.
06.08.2	15	Aprobar, ejecutar, tramitar, registrar, documentar, controlar y supervisar los movimientos de personal, tales como: aprobación de vacaciones, control de asistencia, nombramientos, traslado.
06.08.2	16	Coordinar la elaboración de las cartas de presentación a los nuevos empleados que ingresen a CONAVI mediante ascensos, traslados, descensos y nombramientos interinos o en propiedad.
06.08.2	17	Diseñar e implementar herramientas y mecanismos que coadyuvan a aumentar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios del Departamento y del área de Gestión del Recurso Humano, bajo un enfoque de autogestión.
06.08.2	18	Analizar, determinar y gestionar los pagos de viático vial, pasajes y otros rubros a pagar.
06.08.2	19	Analizar y gestionar el pago del tiempo extraordinario.
06.08.2	20	Coordinar, actualizar y controlar la Relación de Puestos de la Institución.
06.08.2	21	Diseñar puestos de trabajo y asesorar a las diferentes dependencias de la institución, con el fin de establecer actividades a desarrollar, responsabilidades, y competencias requeridas para optimizar el rendimiento del recurso humano del CONAVI.
06.08.2	22	Establecer políticas institucionales en materia de análisis ocupacional.
06.08.2	23	Diseñar manuales institucionales en materia de análisis ocupacional y de gestión de recursos humanos.

Funciones del Departamento de Administración de Personal		
Código		Función
06.08.2	24	Brindar mantenimiento y actualización a la estructura ocupacional del CONAVI mediante la elaboración de estudios de Análisis Ocupacional, tales como: Asignación, reasignación, reclasificación, recalificación, ubicación por Reestructuración, cambios de Categoría, cambios de Especialidad, excepcionalidad de Requisitos ²⁸²
06.08.2	25	Aplicar las políticas y directrices que, en materia de clasificación de puestos, emite la Dirección General de Servicio Civil.
06.08.2	26	Emitir Resoluciones diversas que formalicen los actos administrativos que afectan la clasificación de los puestos de la institución.
06.08.2	27	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los períodos de provisionalidad posteriores a la reasignación de los puestos de la organización.
06.08.2	28	Coordinar con los diferentes procesos del área de Gestión del Recurso Humano.
06.08.2	29	Elaborar instrumentos técnicos que en materia de Análisis Ocupacional requiera la organización.
06.08.2	30	Coadyuvar en la correcta y oportuna actualización de los puestos de la organización, tomando como base la relación de puestos.
06.08.2	31	Satisfacer las necesidades de recurso humano del CONAVI dentro de una perspectiva de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, a través de la ejecución efectiva y eficiente, de las diferentes modalidades de selección y contratación de personal que posee el CONAVI.
06.08.2	32	Diseñar, proponer y desarrollar programas de reemplazo del recurso humano.
06.08.2	33	Establecer políticas institucionales en materia de dotación de personal.
06.08.2	34	Investigar y proponer mecanismos novedosos que se ajusten al marco normativo para las instituciones públicas, para satisfacer en forma oportuna las necesidades de

²⁸² Modificado de conformidad con el oficio GRH-01-2017-0388 (0484) del 24 de febrero de 2017, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano

Funciones del Departamento de Administración de Personal		
Código		Función
		recurso humano.
06.08.2	35	Planificar, programar, controlar, coordinar y ejecutar las labores de reclutamiento y selección de personal.
06.08.2	36	Coordinar lo concerniente a ascensos, traslados, interinatos y otros tipos de movimiento de personal.
06.08.2	37	Coordinar con las respectivas jefaturas los Pedimentos de Personal para llenar plazas vacantes, y la remisión a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), y dar el seguimiento a su aprobación y la consecuente recepción de Nóminas.
06.08.2	38	Mantener controles actualizados de las plazas vacantes; así como, registrar, archivar y custodiar toda oferta de servicios con calidad de elegible.
06.08.2	39	Llevar el control sobre los períodos de prueba, de tal manera que se cumpla con el tiempo establecido para calificar y con el traslado oportuno del formulario de evaluación.
06.08.2	40	Estudiar los requisitos de los aspirantes a nombramientos y ascensos, para que éstos se ajusten de conformidad a lo establecido por los Manuales emitidos por la DGSC.
06.08.2	41	Elaboración de Informes de Nivel de empleo dando interpretación a la información suministrada en Relación de Puestos y Resoluciones de Reasignaciones y otros.
06.08.2	42	Realizar análisis para la elaboración de informes de caducidad de registro de elegibles cuando así se requiera.
06.08.2	43	Planificar, programar, controlar y dar seguimiento a las prórrogas por Ascenso, traslado y nombramiento interino.
06.08.2	44	Analizar y reconocer el beneficio de Dedicación Exclusiva, incluyendo la Elaboración de los Contratos de Dedicación Exclusiva, llevando además el control y el seguimiento correspondiente.
06.08.2	45	Planificar, programar, controlar y ejecutar las actividades correspondientes a Carrera Profesional y comunicar las resoluciones correspondientes.
06.08.2	46	Analizar y reconocer estudios, análisis y reconocimiento de Prohibición, llevando además el control y el seguimiento correspondiente.
06.08.2	47	Planificar, programar, controlar, coordinar y ejecutar el proceso de Inducción para los funcionarios de nuevo

