

	<p align="center"><b>Dirección General de Administración Universitaria</b> Unidad de Ingeniería y Arquitectura -Gestión de Infraestructura-</p>	<p><b>Número:</b> <b>Versión:</b> <b>Páginas:</b>  <b>Uso:</b> <b>Acceso:</b>  <b>Rige a partir de:</b></p>	<p>PR-UIA-GI-04 2.0 1 de 17  Interno- externo Público  4 de marzo, 2024</p>
<p align="center"><b>Procedimiento para la contratación de diseño e inspección de obra constructiva en la Universidad Técnica Nacional</b></p>			
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><b>Eduardo Selva Villegas</b> <b>Director General de Administración Universitaria</b></p>		

### 1. Objetivo

Facilitar la aplicación con unidad de criterio y estandarizar los procesos y procedimientos para las solicitudes de servicios profesionales en ingeniería y arquitectura para la realización de formulaciones de proyectos, anteproyectos, planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, cronogramas de obra, inspección de obras y consultas técnicas varias requeridos por las diferentes Unidades Ejecutoras (solicitantes) de la Universidad Técnica Nacional.

### 2. Alcance

Este procedimiento está dirigido a los profesionales directores técnicos, fiscalizadores e inspectores de obra (internos o externos a la Institución), así como a los funcionarios administrativos solicitantes de proyectos de infraestructura y colaboradores en el tema, dentro de la Proveduría Institucional. Lo anterior para proyectos de infraestructura normados por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos y demás leyes.

### 3. Área emisora

Este procedimiento es emitido por la Unidad de Ingeniería y Arquitectura, Gestión de Infraestructura.

### 4. Referencias del procedimiento

#### a. Procedimientos:

PR-UIA-GI-03-2017 Procedimiento para la contratación de diseño, obra e inspección en la Universidad Técnica Nacional.

PR-UIA-GI-04 V1.0, Seguimiento y control de procesos de obra constructiva.

**b. Instrucciones de Trabajo:**

[UTN-F-01 Solicitud de proyecto.](#)

[UTN-F-02 Estimación de plazos y honorarios de formulación de proyectos.](#)

[UTN-F-03 Formulación del proyecto.](#)

[UTN-F-04-A-1 Lista de chequeo de producto de diseño entregado.](#)

[UTN-F-04-A-2 Lista de chequeo de producto de diseño entregado más de una vez.](#)

[UTN-F-05 -A1 Análisis técnico de ofertas fase 1.](#)

[UTN-F-05 -A2 Análisis técnico de ofertas fase 2.](#)

[UTN-F-06 Orden de inicio de la construcción.](#)

[UTN-F-07 Informe de fiscalización.](#)

[UTN-F-08 Informe de inspección.](#)

[UTN-F-09 Plantilla para submittals.](#)

[UTN-F-10 Plantilla para orden de cambio.](#)

[UTN-F-11 Informe de visita técnica diversa.](#)

[UTN-F-12-A1 Acta de recepción provisional de obra.](#)

[UTN-F-12-A2 Acta de recepción definitiva de obra.](#)

**c. Documentos:**

[CIRCULAR DPI-012-2024](#) Trámite de facturación en proyectos constructivos emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional.

**d. Registros /Datos: N/A**

**e. Requisitos normativos**

- a. Ley N° 9986 de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento.
- b. La Ley de Planificación Urbana.
- c. La Ley de Construcciones y su reglamento.
- d. Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos y sus Reglamentos.
- e. Ley General de Salud, Título III, Capítulos I, III, IV, V, VI, VII.
- f. Ley Orgánica del Ambiente, su reglamento e instrumentos legales conexos.
- g. Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.
- h. Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo, Títulos II, III y IV.
- i. Reglamento especial APC del CFIA.
- j. Convenio de Protección de los Trabajadores contra los Riesgos Profesionales debidos a la Contaminación del Aire, del Ruido y las Vibraciones en el Lugar de Trabajo.
- k. Reglamento para el Control de Ruidos y Vibraciones.
- l. Ley del Patrimonio Histórico Arquitectónico.
- m. Ley de Accesibilidad para personas con discapacidad.
- n. Cualquier otro instrumento legal vinculante.
- o. Decreto Ejecutivo N° 18636-MOPT
- p. Reglamento especial del administrador de proyectos de construcción (APC) del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.
- q. Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura
- r. Reglamento especial de la bitácora digital para el control de proyectos.

