

 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Revisión: 000
Fecha Vigencia: 03/02/2022		
Página 1 de 14		

RECEPCIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 03/02/2022
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Página 2 de 14

CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE.....	3
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	3
IV. NORMATIVA EN REFERENCIA	4
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
a. Definiciones.....	4
b. Siglas y Abreviaturas.	4
VI. DESARROLLO	5
i. Flujograma	5
ii. Procedimiento.....	6
VII. REGISTROS ASOCIADOS.....	11
VIII. ANEXOS.....	12
ANEXO A. Hoja de Ruta para Revisión de Carpetas Técnicas Externas (GTE-FOR-017).....	12
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
X. AUTORIZACIONES	13

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Fecha Vigencia: 03/02/2022
		Página 3 de 14

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la recepción y verificación del contenido de las Carpetas Técnicas externas e internas.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente procedimiento serán aplicables a los procesos relacionados con la recepción de la Carpeta Técnica o en su defecto información que las complementa.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Proceso	Responsabilidades
Unidad de Recepción	Recibir, verificar y resguardar la información contenido de las Carpetas Técnicas para efectos de consolidarlas y cargar al sistema.
Unidad de Consultas	Dar respuesta a las consultas generadas por la Unidad de Recepción y compartir la información obtenida.
Líderes de procesos relacionados	Atender consultas técnicas pertinentes a la Carpeta Técnica y en caso aplique compartir el contenido requerido para complementarlas.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 03/02/2022
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Página 4 de 14

IV. NORMATIVA EN REFERENCIA

Requisitos internacionales (Normativas técnicas).

- ISO 9001:2015

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.

a. Definiciones

Carpeta técnica. Documentos que contienen las especificaciones técnicas, presupuesto, planos, cronogramas y formatos a utilizar para la presentación de un proyecto.

b. Siglas y Abreviaturas.

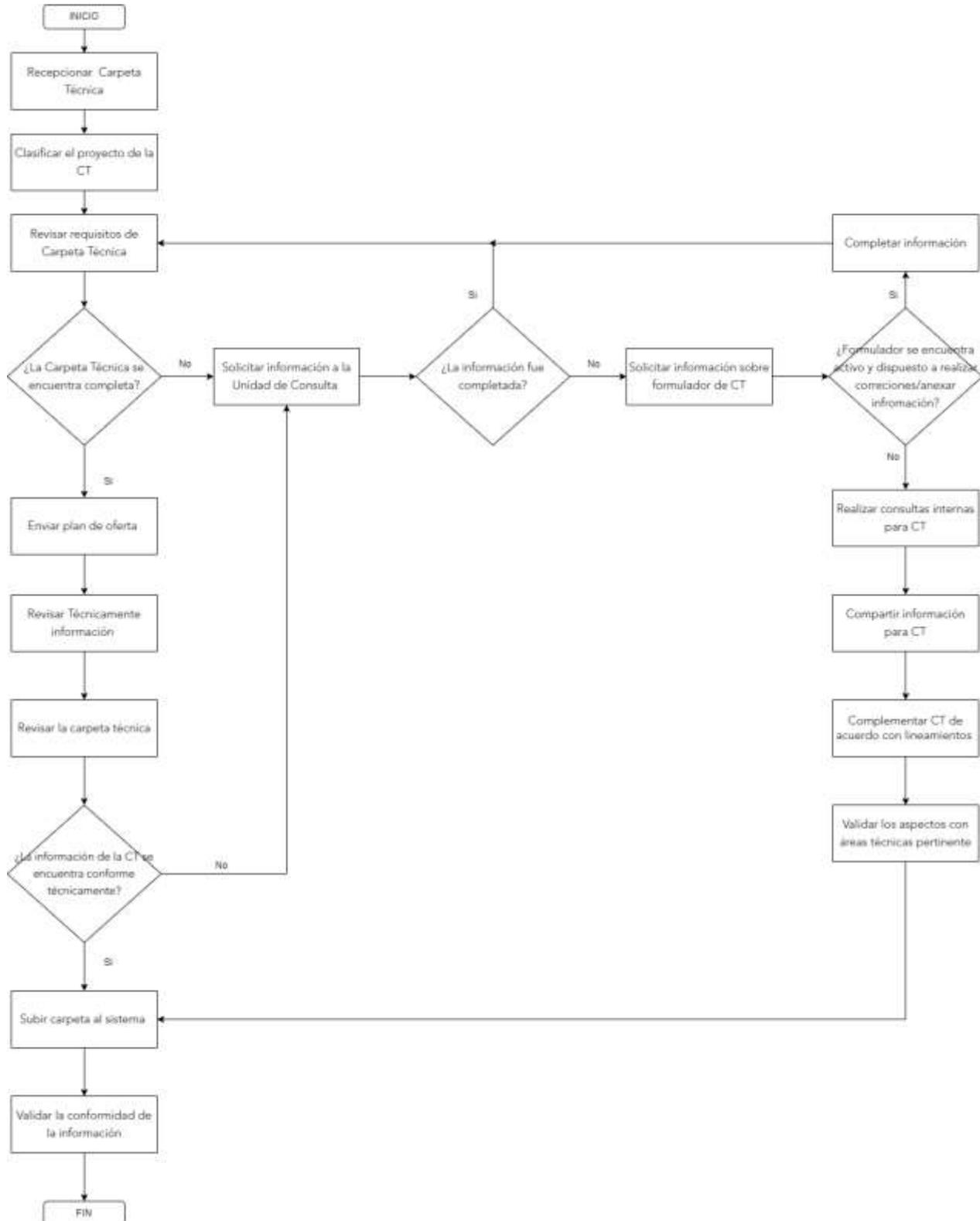
DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.

