Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)		
Macroproceso	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	
Proceso	Dirección de Contratación de Vías y Puentes	
Subproceso	Departamento de Licitaciones	
03.04.01.02-v1 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)		
Fecha de rige	Del 01 de setiembre de 2019 al 31 de enero del 2020	
Elaborador	Ing. Franklin Acuña Arias Consultor bajo contrato: 2017CD-000043-0006000001	Aprobado mediante oficio AAA-04-19-157 del 14 de agosto de 2019.
Revisor de procesos y procedimientos	M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisor técnico	Ing. Mónica Moreira Sandoval Directora de Contratación de Vías y Puentes	Presentación de procedimientos
Aprobador del procedimiento	Ing. Edgar Salas Solís Gerente de Contratación de Vías y Puentes	
Observaciones	Este procedimiento trata de subsanar los hallazgos establecidos en el Informe # DFOE-IFR-IF-05-2015 del 20 de mayo de 2015, de la Contraloría General de la República, donde se establece la necesidad de normar todo lo referido al quehacer de puentes, alcantarillas y estructuras de drenaje mayor, que estén bajo la competencia de CONAVI Los procedimientos acá contemplados se adecuan al Manual de Organización y Funciones de CONAVI, aprobado en la Sesión Ordinaria del 04 de abril de 2019 (Comunicado ACA 1-19-215 (74) del Consejo de Administración del CONAVI. Cada procedimiento ha sido levantado con la valiosa colaboración de cada dueño de proceso, el cual ha brindado su perspectiva de lo que se realiza o se debe realizar en la práctica. Algunos procedimientos pueden mencionar recursos humanos no existentes en este momento, pero que al amparo de lo establecido en el Manual de organización y funciones deberían existir. Se recomienda la primera vez que se analice el procedimiento empezar por el Diagrama de Flujo y no por la narrativa, para facilitar la comprensión del mismo. Este es un procedimiento de alta complejidad.	

A- Objetivo del procedimiento

Administrar contratos de consultoría en materia de vías y puentes que puedan necesitarse. Estos contratos aplican para la fase de diseño e incluso para la realización de estudios técnicos atinentes al quehacer de la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes. Los contratos de construcción ni de conservación se contemplan con este procedimiento.

B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
	No posee

B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	Se deberá, en la medida de las posibilidades, gestionar las revisiones tanto de aspectos técnicos de diseño por parte de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes como de aspectos de costos de la Dirección de Costos de Vías y Puentes, en simultaneo con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el proceso, disminuir los tiempos durante los cuales los contratos se encuentra suspendidos temporalmente.
01.02	Si al vencer el plazo contractual el informe final aún no cuenta con la aprobación definitiva, se deberá realizar la recepción provisional de acuerdo con la valoración del producto entregado por el contratista, se recibe sujeto a la atención de algunas correcciones subsanables o se rechace definitivamente por incumplimiento del objeto contractual.
01.03	Una vez presentado a satisfacción el Informe Final de diseño, la generación de la Orden de modificación será realizada por la Gerencia de Contratación de Vías y Puentes, si el plazo contractual se encuentra vigente, esa misma gerencia realiza la gestión y firmas de la OM. En caso de que se haya vencido el plazo del contrato, la gestión y firmas de la Orden de Modificación será realizado por la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes.

C- Narrativa del procedimiento

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Recibe correo de SICOP donde estable la Notificación de Contrato	Gerente de Contratación de Vías y Puentes	02
02	Remite correo a la Dirección de Contratación de Vías y Puentes para su atención		03
03	Recibe correo por parte de Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Director de Contratación de Vías y Puentes	04
04	Revisa listado de proyectos asignados a los funcionarios del Departamento		05
05	Determina asignación de proyecto a administrador de contrato		06 y 07
06	Crea y remite correo electrónico asignando el contrato correspondiente		08
07	Instruye sobre las fechas posibles para realización de la reunión de preinicio		08
08	Recibe correo con asignación de proyecto	Administrador de Contrato	09
09	Genera expediente electrónico para la Contratación.		10
10	Revisa en SICOP los detalles de la contratación.		11
11	Realiza oficio para convocar a la reunión de preinicio. A efectos de simplificación, se llama a un instructivo que tiene como finalidad realizar la revisión y firma del superior jerárquico. El instructivo es el 03.04.01.02.01 Instructivo: Ciclo de revisión y aprobación jerárquico.		12

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
12	Convoca a través de correo electrónico a la reunión de preinicio Nota: Lo indicado en el DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS como requisitos a presentar	Administrador de Contrato	13 y 14
13	Genera minuta de reunión de preinicio		15
14	Atiende la Reunión de preinicio		15
15	Revisa y verifica la información establecida según el Documento de Requerimientos		◆
◆	¿Detecta alguna omisión o error?		No 16 o Sí 78
16	Genera Orden de Servicio No. 1 (Orden de Inicio) Llama a 03.04.01.02.01 Instructivo: Ciclo de revisión y aprobación jerárquico		17
17	Gestiona las firmas de la Orden de Inicio por parte del Administrador y el nivel jerárquico inmediato y la gerencia respectiva		18
18	Genera oficio de remisión para la Orden de Inicio. Llama al procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos		19
19	Recibe Orden de Inicio firmada por Contratista.		20
20	Archiva en expediente correspondiente.		21
21	Remite cronograma de trabajo a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes para su conocimiento.		◆