## 5. Definiciones

<b>Término</b>	<b>Significado</b>
<b>APC</b>	Administrador de Proyectos de Construcción
<b>CFIA</b>	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
<b>DGAU</b>	Dirección General Administrativa.
<b>DT</b>	Director técnico de la obra constructiva. Profesional colegiado ante el CFIA de la empresa constructora.
<b>DPI</b>	Dirección de Proveeduría Institucional.
<b>LGCP</b>	Ley General de Contratación Pública.
<b>RLCP</b>	Reglamento Ley de Contratación Pública
<b>REC</b>	Responsable de ejecución de la construcción Profesional colegiado ante el CFIA de la empresa constructora.
<b>TI</b>	Tecnología de Información.
<b>UIA-GI</b>	Unidad de Ingeniería y Arquitectura, Gestión de Infraestructura. Unidad fiscalizadora de los servicios de consultoría (formulación, diseño e inspección de obras) habitualmente designada por la UTN para la mayoría de proyectos.
<b>UTN</b>	Universidad Técnica Nacional.
<b>Contratista de obra</b>	Persona física o jurídica, cuya propuesta le ha sido adjudicada en firme por la UTN para la prestación de servicios de construcción.
<b>Dirección Técnica</b>	Conjunto de profesionales dispuestos por el constructor a cargo de las obras para brindar la Dirección Técnica, tanto de la obra civil como la eléctrica y mecánica, según corresponda, en los términos establecidos por la Ley Orgánica del CFIA.
<b>Empresa Consultora</b>	Empresa contratada por la Universidad a través de un contrato público, con el fin de brindar servicios de ingeniería por demanda.
<b>Fiscalización</b>	Conjunto de profesionales en distintas ramas ingenieriles colaboradores de la Universidad Técnica Nacional, designados para supervisar todos los servicios profesionales, contratados por la Universidad.

<b>Inspección</b>	Se entiende por inspección la vigilancia o atención que el profesional o grupo de profesionales suministra durante el proceso de ejecución de una obra, con el fin de que ésta se realice de conformidad con las mejores normas de trabajo, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato. Figura que usualmente tomará la empresa Consultora, no obstante, en algunos casos podría ser ocupada por la UIA-GI en conjunto con TI u otro recurso humano técnico propio que se ha designado por la Administración.
<b>Modificaciones contractuales:</b>	
<b>Permutas en el alcance del Proyecto (órdenes de cambio):</b>	Se dan cuando, al cambiar las condiciones de las necesidades desde la formulación del proyecto hasta la etapa de la ejecución contractual, una parte del objeto contractual ya no sea requerido y en su lugar, existan otras necesidades emergentes en las cuales conviene al interés público re direccionar los recursos financieros correspondientes. Igualmente se presentan cuando, en el inicio de la etapa de ejecución de las obras, emerjan necesidades imprevisibles más apremiantes y cuya atención sea prioritaria en relación con otras necesidades que se dejarían de atender. En todo caso, la inspección debe asegurarse de que el monto exacto de las obras dejadas de hacer equipare el de las obras a realizar.
<b>Disminución en el alcance del proyecto</b>	Corresponde a dejar de hacer trabajos porque los mismos ya no son requeridos o conviene al interés público dejar de hacerlos o posponer su realización. Estas modificaciones involucran créditos a favor de la Administración y deben tramitarse según lo establecido en el RLCP en el artículo 208.
<b>Aumento en el alcance del Proyecto</b>	Involucra trabajos adicionales o extraordinarios que incrementan el costo y pueden variar el plazo de ejecución. Con este tipo de órdenes de cambio, siempre es necesario la tramitación formal de una adenda al contrato, salvo cuando lo único que cambie sea el plazo de ejecución, variación la cual no corresponde a una modificación de un elemento sustancial del contrato (Oficio 08712 de la División jurídica de la Contraloría General de la República del 20 de agosto de 2009) y de conformidad con el Artículo 206 del RLCP, la Administración podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratistas).
<b>Submittals</b>	Se refiere a la información escrita y/o física proporcionada por un contratista. Esta información se envía al inspector designado del proyecto para la aprobación de los equipos, materiales, etc. antes de que se fabriquen y entreguen al proyecto. Las submittals se deben presentar en las plantillas aprobadas por la

	Universidad y se pueden acompañar de planos de taller, hojas sueltas de equipos y muestras de materiales. Las submittals son necesarias principalmente para que el inspector verifique que se instalarán los productos y las cantidades correctos en el proyecto de acuerdo con los documentos de diseño.
<b>Solicitante</b>	Corresponde a las personas con la responsabilidad de gestionar proyectos de infraestructura y que ostente alguno de los siguientes cargos: Coordinadores de Gestión Administrativas, Decanos, Directores Ejecutivos y/o Director General de Administración Universitaria.
<b>Reembolsable</b>	Son aquellos en que incurra el profesional en el desarrollo de un estudio o proyecto en beneficio del cliente, ajenos a los gastos normales administrativos de la oficina del consultor. Estos gastos deben ser sufragados por el cliente o promotor, independientemente de la modalidad de pago de honorarios que se acuerde.

