

MEMORANDO

REF: MOP-UDI-019-02-2015

PARA: **Señor Gerson Martínez**
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda
y Desarrollo Urbano

DE: **Ingeniero Rodrigo Rendón**
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional

FECHA: Lunes, 02 de febrero de 2015

ASUNTO: Solicitud de autorización y firma del Manual de Políticas y Procedimientos



De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Respetuosamente remito a usted para autorización y firma el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, el cual ya fue debidamente revisado por esta Unidad y cumple con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos, autorizada el 10 de diciembre de 2013.

Siendo oportuna la ocasión renuevo mis muestras de consideración y estima.





San Salvador, 30 de enero de 2015

MOP-DMOP-013/2015

**Ingeniero
Rodrigo Rendón
Director de Unidad de
Desarrollo Institucional
Presente.**



Ing. Rendón:

En esta oportunidad remito a usted, en documentos adjunto, treinta y dos procedimientos correspondientes a las unidades que conforman la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública,

Agradeciendo su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.



**Ing. Nelson Maldonado Rodríguez
Director de Mantenimiento de la Obra Pública**

Con Copia a:
Archivo



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA



AUTORIZADO:


Gerson Martinez
Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 02 de febrero de 2015



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA



AUTORIZADO:

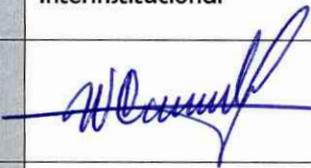
Gerson Martínez

Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 02 de febrero de 2015

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA ÁREA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CODIGO: DMOP-ACI-001 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-ACI-001 ELABORACIÓN DE CONVENIOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wilfredo Cardona Vallecios	Lisandra Soriano	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Encargado de Cooperación Interinstitucional	Colaboradora Técnica de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	01	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional para la ejecución conjunta de proyectos destinados al mejoramiento de la infraestructura vial, proyectos de mitigación de riesgos y proyectos de infraestructura comunitaria, en los cuales quede establecido los alcances del proyecto objeto del convenio, así como los lineamientos, obligaciones y responsabilidades del MOPTVDU y de las instituciones suscriptoras del convenio.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la elaboración de convenios se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: La institución solicitante puede decidir ya no seguir adelante con el convenio por cambio de prioridades o para atender emergencias que requiera la reorientación de recursos.

Cambio de autoridades: La institución solicitante puede decidir no seguir adelante con el convenio cuando se conoce el resultado electoral (principalmente con las municipalidades) y ya continuarán administrando la institución.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para elaborar convenio de cooperación (Informe de inspección, presupuesto, Acuerdo Municipal y documentos personales de la institución solicitante) y finaliza con la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre los titulares de ambas instituciones.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
Código Municipal
Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

La presente política de cooperación interinstitucional, que constituye el fundamento de la intervención del MOPTVDU en los 262 municipios del país y en todas las instituciones pertenecientes al gobierno central que comprenden la República de El Salvador.

Declaración de la Política:

El MOPTVDU aportará y proporcionará, de acuerdo a disponibilidad, recursos a los municipios y otras instituciones gubernamentales en el mantenimiento y construcción de infraestructura vial, obras de mitigación de riesgos e infraestructura comunitaria, tendientes a mejorar el nivel de vida de sus habitantes. Esta intervención se hará siempre que lo soliciten de modo expreso y aportando la suficiente información, cumpliendo previamente los requisitos técnicos y financieros definidos por el MOPTVDU que garanticen la sostenibilidad de la intervención realizada.

La política declarada arriba se enmarca en los siguientes lineamientos:

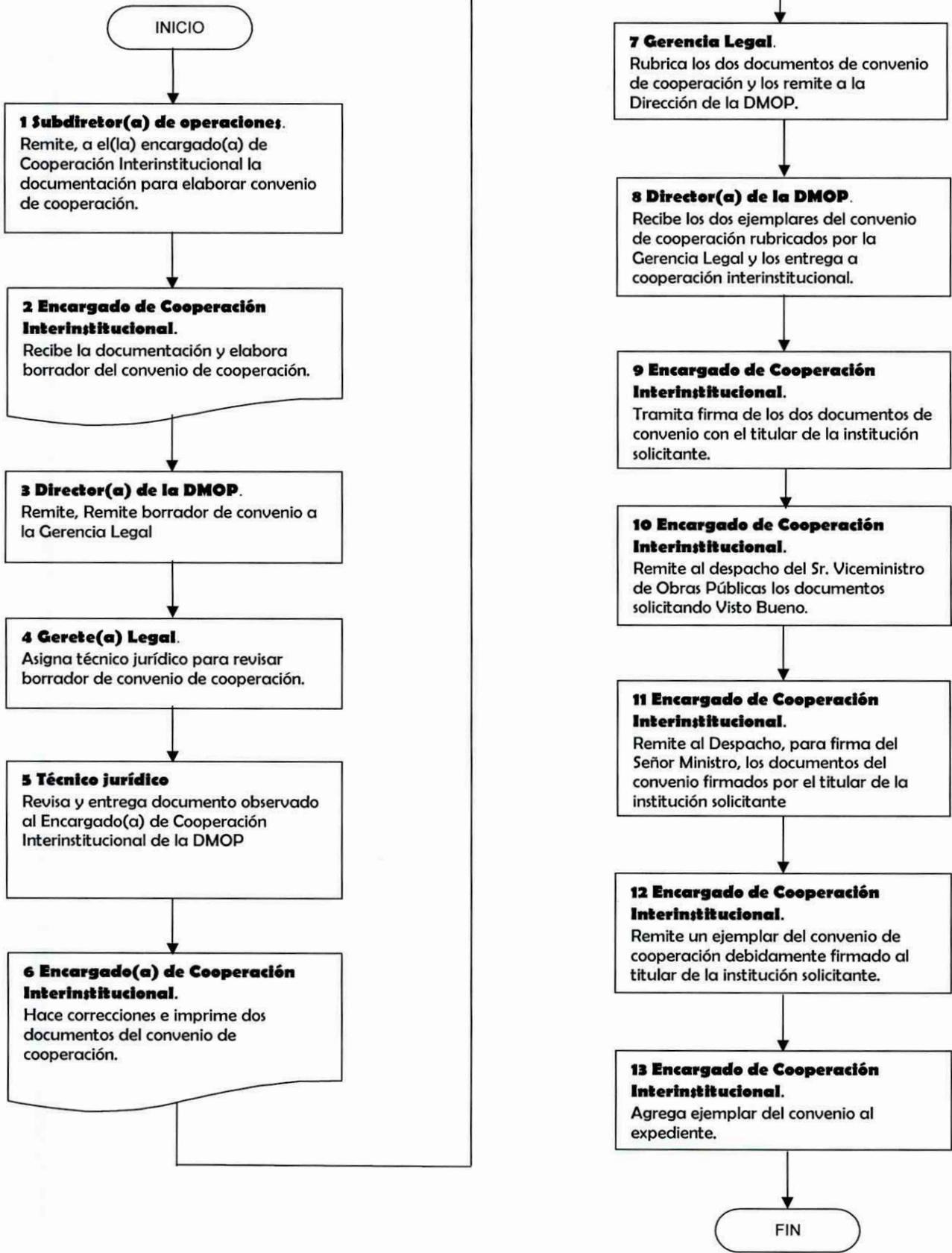
1. Toda intervención en el ámbito municipal e institucional se hará basado en un convenio suscrito con el municipio y otras instituciones gubernamentales en el cual cada parte fungirá como socio del proyecto. Así mismo, este convenio tendrá su basamento moral en el rol subsidiario del Estado y legal en los convenios firmados.

2. Para la firma de convenios, su administración, así como el seguimiento a los procedimientos establecidos, El MOPTVDU destinará el recurso humano necesario, así como la estructura organizativa, física y tecnológica para su buena operación.
3. En todos los convenios que se suscriban las instituciones solicitantes entregarán un aporte adicional al MOPTVDU en especies, el cual será utilizado en la ejecución de proyectos de interés público. Dicho aporte podrá variar desde el 5% al 15% del costo de la maquinaria a utilizarse en el proyecto.
4. Se reconocerá la función del MOPTVDU como socio técnico del Gobierno local o de la institución y por lo tanto, el MOPTVDU no reemplazará ni menoscabará las responsabilidades que los Gobiernos locales tienen con su población durante la actividad constructiva. Además, no ha de sustituir ni duplicar actividades u estructuras que sean de la competencia de otros ministerios o del Gobierno local.
5. El costo estimado del proyecto será calculado por el MOPTVDU, después de una inspección. En el convenio deberá establecerse los gastos responsabilidad de cada parte.
6. Las actividades constructivas y de supervisión se desarrollarán conforme a los principios que rigen la conducta de los funcionarios públicos y las leyes pertinentes, tales como la normativa de la Corte de Cuentas, El Código de Trabajo y las Ordenanzas Municipales de la localidad.
7. EL MOPTVDU desarrollará su labor cuidando respetar la ideología y prácticas políticas del Gobierno local, de tal forma que su intervención se mantenga estrictamente en el ámbito técnico.
8. El MOPTVDU recurrirá a su capacidad y medios disponibles, no debiendo ser menores a los comprometidos en el convenio firmado, a no ser que surja una situación de emergencia local o nacional, en cuyo caso, privará lo dictado en la política de "Intervención en Casos de emergencia".
9. El convenio deberá especificar las actividades que desarrollará cada parte, antes y después de iniciado el proyecto, debiendo ser lo suficientemente flexible en cuanto a la extensión u acortamiento del plazo estipulado, en función de situaciones de emergencia o por el aporte adicional de recursos.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector(a) de operaciones de la DMOP	1	Remite, a el(la) encargado(a) de Cooperación Interinstitucional de la DMOP, la documentación para elaborar convenio de cooperación (Informe de inspección, presupuesto, Acuerdo Municipal y documentos personales de la institución solicitante)
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional de la DMOP	2	Recibe la documentación y elabora borrador del convenio de cooperación.
Director(a) de la DMOP	3	Remite borrador de convenio a la Gerencia Legal
Gerente legal	4	Asigna técnico jurídico para revisar borrador de convenio de cooperación
Técnico Jurídico	5	Revisa y entrega documento observado al Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional de la DMOP.
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional de la DMOP	6	Hace correcciones e imprime dos documentos del convenio de cooperación.
Gerente Legal	7	Rubrica los dos documentos de convenio de cooperación y los remite a la DMOP
Director(a) de la DMOP	8	Recibe los dos ejemplares del convenio de cooperación rubricados por la Gerencia Legal y los entrega a el(la) encargado(a) de Cooperación Interinstitucional
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional	9	Tramita firma de los documentos del convenio con el titular de la institución solicitante
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional	10	Remite al despacho del Sr. Viceministro de Obras Públicas los documentos solicitando Visto Bueno
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional	11	Remite al Despacho, para firma del Señor Ministro, los documentos del convenio firmados por el titular de la institución solicitante.
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional	12	Remite un ejemplar del convenio de cooperación debidamente firmado al titular de la institución solicitante
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional	13	Agrega ejemplar del convenio de cooperación al expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. **FLUJOGRAMA.**



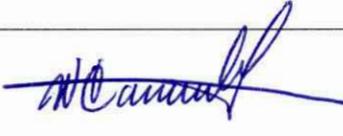
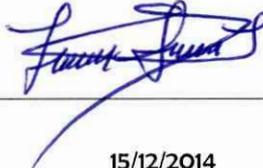
IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
Institución Solicitante:	Es una institución ha solicitando la cooperación del MOPTVDU para la ejecución de un proyecto objeto de dicho convenio. Puede ser una municipalidad, una institución del Gobierno central o una institución autónoma.

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA ÁREA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CODIGO: DMOP-ACI-002 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-ACI-002 EJECUCIÓN DE PROYECTOS POR CONVENIO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wilfredo Cardona Vallecios	Lisandra Soriano	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Encargado de Cooperación Interinstitucional	Colaboradora Técnica de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	01	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para la ejecución de proyectos, conjuntamente con las instituciones coejecutoras, a través de convenios de cooperación interinstitucional, los cuales estarán destinados al mejoramiento de la infraestructura vial, proyectos de mitigación de riesgos y proyectos de infraestructura comunitaria. Los proyectos se ejecutarán de acuerdo con los alcances, lineamientos, obligaciones y responsabilidades, establecidos en el convenio tanto para el MOPTVDU y la Institución coejecutoras.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la ejecución de convenios se encuentran los siguientes:

Materiales: Escasez o encarecimiento de los materiales requeridos, que vuelvan inviable la ejecución del proyecto.

Cambio de autoridades: La institución coejecutante puede decidir no seguir adelante con el convenio cuando se conoce el resultado electoral (principalmente con las municipalidades) y ya continuarán administrando la institución.

Falta de seguridad: Un proyecto puede no ejecutarse o ejecutarse a medias cuando esté ubicado en zonas en que no exista garantías para la seguridad de los trabajadores y equipos del MOPTVDU.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la notificación de la institución coejecutora de que tiene disponibles los recursos que le corresponde aportar para la ejecución del proyecto y finaliza con suscripción del Acta de Recepción del Proyecto.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
Código Municipal
Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

La presente política de cooperación interinstitucional, que constituye el fundamento de la intervención de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública en los 262 municipios del país y en todas las instituciones pertenecientes al gobierno central que comprenden la República de El Salvador.

Declaración de la Política:

La Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, aportará y proporcionará recursos a los municipios y otras instituciones gubernamentales en el mantenimiento y construcción de infraestructura vial, obras de mitigación de riesgos e infraestructura comunitaria, tendientes a mejorar el nivel de vida de sus habitantes. Esta intervención se hará siempre que lo soliciten de modo expreso y aportando la suficiente información, cumpliendo previamente los requisitos técnicos y financieros definidos por el MOPTVDU que garanticen la sostenibilidad de la intervención realizada.

La política declarada arriba se enmarca en los siguientes lineamientos:

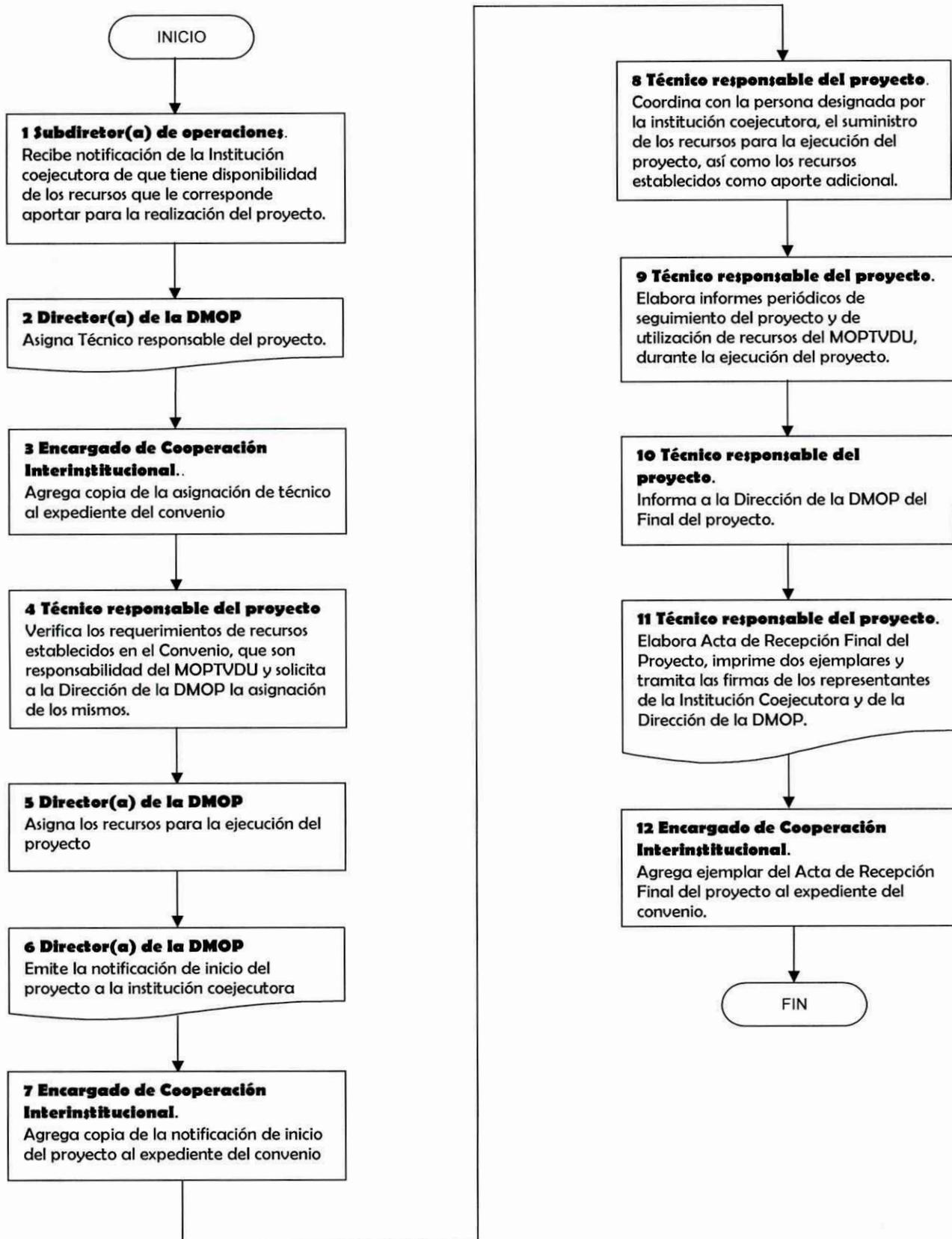
1. Toda intervención en el ámbito municipal e institucional se hará basado en un convenio suscrito con el municipio y otras instituciones gubernamentales en el cual cada parte fungirá como socio del proyecto. Así mismo, este convenio tendrá su basamento moral en el rol subsidiario del Estado y legal en los convenios firmados.

2. Para la firma de convenios, su administración, así como el seguimiento a los procedimientos establecidos, El MOPTVDU destinará el recurso humano necesario, así como la estructura organizativa, física y tecnológica para su buena operación.
3. En todos los convenios que se suscriban las instituciones solicitantes entregarán un aporte adicional al MOPTVDU el cual será utilizado en la ejecución de proyectos de interés público. Dicho aporte podrá variar desde el 5% al 15% del costo de la maquinaria a utilizarse en el proyecto.
4. Se reconocerá la función del MOPTVDU como socio técnico del Gobierno local o de la institución y por lo tanto, el MOPTVDU no reemplazará ni menoscabará las responsabilidades que los Gobiernos locales tienen con su población durante la actividad constructiva. Además, no ha de sustituir ni duplicar actividades u estructuras que sean de la competencia de otros ministerios o del Gobierno local.
5. El costo estimado del proyecto será calculado por el MOPTVDU después de una inspección. En el convenio deberá establecerse los gastos responsabilidad de cada parte.
6. Las actividades constructivas y de supervisión se desarrollarán conforme a los principios que rigen la conducta de los funcionarios públicos y las leyes pertinentes, tales como la normativa de la Corte de Cuentas, El Código de Trabajo y las Ordenanzas Municipales de la localidad.
7. El MOPTVDU desarrollará su labor cuidando respetar la ideología y prácticas políticas del Gobierno local, de tal forma que su intervención se mantenga estrictamente en el ámbito técnico.
8. El MOPTVDU recurrirá a su capacidad y medios disponibles, no debiendo ser menores a los comprometidos en el convenio firmado, a no ser que surja una situación de emergencia local o nacional, en cuyo caso, privará lo dictado en la política de "Intervención en Casos de emergencia".
9. El convenio deberá especificar las actividades que desarrollará cada parte, antes y después de iniciado el proyecto, debiendo ser lo suficientemente flexible en cuanto a la extensión u acortamiento del plazo estipulado, en función de situaciones de emergencia o por el aporte adicional de recursos.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director(a) de la DMOP	1	Recibe notificación de la Institución coejecutora de que tiene disponibilidad de los recursos que le corresponde aportar para la realización del proyecto.
Director(a) de la DMOP	2	Asigna técnico responsable del proyecto
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional de la DMOP	3	Agrega copia de la asignación de técnico al expediente del convenio
Técnico responsable del proyecto	4	Verifica los requerimientos de recursos establecidos en el Convenio, que son responsabilidad del MOPTVDU y solicita a la Dirección de la DMOP la asignación de los mismos.
Director(a) de la DMOP	5	Asigna los recursos para la ejecución del proyecto
Director(a) de la DMOP	6	Emite la notificación de inicio del proyecto a la institución coejecutora.
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional de la DMOP	7	Agrega copia de la notificación de inicio del proyecto al expediente del convenio
Técnico responsable del proyecto	8	Coordina con la persona designada por la institución coejecutora, el suministro de los recursos para la ejecución del proyecto, así como los recursos establecidos como aporte adicional.
Técnico responsable del proyecto	9	Elabora informes periódicos de seguimiento del proyecto y de utilización de recursos del MOPTVDU, durante la ejecución del proyecto.
Técnico responsable del proyecto	10	Informa a la Dirección de la DMOP del Final del proyecto.
Técnico responsable del proyecto	11	Elabora Acta de Recepción Final del Proyecto, imprime dos ejemplares y tramita las firmas de los representantes de la Institución Coejecutora y de la Dirección de la DMOP.
Encargado(a) de Cooperación Interinstitucional	12	Agrega copia del Acta de Recepción Final al expediente del convenio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA.



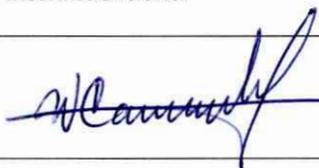
IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
Institución Coejecutora: Es la institución suscriptora de un convenio con el MOPTVDU y propietaria del proyecto objeto de dicho convenio. Puede ser una municipalidad, una institución del Gobierno central o una institución autónoma.

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA ÁREA DE MANTENIMIENTO VIAL	CODIGO: DMOP-AMV-002
	EDICION: 001

DMOP-AMV-002 EJECUCIÓN DE OBRA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wilfredo Cardona V.	Lisandra Soriano	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Encargado de Cooperación Interinstitucional	Colaboradora Técnica de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	01	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

La ejecución de trabajos y/o proyectos programados por la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública

II. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la ejecución de los proyectos de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública encontramos los siguientes:

- Aumento del costo del proyecto por la variación de los precios en los materiales que puedan ocurrir en el tiempo que transcurre entre la inspección y la programación de un proyecto.
- Aumento de las cantidades de obra a ejecutar por el deterioro que ocurre en el tiempo que transcurre entre la inspección y la programación de un proyecto.

III. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la coordinación para la ejecución de un trabajo y finaliza con un informe de finalización del trabajo

IV. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
Código Municipal
Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras

V. POLÍTICAS.

Todo proyecto incorporado en la programación operativa de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, ya sea que se ejecute por administración o a través de convenio, deberá estar respaldado por su correspondiente inspección técnica:

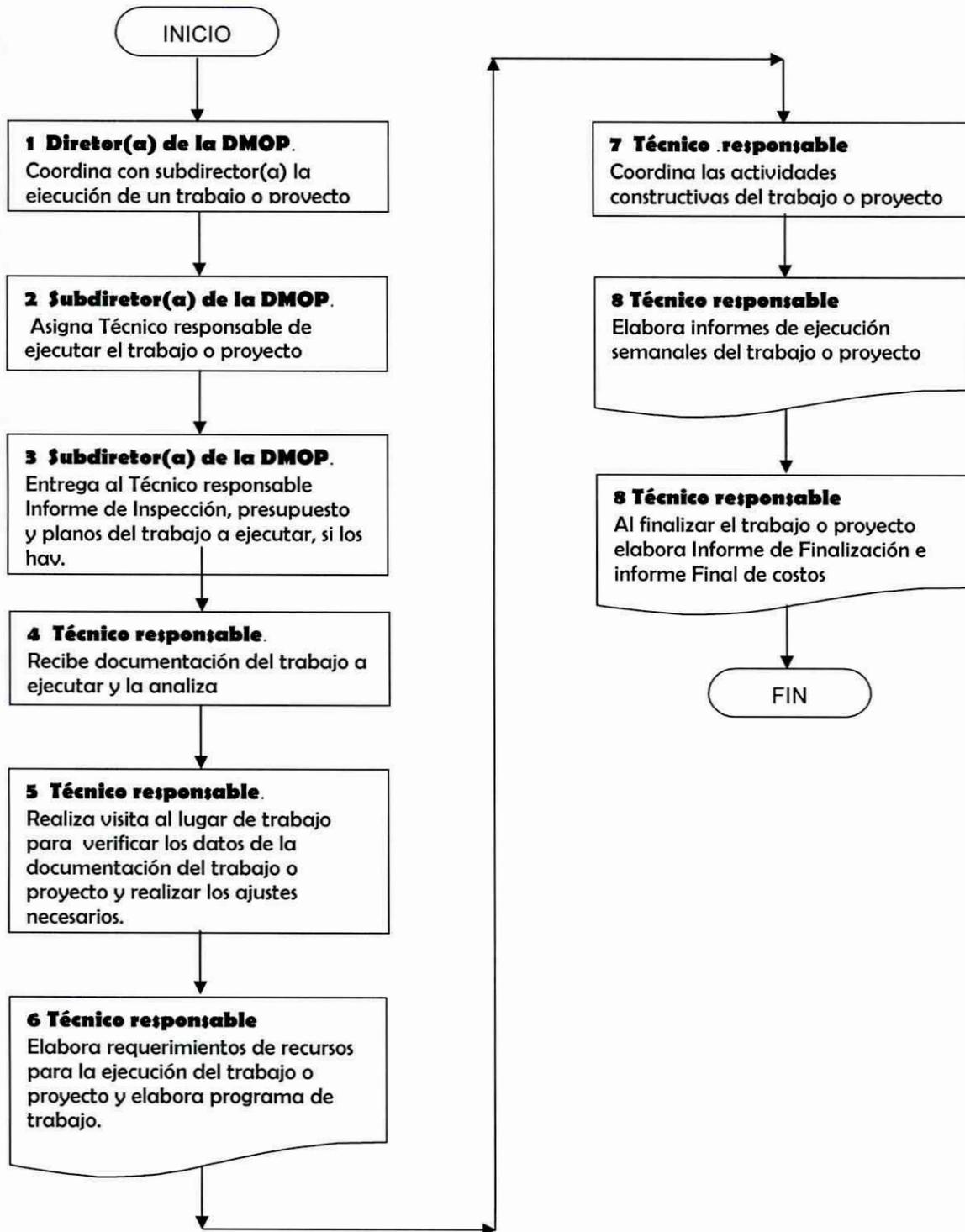
Toda inspección técnica deberá incluir la siguiente información: Lugar de inspección, observaciones con relación a la solicitud, detalle de los lugares a ser intervenidos, resumen de cantidades de obra a ejecutar, croquis de ubicación y posibles bancos de materiales, presupuesto detallado de los trabajos a ejecutar y programa de trabajo.