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
◆	¿Se requiere según el tipo de Contrato realizar visitas de campo?	Administrador de Contrato	No 22 o Sí 81
22	Recibe primer informe de avance por parte del contratista.		23
23	Revisa informe remitido contra lo requerido en el Documento de Requerimientos.		24 y 25 y 26
24	Genera oficio de remisión del informe de avance No. 1 para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes. Esta actividad conecta con el procedimiento 03.03.01.15 Revisión de informes técnicos para aprobación de diseño.		◆
25	Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe.		27
26	Realiza revisión de la documentación requerida según características establecidas en el cartel.		◆
27	Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión		28
28	Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada.		◆
◆	¿Se detectan necesidades de correcciones o inconsistencias?		No 29 o Sí 82
29	Genera oficio de aprobación del Informe de avance No. 1 y se solicita continuar con el informe siguiente		30
30	Revisa si aplica multas por aspectos establecidos en el Documento de Requerimientos		◆
◆	¿Aplica multas?	Administrador de Contrato	No 31 o Sí 85

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
31	Genera oficio requiriendo presentación de la facturas y requisitos y si aplicara rebajos de multas Conecta con procedimiento 06.03.05.01 Pago de facturas		32
32	Revisa informe remitido contra lo requerido en el Documento de Requerimientos		33 y 34 y 37
33	Genera oficio de remisión del informe de avance “n” para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes Conecta con procedimiento 03.03.01.15 Revisión de informes técnicos para aprobación de diseño		◆
34	Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe		35
35	35. Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión		36
36	Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada		◆
37	Realiza revisión de la documentación requerida según características establecidas en el cartel.		◆
◆	¿Se detectan necesidades de correcciones o inconsistencias?		No 38 o Si 86
38	Genera oficio de aprobación del Informe de avance “n” y se solicita continuar con el informe final.		39
39	Revisa si aplica multas por aspectos establecidos en el Documento de Requerimientos.	Administrador de Contrato	◆

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
◆	¿Aplica multas?		No 40 o Sí 89
40	Genera oficio requiriendo presentación de la facturas y requisitos y si aplicara rebajos de multas Se revisa al menos: • SEGURIDAD SOCIAL • INS • FODESAF • TRIBUTACIÓN Conecta con procedimiento 06.03.05.01 Pago de facturas.		41
41	Recibe Informe Final del Contrato.		42 Y 43 Y 46
42	Genera oficio de remisión del informe final para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes Conecta con el procedimiento 03.03.01.14 Revisión de informes técnicos para aprobación de diseño.		◆
43	Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe.		44
44	Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión.		45
45	Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada.		◆
◆	¿Se detectan necesidades de correcciones o inconsistencias?	Administrador de Contrato	No 47 o Sí 93

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
47	Crea oficio requiriendo a Dirección de Costos de Vías y Puentes realizar la revisión de presupuesto.		48
48	Gestiona firmas del administrador de contrato, jefatura y gerencia.		49
49	Remite oficio a la Dirección de Costos de Vías y Puentes Conecta con procedimiento 03.02.01.11 Revisión integral de memorias de cálculo y estructuras de costos.		50
50	Remite oficio con Sumario de cantidades y memorias de cálculo de los renglones de pago.	Director de Costos de Vías y Puentes	51
51	Determina si se requiere atender observaciones por parte del contratista.	Administrador de Contrato	◆
◆	¿Atender observaciones?		No 52 o Sí 90
52	Genera oficio de aprobación de informe Final (proceder a impresión de Informe Final).		53
53	Gestiona firmas de documento.		54
54	Remite vía correo electrónico a contratista Conecta con el procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.		55
55	Recibe tanto físico como digital el Informe definitivo, según lo que establezca el Documento de Referencias.		56
56	Realiza última revisión de toda la documentación presentada.	Administrador de Contrato	◆

Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
◆	¿Se detecta algún error?		No 57 o Sí 96
57	Realiza mediante oficio una Recepción Provisional y solicita la inscripción de planos ante el CFIA.		58
58	Gestiona firmas superiores y remite vía correo electrónico requerimiento. Conecta con procedimiento 06.06.02.02 Elaboración, registro y traslado de documentos de salida.		59
59	Comunica vía correo electrónico el tramite realizado y aprobado ante APC		60
60	Valida en APC aprobación visado de planos.		61
61	Revisa si aplica multas por aspectos establecidos en el Documento de Requerimientos.		◆
◆	¿Aplica multas?		No 62 o Sí 97
62	Genera oficio requiriendo presentación de la facturas y requisitos y si aplicara rebajos de multas. Conecta con procedimiento 06.03.05.01 Pago de facturas.		◆
◆	Tipo de contrato	Diseño 63 o Diseño y Construcción Sí 72 o No 70	◆
63	Para proyectos de solo diseño requiere mediante oficio al Contratista la presentación de los documentos	Administrador de Contrato	64