## 6. Entradas y salidas

<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
Solicitud de proyecto	Aprobación o rechazo técnico y administrativo de la solicitud
Formulación de proyecto	Aprobación o rechazo del producto contratado
Diseño de proyecto	Aprobación o rechazo del producto contratado
Asesoría en licitación	Aprobación o rechazo del producto contratado
Análisis de ofertas	Documentación incorporada en plataforma
Inspección de proyecto	Fiscalización de actividades realizadas.
Solicitud de pago de parte de la constructora	Gestión de pago
Órdenes de cambio	Aprobación o rechazo de la orden de cambio.
Adendas	Aprobación o rechazo técnico
Solicitud de ampliación de tiempo	Aprobación o rechazo técnico

Solicitud de recepción	Acto de recepción
Productos técnicos revisados y/o actualizados	Documentación incorporada a pliegos de condiciones
Servicios no tarifados reembolsables	Aprobación o rechazo del producto contratado

## 7. Diagramas de flujo

[Diagrama de formulación.](#)

[Diagrama de diseño.](#)

[Diagrama de ejecución proceso constructivo.](#)

[Diagrama Adenda.](#)

[Diagrama Órdenes de cambio.](#)

[Diagrama Suspensión del contrato.](#)

[Diagrama Autorización de pago.](#)

[Diagrama Ajustes de honorarios.](#)

[Diagrama Servicios no tarifables.](#)

[Diagrama Seguimiento de Garantías.](#)

## 8. Detalle del procedimiento.

### 8.1. Procedimiento General.

#### 8.1.1. Fase 1: Formulación del proyecto:

- a. El usuario define la necesidad y la justificación del proyecto y lo traslada al Decano, Director General o Director Ejecutivo, según corresponda.
- b. En caso de que el solicitante (Decano, Director General o Director Ejecutivo) lo apruebe, el Coordinador de Gestión Administrativa envía la solicitud de formulación a la UIA-GI mediante el registro UTN-F-01.
- c. La UIA-GI revisa si la información proporcionada por el solicitante es suficiente en cuanto a la descripción de la necesidad y en caso de ser necesario devuelve la solicitud al Coordinador de Gestión Administrativa para que amplíe la información.
- d. Una vez que se cuenta con el Formulario UTN-F-01 de manera completa y firmada por el solicitante, la UIA-GI confecciona el Formulario UTN-F-02 para la estimación de costos, plazos y etapas de formulación y lo remite a la DGAU.
- e. La DGAU analiza si el proyecto es viable desde el punto de vista administrativo. Si se determina que lo es, notifica al Coordinador de Gestión Administrativa para que éste confeccione la solicitud de bienes y servicios, asimismo, traslada la información a la DPI. La DGAU, comunica a la sede, en caso de que la solicitud no sea viable.

- f. DPI tramita la OC y establece los plazos y pago de honorarios según lo indicado por la UIA-GI. En caso de no estar conforme con lo calculado por la UIA-GI, la empresa consultora tendrá un día hábil después de notificada la OC para solicitar la revisión de los honorarios, y/o el plazo otorgado.
- g. La Empresa Consultora realiza las gestiones con cada solicitante, elabora el formulario F03 y lo entrega al solicitante.
- h. El solicitante avala mediante firma el alcance descrito en la formulación UTN-F-03 y traslada a la UIA-GI para su revisión técnica.
- i. La UIA-GI revisa y de proceder, aprueba el formulario UTN-F-03 elaborado por la empresa y avalado por el solicitante. En caso que la UIA-GI indique la necesidad de realizar correcciones, la empresa consultora deberá proceder a realizarlas en el plazo de 2 días hábiles y presentar ante UIA-GI para su aprobación final.
- j. La UIA-GI aprueba finalmente la formulación UTN-F-03 Envía copia de la aprobación y del producto al usuario, a la consultora y a la Proveeduría.
- k. La empresa realiza la gestión de cobro ante la DPI y esta gestiona lo necesario.