Funciones del Departamento de Administración de Personal		
Código		Función
		ingreso y trasladados a CONAVI.
06.08.2	48	Realizar estudios de reingreso de personal.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.08.202	XX	XX		
06.08.203	XX	XX		
06.08.204	XX	XX		
06.08.205	XX	XX		
06.08.206	XX	XX		
06.08.207	XX	XX		
06.08.208	XX	XX		
06.08.209	XX	XX		
06.08.210	XX	XX		
06.08.211	XX	XX		
06.08.212	XX	XX		
06.08.213	XX	XX		
06.08.214	XX	XX		
06.08.215	XX	XX		
06.08.216	XX	XX		
06.08.217	XX	XX		
06.08.218	XX	XX		
06.08.219	XX	XX		
06.08.220	XX	XX		
06.08.221	XX	XX		
06.08.222	XX	XX		
06.08.223	XX	XX		
06.08.224	XX	XX		
06.08.225	XX	XX		
06.08.226	XX	XX		
06.08.227	XX	XX		
06.08.228	XX	XX		
06.08.229	XX	XX		
06.08.230	XX	XX		

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.08.231	XX	XX		
06.08.232	XX	XX		
06.08.233	XX	XX		
06.08.234	XX	XX		
06.08.235	XX	XX		
06.08.236	XX	XX		
06.08.237	XX	XX		
06.08.238	XX	XX		
06.08.239	XX	XX		
06.08.240	XX	XX		
06.08.241	XX	XX		
06.08.242	XX	XX		
06.08.243	XX	XX		
06.08.244	XX	XX		
06.08.245	XX	XX		
06.08.246	XX	XX		
06.08.247	XX	XX		
06.08.248	XX	XX		

Funciones de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano		
Código		Función
06.08.3	01	Ejercer la coordinación de la Comisión Institucional de Becas.
06.08.3	02	Realizar, elaborar y diagnosticar actividades para determinar necesidades de capacitación.
06.08.3	03	Elaborar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución Plan Institucional de Capacitación ²⁸³ .
06.08.3	04	Garantizar la correcta aplicación de las disposiciones técnicas emanada por el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección general de Servicio Civil, así como el marco legal que rige la materia de capacitación en el sector público.
06.08.3	05	Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de capacitación.
06.08.3	06	Determinar la viabilidad técnica para el otorgamiento de becas al exterior.
06.08.3	07	Analizar y ejecutar el reconocimiento y estudio de actividades de capacitación externas dentro y fuera del Subsistema del CECADES.
06.08.3	08	Evaluar el impacto de la capacitación tomando en cuenta las necesidades técnicamente detectadas en los funcionarios del CONAVI.
06.08.3	09	Dirigir y supervisar el sistema de evaluación del desempeño.
06.08.3	10	Elaborar y dar seguimiento a los contratos de licencias para estudio y becas.
06.08.3	11	Gestionar y controlar los préstamos interinstitucionales de funcionarios del CONAVI y de otras instituciones.

