MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

PP-18-30.30.0-01

GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

TOMO I de II

Noviembre de 2009

ÍNDICE		
TOMO No.1		
	Introducción	5
Sección A	Antecedentes normativos	7
Sección B	Abreviaturas y definiciones	8
Sección C	Objetivo del manual y objetivos de los procedimientos	12
Sección D	Mapa del macroproceso o proceso y diagrama SIPOC	14
Sección E	Procedimientos (narrativos)	19
Sección F	Riesgos	32
Sección G	Indicadores de gestión	35
Sección H	Indicadores de calidad	37
Sección I	Fichas de control	39
Sección J	Anexos	41
TOMO No.2		
Sección A	Políticas operativa	3
Sección B	Flujogramas	12

COPIA NO CONTROLADA

APROBACIÓN

Este manual fue aprobado por el Consejo de Administración del CONAVI, en el acuerdo consignado en el artículo V, de la sesión 704-09 del 17 de noviembre de 2009.

Para su elaboración se tomó en cuenta la "Reorganización integral del CONAVI", aprobada por el Consejo de Administración del CONAVI en las sesiones 610-08 del 10 de setiembre de 2008 y 621-08 del 21 de octubre de 2008, según los siguientes documentos: i) estudio de la Unidad Sectorial de Planificación DPS-2008-0465, ii) oficio DM 3675-2008 del 24 de setiembre de 2008 de la Ministra de Obras Públicas y Transportes, iii) oficio PYC-1020-2008 del 3 de noviembre de 2008 de la Unidad de Planificación y Control del CONAVI, y iv) oficio DM-734-2008 del 7 de noviembre de 2008 del Ministro de Planificación.

Se hace referencia a la nueva estructura, tanto en organización, como en la nomenclatura.

Hasta tanto la estructura no entre en vigencia, se considerará la siguiente nomenclatura:

En donde dice:	**Deberá leerse:**
Gerencia de Conservación de Vías y Puentes	Dirección de Conservación Vial
Gerente de Conservación de Vías y Puentes	Director de Conservación Vial
Dirección de Proveeduría	Unidad de Proveeduría y Suministros
Director de Proveeduría	Jefe Unidad de Proveeduría y Suministros
Gerencia de Adquisición y Finanzas	Dirección Administrativa Financiera

COPIA NO CONTROLADA

Elaboración y revisión

.La analista administrativa encargada del estudio fue la Licda. Connie Chacón Gutiérrez, y el coordinador y revisor final fue el M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, ambos funcionarios de la Unidad de Análisis Administrativo.

Este manual fue elaborado con la colaboración del Ing. Benjamín Sandino González, Director de Conservación Vial y el Sr. José David Rodríguez, estudiante de la carrera de Ingeniería Industrial, quien realizaba una pasantía en la Institución.

Se incorporaron las observaciones realizadas por la Dirección Jurídica, mediante oficios DJC-03-1384-09 del 21 de agosto de 2009 (incluyen observaciones a los tres procedimientos y las correspondientes políticas operativas) y DJC-03-1671-09 del 8 de octubre de 2009 (incluye únicamente el procedimiento de imprevisibilidad y las políticas operativas correspondientes); y las realizadas por la Dirección de Conservación Vial, mediante oficios DCV-20-5359-2009 del 8 de octubre de 2009 y DCV-20-5360-09 del 8 de octubre de 2009, ambas con la atenuante que se indica a continuación.

En el caso de la Dirección Jurídica, únicamente se les solicitó la revisión de las políticas operativas y los procedimientos; y no de las otras partes que conforman el manual.

El manual fue remitido a la Dirección Ejecutiva mediante oficio AA-354-09 del 13 de octubre de 2009, para su revisión y remisión al Consejo de Administración; en dicho oficio se hacen observaciones a los criterios externados por: la Dirección de Conservación Vial y por la Dirección Jurídica.

La Dirección Ejecutiva realizó varias observaciones mediante el oficio DE09-4059 de fecha 05 de noviembre de 2009 y adjunta criterio jurídico DJC-03-1714-09 con fecha 14 de octubre de 2009; todas las observaciones se incluyeron y se remite nuevamente a dicha dirección para que continúe con el trámite respectivo con el oficio Nº AA-0410-2009 con fecha de 09 de noviembre de 2009.

COPIA NO CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

Durante el año 2008, la Contraloría General de la República elaboró el "Informe sobre los resultados del estudio relacionado con la capacidad institucional del Consejo Nacional de Vialidad en el proceso de desarrollo de la infraestructura del transporte" (DFOE-OP-21-2008 del 18 de diciembre de 2008). Dicho informe contiene varias disposiciones de acatamiento obligatorio para el CONAVI en general, y en particular para la Dirección de Conservación Vial, que será la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes con la nueva estructura, unidad a la que se refiere la disposición 4 c) del informe, que dice lo siguiente:

> Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que en un plazo máximo de dos (2) meses naturales, contado a partir de la fecha en que el presente informe sea puesto en conocimiento de ese órgano colegiado, ponga en práctica procedimientos de control que permitan verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los ingenieros regionales e inspectores del MOPT, a quienes con fundamento en el convenio MOPT-CONAVI suscrito el 5 de febrero del 2008, les corresponde ejercer control de calidad sobre las obras de conservación vial […]

A raíz de una serie de informes del ente contralor, el Consejo de Administración y el Director Ejecutivo instruyeron a la jefatura de la Unidad de Análisis Administrativo, a preparar un plan de acción para la elaboración de procedimientos en las áreas sustantivas del CONAVI.

Dicho plan, que contiene un cronograma, fue aprobado en la sesión 659-09 del 12 mayo de 2009, después de varias sesiones en el Consejo de Administración. El plan contiene, entre otros, la elaboración de los procedimientos de la Dirección de Conservación Vial, lo cual es necesario para cumplir con la disposición 4 c) del informe DFOE-OP-21-2008.

En el año 2009, la Auditoría Interna elaboró el informe AU-124-09 "Estudio sobre la verificación del proceso ejecutado por la Administración al amparo del artículo 131 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, inciso k), situaciones imprevisibles". .El Consejo de Administración, en la sesión 667-09 del 9 de junio de 2009, revisó y estudio el informe de la Auditoría Interna, y acordó la elaboración de los procedimientos para las situaciones imprevisibles, al tenor de lo establecido en el artículo 131 inciso K) del Reglamento de la Ley de contratación administrativa.

Para cumplir con las disposiciones anteriores, la Dirección de Conservación Vial y la Unidad de Análisis Administrativo formaron un grupo de trabajo constituido por funcionarios de ambas unidades administrativas y un pasante de la Dirección de Conservación Vial. El grupo de trabajo revisó y estudió los

COPIA NO CONTROLADA

procedimientos que se estaban realizando, con el propósito de rediseñarlos para lograr una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de los directores regionales y de los inspectores de la Dirección de Conservación Vial, así como de la atención inmediata de eventos imprevisibles.

Esta es la primera versión del manual de la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, y contiene los procedimientos siguientes:

- Inspección mensual de los directores regionales.
- Programa mensual de los inspectores.
- Contratación para enfrentar situaciones imprevisibles.

La segunda versión del manual, cuya implementación se tiene programada para el año 2010, revisará y actualizará los procedimientos antes indicados y además incluirá todos los procedimientos de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.

El manual se encuentra dividido en dos tomos:

I tomo: Dirigido al Director de Conservación Vial, así como a aquellos funcionarios que colaboran con dicho él en la labor gerencial. Documento que contiene lo siguiente: introducción, antecedentes normativos, abreviaturas y definiciones, objetivos del manual y de los procedimientos, mapa de procesos o procesos, diagrama SIPOC, riesgos, indicadores de gestión e indicadores de calidad, y los procedimientos narrativos. Los usuarios de segundo nivel serían aquellos funcionarios de la Dirección de Conservación Vial, interesados en conocer, en forma integral, el marco general gerencial, el riesgo y los indicadores, que se presentan en los procedimientos, así como los órganos asesores y fiscalizadores como son Auditoría Interna, Planificación y Control, Contraloría de Servicios y Análisis Administrativo, entre otros.

II tomo: Dirigido a todos los funcionarios de la Dirección de Conservación Vial, incluyendo la plana gerencial; el documento contiene las políticas operativas y los flujogramas de los procedimientos.

COPIA NO CONTROLADA

Sección A: Antecedentes normativos.

Los antecedentes normativos son los siguientes:

1. Ley de creación del Consejo Nacional de Vialidad, No.7798 del 30 de abril de 1998, vigente a partir del 29 de mayo de 1998, publicada en *La Gaceta* No.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. (artículos 1 -definiciones-, 4 -objetivos del CONAVI- y 6 -funcionamiento del CONAVI-).

2. Ley general de control interno, No.8292 del 31 de julio de 2002, vigente a partir del 4 de setiembre de 2002, publicada en *La Gaceta* No.169 del 4 de setiembre de 2002.

3. Ley de contratación administrativa, No.7494 del 2 de mayo de 1995, vigente a partir del 8 de junio de 1995, publicada en *La Gaceta* No.110 del 8 de junio de 1995.

4. Reglamento a la Ley de contratación administrativa, decreto ejecutivo No.33411 del 27 de setiembre de 2006, vigente a partir del 4 de enero de 2007, publicado en *La Gaceta* No.210 del 2 de noviembre de 2006.

5. Reglamento para la conformación de un registro de elegibles para la contratación directa de los servicios de programación, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de conservación vial de la red vial nacional, publicado en *La Gaceta* No.45 del 5 de marzo de 2009.

6. Reglamento de dispositivos de seguridad para la protección de obras, publicado en el diario oficial La Gaceta Nº 103 del 30 de mayo de 1997.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN B

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Abreviaturas

i. **CONAVI:** Consejo Nacional de Vialidad.
ii. **CONAVIPRO:** Sistema de Proveedores a cargo de la Proveeduría del CONAVI.
iii. **GERENCIA**: Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
iv. **GERENTE:** Gerente de Conservación de Vías y Puentes.
v. **GCVP:** Gerencia Conservación de Vías y Puentes.
vi. **INSPECTOR:** Inspector de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
vii. **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
viii. **SISECO:** Sistema de Seguimiento Contractual.

Definiciones:

i. **Conservación Vial:** Conjunto de actividades destinadas a preservar el buen estado de las vías, en forma continua y sostenida, de modo que se garantice un servicio óptimo al usuario. La conservación comprende actividades tales como el mantenimiento rutinario y periódico, la rehabilitación y el refuerzo de la superficie de ruedo, así como el mantenimiento y la rehabilitación de las estructuras de puentes. La conservación vial no comprende la construcción de vías nuevas ni partes de ellas, tampoco la reconstrucción ni el mejoramiento de vías. La restauración de vías provocada por emergencias no forma parte de la conservación vial, salvo lo dispuesto por la ley 7798 como excepción.

ii. **Mantenimiento rutinario:** Conjunto de labores de limpieza de drenajes, control de vegetación, reparaciones menores y localizadas del pavimento y la restitución de la demarcación, que deben efectuarse de manera continua y sostenida a través del tiempo, para preservar la condición operativa, el nivel de servicio y seguridad de las vías. Incluye también la limpieza y las reparaciones menores y localizadas de las estructuras de puentes.

iii. **Mantenimiento periódico:** Conjunto de actividades programables cada cierto período, tendientes a renovar la condición original de los pavimentos mediante la aplicación de capas adicionales de lastre, grava, tratamientos superficiales o recarpeteos asfálticos o de secciones de concreto, según el caso, sin alterar la estructura de las capas del pavimento subyacente. El mantenimiento periódico de los puentes incluye la limpieza, pintura y reparación o cambio de elementos estructurales dañados o de protección.

iv. **Libro de vida:** Libro en el que el inspector anota todos los acontecimientos relevantes en relación con sus labores. Es de uso obligatorio.