#### **8.1.2. Fase 2: Diseño del proyecto:**

- a. Una vez que cuenta con la formulación aprobada, el solicitante gestiona el presupuesto para realizar el diseño del proyecto.
- b. Confecciona boleta en el Sistema Avatar para solicitud de diseño y la debida solicitud ante DPI quien gira la orden de compra.
- c. La empresa consultora deberá coordinar reuniones, visitas al sitio, entrevistas con los solicitantes, estudios de documentación y cualquier elemento necesario para desarrollar el diseño. Deberá presentar el anteproyecto ante el solicitante y levantar un acta de lo acordado.
- d. La UIA-GI y TI, revisan y validan (según la legislación vigente) los entregables presentados por la empresa consultora en sus áreas técnicas respectivas según los parámetros definidos en el pliego de condiciones. Para los proyectos que tienen que ver con infraestructura de voz y datos se deben seguir los lineamientos establecidos por el Manual de Infraestructura de TI. La UIA-GI y TI solicitarán las correcciones necesarias para cumplir con los requerimientos contratados.
- e. La UIA-GI y TI validan el producto final (entrega parcial sin visados) según lo establecido en la legislación y los respectivos instrumentos UTN-F-04-A1 y UTN-F-04-A2 del procedimiento vigente e informa a DPI el recibo parcial del producto, quedando pendiente, únicamente los visados correspondientes.
- f. La empresa consultora realiza las respectivas inscripciones (Únicamente responsabilidades por diseño) en el sistema APC (mediante contrato ligado) y

entrega los productos visados a la UIA-GI.

- g. La UIA-GI recibe el producto visado y traslada a la DPI para la gestión de pago correspondiente.

#### **8.1.3. Fase 3: Asesoría para licitación y adjudicación:**

- a. El solicitante gestiona la solicitud ante la DPI para la contratación de obra constructiva e inspección. A su vez se procede a la contratación del servicio profesional por concepto de “Asesoría para licitación y adjudicación”.
- b. Elabora el cartel para realizar la obra, de acuerdo con los parámetros establecidos por la legislación vigente y envía a la empresa consultora para su revisión y aportes.
- c. DPI publica el pliego de condiciones con sus adjuntos y coordina la visita de sitio.
- d. La DPI recibe las consultas técnicas de los oferentes y las envía a la Empresa Consultora, con copia a la UIA-GI.
- e. La Empresa Consultora responde las consultas técnicas y las hace llegar a la DPI y a la UIA-GI. DPI comunica las observaciones o cambios generados a partir de las consultas.
- f. La DPI realiza apertura de ofertas
- g. La empresa consultora realiza análisis técnico de las ofertas a solicitud de la Proveduría.
- h. La DPI gestiona según la normativa, la adjudicación de la obra constructiva.
- i. En caso de recursos de revocatoria de índole técnico, la DPI solicita informe técnico a la empresa consultora.
- j. La DPI gestiona lo necesario para la adjudicación en firme.

#### **8.1.4. Fase 4: Ejecución de la obra constructiva:**

- a. Una vez resuelto el concurso para contratar a la empresa constructora, mediante la plataforma SICOP se publicará la información relacionada al aval para el inicio de las obras y de la inspección de dicho proyecto, la Proveduría Institucional gira las órdenes de compra del proceso constructivo y de la inspección del mismo.
- b. La inspección, coordina con la empresa constructora la realización de los aspectos de tramitología requeridos para el proyecto en particular. De requerirse, deberá inscribir su responsabilidad profesional ante el sistema Aprobación de Proyectos de Construcción (APC) en calidad de inspector.

