



**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
Departamento de Infraestructura y Mantenimiento  
Manual de Procedimientos




**San José**  
**Mayo 2024**

	Manual de Procedimientos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DIM-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Índice

Introducción .....	2
Objetivo del Manual .....	2
Objetivo del Proceso .....	3
Procedimiento de Asesoría para alquiler y compra de inmuebles .....	4
Procedimiento de Diseño de Espacios Arquitectónicos .....	23
Procedimiento de Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar .....	37
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo .....	58
Procedimiento de Mantenimiento Correctivo .....	75
Procedimiento de Construcción o remodelación .....	92
Aprobación .....	109

	Manual de Procedimientos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DIM-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Introducción


Dentro de los principales propósitos de un Manual de Procedimientos se encuentra la búsqueda de la mejora de la gestión, a través de la aplicación de la estandarización y sistematización de los procesos que se llevan a cabo en una organización.



Los manuales de procedimientos funcionan como instrumentos de la administración para apoyar el quehacer diario institucional. Además, facilitan la coordinación, dirección, evaluación y control de la gestión, lo cual permite adicionalmente la consulta de estos para una adecuada ejecución de las labores diarias.

El presente Manual es un medio que facilita la comunicación entre las distintas personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia, agiliza la transmisión de la información y define un marco de operación para que, de manera ordenada y sistemática, se realicen las actividades que en él se presentan.

Dentro del contenido del Manual se presenta un compendio de procedimientos asociados con la ejecución del proceso del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, incluidos los objetivos de cada procedimiento, su alcance, la normativa asociada a este, los actores involucrados y las responsabilidades de estos; además, un detalle de las definiciones y conceptos importantes para facilitar la comprensión del lector tanto del manual como de la descripción narrativa y el diagrama de flujo adjuntos.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DIM-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Objetivo del Manual

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es poder sistematizar y documentar las principales actividades, realizadas cotidianamente, dentro del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento del Patronato Nacional de la Infancia. Estos procedimientos no solo constituyen un mecanismo de control, sino también proporcionar una herramienta para facilitar la gestión de los distintos actores.



## Objetivo del Proceso

Administrar la construcción de obra nueva o remodelaciones y gestionar el mantenimiento de los inmuebles, por medio de la programación y ejecución de actividades que buscan garantizar instalaciones adecuadas y en buen estado.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

# Procedimiento de Asesoría para alquiler y compra de inmuebles

## Índice del Procedimiento



Índice del Procedimiento .....

4

Objetivo .....

5

Alcance .....

5

Responsables .....

5

Descripción del procedimiento .....

7

Políticas y normas .....

7

Conceptos.....

8

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....

11

Ejecución .....

11

Seguimiento: .....

11

Evaluación .....

11

Descripción del procedimiento (actividad) .....


12

Simbología del diagrama de flujo .....

18

Diagrama de flujo .....

18

 <p><b>pani</b> patronato nacional de la infancia</p>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Identificar los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, para brindar la asesoría técnica necesaria para la gestión de alquileres y compra de inmuebles, cuando sea requerido por alguna de las Unidades Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia.



## Alcance

Este procedimiento abarca desde la identificación de necesidades de alquilar, adquirir o recibir una donación de un inmueble, por parte del PANI, hasta la determinación de posibles opciones, el análisis de la conveniencia de la operación, el avalúo, la selección y formalización de un oferente.

## Responsables

- **Comisión de Alquileres:**


Es responsable de aprobar el proyecto de alquiler, compra o donación. Adicionalmente, debe aprobar el presupuesto de las mejoras por aplicar al inmueble, por parte del proveedor.

- **Presidencia Ejecutiva**

Le corresponde la aprobación del traslado de las instalaciones, así como la solicitud de la posterior aprobación, por parte de la Presidencia de la República, de dicho traslado.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM:**

Debe validar la información que contiene el expediente del proyecto, este se debe completar una vez enviado por la Unidad Funcional. También es su deber mantener el expediente actualizado con los documentos generados a lo largo del proceso. Además, es quien solicita el estudio de Salud Ocupacional para determinar los requerimientos en

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

el inmueble propuesto para el proyecto de alquiler, compra o donación. Adicionalmente, debe presentar el expediente del proyecto a la Comisión de alquileres.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura/ Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Ingeniería Civil DIM:**


Su deber es efectuar el Informe de cumplimiento de la legislación, por parte de las opciones iniciales de inmueble para alquiler. Una vez seleccionado un inmueble entre las opciones iniciales, esta persona debe realizar el avalúo de este. Además, debe elaborar los planos arquitectónicos de mejoras a aplicar, así como validar el presupuesto presentado por el oferente para la construcción, según lo indicado en dichos cambios. Durante la construcción de las mejoras, esta persona debe hacer las valoraciones in situ, levantamientos y realizar el informe de Valoración Arquitectónica del local, posteriormente el avalúo, confección de los planos arquitectónicos y revisión del presupuesto planteado por el propietario.

- **Salud Ocupacional**

En primer lugar, debe realizar el estudio in situ de las condiciones del local actual para determinar si se cumple con el estándar de infraestructura vigente, posteriormente hace la valoración de local propuesto mismo que es avalado o rechazado.

- **Superior Jerárquico:**

Debe aprobar, en primera instancia, el traslado de las instalaciones según la solicitud de la Unidad Funcional, le corresponde seleccionar el inmueble a utilizar a partir de las opciones iniciales. Debe comunicar los requisitos de las mejoras al inmueble, solicitados por el PANI.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Unidad Funcional:**

Es la responsable de iniciar el procedimiento para determinar un requerimiento de alquiler o compra de un inmueble. Esta unidad debe elaborar y enviar el oficio de opciones de alquiler o compra y el expediente físico al Profesional Especialista B DIM. También es su responsabilidad consultar la anuencia del proveedor respecto al precio propuesto por el PANI, posteriormente, debe comunicar las mejoras requeridas al proveedor.



## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Asesoría para alquiler y compra de inmuebles, busca brindar el apoyo necesario para garantizar que los inmuebles adquiridos alquilados o recibidos como donación, por el Patronato Nacional de la Infancia, sean adecuados para su utilización por parte de las diferentes unidades funcionales del Patronato, en concordancia con los requerimientos estipulados.

Lograr lo planteado implica la realización de una serie de actividades de levantamiento de información sobre las posibles opciones de alquiler, compra o captación de donaciones, para evaluar el cumplimiento de los inmuebles respecto a la normativa vigente, realizar la valuación de estos y facilitar, por medio de este procedimiento, la toma de decisiones de parte del Superior Jerárquico al respecto.


Se Incluye la elaboración de los planos constructivos de las mejoras por realizar al inmueble, así como la inspección de dicha construcción.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.




 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°7527 y sus reformas, Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- Ley N°7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Sísmico de Costa Rica 2010, N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (Edición 2017).
- Directriz N°050-MINAE, Construcción sostenible en el sector público.
- Directriz N°011-MINAE, Establece prohibición de adquirir equipos luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público.
- Reglamento de consultoría de Ingeniería y Arquitectura del CFIA.
- Código eléctrico y su respectiva Reforma al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad N°38440-MEIC.
- Decreto N°35374-PLAN Normas Técnicas, Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.
- Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS- CIR-007-2018.


## Conceptos

Para efecto de este procedimiento, se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:


- **Adjudicar:** acción de declarar elegido por proceso licitatorio a un oferente, en virtud de haber sido seleccionado por haber satisfecho los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Administración, en la aplicación del procedimiento de contratación administrativa.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Avalúo:** se utiliza para determinar el monto de alquiler de un inmueble o el valor de mercado o reposición, corresponde al valor pecuniario de un ben. El avalúo lo elabora el Ministerio de Hacienda o el profesional institucional competente.
- **Contratista:** el que toma a su cargo, por contrato, la ejecución de alguna cosa. Persona que celebra un contrato con el Estado.
- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, dicho bloque comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, un nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Comisión de Alquileres/Compra de Inmuebles:** instancia encargada de conducir el procedimiento de alquiler o compra de inmuebles, a partir de la III Fase, establecida en el presente procedimiento, además, puede recomendar a la Presidencia Ejecutiva tanto políticas como lineamientos institucionales en materia de alquiler o compra de inmuebles. Dicha Comisión es coordinada por el Gerente de Administración y sesiona cuando es requerido, a fin de tramitar, de forma expedita, los requerimientos de alquileres o compras de inmuebles para uso institucional. La conforman: el Gerente de Administración o su representante, el Coordinador de la Asesoría Jurídica o su representante, el Coordinador del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento o su representante, la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Ingeniería Civil correspondiente, la Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM asignada. Para efectos de simplificar el nombre de la Comisión, en adelante se hace referencia a ella como Comisión de Alquileres.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Finiquito tipo:** la Comisión de Alquileres es la encargada de preparar un modelo único de finiquito de contrato de alquiler, mismo que debe detallar de forma puntual, clara y estricta las condiciones, alcances, cláusulas, etc. que rigen a las partes, dicho documento debe ser validado por la Asesoría Jurídica.
- **Oferta:** ofrecimiento. La Ley de General de Contratación Pública la define como “la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias”.
- **Refrendo Interno:** es el acto mediante el cual la Asesoría Jurídica somete a revisión el contrato administrativo, para aprobarlo o bien improbarlo. Se trata de una revisión de legalidad del contrato.
- **Topes máximos mensuales de alquiler:** es el tope máximo mensual (excepto albergues), autorizado para suscribir contratos de alquileres es de \$ 2.500,00 (dos mil quinientos dólares exactos). En caso de que el avalúo realizado por el profesional institucional o el Ministerio de Hacienda, supere dicho monto, la Comisión de Alquileres lo comunica a la Presidencia Ejecutiva, con el fin de valorar si, por excepción, avala un rompimiento de dicho tope. Este tope es actualizado todos los años por la Presidencia Ejecutiva.
- **Unidad ejecutora:** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, conforme lo programado.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación semestral del debido cumplimiento con lo programado.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividad)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Determinación requerimiento de alquiler/compra.	Unidad Funcional.	
02	Determinar la causa del requerimiento.	Unidad Funcional.	
03	<b>¿La causa es hacinamiento?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°04.</b> <b>No: Continuar en Paso N°09.</b>	Unidad Funcional.	
04	Solicitar realización de Estudio de Salud Ocupacional.	Unidad Funcional.	-Solicitud de Estudio de Salud Ocupacional.
05	Realizar Estudio de Salud Ocupacional.	Salud Ocupacional.	
06	<b>¿Se valida la situación de hacinamiento?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°08.</b> <b>No: Continuar en Paso N°07.</b>	Salud Ocupacional.	
07	Elaborar Informe donde se indique la negativa. <b>Fin.</b>	Salud Ocupacional.	
08	Enviar Informe de Salud Ocupacional.	Salud Ocupacional.	-Informe de Salud Ocupacional.
09	Comunicar necesidad a Superior Jerárquico.	Unidad Funcional.	
10	Aprobar traslado en conjunto con Superior Jerárquico, según lo indicado a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias solicitantes de la GT: deben realizar la validación en conjunto con la Dirección Regional y la Gerencia Técnica.</li> <li>Dependencias solicitantes de la GA: deben realizar la validación en conjunto con la Gerencia Administrativa.</li> <li>Presidencia Ejecutiva y Auditoría: realizan la validación por sí mismas.</li> <li>Planificación, Tecnología de Información, Órgano Disciplinario, Asesoría Jurídica, Oficina de Prensa, Contraloría de Servicios y Secretaría de Junta Directiva: deben realizar la validación, en conjunto con la Presidencia Ejecutiva.</li> </ul>	Superior Jerárquico.	
11	<b>¿Se aprueba el traslado?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13.</b> <b>No: Continuar en Paso N°12.</b>	Superior Jerárquico.	
12	Comunicar negativa. <b>Fin.</b>	Superior Jerárquico.	
13	Elaborar expediente físico del alquiler.	Superior Jerárquico.	-Expediente.
14	Solicitar aprobación a Presidencia Ejecutiva.	Superior Jerárquico.	-Solicitud de aprobación.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	Aprobar traslado.	Presidencia Ejecutiva.	
16	¿Se aprueba el traslado? <b>Sí: Continuar en Paso N°18.</b> <b>No: Continuar en Paso N°17.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
17	Comunicar negativa. <b>Fin.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
18	Solicitar aprobación a Presidencia de la República	Presidencia Ejecutiva.	-Solicitud de aprobación.
19	¿El traslado es aprobado por la Presidencia de la República? <b>Sí: Continuar en Paso N°21.</b> <b>No: Continuar en Paso N°20.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
20	Comunicar negativa. <b>Fin.</b>	Presidencia Ejecutiva.	
21	Comunicar aprobación.	Presidencia Ejecutiva.	
22	Enviar oficio de opciones de alquiler/compra y expediente físico a Profesional Especialista B. <b>Nota:</b> Este debe contener las ofertas de los posibles proveedores.	Unidad Funcional.	-Oficio de opciones.
23	Revisar si la información del expediente está completa.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	-Expediente.
24	¿La información en el expediente se encuentra completa? <b>Sí: Continuar en Paso N°27.</b> <b>No: Continuar en Paso N°25.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
25	Solicitar subsanación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
26	Realizar subsanación. <b>Continuar en Paso N°22.</b>	Superior Jerárquico.	
27	Realizar visita de campo a posibles opciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM	


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
28	Evaluar las opciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM	
29	Elaborar Informe de cumplimiento de la legislación por parte de las opciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM	-Informe de cumplimiento de la legislación.
30	Seleccionar inmueble a alquilar/comprar/recibir donación.	Superior Jerárquico.	
31	Enviar Oficio con requisitos del PANI al proveedor.	Superior Jerárquico.	-Oficio de requisitos del PANI.
32	Recibir aceptación del Informe de parte del proveedor.	Superior Jerárquico.	
33	<b>¿Se recibe aceptación de parte del proveedor?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°35.</b> <b>No: Continuar en Paso N°34.</b>	Superior Jerárquico.	
34	Comunicar negativa. <b>Fin.</b>	Superior Jerárquico.	
35	Valuar inmueble seleccionado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM	-Avalúo.
36	Recibir avalúo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
37	<b>¿El avalúo es superior a la oferta?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°42.</b> <b>No: Continuar en Paso N°38.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
38	Enviar avalúo a Unidad Funcional. <b>Nota:</b> El avalúo es un documento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
39	Consultar anuencia a Proveedor respecto al precio determinado por el avalúo.	Unidad Funcional.	


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
40	<b>¿El proveedor acepta el avalúo?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°42.</b> <b>No: Continuar en Paso N°41.</b>	Unidad Funcional.	
41	Comunicar negativa. <b>Fin</b>	Unidad Funcional.	
42	Agregar documentación al Expediente físico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	-Expediente.
43	Presentar Expediente a Comisión de Alquileres.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	-Expediente.
44	Aprobar proyecto de alquiler/compra/recibir donación más bajo entre oferta y avalúo.	Comisión de alquileres.	
45	<b>¿Se aprueba el proyecto?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°47.</b> <b>No: Continuar en Paso N°46.</b>	Comisión de alquileres.	
46	Comunicar negativa. <b>Fin.</b>	Comisión de alquileres.	
47	Recibir aceptación de condiciones por parte del proveedor.	Unidad Funcional.	-Aceptación de condiciones.
48	<b>¿El proveedor acepta las condiciones contractuales?</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°50.</b> <b>No: Continuar en Paso N°49.</b>	Unidad Funcional.	
49	Comunicar negativa de parte del proveedor a continuar con el proceso. <b>Fin.</b>	Unidad Funcional.	
50	Elaborar planos de mejoras a aplicar según Procedimiento de Elaboración de Planos Arquitectónicos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Planos.
51	Enviar planos de mejoras a aplicar a Unidad Funcional.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
52	Comunicar mejoras requeridas a proveedor.	Unidad Funcional.	
53	Recibir presupuesto detallado de mejoras a aplicar de parte del proveedor.	Unidad Funcional.	



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
54	Validar presupuesto detallado basado en planos constructivos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
55	¿Se acepta el presupuesto? <b>Sí: Continuar en Paso N°57.</b> <b>No: Continuar en Paso N56.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
56	Solicitar subsanación. <b>Continuar en Paso N°53.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
57	Aprobar presupuesto de mejoras a aplicar.	Comisión de alquileres.	
58	¿Se aprueba el presupuesto? <b>Sí: Continuar en Paso N°60.</b> <b>No: Continuar en Paso N°59.</b>	Comisión de alquileres.	
59	Solicitar subsanación. <b>Continuar en Paso N°53.</b>	Comisión de alquileres.	
60	¿El proyecto corresponde a una donación? <b>Sí: Continuar en Paso N°61.</b> <b>No: Continuar en Paso N°62.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
61	Solicitar a Asesoría Jurídica la realización del trámite para recibir donación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
62	Realizar Procedimiento de Contratación Pública.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
63	Realizar Procedimiento inspección de mejoras. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