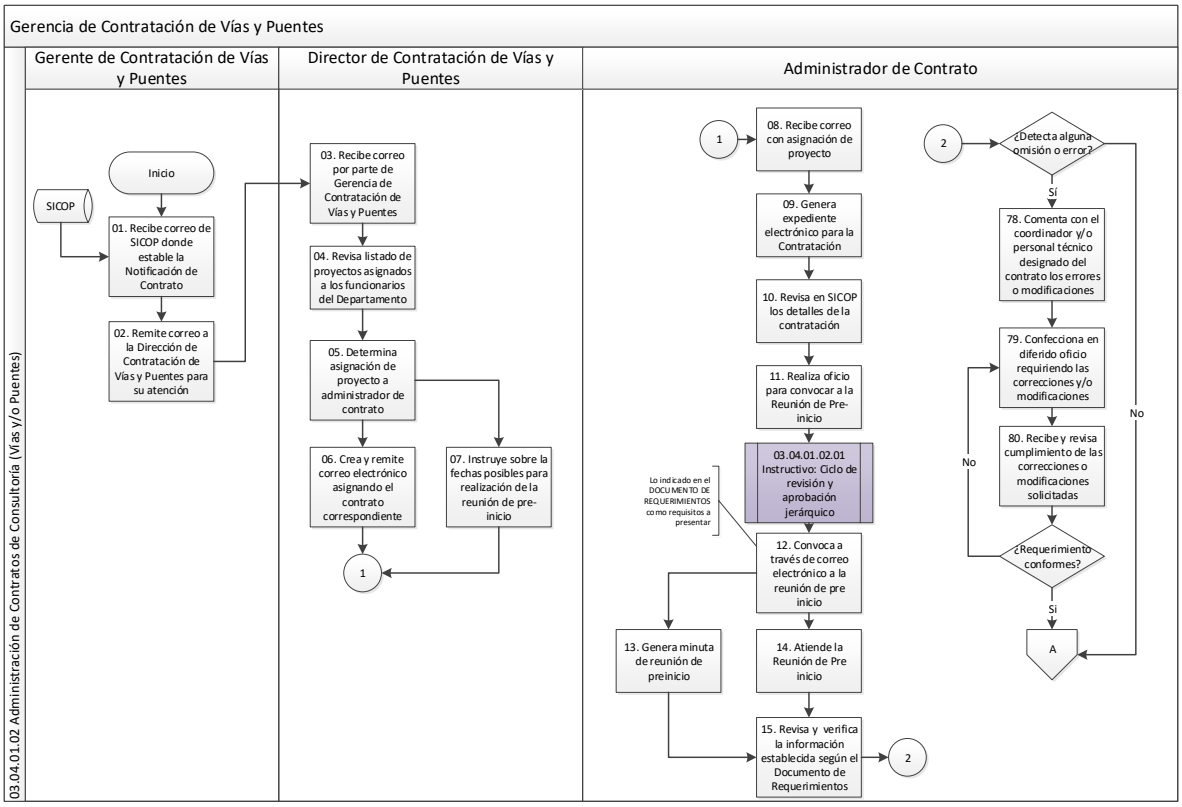
Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	necesarios del proceso de cierre contractual.		
64	Recibe documentación necesaria para realizar proceso de cierre. Conecta con procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.	Analista de Ventanilla Única	65
65	Revisa documentación aportada para proceso de cierre.	Administrador de Contrato	◆
◆	¿Revisa documentación aportada?	Conforme 66 o No conforme 77	
66	Confecciona acta de recepción definitiva.	Administrador de Contrato	67
67	Gestiona las firmas que correspondan.		68
68	Remite vía correo electrónico al Contratista para firma del Acta de Recepción Definitiva.		69
69	Recibe Acta de Recepción Definitiva Conecta con procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.	Analista de Ventanilla Única	70
70	Recibe Acta de Recepción Definitiva debidamente firmada.	Administrador de Contrato	71
71	Incorpora en el expediente del contrato el Acta de Recepción Definitiva.		Fin.
72	Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe.		73
73	Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión.	Administrador de Contrato	74
74	Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada.		75

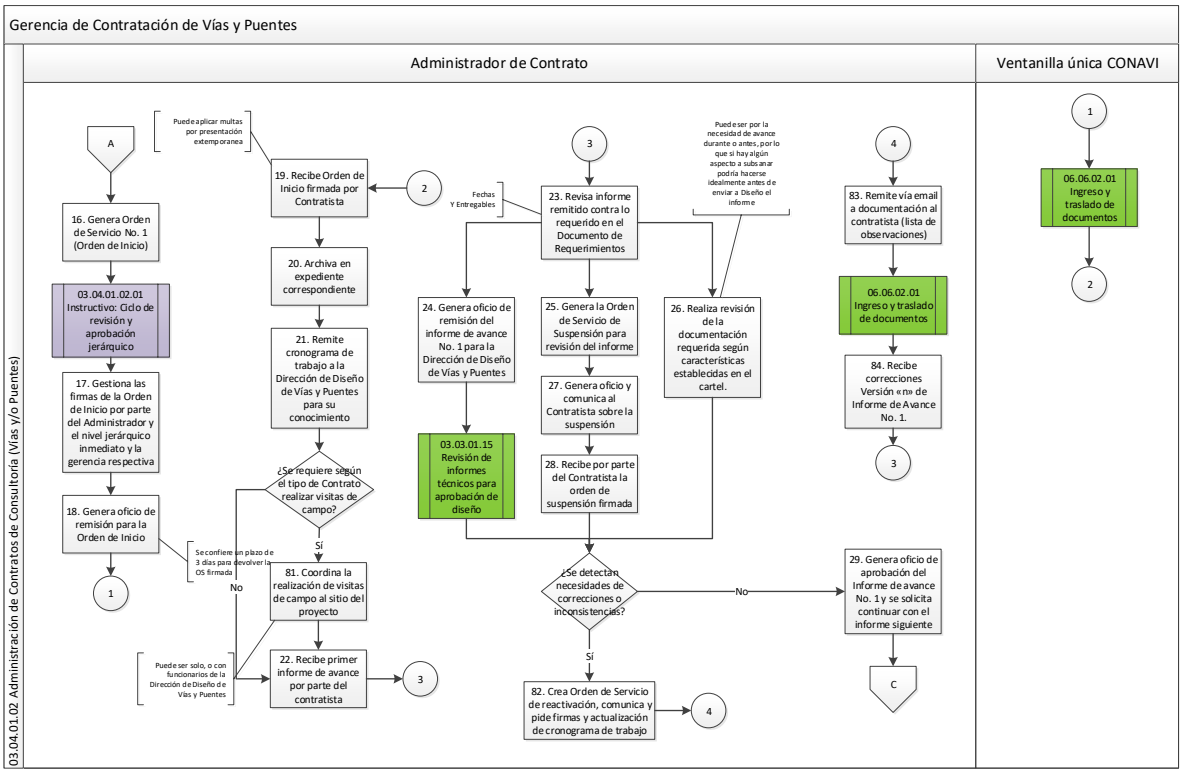
Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
75	Crea la Orden de Modificación No.1 por variación del Sumario de Cantidades. Conecta con el procedimiento Gestión de Ordenes de Modificación (01.02.01.09)		76
76	Recibe OM aprobada y firmada.		98
77	Gestiona las correcciones que apliquen.		63
78	Comenta con el coordinador y/o personal técnico designado del contrato los errores o modificaciones.		79
79	Confecciona en diferido oficio requiriendo las correcciones y/o modificaciones.		80
80	Recibe y revisa cumplimiento de las correcciones o modificaciones solicitadas.		◆
◆	¿Requerimiento conformes?		No 79 o Sí 16
81	Coordina la realización de visitas de campo al sitio del proyecto Nota: Puede ser solo, o con funcionarios de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes.		22
82	Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo.		83
83	Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones) Conecta con el procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos		84
84	Recibe correcciones Versión «n» de Informe de Avance No. 1.	Administrador de Contrato	23