COPIA NO CONTROLADA

v. **Rehabilitación:** Reparación selectiva y refuerzo del pavimento o la calzada, previa demolición parcial de la estructura existente, con el objeto de restablecer la solidez estructural y la calidad de ruedo originales. Además, por una sola vez en cada caso, podrá incluir la construcción o reconstrucción del sistema de drenaje que no implique construir puentes o alcantarillas mayores. Antes de cualquier actividad de rehabilitación en la superficie de ruedo, deberá verificarse que el sistema de drenaje funcione bien. La rehabilitación de puentes se refiere a reparaciones mayores, tales como el cambio de elementos o componentes estructurales principales o el cambio de la losa del piso.

vi. **Empresa a cargo de la zona:** (antes Organización de Inspección). Persona jurídica inscrita ante el Registro Público, responsable de brindar los servicios de programación, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de conservación vial de la Red Vial Nacional, que tiene un contrato con CONAVI, adjudicado mediante un concurso público.

vii. **Programación trimestral:** Conjunto de actividades debidamente organizadas y planificadas para ejecutarse durante un trimestre. Contempla las tareas pendientes de ejecución del trimestre anterior, tomando en cuenta las tareas por realizar durante el periodo de forma consecutiva o paralela, según sea el caso. La programación la cual será preparada por el ingeniero titular del proyecto, con el propósito de suplir los insumos de la programación, supervisión, seguimiento y control de los proyectos de conservación de la Red Vial Nacional, necesarios para garantizar el cumplimiento de cada uno de los contratos de conservación.

viii. **Programación mensual:** Contiene los elementos de la programación trimestral, cuya programación de operaciones se realiza para un mes.

ix. **Programa de inspección mensual:** Conjunto de tareas por realizar, en el área a cargo del Director Regional a cargo de una zona, en el plazo de un mes, para verificar la calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de proyectos de conservación vial.

x. **Director Regional:** Funcionario de CONAVI que lleva a cabo labores de coordinación y fiscalización, entre la Gerencia Conservación de Vías y Puentes y las empresas a cargo de la programación, supervisión, seguimiento y control de proyectos de conservación vial, de la Red Vial Nacional. Puede ser realizada también por un funcionario del MOPT, siempre y cuando medie un contrato de prestación de servicios, total o parcial, entre el MOPT y el CONAVI.

COPIA NO CONTROLADA

xi. **Inspección de los Inspectores regionales de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes:** Se realiza bajo la dirección del Director Regional ó de la Gerencia. En todos los casos sigue el Reglamento de dispositivos de seguridad para protección de obras, publicado en diario oficial La Gaceta Nº 103 del 30 de mayo de 1997.

xii. **Inspección:** Conjunto de actividades realizadas por una persona jurídica o grupo de profesionales, definidas por el CONAVI e implementadas para verificar el fiel cumplimiento de los contratos de conservación vial de la Red Vial Nacional, de conformidad con los términos contractuales pactados por el contratista ejecutor de los trabajos.

xiii. **Hallazgo leve:** Situación que está dentro de la competencia del Director Regional; su labor se reduce a solicitarle a la empresa a cargo de la zona que modifique o corrija lo que se ejecutó mal, así como aplicar la multa que corresponda, cuando así proceda, dentro del marco del contrato.

xiv. **Hallazgo grave:** Situación que no puede ser atendida por el Director Regional y se requiere la intervención de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, para dar la orden de cierre de vías o para girar instrucciones sobre la forma en la que debe resolverse la situación.

xv. **Imprevisibilidad:** Situación de un evento que no pudo ser previsto y que requiere atención inmediata debido a que una ruta nacional ha perdido su capacidad de tránsito y las poblaciones cercanas no tienen otra vía de acceso. También pueden considerarse aquellos casos en los cuales la vida de los conductores o transeúntes, así como de las poblaciones cercanas al evento, se pone en peligro.

Deberán considerarse además, las definiciones del artículo 3, capítulo 2, del Reglamento para el reajuste de precios en los contratos de obra pública de construcción y mantenimiento, publicado en *La Gaceta* No. 94 del 17 mayo de 2006.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN C

OBJETIVO DEL MANUAL Y OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo del manual

Implementar un conjunto de políticas operativas y procedimientos, en la programación, ejecución y fiscalización de los programas de inspección de los directores regionales e inspectores de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes; lo anterior en función de una mejora continua en las actividades que conforman la conservación vial.

Objetivos de los procedimientos

	Procedimiento	Objetivo
1	Inspección mensual de los directores regionales.	Fiscalizar las obras de mantenimiento rutinario, periódico y de rehabilitación que ejecute la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, en cada zona, durante cada periodo presupuestario.
2	Programa mensual de los inspectores	Apoyar a los directores regionales en la inspección de las obras de mantenimiento rutinario, periódico y de rehabilitación que ejecute la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, en cada zona, durante cada periodo presupuestario.
3	Contrataciones para enfrentar situaciones imprevisibles.	Ejecutar un procedimiento ágil, y oportuno para la contratación de situaciones Imprevisibles.

COPIA NO CONTROLADA

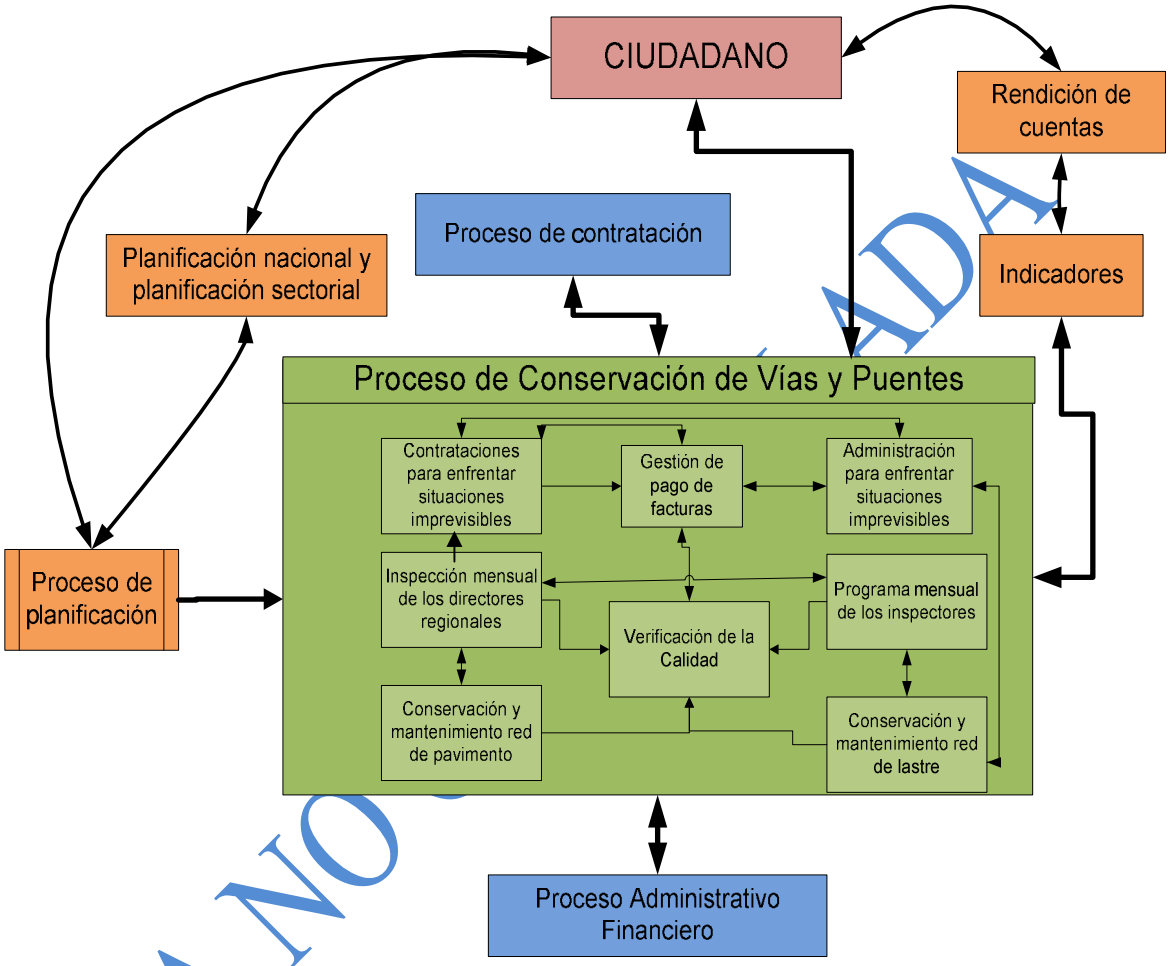
COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN D

MAPA DEL PROCESO Y DIAGRAMAS SIPOC

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Mapa de Proceso



El Proceso de Conservación Vial interactúa con otros procesos del CONAVI, con el propósito de llevar a cabo su labor; igualmente responde siempre a los requerimientos del ciudadano y está atento a la rendición de cuentas.