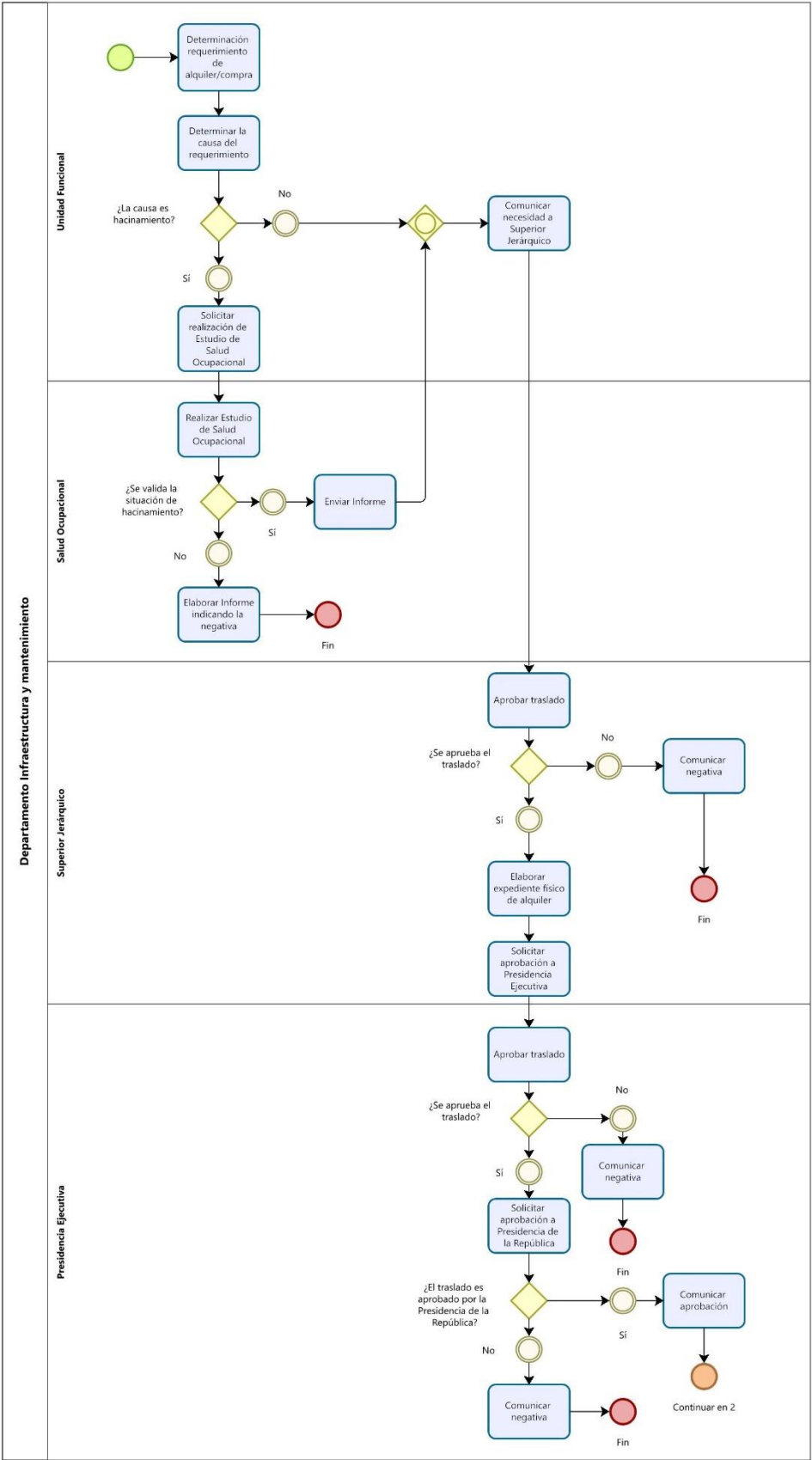
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Diagrama de flujo

### Simbología del diagrama de flujo

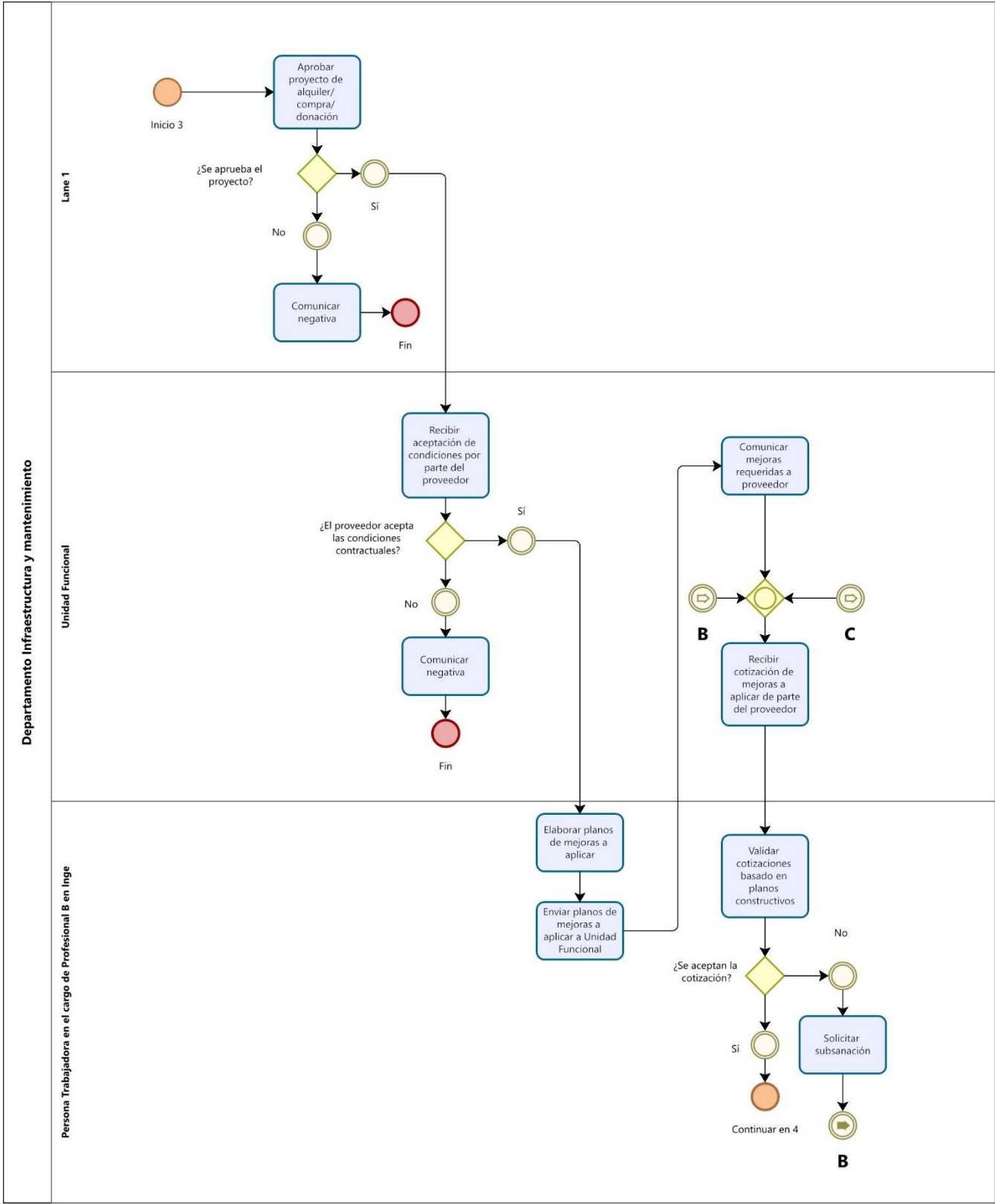
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24