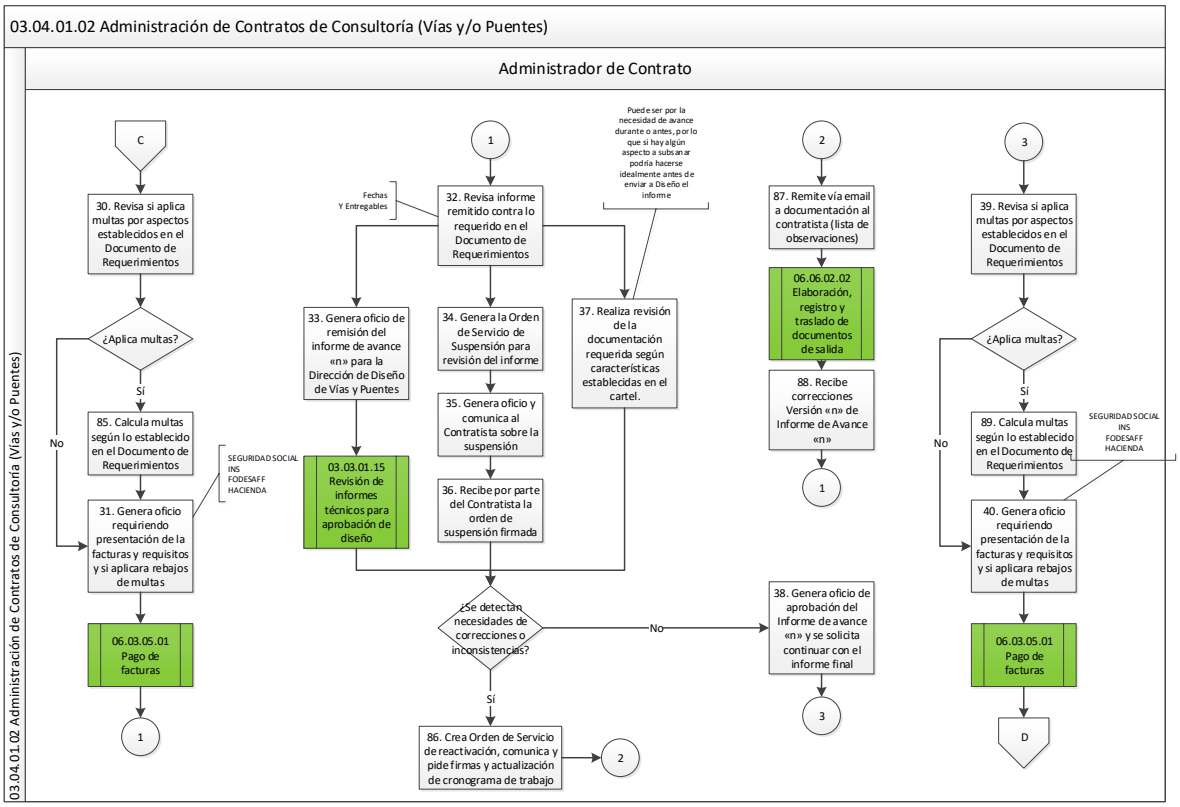
Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
85	Calcula multas según lo establecido en el Documento de Requerimientos.		31
86	Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo.		87
87	Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones) Conecta con procedimiento 06.06.02.02 Elaboración, registro y traslado de documentos de salida.		88
88	Recibe correcciones Versión «n» de Informe de Avance “n”.		32
89	Calcula multas según lo establecido en el Documento de Requerimientos.		40
90	Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo.		91
91	Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones). Conecta con procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.		92
92	Recibe oficio con las correcciones requeridas (sobre costos).		41
93	Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo.		94
94	Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones) Conecta con procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.	Administrador de Contrato	95