- c. La empresa constructora entrega a la inspección en los siguientes cinco días hábiles:
- Cronogramas físico y financiero de las obras en la que se indique la fecha de la orden de inicio real (dichos cronogramas deben de coincidir al presentado en su oferta).
  - Copia del recibo de pago de la póliza de seguros de los trabajadores del Proyecto presentada ante el Ente Asegurador y la inscripción de la planilla de la CCSS.
  - Los seguros adquiridos por la contratista de obra, según lo estipulado para la contratación.
  - La empresa constructora realizará la debida inscripción de las responsabilidades profesionales del (REC) Responsable de Ejecución de la Construcción en el sistema APC, mediante un contrato ligado. Para dicho trámite se contará como máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de la orden de compra o contrato. En caso de incumplimiento en el plazo se aplicará la sanción correspondiente.
- d. La inspección recibe la documentación.
- e. Mediante un oficio, la inspección remite a la Proveeduría Institucional (con copia a la UIA-GI) los documentos anteriormente indicados e informa que se cuenta con la totalidad de los trámites realizados para iniciar el proceso constructivo. A su vez informa a la Municipalidad respectiva sobre el inicio del proyecto.
- f. Se emite la orden de inicio por parte de la inspección La inspección coordina la reunión inicio y levanta la minuta de la reunión. En ella deberán estar presentes: la inspección, la empresa constructora (REC) Responsable de Ejecución de la Construcción) y quien funja en el proyecto como Administrador del Contrato.
- g. La empresa constructora inicia el proceso constructivo en la fecha acordada en la reunión de inicio. Previo a la incorporación de los materiales al proyecto, el constructor debe presentar los submittals (UTN-F-09) de los mismos, con el fin de que la Inspección verifique que los materiales y equipos a instalar tengan las calidades requeridas y correctas, brindando de esta forma una aprobación.
- h. La inspección realizará las visitas periódicas que lo amerite el proyecto por su naturaleza, en donde como mínimo, se llevará a cabo una visita cada 5 días hábiles.
- i. La inspección realizará los respectivos informes mensuales de sus visitas a obra. Para ello utilizará la fórmula UTN-F-08. En el mismo se realizarán los avales de pago según el avance de obra.
- j. Para proyectos mayores a 30 días naturales la inspección entregará el último día hábil del mes los informes de inspección ante la UIA-GI y una copia a la Proveeduría Institucional. Para proyectos con tiempos menores a los 30 días naturales se deberán entregar al finalizar la ejecución del proyecto. En los proyectos que se alcance un avance del 100% antes de la finalización del mes, se deberá realizar el respectivo informe a dicho término.

- k. La UIA-GI realiza las fiscalizaciones de obra con la regularidad que los recursos disponibles lo permitan y según lo requiera la naturaleza del proyecto.
- l. La UIA-GI realiza los respectivos informes de fiscalización de la inspección bajo la fórmula UTN-F-07 (se ha de incluir, irregularidades y/o atrasos en el proceso constructivo).
- m. La UIA-GI remite a la Proveduría Institucional los informes de fiscalización.
- n. La Proveduría Institucional recibe los informes de fiscalización, procede a gestionar los pagos requeridos y/o toma las medidas administrativas según el caso.
- o. La constructora, vía correo electrónico u oficio, solicita a la inspección el Acto de Recepción Provisional.
- p. La inspección valorará, según el avance de obra obtenido, si acepta o no la solicitud del Acto de Recepción. Dicha valoración se realizará en los siguientes 5 días hábiles. El avance de las obras requiere que la totalidad de las actividades constructivas hayan iniciado y que al menos se encuentren en un nivel de avance igual o superior al 95%; salvo sustento técnico por parte de la inspección, que ha de fundamentarse. Por tanto, se entiende que en la obra se tiene pendiente únicamente detalles y acabados y/o pruebas que se requieran realizar según la naturaleza del proyecto.
- q. La Inspección previa coordinación con los interesados, establecerá la fecha y hora, datos que ha de comunicar vía correo electrónico a los interesados. Dicha convocatoria deberá incluir la solicitud de entrega de los planos finales del proyecto, en caso que la inspección considere que el proyecto tuvo cambios que lo ameriten.
- r. La empresa constructora debe presentarse el día y hora convocados por la Inspección para la recepción provisional. En dicho acto debe de entregarse por parte de la empresa constructora los planos finales de construcción (en caso de requerirse) y coordinar las capacitaciones a los usuarios sobre los equipos que, a criterio de la inspección, así lo requieran.
- s. La Inspección remite a UIA-GI el Acta tomada de la Recepción Provisional, bajo la fórmula UTN-F-12-A1. Para ello contará con 5 días hábiles posterior al acto.
- t. La UIA-GI remite a la Proveduría Institucional las actas y las procesa administrativamente.
- u. La empresa constructora realiza los ajustes menores señalados en la Recepción Provisional dentro del plazo establecido.
- v. La inspección realiza la revisión de los planos finales (as-built). En caso que, se requiera algún ajuste, coordinará con el contratista para que realice los cambios, previo al Acto de Recepción Final.

- w. La Inspección convoca a la Recepción Definitiva, realiza las pruebas técnicas que se requieran y recibe los planos finales para los casos que apliquen.
- x. La Inspección contará con 10 días hábiles posterior al acto para remitir a la UIA-GI el informe final del proyecto y el Acta de la Recepción Definitiva bajo la fórmula UTN-F-12-A2 información que se traslada a la Proveeduría Institucional.
- y. La Proveeduría Institucional recibe el informe y las actas y las procesa administrativamente.