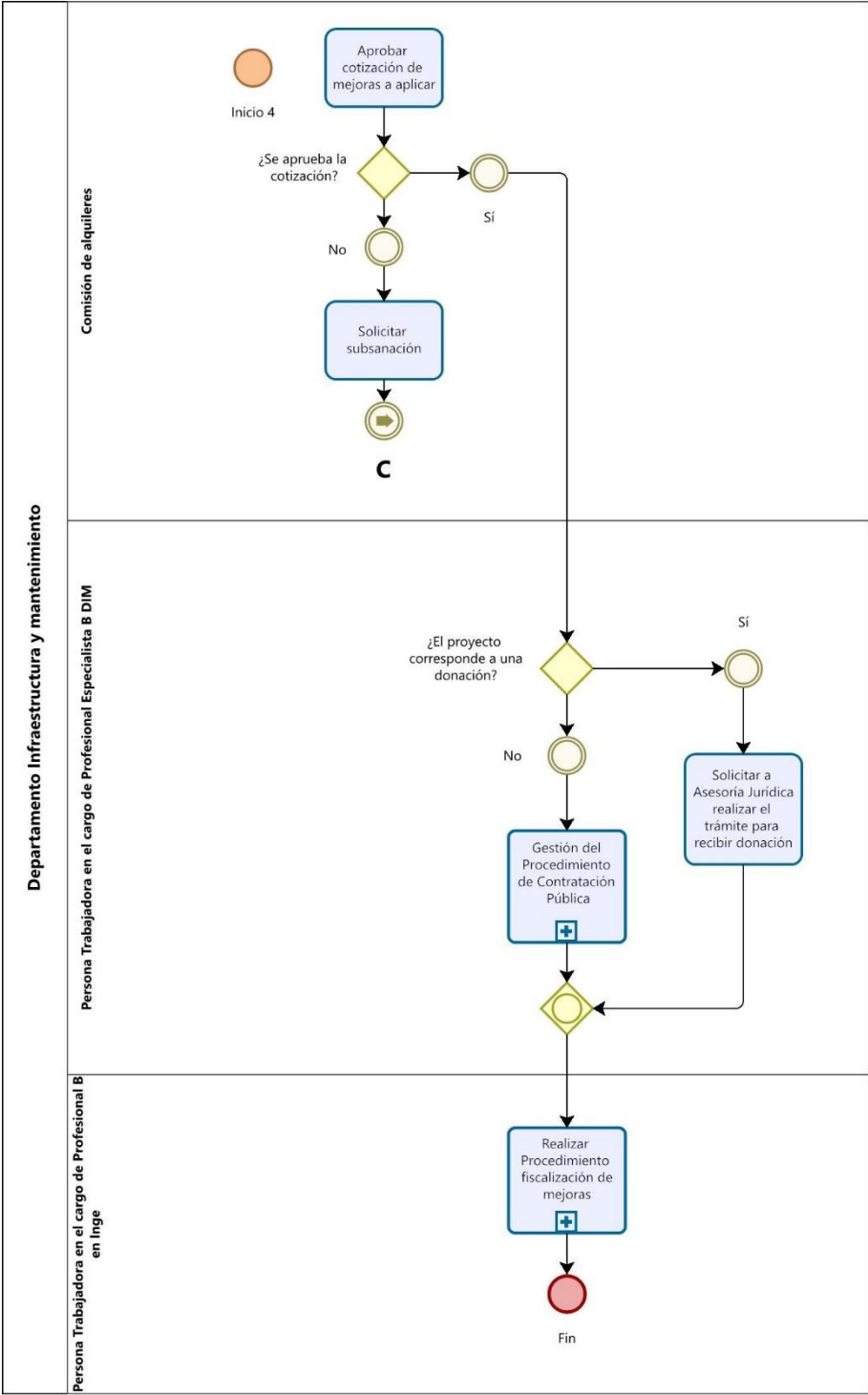





	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-AAC-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Asesoría para alquiler y compra de inmuebles	<b>Emisión:</b> 23/05/24




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Diseño de Espacios Arquitectónicos

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....	23
Objetivo .....	24
Alcance .....	24
Responsables .....	24
Descripción del procedimiento .....	25
Políticas y normas .....	25
Conceptos.....	26
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	28
Ejecución .....	28
Seguimiento: .....	28
Evaluación .....	28
Descripción del procedimiento (actividades).....	29
Simbología del diagrama de flujo .....	32
Diagrama de flujo .....	33
Anexos .....	34
Anexo 1. Ejemplo de dibujo de planta .....	35
Anexo 2. Ejemplo de Plano 2D .....	36



 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias especializadas del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, para elaborar diseños arquitectónicos, cuando así sea requerido.



## Alcance


Este procedimiento abarca desde la determinación de una necesidad de diseño arquitectónico, hasta la realización de visitas de campo para la recopilación de la información requerida para la elaboración del diseño, la propia elaboración de este, su validación, la construcción de planos en dos y tres dimensiones, según se requiera.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, así como las personas funcionarias, usuarias de este servicio.

## Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de dependencia solicitante:**  
Debe comunicar la cantidad de personas, cargos y espacios por ubicar en la instalación, así como validar el dibujo de planta.
- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura/ Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Ingeniería Civil DIM:**

Realiza la visita de campo para efectuar el levantamiento arquitectónico. También se encarga de elaborar el programa de necesidades arquitectónicas y el diseño arquitectónico. Una vez aprobado el dibujo de planta por el Coordinador de la dependencia solicitante, debe realizar los planos arquitectónicos mediante diseño 2D y 3D.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Diseño de espacios arquitectónicos busca brindar el apoyo necesario para garantizar una correcta elaboración de especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma de obras, los cuales son utilizados en las distintas actividades de construcción del Patronato Nacional de la Infancia.


25

Para lograr lo indicado se describen actividades tales como levantamiento arquitectónico in situ, levantamiento de personal externo e interno, levantamiento de mobiliario, elaboración de Anteproyecto y confección de planos constructivos, en caso de ser consultoría la ejecución de todas las etapas de la consultoría previstas en el Pliego de Condiciones Respectivo.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°7527 y sus reformas, Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- Ley N°7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Sísmico de Costa Rica 2010, N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (Edición 2017).
- Directriz N°050-MINAE, Construcción sostenible en el sector público.
- Directriz N°011-MINAE, Establece prohibición de adquirir equipos luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- Código eléctrico y su respectiva Reforma al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad N°38440-MEIC.
- Decreto N°35374-PLAN Normas Técnicas Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.
- Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007.
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica JDG-0904-18/19.
- Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS- CIR-007-2018.

## Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, dicho bloque comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Dependencia solicitante:** Se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Diseño arquitectónico:** Disciplina que tiene por objeto generar propuestas e ideas para crear y realizar proyectos arquitectónicos.
- **Equipamiento:** Herramientas, máquinas, utensilios, software o elementos necesarios para llevar a cabo una actividad o función específica.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Mobiliario:** Activos propiedad del PANI que facilitan las actividades humanas comunes, tales como dormir, comer, cocinar, descansar, desarrollar actividades laborales, entre otras, mediante mesas, sillas, camas, estanterías, muebles de cocina, muebles de oficina entre otros.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GT:** Gerencia Técnica.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma semestral, conforme lo programado.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación semestral del debido cumplimiento con lo programado.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Determinar necesidad de elaborar un diseño arquitectónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
02	Realizar visita de campo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
03	Realizar levantamiento arquitectónico, este incluye entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento fotográfico detallado.</li> <li>Medición de todas las edificaciones existentes.</li> <li>Dibujo, a mano alzada en el sitio, de todo lo encontrado.</li> <li>Levantamiento eléctrico básico, mecánico, pluvial, aguas grises y negras.</li> <li>Entrevista indagatoria a propietario/Coordinador de dependencia solicitante.</li> </ul>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Informe de levantamiento arquitectónico.
04	Consultar a Coordinador de dependencia solicitante la cantidad de personas, cargos y espacios a ubicar en la instalación a diseñar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de solicitud de Información.
05	Enviar oficio con la cantidad de personas, cargos y espacios a ubicar en la instalación a diseñar.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de dependencia solicitante.	-Oficio de remisión Información.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
06	<p>Elaborar programa de necesidades arquitectónicas, este incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de espacios.</li> <li>• Descripción de las áreas.</li> <li>• Descripción de metros cuadrados de construcción.</li> <li>• Materiales y colores por utilizar.</li> <li>• Descripción de posibles mejoras.</li> <li>• Posibles fichas técnicas de materiales, equipamiento y mobiliario.</li> <li>• Breve descripción de cómo es el terreno, indicando por ejemplo si es plano, quebrado, tiene un río entre otros.</li> </ul>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.</p>	<p>-Programa de necesidades arquitectónicas.</p>
07	Elaborar diseño arquitectónico.	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.</p>	-Diseño arquitectónico.
08	Enviar al Coordinador de dependencia solicitante el dibujo de planta y/o dibujo 3D para validación.	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.</p>	<p>-Dibujo 3D. Ver Anexo 1. Ejemplo de dibujo 3D.</p>
09	<p>Validar dibujo de planta, en conjunto con Superior Jerárquico, según lo indicado a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias solicitantes de la GT: deben realizar la validación en conjunto con la Dirección Regional y la Gerencia Técnica.</li> <li>• Dependencias solicitantes de la GA: deben realizar la validación en conjunto con la Gerencia Administrativa.</li> <li>• Presidencia Ejecutiva y Auditoría: realizan la validación por sí mismas.</li> <li>• Planificación, Tecnología de Información, Órgano Disciplinario, Asesoría Jurídica, Oficina de Prensa, Contraloría de Servicios y Secretaría de Junta Directiva: deben realizar la validación en conjunto con la Presidencia Ejecutiva.</li> </ul>	<p>Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de dependencia solicitante.</p>	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	¿Se valida el dibujo de planta? <b>No: Continuar en Paso N°11.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°12.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de dependencia solicitante.	
11	Solicitar modificaciones <b>Continuar en Paso N°07.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de dependencia solicitante.	-Oficio de solicitud de modificaciones
12	Enviar aprobación sobre dibujo de planta.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de dependencia solicitante.	-Oficio de aprobación
13	Elaborar planos constructivos mediante diseño 2D y 3D.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Plano 2D Ver Anexo 2. Ejemplo de Plano 2D -Plano 3D
14	Entregar planos para uso correspondiente. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Plano 2D. -Plano 3D.