COPIA NO CONTROLADA

Diagrama SIPOC: Procedimiento No.1
Inspección mensual de los directores regionales

Origen/ Procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ Cliente
Gerencia Conservación de Vías y Puentes	Programación mensual y trimestral de la zona a su cargo Directrices y lineamientos que emita la Gerencia, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República	Inspección mensual de los directores regionales	1- Inspección. 2-Informe mensual de cada zona.	Ciudadanos Gerencia Conservación de Vías y Puentes Dirección Administrativa Financiera Auditoría Interna

COPIA NO CONTROLADA

Diagrama SIPOC: Procedimiento No.2
Programa mensual de los inspectores

Origen/ Procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/ Servicios	Destino/ Cliente
Director Regional Gerencia Conservación de Vías y Puentes	Programa de inspección mensual	Programa de inspección mensual.	1-Inspección. 2-Informe mensual sobre la ejecución del programa de inspección mensual 3-Informe diario **F30.30.0-16-v1**	Ciudadanos Director Regional Gerencia Conservación de Vías y Puentes

COPIA NO CONTROLADA

Diagrama SIPOC: Procedimiento No.3
Contrataciones para enfrentar situaciones imprevisibles

Origen/ Procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/Cliente
Director Regional Comisión Nacional de Emergencias Empresa a cargo de la zona Municipalidades 911 Dirección de Tránsito Departamento de Desastres del MOPT	Información sobre daños en las vías nacionales.	Contrataciones para enfrentar situaciones imprevisibles	Contratación de una empresa constructora para la atención de la situación imprevisible	Ciudadanos

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN E

PROCEDIMIENTOS (NARRATIVOS)

Procedimiento No. 1

01. Inspección mensual de los directores regionales.			
No.	**Descripción del procedimiento**	**Responsable**	**Destino**
01	**Inspección mensual de los directores regionales**		
01.01	Estudia la programación trimestral y mensual presentada por la empresa a cargo de la zona. Esta programación debe realizarse según: i) el plan estratégico del CONAVI; y ii) las directrices del Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva, dentro del marco establecido en el contrato. La revisión incluye: i) los parámetros anteriores; y ii) que haya congruencia entre las obras programadas y las que están se están ejecutando en la región y, la remite a la Gerencia de Vías y Puentes[1]. En caso de que se considere necesario hacer una corrección, deberá consultar a la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, para instruir a la empresa encargada de la zona. Si la consulta es procedente, se remitirá a la empresa a cargo de la zona, la programación trimestral y mensual, para su respectiva modificación.	Director Regional	01.02 01.03
01.02	Corrige y devuelve la programación mensual y trimestral a la empresa a cargo de la zona.	Director Regional	01.01
01.03	Aprueba y remite a la Gerencia Conservación de Vías y Puentes la programación mensual y trimestral.	Director Regional	01.04
01.04	Revisa la programación trimestral y mensual. Para la programación mensual autoriza los inspectores adicionales que requieran las empresas a cargo de las zonas, en la ejecución de las labores de programación, supervisión, seguimiento y control	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	01.05 01.06

COPIA NO CONTROLADA

[1] Hasta que no se encuentre vigente la nueva estructura deberá entenderse como Gerente de Conservación de Vías y Puentes, al Director de Conservación Vial.

	de las obras.		
01.05	Aprueba la programación trimestral y mensual.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	01.07
01.06	Realiza modificaciones, a la programación mensual y trimestral, si lo considera necesario por la ejecución de nuevos proyectos, que ya habían sido comunicados y que fueron omitidos; o por eventos de última hora y que requieren atención. Devuelve al Director Regional.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	01.02
01.07	Comunica y prepara el informe mensual a diferentes oficinas, y da seguimiento a la programación.	Encargado de programación mensual y trimestral	01.08
01.08	Estudia la programación trimestral y mensual aprobada por la Gerencia Conservación de Vías y Puentes y define su programa de inspección mensual.	Director Regional	01.09
01.09	Comunica a la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, su programa de inspección mensual en la región asignada.	Director Regional	01.10
01.10	Ejecuta su programa de inspección mensual.	Director Regional	01.11
01.11	Registra en su libro de vida y en la bitácora del vehículo, el día, la hora, la región, la ruta, la sección y el proyecto o trabajos inspeccionados en esa visita. Anota las observaciones realizadas en cuanto a si los trabajos ejecutados se están realizando conforme se solicitó en la contratación. Indica si debe realizarse alguna modificación, a partir de alguna situación no prevista en la contratación.	Director Regional	01.12 01.13 01.17
01.12	Si en la visita a uno de los proyectos, el Director Regional hace un hallazgo leve, instruye a la empresa a cargo de la zona, para que corrija la	Director Regional	01.19

COPIA NO CONTROLADA

	situación encontrada, y lo anota en su libro de vida y en la bitácora del frente de trabajo; deberá también anotar las correcciones solicitadas, la fecha y la hora; y firmar el documento.		
01.13	Si el hallazgo encontrado es grave, suspende temporalmente la ejecución de las obras y lo anota en su libro de vida y deja constancia en el libro del frente de trabajo. Deberá anotar además, que se deberán esperar las instrucciones de la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, para corregir las tareas o labores involucradas.	Director Regional	01.14
01.14	Analiza acciones para resolver el hallazgo grave.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	01.15
01.15	Gira instrucciones al Director Regional para que el hallazgo grave se corrija.		01.16
01.16	Comunica a la empresa a cargo de la zona, las instrucciones emitidas por la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, para resolver el hallazgo grave.	Director Regional	01.17
01.17	Coteja que lo programado por la empresa a cargo de la zona, concuerde con la obra ejecutada.		01.18
01.18	Toma en cuenta el hallazgo grave para el pago de factura y el cobro de multas.		01.19
01.19	Estudia las estimaciones presentadas.		01.20 01.21
01.20	Se devuelven las estimaciones de obra para su corrección a la empresa a cargo de la zona.		01.19
01.21	Se le aplica la amonestación por la falta de calidad en el producto entregado.		01.22
01.22	Sigue el procedimiento de multas.	Director Regional	01.23
01.23	Sigue el procedimiento de pago de facturas.	Director Regional	01.24

COPIA NO CONTROLADA

01.24	Prepara y comunica el informe mensual de las obras inspeccionadas en su región. El informe debe contener como mínimo: • Nombre del director regional. • Fecha y hora en la que se realizaron las inspecciones. • Zona, rutas y secciones de los diferentes proyectos que fueron inspeccionados durante el mes. • El grado de avance de las obras que se inspeccionaron. • Observaciones sobre las obras ejecutadas. • Cambios solicitados a raíz de factores no tomados en cuenta en el momento de la contratación; y cambios ocurridos por factores externos como el clima y otros. • Firma y fecha.	Director Regional	01.25
01.25	Analiza los informes mensuales de las obras inspeccionadas en cada región.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	01.26
01.26	Si existe multa, sigue Procedimiento de Cobro de Multas (Pro-0049-00-08-20.0).	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	01.27
01.27	Luego sigue el Procedimiento de Pago de Facturas por Avance y Reajuste de Precios (Pro-053-00-08-40.3).		01.28
01.28	Archiva, comunica y distribuye los informes mensuales.	Encargado del Archivo de Gestión	01.29
01.29	Sigue el Manual de procedimientos y políticas operativas asociadas al Tratamiento y organización de los documentos en las direcciones, departamentos, unidades y procesos.	Encargado del Archivo de Gestión	fin

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento No. 2

02.Programa mensual de los inspectores			
No.	**Descripción del procedimiento**	**Responsable**	**Destino**
02.01	Prepara y comunica al inspector, el programa de inspección mensual (en caso de que no exista Director Regional).	Gerente Conservación de Vías y Puentes	02.03
02.02	Prepara y comunica al inspector el programa de inspección mensual.	Director Regional	02.03
02.03	El inspector visita en cada proyecto todos los frentes de trabajo posibles, y deja constancia en su libro de vida de los detalles de la inspección. Deberá especificar cuáles ítems o actividades son los que se llevan a cabo en el momento de su inspección.	Inspector	02.04
02.04	Anota en el libro de vida, los detalles de la inspección.	Inspector	02.05 02.06
02.05	Recoge en su *libro de vida* la firma del capataz o inspector a cargo de la obra, por parte de la empresa constructora; y la fecha y la hora en la que realiza la inspección en el frente de trabajo.	Inspector	02.07 02.13
02.06	Si en la visita al frente de trabajo de un proyecto, el inspector determina algún incumplimiento, debe llenar el formulario F30.30.0-16-v1 “Informe Diario de Inspección” y remitirlo al Director Regional ese mismo día de forma inmediata, por vía facsimilar, en caso de que no haya medios electrónicos disponibles.	Inspector	02.08 02.10
02.07	Comunica al Director Regional el hallazgo leve encontrado, para que sea corregido; y lo anota en la bitácora o diario de vida.	Inspector	02.09

COPIA CONTROLADA

02.08	Sigue el procedimiento Nº.1, 01.12	Director Regional o Gerente Conservación de Vías y Puentes	02.13
02.09	Anota el hallazgo grave en la bitácora de vida.	Inspector	02.11 02.12
02.10	Informa al Director Regional del hallazgo grave.	Inspector	02.09 02.13
02.11	En caso de que no exista Director Regional, informa del hallazgo grave al Gerente Conservación de Vías y Puentes.	Inspector	02.09 02.13
02.12	Prepara el informe mensual.	Inspector	fin

COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento No. 3[2]

03. Contrataciones para enfrentar situaciones imprevisibles			
No.	**Descripción del procedimiento**	**Responsable**	**Destino**
03.01	Recibe información por parte del: • 911. • Comisión Nacional de Emergencias. • Empresas a cargo de la zona. • Director Regional. • Dirección de Tránsito. • Departamento de Desastres del MOPT. • Funcionarios del CONAVI. • Otros. Se debe dar aviso inmediato, por vía telefónica y, posteriormente, por correo electrónico o cualquier medio escrito, a la Gerencia Conservación de Vías y Puentes.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.02
03.02	Instruye al Director Regional y a la Empresa a cargo de la Zona (OI) para que valore la magnitud del evento.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.03 03.04
03.03	De acuerdo con el criterio del Gerente Conservación de Vías y Puentes, visita la zona de manera inmediata, en forma conjunta con la empresa a cargo de la zona (OI), determina la magnitud del evento y recomienda cómo atenderlo en el menor tiempo posible.	Director Regional	03.05
03.04	Realiza, en la medida de lo posible y de acuerdo	Empresa a	03.05

COPIA NO CONTROLADA

[2] Se utiliza el término Director de Conservación Vial, ya que es el vigente con la estructura actual, el que es equivalente al término de Gerente de Conservación de Vías y Puentes, en la nueva estructura. Por esa razón se establece se indica el cargo actual y entre paréntesis el cargo futuro.

	con el criterio del Gerente Conservación de Vías y Puentes, visita la zona en forma inmediata (el sitio donde ocurrió el evento), y, en conjunto con el Director Regional, valora la magnitud del evento y recomienda la forma en la que debe ser atendido.	cargo de la zona (OI).[3]	
03.05	Recibe el informe verbal por parte del Director Regional y la empresa a cargo de la zona (OI), sobre la magnitud del evento, y valora si es de atención inmediata.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.06
03.06	Valora la escogencia de la empresa o empresas del registro de proveedores.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.07
03.07	Se selecciona a la empresa que atenderá el evento, según la evaluación del desempeño en eventos anteriores, disponibilidad de equipo y de la empresa.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.08
03.08	De acuerdo con la magnitud del evento, elige una o más empresas constructoras del registro de proveedores, para atender el evento.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.09
03.09	Gestiona la aceptación verbal de la empresa constructora, para la atención del evento.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.10
03.10	Comunica al Director Regional y a la empresa a cargo de la zona (OI), el nombre de la empresa escogida para atender el evento.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.11.
03.11	Establece el cierre parcial o total de la ruta afectada con el evento y habilita ruta alterna.	Gerente Conservación de Vías y	03.12

[3] La participación de la OI se debe a la no existencia muchas veces de directores regionales, y por ello se anota en el procedimiento. Esto debe retomarse con el proceso de reestructuración que brinda mayores recursos.