Durante la ejecución del trabajo o proyecto se deberá elaborar informes semanales que incluirán: Avance físico y costos de materiales, maquinaria y mano de obra.

VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director(a) de la DMOP	1	Coordina con subdirector(a) la ejecución de un trabajo o proyecto
Subdirector(a) de la DMOP	2	Asigna Técnico responsable de ejecutar el trabajo o proyecto
Subdirector(a) de la DMOP	3	Entrega al Técnico responsable Informe de Inspección, presupuesto y planos del trabajo a ejecutar, si los hay.
Técnico responsable	4	Recibe documentación del trabajo a ejecutar y la analiza
Técnico responsable	5	Realiza visita al lugar de trabajo para verificar los datos de la documentación del trabajo o proyecto y realizar los ajustes necesarios.
Técnico responsable	6	Elabora requerimientos de recursos para la ejecución del trabajo o proyecto y elabora programa de trabajo.
Técnico responsable	7	Coordina las actividades constructivas del trabajo o proyecto
Técnico responsable	8	Elabora informes de ejecución semanales del trabajo o proyecto
Técnico responsable	9	Al finalizar el trabajo o proyecto elabora Informe de Finalización e informe Final de costos.
		Fin del procedimiento

VII. **FLUJOGRAMA.**



VIII. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

DMOP:

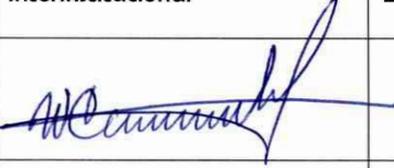
Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública

Solicitante:

Es una persona o institución que solicita la ejecución de un proyecto o se de solución a un problema que le afecta.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA ÁREA DE MANTENIMIENTO VIAL	CODIGO: DMOP-AMV-001 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-AMV-001 INSPECCION TECNICA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Wilfredo Cardona V.	Lisandra Soriano	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Encargado de Cooperación Interinstitucional	Colaboradora Técnica de la DMOP	Director de Mantenimiento de La Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	01	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con los documentos técnicos que permitan a la Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica priorizar y programar la ejecución de trabajos ya sea por administración o a través de convenio de cooperación interinstitucional.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riegos asociados a la ejecución de los proyectos de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica encontramos los siguientes:

- Aumento del costo del proyecto por la variación de los precios en los materiales que puedan ocurrir en el tiempo que transcurre entre la inspección y le programación de un proyecto.
- Aumento de las cantidades de obra a ejecutar por el deterioro que ocurre en el tiempo que transcurre entre la inspección y le programación de un proyecto.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción de una solicitud de trabajo y termina con la entrega de una inspección técnica

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Acuerdos y Resoluciones Ministeriales
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
Código Municipal
Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras

VI. POLÍTICAS.

Todo proyecto incorporado en la programación operativa de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, ya sea que se ejecute por administración o a través de convenio, deberá estar respaldado por su correspondiente inspección técnica:

Toda inspección técnica deberá incluir la siguiente información: Lugar de inspección, observaciones con relación a la solicitud, detalle de los lugares a ser intervenidos, resumen de cantidades de obra a ejecutar, croquis de ubicación y posibles bancos de materiales, presupuesto detallado de los trabajos a ejecutar y cronograma de trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director(a) de la DMOP	1	Recibe solicitud de trabajo
Director(a) de la DMOP	2	Margina la solicitud a la subdirección
Subdirector(a)	3	Asigna técnico para realizar inspección
Técnico asignado	4	Coordina visita de inspección con solicitante
Técnico asignado	5	Realiza inspección
Técnico asignado	6	Elabora Informe de Inspección y presupuesto
Técnico asignado	7	Presenta informe de inspección a la subdirección
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

DMOP:

Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública

Solicitante:

Es una persona o institución que solicita la ejecución de un proyecto o se de solución a un problema.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE SEÑALIZACION VIAL	CODIGO: DMOP-USV-001 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-USV-001 INSPECCION DE SEÑALIZACION

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Rene Mauricio Castro	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Jefe de la Unidad de Señalización Vial	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar la necesidad de señalización y las condiciones de la superficie de rodamiento en horizontal y disponibilidad de espacio al tratarse de señales verticales.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados podría encontrarse siguientes:

- Problemas Sociales relacionados a grupos delincuenciales
- Desacuerdos entre habitantes de la zona de influencia
- Conflictos con el comercio informal (desacuerdo en ceder los derechos de vías)
- Conflicto con la publicidad en el derecho de vía

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de trabajo aprobada por el director/a y finaliza con la orden de inicio del Director/a

V. BASE LEGAL.

Reglamento de la Dirección General de Tránsito
Manuales de Señalización de la SIECA
Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

El procedimiento "Inspección de Señalización". Se aplicara en la dirección de Mantenimiento de la obra pública del MOPTVDU

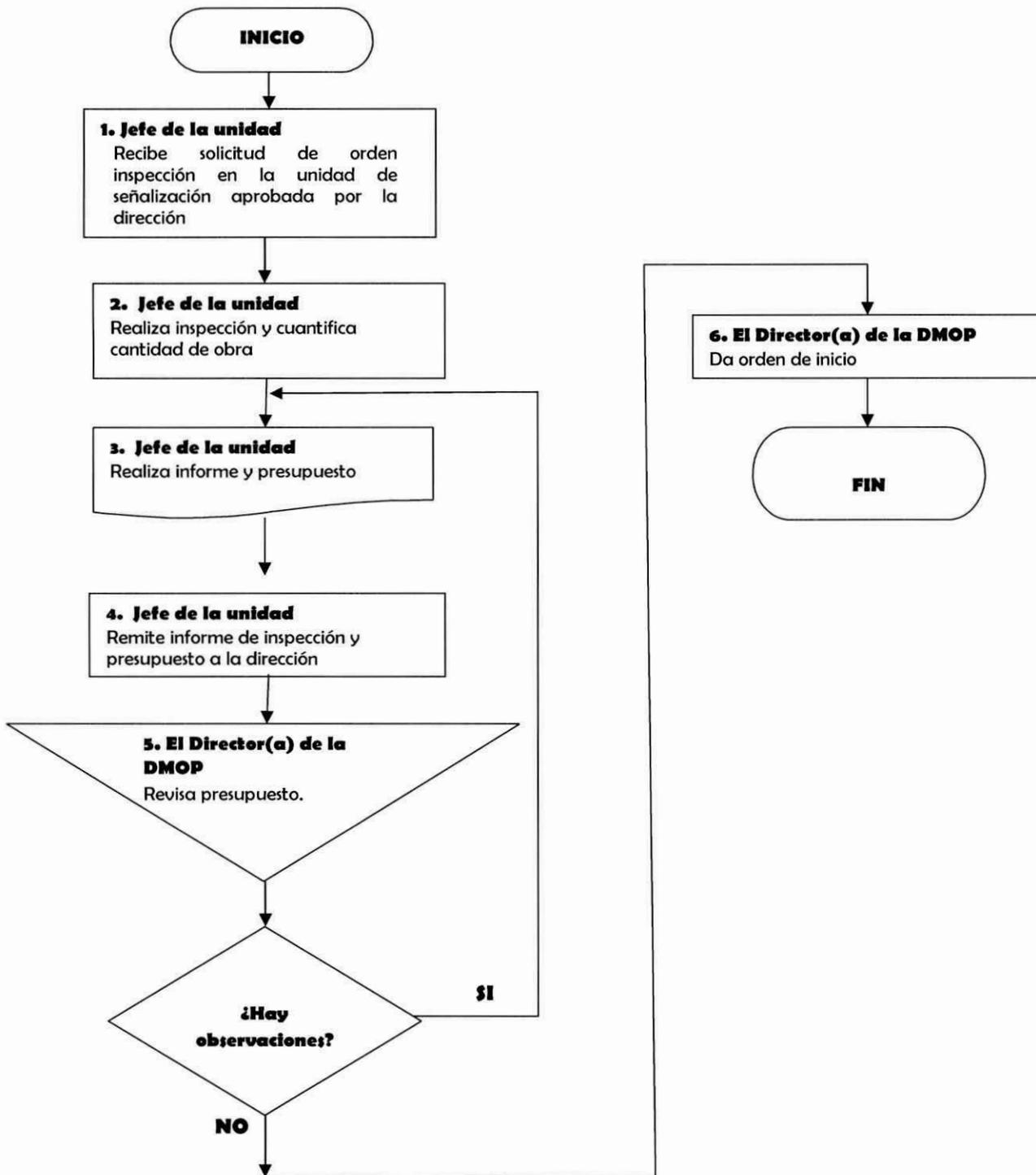
Declaración de la Políticas

- Las metas establecidas por la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, determinaran los proyectos a atender.
- Se priorizara la atención a las vías asignadas al MOPTVDU, las solicitadas por la comunidad serán intervenidas todo y cuando cumplan con los criterios establecidos por la DMOP

VII. **PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la unidad	1	Recibe solicitud de orden de inspección la unidad de señalización aprobada por la dirección
Jefe de la unidad	2	Realiza inspección y cuantifica cantidad de obra
Jefe de la unidad	3	Realiza informe de inspección y presupuesto
Jefe de la unidad	4	Remite informe de inspección y presupuesto a la dirección
Director de la DMOP	5	Revisa presupuesto, si es factible lo aprueba y si hay correcciones lo devuelve a la unidad de señalización
Director de la DMOP	6	Da orden de inicio
		Fin al procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA**



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
USV:	Unidad de Señalización Vial
SIECA:	Secretaría de Integración Centro Americana

X. ANEXOS

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE SEÑALIZACION VIAL	CODIGO: DMOP-USV-002 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-USV-002 ELABORACION DE SEÑALES VERTICALES

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	René Mauricio Castro	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Jefe de la Unidad de Señalización Vial	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborar la señal necesaria y adecuada que resuelva la eminente necesidad.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos podemos encontrar:

- **Compra de insumos:** que estos no cumplan con las especificaciones
- **Accidentes laborales:** a falta de equipo de seguridad
- **Falta de personal capacitado:** Contratación de personal sin los conocimientos técnicos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la solicitud de materiales para la elaboración de señales verticales y finaliza con la recepción por parte del jefe de la unidad de señal vertical.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Reglamento SIECA
Reglamento de la Dirección General de Transito

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

El procedimiento "Elaboración de señales verticales". Se aplicara en el taller de la Unidad de Señalización de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica del MOPTVDU

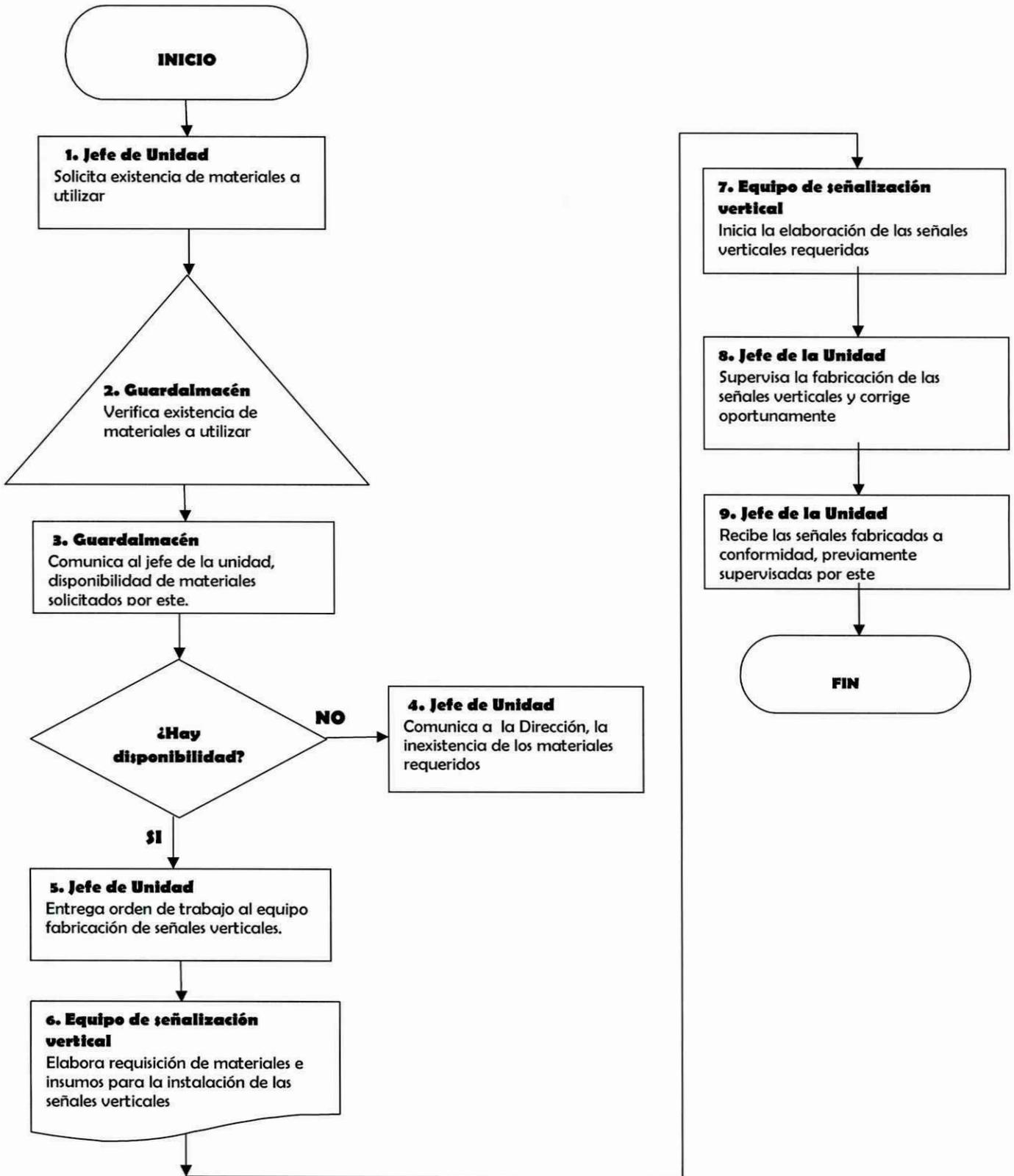
Declaración de la Política:

- Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Secretaria Integración Centro Americana.
- Mantener los estándares adecuados de señalización vial en las vías competencia del MOPTVDU.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad	1	Solicita existencia de materiales a utilizar
Guardalmacén	2	Verifica existencia de materiales a utilizar
Guardalmacén	3	Comunica al jefe de la unidad, disponibilidad de materiales solicitados por este
Jefe de la Unidad	4	Si hay inexistencia de material requerido comunica a la Dirección.
Jefe de la Unidad	5	Entrega orden de trabajo al equipo fabricación de señales verticales
Equipo de señalización vertical	6	Elabora requisición de materiales e insumos para la instalación de las señales verticales
Equipo de señalización vertical	7	Inicia la elaboración de la orden de las señales verticales requeridas
Jefe de la Unidad	8	Supervisa la fabricación de las señales verticales y corrige oportunamente
Jefe de la Unidad	9	Recibe las señales fabricadas a conformidad, previamente supervisadas por este.
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
USV:	Unidad de Señalización Vial
SIECA:	Secretaría de Integración Centro Americana

X. ANEXOS.

	DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE SEÑALIZACION VIAL	CODIGO: DMOP-USV-003
		EDICION: 001

DMOP-USV-003 INSTALACION DE SEÑALIZACION VERTICAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Rene Mauricio Castro	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Jefe de la Unidad de Señalización Vial	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Publica
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar, informar, advertir y orientar a los usuarios, tanto peatonal como vehicular, con el fin de evitar accidentes de tránsito.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados podría encontrarse los siguientes:

- **Distribución de redes de alto voltaje:** para la instalación de señales verticales elevadas, peligro de contacto eléctrico de alto voltaje en área de influencia.
- **Existencia de acueductos:** rompimiento de tuberías generando problemas a los habitantes de la zona, esto debido a la falta de información sobre la red de acueductos.
- **Accidentes laborales:** a falta de equipo de seguridad
- **Falta de personal capacitado:** Contratación de personal sin los conocimientos técnicos

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la asignación de labores por parte del jefe de la unidad al equipo de trabajo y finaliza con la remisión del informe de finalización de obra a la DMOP, por el jefe de la unidad.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Reglamento SIECA
Reglamento de la Dirección General de Tránsito

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

El procedimiento "Elaboración de señales verticales". Se aplicara en el taller de la Unidad de Señalización de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública del MOPTVDU

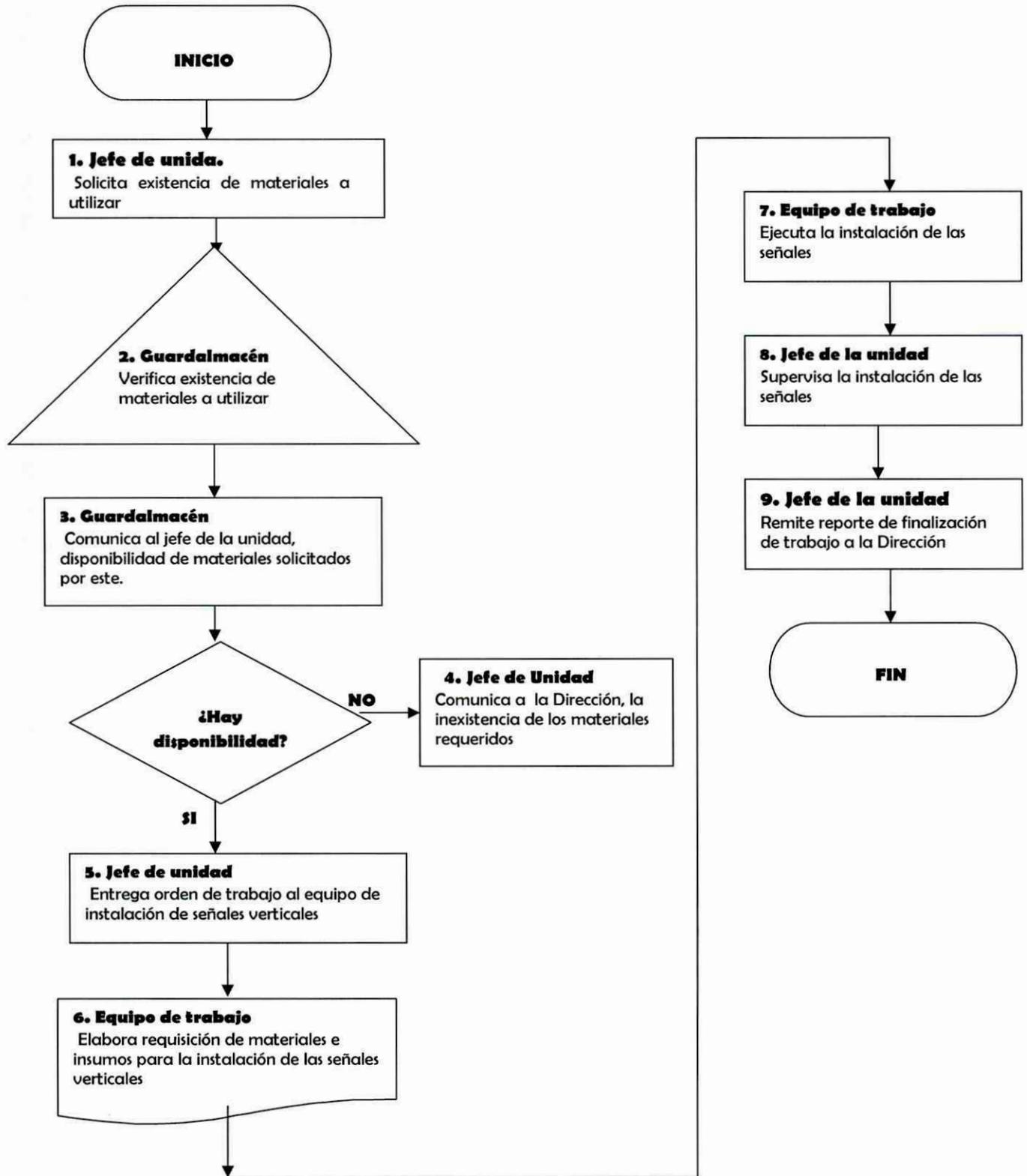
Declaración de la Política:

- Dar cumplimiento a lo solicitado en base a los acuerdos establecidos por la Secretaría Integración Centro Americana.
- Mantener los estándares adecuados de señalización vial en las vías competencia del MOPTVDU.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de unidad	1	Solicita existencia de materiales a utilizar
Guardalmacén	2	Verifica existencia de materiales a utilizar
Guardalmacén	3	Comunica al jefe de la unidad, disponibilidad de materiales solicitados por este.
Jefe de unidad	4	Si hay inexistencia de material requerido comunica a la Dirección.
Jefe de unidad	5	Entrega orden de trabajo al equipo de instalación de señales verticales
Equipo de trabajo	6	Elabora requisición de materiales e insumos para la instalación de las señales verticales.
Equipo de trabajo	7	Ejecuta la instalación de las señales
Jefe de la unidad	8	Supervisa la instalación de las señales
Jefe de la unidad	9	Remite reporte de finalización de trabajo a la Dirección
		Fin del procedimiento

VII. **FLUJOGRAMA**



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
USV:	Unidad de Señalización Vial
SIECA:	Secretaría de Integración Centro Americana

VIII. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE SEÑALIZACION VIAL	CODIGO: DMOP-USV-004 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-USV-004 EJECUCION DE SEÑALIZACION HORIZONTAL

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Rene Mauricio Castro	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Jefe de la Unidad de Señalización Vial	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Prevenir accidente, ordenar el tráfico vehicular, aumentar la capacidad vial, mejorar la capacidad de servicio, generar comodidad al conducir, fluidez vehicular para poder asegurar la transitabilidad con seguridad peatonal y vehicular.
- Crear cultura de conocimiento vial

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- **Volumen e intensidad de tráfico:** causa de accidentes de automóviles hacia los trabajadores, entorpecimiento de la ejecución de trabajo, por tanto este determina la realización de trabajo diurno o nocturno.
- **Falta de dispositivo de señalización temporal:** al no poseer estos dispositivos se pone en riesgo al personal que ejecuta la obra. A demás se expone a que se dañe el trabajo realizado y se pone en riesgo la seguridad de los usuarios.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la orden de trabajo por parte del jefe de la unidad y finaliza con remisión de informe a la dirección por parte de jefe de la unidad

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Reglamento SIECA
Reglamento de la Dirección General de Transito

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

El procedimiento "Elaboración de señales verticales". Se aplicara en el taller de la Unidad de Señalización de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica del MOPTVDU

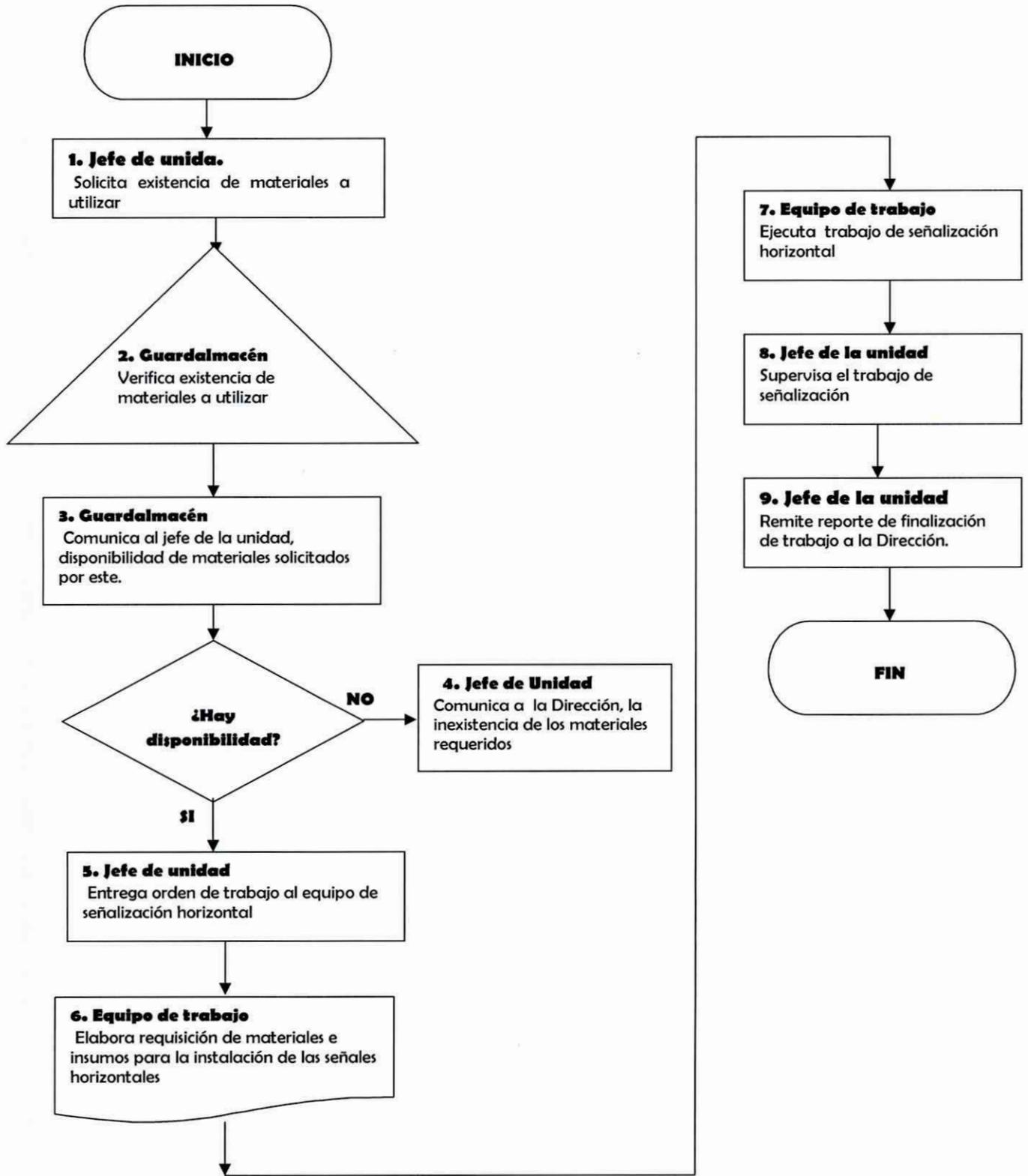
Declaración de la Política:

- Dar cumplimiento a lo solicitado en base a los acuerdos establecidos por la Secretaria Integración Centro Americana.
- Mantener los estándares adecuados de señalización vial en las vías competencia del MOPTVDU.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de unidad	1	Solicita existencia de materiales a utilizar
Guardalmacén	2	Verifica existencia de materiales a utilizar
Guardalmacén	3	Comunica al jefe de la unidad, disponibilidad de materiales solicitados por este.
Jefe de unidad	4	Si hay inexistencia de material requerido comunica a la Dirección.
Jefe de unidad	5	Entrega orden de trabajo al equipo de instalación de señales horizontales
Equipo de trabajo	6	Elabora requisición de materiales e insumos para la ejecución de la señalización horizontal.
Equipo de trabajo	7	Ejecuta trabajo de señalización horizontal
Jefe de la unidad	8	Supervisa el trabajo de señalización
Jefe de la unidad	9	Remite reporte de finalización de trabajo a la Dirección
Jefe de la unidad	10	Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
USV:	Unidad de Señalización Vial
SIECA:	Secretaría de Integración Centro Americana

IX. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA PLANTA ASFALTICA	CODIGO: DMOP-PA-002 EDICION: 001
---	-------------------------------------

DMOP-PA-001 (RECEPCION DE CONTRATO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir el Contrato de Adquisición de materias primas para la elaboración de mezcla asfáltica.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la recepción del contrato del suministro de materia prima para la producción de la mezcla son las siguientes:

Compra de insumos: no cumplan con las especificaciones

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con el envío del contrato por la GACI, para adquirir Materia Prima (pétreos, cemento asfáltico y combustible) y finaliza con la incorporación de la información proporcionada por la GACI al sistema kardex

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU

Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas LACAP

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

La presente política se aplica a la operatividad de manejo del contrato del suministro de Materia Prima (pétreos, cemento asfáltico y combustible) en la Planta asfáltica..