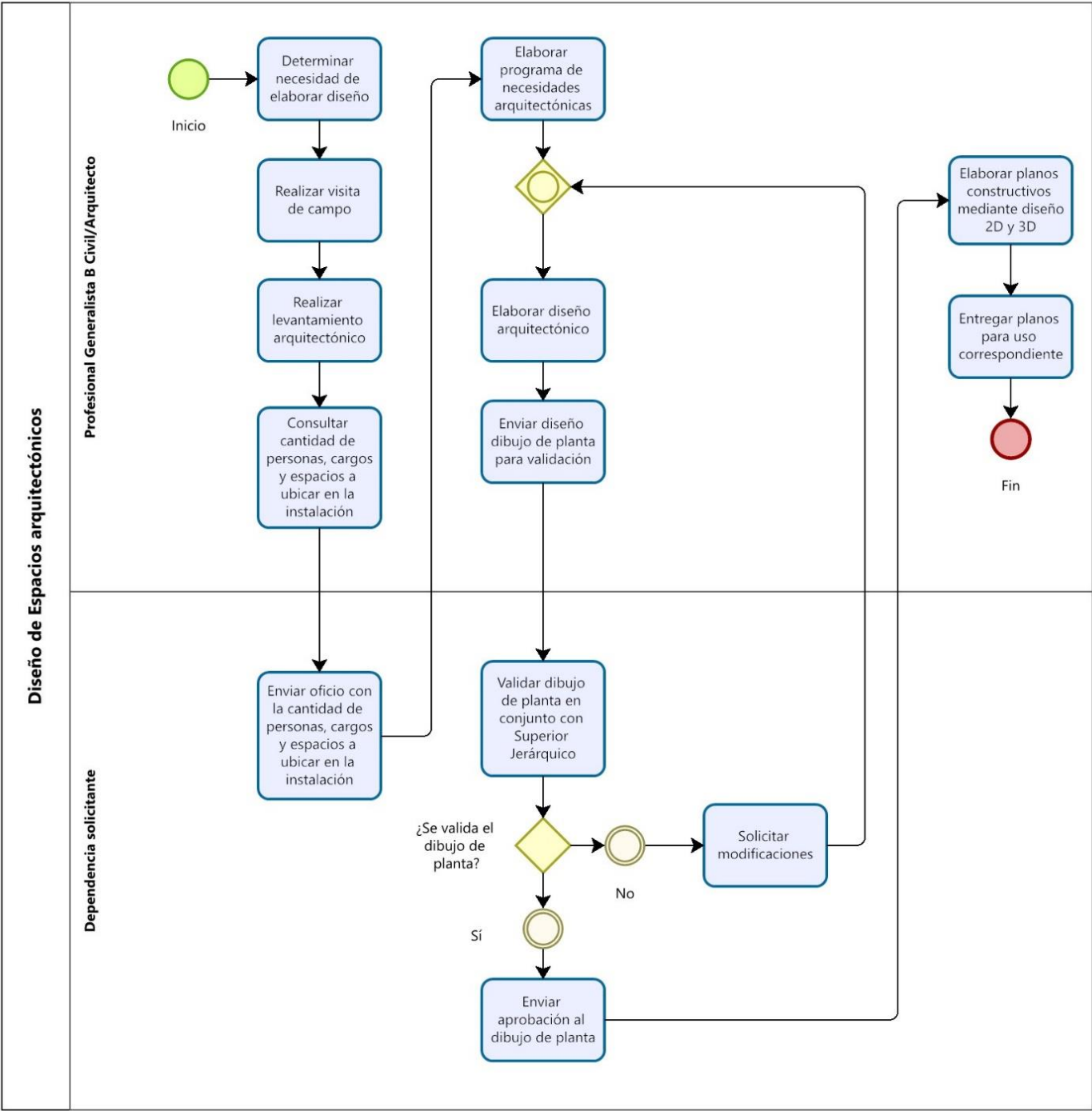
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama de flujo




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-DEA-001
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Diseño de Espacios Arquitectónicos	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Anexos






	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

# Procedimiento de Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar

## Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....	37
Objetivo .....	38
Alcance .....	38
Responsables .....	38
Descripción del procedimiento .....	39
Políticas y normas .....	40
Conceptos.....	41
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	42
Ejecución .....	42
Seguimiento: .....	42
Evaluación .....	42
Descripción del procedimiento (actividades).....	43
Simbología del diagrama de flujo .....	50
Diagrama de flujo .....	51
Anexos .....	55
Anexo 1. Ejemplo de Submittal.....	56
Anexo 2. Acta de recepción final .....	57

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Describir los pasos requeridos para inspeccionar la adecuada implementación de las mejoras solicitadas por el Patronato Nacional de la Infancia a la hora de alquilar o adquirir un inmueble, por parte del propietario de este, para asegurar la adecuada implementación de las mejoras solicitadas.



## Alcance

Este procedimiento consiste en la descripción de los pasos a seguir para la validación de las mejoras realizadas, por parte del propietario del inmueble, a solicitud del PANI. Abarca desde la notificación de la orden de inicio de la realización de mejoras por parte del Departamento de Proveeduría al propietario del inmueble y al funcionario del DIM, hasta la programación de las visitas de inspección al sitio, la ejecución de estas, la identificación de hallazgos, la solicitud de subsanaciones por parte del constructor y validación de las mismas, así como la recepción a satisfacción de la obra.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, así como las personas funcionarias, usuarias de este servicio.


## Responsables

- **Asesoría Jurídica:**

Valida el Informe de relación de hechos.

- **Comisión de Alquileres:**

Debe aprobar la aceptación de gastos finales a indemnizar.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Departamento de Administración de Presupuesto**

Le corresponde realizar el Procedimiento Aplicación de solicitudes de pago.

- **Presidencia Ejecutiva**

Le corresponde emitir la resolución administrativa de aprobación de indemnización.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM:**

Debe realizar la relación de hechos para el pago de la indemnización.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B en Ingeniería Civil/Arquitectura DIM:**


Es responsable de definir la cantidad de visitas a realizar durante la realización de las mejoras, durante estas debe atender las consultas del constructor y validar la ejecución de lo planeado. Posterior a la visita, elabora y envía correo con los hallazgos y decisiones tomadas en el campo. Al concluir las mejoras, realiza la recepción de la obra y elabora el Acta de recepción final. Recibe y valida la formalización final de costos de mejoras a indemnizar, por parte del propietario. Presenta, en sesión de Comisión de Alquileres, la justificación de aceptación de gastos y con ello concluye su labor.

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar describe una serie de pasos necesarios para garantizar que los inmuebles adquiridos, alquilados o recibidos como donación, cumplan con los requisitos pautados a partir de los requerimientos identificados en las etapas de diseño.

Para lograr lo descrito anteriormente planteado, se necesita la realización de una serie de actividades tales como el llevar a cabo visitas de inspección, atención de consultas de la persona constructora y la validación de lo ejecutado respecto a los planos




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

constructivos durante el desarrollo de la obra. Adicionalmente, implica la validación final para la recepción de las mejoras, así como la revisión final de los costos a indemnizar.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°7527 y sus reformas, Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- Ley N°7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Sísmico de Costa Rica 2010, N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (Edición 2017).
- Directriz N°050-MINAE, Construcción sostenible en el sector público.
- Directriz N°011-MINAE, Establece prohibición de adquirir equipos luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público.
- Código eléctrico y su respectiva Reforma al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad N°38440-MEIC.
- Decreto N°35374-PLAN Normas Técnicas, Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica JDG-0904-18/19.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS- CIR-007-2018.

## Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Submittal:** propuesta de modificación de materiales, por medio de una nota y ficha técnica.
- **CF:** Centro Funcional.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GT:** Gerencia Técnica.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable y lo especificado en los planos constructivos.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme a lo programado.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento de lo programado.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Recibir orden de inicio de la realización de las mejoras al inmueble por parte del propietario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Orden de Inicio.
02	Definir la cantidad de visitas a realizar durante la realización de las mejoras.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
03	Trasladarse al sitio de la realización de las mejoras. <b>Nota:</b> Previo a la realización de la visita, deben imprimirse los planos constructivos para contar con estos durante la visita.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
04	Atender consultas del constructor.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05	Realizar validación de lo ejecutado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05-1	Realizar validación de lo ejecutado respecto a lo indicado en los planos constructivos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-2	<b>¿La remodelación se está ejecutando según lo planeado?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05-3.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05-10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05-3	<b>¿El constructor cuenta con disponibilidad de todos los materiales planificados?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05-4.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05-10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05-4	Recibir propuesta de sustitución de materiales de parte del constructor, por medio de documento Submittal. <b>Nota:</b> La propuesta debe documentarse vía correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Submittal. Ver Anexo 1. Ejemplo de Submittal.
05-5	Aprobar propuesta de sustitución de materiales.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05-6	<b>¿Se aprueba la propuesta de sustitución de materiales?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05-7.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05-10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05-7	Solicitar nueva propuesta de sustitución de materiales mediante correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	Correo electrónico.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
05-8	<b>¿Los trabajos se están ejecutando acorde a los planos?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05-9.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°05-10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
05-9	Indicar observaciones correctivas en el sitio. <b>Nota:</b> Estas observaciones deben documentarse por medio de correo electrónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Correo electrónico.
05-10	Continuar visita. <b>Nota:</b> Debe documentarse mediante correo electrónico la aprobación de sustitución de materiales y la correcta ejecución de los trabajos acorde a los planos según corresponda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Correo electrónico.
06	Recibir solicitudes de modificación según necesidades del personal de la Oficina.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de solicitud de modificación.
07	Determinar si la modificación es viable.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
08	<b>¿La modificación es viable?</b> <b>No: Continuar en Paso N°09.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
09	Indicar inviabilidad de la modificación. <b>Nota:</b> Debe elaborarse un oficio para documentar la justificación técnica de la inviabilidad de la modificación. <b>Continuar en Paso N°11.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de justificación técnica de la inviabilidad de la modificación.
10	Indicar al constructor instrucción para proceder. <b>Nota:</b> Debe elaborarse un oficio para documentar la justificación técnica de la viabilidad y necesidad de la modificación.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de justificación técnica de la viabilidad y necesidad de la modificación.
11	Concluir visita de inspección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
12	Elaborar Informe de visita de inspección que incluya con los hallazgos y decisiones tomadas en campo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Informe de visita de inspección.
13	<b>¿Corresponde a la última visita de inspección?</b> <b>No: Continuar en Paso N°03.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°14.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
14	Realizar validación final.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
15	<b>¿Se recibe la obra?</b> <b>No: Continuar en Paso N°16.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°17.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
16	Indicar subsanaciones necesarias al constructor, por medio del Acta de recepción provisional. <b>Continuar en Paso N°14.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Acta de recepción provisional.
17	Elaborar Acta de recepción final.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Acta de recepción final Ver Anexo 2. Acta de recepción final.
18	Solicitar firma del propietario del inmueble y de Coordinador de Dependencia solicitante en Acta de recepción final.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
19	Enviar Acta de recepción final a Departamento de Proveeduría.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Acta de recepción final.
20	Recibir formalización de costos finales de mejoras a indemnizar de parte del propietario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de formalización de costos finales.