## **8.2. Subprocesos:**

### **a. Adendas de contrato:**

**a.1.** Una adenda al contrato se materializa una vez que se cumplan las siguientes condiciones del apartado definiciones:

**a.1.1.** Disminución en el alcance del proyecto.

**a.1.2.** Aumento en el alcance del Proyecto.

**a.2.** La inspección debe emitir un informe técnico el cual debe contener una justificación que cumpla con lo previsto en el artículo 184 del RLCP.

**a.3.** En el caso particular de aumento en el alcance del proyecto la inspección debe crear la documentación técnica (planos, croquis, especificaciones) que sustenten la modificación requerida.

**a.4.** La inspección solicitará al contratista (vía correo electrónico, reunión u oficio), que presente un presupuesto detallado de las obras constructivas, así como el cronograma de dichas actividades, submittals y órdenes de cambio en caso de que aplique. Lo anterior según los formatos establecidos UTN-F-09 y UTN-F-10, respectivamente. Para recibir esta información, la inspección establece formalmente un plazo perentorio.

**a.5.** La inspección revisa y aprueba dicho presupuesto de conformidad con los precios de oferta del contratista o los de mercado (en caso de las actividades de obra emergentes que no hayan sido cotizadas en la oferta).

**a.6.** En caso que la modificación sea por un requerimiento administrativo, la inspección comunicará al Coordinador de Gestión Administrativa de sede, Director Ejecutivo o Director General Administrativo según corresponda (En apego al RLCP, quien deberá motivar su decisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Sí la modificación es requerida por un aspecto de naturaleza técnica, la motivación será realizada por la inspección.

**a.8.** La inspección traslada a la UIA-GI el informe para su respectivo criterio técnico, quien realizará las consultas o gestiones pertinentes con la inspección.

**a.9.** La inspección adjunta la orden de cambio respectiva, debidamente firmada por las partes en el próximo informe de inspección el cual, a su vez, debe contener las correcciones pertinentes.

## **b. Órdenes de cambio:**

Una vez identificado el tipo y magnitud de la modificación de obra.

**b.1.** Si la orden de cambio surge por un tema técnico, la inspección debe crear la documentación técnica (planos, croquis, especificaciones) que sustenten la modificación requerida. (En caso que surja por un tema administrativo, el solicitante deberá motivar y solicitar formalmente a la inspección el análisis de la modificación).

**b.2.** La inspección solicitará al contratista (vía correo electrónico, reunión u oficio), que presente un presupuesto detallado de las obras emergentes como las que se dejarán de hacer, así como el cronograma de dichas actividades. Lo anterior según el formato establecido UTN-F-10. Para recibir esta información, la inspección establece formalmente un plazo perentorio.

**b.3.** Revisado y aprobado dicho presupuesto de conformidad con los precios de oferta del contratista o los de mercado (en caso de las actividades de obra emergentes que no hayan sido cotizadas en la oferta), la inspección comunicará a la UIA-GI y al Coordinador de Gestión Administrativa de sede, Director Ejecutivo o Director General Administrativo según corresponda de la orden de cambio debidamente justificada (En apego a la LGCP y su reglamento). Estos de no estar de acuerdo o tener observaciones, deberán realizar sus observaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de no hacerse las modificaciones quedarán en firma según la inspección aprobó y reflejó en el instrumento para tal fin debidamente firmado por las partes. Si la modificación es requerida por un aspecto de naturaleza técnica, la motivación será realizada por la inspección.

**b.4.** La inspección notifica al contratista (vía correo electrónico, reunión u oficio) sobre la aprobación de la orden de cambio para que el mismo inicie los trabajos permutados.

**b.5.** La inspección deberá reflejar en el siguiente informe (UTN-F-08) la modificación aprobada.

## **c. Suspensión temporal del contrato:**

**c.1.** Cuando en un proyecto, existan razones de fuerza mayor de orden técnico, institucionales, de interés público o situaciones imprevisibles, que ameriten la suspensión del contrato de construcción (por un plazo no mayor a 6 meses); la Inspección deberá solicitar dicha suspensión de obra a la Proveduría Institucional con copia a la UIA-GI y al usuario de dicha necesidad, deberá describir de manera precisa, las obras que se han ejecutado hasta el momento

de la suspensión y el estado en que se encuentran; por lo que se deberá dejar claro, quién será el responsable del cuidado de las mismas hasta el momento que se levante la suspensión, esto con el fin de preservar lo realizado a la fecha. En caso de que la razón para la solicitud de suspensión sea de orden administrativo, la gestión será realizada por el usuario o por la autoridad superior competente.