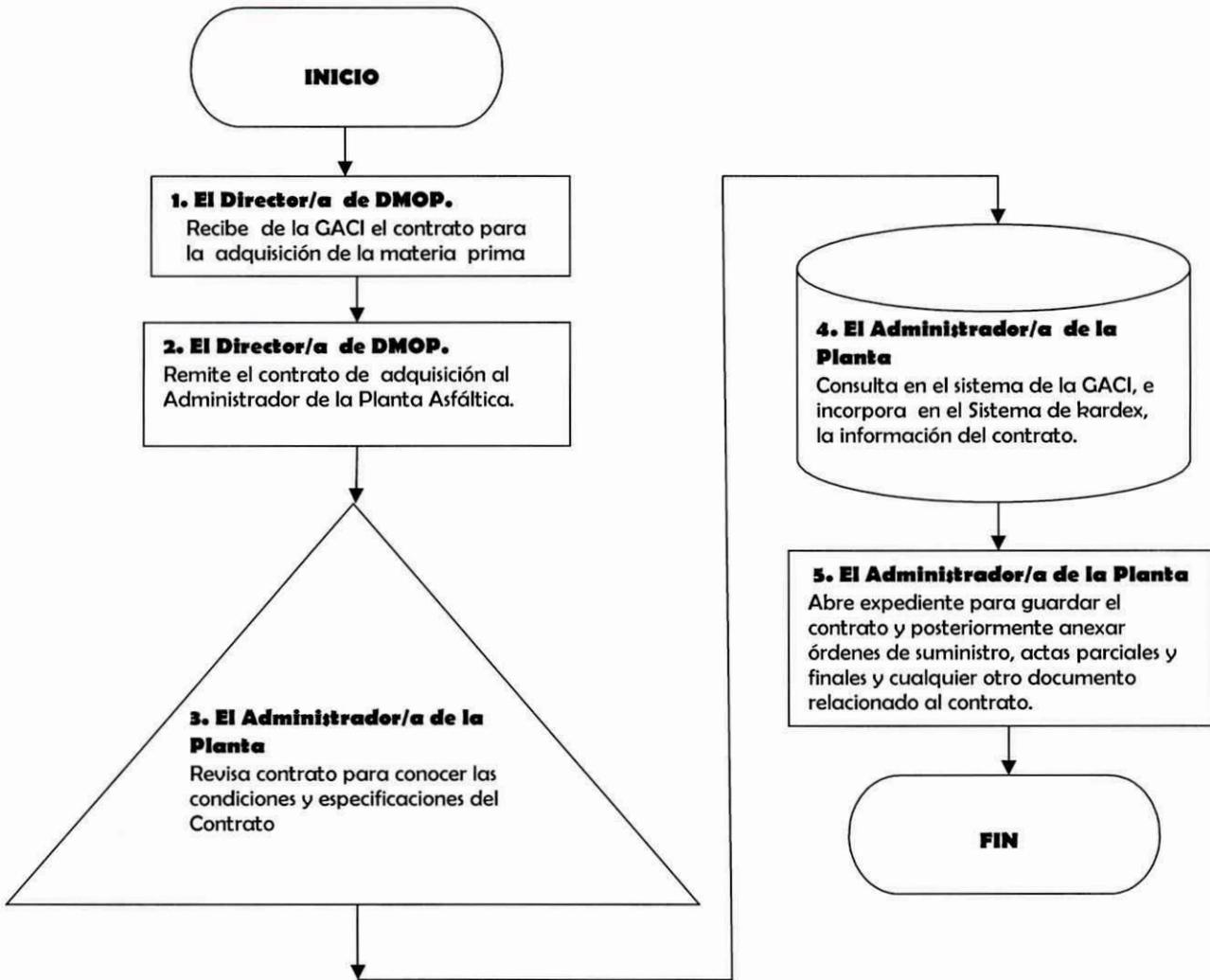
Declaración de la Política:

- El Administrador del contrato tendrá la obligación de enviar por escrito a la Empresa Suministrante la orden de inicio, la orden de suministro y la cantidad de este.
- Al recibir el insumos (cemento asfáltico y combustible), deberá emitirse un acta de recepción del producto entregado
- En el caso de pétreos se emitirá un acta de recepción, hasta que se haya completado la cantidad solicitada en la orden de suministro.
- Toda entrega será respaldada por el documento de envío y posteriormente por el C.C.F. o la factura dependiendo del caso
- Al finalizar las entregas de los insumos se emitirá un acta de recepción final donde contendrá las facturas que ampara el suministro, cantidad suministrada y monto parcial y total del suministro.
- Los insumos para la producción de la mezcla asfáltica las entregas deberán ser de forma oportuna para contribuir en la ejecución de los proyectos de bacheo y recarpeteo de la Dirección De Mantenimiento de la Obra Pública

VII. **PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director/a de la DMOP	1	Recibe de la GACI, el contrato de adquisición de Materia Prima (pétreos, cemento asfáltico y combustible).
Director/a de la DMOP	2	Director remite el contrato de adquisición al Administrador de la Planta Asfáltica.
Administrador/a de la planta	3	Revisa contrato para conocer las condiciones y especificaciones del Contrato.
Administrador/a de la planta	4	<p>Consulta en el sistema de la GACI, e incorpora en el Sistema de Kardex, la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pétreos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mts³ a Adquirir durante el período y su Valor. ○ Proveedor. ○ Precio por mts³. ○ Tiempo del suministro. • Combustible <ul style="list-style-type: none"> ○ Galones a Adquirir durante el período. ○ Proveedor. ○ Tiempo del Suministro.
Administrador/a de la planta	5	Abre expediente para guardar el contrato y posteriormente anexar órdenes de suministro, actas parciales y finales y cualquier otro documento relacionado al contrato.
		Fin de procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA**



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Públicas
GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
CCF: Comprobante de Crédito Fiscal
KARDEX: Sistema de control de carga y descarga de inventarios de materiales
PA: Planta Asfáltica

IX. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA PLANTA ASFALTICA	CODIGO: DMOP-APA-003 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-PA-003 (ELABORACION DE MEZCLA ASFALTICA).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

La elaboración de la mezcla asfáltica en caliente tiene como objetivo, suministrar una mezcla que cumpla con los estándares de calidad de las Normas ASTM para los diferentes proyectos de bacheo y recarpeteo que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica, sean estos por convenio o por Administración de la Dirección.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la elaboración de mezcla se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos Institucionales: La institución puede decidir orientar los recursos para la compra de insumos para efectuar la compra de mezcla elaborada por las empresas privadas relacionada con este rubro.

Reorientación de recursos: La institución solicitante de los Convenios puede decidir ya no seguir adelante con el convenio por cambio de prioridades o para atender emergencias que requiera la reorientación de recursos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción de la programación semanal de mezcla asfáltica enviada por la subdirección general de la DMOP y finaliza con el ajuste de formula de trabajo en los bins en caliente

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MOPTVDU
 Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
 Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras
 Normas ASTM: American Society for Testing Materials

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

La presente política de elaboración de mezcla tiene exclusivamente su ámbito de aplicación en la planta asfáltica del Ministerio donde se produce la mezcla asfáltica.

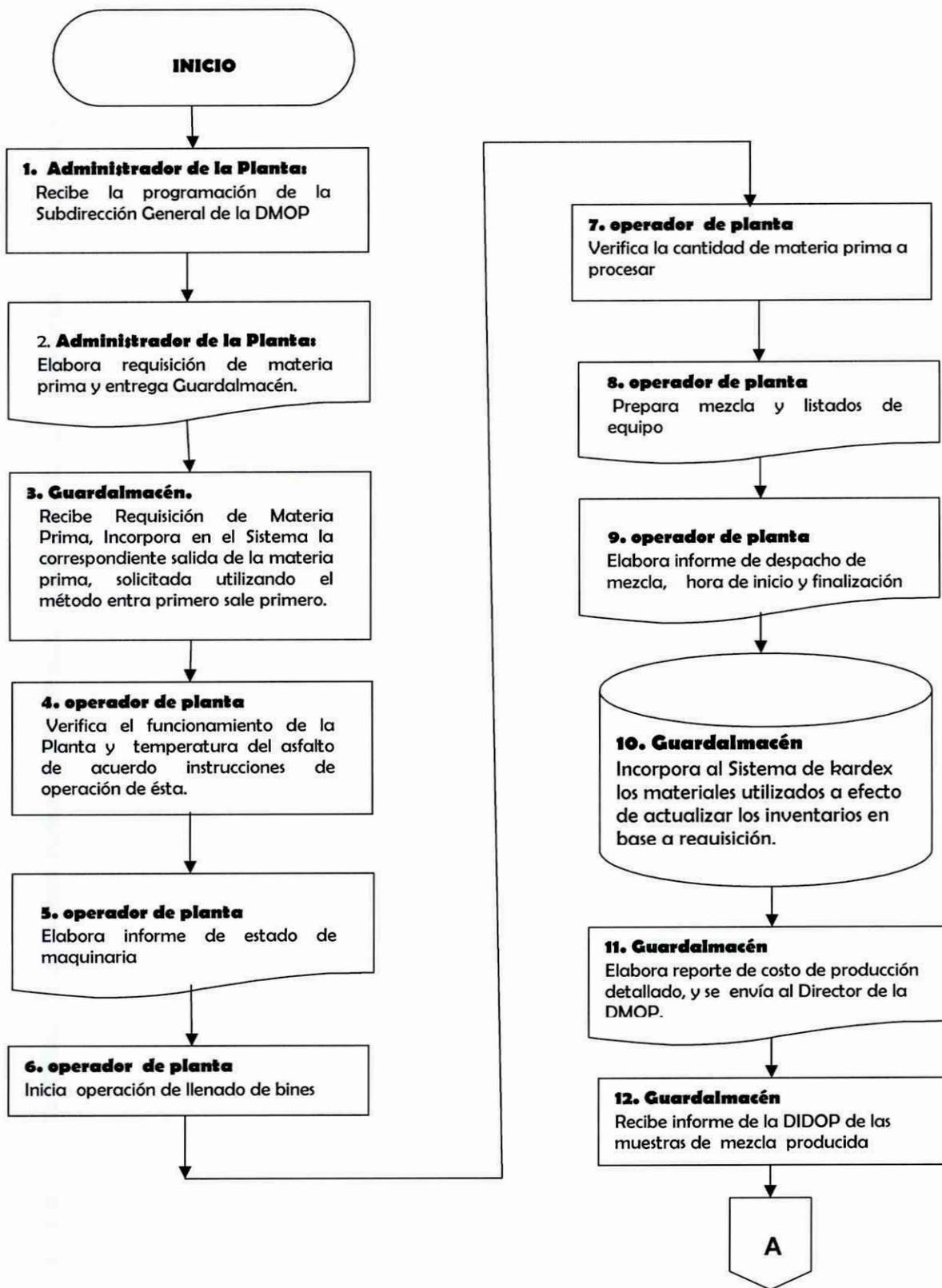
Declaración de la Política:

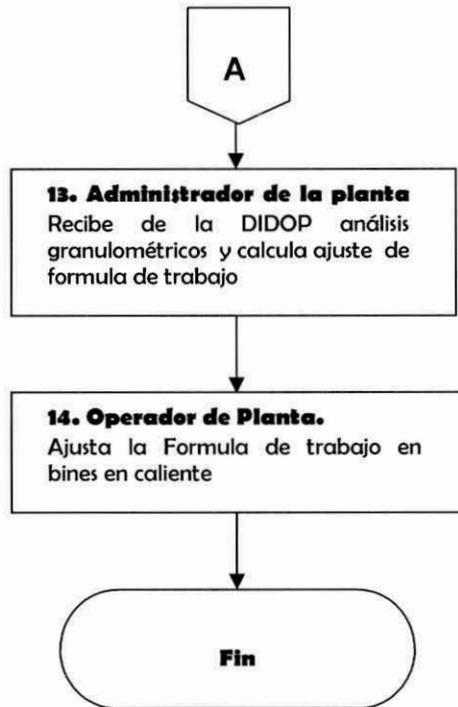
- La mezcla asfáltica será producida siempre que haya una programación para la entrega de de esta.
- La programación debe contener por separado los proyectos DMOP y Convenios
- La única programación que tiene valides para producción de mezcla asfáltica en la planta es la remitida por la subdirección General de la DMOP. La cual debe ser enviada los días viernes
- Cualquier cambio en la programación deberá hacerse por correo o por escrito
- Antes de iniciar la producción el operador verificara el funcionamiento de la planta
- Todo gasto de insumos será registrado por el Guardalmacén en el sistema de kardex
- Tanto el supervisor de producción como el operador de la planta verificara la temperatura de la mezcla de acuerdo a curva de viscosidad – temperatura del cemento asfaltico suministrado
- La DIDOP efectuara la toma de muestras de los insumos y mezcla producida
- La DIDOP enviara los análisis granulométricos al Administrador de la planta para el reajuste de la formula de trabajo.
- Sera responsabilidad del operador de la planta efectuar el ajuste de la formula de trabajo
- El Administrador de la planta revisara el informe de la DIDOP y efectuara las correcciones en la planta de las observaciones de dicho informe.

VII. **PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de la Planta	1	Recibe la programación de la subdirección general de la DMOP
Administrador de la Planta	2	Elabora requisición de materia prima y entrega al guardalmacén
Guardalmacén	3	Incorpora en el kardex la salida de la materia prima
Operador de la Planta	4	Verifica el funcionamiento de la planta y temperatura
Operador de la Planta	5	Elabora informe del estado de la maquinaria
Operador de la Planta	6	Inicia operación de llenado de bins
Operador de la Planta	7	Verifica cantidad de materia prima a procesar
Operador de la Planta	8	Prepara mezcla y listado de equipos
Operador de la Planta	9	Elabora informe de despacho de mezcla , hora de inicio y finalización
Guardalmacén	10	Incorpora al sistema de Kardex el gasto y actualización de inventarios
Guardalmacén	11	Elabora reporte de costo de producción detallado, y se envía al Director de la DMOP.
Administrador de la Planta	12	Recibe informe de la DIDOP de las muestras de mezcla producida
Administrador de la Planta	13	Recibe informe de la DIDOP sobre los análisis granulométricos y calcula los ajustes de la formula de la elaboración de la mezcla con la finalidad que cumpla con la formula de trabajo que entrega al operador de la planta.
Operador de la Planta	14	Ajusta la formula de trabajo en los bins en caliente
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA





IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
Normas ASTM:	American Society for Testing Materials
KARDEX:	Sistema de control de carga y descarga de inventarios de materiales

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA PLANTA ASFALTICA	CODIGO: DMOP-APA-002 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-PA-002 EJECUCION DE CONTRATO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Ejecutar contrato de suministro de insumos para producción de Mezcla Asfáltica

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la ejecución de contrato de suministro de insumos se podría encontrar:

- **Corto tiempo para la ejecución del contrato**

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la Elaboración de programa de trabajo y finaliza con la firma del acta de recepción final.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU

Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas LACAP

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

Se aplicara el proceso "ejecución de contrato" de suministro de insumos para producción de Mezcla Asfáltica en la Planta Asfáltica de la DMOP

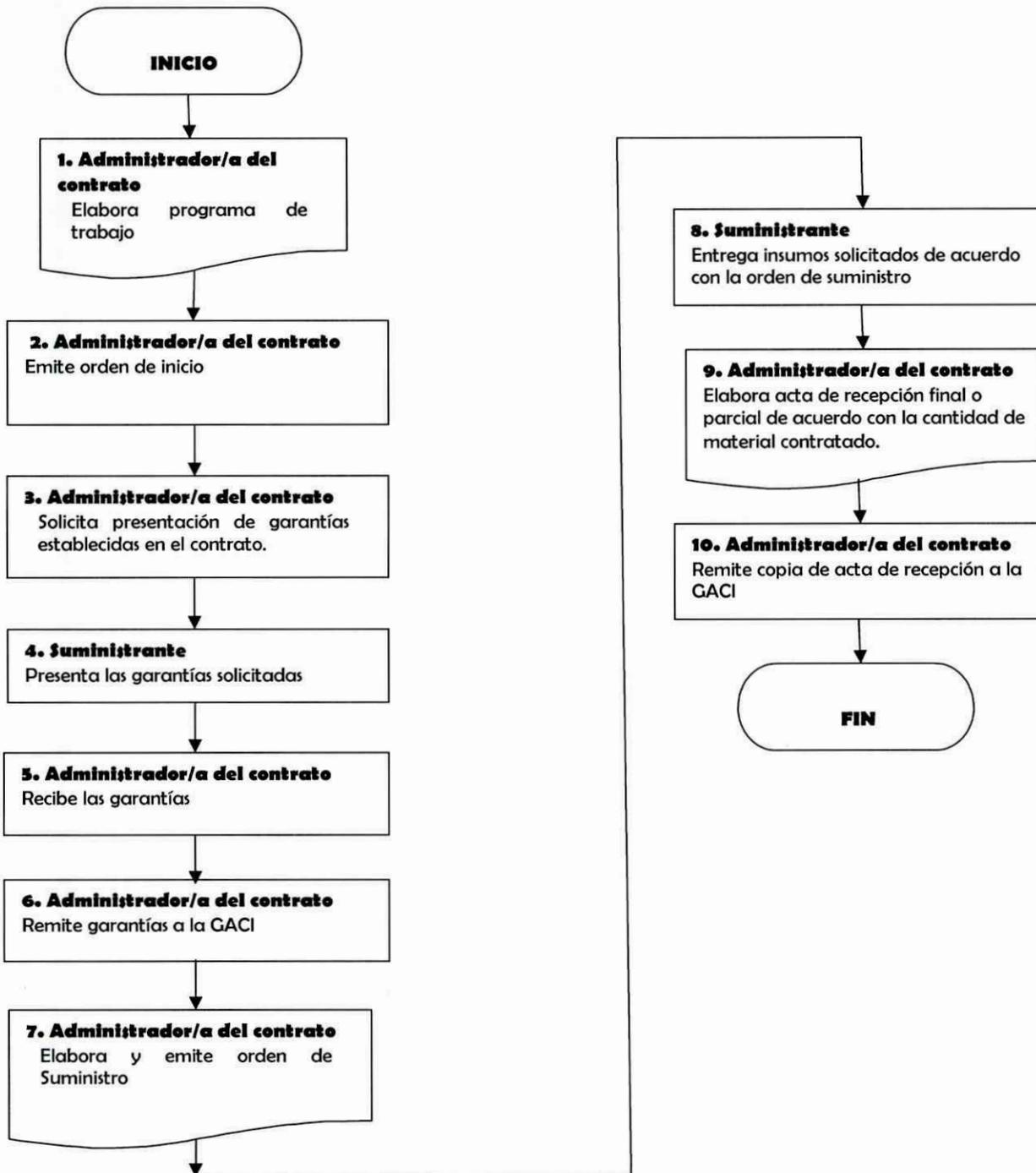
Declaración de la Política:

- El administrador/a del contrato debe ejecutar según lo establecido en la LACAP

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador/a del contrato	1	Elabora programa de trabajo
Administrador/a del contrato	2	Emite orden de inicio
Administrador/a del contrato	3	Solicita presentación de garantías establecidas en el contrato.
Suministrante	4	Presenta las garantías solicitadas
Administrador/a del contrato	5	Recibe las garantías
Administrador/a del contrato	6	Remite garantías a la GACI
Administrador/a del contrato	7	Elabora y emite orden de Suministro
Suministrante	8	Entrega insumos solicitados de acuerdo con la orden de suministro
Administrador/a del contrato	9	Elabora acta de recepción final o parcial de acuerdo con la cantidad de material contratado.
Administrador/a del contrato	10	Remite copia de acta de recepción a la GACI
		Fin al procedimiento

VIII. FLUJOGRAM



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Públicas
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Suministrante:	Empresa contratada para suministrar insumos
LACAP:	Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
PA:	Planta Asfáltica

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA PLANTA ASFALTICA	CODIGO: DMOP-APA-006 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-APA-006 (MANTENIMIENTO DE LA PLANTA ASFALTICA)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Publica
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener la maquinaria de producción de mezcla en condiciones optimas de trabajo para cumplir con las metas de la ejecución de proyectos de carpeteo y de bacheo de la Dirección de mantenimiento de la Obra Publica, a través de proyectos por convenio o por Administración de la Dirección.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados al mantenimiento de la planta se encuentran los siguientes:

- **Fallas prematuras en los componentes de la planta:** al no tener un mantenimiento adecuado y oportuno.
- **Producción de mezclas que no cumplan con las especificaciones ASTM:** en el casos de existir roturas en las zarandas y no tenga el mantenimiento adecuado, afectando la granulometría de las mezclas.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción por parte del Administrador de la planta de la programación del Mantenimiento preventivo y correctivo establecidos en las bases del contrato de mantenimiento de la Planta, así como la hoja de control y bitácora, finaliza con el administrador de la planta quien remite al Coordinador de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, primera copia del "Informe de Mantenimiento Preventivo" y la Hoja de Control.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
 Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
 Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras
 Normas ASTM
 LACAP y sus Reformas
 Términos de referencia
 Contrato

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

La política de "Mantenimiento de la Planta Asfáltica" se aplicara en la infraestructura para la producción de la Planta Asfáltica ubicada en las instalaciones del plantel de Lourdes Colon, con el objetivo de mantener la maquinaria de producción de mezcla en condiciones optimas de trabajo para cumplir con las metas de la ejecución de proyectos de carpeteo y de bacheo de la Dirección de mantenimiento de la Obra Publica.

Declaración de la Política:

- Previo a efectuar cualquier acción relacionada con la ejecución del contrato, el MOPTVDU verificará la existencia de repuestos, piezas de recambio, aceites, lubricantes y cualquier otro insumo en sus bodegas o disponibilidad de sufragar acciones o actividades, con la intención de aportar éstas para su utilización, debiendo el ofertante, en caso de hacerse efectivo el aporte del MOPTVDU, deducir del costo el valor consignado para éstas.
- Cuando por razones del o de los servicios haya necesidad de trasladar el equipo a espacios

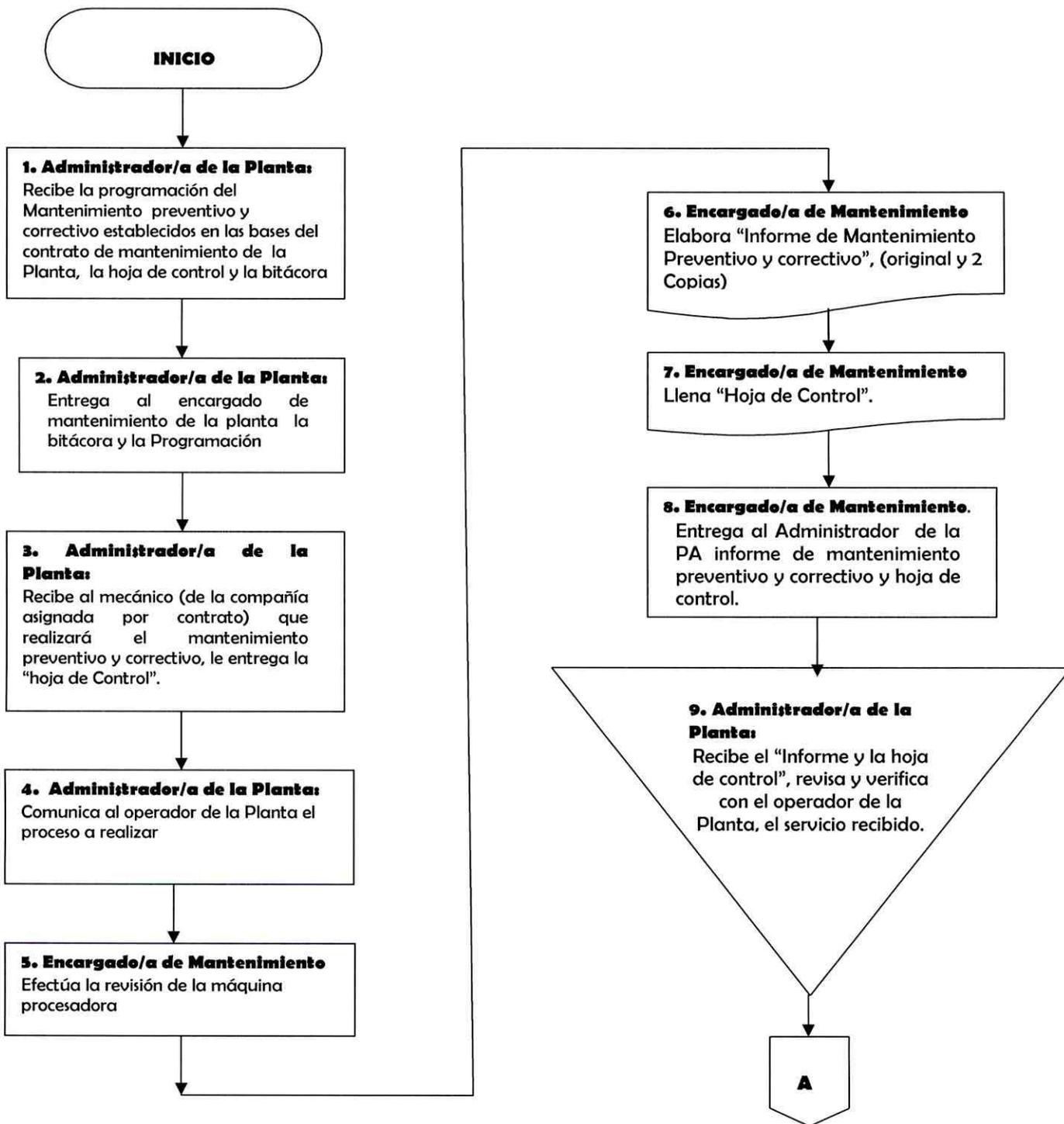
propios, arrendados o cedidos al contratista, el traslado será responsabilidad de éste, así como, el retorno del equipo o componente al lugar donde estaba operando al momento de la ejecución de los servicios.

