



CLAVE PREC.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE .(L.O.P.S.R.M.)		SUSTITUYE	
MANUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA		PAG. DE	
DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA		FECHA	
AREA	CAPITULO	PAG. 48 DE 88		
GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	III	FECHA DICIEMBRE 2001		

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Contratista	1	Presenta su solicitud por escrito a la Superintendencia de Conservación de la Delegación correspondiente, con la relación de volúmenes excedentes, conceptos extraordinarios, suspensiones, tiempos inactivos y/o modificaciones del proyecto constructivo. (1 día)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales y/o modificaciones del proyecto.
Superintendencia de Conservación	2	Recibe y turna la documentación a la empresa supervisora para su revisión. (2 días)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales y/o modificaciones del proyecto.
Supervisión Externa	3	Recibe, analiza y emite su opinión a la Subdelegación Técnica. (10 días)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales y modificaciones del proyecto.
Subdelegación Técnica	4	Recibe la propuesta del contratista con las modificaciones realizadas por la Supervisión Externa y dictamina verificando los fundamentos, vigencia y los soportes de documentos oficiales. (2 días)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales, modificaciones del proyecto y opinión de la supervisión externa.
Contratista	5	NO PROCEDE Remite al contratista para su corrección.	
	6	Recibe documentación, corrige y envía nuevamente su propuesta a la superintendencia.	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales.
	7	PROCEDE Remite el análisis con su documentación soporte a la Gerencia operativa correspondiente.	
Gerencia Operativa	8	Recibe documentación soporte debidamente avalada por la Supervisión Externa y la Subdelegación Técnica, elabora dictamen y remite a la Gerencia de Normas y Obra Pública. (5 días)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales, modificaciones del proyecto, opinión de la supervisión externa y Subdelegación Técnica.
Gerencia de Normas y Obra Pública	9	Recibe dictamen con la documentación soporte y turna al Departamento de Seguimiento de Obra Pública. (1-3 días)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales, modificaciones del proyecto, opinión de la supervisión externa, Subdelegación Técnica, y visto bueno de la Gerencia.
Departamento de Seguimiento de Obra Pública	10	Recibe y analiza el dictamen conjuntamente con la Gerencia operativa, se hacen las correcciones pertinentes y se elabora acuerdo para firma del Director Técnico o Director General. (2 días)	Oficio de solicitud, notas de bitácora, relación de conceptos adicionales, modificaciones del proyecto, opinión de la supervisión externa, Subdelegación Técnica y visto bueno de la Gerencia.
Dirección Técnica	11	Recibe, firma o en su caso recaba la firma o autorización del Director General. (1-3 días)	Acuerdo y dictamen.



CLAVE PREC.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE (L.O.P.S.R.M.)		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE	FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 49 DE 88	FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	12	Recibe y remite mediante oficio copia del acuerdo y dictamen a la Gerencia de Contratos y Patrimonio Inmobiliario, para la elaboración del convenio respectivo. (1-5 días)	Acuerdo y dictamen.
Gerencia de Contratos y Patrimonio Inmobiliario	13	Recibe acuerdo y dictamen, elabora convenio, recaba firma del contratista y devuelve mediante oficio a la Gerencia de Normas y Obra Pública para su revisión y firma del Director Técnico. (5 días)	Oficio solicitando la elaboración del convenio, copia del acuerdo y dictamen.
Gerencia de Normas y Obra Pública	14	Recibe convenio en cuatro tantos, analiza los aspectos técnicos, en caso de existir algún error se hacen las correcciones necesarias en forma conjunta con el área Jurídica, otorga número presupuestal, somete a firma de Director Técnico y devuelve a la Gerencia de Contratos y Patrimonio Inmobiliario para su validación respectiva. (1-5 días)	Convenio original en cuatro (4) tantos.
Gerencia de Contratos y Patrimonio Inmobiliario	15	Recibe y devuelve a la Gerencia de Normas y Obra Pública debidamente requisitados dos tantos del convenio, para los tramites correspondientes, quedándose con dos tantos para su custodia. (5 días)	Convenio original en cuatro (4) tantos.
Gerencia de Normas y Obra Pública	16	Recibe, integra la documentación necesaria y tramita a Tesorería, con copia a la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos. (1-4 días)	Convenio original en dos (2) tantos.
Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad y Presupuestos	17	Recibe, revisa que contenga toda la documentación y programa el pago del convenio. (3 días)	Oficio original a Tesorería, convenio, acuerdo, dictamen, programa, fianzas en caso de requerirlo, factura y estimaciones.
		Total de días 55	