COPIA NO CONTROLADA

		Puentes	
03.12	Coordina con la empresa constructora, la atención del evento imprevisible de manera inmediata.	Empresa a cargo de la zona (OI)	03.13
03.13	Verifica que la empresa contratada realice las actividades mínimas de primer impacto.	Empresa a cargo de la zona (OI)	03.14
03.14	Fiscaliza la atención de las acciones básicas en el lugar del evento.[4]	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.15
03.15	Supervisa la ejecución de los trabajos de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.	Empresa a cargo de la zona (OI).	03.16
03.16	Prepara y presenta a la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, el informe inicial y el plan de trabajo con la estimación de los trabajos por realizar. Deberá entregar una copia del informe al Director Regional.	Empresa a cargo de la zona (OI)	03.17
03.17	Recibe y analiza el informe inicial y el plan de trabajo, con estimación de los trabajos por realizar para atender el evento.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.18 03.19
03.18	En caso de que se requiera diseño, procede de conformidad con la política 03.20.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	fin1
03.19	En caso de que no se requiera diseño, revisa, corrige si fuera el caso, y aprueba, el plan de trabajo.	Gerente Conservación de Vías y	03.20

[4] La escasez de personal en la actual Dirección de Conservación Vial, obliga a que la labor de fiscalización se centralice en el Director, incluso cuando los eventos ocurren en diferentes partes del país. Esta centralización de la fiscalización debe valorarse en el momento en que dicha Dirección, de conformidad con la restructuración, cuente con un mayor personal. Es necesario indicar que actualmente cuenta únicamente con dos directores regionales.

COPIA NO CONTROLADA

		Puentes	
03.20	Recibe copia del informe inicial y del plan de trabajo con las estimaciones de los trabajos por realizar para atender el evento.	Director Regional	03.21.
03.21	En un plazo no mayor a los tres días hábiles después de ocurrido el evento imprevisible, la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, ordenará abrir un expediente con FORM-30.30.0-11-V1 (Formalización de Aprobación verbal).	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.22
03.22.	Emite el formulario F-30-12-00 Orden de Inicio a la Empresa a cargo de la zona.	Gerente Conservación de Vías y Puente	03.23
03.23	Gestiona que la empresa constructora firme de manera conjunta la “Carta de compromiso ejecución de evento de imprevisibilidad” (FORM-30.30.0-13-V1).	Gerente Conservación de Vías y Puente	03.24
03.24	Solicita la certificación de fondos a la Dirección Administrativa Financiera, para la atención del evento imprevisible. En algunos casos, la certificación de fondos la solicitará en forma a posteriori dada la gravedad de los daños, si no se atiende el evento sin tener el contenido económico.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.25 03.26
03.25	En caso de que el ítem no se encuentre valorado (contabilizado) del presupuesto brindado por la empresa contratada gestiona el análisis de razonabilidad de precios ante la Unidad de Costos (Dirección de Costos de Vías y Puentes).	Gerencia Conservación de Vías y Puentes	03.26
03.26	Se le comunica a la empresa constructora el precio que se pagará por los trabajos.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.27 03.28
03.27	En caso de que la empresa no acepte los precios de la Administración, se detiene la obra,	Gerente Conservación	03.06

COPIA NO CONTROLADA

	se le paga la labor realizada de conformidad con lo estimado por la administración, y se procede a iniciar la contratación de otra empresa (vuelve a 03.06).	de Vías y Puentes	
03.28	En caso de que la empresa acepte los precios de la Administración, se comunica al Director Regional y a la empresa a cargo de la zona (OI) dicha aceptación, para que se continúe con las obras y su fiscalización.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.29 03.30
03.29	Fiscaliza la ejecución de las obras.	Director Regional	03.30
03.30	Fiscaliza la ejecución de las obras.	Empresa a cargo de la zona (OI).	03.31
03.31	Prepara y presenta a la Dirección Regional (si existiera y, sino a la Gerencia Conservación de Vías y Puentes), el informe final y el plan de trabajo.	Empresa a cargo de la zona (OI)	03.32
03.32	Elabora el informe final y cierre del evento. Remite el informe, por vía digital al Director Regional.	Empresa a cargo de la zona (OI).	03.33
03.33	Otorga su aprobación al informe final y a las estimaciones de los trabajos realizados. Verifica que el documento digital anterior sea el correspondiente a las obras fiscalizadas, incluyendo el cierre final.	Director Regional.	03.34
03.34	Analiza y aprueba el informe final y las estimaciones. El informe final debe tener la aprobación del Director Regional.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.35
03.35	Recibe estimaciones y sigue el procedimiento PRO 0053-00-08-40.3.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.3

COPIA NO CONTROLADA

03.36	Se remiten las estimaciones para que se inicie el procedimiento de pago de facturas (PRO 0053-00-08-40.3)	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.37
03.37	Con vista del expediente de imprevisibilidad, verifica lo actuado.	Encargado de evento imprevisible	03.38
03.38	Prepara la resolución de pago. Y solicita la revisión del expediente, por parte de la asesora legal de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, y en ausencia de la misma será revisado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos (Dirección Jurídica).	Encargado de evento imprevisible	03.39
03.39	Revisa, corrige y da Visto Bueno a la resolución de pago. La remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.	Gerente Conservación de Vías y Puentes	03.40
03.40	Remite el expediente a la Dirección de Proveeduría, para su revisión, custodia y coordinación de escaneo.	Encargado de evento imprevisible	fin

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN G

RIESGOS

No.	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
00. General					
00.01	Falta de recurso humano	En caso de que no se cuenten con los suficientes directores regionales, no sería posible fiscalizar adecuadamente las obras contratas.	6	50	300
01. Inspección mensual de los directores regionales					
01.01	Instrucciones erróneas	Brindar instrucciones erróneas a la empresa encargada de la zona, con lo que el objeto contractual programado sería diferente del que se realice, con las implicaciones financieras que podrían darse sobrecosto, y la afectación de los ciudadanos.	6	50	300
02. Programa mensual de los inspectores					
02.01	No informar de un hallazgo grave	No informar sobre hallazgos graves encontrados, lo que implicaría que se estarían pagando obras viales de calidad inadecuada.	6	50	300
03. Contrataciones para enfrentar situaciones imprevisibles					
03.01	Falta de recurso tecnológico y medios de transporte.	Los directores regionales podrían autorizar el pago de obras que no cumplen con las condiciones estipuladas, debido a que no se cuenta con los medios de transporte necesarios, para desplazarse al lugar del evento.	6	50	300

COPIA NO CONTROLADA

F=Frecuencia: 1=Improbable (cada 5 años o más); 2=Remoto (aproximadamente cada 2 años); 3=Esporádico (aproximadamente cada año); 4=Ocasional (aproximadamente cada 6 meses); 5=Moderado (aproximadamente cada 3

meses); 6=Frecuente (aproximadamente cada mes); 7=Habitual (aproximadamente cada semana); 8=Constante (aproximadamente todos los días).

I=Impacto: 0=Nulo; 1=Dejó de cumplir hasta un 5% de las metas del subproceso; 2=Dejó de cumplir hasta un 15% de las metas del subproceso; 5=Dejó de cumplir hasta un 30% de las metas del subproceso; 10=Dejó de cumplir hasta un 50% de las metas del subproceso; 20=Dejó de cumplir hasta un 80% de las metas del subproceso; 50=Dejó de cumplir hasta un 100% de las metas del subproceso.

N=Nivel de riesgo: Frecuencia por impacto.

.De conformidad con la información del gráfico, se indica que todas los procedimientos de la Gerencia Conservación de Vías y Puentes, tienen un riesgo mayor al 70%.

*Todos estos riesgos se resuelven con el cumplimiento de los procedimientos del presente manual.

*NOTA: Cuando se refiere a que una actividad cualquiera no agrega valor, es cuando esta no contribuye directa o indirectamente a la labor sustantiva o a la razón de ser de la organización o al proceso en el que está inserto.

COPIA NO ADA

SECCIÓN H

INDICADORES DE GESTIÓN

COPIA NO CONTROLADA

No.	Descripción del indicador	Unidad de medida	Escala de evaluación					Frecuencia de medición	Responsable
			1	2	3	4	5		
01	Porcentaje de kilómetros de la red vial nacional, demarcados adecuadamente, en zonas de riesgo.	Porcentaje de kilómetros	Id	De	Di	Ge		Permanente	GCVP y los directores regionales
02	Porcentaje de kilómetros con deficiencias que pueden provocar accidentes de tránsito.	Porcentaje de kilómetros	Id	De	Di	Ge		Permanente	GCVP y los directores regionales
03	Porcentaje de implementación anual del programa de gestión vial.	Porcentaje de kilómetros	Id	De	Di	Ge		Permanente	GCVP y los directores regionales
04	Porcentaje de puentes que se encuentran en buen estado estructural.	Porcentaje de puentes	Id	De	Di	Ge		Permanente	GCVP y los directores regionales
05	Porcentaje de proyectos ejecutados al 100%.	Porcentaje de proyectos	Id	De	Di	Ge		Permanente	GCVP y los directores regionales
06	Kilómetros demarcados.	Kilómetros	Id	De	Di	Ge		Permanente	GCVP y los directores regionales

Donde Id=Identificado, De= Definido, Di=Diseñado, Ge=Gestionado, Op=Optimizado

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN I

INDICADORES DE CALIDAD

No.	Producto o servicio	Criterios de calidad (peso)	Evaluación
01	Cumplimiento con las expectativas del ciudadano-cliente.	**Excelente:** 100 puntos. **Muy bueno:** de 80 a 99 puntos. **Bueno:** de 70 a 79 puntos. **Regular**: de 45 a 69 puntos. **Pésimo:** de 0 a 44 puntos.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes.
02	Tiempo de duración: Contratación directa por imprevisibilidad	**Excelente:** 20% por debajo del plazo. **Muy Bueno**: 10% por debajo del plazo. **Bueno:** Cumple en el plazo establecido. **Regular:** 10% por encima del plazo. **Pésimo:** 20% por encima del plazo.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes.
03	Tiempo de inicio de los trámites para atender un evento por imprevisibilidad	**Excelente:** Se inicia después de que transcurran dos horas de haberse notificado el evento. **Muy bueno**: Se inicia 12 horas después de notificado el evento. **Bueno:** Se inicia 1 día después de notificado el evento. **Regular:** Se inicia 2 días después de notificado el evento. **Malo:** Se inicia 3 días después de notificado el evento. **Pésimo:** Se inicia 4 o más días después de notificado el evento.	Gerencia Conservación de Vías y Puentes.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN J

FICHAS DE CONTROL

Ficha de elaboración, revisión y aprobación de manual				
versió	Elaboración	Revisión	Aprobación	
			Autoridad	Fecha
1	Licda. Connie Chacón Gutiérrez, Analista Sr. José David Rodríguez	Ing. Benjamín Sandino González, Director Conservación Vial MSc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, Jefe Unidad de Análisis Administrativo Licda. Gabriela Trejos Amador, Dirección Jurídica	Consejo de Administración	

Responsable de actualización y distribución de copias		
Versión	Responsable de actualización	Cargos con copias controladas
	Gerente Conservación de Vías y Puentes	Auditor Interno
	Jefe Departamento de Análisis Administrativo	Director Ejecutivo
		Gerente de Planificación
		Jefe Departamento de Análisis Administrativo
		Gerente Técnico
		Gerente Conservación de Vías y Puentes
		Gerente Gestión Asuntos Jurídicos
		Contraloría de Servicios
		Directores regionales
Copia no Controlada: Se encuentra en la INTRANET DE CONAVI		

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN J

ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

No.1	Informe ejecutivo mensual de labores (directores regionales)
No.2	Informe diario de frente de trabajo (inspectores)
No.3	Formalización de aprobación verbal evento imprevisible
No.4	Orden de inicio evento imprevisible
No.5	Carta de compromiso ejecución de evento imprevisible
No.6	Suspensión de obra de evento imprevisibilidad
No.7	Evaluación del desempeño de la empresa de evento imprevisibilidad
No.8	Informe inicial de evento imprevisible en ruta nacional
No.9	Informe final de evento imprevisible en ruta nacional

COPIA NO CONTROLADA

Anexo No.1

Informe ejecutivo mensual de labores (directores regionales)

INFORME MENSUAL
ZONAS ASIGNADAS:
PERIODO (MES/AÑO)

TEL: 0000-0000
FAX: 0000-0000
email: Director Regional

INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE LABORES

[Periodo del XX al XX de XXX del XXXX]

_____

[NOMBRE Y FIRMA]
Director Regional

FECHA DE PRESENTACIÓN: XX DE XX DEL XXXX

Página 1

INFORME MENSUAL
ZONAS ASIGNADAS:
PERIODO (MES/AÑO)

TEL: 0000-0000
FAX: 0000-0000
email: Director Regional

1. RESUMEN EJECUTIVO

Máximo dos páginas, redactado en forma clara. Deberá contener los aspectos esenciales de las labores realizadas, o por realizar, en el periodo establecido, donde incluirá: Problemas, Causa-Efecto, Costos, Soluciones.