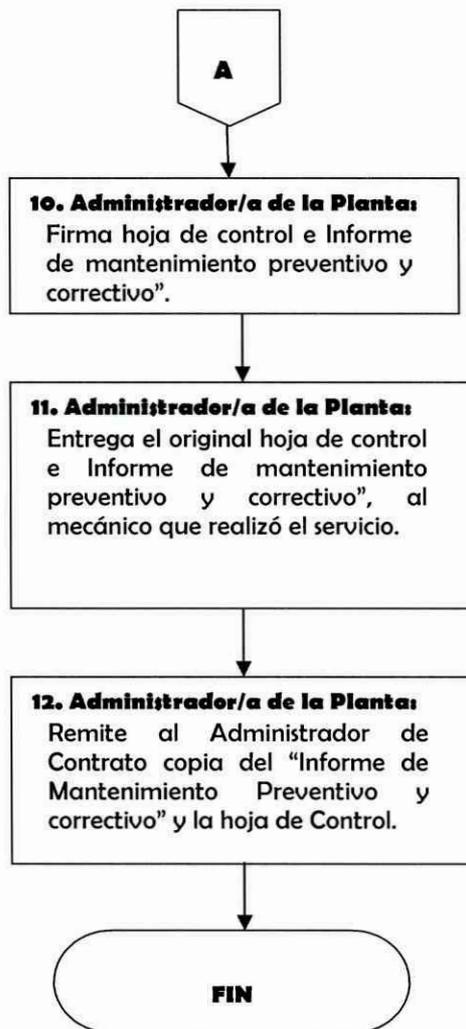
- El contratista será responsable de la tenencia y custodia de los equipos que sean objeto de la prestación del servicio, iniciando ésta condición de responsabilidad la fecha y hora en que elabora el presupuesto o en su defecto la fecha y hora de inicio de la reparación debiendo en todo caso, dejar constancia de los acuerdos pactados; consecuentemente responderá ante cualquier daño o extravío de la misma; la condición señalada caducará con la recepción de los servicios, sin menoscabo de las garantías que fueren aplicables.
- El MOPTVDU pone a disponibilidad el espacio físico para que el ofertante en calidad de contratista a efecto de proporcionar el servicio, pueda montar su centro de servicio dedicado al mantenimiento de la planta asfáltica del MOPTVDU, pero cualquier mejora necesaria de las instalaciones para la prestación de un adecuado nivel de servicio, será bajo la responsabilidad de la sociedad contratada, estas quedaran dentro de estas instalaciones como valor agregado del servicio, y por ningún motivo serán retirados de la planta.
- El contratista usara como base los precios unitarios a cada uno de los servicios para los sistemas, equipos y componentes eléctricos ó mecánicos
- Los Mantenimientos correctivos no ofertados, se consideraran como mantenimiento no ofertados, aquellos que por la gran variedad de componentes de la planta asfáltica eléctricos o mecánicos no hayan sido incluidos en los listados de la oferta serán considerados siempre que estén acorde a los precios de mercado.
- El precio ofertado será definitivo durante el tiempo de validez de la oferta y la ejecución del contrato
- Los servicios, piezas, repuestos, herramientas, equipos y cualquier recurso utilizado para la ejecución del contrato, deberá cumplir con las especificaciones, recomendaciones y certificaciones del fabricante.
- El Contratista, deberá contar con un stock de repuestos, piezas de recambio y materiales con características de diseño, calidad necesaria en los materiales instalados actualmente.
- Toda acción relacionada con la ejecución del contrato, principalmente reparaciones, ejecuciones de rutinas de mantenimiento y demás, deberá hacerse mediante la aprobación del diagnóstico y presupuesto correspondiente por parte de la Unidad Administradora del Contrato, el cual recibirá y se hará sobre la base de precios unitarios ofertados.
- La empresa deberá analizar y prever los posibles problemas por daños prematuros, en los componentes de la planta asfáltica, la cual será verificada por el administrador del Contrato.
- El ofertante siendo el responsable del mantenimiento, en su gestión deberá dar seguimiento continuo al estado físico de los equipos y demás infraestructura y hará las recomendaciones pertinentes y oportunas, a fin de preservar el equipo y la infraestructura en buenas condiciones de operación.
- Durante el período de ejecución del contrato, el contratista deberá de presentar informes mensuales de avance, materiales suministrados o cualquier otro que señale el administrador del contrato. Entre los informes señalados, se mencionan: Informe diario de operación (Es aquel informe que contiene en detalle las operaciones realizadas, bitácora de mantenimiento a diario, hoja de control de mantenimiento, hoja de expedientes de motores), así como reportar en estos informes los cambios necesarios o cambios efectuados en cualquier mantenimiento correctivo o preventivo y repuestos instalados, así como detalle de costos de los repuestos o insumos de grasas y lubricantes a suministrar.

VII. **PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de la Planta	1	Recibe la programación del Mantenimiento preventivo y correctivo establecidos en las bases del contrato de mantenimiento de la Planta, así como la hoja de control y bitácora (Dichos documentos establecen el día y la hora en la cual se realizarán los trabajos de mantenimiento preventivo)
Administrador de la Planta	2	Entrega al encargado de mantenimiento de la planta la programación y la Programación
Administrador de la Planta	3	Recibe al mecánico (Compañía asignado por contrato) que realizará el mantenimiento preventivo, le entrega la "hoja de Control"
Administrador de la Planta	4	Comunica al operador de la Planta el proceso a realizar.
Encargado de Mantenimiento	5	Efectúa la revisión de la máquina procesadora
Encargado de Mantenimiento	6	Elabora "Informe de Mantenimiento Preventivo y correctivo", (original y 2 Copias)
Encargado de Mantenimiento	7	Llena "Hoja de Control".
Encargado de Mantenimiento	8	Entrega al Administrador de la Planta Asfáltica el informe de mantenimiento preventivo y correctivo y la hoja de control.
Administrador de la Planta	9	Recibe el "Informe de mantenimiento preventivo y correctivo" y la hoja de control, revisa y verifica con el operador de la Planta, el servicio recibido.
Administrador de la Planta	10	Firma hoja de control e Informe de mantenimiento preventivo y correctivo".
Administrador de la Planta	11	Entrega el original hoja de control e Informe de mantenimiento preventivo y correctivo", al mecánico que realizó el servicio, quedándose con una copia de cada documento.
Administrador de la Planta	12	Remite al (la) Administrador(a) de Contrato copia del "Informe de Mantenimiento Preventivo y correctivo" y la hoja de Control.
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA





IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

DMOP:

Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública

Norma ASTM:

American Society for Testing Materials

LACAP:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

X. ANEXOS.

	DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA PLANTA ASFALTICA	CODIGO: DMOP-PA-005
		EDICION: 001

DMOP-PA-005 (CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de mantenimiento de la Obra Publica	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Publica
FIRMA			
FECHA			
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Controlar los vehículos que ingresan o salen de la planta, que transportan insumos como materiales pétreos, diesel o cemento asfáltico, a si como también el suministro de mezcla para los diferentes proyectos de bacheo y recarpeteo que ejecuta la Dirección de mantenimiento de la Obra Pública por convenio o por Administración.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados al control de ingreso y salida de vehículos se encuentran los siguientes:

Observaciones en Auditorías: al no tener el debido control en las salidas y entradas se corre riesgo de pérdidas de material.

Pérdida de material: estos pueden ser herramientas, materiales, mezcla etc.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento "Control de entradas y salidas de vehículos" inicia con el personal de seguridad de la Planta Asfáltica ubicada a la entrada, quienes solicitan Identificación al motorista, si es del MOP (Carné de empleado). En el caso de vehículos particulares, solicita el Documento Único de Identificación (DUI) y finaliza con la Entrega del informe de Reporte de seguridad a la Gerencia Administrativa.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Ley de Carreteras y Caminos Vecinales
Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras
Normas ASTM

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

Se aplicara el control de vehículos que ingresan o salen de la Planta Asfáltica con materiales o insumos tales como: materiales pétreos, diesel, cemento asfáltico, suministro de mezcla para los diferentes proyectos de bacheo y recarpeteo que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Públicas por convenio y administración, en las entrada y salida de las instalaciones de la Planta Asfáltica.

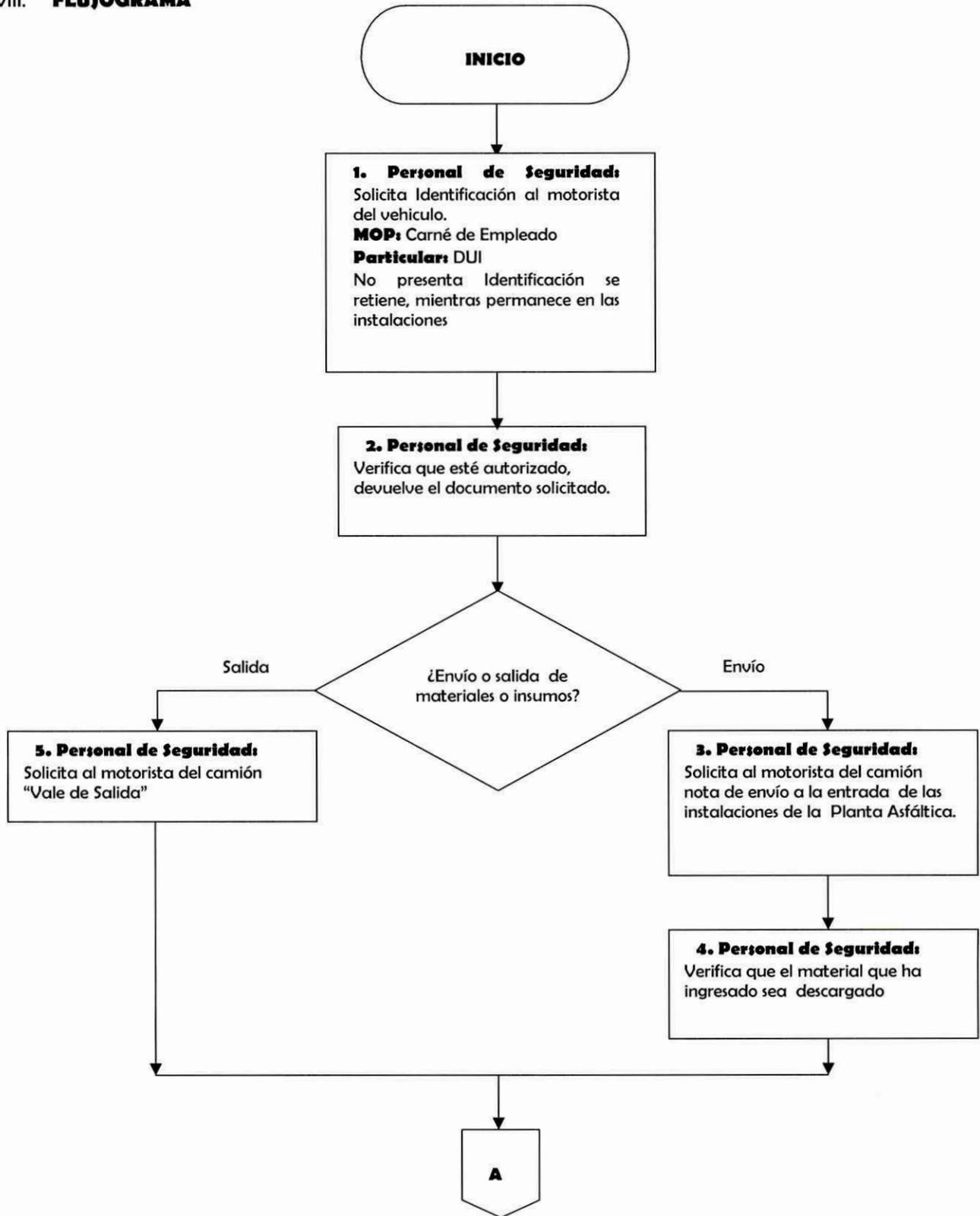
Declaración de la Política:

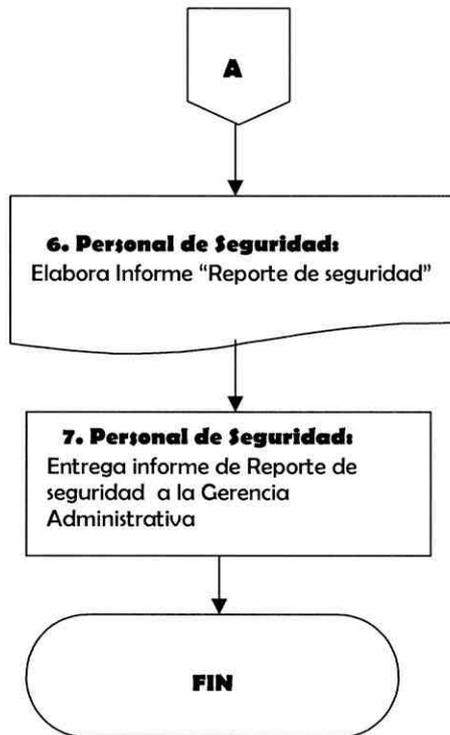
- Para el ingreso de insumos (Diesel, Cemento Asfáltico, chispa y grava ¾") se efectuara el control de registro del ingreso tomando como base las notas de envío del suministrante.
- En la entrega de mezcla el personal de Seguridad solicitara al motorista la entrega del vale de despacho y el envío de mezcla.
- El motorista deberá colaborar en la cubierta de los camiones que trasportan mezcla.
- El personal de seguridad de la planta verificara que el camión que trasporta mezcla este debidamente cubierto.

VII. **PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personal de Seguridad	1	Solicita Identificación al motorista si es del MOP (Carné de empleado), en el caso de vehículos particulares solicita el Documento Único de Identificación (DUI), si no presenta identificación se retiene mientras el vehículo permanezca dentro de la Instalaciones.
Personal de Seguridad	2	Verifica que esté autorizado, devuelve el documento solicitado
Personal de Seguridad	3	Si es entrega de material o insumos solicita al motorista del camión nota de envío a la entrada de las instalaciones de la Planta Asfáltica.
Personal de Seguridad	4	Verifica que el material que ha ingresado sea descargado.
Personal de Seguridad	5	Si es salida de materiales, insumos o mezcla asfáltica, solicita al motorista del camión "Vale de Salida"
Personal de Seguridad	6	Elabora Informe "Reporte de seguridad"
Personal de Seguridad	7	Entrega informe de Reporte de seguridad a la Gerencia Administrativa
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA





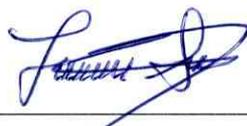
IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
PA: Planta Asfáltica

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA PLANTA ASFALTICA	CODIGO: DMOP-PA-004
	EDICION: 001

DMOP-PA-004 (DESPACHO DE MEZCLA ASFALTICA).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Publica
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Despachar la mezcla asfáltica en caliente de conformidad a la programación diaria y contabilizar la requisición de mezcla entregada a las unidades de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública y la de convenios con las alcaldías.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados al despacho de mezcla se encuentran los siguientes:

Inicio de producción: la falta o inadecuada programación incurre en gastos mayores de combustible.

Mala comunicación: al efectuar entregas de mezcla para carpetas debe existir una buena comunicación de no existir esta, se corre el riesgo de efectuar un mayor gasto de combustible por que no se apaga la caldera que calienta el asfalto y no se cierra el ciclo de entregas de mezcla.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia con la recepción de la "Requisición de Mezcla" debidamente firmada por el encargado del proyecto, entregada por cada motorista y finaliza con la remisión del informe de saldos de insumos semanal a la DMOP.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Manual Centroamericano de Mantenimiento de Carreteras
Normas ASTM

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

La presente política de despacho de mezcla asfáltica en caliente se aplica a todos los proyectos por administración y convenios realizados por la DMOP.

Declaración de la Política:

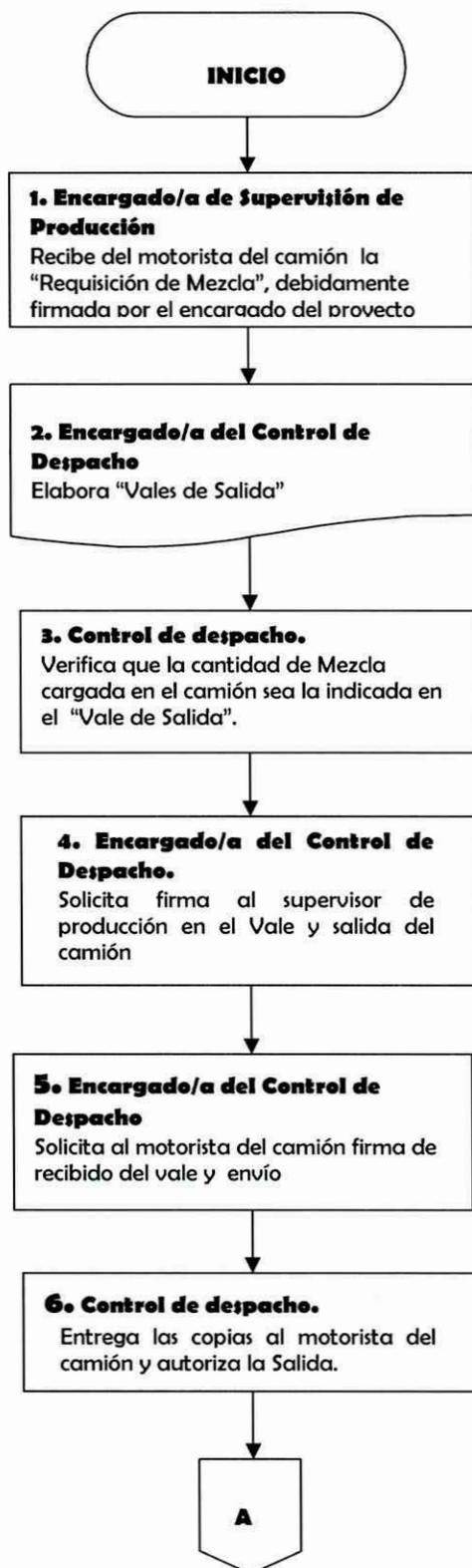
- El encargado de cada proyecto es el responsable de cuantificar la mezcla diaria a ser utilizada, la cual deberá ser entregada a la subdirección General de la DMOP, para la realización de la programación de la mezcla semanal.
- El encargado de producción y la persona de control de despacho deberá controlar la temperatura de la mezcla y llenar el vale de salida, a su vez verificar que la mezcla esté cubierta con la lona para evitar la pérdida de calor.
- Es responsabilidad del motorista retirar y firmar el envío cuando la mezcla haya sido cargada, a si como también es responsabilidad de este solicitar el vale de salida de la planta asfáltica en la caseta de despacho.
- La unidad de seguridad no debe autorizar salida al camión que transporta la mezcla si no tiene el envío y el vale de salida.

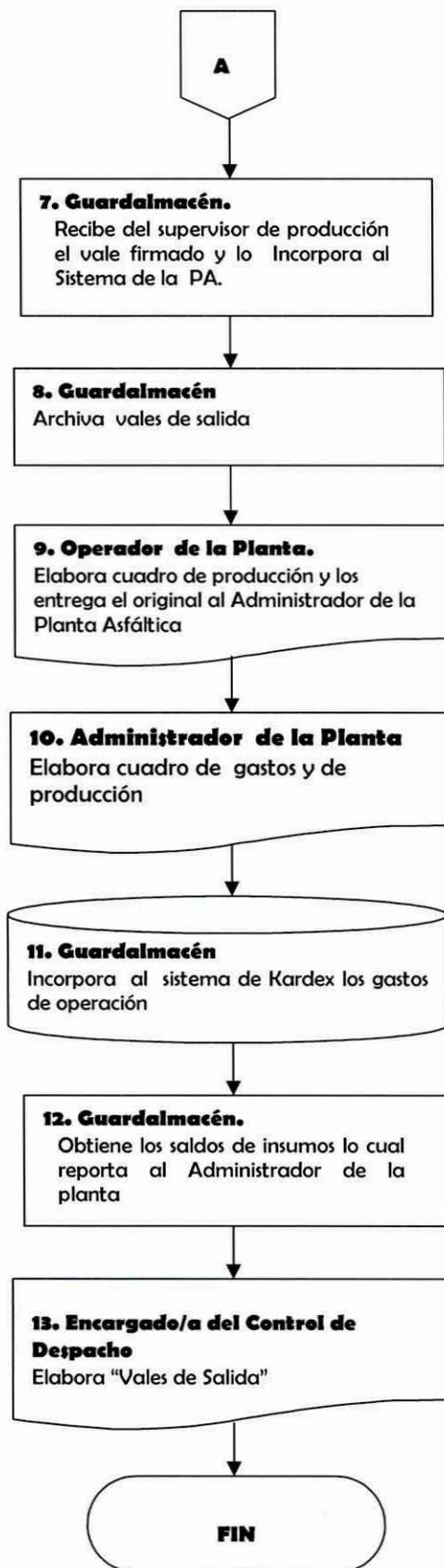
- La producción de la planta de mezcla asfáltica está basada en la programación enviada por la subdirección general, para la cual su recepción se realizara los días viernes por la mañana.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado/a de Supervisión de Producción	1	Recibe del motorista del camión la "Requisición de Mezcla", debidamente firmada por el encargado del proyecto.
Encargado/a del Control de Despacho	2	Elabora "Vales de Salida" los cuales contienen <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia que recibirá la Mezcla • Toneladas Métricas a entregar por camión ingresado a la Planta. • Hora de salida del camión • El nombre del motorista • Temperatura de la mezcla
Encargado/a del Control de Despacho	3	Verifica que la cantidad de Mezcla cargada en el camión sea la indicada en el "Vale de Salida".
Encargado/a del Control de Despacho	4	Solicita, al supervisor de producción que firme en el Vale y la salida del camión (el supervisor se queda con el original).
Encargado/a del Control de Despacho	5	Solicita al motorista del camión firma de recibido del vale y del envío
Encargado/a del Control de Despacho	6	Entrega las copias al motorista del camión y autoriza la Salida.
Guardalmacén	7	Recibe del supervisor de producción el vale firmado y lo incorpora al Sistema de la PA, (Toneladas Métricas de mezcla Asfáltica entregada).
Guardalmacén	8	Archiva vales de salida
Operador de la Planta	9	Elabora cuadro de producción y los entrega el original al Administrador de la Planta Asfáltica
Administrador/a de la Planta	10	Elabora cuadro de gastos y de producción.
Guardalmacén	11	Incorpora al sistema de Kardex los gasto de operación
Guardalmacén	12	Obtiene los saldos de insumos lo cual reporta al Administrador de la planta
Administrador/a de la Planta	13	Elabora cuadro de saldos semanal y remite el informe al Director/a de la DMOP.
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA





IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
ASTM:	American Society for Testing Materials
KARDEX:	Sistema de control de carga y descarga de inventarios de materiales
PA:	Planta Asfáltica

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-AAA-001 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-AAA-001 Procedimiento para entrega de cupones de combustible.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Oscar Wilfredo Soto	Wilfredo Cardona V	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administrador de cupones de combustible	Encargado de Cooperación Interinstitucional DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Suministrar el combustible necesario para la operación de la maquinaria asignada a los diferentes proyectos que ejecuta la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los principales riesgos que se pueden experimentar están los siguientes:

Alza de precios, que puede provocar el encarecimiento de los proyectos y retraso de los mismos por desabastecimiento.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia con la presentación de la programación semanal de necesidad de combustible y finaliza con la entrega de cupones de combustible.

V. BASE LEGAL.

- Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
- Acuerdos y Resoluciones Ministeriales

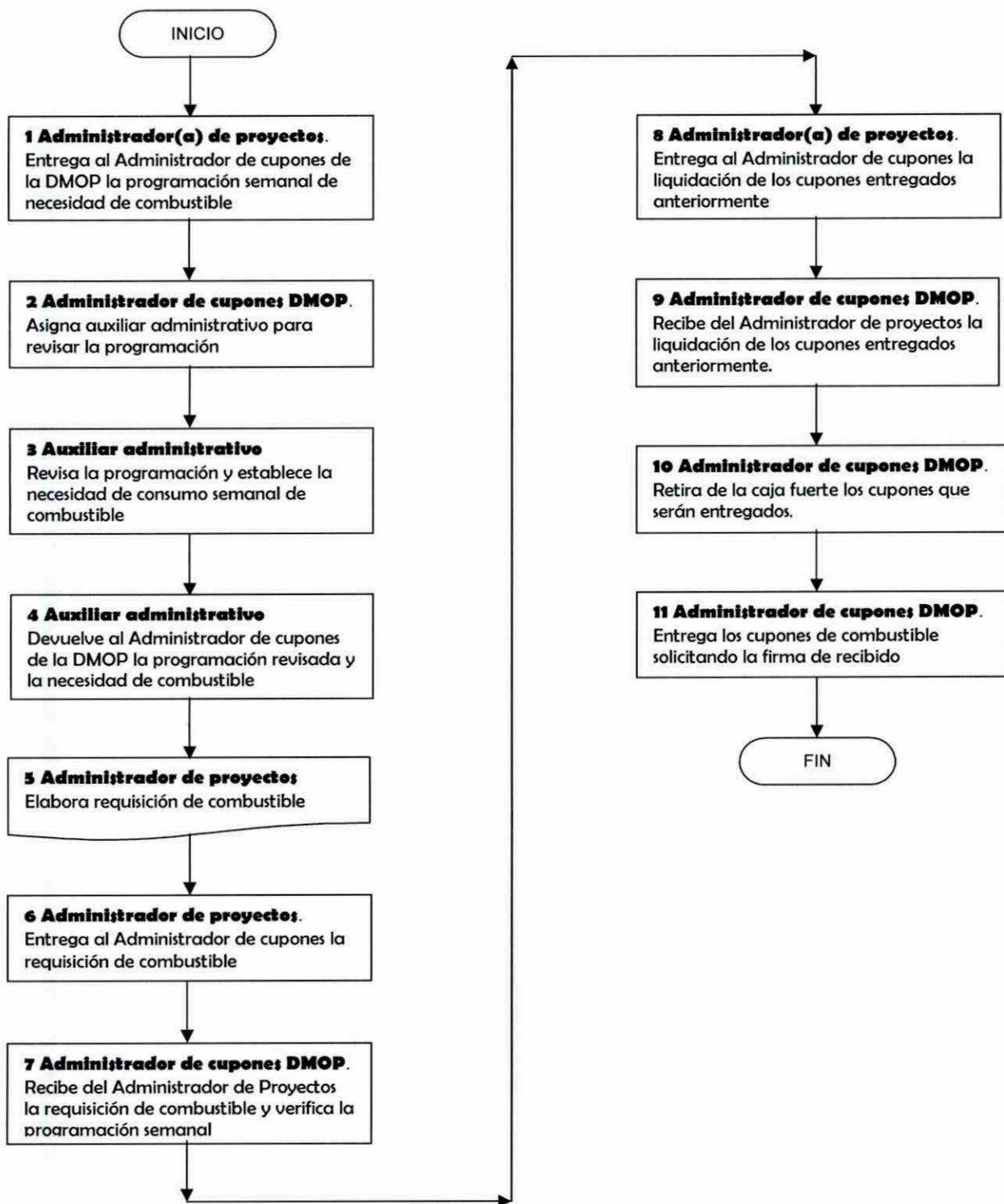
VI. POLÍTICAS.