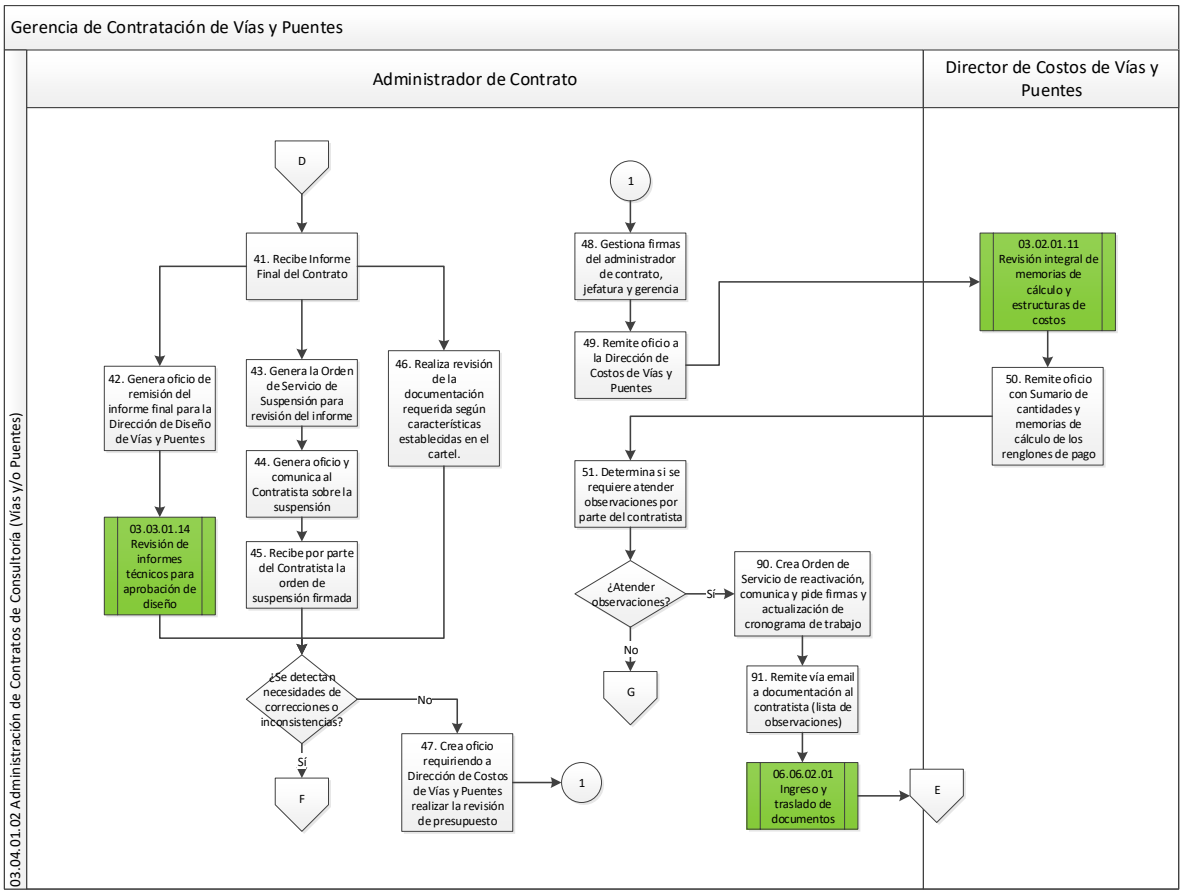
Nº	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
95	Recibe correcciones Versión «n» de Informe de Avance “n”		41
96	Requiere las correcciones que correspondan vía oficio Conecta con procedimiento 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.		55
97	Calcula multas según lo establecido en el Documento de Requerimientos.		62
98	Compila todos los documentos referentes al Contrato en ejecución para iniciar el proceso de construcción.		99
99	Envía documentación tanto físico como digital a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes Esta actividad conecta con un macroproceso de Coordinaciones de gestiones previas al proceso de construcción, los siguientes son los procedimientos que reciben insumos del presente procedimiento: • 03.03.03 Proceso Departamento de Gestoría Socio ambienta • 03.03.01.10 Planificación de anteproyectos de puentes y drenajes mayores • 04.03.01.01 Planificación y verificación de la disponibilidad de los • recursos para los proyectos de construcción de obras viales		Fin.