Se aclara que la información que se solicita es para justificar cada problema que se presente, a lo largo del periodo a que se refiere este informe".

Página 2

INFORME MENSUAL
ZONAS ASIGNADAS:
PERIODO (MES/AÑO)

TEL: 0000-0000
FAX: 0000-0000
email: Director Regional

2. RECOMENDACIONES FINALES

Anexo No.2
Informe diario de frente de trabajo (inspectores)

GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

F30.30.0-16-VI

INSPECCIÓN DE CAMPO No: 000-2008

1. DATOS DE LA EMPRESA A CARGO DE LA ZONA		
1.1. NOMBRE DE LA EMPRESA A CARGO DE LA ZONA:		
1.2. NOMBRE DEL INGENIERO DE LA EMPRESA A CARGO DE LA ZONA:		
2. DATOS DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA		
2.1. NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA:		
2.2. NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO:		
2.3. NOMBRE DEL INGENIERO RESIDENTE:		
2.4. NOMBRE DEL CAPATAZ DE LA OBRA:		
3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO		
3.1. FECHA: / /	3.2. RUTA No:	3.3. SECCIÓN DE CONTROL No:
3.4. ZONA No:		
3.5. NOMBRE DEL PROYECTO:		
3.6. UBICACIÓN EXACTA DE LA OBRA:		
4. DATOS ESPECÍFICOS DEL FRENTE DE TRABAJO		
4.1. ¿EXISTE FRENTE DE TRABAJO? SÍ ☐ NO ☐	4.2. ¿ESTÁ ACTIVO EL FRENTE DE TRABAJO? SÍ ☐ NO ☐	
4.3. ¿ESTÁN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD? COMPLETOS ☐ INCOMPLETOS ☐		
4.4 ¿MAQUINARIA EN EL FRENTE? COMPLETO ☐ INCOMPLETO ☐ NO HAY ☐		
4.5. ¿HAY PRESENCIA DEL INSPECTOR DE LA EMPRESA A CARGO DE LA ZONA? SÍ ☐ NO ☐		
4.6. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSPECCIONADA:		
5. OBSERVACIONES GENERALES		
6. HORA DE LLEGADA:	7. HORA DE SALIDA:	

8. CAPATAZ DE LA OBRA		9. INSPECTOR DE LA EMPRESA A CARGO DE LA ZONA	
8.1. NOMBRE	8.2. FIRMA	9.1. NOMBRE	9.2. FIRMA
10. DIRECTOR REGIONAL		**11. INSPECTOR CONAVI**	
10.1. NOMBRE	10.2. FIRMA	11.1. NOMBRE	11.2. FIRMA

Original: Director Regional

COPIA

F30.30.0-16-v1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INFORME DE DIARIO DE FRENTE DE TRABAJO

Este formulario es una constancia de los avances diarios de obra sobre los proyectos de la Gerencia Conservacion de Vias y Puentes.

1. Datos de la empresa a cargo de la zona: especifica informacion básica acerca de la empresa.
1.1. Nombre de la empresa a cargo de la zona: escribir el nombre completo de la empresa a cargo de la zona.
1.2. Nombre del ingeniero a cargo de la zona: anotar el nombre completo con los dos apellidos de la persona que esta designada a cargo
2. Datos de la empresa constructora: informacion de constructora a cargo de realizar la obra.
2.1. Nombre de la empresa constructora: escribir el nombre completo de la empresa asignada para atender el evento.
2.2. Nombre del director técnico: persona que visita el frente muy esporádicamente.Se debe anotar el nombre completo con los dos apellidos de la persona designada a cargo de la obra.
2.3. Nombre del ingeniero residente: ingeniero que está durante la construcción, de la obra por el periodo completo. Se debe anotar nombre completo con los dos apellidos de la persona designada a cargo de la obra.
2.4. Nombre del capataz de la obra: persona a cargo de la obra por parte de la constructora. Anote el nombre completo con los dos apellidos de la persona designada a cargo de la obra.
3. Localizacion del proyecto
3.1. Fecha : día, mes y año en que se inspecciona cada frente de trabajo.
3.2. Ruta No: se endicará numéricamente la ruta donde se encuentra el frente de trabajo.
3.3. Sección de Control No: tramo de la ruta nacional comprendido de un punto inicial a un punto final. Anote en forma numérica la sección comprendida.
3.4. Zona No: indicar el número de zona correspondiente a la inspección.
3.5. Nombre del proyecto: describir la actividad realizada en el frente de trabajo.
3.6. Ubicación exacta de la obra: descripcion detallada de la localización del frente de trabajo.
4. Datos específicos del frente de trabajo: información más importante sobre la inspección en los frentes de trabajo.
4.1. Verificar en el lugar de la obra si existe el frente de trabajo indicado y seleccionar algunas de las dos casillas.
4.2. Si existe el frente de trabajo, verificar si hay actividad en el.
4.3. Fiscalizar que los implementos necesarios para la seguridad, tanto de los trabajadores como para los particulares estén completos.
4.4. Controlar que el equipo pesado, como la maquinaria del frente de trabajo, esté completo.
4.5. Varificar que la presencia del inspector de la empresa a cargo de la zona este siempre presente en el frente para la inspección.
4.6. Anotar las actividades de que se realizan en el frente de trabajo.
5. Observaciones generales: anotar toda las observaciones necesarias vistas durante las inspecciones.
6. Anotar en el momento de llegada al frente de trabajo la hora correspondiente en formato de 12 horas.
7. Anotar en el momento de salida del frente de trabajo la hora correspondiente en formato de 12 horas.
8. Capataz de la obra: encargado del proyecto en el frente de la obra.
8.1. Escribir nombre completo con los dos apellidos del encargado de la obra por parte de la empresa constructora.
8.2 Espacio para la firma correspondiente de la persona.
9. Inspector de la empresa a cargo de la zona: inspector encargado por parte de la empresa a cargo de la zona.
9.1. Escribir nombre completo con los dos apellidos de la persona designada a cargo de la obra.
9.2. Espacio para la firma correspondiente de la persona.
10. Director Regional: persona encargada de la region donde se encuentra la obra .
10.1 Nombre completo con los dos apellidos del Director Regional.
10.2. Espacio para la firma correspondiente del Director Regional.
11. Inpector Conavi: inspector de campo a cargo de visitar los frentes diarios de trabajo de parte de CONAVI.
11.1 Nombre: anotar el nombre correspondiente con los dos apellidos de la persona designada a cargo de la obra .
11.2 Anotar firma del inspector de la Direccion de Conservación Vial

Anexo No.3

Formalización de aprobación verbal evento imprevisible

conavi Vialidad	F30.30.0-11-V1 NCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUE ORMALIZACIÓN DE APROBACIÓN VERBA EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD	Tel: 2202-5462 / Fax: 2225-4254 email:benjamin.randin@conavi.go.cr GCVP-FAV-XX-XXX-2009
1.FECHA : / /		
2.IMPREVISIBILIDAD:		
3. ZONA No:	4. RUTA NACIONAL No:	5. SECCIÓN DE CONTROL:
6.EMPRESA CONSTRUCTORA AUTORIZADA:		
7.INGENIERO CONSTRUCTORA A CARGO DEL EVENTO:		
8.DETALLE:		
9.DIRECTOR CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES		10.ENCARGADO IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR] GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES	SELLO CONSERVACION VIAS Y PUENTES	[NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO] GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

F30.30.0-11-V1

Tel: 2202-5462 / Fax: 2225-4254
email: benjamin.sandino@conavi.go.cr

GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

FORMALIZACIOÓN DE APROBACIÓN VERBAL

GCVP-FAV-XX-XXX-2009

EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formulario es parte del proceso de imprevisibilidad. Tiene como propósito formalizar las aprobaciones que en forma verbal otorgue el Gerente Conservación de Vías y Puentes.

1. Fecha: Anotar con formato día/mes/año cuándo se da la autorización verbal por parte del Gerente.
2. Imprevisibilidad: Nombre del evento que se atenderá por inmediatez.
3. Zona No: Número de zona donde se presenta el evento.
4. Ruta nacional: Se endicará el número correspondiente de la red vial nacional.
5. Sección de control: tramo de la ruta nacional comprendido de un punto inicial a un punto final. Anote en forma numérica la sección comprendida.
6. Empresa constructora: escribir el nombre de la empresa autorizada para atender el evento.
7. Ingeniero a cargo: persona responsable de las obras, por parte de la empresa constructora.
8. Detalle: especificar la causa por la cual fue declarado el hecho como un evento imprevisible.
9. Escribir el nombre completo, con los dos apellidos, del Gerente de la Gerencia en su momento y la firma correspondiente
10. Escribir el nombre completo, con los dos apellidos, de la persona encargada en la Gerencia de las imprevisibilidades.

COPIA

Anexo No.4
Orden de inicio evento imprevisible

conavi Vialidad

Gerencia
Conservación de Vías y Puentes
Tel: 2202-5462 Fax: 2225-4254
Email : benjamin.arandino@conavi.go.cr

F30.30.0-12-V1

ORDEN DE INICIO
EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD

San José, XX de XX de XXXX

GCVP-OI-XX-XXXX-2009

Señores
Empresa a cargo de la zona
Zona No:

Estimado ingeniero:

Por este medio se les remite comunicado de aprobación de la ORDEN DE INICIO, del evento por imprevisibilidad _____, de la ruta nacional No: _____, sección de control _____.

Cabe resaltar que a partir de la fecha de envío de este documento empieza a descontar los días hábiles establecidos para presentar el informe inicial y la cotización de la obra (3 días).

De no cumplirse en tiempo lo solicitado, se tomará en cuenta para el expediente de desempeño.

Nota: En casos excepcionales, será la Gerencia Conservación de Vías y Puentes la que determine si se le otorga extensión en el tiempo de entrega del informe inicial.