- Para solicitar combustible los administradores de proyecto deberán entregar sus respectivas programaciones.
- Las programaciones de combustible deberán ser entregadas los días viernes.
- No se entregará un nuevo suministro de combustible si no se ha liquidado el suministro anterior.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador(a) de proyectos	1	Entrega al Administrador de cupones de la DMOP la programación semanal de necesidad de combustible.
Administrador de cupones de la DMOP	2	Asigna auxiliar administrativo para revisar la programación.
Auxiliar administrativo	3	Revisa la programación y establece la necesidad de consumo semanal de combustible
Auxiliar administrativo	4	Devuelve al Administrador de cupones de la DMOP la programación revisada y la necesidad de combustible
Administrador(a) de proyectos	5	Elabora requisición de combustible
Administrador(a) de proyectos	6	Entrega al Administrador de cupones la requisición de combustible
Administrador de cupones de la DMOP	7	Recibe del Administrador(a) de Proyectos la requisición de combustible y verifica la programación semanal
Administrador(a) de proyectos	8	Entrega al Administrador de cupones la liquidación de los cupones entregados anteriormente.
Administrador de cupones de la DMOP	9	Recibe del Administrador(a) de proyectos la liquidación de los cupones entregados anteriormente.
Administrador de cupones de la DMOP	10	Retira de la caja fuerte los cupones que serán entregados.
Administrador de cupones de la DMOP	11	Entrega los cupones de combustible solicitando al la firma de recibido.
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública

X. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-UAA-002 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-UAA-002 (CONTROL DE LLANTAS, BATERÍAS Y OTROS ACCESORIOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la DMOP	Técnico administrativo, Unidad de Cooperación Interinstitucional	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar un control eficiente de tal manera que se puedan obtener datos verídicos sobre la existencia de estos insumos y darle un destino apropiado.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Los riesgos que podría presentarse: Si no hay un control adecuado podría presentarse fuga de llantas, baterías y accesorios para maquinaria y equipo de la DMOP

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

EL procedimiento inicia desde que se recibe el suministro en bodega y finaliza archivando documentos en bodega.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno

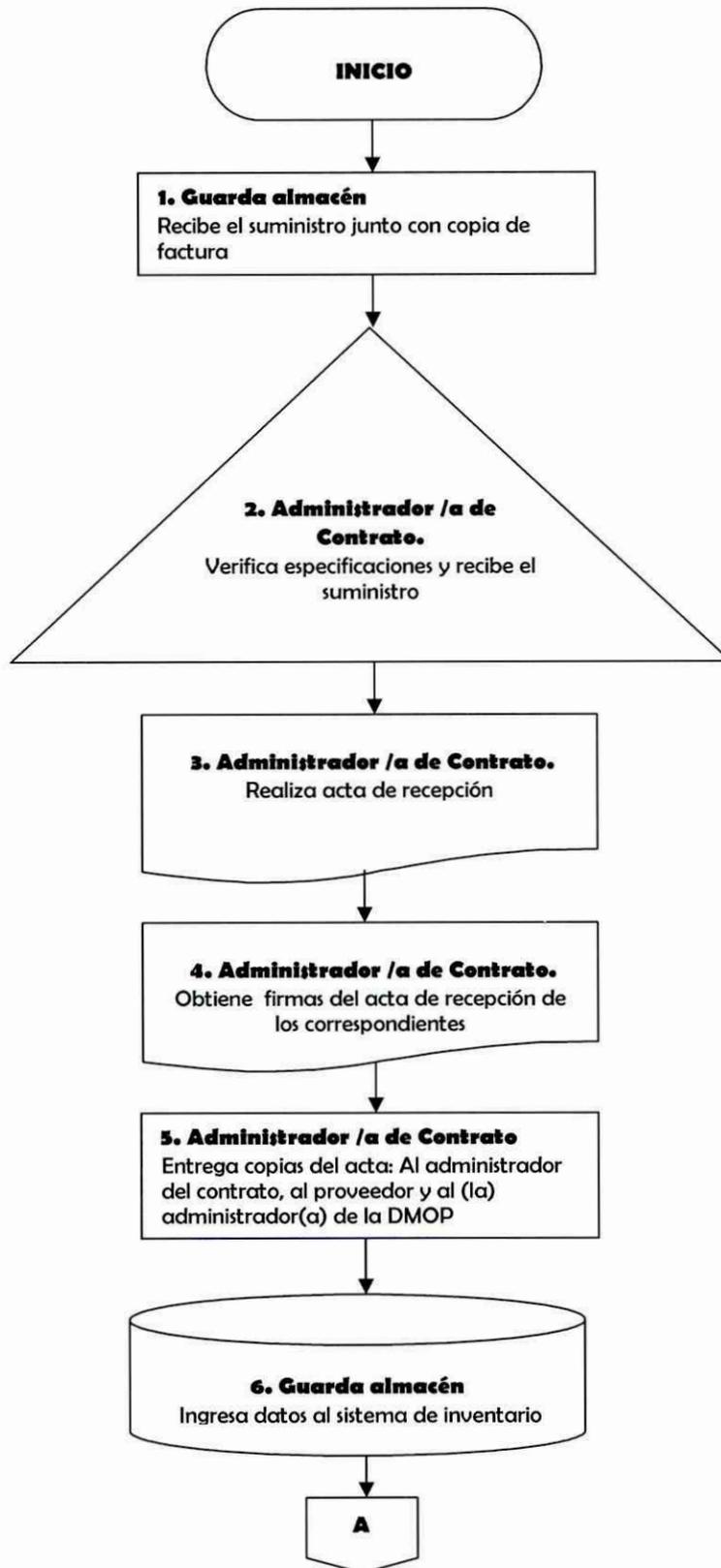
VI. POLÍTICAS.

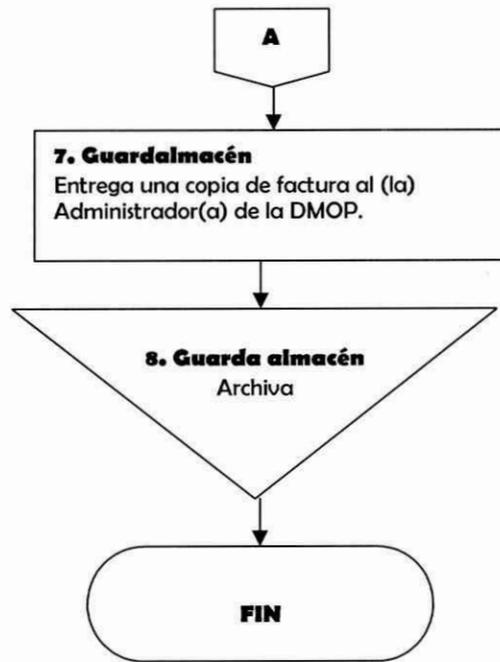
- Las llantas, baterías y otros accesorios que ingresan para un equipo en particular, se controlaran y despacharan según la necesidad.
- En el caso de que sean suministros derivados de contrato para un proyecto en específico se controlara en un registro interno sus salidas y destino.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Guarda almacén	1	Recibe el suministro junto con la copia de factura de compra que ampara la adquisición
Administrador de Contrato	2	Verifica especificaciones y recibe el suministro junto con el Guardalmacén.
Administrador del Contrato	3	Realiza acta de recepción
Administrador del Contrato	4	Obtiene firmas del acta de recepción de los correspondientes
Administrador del Contrato	5	Entrega copias del acta: Una Administrador de contrato Una al proveedor Una al (a) administrador(a) de la DMOP
Guardalmacén	6	Ingresa datos al sistema de inventario
Guardalmacén	7	Entrega una copia de factura al (la) Administrador(a) de la DMOP.
Guardalmacén	8	Archiva
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.**





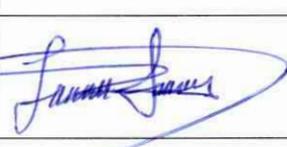
IX. **DEFINICIONES.**

UAA: Unidad de Apoyo Administrativo
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica

X. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-UAA-003 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-UAA-003 SALIDA DE BIENES, ACCESORIOS Y REPUESTOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la DMOP	Técnico administrativo, unidad de Cooperación Interinstitucional	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	Procedimiento inicial	Procedimiento inicial	Procedimiento inicial
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar el resguardo idóneo hasta su despacho, generando un estricto control de todos los gastos de bodega y así poder abastecer de manera objetiva y eficiente las solicitudes de materiales que se requieren

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La caducidad de mantener por mucho tiempo suministros que conlleven a un deterioro y pérdida del suministro durante su resguardo

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Inicia con la elaboración de requisición del bien o accesorio según necesidad y finaliza con el registro del gasto en el sistema de inventario

V. BASE LEGAL.

Normas técnicas de control interno

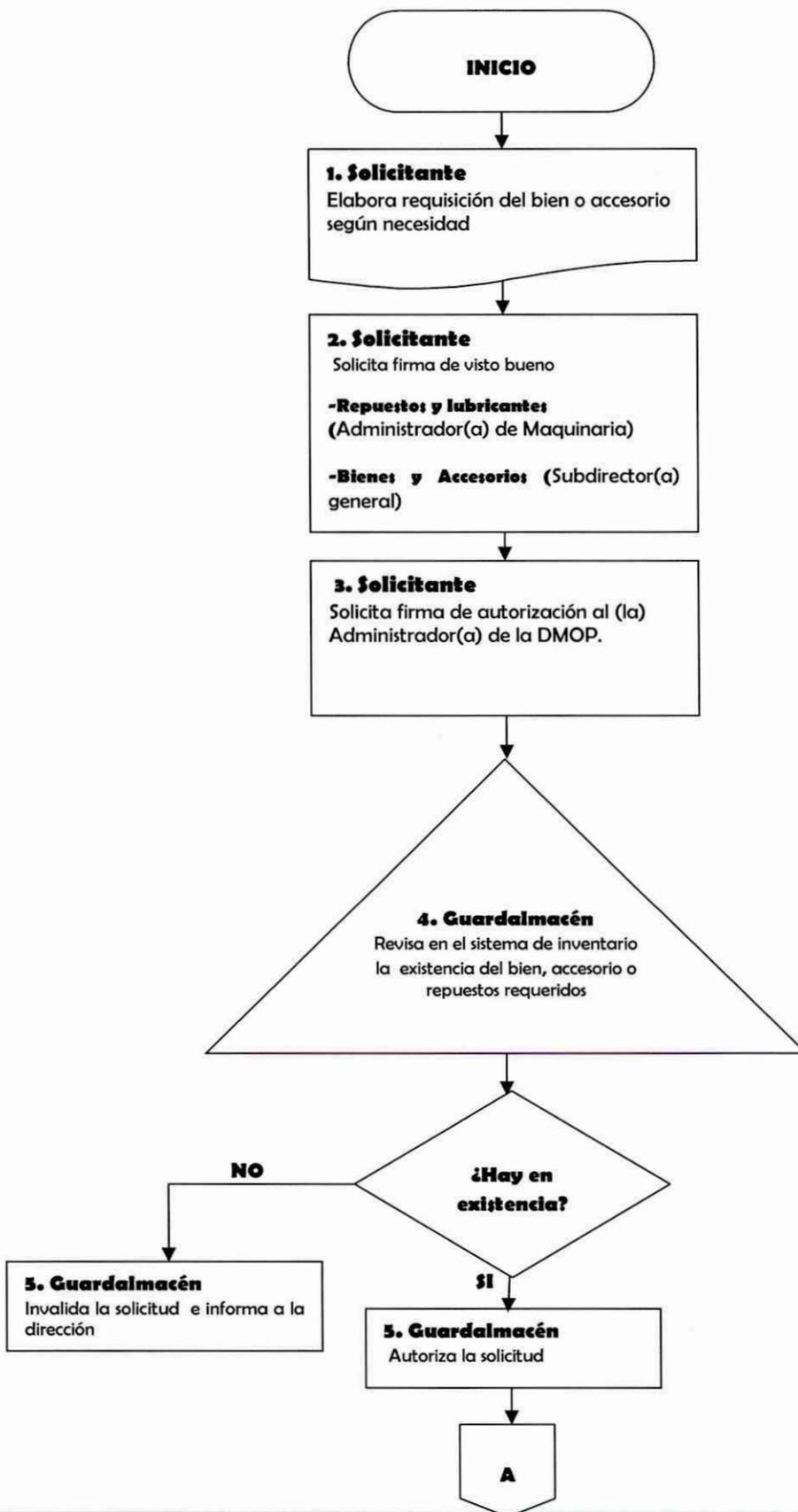
VI. POLÍTICAS.

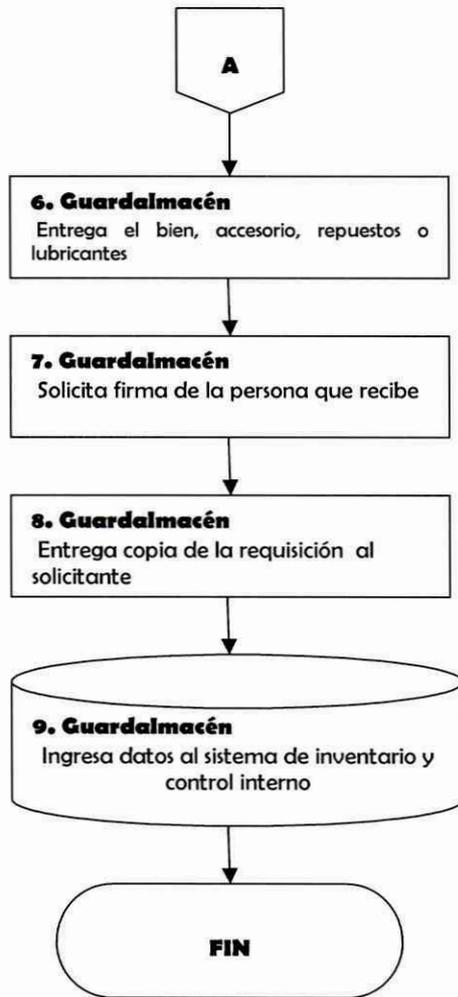
- Para una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de los proyectos administrados por la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, el solicitante de un bien, accesorios o repuestos debe solicitarlo con anticipación y será responsabilidad de este obtener las firmas necesarias establecidas por la DMOP

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Solicitante	1	Elabora requisición del bien o accesorio según necesidad
Solicitante	2	Solicita firma de visto bueno al (la) Subdirector(a) General de la DMOP (bienes y accesorios)/ firma del (la) Administrador(a) de Maquinaria (repuestos y lubricantes)
Solicitante	3	Solicita firma de autorización al (la) Administrador(a)tivo
Guardalmacén	4	Revisa en el sistema de inventario la existencia del bien, accesorio o repuestos requerido
Guardalmacén	5	Autoriza o deniega lo solicitado según resultados obtenidos de la existencia de inventario
Guardalmacén	6	Entrega el bien, accesorio, repuestos o lubricantes
Guardalmacén	7	Solicita firma de la persona que recibe
Guardalmacén	8	Entrega copia de la requisición al solicitante
Guardalmacén	9	Registra el gasto en el sistema de inventario
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.**





IX. **DEFINICIONES**

UAA: Unidad de Apoyo Administrativo
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica
GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

X. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-UAA-004 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-UAA-004 RECEPCIÓN DE COMPRA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la DMOP	Técnico administrativo, unidad de Cooperación Interinstitucional	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014 	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir en óptimas condiciones los suministros que ingresan a bodega, verificando que lo que estipula el documento que ampara la recepción sea lo que se recibe físicamente cumpliendo con las especificaciones allí detalladas.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La caducidad de mantener por mucho tiempo suministros que conlleven a este deterioro y pérdida del suministro.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con el administrador del contrato/ Administradora de la DMOP, coordina con el proveedor para hacer efectiva la recepción ya sea de órdenes de compra, contratos o provenientes de otras entidades y finaliza con el ingreso al sistema de inventario y control interno, para su respectivo registro

V. BASE LEGAL.

LACAP
 UNAP
 LEY DE PRESUPUESTO
 LEY SAFI
 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

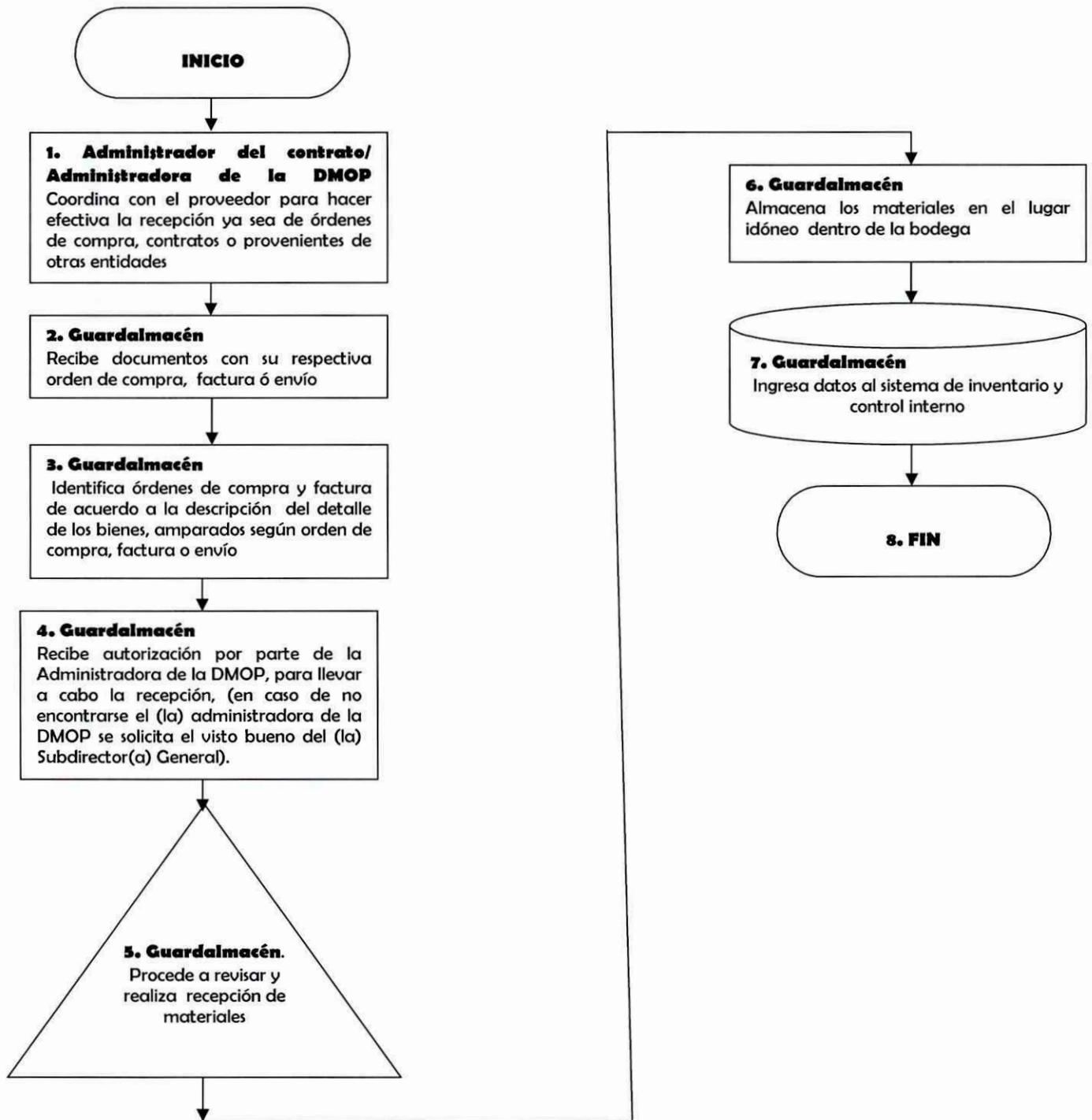
VI. POLÍTICAS.

- Si la recepción de lo requerido no es de acuerdo a lo estipulado en la Orden de Compra, no se recibirá en bodega.
- Si la recepción es para un determinado proyecto se llevara registro interno de los gastos que se realizaran posteriormente.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador del contrato/ Administradora de la DMOP	1	Coordina con el proveedor para hacer efectiva la recepción ya sea de órdenes de compra, contratos o provenientes de otras entidades
Guardalmacén	2	Recibe documentos con su respectiva orden de compra, factura ó envío
Guardalmacén	3	Identificación de la orden de compra y factura de acuerdo a la descripción del detalle de los bienes, amparados según orden de compra, factura o envío
Guardalmacén	4	Recibe autorización por parte de la Administradora de la DMOP, para llevar a cabo la recepción por parte del encargado de bodega (en caso de no estar el (la) administradora de la DMOP se solicita el visto bueno del (la) Subdirector(a) General.
Guardalmacén	5	Procede a revisar y recepcionar los materiales
Guardalmacén	6	Almacena los materiales en el lugar idóneo dentro de la bodega
Guardalmacén	7	Ingresa al sistema de inventario y control interno, para su respectivo registro
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.**



IX. DEFINICIONES.

UAA:	Unidad de Apoyo Administrativo
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica
UNAC:	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
SAFI:	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIAC:	Sistema Integrado de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-UAA-005 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UAA-005 INGRESO POR CONVENIO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la DMOP	Técnico administrativo, Unidad de Cooperación Interinstitucional	Director de Mantenimiento de la Obra Publica
FIRMA			
FECHA	15/12/15	15/12/15	15/12/15
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

XI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir de manera ágil y oportuna los bienes que se obtienen en concepto de contrapartida de los convenios suscritos entre la DMOP y las diferentes Alcaldías a nivel nacional, así como también aquellos que son entregados a esta dirección en concepto de donación.

XII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Al no llevar un control eficiente, identificando estrictamente aquellos bienes que son por convenio y donación y no por compras se corre el riesgo de darle un uso incorrecto al cual está asignado los bienes recibidos.

XIII. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

EL procedimiento inicia desde que se recibe el suministro en bodega, y finaliza archivando documentos en bodega, actualizando en base de datos y registro interno.

XIV. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno
- Sistema de inventario
- Convenio suscrito entre la DMOP y la Alcaldía

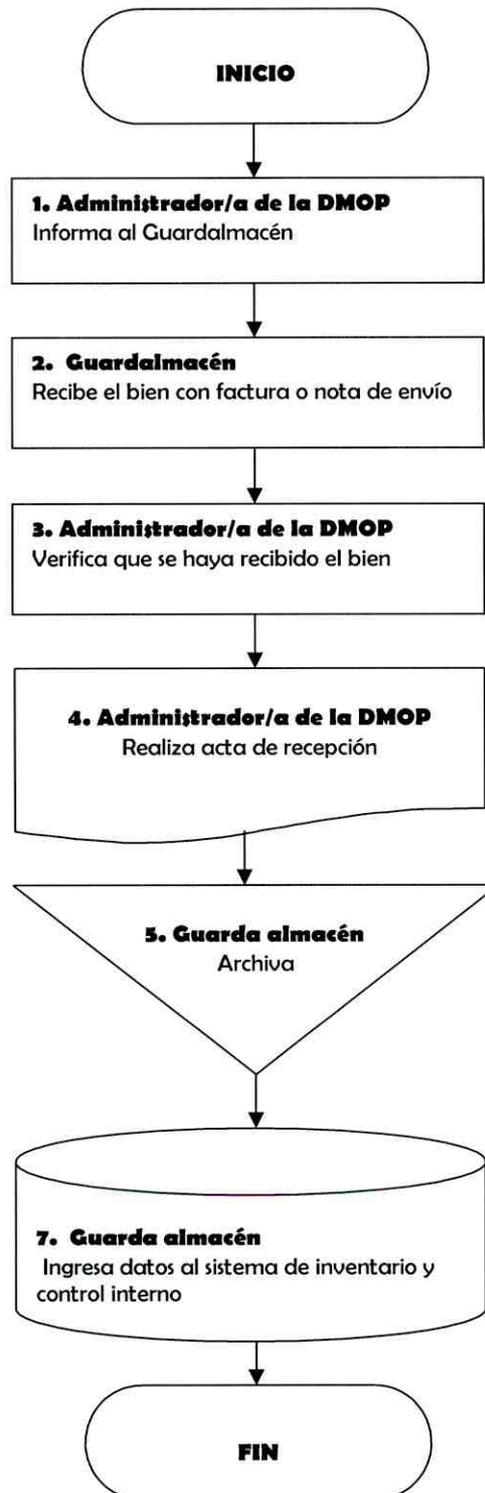
XV. POLÍTICAS.

- Se llevara un registro de control interno, aparte del que se ingresa en el sistema de inventario

XVI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador/a de la DMOP	1	Informa al Guardalmacén sobre el bien que se recibirá en bodega
Guardalmacén	2	Recibe el bien con factura o nota de envío por la Institución en base a lo acordado y sin inconvenientes
Administrador/a de la DMOP	3	Verifica que se haya recibido el bien
Administrador/a de la DMOP	4	Realiza acta de recepción, saca firmas y entrega una copia a la Institución.
Guardalmacén	5	Archiva factura o envío
		Ingresar datos en el sistema de inventario y registro interno

XVII. FLUJOGRAMA.



XI. **DEFINICIONES.**

UAA: Unidad de Apoyo Administrativo
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica
GACI: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

XII. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE COMPRAS	CODIGO: DMOP-AAA-006 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-AAA-006 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la DMOP	Técnico administrativo, Unidad de Cooperación Interinstitucional	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

XVIII. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

XIX. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar las existencias de los bienes en almacén contra los datos arrojados por el sistema de inventario, determinar las necesidades y situación de existencia, a fin de mantener actualizados los inventarios y verificar su cuadratura.