²⁸³ Modificado de conformidad con el oficio GRH-01-2017-0388 (0484) del 24 de febrero de 2017, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.08.302	XX	XX		
06.08.303	XX	XX		
06.08.304	XX	XX		
06.08.305	XX	XX		
06.08.306	XX	XX		
06.08.307	XX	XX		
06.08.308	XX	XX		
06.08.309	XX	XX		
06.08.310	XX	XX		
06.08.311	XX	XX		

Funciones de la Unidad de Relaciones Laborales		
Código		Función
06.08.4	01	Efectuar, por delegación del Director Ejecutivo, los procedimientos ordinarios disciplinarios a personal del CONAVI, cuando así se requiera. ²⁸⁴
06.08.4	02	Investigar denuncias administrativas por robo, colisión, asistencia, actos contrarios al Reglamento Autónomo de Servicios del CONAVI, entre otros.
06.08.4	03	Representar al CONAVI en los Juicios Laborales ante los Tribunales de Justicia.
06.08.4	04	Investigar y emitir informes con recomendaciones de conformidad con la normativa vigente, sobre los conflictos laborales que se susciten con el personal del CONAVI en todos los niveles administrativos.
06.08.4	05	Emitir criterios jurídicos de aplicación institucional, con el fin de consolidar la jurisprudencia administrativa propias del área de Gestión del Recurso Humano.
06.08.4	06	Atender los Reclamos Administrativos, propios de la materia de Gestión del Recurso Humano.
06.08.4	07	Elaborar las gestiones de Despido que se susciten, ante la Dirección General del Servicio Civil.
06.08.4	08	Analizar, diseñar y proponer reglamentos internos.
06.08.4	09	Asesorar al Consejo de Administración, al Director Ejecutivo, y a las demás dependencias del CONAVI, en materia de derecho laboral.
06.08.4	10	Atender denuncias relacionadas con acoso sexual y acoso laboral (está pendiente el procedimiento de acoso laboral que está en revisión de la Dirección de Gestión de Asuntos Jurídicos).

²⁸⁴ Modificado de conformidad con el oficio GRH-01-2017-0388 (0484) del 24 de febrero de 2017, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.08.402	XX	XX		
06.08.403	XX	XX		
06.08.404	XX	XX		
06.08.405	XX	XX		
06.08.406	XX	XX		
06.08.407	XX	XX		
06.08.408	XX	XX		
06.08.409	XX	XX		
06.08.410	XX	XX		

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		
Productos (bienes o servicios) que generan	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Modelo de recurso humano alineado a la estrategia institucional.	X	
Políticas institucionales de desarrollo humano.	X	
Remuneración eficiente y oportuna del recurso humano.	X	
Diseño de puestos.	X	
Programas institucionales de seguridad y salud Ocupacional.	X	X
Manual y normas de gestión de recursos humanos.	X	
Planes de alineamiento del recurso humanos con la estrategia de desarrollo institucional.	X	
Sistema de evaluación del desempeño acorde con la normativa técnica del ente rector.	X	X
Dotación de Recurso humano.	X	X
Capacitación y desarrollo del recurso humano	X	X
Asesorías en materia técnica de administración de Recurso humano.	X	X
Planillas y pagos.	X	X
Informes y estudios varios.	X	X
Estudios y trámites variados.	X	
Concursos y presupuestos.	X	X
Fiscalización, control y supervisión de las Actividades de recursos humanos desconcentradas.	X	
Asesorías en materia de derecho laboral.	X	
Asesoría en materia técnica de administración de recursos humanos y derecho laboral.	xx	

A10. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código	Unidad organizativa
06.09.1	Dirección de Tecnologías de la Información

Base normativa
Rige base normativa común a todas las Unidades Organizativas

Objetivo general
Establecer, proponer, desarrollar y evaluar acciones en tecnología de punta tendientes a responder a los requerimientos de información de manera ágil y oportuna, conforme los retos y demandas del entorno, a través de soluciones de tecnología de información integradas, orientadas a simplificar y optimizar los procesos, de forma tal que apoyen al logro de las metas institucionales.

Tipo de relación	
Tipo	Unidad organizativa de la que depende
Lineal	Director Ejecutivo

Unidades a cargo con autoridad jerárquica
Departamento de Administración de Base de Datos.
Departamento de Gestión de Proyectos de Software.
Departamento de Gestión de Servicios.

Funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información²⁸⁵		
Código		Función
06.09.1	01	Cumplir con las funciones generales a todas las unidades administrativas.
06.09.1	02	Diseñar y desarrollar Sistemas Informáticos que respondan a las necesidades planteadas por los usuarios.
06.09.1	03	Definir, actualizar y mantener el plan informático para la Institución que involucre tanto, lo relacionado con los equipos de cómputo, los sistemas, la red interna y las necesidades de telecomunicación interna y externa.
06.09.1	04	Mantener una organización y procedimientos adecuados a la estructura de la institución.
06.09.1	05	Administrar y mantener el inventario de microcomputadoras y de las redes de área local.
06.09.1	06	Llevar el control de bienes y servicios informáticos.
06.09.1	07	Sugerir mecanismos que conlleven a la optimización del uso eficiente de los recursos físicos y humanos, disponibles para los usuarios.
06.09.1	08	Evaluar y diagnosticar las necesidades de ampliación y sustitución de recursos humanos, programas y equipo de cómputo.
06.09.1	09	Elaborar los programas para la capacitación de personal en las diferentes áreas, a fin de actualizar los conocimientos del mismo
06.09.1	10	La supervisión e instalación de software licenciado en general, en las diferentes áreas del CONAVI.
06.09.1	11	Orientar, asesorar y capacitar a los funcionarios de la institución, en el uso y mantenimiento del equipo de cómputo y manejo de software.
06.09.1	12	Coadyuvar con la institución, para el cumplimiento de los lineamientos que, en materia de tecnología de la información, dicte el MICIT.
06.09.1	13	Formar parte de grupos interdisciplinarios, que elaboren o implementen proyectos para el mejoramiento organizativo y funcional de la institución.
06.09.1	14	Administrar las contrataciones relacionadas con servicios de software y adquisición de equipos.

²⁸⁵ En todas las funciones se cambió el término “sistemas de información” por “Sistemas informáticos” de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

Funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información²⁸⁵		
Código		Función
06.09.1	15	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria relacionada con servicios de software y adquisición de equipos.
06.09.1	16	Velar porque los Sistemas Informáticos de la entidad se mantengan actualizados por parte de las dependencias correspondientes.

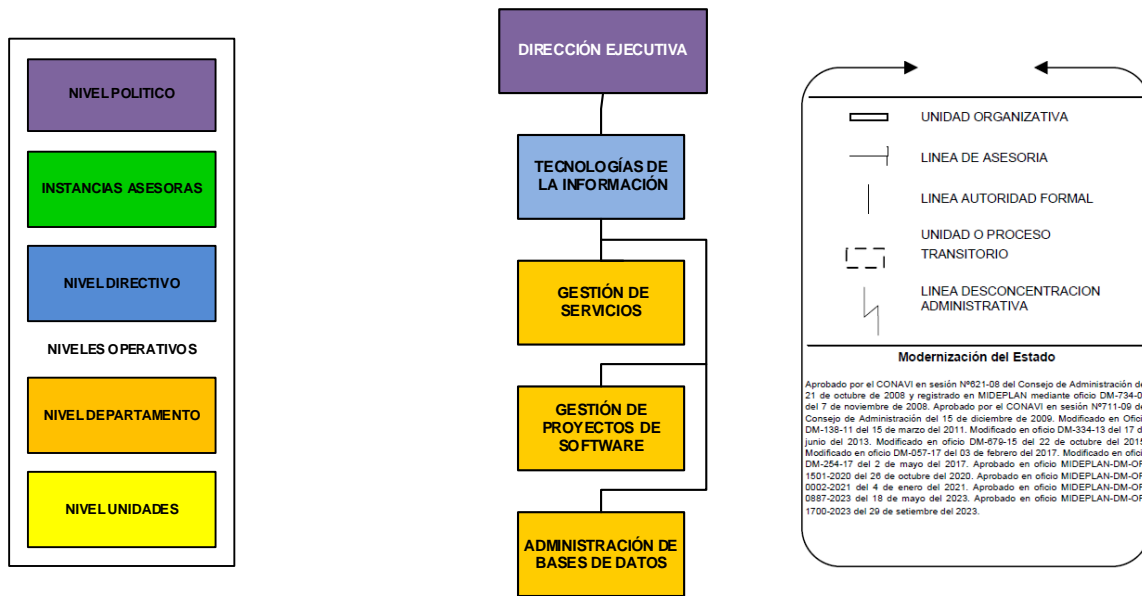


Figura No.12. Dirección de Tecnologías de la Información.