 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
21	Validar costos finales de mejoras, por las cuales se debe indemnizar al propietario.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM. B	
22	¿Se aceptan los costos finales? <b>No: Continuar en Paso N°23.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°24.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM. B	
23	Solicitar corrección de parte del propietario. <b>Continuar en Paso N°20.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM. B	-Oficio de solicitud de corrección de costos finales.
24	Elaborar Oficio de aceptación de gastos finales a indemnizar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM. B	-Oficio de aceptación de gastos finales a indemnizar.
25	Remitir Oficio de aceptación de gastos finales a indemnizar a Comisión de Alquileres y solicitar la realización de Sesión para presentar la justificación correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM. B	- Oficio de aceptación de gastos finales a indemnizar.
26	Presentar en sesión de Comisión de Alquileres la justificación de aceptación de gastos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM. B	
27	Aprobar la aceptación de gastos finales a indemnizar	Comisión de alquileres.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
28	<b>¿Se aprueba la aceptación de gastos finales a indemnizar?</b> <b>No: Continuar en Paso N°29.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°30.</b>	Comisión alquileres. de	
29	Solicitar corrección de parte del propietario. <b>Continuar en Paso N°20.</b>	Comisión alquileres. de	-Acuerdo de no aceptación de gastos finales a indemnizar.
30	Emitir aceptación de gastos finales a indemnizar.	Comisión alquileres. de	-Acuerdo de aceptación de gastos finales a indemnizar.
31	Realizar relación de hechos para pago de indemnización.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	-Informe de relación de hechos para pago de indemnización.
32	Trasladar Informe de relación de hechos para pago de indemnización a Asesoría Jurídica.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
33	Validar Informe de relación de hechos.	Asesoría Jurídica.	
34	<b>¿Se valida el Informe de relación de hechos?</b> <b>No: Continuar en Paso N°35.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°37.</b>	Asesoría Jurídica.	
35	Indicar subsanaciones por medio de Oficio.	Asesoría Jurídica.	-Oficio de subsanaciones a realizar.
36	Gestionar subsanaciones. <b>Continuar en Paso N°31.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B DIM.	
37	Emitir Oficio de validación.	Asesoría Jurídica.	Oficio de validación.
38	Emitir Resolución administrativa de aprobación de indemnización.	Presidencia Ejecutiva.	Resolución administrativa de aprobación de indemnización.
39	Realizar Procedimiento "Aplicación de solicitudes de pago". <b>Fin.</b>	Departamento de Administración de Presupuesto.	

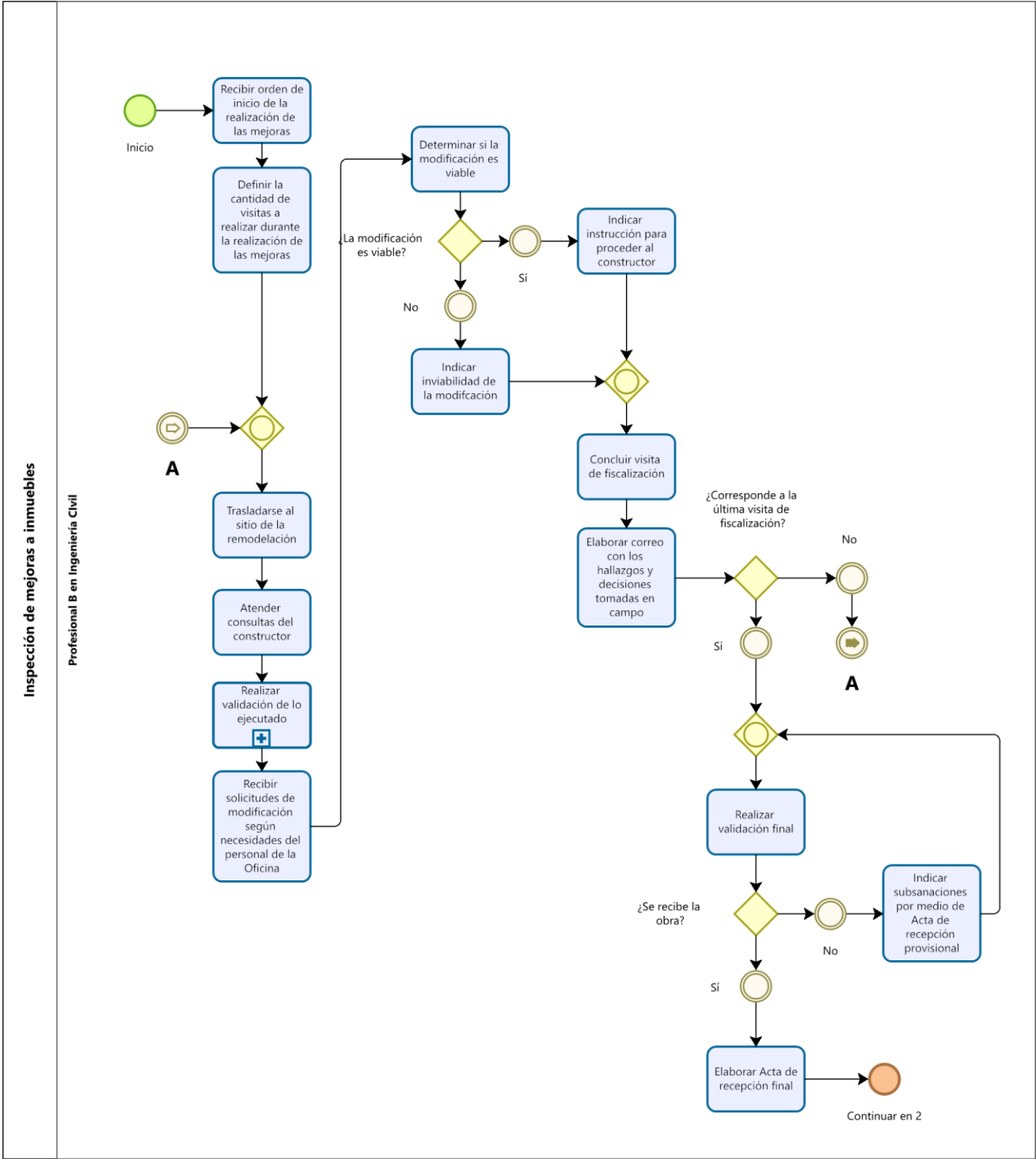
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Simbología del diagrama de flujo

