



CLAVE PRPV.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE (L.O.P.S.R.M)		SUSTITUYE PAG. 83 DE 88 FECHA JULIO 2002
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA	
AREA GERENCIA S DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 83 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Contratista	1	Elabora y entrega estimaciones dentro de los 6 días naturales al corte (art. 54 de la L.O.P.S.R.M).	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
Superintendencia de Conservación	2	Recibe y turna la documentación a la empresa supervisora para su revisión, inicia plazo de 15 días naturales. (art. 54 de la L.O.P.S.R.M). (1 día)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
Empresa de supervisión	3	Recibe, revisa documentos, dictamina procedencia (3 días)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
	4	NO PROCEDE Devuelve y elabora observaciones mediante oficio.	
Superintendencia de Conservación	5	Recibe y regresa la documentación mediante oficio para su corrección (1 día)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
Contratista	6	Recibe, corrige y regresa documentos. (2 días)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
Superintendencia de Conservación	7	Recibe y turna para verificar que la documentación este corregida y se valide. (1 día)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
Empresa de supervisión	8	Revisa, valida en coordinación con la empresa constructora y turna. (1 día)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio
		NOTA: En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser validadas dentro del plazo de revisión de estas se resolverán e incorporaran en la siguiente estimación.	
Superintendencia de Conservación	9	SI PROCEDE Recibe, revisa que los documentos estén completos y la información sea correcta, procede a autorizar la estimación correspondiente (1 día)	Estimación, generadores, hoja de seguimiento y oficio.
Contratista	10	Elabora factura, firma y entrega original. (2 días)	Original de factura
Subdelegado Técnico y/o Subgerente Técnico	11	Recibe, firma y turna para trámite de pago dentro de los 20 días naturales siguientes (Art. 54 de la L.O.P.S.R.M.) de la siguiente manera: (3 días) (Pago Central) A las Gerencias de Autopistas, Puentes, Supervisión o Edificación según corresponda por los Contratos de Obra Pública Centralizada y ordena documentar en bitácora de obra (continua en actividad 12). (Pago Foráneo) Al área financiera de la Delegación y/o Gerencia de Tramo descentralizada y ordena documentar en bitácora de obra (continua en actividad 15)	Generadores, Estimación, original de factura, hoja de seguimiento y oficio. Generadores, Estimación, original de factura, hoja de seguimiento y oficio.
Gerencia de Autopistas, Puentes, Supervisión o Edificación.	12	PAGO EN OFICINAS CENTRALES (Central) Reciben, revisan, firman la estimación y elaboran el oficio de envío a Tesorería, entregándolo en la ventanilla única. (10 días)	Oficio, Generadores, hoja de seguimiento, original de factura y Estimación completa



CLAVE PRPV.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE ACUERDO A LA LEY VIGENTE (L.O.P.S.R.M)		SUSTITUYE PAG. 84 DE 88 FECHA JULIO 2002
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. 84 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001
AREA GERENCIA S DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública (Ventanilla Única)	13	Recibe, verifica factura e integración de los documentos (relación de hojas de estimación, fianzas y contrato), emitiendo contrarecibo provisional al contratista y remite a la Gerencia de Tesorería. (3 días)	Contrarecibo provisional, oficio, relación de estimaciones y original de factura
Gerencia de Tesorería	14	Recibe, revisa y remite la información a los Departamentos de Presupuestos y de Egresos (vía sistema) para la afectación presupuestal, pago o traspaso Bancario electrónico. (7 días) NOTA: El área de contabilidad archiva original de los documentos soportes del pago de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	Cheque o traspaso Bancario electrónico
Área Financiera de la Delegación o Gerencia de Tramo.	15	PAGO EN DELEGACIONES (Foráneo) Recibe, verifica la integración de documentos y llenado de factura e incorpora al programa semanal de pagos.	Contrarecibo
	16	Emite cheque correspondiente al pago de las estimaciones y archiva original de los documentos soportes del pago de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público. Termina procedimiento	