ISO: Organización Internacional de Normalización

CT: Carpeta Técnica

VI. DESARROLLO.

i. Flujoograma



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Fecha Vigencia: 03/02/2022
		Página 6 de 14

ii. Procedimiento

N°	Etapa	Actividad	Responsable
1	Recepcionar Carpeta Técnica	INICIO. Se recibe carpeta técnica en la que inicialmente se valida el tipo de proyecto.	Unidad de Recepción
2	Clasificar el proyecto de la Carpeta Técnica	Se especifica el tipo de proyecto y clasifica para poder validar los aspectos que debe contener el proyecto.	Unidad de Recepción
3	Revisar requisitos de Carpeta Técnica	Según el tipo de proyecto, se chequean los requisitos que debe cumplir de acuerdo con los Formularios Requerimientos para Carpeta Técnica Apertura Vial (GTE-FOR-014), Requerimientos para Carpeta Técnica Mejoramiento Vial (GTE-FOR-015) y Requerimientos para Carpeta Técnica Edificaciones (GTE-FOR-016)	Unidad de Recepción
a)	¿La Carpeta Técnica se encuentra completa?	No: Se continua a "Solicitar información a la Unidad de Consulta" para que proceda a	Unidad de Recepción

		<p>comunicar la necesidad de la información.</p> <p>Si: Se continua al paso "Revisar Técnicamente".</p>	
4	Solicitar información a la Unidad de Consulta	Comunica a la Unidad de Consultas la información restante para completar la carpeta técnica.	Unidad de Recepción
b)	¿La información fue completada?	<p>Si: Comparte la información solicitada a la Unidad de Recepción, y se procede al paso "Revisar requisitos de Carpeta Técnica"</p> <p>No: Continuar en el paso "Solicitar información sobre formulador de CT"</p>	Unidad de Consultas
5	Solicitar información sobre formulador de CT	Solicita información sobre el estado del formulador, en la que debe validar si este se encuentra activo o no y si este cumplirá completando la información restante y/o corrección de observaciones.	Unidad de Recepción

c)	¿Formulador se encuentra activo y dispuesto a realizar correcciones/anexar información?	<p>Si: Se comunican los hallazgos encontrados y se solicita el subsane de la información, estableciendo un periodo de entrega para una nueva verificación de la información iniciando el flujo desde el paso de "Completar información".</p> <p>No: Se revisan las observaciones y su magnitud para pasar a "Realizar consultas internas para Carpeta Técnica" y en base a ello realizar las correcciones/cambios pertinentes.</p>	Unidad de Recepción
6	Completar información	El formulador complementa la información requerida de la carpeta Técnica, de ser necesario corrige las observaciones indicadas.	Formulador de Carpeta Técnica
7	Realizar consultas internas para Carpeta Técnica	Comunica al subdirector Ejecutivo sobre las modificaciones que deben realizarse, la magnitud de las observaciones y las propuestas para solventarlas.	Unidad de Recepción
8	Compartir información para Carpeta Técnica	En base a la revisión de los cambios del proyecto y sus implicaciones,	Subdirector Ejecutivo