Fuente: Conavi, 2023. A partir de la estructura organizacional oficializada y aprobada por MIDEPLAN, según oficio MIDEPLAN-DM-OF-1700-2023 del 29 de setiembre del 2023.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.09.102	XX	XX		
06.09.103	XX	XX		
06.09.104	XX	XX		
06.09.105	XX	XX		
06.09.106	XX	XX		
06.09.107	XX	XX		
06.09.108	XX	XX		
06.09.109	XX	XX		
06.09.110	XX	XX		
06.09.111	XX	XX		
06.09.112	XX	XX		
06.09.113	XX	XX		
06.09.114	XX	XX		
06.09.115	XX	XX		
06.09.116	XX	XX		

Funciones del Departamento de Administración de Base de Datos		
Código		Función
06.09.2	01	Cumplir con las funciones generales a todas las unidades administrativas.
06.09.2	02	Realizar modelos de bases de datos para asegurar la integridad de la información que manejan los sistemas y servicios de Internet.
06.09.2	03	Diseñar esquemas de auditoría de bases de datos, para asegurar que la información esté estructurada y clasificada correctamente.
06.09.2	04	Proporcionar los mecanismos necesarios para efectuar actividades de minería de datos.
06.09.2	05	Administrar la creación, manejo y configuración de las bases de datos, para asegurar su correcto funcionamiento.
06.09.2	06	Implantar bases de datos para el beneficio de los proyectos informáticos del Consejo Nacional de Vialidad.
06.09.2	07	Mantener y operar las bases de datos centrales del Consejo Nacional de Vialidad.
06.09.2	08	Asesorar a las diferentes áreas de gestión, departamentos y unidades administrativas de la entidad, en los proyectos de desarrollo de bases de datos a fin de cumplir con una metodología unificada.
06.09.2	09	Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología aplicados en la unidad.
06.09.2	10	Dar alternativas de solución a los problemas operativos que se pueden presentar, relacionados con los aplicativos en desarrollo o en uso.
06.09.2	11	Resolver consultas del personal de la institución sobre la operatividad de los aplicativos informáticos desarrollados por el Consejo Nacional de Vialidad, principalmente en lo relacionado con las estructuras de datos.
06.09.2	12	Elaborar la documentación necesaria en materia de administración de las bases de datos del CONAVI.
06.09.2	13	Advertir, registrar y comunicar las debilidades o amenazas supuestas u observadas en materia de seguridad de la información.
06.09.2	14	Controlar la calidad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) de los datos e información en los programas y sistemas que corresponda desarrollar, revisar e

Funciones del Departamento de Administración de Base de Datos		
Código		Función
		implementar
06.09.2	15	Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios.
06.09.2	16	Participar activamente en la implementación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia, de continuidad de negocios y de seguridad de la información.
06.09.2	17	Registrar en la bitácora los eventos sucedidos y la solución adoptada en los sistemas y equipos.
06.09.2	18	Definir y poner en práctica mecanismos o procedimientos de respaldo y recuperación de datos adecuados que incluyan una descarga o “vaciado” periódico de la base de datos en un medio de almacenamiento de respaldo y la restauración de la base de datos a partir del vaciado más reciente cuando sea necesario. ²⁸⁶
06.09.2	19	Especificar y mantener restricciones de integridad para controlar las actualizaciones en el sistema administrador de base de datos ²⁸⁷
06.09.2	20	Administrar el Sistema Manejador de Datos en lo referente a espacio lógico y capacidades de la base de datos ²⁸⁸
06.09.2	21	Gestionar sistemas, equipos y conexiones para el teletrabajo en la institución

²⁸⁶ Agregado de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

²⁸⁷ Agregado de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

²⁸⁸ Agregado de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.09.202	XX	XX		
06.09.203	XX	XX		
06.09.204	XX	XX		
06.09.205	XX	XX		
06.09.206	XX	XX		
06.09.207	XX	XX		
06.09.208	XX	XX		
06.09.209	XX	XX		
06.09.210	XX	XX		
06.09.211	XX	XX		
06.09.212	XX	XX		
06.09.213	XX	XX		
06.09.214	XX	XX		
06.09.215	XX	XX		
06.09.216	XX	XX		
06.09.217	XX	XX		
06.09.218	XX	XX		
06.09.219	XX	XX		
06.09.220	XX	XX		
06.09.221	XX	XX		
06.09.222	XX	XX		