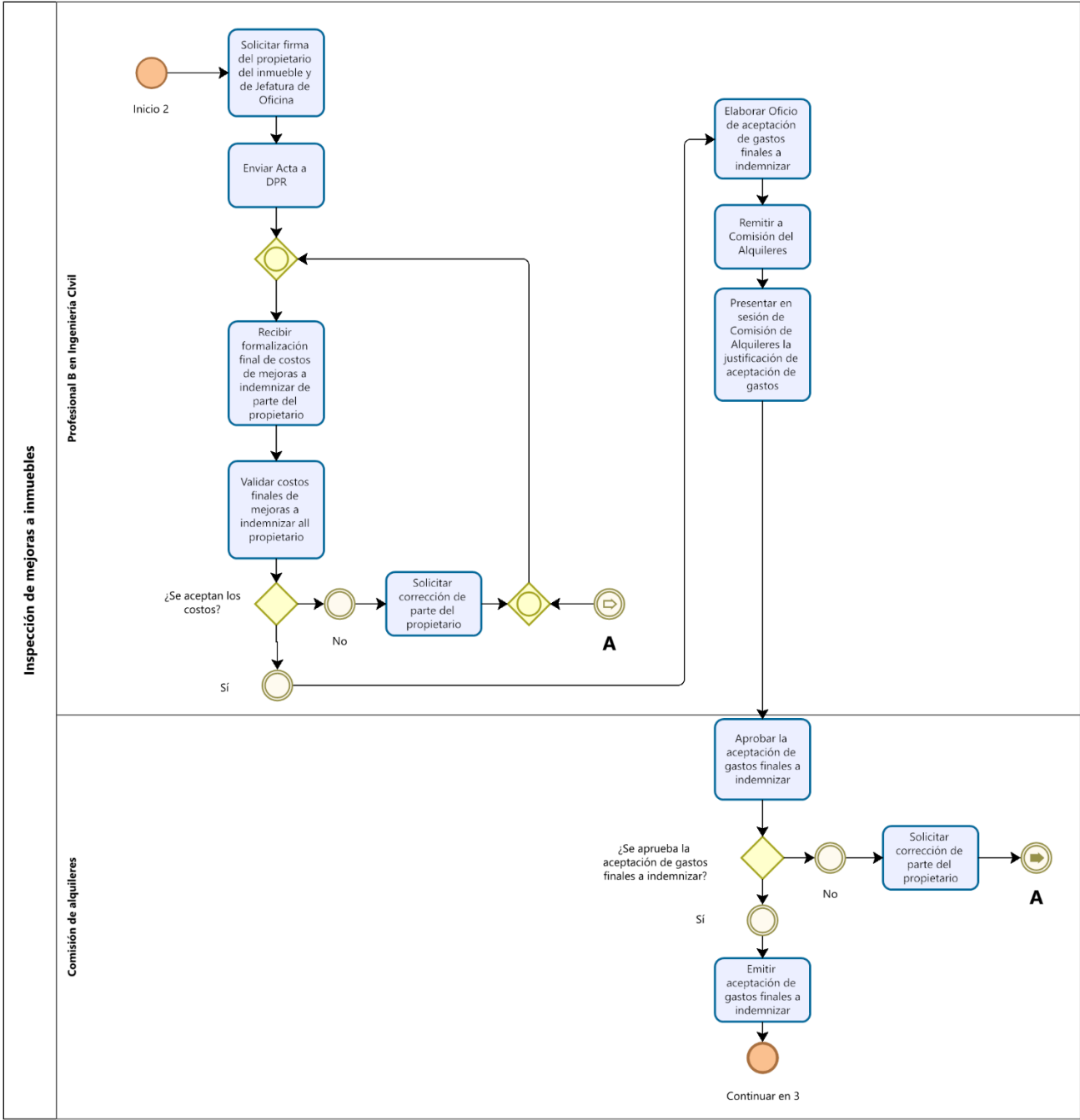
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

