

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EJECUTAR OBRAS VIALES Y/O FLUVIALES POR PARTE DE MUNICIPALIDADES O ASOCIACIONES DE DESARROLLO

La División de Obras Públicas controla y autoriza las solicitudes de materiales y/o la prestación de servicios para la construcción de obras viales o fluviales realizadas mediante sus Direcciones.

OBJETIVO:

Garantizar un adecuado control interno respecto de las solicitudes de materiales y/o servicios para obras viales o fluviales tramitadas ante las unidades ejecutoras de la División de Obras Públicas.

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

ASOCIACIONES DE DESARROLLO O MUNICIPALIDADES:

Solicitan, verbal o por escrito, mediante su representante legal, al Director Regional correspondiente, información respecto de la viabilidad y requisitos para presentar solicitud de materiales y/o servicios, (maquinaria, vigas, cemento, varillas para puentes, alcantarillas, etc.), para obras viales o fluviales de su interés.

DIRECTOR REGIONAL:

Recibe la solicitud de información, analiza la viabilidad y, si procede, entrega el Formulario DPA-713 "Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales" y, por escrito, remite los requisitos generales al interesado, en un plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

Dependiendo de quien sea el interesado, Municipalidad o Asociación de Desarrollo, le indica los requisitos específicos para cada caso, según se detalla a continuación:

Requisitos Generales:

- Formulario DPA-713 "Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales" (oficializado para estos efectos), debidamente lleno, firmado por

el ingeniero municipal responsable de la obra y el representante legal de la solicitante.

- Anexar Copia certificada de la cédula jurídica y de la Cédula de Identidad y de la Personería jurídica del Representante Legal. En caso de que dichos documentos hayan sido presentados con otra solicitud y que se encuentren en vigencia en el trimestre correspondiente, indicar el número de oficio con el que se remitieron.
- En el caso de obras viales, cuando la solicitud no sea realizada por una Municipalidad, deberá aportarse documento emitido por la Municipalidad respectiva, en el cual ésta manifieste su conformidad con la ejecución de las obras.

Requisitos específicos para Asociación de Desarrollo Integral:

Además de los requisitos generales, la Asociación de Desarrollo debe presentar:

- Certificación de que la Asociación de Desarrollo Integral, está incorporada a DINADECO.
- Documento emitido por la Municipalidad respectiva, en el cual manifiesta su conformidad con la realización del proyecto y de que éste, esté a cargo de la solicitante.
- Nombre del profesional, responsable del proyecto, Ingeniero o Arquitecto de la Municipalidad.

La solicitud debe contener indicación, expresa, de las obras a ejecutar, los planos o croquis o

inventario de necesidades, según sea el caso, el presupuesto de materiales, el plan de financiamiento y el trimestre en el que se ejecutará la obra.

Las personas jurídicas legitimadas para solicitar ayuda, podrán solicitar mediante el Formulario DPA-713 "Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales" la prestación de los servicios por parte de los profesionales de la División de Obras Públicas.

En el caso de que éstos no hayan sido elaborados por personal de la División de Obras Públicas; deberá indicar en la solicitud los profesionales responsables de su elaboración. También deberá indicarse en la solicitud, el nombre del responsable de la dirección técnica de la obra ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), el número de cédula de tal profesional, así como el número de colegiado, debiéndose adjuntar también fotocopia de la cédula y del carné respectivo.

Unicamente se recibirán aquellas solicitudes que se presenten con la totalidad de los documentos establecidos en los Decretos: N° 32094-MOPT, publicado en La Gaceta No. 225, 17 de noviembre del 2004 y N° 32461-MOPT, publicado en La Gaceta No. 139 el 19 de julio del 2005 o los que, a la fecha de presentación de la solicitud, estén vigentes en el trimestre.

**ASOCIACIONES DE DESARROLLO
O MUNICIPALIDADES:**

Reciben la información, estudian posibilidades de cumplimiento de requisitos y obligaciones que la misma implica, deciden proseguir o no con la gestión.