**c.2.** La Proveduría analizará el caso, de ser de naturaleza técnico, consulta criterio técnico a UA-GI y procederá a realizar las gestiones administrativas según el ente adjudicatario competente.

**c.3.** La Proveduría procederá a notificar la resolución tomada al contratista e informar a la inspección, al usuario y a la UIA-GI.

**c.4.** Previo a la conclusión del plazo de suspensión, la Proveduría consultará a la inspección sobre la conveniencia o no de levantar la suspensión o realizar una prórroga de la misma (igual o menor plazo que la primera).

**c.5.** La Proveduría realizará las gestiones administrativas necesarias y procederá a notificar e informar sobre la decisión administrativa a las partes involucradas.

**c.6.** Al levantarse la suspensión, la inspección coordina con el contratista la fecha de reanudación de las obras constructivas.

**c.7.** El contratista procederá a continuar con las obras constructivas pendientes.

#### **d. Autorización Pagos de obra:**

Trámite del pago por concepto de avance de obras terminadas a satisfacción:

**d.1.** La empresa constructora entrega la documentación solicitud de pago según oficio DPI-058-2024 a la inspección. Dichas solicitudes deberán de ajustarse a las fechas de entrega de los informes por parte de la inspección.

**d.2.** La inspección deberá verificar:

**d.2.1.** El pago procede si las obras han sido ejecutadas a satisfacción de la Inspección, tanto en cantidad y como en calidad. Así como, que el porcentaje y monto cobrado sea el mismo de la oferta.

**d.2.2.** El pago por avance de obras se origina después de que la Inspección verifica, en el sitio del proyecto, que las distintas obras han sido realizadas progresivamente de conformidad con los planos constructivos y las especificaciones técnicas. Lo anterior implica que:

- Únicamente es válido el pago por obras realizadas a satisfacción de los profesionales inspectores, en cuanto a su alcance y calidad según las especificaciones contractuales.
- El pago debe ser consecuente con el porcentaje de obra realizada.

**d.3.** Pago exclusivo sobre obra efectivamente realizada. Corresponde exclusivamente por obras incorporadas al proyecto, y no por materiales o equipos que se encuentren en el sitio pero que aún estén pendientes de agregar al conjunto constructivo.

**d.4.** La inspección es la responsable de revisar y avalar los desembolsos propios de los avances de obra reales de la construcción y toda la información entregada por la empresa constructora, para lo cual entregará a la UIA-GI los informes respectivos (UTN-F-08). Dicho informe deberá anexar toda la información técnica requerida durante el periodo que cubre el informe: bitácoras, cronogramas actualizados, submittals, órdenes de cambio debidamente firmadas, autorizaciones de pago, aunado a lo requerido por la DPI, para las gestiones de pago.

**d.5.** La UIA-GI revisa y avala el informe (UTN-F-08) realizado por la inspección.

**d.6.** La UIA-GI realiza el respectivo informe (UTN-F-07) mediante el cual se avala la documentación entregada por la inspección y se traslada a la Proveduría Institucional.

**d.7.** La Proveduría Institucional procederá a realizar los trámites pertinentes para el pago.

**e. Trámite para la solicitud de reajuste de precios:**

**e.1** Proceder, de acuerdo con lo establecido por el [Procedimiento DPI-P10 Reajuste y revisión de precios en contratos](#).

**f. Trámite de ajustes de honorarios profesionales al consultor.**

**f.1.** La solicitud de ajuste de honorarios es aplicable al método de remuneración fijada mediante tarifas Art 19 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura. Y de acuerdo con el criterio emitido por parte del CFIA en el documento [DEP-005-2021](#).

**f.2.** La empresa consultora realiza entrega de solicitud para el ajuste de precios al área de Proveduría Institucional.

**f.3** El área de Proveduría Institucional, traslada el documento a la UIA para que brinde criterio sobre los porcentajes de honorarios sobre los cuales se está basando el ajuste según el monto del proyecto.

**f.4** Una vez analizada la información, UIA emite oficio hacia la DPI con las observaciones.

**g. Servicios no tarifables.**

La Administración podrá solicitar a la empresa consultora servicios no tarifables, relacionados a requerimientos de los proyectos u obras de infraestructura, los cuales

se podrían presentar en cualquiera de las etapas de desarrollo de un proyecto

**g.1** Si el requerimiento del servicio surge por un tema técnico, durante alguna de las etapas de formulación, diseño o inspección, el consultor debe notificar al administrador del proyecto o solicitante, de la necesidad y descripción del servicio.