Atentamente,

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerencia Conservación de Vías y Puentes

Cc: Director Regional de la Zona
Expediente de imprevisibilidad

Anexo No.5

Carta de compromiso ejecución de evento imprevisible

Gerencia
Conservación de Vías y Puentes
Tel: 2202-5462 Fax: 2225-4254
Email: benjamin.sandino@conavi.go.cr

F30.30.0-13-V1

CARTA DE COMPROMISO
EJECUCIÓN EN EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD

San José, XX de XXXXX de XXXX

GCVP-CC-XX-XXXX-2009

Evento:
Ruta nacional:
Sección de control:

Yo, _____, representante legal de la empresa/persona física _____, con cedula jurídica/cedula de identidad _____, situada en _____, me comprometo con la Administración a lo siguiente:

1. Asumir la atención del evento imprevisible responsabilizándome de la ejecución de las obras necesarias para solucionar el evento.
2. Disponer la maquinaria requerida, en perfecto estado y durante el tiempo necesario para atender el evento por imprevisibilidad.
3. Velar por la seguridad vial y personal de mis empleados y de los ciudadanos que transiten por la zona y sus alrededores, durante el tiempo de ejecución de las obras, acatando las disposiciones de seguridad que establezca la Administración.
4. Estar inscrito, como persona, física o jurídica en la **CCSS, COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O PATRONO,** según corresponda, según lo establecido por la Ley de la Caja Costarricense de Seguro Social.
5. Presentar ante la Administración el desglose de las actividades por realizar, según el evento, así como la memoria de cálculo para ser analizada y que se determine la razonabilidad de los costos.

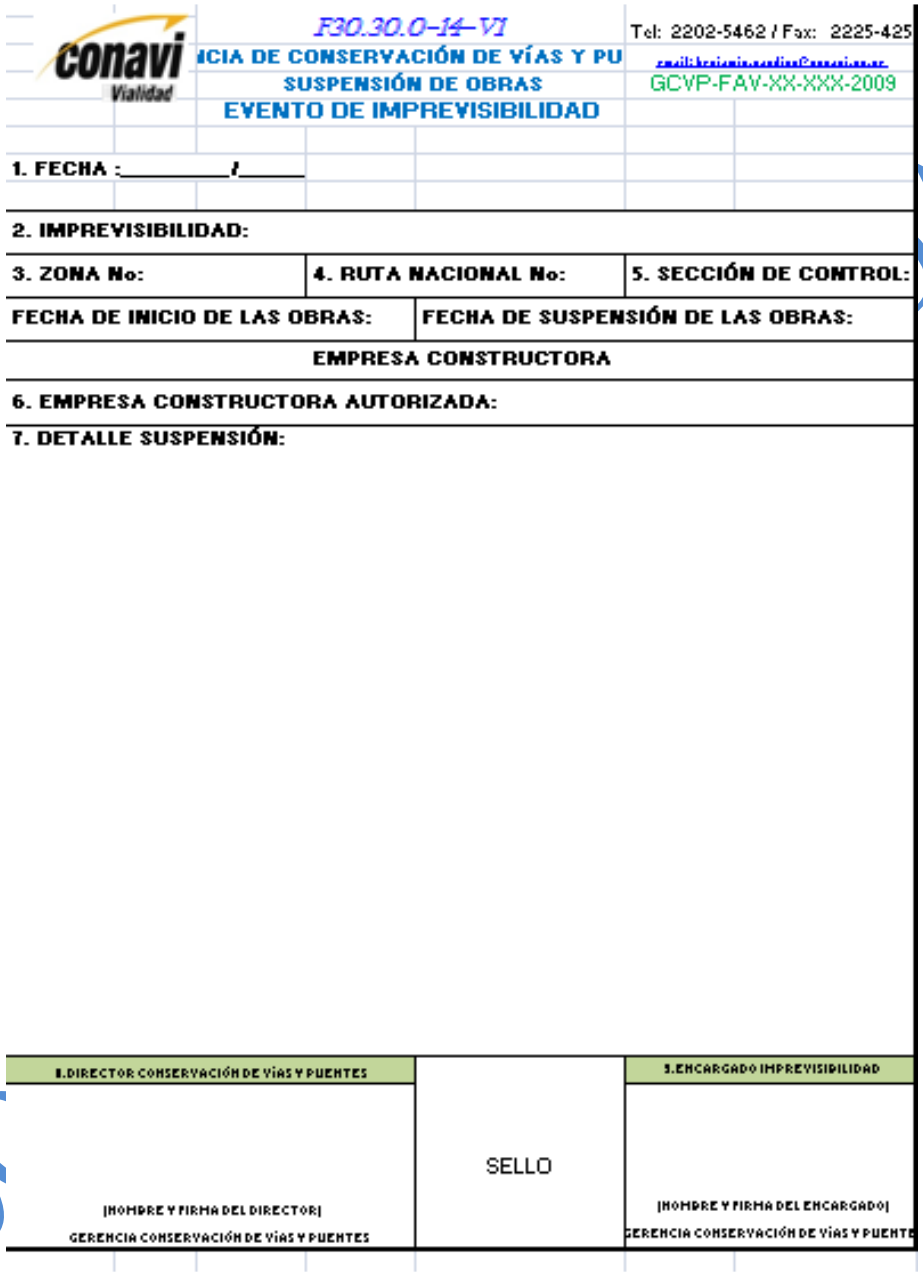
Adicionalmente, mi representada asumirá las consecuencias en las que se vea afectada la Administración, al tener que abandonar el proyecto por cualquier motivo.

De común acuerdo entre las partes,

_____	_____
[Nombre y firma representante legal]	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Empresa constructora [xxxxxxxx]	Gerencia Conservación de Vías y Puentes
Cedula jurídica xxxxxxxxxx	CONAVI

Anexo No.6

Suspensión de obra evento imprevisible



F30.30.0-14-VI

Tel: 2202-5462 / Fax: 2225-425

ICIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PU

SUSPENSIÓN DE OBRAS

GCVP-FAV-XX-XXX-2009

EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD

1. FECHA :_____/_____

2. IMPREVISIBILIDAD:

3. ZONA No:	4. RUTA NACIONAL No:	5. SECCIÓN DE CONTROL:
FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS:	FECHA DE SUSPENSIÓN DE LAS OBRAS:	

EMPRESA CONSTRUCTORA

6. EMPRESA CONSTRUCTORA AUTORIZADA:

7. DETALLE SUSPENSIÓN:

8.DIRECTOR CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES		9.ENCARGADO IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR] GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES	SELLO	[NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO] GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTE

conavi Vialidad	F30.30.0-14-V1 GERENCIA DE CONSERVACION DE VIAS Y PUENTES SUSPENSION DE OBRA EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD	Tel: 2202-5462 / Fax: 2225-4254 Email.benjamin.sandino@conavi.go.cr GCVP-FAV-XX-XXX-2009

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formulario es parte del proceso de imprevisibilidad y tiene como objetivo la suspension de obra dada por la Gerencia .

1. Fecha: Anotar con formato dia/mes/año cuando se da la suspension de obra por parte del Director.
2. Imprevisibilidad: Nombre del evento que se atiende por concepto de inmediatez
3. Zona N°: Numero de Zona donde se esta presentado el evento
4. Ruta Nacional: Se endicara el numero de correspondiente de la red vial nacional.
5. Seccion de Control: Tramo de la ruta nacional comprendido de un punto inicial a un punto final. Anote en
6. Empresa Constructora: Escribir el nombre correspondiente de la empresa autorizada que atiende el evento
7. Detalle Suspension: Especificar el motivo o causa por el cual se justifica la suspension de las obras en lugar del evento imprevisible
8. Escribir nombre completo con los dos apellidos del Director de Conservacion Vial y firma
9. Escribir nombre completo con los dos apellidos de la persona encargada de imprevisibilidad.

COPIA NO C

Anexo No.7

Evaluación del desempeño de la empresa de evento imprevisible

F30.30.0-15-VI

ERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTE

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA EMPRESA

EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD

Tel: 2202-5462 / Fax: 2225-42

GCVP-EDE-XX-XXX-2009

1.FECHA :_____/_____

2.IMPREVISIBILIDAD:

3. FECHA DE INICIO:	4. FECHA DE CONCLUSIÓN:

EMPRESA CONSTRUCTORA

5.NOMBRE:	6.CÉDULA JURÍDICA:	7.TEL. OFICINA:
8.INGENIERO A CARGO DEL EVENTO:		9.TEL. CELULAR:
10.CORREO ELECTRÓNICO:		

ASPECTOS A EVALUAR:

1) DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA A LA HORA DE ATENDER EMERGENCIAS (	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
2) CAPACIDAD INSTALADA DE MAQUINARIA (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
3) EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN EVENTOS ANTERIORES (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
4) RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN A LO LARGO DE LA OBRA (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
5) TIEMPO DE RESPUESTA (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
6) ÉXITO EN TIEMPO DE EJECUCIÓN (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
7) ÉXITO EN COSTO DE LA OBRA (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
8) ÉXITO EN CALIDAD DE LA OBRA (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
9) ÉXITO EN SATIFACCIÓN DEL CLIENTE (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
10) CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD QUE DICTA LA ADMINISTRACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS (10%)	CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐

RANGO DE CALIFICACIÓN	
CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
100	EXCELENTE
70 - 90	BUENA
MENOS DE 70	DEFICIENTE

11.NOTA

OTA: CUMPLE - X TOTAL OBTENID

NO CUMPLE - 0 X OBTENIDO

12. JUSTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN(LECCIÓN APRENDIDA):

13.GERENTE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES	14.ENCARGADO IMPREVISIBILIDAD CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES
13.1. (NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE)	14.1.(NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO)
GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES	GERENCIA CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES

conavi Vialidad	F30.30.0-15-V1 GERENCIA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS Y PUENTES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA EMPRESA EVENTO DE IMPREVISIBILIDAD	Tel: 2202-5462 / Fax: 2225-4254 email: benjamin.sandino@conavi.go.cr GCVP-EDE-XX-XXX-2009