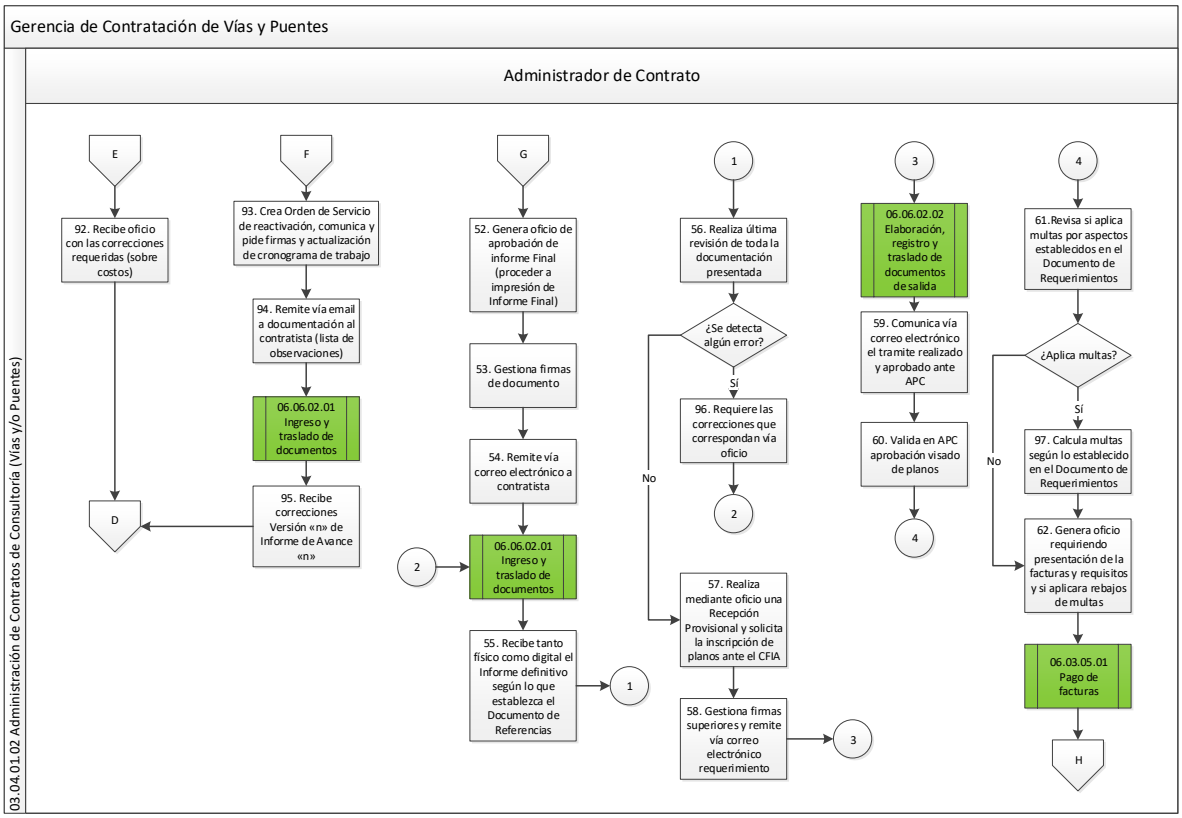
D- Flujograma

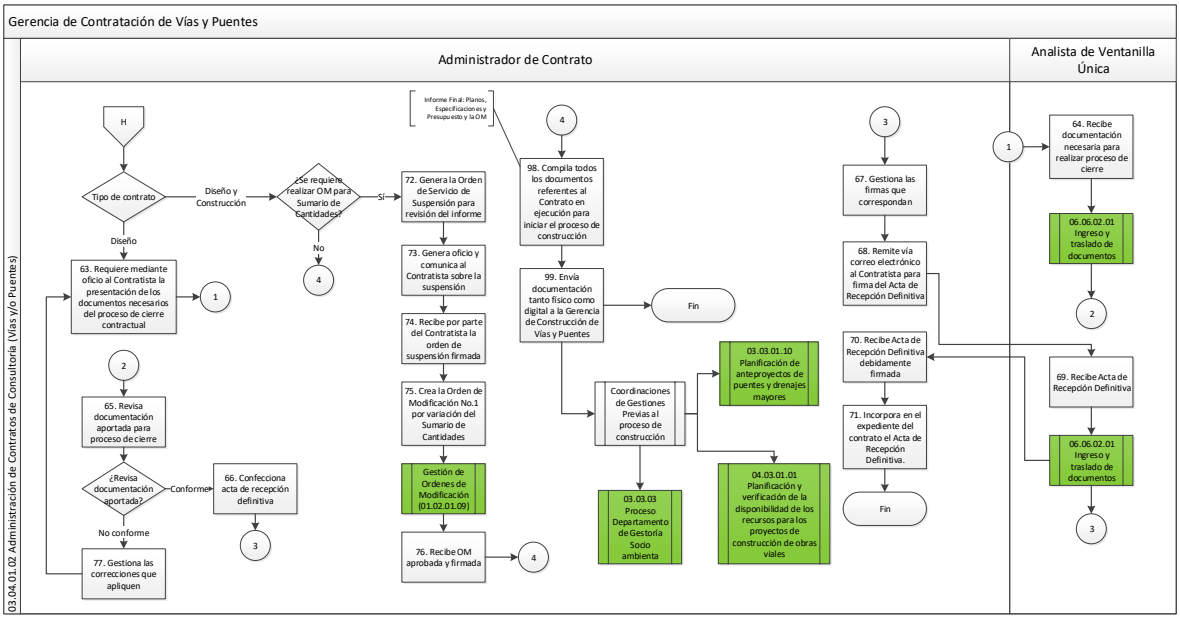
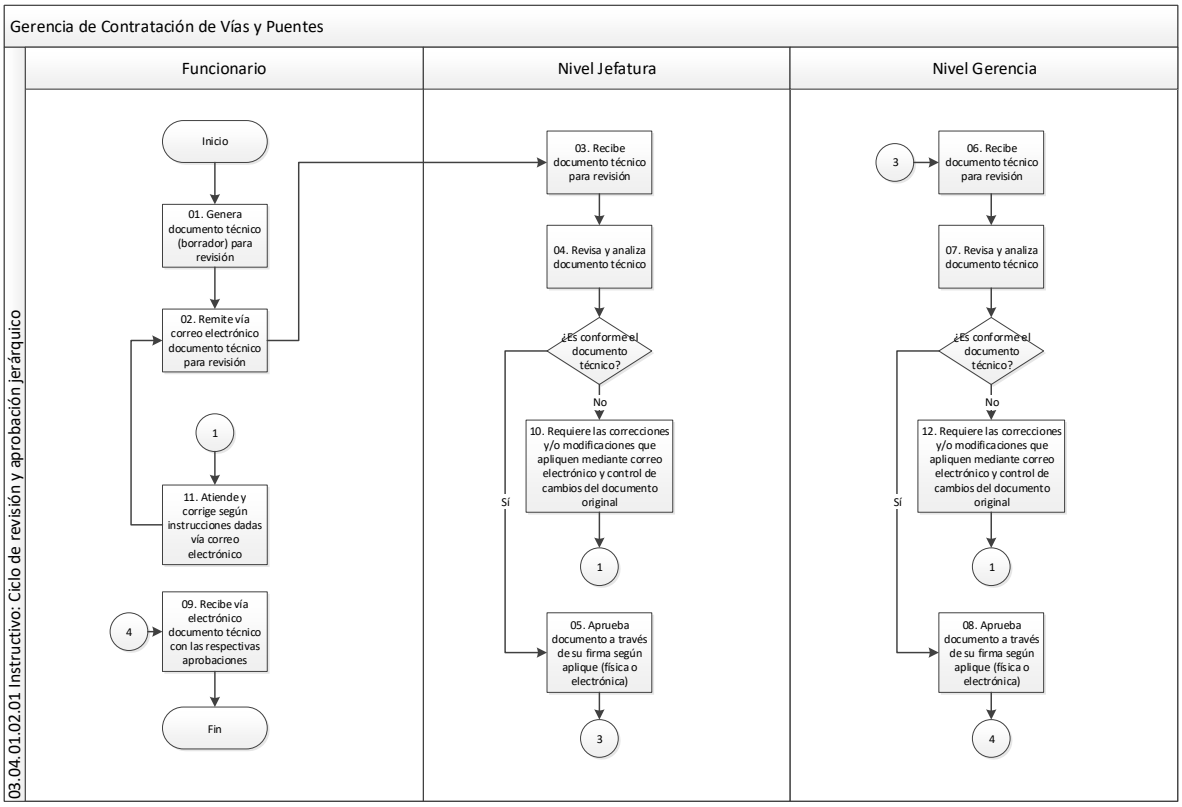



Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
03.04.01.02 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)
Administrador de Contrato
Ventanilla única CONAVI
A
16. Genera Orden de Servicio No. 1 (Orden de Inicio)
03.04.01.02.01 Instructivo: Ciclo de revisión y aprobación jerárquico
17. Gestiona las firmas de la Orden de Inicio por parte del Administrador y el nivel jerárquico inmediato y la gerencia respectiva
18. Genera oficio de remisión para la Orden de Inicio
1
Puede aplicar multas por presentación extemporanea
Se confiere un plazo de 3 días para devolver la OS firmada
19. Recibe Orden de Inicio firmada por Contratista
2
20. Archiva en expediente correspondiente
21. Remite cronograma de trabajo a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes para su conocimiento
¿Se requiere según el tipo de Contrato realizar visitas de campo?
Sí
No
81. Coordina la realización de visitas de campo al sitio del proyecto
Puede ser solo, o con funcionarios de la Dirección de Diseño de Vías y Puentes
22. Recibe primer informe de avance por parte del contratista
3
3
Fechas Y Entregables
23. Revisa informe remitido contra lo requerido en el Documento de Requerimientos
Puede ser por la necesidad de avance durante o antes, por lo que si hay algún aspecto a subsanar podría hacerse idealmente antes de enviar a Diseño el informe
24. Genera oficio de remisión del informe de avance No. 1 para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes
25. Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe
26. Realiza revisión de la documentación requerida según características establecidas en el cartel.
27. Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión
03.03.01.15 Revisión de informes técnicos para aprobación de diseño
28. Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada
¿Se detectan necesidades de correcciones o inconsistencias?
No
Sí
82. Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo
4
4
83. Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones)
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
84. Recibe correcciones Versión «n» de Informe de Avance No. 1.
3
29. Genera oficio de aprobación del Informe de avance No. 1 y se solicita continuar con el informe siguiente
C
1
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
2


03.04.01.02 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)
Administrador de Contrato
03.04.01.02 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)
C
30. Revisa si aplica multas por aspectos establecidos en el Documento de Requerimientos
¿Aplica multas?
Sí
No
85. Calcula multas según lo establecido en el Documento de Requerimientos
31. Genera oficio requiriendo presentación de la facturas y requisitos y si aplicara rebajos de multas
SEGURIDAD SOCIAL INS FODESAFF HACIENDA
06.03.05.01 Pago de facturas
1
1
Fechas Y Entregables
32. Revisa informe remitido contra lo requerido en el Documento de Requerimientos
Puede ser por la necesidad de avance durante o antes, por lo que si hay algún aspecto a subsanar podría hacerse idealmente antes de enviar a Diseño el informe
33. Genera oficio de remisión del informe de avance «n» para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes
34. Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe
37. Realiza revisión de la documentación requerida según características establecidas en el cartel.
03.03.01.15 Revisión de informes técnicos para aprobación de diseño
35. Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión
36. Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada
¿Se detectan necesidades de correcciones o inconsistencias?
No
Sí
86. Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo
2
2
87. Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones)
06.06.02.02 Elaboración, registro y traslado de documentos de salida
88. Recibe correcciones Versión «n» de Informe de Avance «n»
1
38. Genera oficio de aprobación del Informe de avance «n» y se solicita continuar con el informe final
3
3
39. Revisa si aplica multas por aspectos establecidos en el Documento de Requerimientos
¿Aplica multas?
Sí
No
89. Calcula multas según lo establecido en el Documento de Requerimientos
SEGURIDAD SOCIAL INS FODESAFF HACIENDA
40. Genera oficio requiriendo presentación de la facturas y requisitos y si aplicara rebajos de multas
06.03.05.01 Pago de facturas
D


Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
03.04.01.02 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)
Administrador de Contrato
Director de Costos de Vías y Puentes
D
41. Recibe Informe Final del Contrato
42. Genera oficio de remisión del informe final para la Dirección de Diseño de Vías y Puentes
03.03.01.14 Revisión de informes técnicos para aprobación de diseño
43. Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe
44. Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión
45. Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada
46. Realiza revisión de la documentación requerida según características establecidas en el cartel.
¿Se detectan necesidades de correcciones o inconsistencias?
No
Sí
F
47. Crea oficio requiriendo a Dirección de Costos de Vías y Puentes realizar la revisión de presupuesto
1
1
48. Gestiona firmas del administrador de contrato, jefatura y gerencia
49. Remite oficio a la Dirección de Costos de Vías y Puentes
03.02.01.11 Revisión integral de memorias de cálculo y estructuras de costos
50. Remite oficio con Sumario de cantidades y memorias de cálculo de los renglones de pago
51. Determina si se requiere atender observaciones por parte del contratista
¿Atender observaciones?
Sí
No
G
90. Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo
91. Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones)
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
E


Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
Administrador de Contrato
03.04.01.02 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)
E
92. Recibe oficio con las correcciones requeridas (sobre costos)
D
F
93. Crea Orden de Servicio de reactivación, comunica y pide firmas y actualización de cronograma de trabajo
94. Remite vía email a documentación al contratista (lista de observaciones)
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
95. Recibe correcciones Versión «n» de Informe de Avance «n»
G
52. Genera oficio de aprobación de informe Final (proceder a impresión de Informe Final)
53. Gestiona firmas de documento
54. Remite vía correo electrónico a contratista
2
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
55. Recibe tanto físico como digital el Informe definitivo según lo que establezca el Documento de Referencias
1
1
56. Realiza última revisión de toda la documentación presentada
¿Se detecta algún error?
Sí
96. Requiere las correcciones que correspondan vía oficio
2
No
57. Realiza mediante oficio una Recepción Provisional y solicita la inscripción de planos ante el CFIA
58. Gestiona firmas superiores y remite vía correo electrónico requerimiento
3
3
06.06.02.02 Elaboración, registro y traslado de documentos de salida
59. Comunica vía correo electrónico el tramite realizado y aprobado ante APC
60. Valida en APC aprobación visado de planos
4
4
61.Revisa si aplica multas por aspectos establecidos en el Documento de Requerimientos
¿Aplica multas?
Sí
97. Calcula multas según lo establecido en el Documento de Requerimientos
No
62. Genera oficio requiriendo presentación de la facturas y requisitos y si aplicara rebajos de multas
06.03.05.01 Pago de facturas
H


Gerencia de Contratación de Vías y Puentes
Administrador de Contrato
Analista de Ventanilla Única
03.04.01.02 Administración de Contratos de Consultoría (Vías y/o Puentes)
H
Tipo de contrato
Diseño y Construcción
Diseño
¿Se requiere realizar OM para Sumario de Cantidades?
Si
No
4
63. Requiere mediante oficio al Contratista la presentación de los documentos necesarios del proceso de cierre contractual
1
2
65. Revisa documentación aportada para proceso de cierre
¿Revisa documentación aportada?
Conforme
No conforme
66. Confecciona acta de recepción definitiva
3
77. Gestiona las correcciones que apliquen
Informe Final: Planos, Especificaciones y Presupuesto y la OM
72. Genera la Orden de Servicio de Suspensión para revisión del informe
73. Genera oficio y comunica al Contratista sobre la suspensión
74. Recibe por parte del Contratista la orden de suspensión firmada
75. Crea la Orden de Modificación No.1 por variación del Sumario de Cantidades
Gestión de Ordenes de Modificación (01.02.01.09)
76. Recibe OM aprobada y firmada
4
98. Compila todos los documentos referentes al Contrato en ejecución para iniciar el proceso de construcción
99. Envía documentación tanto físico como digital a la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes
Fin
Coordinaciones de Gestiones Previas al proceso de construcción
03.03.01.10 Planificación de anteproyectos de puentes y drenajes mayores
03.03.03 Proceso Departamento de Gestoría Socio ambienta
04.03.01.01 Planificación y verificación de la disponibilidad de los recursos para los proyectos de construcción de obras viales
3
67. Gestiona las firmas que correspondan
68. Remite vía correo electrónico al Contratista para firma del Acta de Recepción Definitiva
70. Recibe Acta de Recepción Definitiva debidamente firmada
71. Incorpora en el expediente del contrato el Acta de Recepción Definitiva.
Fin
1
64. Recibe documentación necesaria para realizar proceso de cierre
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
2
69. Recibe Acta de Recepción Definitiva
06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos
3

Instructivo 03.01.01.02.01