En caso de continuar con la solicitud, entrega el formulario "Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales" con toda la documentación indicada anteriormente, en la Dirección Regional o en la División de Obras

Públicas, si es de obras viales; y en la Dirección de Obras Fluviales en el caso de obras fluviales.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECTOR REGIONAL
DIRECCIÓN DE OBRAS FLUVIALES
(Funcionario Encargado):**

Recibe el formulario “Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales” debidamente lleno: revisa y analiza si cumple con los requisitos, el mérito del asunto y que su fecha de emisión de los documentos no exceda los 3 meses. En este punto se pueden presentar las siguientes situaciones:

- De omitirse alguno de los requisitos indicados en el formulario de solicitud se prevendrá, verbalmente o por escrito, a la parte interesada para que subsane en un plazo máximo de 10 días hábiles, indicándole de que, en caso de no cumplir con lo prevenido en el plazo establecido, la solicitud se archivará.
- Si la solicitud cumple con los requisitos y formalidades, firma el recibido al interesado y procede de la siguiente manera:
 - A)** Firma el Formulario “Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales”, indicando con ello que la Dirección está en capacidad de brindar lo que el interesado solicita y que lo solicitado se ajusta a la realidad técnica del proyecto.
 - B)** En el caso de las Direcciones Regionales o de Obras Fluviales, mediante oficio de remisión, envía la documentación foliada, en original o copia certificada, al Despacho del Director de la División de Obras Públicas. Debe indicar si el proyecto se encuentra dentro de la programación o, en su defecto, solicitar su inclusión.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Recepción):**

Recibe, de las Direcciones, la documentación, la revisa y la remite a la oficina del Asesor Legal de la División de Obras Públicas.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Asesor Legal):**

Recibe la documentación y la analiza desde el punto de vista legal. Lo cual genera dos situaciones:

- A)** Que los documentos presentados no cumplen con las formalidades, en cuyo caso remite al asistente del Director, mediante el libro de control, documentos foliados y anexa "Minuta de defectos", en donde indica, si faltara algún documento.
- B)** Que la documentación cumpla con todos los requisitos y formalidades que su trámite exige. En este caso remite, por medio de libro de control, la documentación al Asistente del Director.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Asistente del Director):**

En el caso A) recibe los documentos, elabora el oficio de remisión devolviendo la documentación al Director respectivo para que se atienda lo señalado en la "Minuta de Defectos" que se adjunta y para que devuelva los documentos, una vez que se han atendido los señalamientos del Asesor Legal, quien constatará que todo se haya hecho de acuerdo a lo señalado por él.

En el caso B) recibe la documentación y la pone en conocimiento del Director.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

Analiza la solicitud, tanto desde el punto de vista técnico como de la viabilidad de la entrega de materiales o servicios de que se trate, se pueden presentar dos situaciones:

- A)** En casos excepcionales, si la División no puede hacerle frente a la donación

solicitada, deniega la solicitud y lo comunica al Director respectivo y al solicitante, procediendo con el archivo de la solicitud.

B) Si por el contrario, considera que la División está en capacidad de suministrar lo solicitado y desde el punto de vista técnico la solicitud está bien sustentada, firma el formulario “Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales”; lo comunica al Director correspondiente, mediante oficio en original al que le adjunta copia del Formulario; además, remite copia del oficio y del Formulario al solicitante, a la Auditoría General y al Asesor Legal. Archiva copia del oficio y original de la documentación.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Asesor Legal):**

Recibe la copia del oficio de aprobación con copia de la documentación adjunta, le asigna un número de expediente, del consecutivo que para estos efectos lleva en su oficina, ingresa la siguiente información a la base de datos:

- No. de expediente;
- Fecha de aprobación;
- Nombre de solicitante, (asociación o municipalidad);
- Nombre de la Dirección o Región;
- Nombre de la provincia;
- Nombre del cantón y distrito, cuando corresponda;
- Materiales o servicios aprobados;
- Estado del expediente. (ejecutado, no ejecutado);
- Fecha de seguimiento.

Queda a la espera del Informe Trimestral de Cierre de las Obras Ejecutadas, que le remite cada Director Regional, según corresponda, para la actualización de la base de datos.

DIRECTOR REGIONAL:

El Director Regional o de la Dirección respectiva recibe el original de oficio y copia del

Formulario, constata en el sitio que los trabajos realizados o los que se estén realizando, sean los que se indica en la solicitud de materiales y servicios. Verifica, cuidadosamente, el estado de los mismos y que se hayan realizado conforme a los planos aportados, al croquis o inventario de necesidades. Respecto de los materiales o servicios entregados, verifica que se estén o se hayan empleado en su totalidad y de manera eficiente. En este punto se pueden dar dos situaciones:

- A-** Que el proyecto haya sido ejecutado o se esté ejecutando a satisfacción, que los materiales y servicios se hayan o estén empleando como se indicó en la solicitud y de manera eficiente.
- B-** Que el proyecto no haya sido ejecutado o se esté ejecutando sin atender lo establecido en el formulario “Solicitud de Materiales y Servicios para Obras Viales o Fluviales”; o que se dé un uso distinto al indicado en la solicitud de los servicios entregados.