Funciones del Departamento de Gestión de Proyectos de Software		
Código		Función
06.09.3	01	Cumplir con las funciones generales a todas las unidades administrativas
06.09.3	02	Coordinar y administrar el funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
06.09.3	03	Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos ²⁸⁹
06.09.3	04	Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo de Sistemas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como elaborar un cronograma de ejecución de tareas de desarrollos menores ²⁹⁰
06.09.3	05	Dirigir, evaluar y controlar las tareas de programación y desarrollo.
06.09.3	06	Asignar proyectos y definir prioridades para el desarrollo de las aplicaciones que se desarrollarán, actualizarán o modificarán en un sistema específico, acorde con las metas establecidas en el plan operativo institucional.
06.09.3	07	Elaborar y proponer estudios e informes, en coordinación con la jefatura de Gestión de Servicios y la jefatura inmediata, a fin de diagnosticar la conveniencia de utilizar en el Consejo Nacional de Vialidad, equipos y sistemas de cómputo. ²⁹¹
06.09.3	08	Ejecutar y/o supervisar la realización de las tareas programadas en el plan anual de desarrollo de sistemas y realizar un seguimiento de los trabajos y reportar mensualmente el estado de cada uno de los trabajos en ejecución y el grado de avance de lo programado.
06.09.3	09	Proponer, actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas que se utilizan en la entidad.

²⁸⁹ Modificado de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

²⁹⁰ Corregido de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

²⁹¹ Corregido de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

Funciones del Departamento de Gestión de Proyectos de Software		
Código		Función
06.09.3	10	Supervisar labores de análisis, diseño, programación de sistemas, así como de realizar un control de calidad a los desarrollos, modificaciones o actualizaciones de aplicativos informáticos para la entidad.
06.09.3	11	Verificar que los desarrollos de aplicativos informáticos respondan a los requerimientos de los usuarios, quienes deben otorgar su conformidad en la etapa de pruebas, y que aquellos no contengan programas que no cumplen una función definida o que no guarda relación con el propósito del aplicativo informático desarrollado, actualizado o modificado.
06.09.3	11	Revisar que los proyectos que proponga para pasar a producción, hayan cumplido con las respectivas etapas de pruebas y control de calidad, los cuales deben responder a los requerimientos debidamente aprobados y que no deben realizarse cambios no autorizados.
06.09.3	13	Elaborar programas informáticos y someterlos a control de calidad por el Director de Tecnologías de Información
06.09.3	14	Aprobar y dar conformidad a los programas informáticos desarrollados
06.09.3	15	Coordinar con la jefatura del Departamento de Gestión de Servicios, las tareas de implementación, en la producción de los nuevos desarrollos, modificaciones y actualizaciones de aplicativos informáticos desarrollados.
06.09.3	16	Asesorar, investigar y promover sobre el avance tecnológico en materia de software y nuevos desarrollos.
06.09.3	17	Establecer y supervisar los diferentes planes de capacitación requeridos por el personal a su cargo para cumplir con los lineamientos establecidos por la dirección superior.
06.09.3	18	Participar activamente en la implementación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia, de continuidad de negocios y de seguridad de la información.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.09.302	XX	XX		
06.09.303	XX	XX		
06.09.304	XX	XX		
06.09.305	XX	XX		
06.09.306	XX	XX		
06.09.307	XX	XX		
06.09.308	XX	XX		
06.09.309	XX	XX		
06.09.310	XX	XX		
06.09.311	XX	XX		
06.09.312	XX	XX		
06.09.313	XX	XX		
06.09.314	XX	XX		
06.09.315	XX	XX		
06.09.316	XX	XX		
06.09.317	XX	XX		
06.09.318	XX	XX		

Funciones del Departamento de Gestión de Servicios		
Código		Función
06.09.4	01	Cumplir con las funciones generales a todas las unidades administrativas
06.09.4	02	Coordinar con funcionarios de otras instituciones en lo pertinente para alcanzar los objetivos propuestos dentro del plan informático de la entidad.
06.09.4	03	Asesorar, investigar y promover sobre el avance tecnológico de los componentes de hardware, sistemas operativos, equipo de comunicaciones y red.
06.09.4	04	Coordinar y administrar los proyectos informáticos de comunicaciones y redes del CONAVI y de las sedes regionales.
06.09.4	05	Dirigir, coordinar y controlar equipos de trabajo para los proyectos y velar que los entregables del producto se den en el tiempo, calidad y costo estimado.
06.09.4	06	Realizar giras a las sedes regionales del Consejo, donde se ubiquen Ingenieros con proyectos de obras y mantenimiento vial, para la planeación y ejecución de los proyectos de comunicaciones.
06.09.4	07	Gestionar y solucionar las incidencias que puedan surgir, durante el desarrollo de los proyectos de comunicaciones y redes de la unidad.
06.09.4	08	Coordinar y revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la elaboración de carteles en materia informática dados por los analistas del Departamento de Gestión de Servicios ²⁹²
06.09.4	09	Coordinar la realización de estudios de necesidades computacionales para la compra de Hardware y Software dentro de la Institución y los estudios técnicos y racionalidad de precios.