XX. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Golpes con objetos en bodega al momento de realizar inventario
- Uso excesivo de fuerza para movilizar materiales y suministros al realizar inventario
- De no realizarse la verificación de inventario, se podría correr riesgo de caducidad de productos (vencimiento de productos en bodega), por desconocimiento de existencia.

XXI. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la impresión del sistema de inventario y obtener el reporte semestral de existencias en Almacén de bodegas de la DMOP y finaliza con el archivo de informe semestral de inventario

XXII. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno
- Sistema de inventario
- Ley SAFI

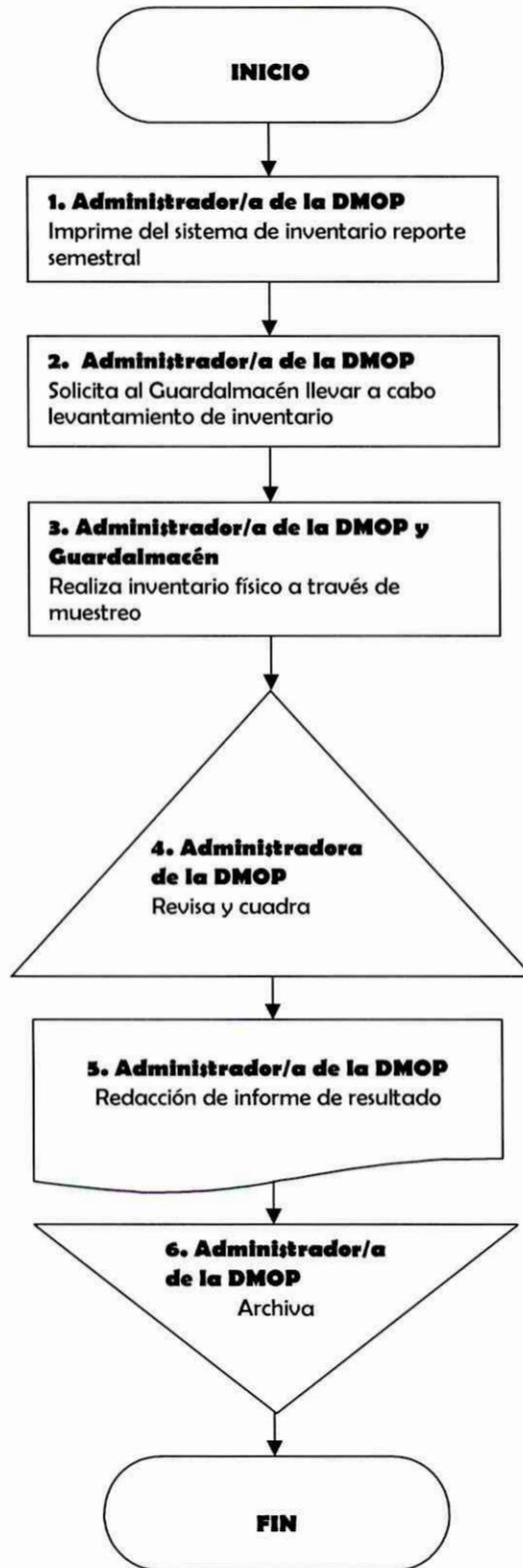
XXIII. POLÍTICAS.

- Los resultados en la revisión física deberán realizarse contra los registros efectuados en el sistema de inventario.
- Se realizara cada 6 meses

XXIV. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador/a de la DMOP	1	Imprime del sistema de inventario el reporte semestral de existencias en Almacén de bodegas de la DMOP
Administrador/a de la DMOP	2	Solicita al Guardalmacén llevar a cabo levantamiento de inventario y entrega informe obtenido del sistema de inventario
Administrador/a de la DMOP y Guardalmacén	3	Realiza inventario físico a través de muestreo contra el informe obtenido del sistema de inventario
Administrador/a de la DMOP	4	Revisa y cuadra resultados
Administrador/a de la DMOP	5	Redacta informe de los resultados obtenidos, entrega copia la responsable de bodega y remite al Director de la DMOP
Administrador/a de la DMOP	6	Archiva informe
		Fin del procedimiento

XXV. FLUJOGRAMA.



XIII. DEFINICIONES.

UAA: Unidad de Apoyo Administrativo
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica
SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada

XIV. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP UAA-007 EDICION: 001
---	--------------------------------------

DMOP-UAA-007 Préstamo de Herramientas

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano Lopez	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la DMOP	Técnico Administrativo, Unidad de Cooperación Interinstitucional	Director de mantenimiento de la Obra Publica
FIRMA			
FECHA	15/12/14	15/12/14	15/12/14
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/14	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Controlar de manera eficiente y eficaz desde que se otorgan las herramientas hasta su respectiva devolución.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

La devolución de las herramientas deterioradas e inservibles y la falta de devolución de éstas

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la consulta del Guardalmacén de la existencia de la herramienta solicitada para préstamo y finaliza con el control interno por parte del guardalmacén

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno de Trabajo
Sistema de Inventario

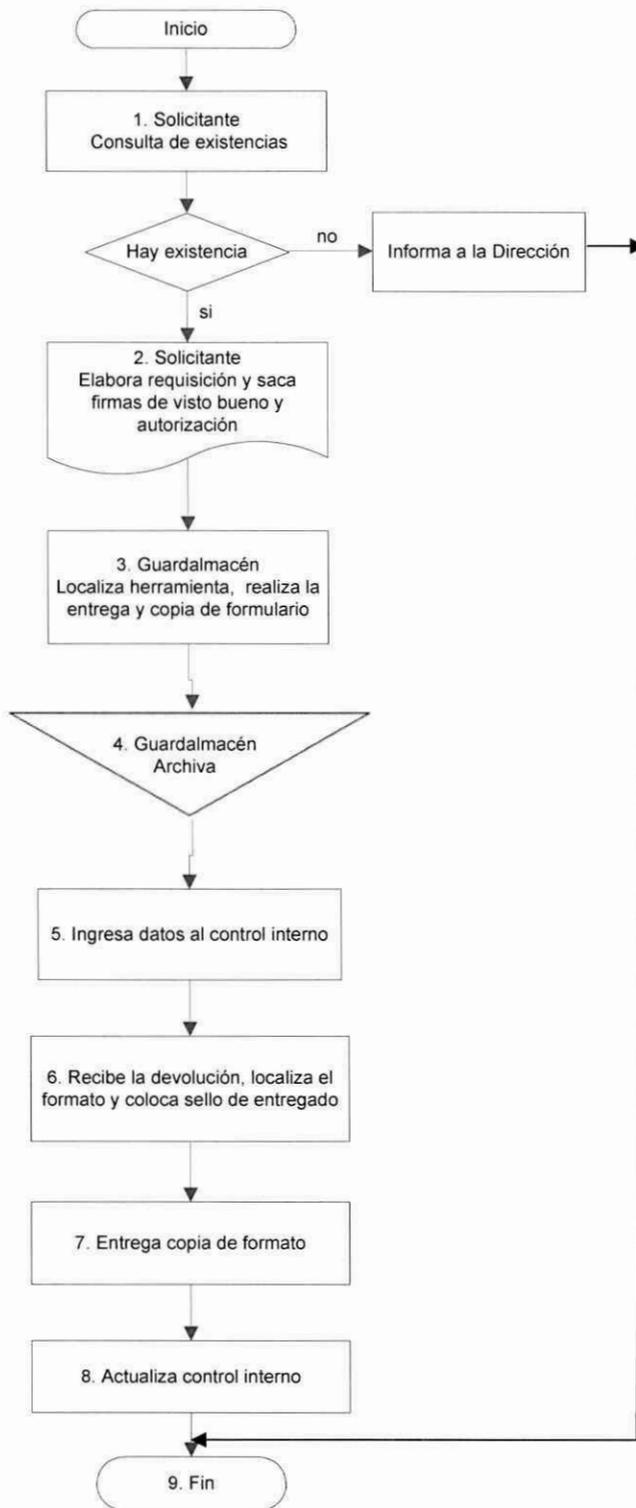
VI. POLÍTICAS.

- En caso de que no se haga efectiva la devolución o que la herramienta se devuelva inservible se procederá a realizar el descargo como salida y no como préstamo.

XXXII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Solicitante	1	Consulta al Guardalmacén la existencia de la herramienta que desea prestar
Solicitante	2	Si hay en existencia procede a llenar el formulario y a sacar primeramente el visto bueno de la Subdirección General y luego la autorización a la administrador(a) de la DMOP. Si no hay en existencia informa a la Dirección.
Guardalmacén	3	Localiza la herramienta , solicita firma de quien recibe y entrega la herramienta y copia de formato
Guardalmacén	4	Archiva el formato de préstamo de herramienta y queda en espera dándole seguimiento a su respectiva devolución
Guardalmacén	5	Ingresa datos al control interno
Guardalmacén	6	Recibe del solicitante la devolución, localiza el formato de préstamo de herramienta y procede a colocarle sello de entregado
Guardalmacén	7	Entrega copia de formato de préstamo de herramientas
Guardalmacén	8	Actualiza en el control interno
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. **DEFINICIONES.**

UAA: Unidad de Apoyo Administrativo
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica

X. **ANEXOS.**

	DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-CAA-008
		EDICION: 001

DMOP-CAA-008 Autorización de rotura de pavimento para instalación o modificación de ductos en vías públicas.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Stanley Tovar	Wilfredo Cardona V.	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico	Encargado de Cooperación Interinstitucional DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Autorizar la ejecución de obras para instalación y/o modificación de redes hidráulicas y otras conexas por medio de tuberías en vías cuyo mantenimiento compete al MOP o al FOVIAL.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Ejecución de obras que dañen las vías y/o pongan en riesgo a los usuarios
- Retraso de ejecución de obras
- Ejecución de obras y reparaciones que no cumplen especificaciones
- Construcción de instalaciones sin autorización

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se inicia con la solicitud por parte del usuario, y deberá anexar documentos tales como presupuesto o factibilidad de ANDA, y en caso de tuberías de aguas lluvias la Autorización de OPAMSS; o en su defecto autorización escrita del "propietario" del sistema para realizar la conexión y copia de documentos personales del solicitante o del representante legal de la sociedad, en el caso de personas jurídicas. Asimismo, este finaliza con la entrega de la notificación que corresponda al usuario/interesado.

V. BASE LEGAL.

Ley de carreteras y Caminos Vecinales.

VI. POLÍTICAS

En el caso de los permisos en vías competencia del MOP, si el solicitante es persona natural se solicita que repare la base de la vía y que notifique al terminar la reparación para programar el bacheo. Si es persona jurídica se solicitará emisión de carta compromiso, en la que se responsabilice de la reparación total de la vía.

VII. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION DE ROTURAS DE PAVIMENTO

De acuerdo a la competencia sobre el mantenimiento de las vías, la autorización puede corresponder al Fondo de Conservación Vial (FOVIAL), al MOP o a las Municipalidades.

PROCEDIMIENTO PARA VIAS COMPETENCIA DEL FOVIAL

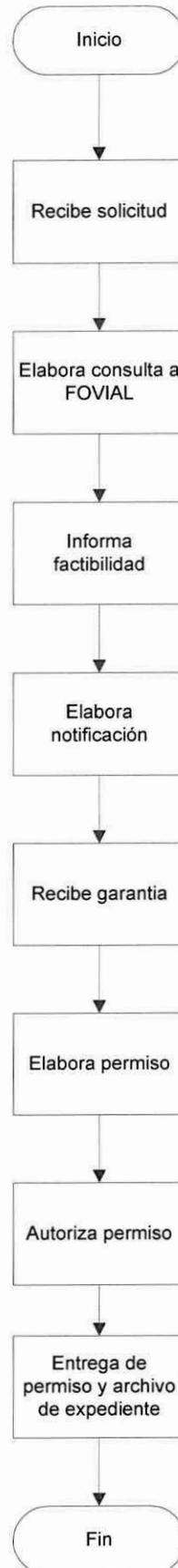
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Emisión de autorizaciones	1	Recepción de solicitud, verificación de contenido y anexos
Delegado por DMOP	2	Hace consulta al FOVIAL
Técnico del FOVIAL	3	Informa sobre factibilidad y requerimiento de garantía de reparación
Encargado de Emisión de autorizaciones	4	Notifica a cliente sobre factibilidad y garantía de reparación
Encargado de Emisión de autorizaciones	5	Recibe garantía
Encargado de Emisión de autorizaciones	6	Elabora permiso
Director DMOP o delegado	7	Autoriza permiso de ejecución
Encargado de Emisión de autorizaciones	8	Entrega permiso de ejecución y archiva expediente
		Fin de procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA VIAS COMPETENCIA DEL MOP

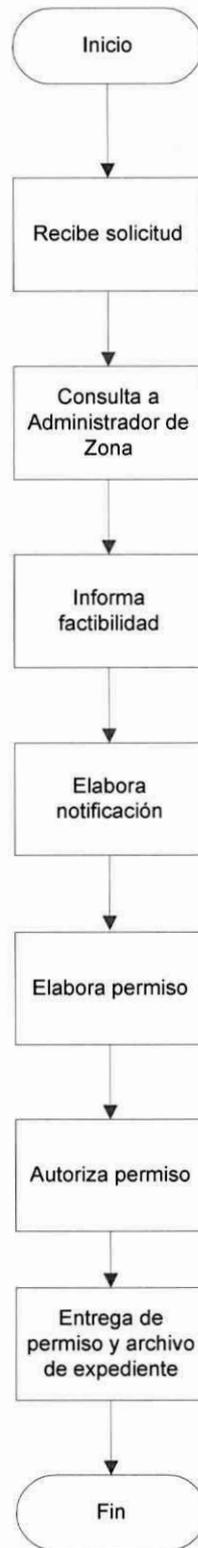
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de Emisión de autorizaciones	1	Recepción de solicitud y verificación de contenido y anexos
Encargado de Emisión de autorizaciones	2	Consulta al Administrador responsable de zona sobre factibilidad
Administrador de zona	3	Informa sobre estado de red y factibilidad
Encargado de Emisión de autorizaciones	4	Notifica a cliente sobre factibilidad y procedimiento para reparación
Encargado de Emisión de autorizaciones	5	Elabora permiso
Director DMOP o delegado	6	Autoriza permiso de ejecución
Encargado de Emisión de autorizaciones	7	Entrega permiso de ejecución y archivo de expediente
		Fin de procedimiento

NOTA: para las vías de competencia municipal se elaboran dos notificaciones una para el cliente y otra para la Municipalidad a la que le corresponda otorgar la autorización.

VIII. **FLUJOGRAMA** (Vías FOVIAL).



FLUJOGRAMA (Vías MOP).



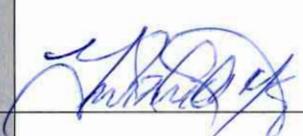
IX. DEFINICIONES.

DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
FOVIAL:	Fondo de Conservación Vial
Delegado:	Persona que el Director de la DMOP ha delegado para la firma de notificaciones y de autorizaciones
Administrador de zona:	Técnico que tiene bajo su cargo la administración del mantenimiento de la red vial de una zona geográfica.
Pagaré:	Documento requerido por el FOVIAL para garantizar la calidad de la reparación que se realice, derivada de la ejecución del permiso de rotura.

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	CODIGO: DMOP-UAA-009
	EDICION: 001

DMOP-UAA-009 (TRAMITACION DE REQUERIMIENTOS -SEGUIMIENTO A LA GACI).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Gloria Josefina Villeda	Lisandra Soriano López	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Administradora de la Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública	Técnico administrativo Cooperación Interinstitucional de la DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento Inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Cumplir los requisitos establecidos en los términos de referencia para las adquisiciones de los insumos necesarios para el funcionamiento de la DMOP.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados al seguimiento de la documentación de los requerimientos en la GACI se encuentran los siguientes:

Compra de insumos: que estos no cumplan con las especificaciones

Problemas en la contratación: falta de claridad en los términos de referencia

Mayor numero de Aclaraciones: no se encuentren las aclaraciones necesarias sobre los términos de referencias

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción en la DMOP de los términos de referencia enviados por la GACI y finaliza con la remisión del documento términos de referencia con el visto bueno de la DMOP a la GACI.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU

Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas LACAP

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

Esta política será aplicable en Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública, quien es responsable de dar seguimiento a la documentación en la GACI para la tramitación de requerimientos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia para la adquisición de los insumos que serán utilizados en la ejecución de proyecto.

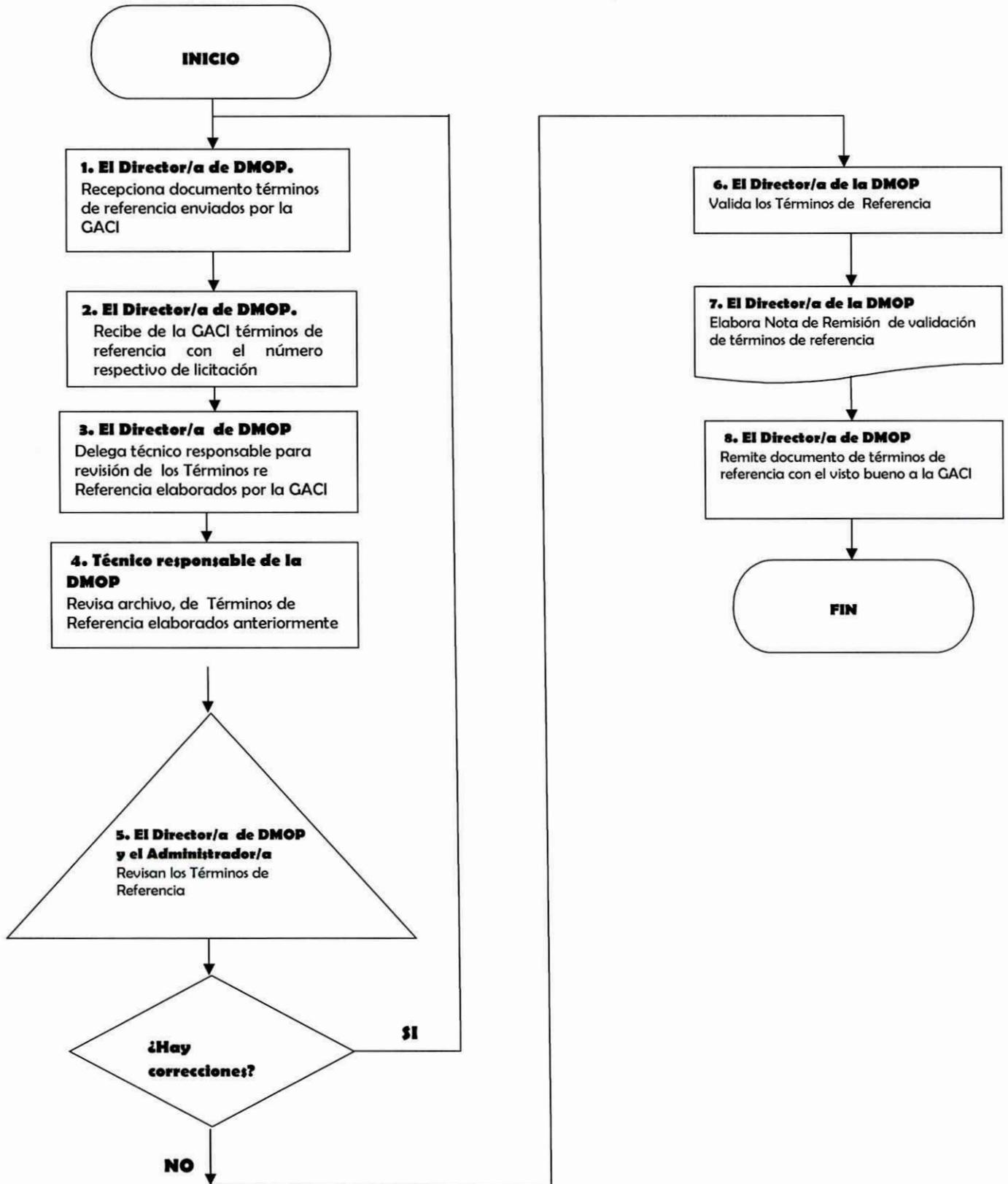
Declaración de la Política:

- Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo de la DMOP dar seguimiento a la documentación presentada para los requerimientos de su competencia.
- La unidad de Apoyo Administrativo velara por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de insumos solicitados en los requerimientos.
- Si existiera un cambio en las cantidades por variaciones en la asignación presupuestaria, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección De Mantenimiento de la Obra Publica debido a que esto impactara en las metas de la Dirección.
- Los requerimientos deberán cumplir con la normativa de la Ley LACAP y sus Reformas

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director/a de la DMOP	1	Recepciona documento términos de referencia enviados por la GACI
Director/a de la DMOP	2	Recibe de la GACI, Términos de Referencia, con el número de licitación
Director/a de la DMOP	3	Delega técnico responsable para revisión de los Términos de Referencia elaborados por la GACI
Técnico responsable de la DMOP	4	Revisa archivo, de Términos de Referencia elaborados anteriormente
Director/a de la DMOP y Administrador	5	Revisan los Términos de Referencia y si hay observaciones se devuelve a la GACI para solventarlas.
Director/a de la DMOP	6	Si no hay observaciones validan los Términos de Referencia
Director/a de la DMOP	7	Elabora Nota de Remisión de validación de términos de referencia
Director/a de la DMOP	8	Remite documento de términos de referencia con el visto bueno a la GACI
Director/a de la DMOP		Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA





IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
GACI:	Gerencia Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UFI:	Unidad Financiera Institucional
UAA:	Unidad de Apoyo Administrativo

I. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-001 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UMM-001 FORMULACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y SUMINISTROS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, LLANTAS, BATERIAS Y LUBRICANTES PARA LA FLOTA DE EQUIPOS PESADOS Y DE TRANSPORTE DEL MOPTVDU.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ing. César Alfredo Juárez R.	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP.	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para realizar la "Formulación de Términos de Referencia para el servicio y suministro de mantenimientos preventivos y correctivos, llantas, baterías y lubricantes para la flota de equipos pesados y de transporte del MOPTVDU", para ser sometidos a procesos de licitación, libre gestión o compras directas, según sea el caso.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la elaboración términos de referencia se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Esta unidad está sujeta a una asignación presupuestaria en base a la cual se formulan los Términos de Referencia lo que supedita el tiempo de ejecución de contratos asignados para esta, por lo que una reorientación de recursos modifica sustancialmente los objetivos establecidos para tal fin.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la elaboración del documento "Términos de Referencia", que es enviado al director de la DMOP para su revisión y autorización y finaliza con la remisión del documento a la GACI para que se inicie el proceso de licitación.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12, Capítulo III Artículo 52 literal b y d; artículo 43 y artículo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capítulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (l); Capítulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capítulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Tránsito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Artículo 21; Capítulo II Artículo 25.

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

El presente proceso "Formulación de Términos de Referencia para el servicio y suministro de mantenimientos preventivos y correctivos, llantas, baterías y lubricantes para la flota de equipos pesados y de transporte del MOPTVDU", será aplicado para toda la flota de maquinaria y equipos pesados asignados a la DMOP.

Declaración de las Políticas:

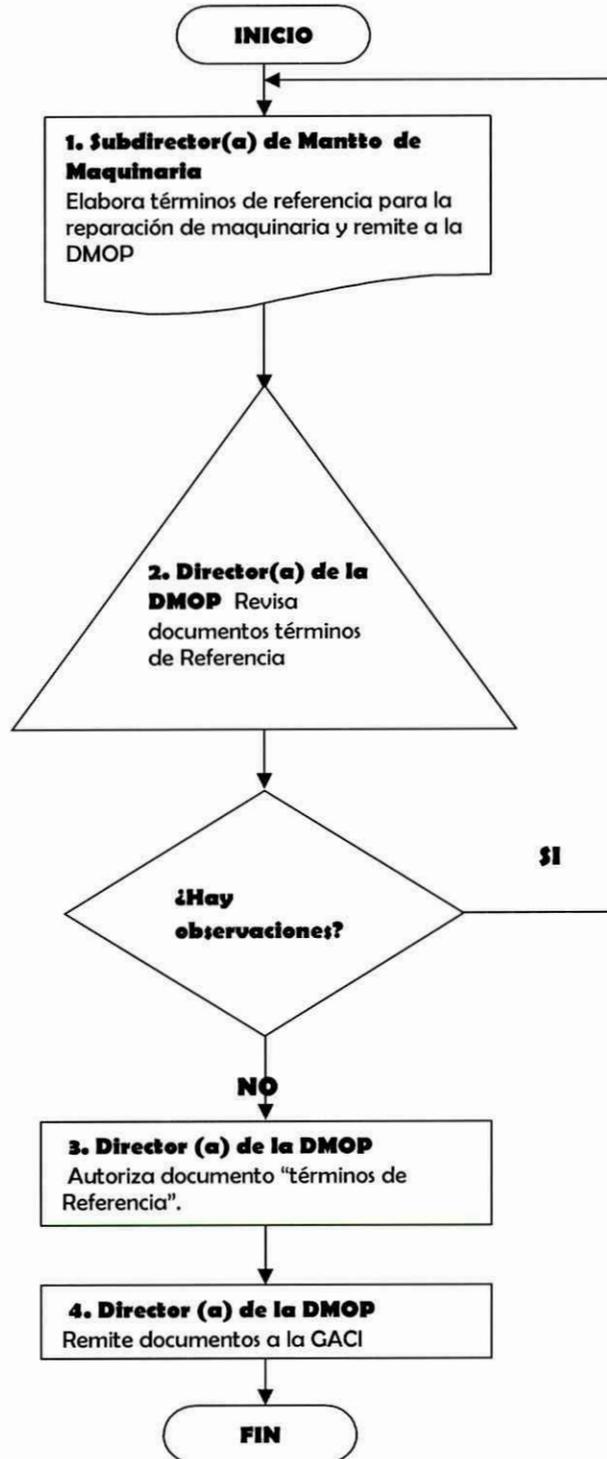
1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.
2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.
4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.



VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirector(a) de Mantto. de maquinaria	1	Elaborar documento términos de referencia que luego es remitido a la DMOP. Debe contener, entre otros, listado de la maquinaria y equipo a incorporarse en el contrato de mantenimiento, tiempo de entrega (ya sea por mantenimiento o reparación), otro.
Director (a) de la DMOP	2	Revisa y si hay observaciones devuelve al administrador de mantenimiento de maquinaria y equipo para su corrección (paso 1).
Director(a) de la DMOP	3	Firma documento términos de referencia y remite a la GACI, a efecto de iniciar proceso de licitación.
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.**



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
UMM:	Mantenimiento de Maquinaria

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-002 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UMM-002 RECEPCION CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA Y SUMINISTROS DE LLANTAS, BATERIAS Y LUBRICANTES.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ing. César Alfredo Juárez R.	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Ing. Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para la “Recepción de contratos de mantenimiento de maquinaria y equipo y suministros de llantas, baterías y lubricantes” de la DMOP, e incorporarlos en el Sistema de Control de la Maquinaria.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la “Recepción de contratos de mantenimiento de maquinaria y equipo y suministros de llantas, baterías y lubricantes” se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que el documento “contratos de mantenimiento”, no sea entregado a la unidad de mantenimiento de maquinaria oportunamente, ocasionando pérdidas o congelamiento de fondos por la Unidad Financiera Institucional.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia al momento que la GACI manda a la DMOP los contratos de la maquinaria y este a su vez los remite a la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria, y finaliza cuando el administrador (a) ingresa datos al Sistema de Control de Mantenimiento de Maquinaria y equipo.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12,Capitulo III Articulo 52 literal b y d; articulo 43 y articulo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capitulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (l); Capitulo II Articulo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capitulo I Articulo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Transito Capítulo IV, Articulo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Articulo 21; Capitulo II Articulo 25.

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

El presente proceso “Recepción de contratos de mantenimiento de maquinaria y equipo y suministros de llantas, baterías y lubricantes”, únicamente aplica a toda la maquinaria y equipos pesados asignados a la DMOP.

Declaración de las Políticas:

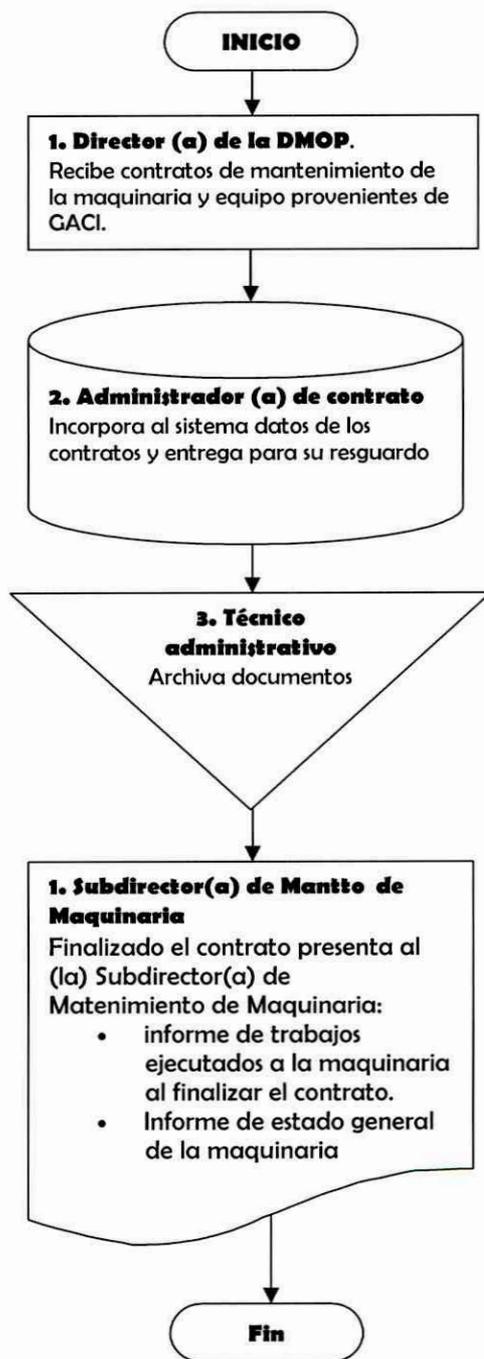
1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.
2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.
4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.



VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director (a) de la DMOP	1	Recibe de la GACI, los contratos del mantenimiento de la maquinaria y remite a Administrador (a) de Maquinaria.
Administrador(a) de contrato.	2	Incorpora por medio de personal de control y registro la información pertinente a este en el sistema informático de control de maquinaria, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de maquinaria y equipos, identificado por el número de inventario, clase de maquinaria o equipo. • Empresa adjudicada que realizara el mantenimiento ya sea preventivo o correctivo maquinaria o entrega de suministros. • Asignación financiera asignada para el año (recursos disponibles) • Cualquier otro dato relevante.
Técnico administrativo	3	Archiva toda documentación concerniente a los contratos del mantenimiento de la maquinaria, en el archivo general.
Administrador(a) de contrato.	4	Al finalizar el contrato presenta al (la) Subdirector(a) de Mantenimiento de Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> • informe de trabajos ejecutados a la maquinaria al finalizar el contrato. • Informe de estado general de la maquinaria
		Fin del procedimiento

FLUJOGRAMA.



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
UMM:	Mantenimiento de Maquinaria

X. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP - UMM-003 EDICION: 001
--	--

DMOP-UMM-003 COORDINACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO BAJO CONTRATO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	César Alfredo Juárez Ramírez	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos que se llevan a cabo para realizar el proceso "Coordinación de mantenimiento preventivo bajo contrato" suscritos entre el MOP y la empresa adjudicada.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la "Coordinación de mantenimiento preventivo bajo contrato", se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que los mantenimientos preventivos no sean ejecutados en su totalidad debido a la cantidad asignada de recursos financieros disponible para la ejecución de estos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Resultado de la base de datos monitoreada por el encargado de control y seguimiento; determinando los recorridos por medio de las bitácoras que reflejan las horas o kilómetros de trabajo de cada una de estas, dando la pauta para realizar dicho mantenimiento bajo el contrato establecido, finalizando el proceso con la recepción del servicio por medio de los supervisores de Maquinaria de la DMOP.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial No. 58 Tomo 394 23/3/12, Capítulo III Artículo 52 literal b y d; artículo 43 y artículo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capítulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (l); Capítulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capítulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Tránsito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Artículo 21; Capítulo II Artículo 25.

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

El presente proceso de "Coordinación de mantenimiento preventivo bajo contrato", será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

Declaración de las Políticas:

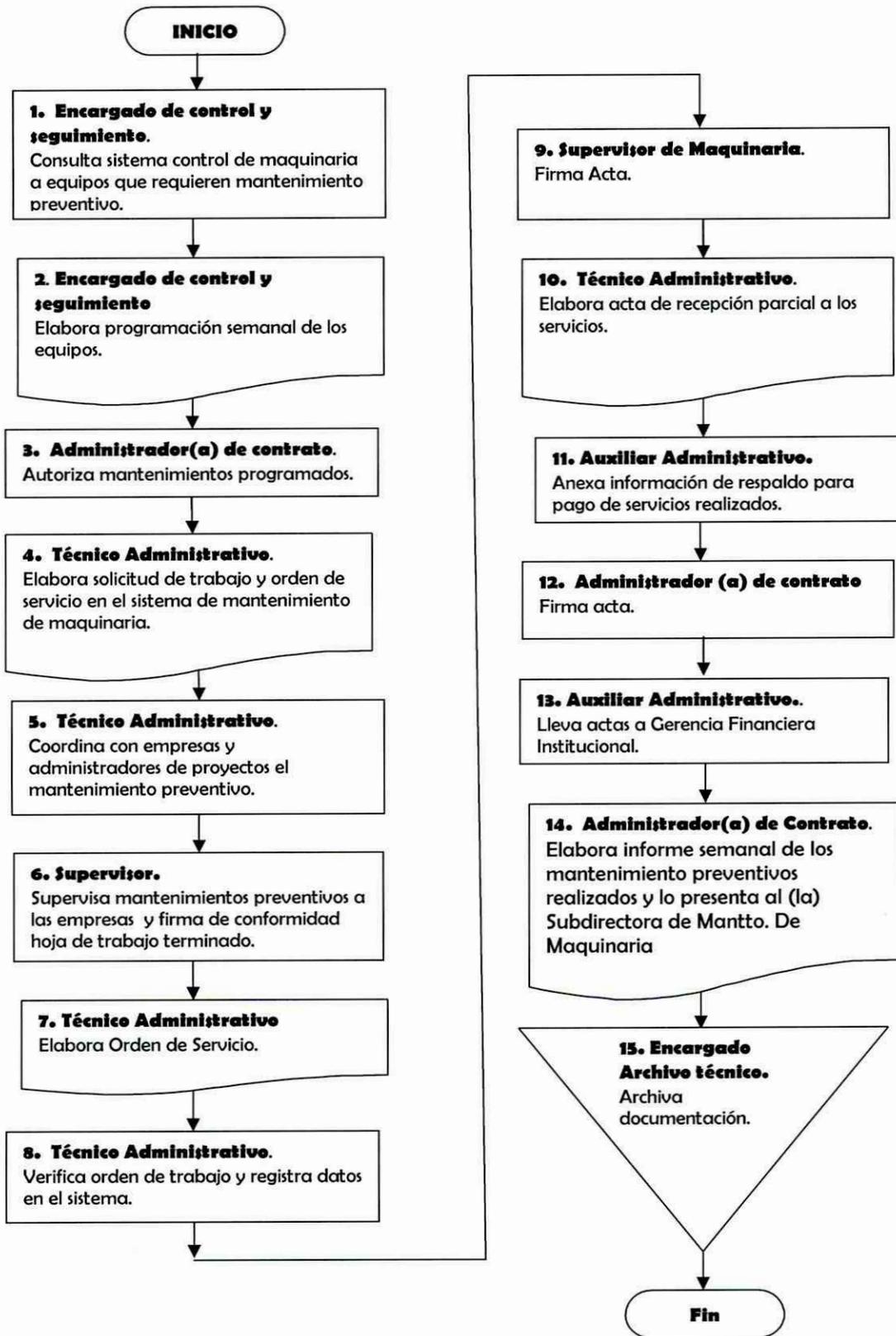
1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.
2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.

- ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilometros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.
 4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Encargado de control y seguimiento	1	Consulta el "Sistema de control de Maquinaria o equipo que requieren mantenimiento preventivo (por kilometraje recorrido o por horas de uso).
Encargado de control y seguimiento	2	Elabora programación semanal de los equipos que se le realizara el mantenimiento.
Administrador(a) de Contrato	3	Autoriza mantenimientos programados.
Técnico Administrativo	4	Elabora la solicitud de trabajo y orden de servicio en el Sistema de Maquinaria.
Técnico Administrativo	5	Coordina con empresas y administradores de proyectos fechas y lugares en los que se realizara dichos mantenimientos
Supervisor de maquinaria	6	Supervisa a la empresa al momento de realizar dicho mantenimiento velando por que este lleve los suministros que manda la rutina de mantenimiento establecidas por este ministerio. En caso de estar el trabajo realizado conforme a lo solicitado, firma "hoja de trabajo terminado" de la empresa y entrega copia a técnico administrativo.
Técnico Administrativo	7	Elabora orden de Servicio
Técnico Administrativo	8	Verifica hoja de trabajo terminado de empresas y lo registra en el sistema de maquinaria.
Técnico Administrativo	9	Elabora el acta de recepción parcial de los servicios semanales
Supervisor de maquinaria	10	Firma acta de recepción del servicio realizado.
Auxiliar administrativo	11	Anexa la información que respalda el pago del servicio realizado y convoca a representantes de empresas para la firma del acta correspondiente
Administrador(a) de Contrato	12	Firma acta parcial para pagos de servicios.
Auxiliar Administrativo	13	Lleva actas y documentación de respaldo a la Gerencia Financiera Institucional
Administrador(a) de Contrato	14	Elabora informe semanal de los mantenimiento preventivos realizados y lo presenta al (la) Subdirectora de Mantto. De Maquinaria.
Encargado de archivo técnico	15	Archiva documentación de pago en su respectivo expediente.
		Fin del procedimiento

FLUJOGRAMA.



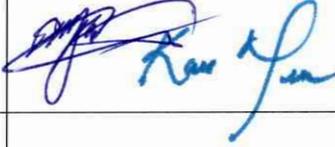
X. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Contratista:	Empresa responsable de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo

XI. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-004 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UMM-004 COORDINACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO BAJO CONTRATO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ing. César Alfredo Juárez R.	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para la “Coordinación de Mantenimientos Correctivos bajo contratos” de la maquinaria y equipos pesados, suscritos entre el MOP la empresa adjudicada.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la “Coordinación de Mantenimientos Correctivos bajo contratos”, se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Los mantenimientos correctivos no son ejecutados en su totalidad debido a la cantidad asignada de recursos financieros disponible para la ejecución de estos, ya que no es compensada la demanda requerida con los fondos asignados para tal fin. La maquinaria que no se puede reparar sufre depreciación ya que puede pasar lapsos de tiempos prolongados para su reparación.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con el “reporte de falla”, que es elaborado por los Administradores de Proyectos, operadores, mecánicos y supervisores, según sea el caso, lo cual es verificado por los supervisores de maquinaria para luego ser incorporados al Sistema de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, finalizando con la recepción del servicio en los términos y condiciones solicitado por la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.(Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12,Capitulo III Artículo 52 literal b y d; articulo 43 y articulo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capitulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (l); Capitulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capitulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Transito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Artículo 21; Capitulo II Artículo 25.

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

El presente proceso de “Coordinación de Mantenimientos Correctivos de la bajo contratos”, será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

Declaración de las Políticas:

1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.



2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - ii) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - iii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iv) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.

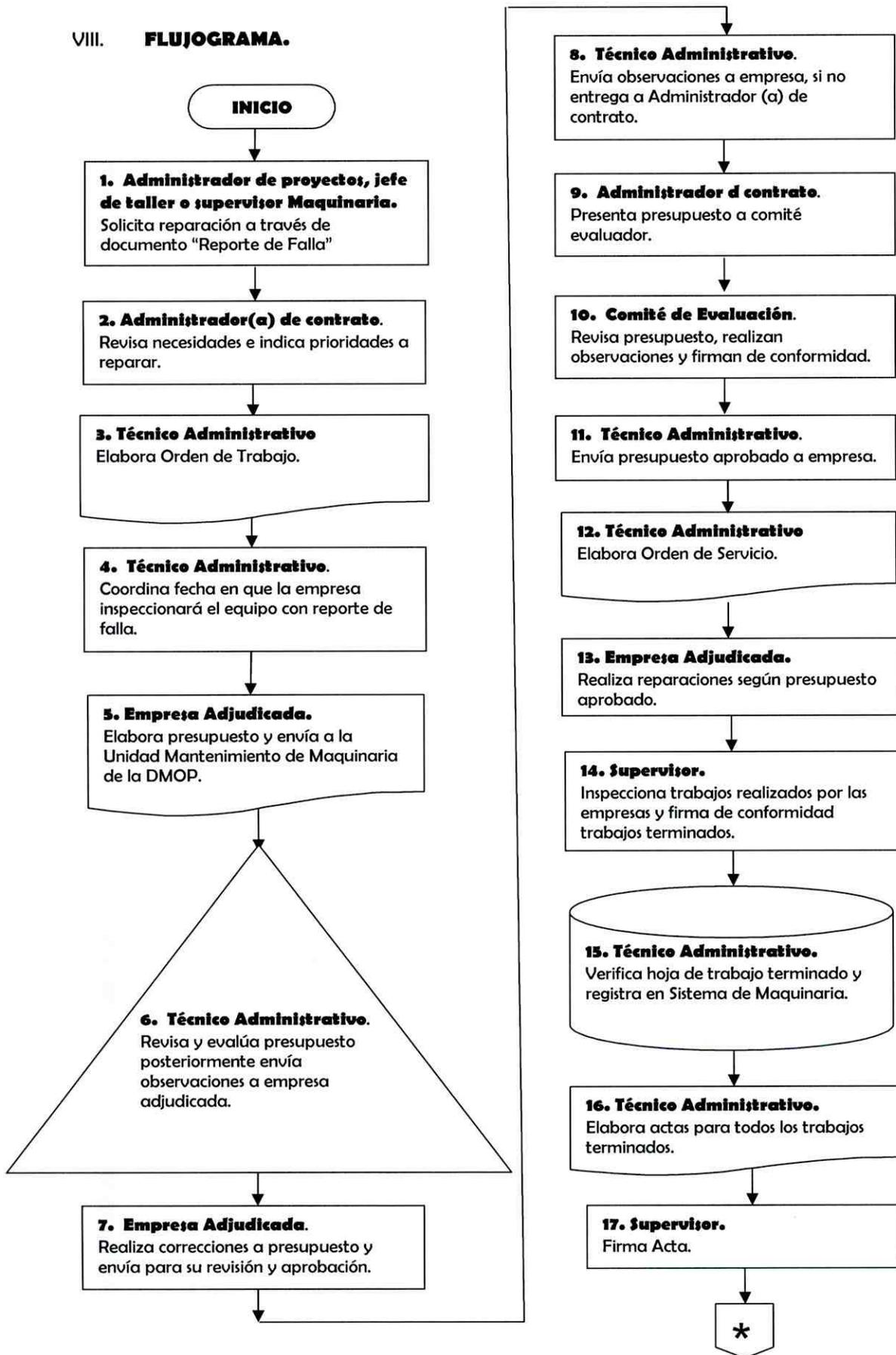
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.

4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.

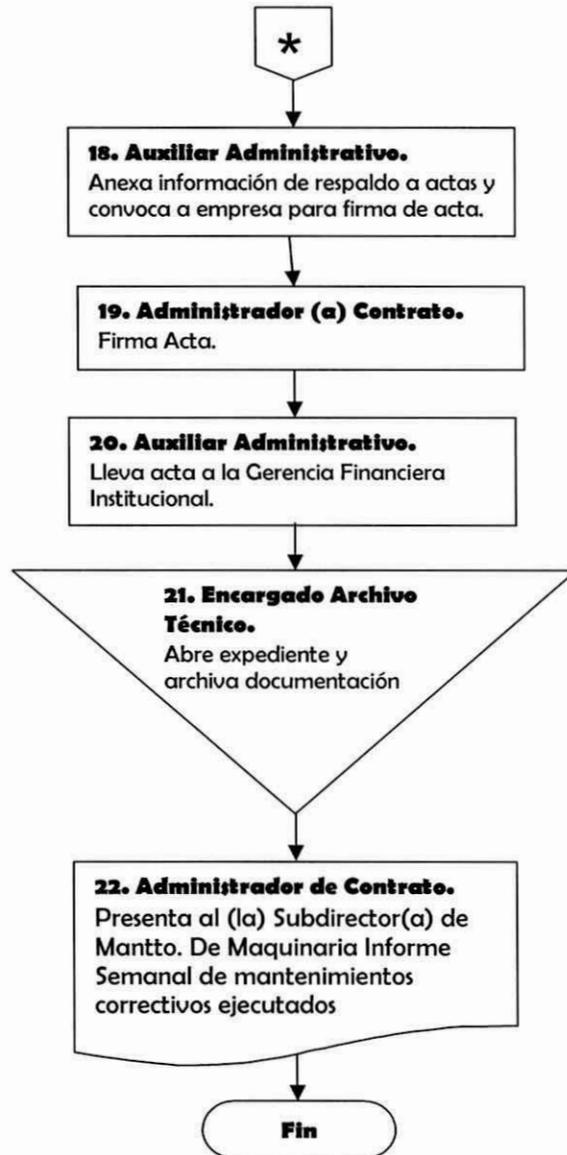
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de Proyectos o Jefe Taller o Supervisor de maquinaria	1	Elabora documento "Reporte de Falla", especificando esta y solicitando reparación de una maquinaria o equipo destacado en proyectos.
Comité de evaluación	2	Revisa el listado de necesidades elaborado por la unidad de maquinaria y es este quien indica cuales son las prioridades a reparar según proyectos en ejecución y disponibilidad de recursos.
Técnico administrativo	3	Elabora orden de trabajo de los equipos a reparar.
Técnico Administrativo	4	Coordina con administradores de proyectos o técnicos encargados, fecha en que la empresa puede llegar a inspeccionar equipo con reporte de falla.
Empresa adjudicada	5	Va a campo a examinar el equipo y preparar presupuesto. Luego el presupuesto es enviado al técnico administrativo y al administrador del contrato.
Técnico Administrativo	6	Revisa y evalúa presupuesto; para esto, es necesario ir a examinar la maquina al campo o apoyarse con mecánicos y supervisores. Posteriormente envía observaciones (si las hubiere) de dicho presupuesto a la empresa adjudicada.
Empresa Adjudicada	7	Recibe presupuesto y realiza las respectivas correcciones, para enviarlo para su revisión y aprobación.
Técnico administrativo	8	Recibe presupuesto. Si hay observaciones se envía nuevamente a la empresa para su revisión; en caso de no haberlas, se entrega a Administrador de contrato.
Administrador de contrato	9	Presenta presupuesto a comité de evaluación
Comité de Evaluación	10	Revisa el presupuesto junto con el administrador del contrato y el jefe de taller MOP para ver si lo evaluado es acorde a los requerido y verificando precios y tiempos en mano de obra. En caso de no haber observaciones, se firma para hacer constar que se está de acuerdo; en caso de haber observaciones, se entrega nuevamente a Técnico Administrativo para enviar a la empresa respectiva. Esto se repite hasta que el comité firma de conformidad.
Técnico Administrativo	11	Envía presupuesto aprobado a empresa encargada
Técnico Administrativo	12	Elabora Orden de Servicio para aquellos presupuestos aprobados
Empresa Adjudicada	13	Realiza reparaciones solicitadas y aprobadas en el presupuesto.
Supervisor	14	Inspecciona trabajos realizados por empresa, y de estar en conformidad con el presupuesto, se firma "hoja de trabajo terminado" de la empresa.
Técnico Administrativo	15	Verifica hoja de trabajo terminado de empresas y lo registra en el sistema de maquinaria.
Técnico Administrativo	16	Una vez por semana, procede a elaborar acta de todos los trabajos terminados por cada una de las empresas.
Supervisor de maquinaria	17	Firma acta
Auxiliar administrativo	18	Anexa la información que respalda el pago del servicio realizado y convoca a representantes de empresas para la firma del acta correspondiente
Administrador de Contrato	19	Firma acta.
Auxiliar Administrativo	20	Lleva actas a la Gerencia Financiera Institucional
Encargado de archivo técnico	21	Archiva documentación de pago en su respectivo expediente.
Administrador de Contrato	22	Presenta al (la) Subdirector(a) de Mantto. De Maquinaria Informe Semanal de mantenimientos correctivos ejecutados
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



Handwritten signature or mark.



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
GACI: Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.
LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
CONTRATISTA: Empresa responsable de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo

X. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-005 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UMM-005 RECEPCION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	César Alfredo Juárez Ramírez	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para la “Recepción de servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo”, amparados a contratos de mantenimiento, suscritos entre el MOP y el contratista.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la elaboración “Recepción de servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo” se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que dentro de lo planificado, el total de equipos recepcionados no cumpla con la demanda solicitada para los proyectos.

Que la reparación del equipo solicitada por el administrador de proyectos se vea ampliada en tiempo, debido a la magnitud del correctivo a realizar, necesitándose mayor tiempo para realizar la recepción y que al final del contrato no se logre enviar documentación para pago afectando la ejecución misma del contrato.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando se da por recepcionado el servicio, después de una minuciosa revisión del equipo y finaliza con la elaboración del acta de recepción.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12,Capitulo III Articulo 52 literal b y d; articulo 43 y articulo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Titulo V Capitulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (l); Capitulo II Articulo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Titulo VI Capitulo I Articulo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Transito Capítulo IV, Articulo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Articulo 21; Capitulo II Articulo 25.

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

El presente proceso “Recepción de servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo”, será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

Declaración de las Políticas:

1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación

de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.

2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.

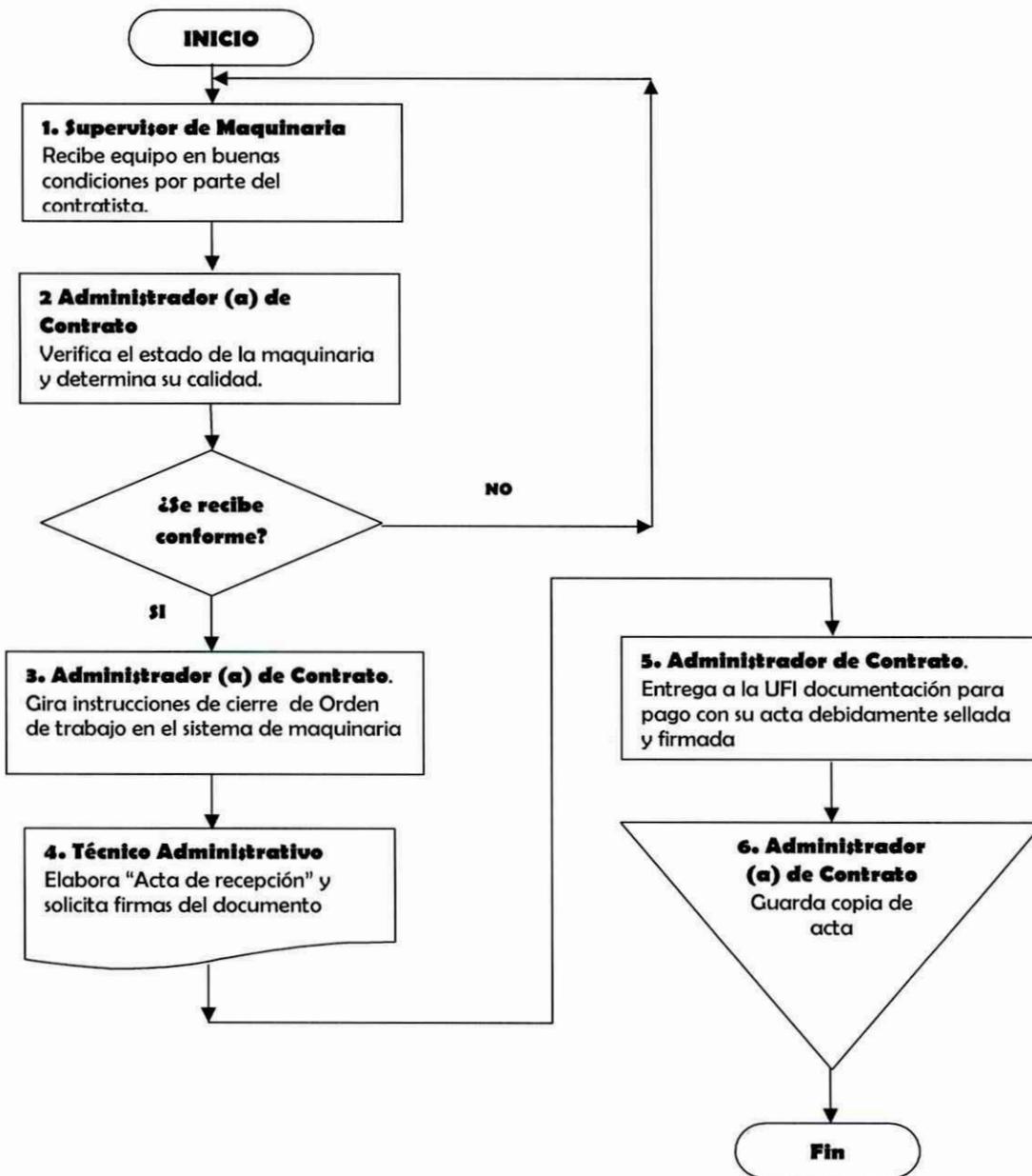
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.

