



CLAVE PRFC.04	TITULO PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS		SUSTITUYE PAG. DE FECHA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 38 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública.	1	Asigna numero de contrato y partida presupuestal, para cada contrato de obra o servicio relacionado con la misma.	Acta de fallo
	2	Solicita la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica. Anexa la siguiente documentación: Acta de fallo Dictamen de fallo Acta de la apertura económica Acta de la apertura técnica Documentación legal del contratista Escrito de conformidad de retención del 2 al millar Declaración del art. 32 – D del Código Fiscal	Oficio
Dirección Jurídica	3	Elabora contrato, recaba firma del contratista y entrega un original y tres copias a este para la tramitación de las fianzas correspondientes. (1 día)	Contrato
	4	Recibe del contratista las fianzas (cumplimiento, anticipo y vicios ocultos en su caso). (2 – 4 días)	Fianzas
	5	Revisa las fianzas y las valida o se pide su corrección o en su caso, endoso. Una vez autorizadas se entregan copias al contratista.	Fianzas
	6	Envía los cuatro ejemplares del contrato a la Gerencia de Normas y Obra Pública, para su revisión y firma del Director Técnico.	Oficio
Gerencia de Normas y Obra Pública.	7	Revisa el contrato. (1 día)	
	8	NO ES CORRECTO Solicita la corrección a la Dirección Jurídica (pasa a la actividad 3)	Oficio
	9	SI ES CORRECTO Recaba firma del Director Técnico y turna nuevamente a la Dirección Jurídica.	Oficio
Dirección Jurídica	10	Recaba firma del Director Jurídico y turna dos originales del contrato a la Gerencia de Normas y Obra Pública. (2-4 días)	
Gerencia de Normas y Obra Pública	11	Recibe contrato formalizado con 2 ejemplares y copia de las fianzas validadas. Nota: La Dirección Jurídica conserva copia autógrafa del contrato y fianzas originales.	Contrato y fianzas
	12	Envía una copia del contrato con firmas autógrafas y copia de las fianzas a la Gerencia de Presupuestos y Contabilidad, para su programación de pago, anexando la factura para el pago del anticipo. Nota: La Gerencia de Normas y Obra Pública conserva el original del contrato. (Ver procedimiento de pago) (1 día)	Oficio
		Termina el procedimiento	



CLAVE PRFC.04	TITULO PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG.	DE
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		FECHA	
			PAG. 39	DE 88
			FECHA DICIEMBRE 2001	