²⁹² Corregido de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

Funciones del Departamento de Gestión de Servicios		
Código		Función
06.09.4	10	Coordinar y revisar los estudios de factibilidad técnica, financiera y operación para la iniciación de proyectos y compras realizados por los desarrolladores de proyectos del Departamento de Gestión de Servicios.
06.09.4	11	Velar y controlar por el mantenimiento y actualización de los inventarios de equipo de cómputo y licencias de software adquiridos por el CONAVI.
06.09.4	12	Monitorear y supervisar las labores de administración de los servidores, ambientes de virtualización, redes y equipo activo de comunicaciones. ²⁹³
06.09.4	13	Asesorar sobre las políticas de seguridad que se deben aplicar a nivel institucional en materia informática.
06.09.4	14	Coordinar la realización de respaldos de información, recuperación y planes de contingencia para asegurar la continuidad en las operaciones de los sistemas que se utilizan en el CONAVI.
06.09.4	15	Velar por la operatividad de los sistemas informáticos que se encuentren en la ambiente producción. ²⁹⁴
06.09.4	16	Establecer y aplicar los mecanismos y controles de seguridad informática necesarios para garantizar la protección de la infraestructura computacional. ²⁹⁵
06.09.4	17	Monitorear los equipos y las conexiones utilizadas en teletrabajo por los funcionarios de la institución.

²⁹³ Corregido de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

²⁹⁴ Agregado de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

²⁹⁵ Agregado de conformidad a solicitud de Ricardo Sandi Guillén, Director de Tecnologías de Información, en correo del 14 de febrero de 2017.

CONTROL DE MODIFICACIÓN, INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN DE FUNCIONES				
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS				
Código de función	SESIÓN		SESIÓN	
	N°	Fecha	N°	Fecha
06.09.402	XX	XX		
06.09.403	XX	XX		
06.09.404	XX	XX		
06.09.405	XX	XX		
06.09.406	XX	XX		
06.09.407	XX	XX		
06.09.408	XX	XX		
06.09.409	XX	XX		
06.09.410	XX	XX		
06.09.411	XX	XX		
06.09.412	XX	XX		
06.09.413	XX	XX		
06.09.414	XX	XX		
06.09.415	XX	XX		
06.09.416	XX	XX		
06.09.417	XX	XX		

Dirección de Tecnologías de la Información		
Tabla de productos		
Productos (bienes o servicios) que genera	Destino cliente interno	Destino cliente externo
Plan Informático Actualizado.	X	
Procedimientos Actualizados para Desarrollo e implantación del Plan Informático.	X	
Definición y actualización de políticas informáticas.	X	
Dictámenes técnicos para la contratación de bienes informáticos (hardware, software, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico especializado).	X	X
Bases de datos de Información actualizadas y respaldadas.	X	X
Proyectos de Hardware y Software.	X	

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Legislativa (2016). Asamblea Legislativa (<http://www.asamblea.go.cr/ca/SitePages/Inicio.aspx>, recuperado el 03 de agosto de 2016).

Asamblea Legislativa, (2016). Organigrama. (<Http://www.asamblea.go.cr/ga/Manual%20de%20funciones/Manual%20de%20funciones-departamentos%20de%20la%20Asamblea%20Legislativa.pdf>, recuperado el 30 de agosto de 2016)

Alfaro Redondo, Ronald (2014). Instituciones Estatales en Costa Rica: Un balance del período 1990-2003. Décimo Informe Sobre el Estado de la Nación en el Desarrollo Humano Sostenible (recuperado el 30 de agosto de 2016, http://estadonacion.or.cr/files/biblioteca_virtual/010/Alfaro_2004.pdf).

Alfaro, Ronald (2004). Instituciones Estatales en Costa Rica. Un balance del período 1990-2003. Ponencia presentada para el Décimo Informe del Estado de la Nación en Desarrollo Humano Sostenible. San José, Programa Estado de la Nación.

Constitución Política de Costa Rica (1949), primera edición, Editorial Costa Rica. (http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871&strTipM=TC, recuperado el 01 de agosto de 2016).

Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica (2016). Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica (http://www.dhr.go.cr/la_defensoria/ recuperado el 01 de agosto de 2016).

Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica (2016). Organigrama. Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica, (http://www.dhr.go.cr/la_defensoria/estructura.html, recuperado el 30 de agosto de 2016).

Garnier Rímolo, Leonardo (2010). Costa Rica un país subdesarrollado casi exitoso. URUK editores, Costa Rica.

Hernández Naranjo, Gerardo (1998). El Sistema de Partidos Políticos en Costa Rica 1982-1994. Maestría en Sociología, Universidad de Costa Rica, Costa Rica.

Hidalgo Capitán, Antonio Luis (2000). El cambio estructural del sistema económico costarricense desde una perspectiva compleja y evolutiva (1980-1998). Tesis Doctoral de la Universidad de Huelva, España.

Graciarena, Jorge (1976). Poder y estilos de desarrollo, una perspectiva heterodoxa, Revista de CEPAL, primer semestre, Santiago de Chile.

Tribunal Supremos de Elecciones, TSE (2016). Conózcannos / ¿Qué es el TSE? (http://www.tse.go.cr/el_tse.htm, recuperado el 01 de agosto de 2016).

Tribunal Supremo de Elecciones, TSE (2016). Organigrama. (<http://www.tse.go.cr/organigrama.htm> , recuperado el 30 de agosto de 2016).

Ministerio de Planificación y Política Económica, MIDEPLAN (2010). Sector Público Costarricense y su organización. Unidad de Estudios Especiales, Área de Modernización del Estado.

Ministerio de Planificación y Política Económica, MIDEPLAN, 2015. Costa Rica del Siglo XXI. Estudio sobre el perfil institucional 2000-2015.

Ministerio de Planificación y Política Económica, MIDEPLAN, (2016).Organigrama Sector Público Descentralizado Institucionalmente. <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/57787594-4413-4f0c-9ccd-b6a4e2f6d091/Organigrama%20del%20sector%20publico%20costarricense%20vigente.pdf?guest=true>, recuperado el 30 de agosto de 2016.

Ministerio de Planificación y Política Económica, MIDEPLAN, 2015. Organigrama del Sector Público Costarricense. (<https://documentos.Mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/57787594-4413-4f0c-9ccd-b6a4e2f6d091/Organigrama%20del%20sector%20publico%20costarricense%20vigente.pdf?guest=true>, recuperado el 03 de agosto de 2016).

Ministerio de Planificación y Política Económica, MIDEPLAN, (2016).Organigrama Sector Público Descentralizado Regionalmente. (<https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/57787594-4413-4f0c-9ccd-b6a4e2f6d091/Organigrama%20del%20sector%20publico%20costarricense%20vigente.pdf?guest=true>), recuperado el 30 de agosto de 2016.

Poder Judicial (2016). Información Institucional (<https://www.poder-judicial.go.cr/index.php/2016-04-09-16-09-15>, recuperado el 01 de agosto de 2016).

Jinesta L, Ernesto. Instituciones autónomas y semiautónomas: Su verdadero sentido (Consecuencias no ponderadas de la reforma parcial al artículo 188 constitucional. (www.ernestojinesta.com, recuperado el 02 de agosto de 2016)

- Poder Judicial (2016). Historia, organización y funcionamiento del Poder Judicial (<https://www.poder-judicial.go.cr/images/documentos/generalidades/historia-organizacion-funcionamiento.pdf>, recuperado el 02 de agosto de 2016)
- Poder Judicial (2016). Organigrama. (<https://www.poder-judicial.go.cr/images/documentos/organigramas/generalPJ.pdf>, recuperado el 30 de agosto de 2016).
- Rivera, Roy (2006). La democracia del Nuevo Milenio. Transformaciones Políticas e Institucionales en la Costa Rica Contemporánea. PND y FLACSO, Costa Rica.
- Rovira Mas, Jorge (2004). El Nuevo Estilo Nacional de Desarrollo en Costa Rica 1984-2003 y el TLC. Flórez-Estrada Pimental, María, ed, TLC con Estados Unidos: contribuciones para el debate ¿Debe Costa Rica aprobarlo? / ed.1 ed.-San José: Instituto de Investigaciones Sociales, Universidad de Costa Rica, 2004. En el TLC con Estados Unidos.
- Vargas Solís, Luis Paulino (2005). Globalización y Políticas Económicas: Mecanismos de determinación y condicionamiento. El caso de Costa Rica, Tesis del Doctorado en Gobierno y Políticas Públicas, Universidad de Costa Rica, Costa Rica.