En ambos casos, al finalizar el trimestre correspondiente, elabora el Informe Trimestral de Cierre de las Obras Ejecutadas, en el que se refiere a cada uno de los puntos antes mencionados y, además, en el caso B indica el detalle del asunto y las gestiones que haya realizado para corregir la irregularidad.

Envía el original del Informe Trimestral de Cierre de las Obras Ejecutadas al Despacho del Director General de la División de Obras Públicas y archiva una copia.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Asistente del Director):**

Recibe el original del Informe Trimestral de Cierre de las Obras Ejecutadas, lo pone en conocimiento del Director General de Obras Públicas y remite una copia, mediante oficio, al Asesor Legal de la División.

**DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
(Asesor Legal):**

Recibe copia del Informe Trimestral de Cierre de las Obras Ejecutadas, lo analiza desde el punto de vista legal y asesora al Director General de Obras Públicas en las gestiones y medidas que se deben tomar en cada caso.

**JEFATURAS INVOLUCRADAS
EN EL PROCEDIMIENTO:**

Todas las Jefaturas involucradas en este procedimiento dan seguimiento, periódicamente, al trámite realizado en sus diferentes etapas, evalúan y de ser necesario toman las medidas correctivas que correspondan.

Además comunican, por escrito, a la Dirección de Planeamiento Administrativo los cambios que ocurran en este procedimiento, a fin de mantenerlo debidamente actualizado.

RIESGOS:

- Recibo de solicitudes incompletas.
- Extravío o vencimiento de documentos en el proceso.

IMPACTOS:

- Atraso en el trámite de aprobación.
- Reinicio del trámite.

**SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS
PARA OBRAS VIALES O FLUVIALES**

A. DATOS GENERALES

A.1. Datos de la Organización Social o Institución Gubernamental:

Nombre: _____

Cédula Jurídica: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Ubicación Geográfica:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____ Comunidad: _____

A.2. Datos del Representante Legal:

Nombre: _____ Cédula de Identidad: _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Fax: _____

A.3. Se debe anexar copia certificada de la Cédula Jurídica, además se debe adjuntar copia certificada de la Cédula de Identidad y de la Personería Jurídica del Representante Legal. En caso de que hayan sido presentadas con otra solicitud y que se encuentren en vigencia en el trimestre correspondiente, indicar el número de oficio con que se remitieron.

A.4. Datos del Ingeniero Municipal Responsable de la (s) obra (s):

(En caso de que no sea la municipalidad el solicitante, se deberá contar con la dirección técnica del Ingeniero Municipal. En su defecto las obras deberán ser tramitadas ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, de previo a la ejecución de las mismas)

Nombre: _____

Cédula de Identidad: _____ Número de Carné C.F.I.A.: _____

En virtud de que funjo como profesional responsable de la (s) obra (s) que se detalla (n) en esta solicitud, manifiesto:

- Que soy miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- Que no me alcanza ningún tipo de prohibición o impedimento para dar la dirección técnica de éste proyecto.
- Que asumo la responsabilidad total de la dirección técnica del proyecto que se detalla en esta solicitud, en términos de lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable a esta materia.
- Que la Organización cuenta con los recursos complementarios de los materiales o servicios solicitados.

Firma del Profesional Responsable de la (s) Obra (s): _____

B. INFORMACIÓN DE LA (S) OBRA (S)

B.1. Nombre y descripción detallada de la (s) obra (s) por realizar y código (s) del (los) camino (s):

Se deben adjuntar los siguientes documentos:

- ❖ Planos, croquis o inventario de necesidades.
- ❖ Autorización Municipal (no es necesaria si es una Municipalidad quien solicita)

C. SOLICITUD DE MATERIALES

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

D. SOLICITUD DE SERVICIOS

Descripción del (los) servicio (s) solicitado (s):

E. TRIMESTRE EN QUE SE REALIZARÁ (N) LA (S) OBRA (S)

 I II III IV

E.1. ¿La presentación legal, como la vigencia de la Organización están a derecho, en términos de plazo?

 Sí No

E.2. Indicar los fines de interés público que se pretende alcanzar con la (s) obra (s):

Firma del Representante Legal: _____

Fecha y Lugar de la presentación: _____

F. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

F.1. MATERIALES AUTORIZADOS

CANTIDAD AUTORIZADA	TIPO DE MATERIAL

F.2. SERVICIOS AUTORIZADOS

Código (s) del (los) camino (s) o río (s) a intervenir: _____

Nombre y Firma del Director Regional: _____

Sello

VºBº Director General de Obras Públicas: _____

Sello

Nombre y Firma