**g.2** En caso de que el requerimiento del servicio surja por un tema administrativo, durante alguna de las etapas de formulación, diseño o inspección, el solicitante deberá motivar y solicitar formalmente a la empresa consultora el análisis y recomendación técnica del servicio.

**g.3** Una vez que el solicitante o administrador del proyecto cuente con la debida justificación, descripción y cotización del servicio no tarifable requerido, lo traslada a la UIA-GI, para su valoración.

**g.4** La UIA-GI hace una valorización de la razonabilidad del costo de la cotización de acuerdo con el alcance.

**g.5** La UIA-GI remite al solicitante las observaciones con copia a la DPI, para que éste genere la correspondiente solicitud del servicio. En caso de no ser razonable, se remite a la empresa consultora para que proceda a corregir la cotización.

**g.6** La DPI confecciona la orden de compra y comunica a la empresa consultora para llevar a cabo el servicio. Copia al solicitante y a la UIA-GI.

**g.7** La empresa consultora desarrolla el servicio contratado de acuerdo a las condiciones establecidas, según los alcances y actividades definidas y cotizadas.

**g.8** La UIA-GI, recibe de parte de la empresa consultora los informes o documentos correspondientes según la naturaleza del servicio y realiza las observaciones correspondientes de la documentación y traslada a DPI. En caso que no se reciba a satisfacción devuelve a la empresa consultora para que realice los ajustes o complete los productos.

**g.9** La DPI revisa la información y procede a realizar el pago respectivo del servicio.

#### **h. Seguimiento de Garantías.**

**h.1** El solicitante reporta a la DPI con copia a la UIA-GI, la solicitud de garantía por escrito (Daño o inconveniente presentado en las obras o equipos) debe aportar una descripción básica de la anomalía y aportas imágenes

**h.2** La DPI traslada a la empresa consultora el reporte de garantía realizado por el solicitante.

**h.3** La empresa consultora analiza el reporte de la garantía (realiza visita a sitio) y si el mismo procede, coordina una visita con la empresa constructora. En caso de que producto del análisis no procede el reclamo por garantía, la consultora deberá emitir un informe técnico dirigido a la DPI con copia a UIA-GI y al solicitante.

**h.4** La empresa constructora procede a realizar la reparación o sustitución del bien reportado. Lo anterior de acuerdo con los plazos establecidos previamente por la empresa consultora.

**h.5** La empresa consultora verifica lo ejecutado y realiza el respectivo informe técnico en el cual brinda aval de la sustitución o reparación del bien intervenido y dirige a DPI con copia a UIA-GI.

## 9. Tabla RACI

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Administrador</b>	<b>Consultado</b>	<b>Informado</b>
Proceso de formulación de obra	Empresa consultora	Solicitante y Proveeduría Institucional	Fiscalización	Solicitante.
Proceso de diseño de obra	Empresa consultora	Solicitante y Proveeduría Institucional	Fiscalización	Solicitante.
Asesoría en licitación	Empresa consultora	Proveeduría institucional	Proveeduría institucional	Solicitante.
Proceso de ejecución de obra constructiva.	Empresa constructora.	Inspección	Fiscalización Solicitante Proveeduría Institucional	Proveeduría Institucional
Modificaciones contractuales.	DT/REC, Inspección Solicitante	Inspección	Fiscalización, Proveeduría.	Solicitante.
Suspensión del contrato	Proveeduría	Inspección	Fiscalización Solicitante	Solicitante
Gestiones de pago.	Inspección, Proveeduría y Solicitante	Proveeduría Institucional.	Fiscalización.	Solicitante.
Ajustes de	Empresa	Proveeduría	Fiscalización.	Solicitante.

honorarios profesionales al consultor	consultora			
Servicios no tarifables	DT/REC, Inspección y/o Solicitante	Inspección y/o Solicitante	Fiscalización	Solicitante DT/REC
Seguimiento de garantías	Solicitante DT/REC, Inspección	Solicitante	Fiscalización	Solicitante

## 10. Historial De Cambios

Elaborado por:

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable
V2	10/02/2024	Actualización integral del documento.	Adriana Brenes Porras. Mario Castro Ramírez.

## 11. Aprobación

Nombre	Cargo	Área	Firma
Eduardo Selva Villegas	Director General	Dirección General de Administración Universitaria	