		decide la asignación para la subsanación de los aspectos indicados en la Carpeta Técnica.	
9	Complementar Carpeta Técnica de acuerdo con lineamientos	Se comunican los lineamientos para las modificaciones necesarias por parte de la Subdirección Ejecutiva y se procede a realizar las correcciones y cambios correspondientes desde el Departamento de Desarrollo de Proyectos o Unidad de Recepción, según sea asignado.	Departamento de Desarrollo de Proyectos / Unidad de Recepción
10	Validar los aspectos con áreas técnicas pertinentes	Valida los aspectos modificados o correcciones con las áreas técnicas correspondientes, dentro de este paso se incluye la comunicación, validación y autorización de la Subdirección Ejecutiva. Posterior reanuda el proceso desde el paso "Subir carpeta al sistema"	Departamento de Desarrollo de Proyecto.
11	Enviar plan de oferta	Se comparte al Departamento de Validación de Precios la Carpeta Técnica validando que se encuentre	Unidad de Recepción

		anexo el Formulario Hoja de Ruta para revisión de las Carpetas Técnicas externas (GTE-FOR-017)	
12	Revisar Técnicamente	<p>Revisan y verifican la factibilidad y viabilidad en aspectos técnicos y en materia de Permisos para construcción, Ambiental, Social.</p> <p>Nota: La revisión puede realizarse a través de visitas de Campo y la comparación de la información, firmando el Formulario Hoja de Ruta para revisión de las Carpetas Técnicas externas (GTE-FOR-017), especificando en este las observaciones pertinentes.</p>	<p>Procesos relacionados (Departamento de Validación de Proyectos, Unidad de Validación de Precios, Departamento de Permisos y de Desarrollo Social)</p>
13	Revisar la Carpeta Técnica	<p>Unidad de recepción consolida la información y comparte para verificar los aspectos técnicos de la información, requerimientos de diseño, requerimientos constructivos y validaciones del plan de Oferta.</p>	<p>Subdirector Ejecutivo</p>

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Fecha Vigencia: 03/02/2022
		Página 11 de 14

d)	¿La información de la CT se encuentra conforme técnicamente?	<p>No: Se comunica de inconformidades a la Unidad de Consultas y se vuelve al paso "Solicitar información a la Unidad de Consulta"</p> <p>Si: Se procede al paso "Subir carpeta al sistema"</p>	Unidad de Recepción
14	Subir carpeta al sistema	Con la consolidación de la información contando con las Validaciones necesarias se procede a subir la Carpeta Técnica al sistema.	Unidad de Recepción
15	Validar la conformidad de la información	Se valida la conformidad de la información cargada al sistema. FIN	Unidad de Recepción

VII. REGISTROS ASOCIADOS

- Requerimientos para Carpeta Técnica - Apertura Vial (GTE-FOR-014)
- Requerimientos para Carpeta Técnica - Mejoramiento Vial (GTE-FOR-015)
- Requerimientos para Carpeta Técnica - Edificaciones (GTE-FOR-016)
- Hoja de Ruta para Revisión de Carpetas Técnicas Externas (GTE-FOR-017).

 	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Fecha Vigencia: 03/02/2022
		Página 12 de 14

VIII. ANEXOS

ANEXO A. Hoja de Ruta para Revisión de Carpetas Técnicas Externas (GTE-FOR-017).

 		HOJA DE RUTA REVISIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS EXTERNAS		Código: GTE-FOR-017	
				Revisión: 000	
				Fecha vigencia: 20/12/2021	
Apartado para Unidad de Recepción					
Tipo de proyecto			Firma y Sello	Fecha	Observaciones
No.	Aspecto	Nombre/Departamento quien revisó	Firma y Sello	Fecha	Observaciones
1	Validación técnica	Validación de Proyectos			
2	Validación de permisos	Departamento de Permisos			
3	Recomendaciones ambientales	Unidad de Medio Ambiente			
4	Validación de aspectos sociales	Departamento Social			
5	Validación del Plan de Oferta	Unidad de Validación de Precios			
6	Validación de Carpeta Técnica	Subdirección Ejecutiva			

Nota: La validación Técnica debe realizarse de acuerdo con los aspectos que sea necesaria su validación.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Fecha Vigencia: 03/02/2022
		Página 13 de 14

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	12/01/2022	Creación inicial del documento.
001		
002		

X. AUTORIZACIONES

	Puesto	Fecha
Elaboración	Técnico QA/QC	12/01/22
Revisión	Jefe de Recepción	03/02/22

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTE-PRO-007
		Revisión: 000
	Procedimiento para Recepción de Carpetas Técnicas	Fecha Vigencia: 03/02/2022
		Página 14 de 14

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	09/02/2022	Punto de acta n° VII Sesión 05/2022
--------------	-----------------	------------	--