INSTRUCTIVO DE LLENADO

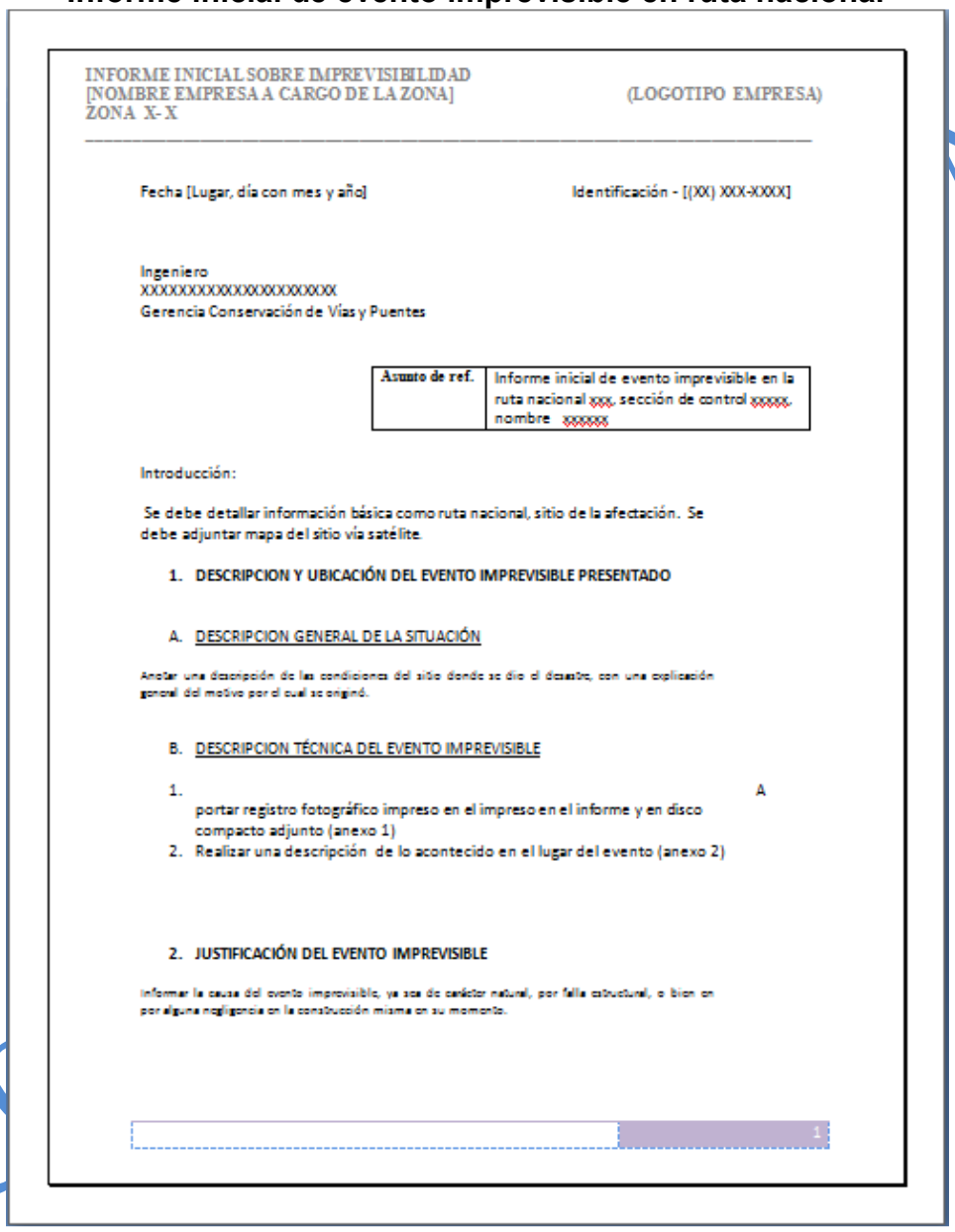
Este formulario tiene como propósito la evaluación del desempeño de la empresa constructora, dentro del proceso de imprevisibilidad, en términos de calidad, tiempo, etc.

1. Fecha: anotar con formato día/mes/año, cuando se da la autorización verbal por parte del Gerente.
2. Imprevisibilidad: nombre del evento que se atenderá por inmediatez.
3. Fecha de inicio: con formato día/mes/año. Fecha en la que se se iniciaron efectivamente las obras.
4. Fecha de conclusión: con formato día/mes/año en que se concluyó oficialmente las obras.
5. Nombre: nombre completo de la empresa constructora que atendio el evento.
6. Cédula jurídica: número correspondiente de identificación de la empresa.
7. Teléfono oficina: oficina donde se encuentra ubicada la constructora.
8. Ingeniero a cargo del evento: anotar el nombre completo, con los dos apellidos del ingeniero responsable.
9. Teléfono celular: número telefonico del ingeniero responsable de las obras por parte de la constructora.
10. Correo electrónico: anotar algún o algunos correos donde se pueda enviar información importante.
11. Nota: respectiva calificación que al final de la evaluación obtendra cada empresa de acuerdo con su rendimiento.
12. Justificación de la calificación (Lección Aprendida): anotar una explicación breve del porque de dicha calificación.
13. Gerente Conservación de Vías y Puentes: persona de mas alto rango de la Gerencia Conservación de Vías y Puentes.
    13.1. Nombre y firma del gerente: digitar el nombre completo, con los dos apellidos y firma
14. Encargado imprevisibilidad Conservación de Vías y Puentes: persona encargada asignada por parte de la Gerencia.
    14.1.[Nombre y firma del encargado: nombre completo, con dos apellidos y firma correspondiente.

COPIA

Anexo No.8

Informe inicial de evento imprevisible en ruta nacional



INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

Fecha [Lugar, día con mes y año] Identificación - [(XX) XXX-XXXX]

Ingeniero
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerencia Conservación de Vías y Puentes

Asunto de ref.	Informe inicial de evento imprevisible en la ruta nacional xxx, sección de control xxxxx, nombre xxxxxx

Introducción:

Se debe detallar información básica como ruta nacional, sitio de la afectación. Se debe adjuntar mapa del sitio vía satélite

1. DESCRIPCION Y UBICACIÓN DEL EVENTO IMPREVISIBLE PRESENTADO

A. DESCRIPCION GENERAL DE LA SITUACIÓN

Anotar una descripción de las condiciones del sitio donde se dio el desastre, con una explicación general del motivo por el cual se originó.

B. DESCRIPCION TÉCNICA DEL EVENTO IMPREVISIBLE

1. A
portar registro fotográfico impreso en el impreso en el informe y en disco compacto adjunto (anexo 1)
2. Realizar una descripción de lo acontecido en el lugar del evento (anexo 2)

2. JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO IMPREVISIBLE

Informar la causa del evento imprevisible, ya sea de carácter natural, por falla estructural, o bien en por alguna negligencia en la construcción misma en su momento.

INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X- X

3. DETALLE DE LAS CONSECUENCIAS DEL EVENTO IMPREVISIBLE

Detallar los siguientes aspectos

3.1.Impacto físico:

3.2.Impacto en la infraestructura:

3.3.Impacto socioeconómico:

3.4.Impacto ambiental:

3.5.Impacto en los servicios básicos:

SERVICIOS	CONDICIÓN	
	ACTIVO	INACTIVO
AGUA	☐	☐
LUZ	☐	☐
TELÉFONO	☐	☐
COMUNICACIÓN VÍA TERRESTRE	☐	☐

DETALLE:

Explicación de las causas del porque de la interrupción de los servicios y probables soluciones rápidas.

3.6.Impacto vial:

RUTAS	ESTADO		TRANSITABLE	
	BUENA	MALA	SÍ	NO
NACIONAL	☐	☐	☐	☐
CANTONAL	☐	☐	☐	☐

DETALLES:

Explicación de las causas del porque de la interrupción de los servicios y probables soluciones rápidas.

1. Explicación específica del estado de las vías nacionales.
2. Detallar si por causa del evento la Administración debe invertir recursos en rutas alternas.

2

INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

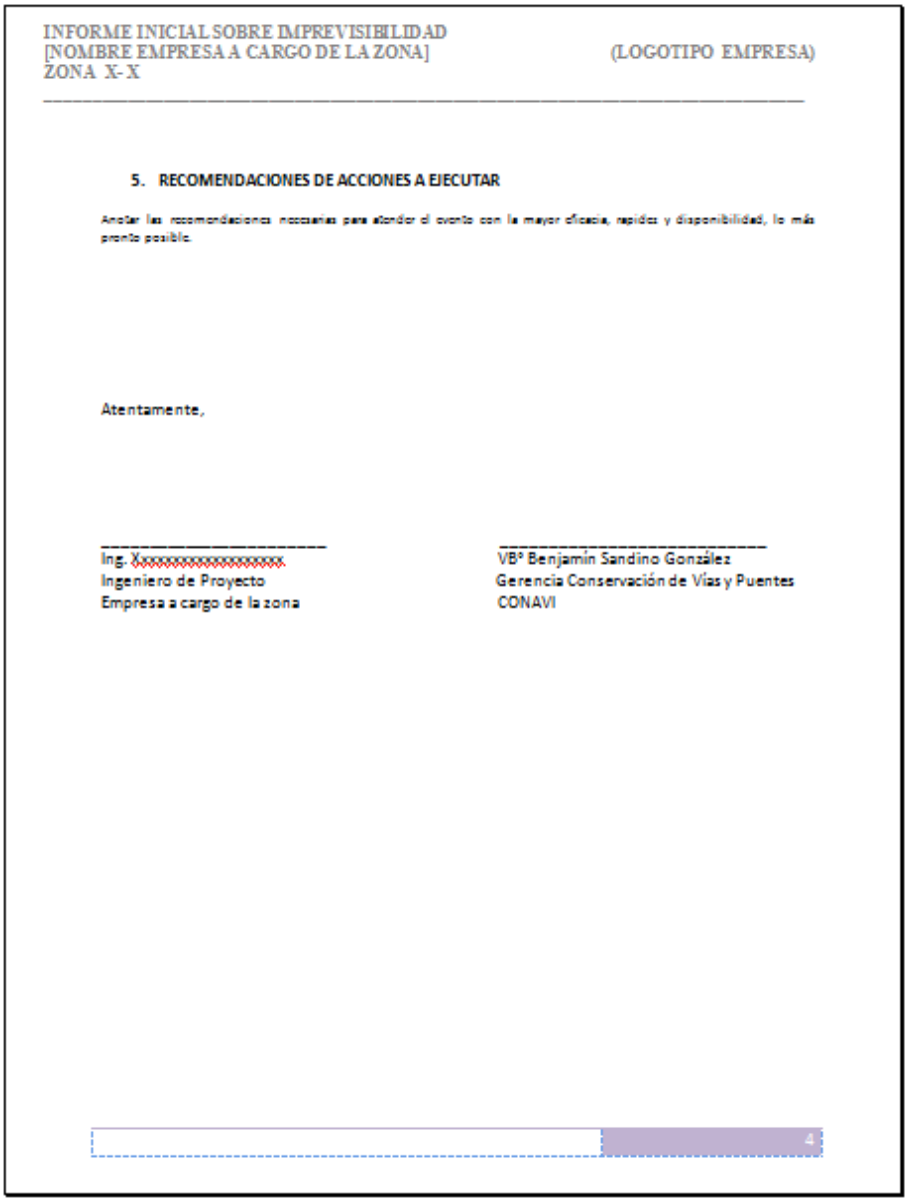
4. SOLICITUD

A. SOLICITUD DE MAQUINARIA

MAQUINARIA	DESCRIPCIÓN DE MAQUINARIA	CANTIDAD MAQUINARIA	HORAS ESTIMADAS TOTALES

B. CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CANTIDAD ESTIMADA MATERIAL



INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

5. RECOMENDACIONES DE ACCIONES A EJECUTAR

Anotar las recomendaciones necesarias para atender el evento con la mayor eficacia, rapidez y disponibilidad, lo más pronto posible.

Atentamente,

_____ _____
Ing. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx VBº Benjamín Sandino González
Ingeniero de Proyecto Gerencia Conservación de Vías y Puentes
Empresa a cargo de la zona CONAVI

4

INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

ANEXOS

5

COPIA NO CONTROLADA

INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

ANEXO 1

REGISTRO FOTOGRÁFICO COMPLETO.

Imprimir en este anexo un juego de fotos completas a color, en donde se visualicen los daños ocasionados.
Se debe respetar el siguiente formato

Fotografía 1

[Nombre] No: 1

Ubicación exacta:
Descripción de la fotografía:

Fotografía 2

[Nombre] No: 2

Ubicación exacta:
Descripción de la fotografía:

Nota: Se debe respetar el formato de este anexo tomando en cuenta que las fotografías deben venir a color y como máximo 2 fotos por página, Se debe adjuntar registro digital de las fotografías en un disco compacto.