4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Supervisor de Maquinaria	1	Recibe de contratista la maquinaria o equipo al cual se le ha realizado mantenimiento preventivo o correctivo,
Administrador (a) contrato	2	Verifica el estado de la maquinaria o equipo, determinando la calidad del servicio recibido.
Administrador(a) de contrato	3	Da instrucciones de cierre de la ST en el sistema y que se elabore acta de recepción por todos los servicios recepcionados.
Técnico Administrativo	4	Elabora acta de recepción (original y copia).Solicita firma al administrador (a) de maquinaria y equipo y del representante de la empresa contratada.
Administrador (a) contrato	5	Entrega a la UFI acta original firmada y sellada por ambas partes, con sus respectivas facturas, ordenes de servicio y presupuesto, de aquellos mantenimientos preventivos o correctivos realizados por la empresa contratista
Administrador (a) contrato	6	Guarda copia de documentación para pago enviada a la UFI(acta, Orden de servicio, presupuesto y factura)
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



X. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Contratista:	Empresa responsable de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo
UFI:	Unidad Financiera Institucional
ST:	Solicitud de Trabajo

XI. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-006 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UMM-006 CONTROL DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS (Preventivo o Correctivo) DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	César Alfredo Juárez Ramírez	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 15 de diciembre de 2015

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para mantener el “Control de contratos de mantenimientos (preventivos o correctivos) de maquinaria y equipo” suscritos entre el MOP y el contratista.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados al “Control de contratos de mantenimientos (preventivos o correctivos) de maquinaria y equipo” se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que la ejecución operativa de los contratos pueda generar riesgo de factibilidad económica durante el ejercicio de los mismos, al punto de llevarlos a un momento de crítico de liquidez, al punto de solicitar refuerzo presupuestario.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la elaboración de los primeros requerimiento (“Solicitud de trabajo”) en el sistema y los primeros servicios recepcionados y facturados por la empresa. Finaliza con la entrega del reporte de “disponibilidad de fondo” al director de la DMOP.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.(Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12,Capitulo III Artículo 52 literal b y d; articulo 43 y articulo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Titulo V Capitulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (I); Capitulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Titulo VI Capitulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Transito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Artículo 21; Capitulo II Artículo 25.

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

El presente proceso “Control de contratos de mantenimientos (preventivos o correctivos) de maquinaria y equipo” será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

Declaración de las Políticas:

1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.

2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.

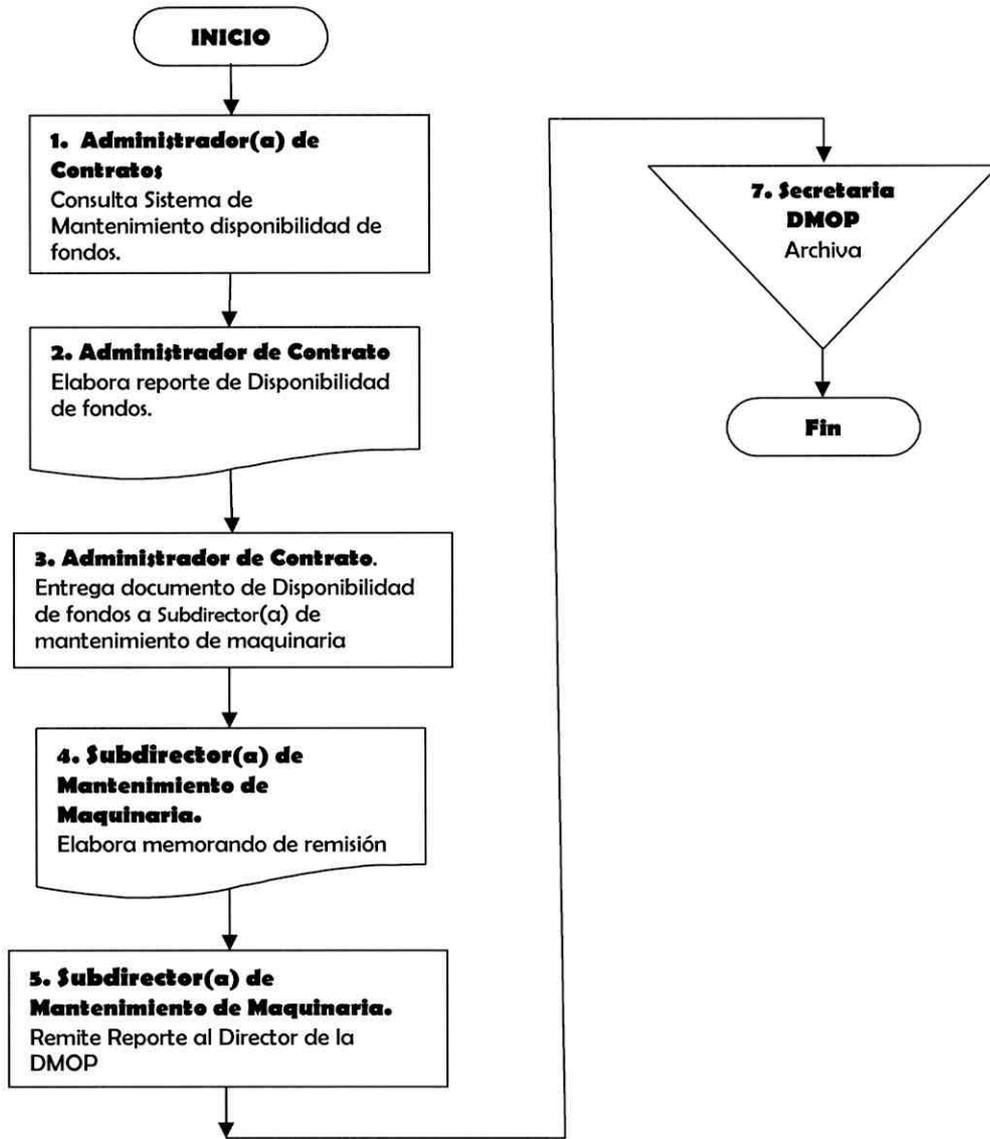
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.

4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador (a) contrato	1	Consulta en el Sistema de Mantenimiento de Maquinaria, la disponibilidad de fondos para el financiamiento de Mantenimiento preventivo o correctivo de maquinaria o equipo
Administrador (a) contrato	2	Elabora reporte de disponibilidad de fondos para el mantenimiento de la maquinaria, el cual debe contener: Numero de contrato, nombre del contratista, Suma de la asignación de fondo inicial, Valor de facturas canceladas, disponibilidad de fondos ,etc.
Administrador(a) de contrato	3	Entrega reporte de disponibilidad de fondos al (la) Subdirector(a) de mantenimiento de maquinaria..
Subdirector(a) de mantenimiento de Maquinaria	4	Revisa y elabora memorando de remisión en el cual se evalúan las disponibilidades.
Subdirector(a) de mantenimiento de Maquinaria	5	Remite al Director de la DMOP el memorando de Remisión y el reporte de Disponibilidades
Secretaria DMOP	6	Guarda memorando
		Fin del procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.**



XI. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública.
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Contratista:	Empresa responsable de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo

XII. **ANEXOS.**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-007 EDICION: 001
--	--------------------------------------

DMOP-UMM-007 MANTENIMIENTO PREVENTIVO INTERNO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	César Alfredo Juárez Ramírez	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA			
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para la realización de un “Mantenimiento preventivo por taller Interno” de la DMOP.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Dentro de los riesgos asociados al proceso “Mantenimiento preventivo por taller Interno” se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que para una rutina de mantenimiento no se tengan los insumos básicos para realizar el mantenimiento preventivo (filtro, aceite, grasa, etc.), o el repuesto necesario en caso de tratarse de un mantenimiento correctivo.

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con la entrega bitácora semanal de maquinaria y equipo a encargado de control y seguimiento y finaliza con ingreso de datos al sistema de maquinaria.

V. **BASE LEGAL.**

- Normas Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12, Capítulo III Artículo 52 literal b y d; artículo 43 y artículo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capítulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (I) Capítulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capítulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Transito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Artículo 21; Capítulo II Artículo 25.

VI. **POLÍTICAS.**

Ámbito de aplicación:

El presente proceso “Mantenimiento preventivo por taller Interno”, será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

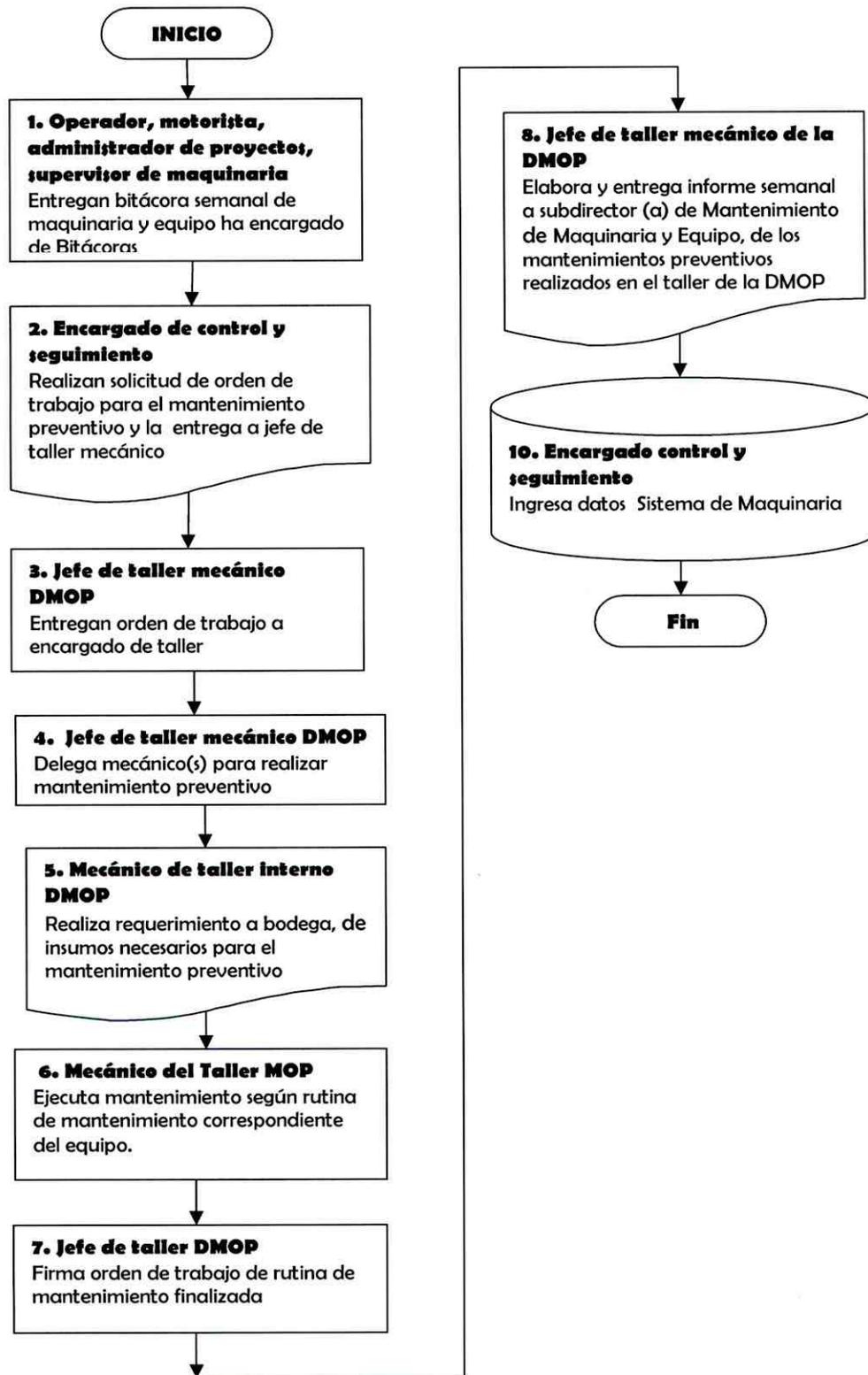
Declaración de las Políticas:

1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.
2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.
4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Operador, motorista, administrador de proyecto, supervisor de maquinaria	1	Entregan bitácora semanal de maquinaria y equipo ha encargado de Bitácoras.
Encargado de control y seguimiento	2	Realizan solicitud de orden de trabajo para el mantenimiento preventivo y la entrega a jefe de taller mecánico
Jefe de taller mecánico DMOP	3	Entregan orden de trabajo a encargado de taller.
Jefe de taller DMOP	4	Delega mecánico(s) para realizar mantenimiento preventivo.
Mecánico de taller interno DMOP	5	Realiza requerimiento a bodega, de insumos necesarios para el mantenimiento preventivo
Mecánico de taller de la DMOP	6	Ejecuta mantenimiento según rutina de mantenimiento correspondiente del equipo.
Jefe de taller DMOP	7	Firma orden de trabajo de rutina de mantenimiento finalizada
Jefe de taller mecánico de la DMOP	8	Elabora y entrega informe semanal a subdirector (α) de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, de los mantenimientos preventivos realizados en el taller de la DMOP
Encargado de control y seguimiento	9	Ingresa datos al sistema de maquinaria.
Encargado de control y seguimiento		Fin del proceso

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.

MOPTVDU: Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP: Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
GACI: Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.
LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

X. ANEXOS.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-08 EDICION: 001
--	-------------------------------------

DMOP-UMM-008 MANTENIMIENTO CORRECTIVO INTERNO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Ing. César Alfredo Juárez Ramírez	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA			
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para realizar un “Mantenimiento correctivo interno” (reparación de falla) a la maquinaria de la DMOP, a través de los talleres de la DMOP.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados al “Mantenimiento correctivo interno”, se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que para una reparación no se tengan en existencias el repuesto (s) para realizar el mantenimiento correctivo.
 No exista disponibilidad financiera para la compra del repuesto o que no se encuentre proveedor nacional o internacional para la compra del (os) repuestos.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el Jefe de taller mecánico DMOP recibe la Orden de Trabajo, asigna mecánico a realizar la reparación y finaliza con la entrega de la maquinaria reparada y cierre de la Orden de Trabajo, que es entregado a la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnica de Control Interno Especificas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.(Diario Oficial No. 58 Tomo394 23/3/12,Capitulo III Artículo 52 literal b y d; artículo 43 y artículo 85).
- Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP con reformas) Título V Capitulo II Artículo 82 Bis, literal (a) hasta literal (l); Capitulo II Artículo 119.
- Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
- Documentos contractuales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) Título VI Capitulo I Artículo 89 literales (b) y (e).
- Reglamento General de Transito Capítulo IV, Artículo 36; Capítulo VI, Artículo 188.
- Ley y reglamento de la corte de cuentas de la República. Título II capítulo I Artículo 21; Capitulo II Artículo 25.

VI. POLÍTICAS.

Ámbito de aplicación:

El presente proceso "Mantenimiento correctivo interno", será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

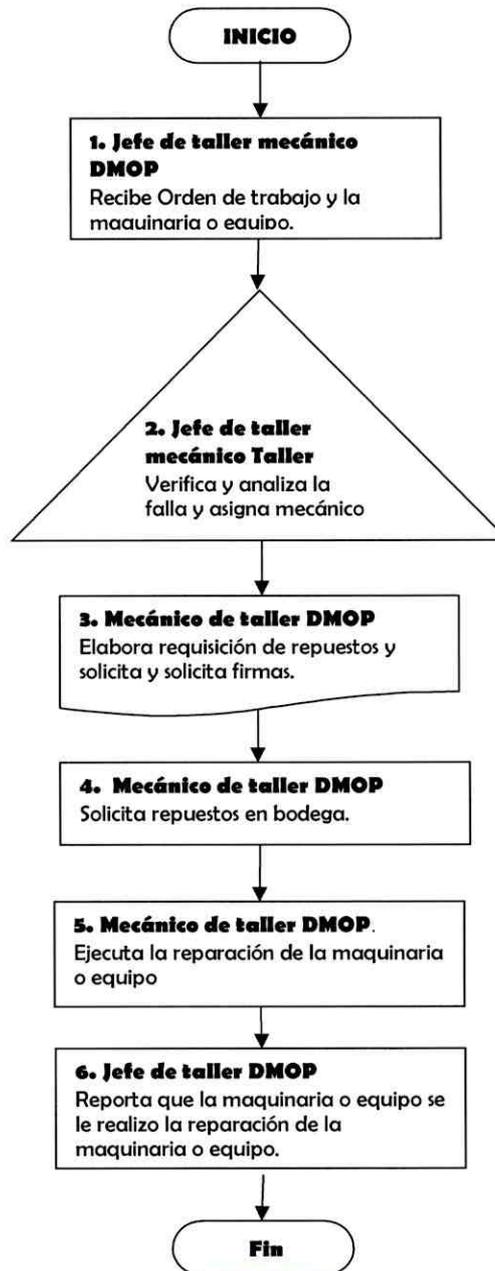
Declaración de las Políticas:

1. Los administradores de proyectos o encargados deberán reportar semanalmente estado y ubicación de la maquinaria bajo su cargo, debiendo hacerlo por medio de las herramientas facilitadas por este ministerio.
2. El mantenimiento preventivo será realizado al equipo después de los siguientes recorridos:
 - i) Para Equipo de Producción cada 250 horas.
 - ii) Para Equipos de Transporte cada 10,000 kilómetros.
 - iii) Hay una única excepción para los rodos lisos pequeños cada 100 horas.
3. El motorista u operador debe reportar al encargado de gestionar el mantenimiento de los equipos, los recorridos y fallas para elaborar la respectiva Orden de Trabajo.
4. Es responsabilidad exclusiva de los motoristas u operadores mantener limpios y presentables sus respectivos equipos, manejar responsablemente y bajo las normas de seguridad vial, reportar el kilometraje diario, presentar las bitácoras oportunamente y legibles y hacer uso de equipo exclusivamente para lo que fue diseñado

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de taller mecánico DMOP.	1	Recibe del Subdirector (a) de mantenimiento de la maquinaria y equipo, el documento "Orden de Trabajo" y del administrador de proyectos la maquinaria o equipo a la cual se le realizara el mantenimiento correctivo (reparación de falla)
Jefe de taller mecánico DMOP.	2	Verifica y analiza en qué consiste la falla y asigna mecánico que realizará el mantenimiento correctivo.
Mecánico de taller DMOP	3	Elabora requisición de repuestos y solicita firma de Jefe de taller Mecánico DMOP y de Subdirector (a) de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
Mecánico de taller DMOP	4	Solicita a bodega los repuestos, por medio de la requisición y envió debidamente firmada (ver proceso de bodega).
Mecánico de taller DMOP	5	Ejecuta la reparación de la falla de la maquinaria y equipo (en campo o en los talleres de la DMOP).
Jefe de taller mecánico DMOP.	6	Reporta a Subdirector (a) de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo que se ha realizado el mantenimiento correctivo. (Ver proceso de recepción de la maquinaria y equipo.)
		Fin del proceso

VIII. **FLUJOGRAMA.**



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:	Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
DMOP:	Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública
GACI:	Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

X. **ANEXOS**

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	CODIGO: DMOP-UMM-009
	EDICION: 001

DMOP-UMM-009 CONTROL DE INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	César Alfredo Juárez Ramírez	Ing. Román Meza Arq. Karen Miranda	Nelson Maldonado Rodríguez
CARGO:	Técnico Administrativo	Coordinador de proyectos Administradora de Maquinaria DMOP	Director de Mantenimiento de la Obra Pública
FIRMA			
FECHA	15/12/2014	15/12/2014	15/12/2014
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	15 de diciembre de 2015
-------------------------------	-------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
15/12/2014	001	Nelson Maldonado Rodríguez	Procedimiento inicial

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer de forma clara y precisa los pasos a seguir para la asignación de llantas o baterías a equipos e transportes o producción, ya sea esta nueva o usada.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dentro de los riesgos asociados a la asignación de llantas y baterías se encuentran los siguientes:

Reorientación de recursos: Que la disponibilidad de llantas y baterías existentes no supla las necesidades reales de demanda de la maquinaria y equipo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando el encargado de proyecto reporta la necesidad de cambio de llanta o batería a la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo. verifica existencias y finaliza con la instalación de la (as) llanta(s) o batería(s) en la maquinaria.

V. BASE LEGAL.

Reglamento Interno y de Funcionamiento del MOPTVDU
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MOPTVDU
Ley LACAP
Contrato de Mantenimiento de Maquinaria y equipo

VI. POLÍTICAS.**Ámbito de aplicación:**

El presente proceso de términos de referencia será aplicado para toda la maquinaria y equipos asignados a la DMOP.

Declaración de la Política: Dentro de este contexto no existe riesgo en la instalación de llantas y baterías, ya que si hay cambio de gobierno no afecta a la ejecución del proceso.

La Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública a través de la Unidad de Mantenimiento de Maquinaria, proporcionará recursos en buenas condiciones para la ejecución de los diferentes proyectos de obra civil y de mitigación de riesgos a ser ejecutarlos por el MOP. La asignación del tipo y cantidades se hará de acuerdo a la naturaleza del proyecto a través de DMOP quien garantizara que la obra se lleve a feliz término.

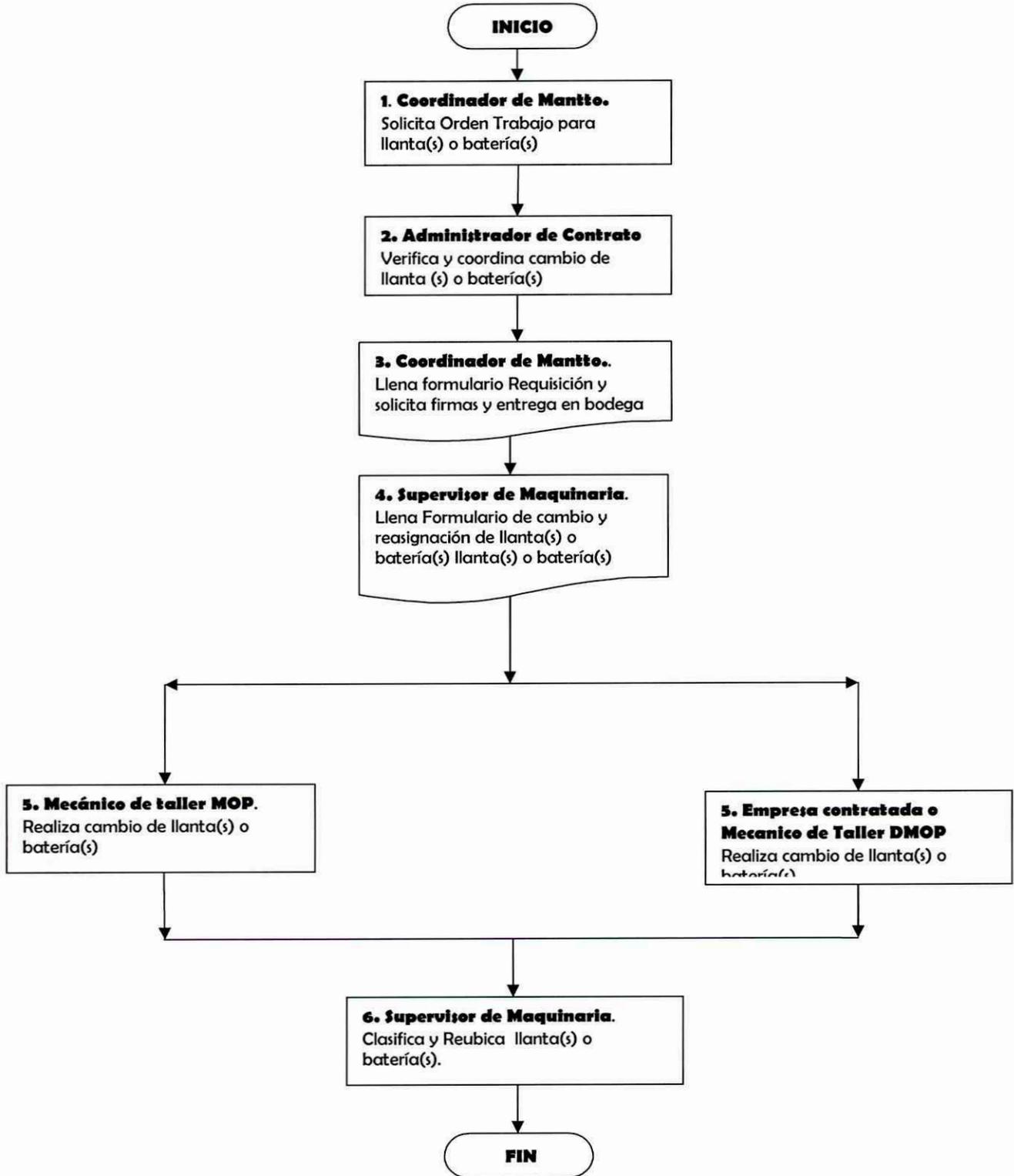
La política declarada arriba se enmarca en los siguientes lineamientos:

1. Sera responsabilidad del cuidado, seguridad y buen uso de la maquinaria, los encargados de proyecto, quienes velaran porque a la maquinaria se le realicen sus mantenimientos preventivos y correctivos dentro de los parámetros establecidos por el manual de fabricante del equipo..
2. La asignación de la maquinaria a los diferentes proyectos lo hará única y exclusivamente la Dirección de Mantenimiento de La Obra Pública a través de su director.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Mantenimiento	1	Solicita Orden de trabajo para cambio de la(s) llanta(s) o batería(s) en la Subdirección de Mantenimiento de maquinaria y equipo.
Administrador de Contratos	2	Verifica y coordina cambio de llanta(s) o batería(s)
Coordinador de Mantenimiento	3	Llena formulario de "Requisición de Repuestos" y solicita firmas y entrega documento en bodega.
Supervisor de Maquinaria	4	Llena formulario de cambio o reasignación de llanta(s) o batería(s) y solicita firma de autorización del (la) Subdirector(a) de Maquinaria y equipo.
Empresa responsable o mecánico de Talle DMOP	5	Instala llanta(s) o batería(s) solicitadas y entrega las desmontadas a supervisor de maquinaria
Supervisor de Maquinaria	6	Clasifica y reubica llanta(s) o batería(s) desmontadas para su futura reutilización o venta.
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. **DEFINICIONES.**

MOPTVDU:
DMOP:

Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
Dirección de Mantenimiento de la Obra Pública

X. **ANEXOS.**