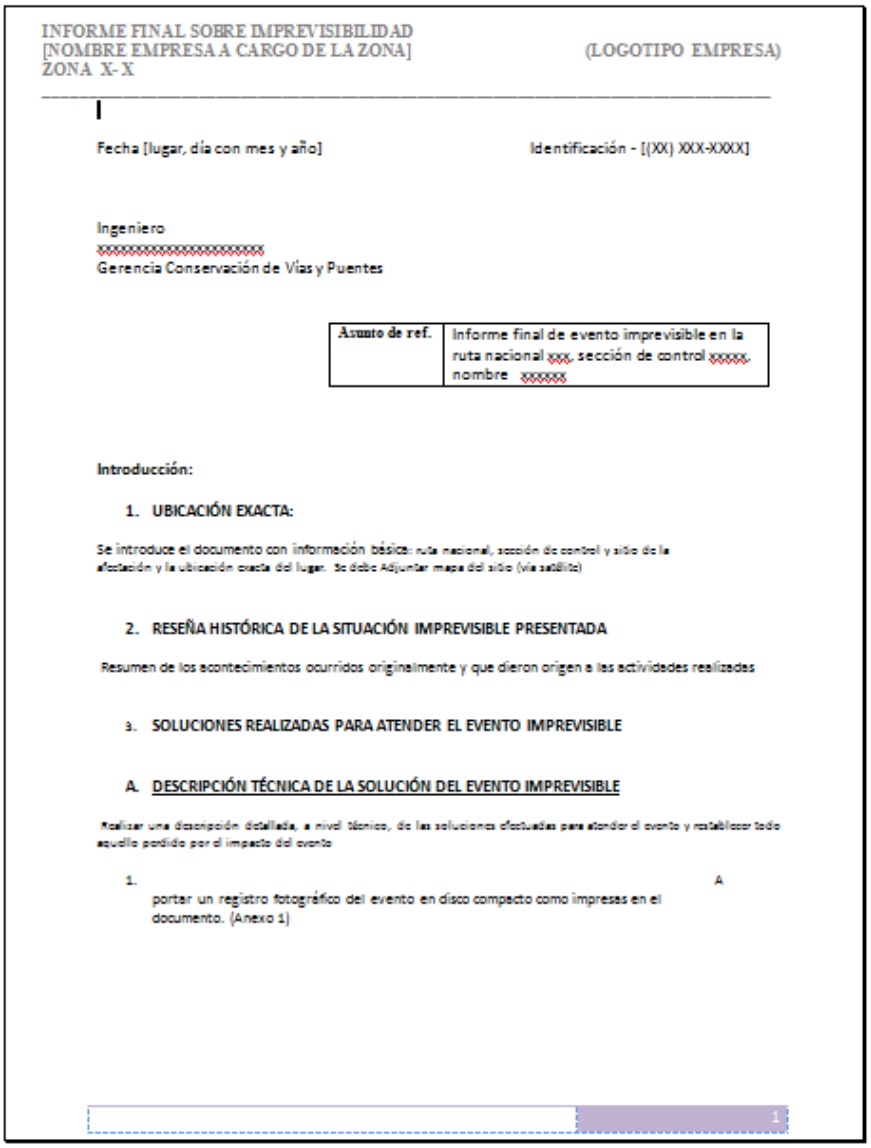
INFORME INICIAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

ANEXO 2
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE EVENTO IMPREVISIBLE

PROVINCIA:					CANTÓN		INVERSIÓN	
ZONA:								
INGENIERO:								
CARRETERAS								
Ruta	A	L	T	C	Ubicación	Afectación	Long (km)	Observaciones	Costo Aproximado
PUENTES								
Ruta	A	L	T	C	Ubicación	Afectación	Long (km)	Observaciones	Costo Aproximado
ALCANTARILLAS								
Ruta	A	L	T	C	Ubicación	Afectación	Long (km)	Observaciones	Costo Aproximado
DERRUMBES								
Ruta	A	L	T	C	Ubicación	Afectación	Long (km)	Observaciones	Costo Aproximado
DESLIZAMIENTO								
Ruta	A	L	T	C	Ubicación	Afectación	Long (km)	Observaciones	Costo Aproximado

SIMBOLOGÍA:
A : Asfalto
L : Lastre
T: Tierra
C: Concreto

Anexo No.9
Informe final de evento imprevisible en ruta nacional



INFORME FINAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA]
ZONA X- X

(LOGOTIPO EMPRESA)

Fecha [lugar, día con mes y año]

Identificación - [(XX) XXX-XXXX]

Ingeniero
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gerencia Conservación de Vías y Puentes

Asunto de ref.	Informe final de evento imprevisible en la ruta nacional xxx, sección de control xxxxx, nombre xxxxxx

Introducción:

1. UBICACIÓN EXACTA:

Se introduce el documento con información básica: ruta nacional, sección de control y sitio de la afectación y la ubicación exacta del lugar. Se debe Adjuntar mapa del sitio (vía satélite)

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA SITUACIÓN IMPREVISIBLE PRESENTADA

Resumen de los acontecimientos ocurridos originalmente y que dieron origen a las actividades realizadas

3. SOLUCIONES REALIZADAS PARA ATENDER EL EVENTO IMPREVISIBLE

A. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA SOLUCIÓN DEL EVENTO IMPREVISIBLE

Realizar una descripción detallada, a nivel técnico, de las soluciones efectuadas para atender el evento y restablecer todo aquello perdido por el impacto del evento

1. A portar un registro fotográfico del evento en disco compacto como impresas en el documento. (Anexo 1)

1

INFORME FINAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA]
ZONA X-X

(LOGOTIPO EMPRESA)

4. COSTOS FINALES DE LAS OBRAS

Incorporar a este informe los costos finales al término de las obras. Se debe presentar el desglose correspondiente a cada uno de los montos expuestos.

Actividad	Cantidad	Monto

Monto final del evento:

5. RESULTADO FINAL

Dar una opinión en donde se vea cuál fue el nivel de satisfacción de las obras en términos de calidad y responsabilidad, por parte de las personas o responsables de las ejecuciones realizadas.

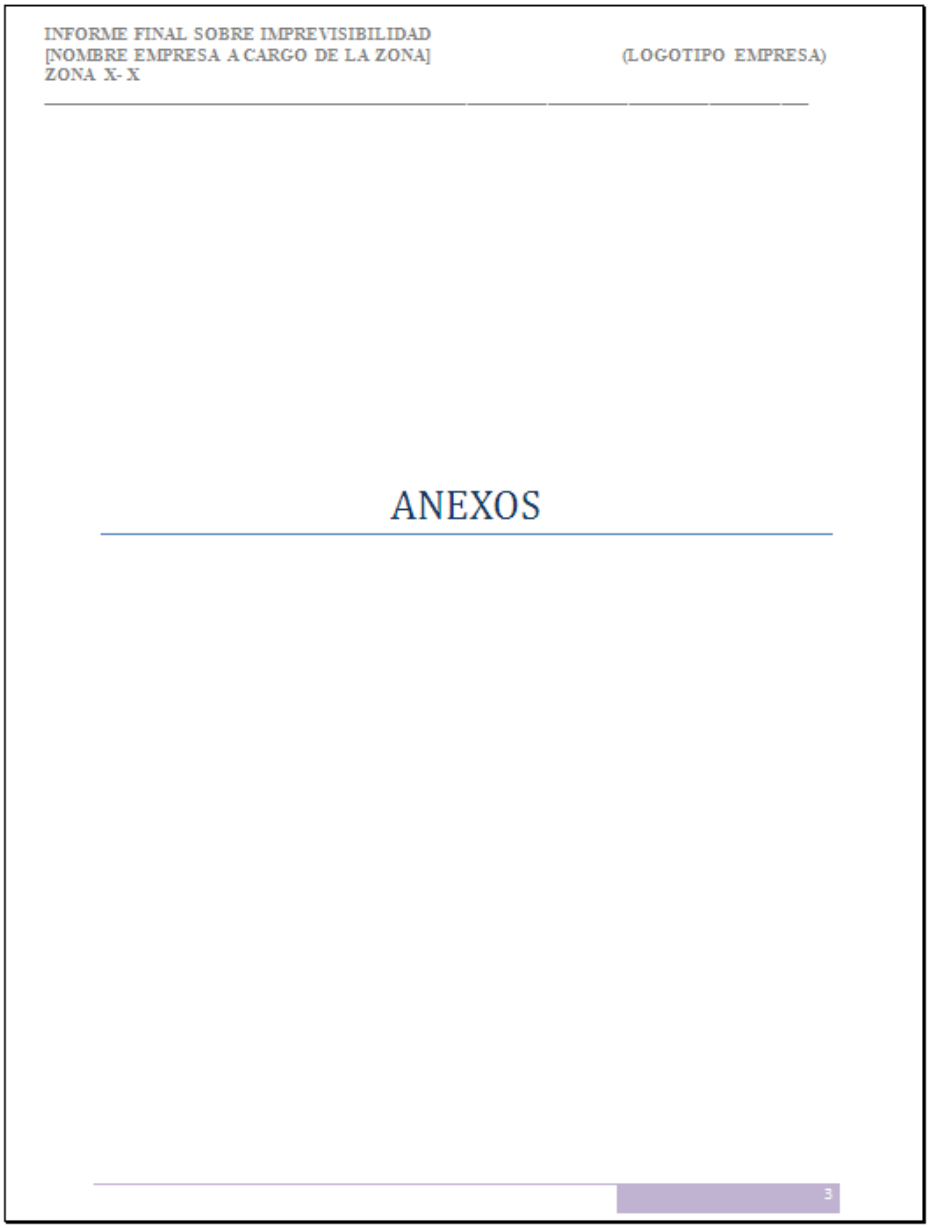
Atentamente,

_____
Ing. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ingeniero de Proyecto
Empresa a cargo de la zona

_____
VBº Benjamín Sandino González
Gerencia Conservación de Vías y Puentes
CONAVI

_____
VBº [Nombre y firma del Director Regional]
CONAVI

2


INFORME FINAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA]
ZONA X- X
(LOGOTIPO EMPRESA)
ANEXOS
3

INFORME FINAL SOBRE IMPREVISIBILIDAD
[NOMBRE EMPRESA A CARGO DE LA ZONA] (LOGOTIPO EMPRESA)
ZONA X-X

ANEXO 1

REGISTRO FOTOGRÁFICO COMPLETO.

Imprimir en este anexo un juego de fotos digital a color donde se visualice los daños ocasionados respetando el siguiente formato.

Fotografía 1

[Nombre] No: 1

Ubicación exacta:
Descripción de la fotografía:

Fotografía 2

[Nombre] No: 2

Ubicación exacta:
Descripción de la fotografía:

Nota: Se debe respetar el formato de este anexo tomando en cuenta que las fotografías deben venir a color y como máximo 2 fotos por página. Se debe adjuntar un registro digital completo de las fotografías, en un disco compacto; que incluya todo el desarrollo de las obras (desde el inicio hasta el final), en orden cronológico