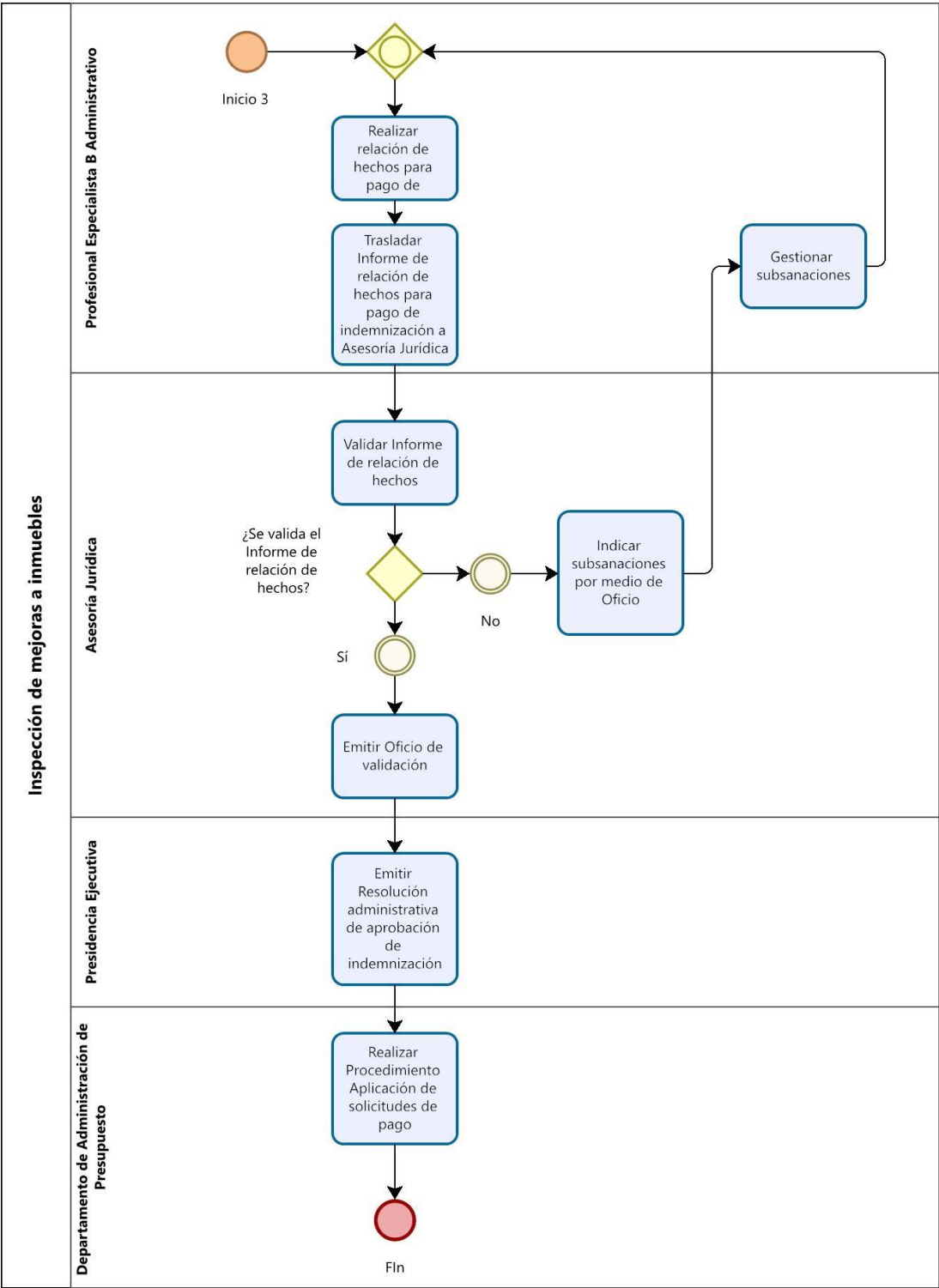
Diagrama de flujo



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

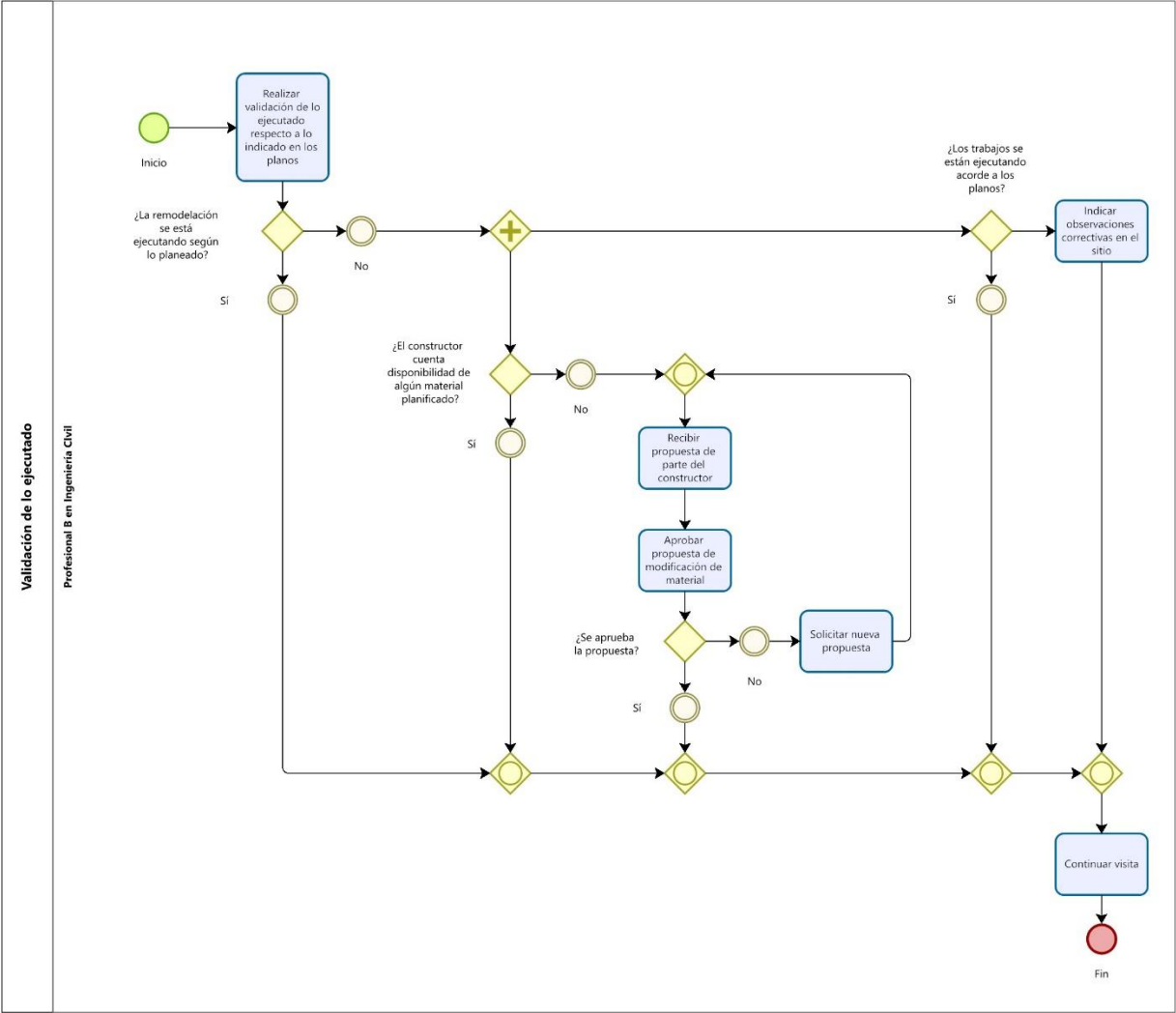



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Validación de lo ejecutado




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Anexos



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Anexo 1. Ejemplo de Submittal

		AMERICA INGENIERIA Y ARQUITECTURA S.A.		No.: 5-ELEC Fecha: 9/5/2023	
<b>SUBMITTAL</b>				<input type="checkbox"/> ARQUITECTONICO <input type="checkbox"/> ESTRUCTURAL <input checked="" type="checkbox"/> ELECTRICO <input type="checkbox"/> MECANICO	
<b>PROYECTO:</b>		PANI Corredores			
<b>TITULO:</b>		CONECTOR DE CABLE			
<b>DESCRIPCION:</b>  <p>Se propone la implementación de conectores de cables, estos son diseñados con un resorte flexible único que tiene un amplio espacio para la expansión y una fuerte morida para una conexión más segura, posee un faldón flexible que ayuda a evitar la exposición al cobre para mejorar la seguridad, además, el faldón flexible ayuda a proteger a los trabajadores del contacto con los cables pelados, por lo que este conector se recomienda utilizar para este proyecto, se adjunta Ficha de especificaciones técnicas.</p>					
<b>MUESTRAS</b>		X			
<b>DOCUMENTOS ANEXOS</b>		Ficha técnica			
<b>APROBACION:</b>		SI		NO	
<b>COMENTARIO:</b>					
<b>SOLICITUD:</b> LUIS RODOLFO SALAS PEREIRA (FIRMA) Ing. Rodolfo Salas Pereira AMERICA INGENIERIA			<b>RESPUESTA:</b>  Ing. Rodrigo Jaikel Chacon DIACON FECHA RECIBO:		
INSPECCION FECHA ENVIO: 9/5/2023			INSPECCION		

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-INS-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Inspección de mejoras de inmuebles a alquilar	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Anexo 2. Acta de recepción final

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA No.0051-2023**

02 de noviembre de 2023

América Ingeniería y Arquitectura S.A., Licitación Pública

2022PR-000004-0006100001

**Remodelación Albergue Hogarcito Infantil Corredores.**

**UNIDAD GESTORA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**


De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los suscritos (a) Luis Arroyo Ortiz, Yolanda Barrantes Villarevia Fiscalizador de la ejecución contractual de la Licitación por Precalificación No. 2022PR-000004-0006100001, Guillermo Zúñiga Jiménez, Profesional Responsable de la empresa DIACON S.A. Inspector, Rodolfo Salas Pereira Director Técnico de la empresa constructora, hacemos constar que el 1° de NOVIEMBRE de 2023 se procedió a hacer la recepción definitiva del proyecto de Remodelación del Albergue Hogarcito Infantil Corredores.

Se indica que la empresa constructora solicitó recepción provisional el **26 de octubre de 2023**, deteniendo todos los tiempos de ejecución de obra, tanto del contrato base u ordinario, así como de las prórrogas solicitadas en el desarrollo del proyecto, mediante oficio **AI-263-2023**.

Se procedió a realizar el recorrido de inspección en el edificio de remodelación, mismo que se observó limpio, con todas las actividades realizadas y en funciones, se observó que el elevador funcionaba con un retraso en la llamada de uso, tema que es de configuración del panel de control del mismo, este tema se toma como menor ya que el equipo se encuentra en garantía tanto para la constructora como para la Institución, se programará una visita con la constructora y el equipo de trabajo del Albergue para ver varios temas de capacitación, así como la

Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, 400 Sur de esquina Sureste de Corte Suprema de Justicia; Calle 21 Avenida 12 B. | Teléfonos 2523 0762 / 2523 0751 | Correo electrónico: [serviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:serviciosgenerales@pani.go.cr) | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

1

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Mantenimiento Preventivo

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....

58

Objetivo .....

59

Alcance .....

59

Responsables .....

59

Descripción del procedimiento .....

60

Políticas y normas .....

61

Conceptos.....

63

Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....

64

Ejecución .....

64

Seguimiento: .....

64

Evaluación .....

64

Descripción del procedimiento (actividades).....

65

Simbología del diagrama de flujo .....

70

Diagrama de flujo .....


71

Anexos .....

73

Acta de recepción final .....

74

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y las Unidad Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia, para programar y gestionar la ejecución de los mantenimientos preventivos de las edificaciones del Patronato.

## Alcance

Este procedimiento abarca, desde la determinación de los programas de mantenimiento preventivos, hasta la ejecución de estos y la validación de los trabajos ejecutados por los proveedores.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


## Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM:**

Debe gestionar la licitación para determinar de proveedor de Mantenimiento Preventivo, mediante la aplicación del Procedimiento de Contratación Pública. Además, planifica los Programas de los mantenimientos preventivos a realizar, a partir de los Manuales de Mantenimiento Preventivo. También determina el encargado de gestionar el mantenimiento preventivo.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional:**

Contacta al Proveedor de Mantenimiento Preventivo para que realice dicho mantenimiento. Debe recibir el producto terminado por parte del proveedor. Recibe la bitácora del mantenimiento realizado de parte del proveedor y elabora el Acta de recepción Final. Posteriormente, debe enviar esta junto con la bitácora al DPR. Finalmente, gestiona el pago, según el Pliego de Condiciones.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B en Ingeniería Civil/Arquitectura DIM:**

Contacta al Proveedor de Mantenimiento Preventivo para que realice dicho mantenimiento. Le corresponde programar las visitas de inspección necesarias e indicar al proveedor las observaciones producto de estas. Al finalizar las visitas, debe elaborar el Informe con los hallazgos y decisiones correspondientes. A continuación, debe recibir el producto terminado por parte del proveedor. Recibe la bitácora del mantenimiento realizado de parte del proveedor y elabora el Acta de recepción Final. Posteriormente, debe enviar esta junto con la bitácora al DPR. Finalmente gestiona el pago, según el Pliego de Condiciones.

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Mantenimiento Preventivo busca brindar el apoyo necesario para garantizar que dicha gestión sea realizada de manera adecuada y, además, asegurar el estado idóneo de la infraestructura propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, a lo largo del tiempo.


Para lograr lo descrito anteriormente planteado, se detallan las actividades a realizar para atender las actividades de mantenimiento requeridos, producto de necesidades no programadas de naturaleza eventual y se indican, entre otras, la planificación con el proveedor del servicio, la gestión de las visitas de inspección, atención de consultas de la persona constructora y la validación de lo ejecutado respecto a lo programado. Adicionalmente, implica la validación final para la recepción de las obras.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Sísmico de Costa Rica 2010, N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (Edición 2017).
- Directriz N°050-MINAE, Construcción sostenible en el sector público.
- Directriz N°011-MINAE, Establece prohibición de adquirir equipos luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público.
- Código eléctrico y su respectiva Reforma al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad N°38440-MEIC.
- Decreto N°35374-PLAN Normas Técnicas Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.
- Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007.
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica JDG-0904-18/19.
- Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS- CIR-007-2018.


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual se le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Mantenimiento preventivo:** consiste en la realización de labores de mantenimiento programadas periódicamente, con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos. Se trata, en resumen, de las labores para la preservación de la infraestructura, antes de que presente fallas.
- **Unidad ejecutora:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GT:** Gerencia Técnica.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.



 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable y lo especificado en los Manuales de Mantenimiento Preventivo.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme a lo programado.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento con lo programado.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Gestionar licitación para determinar proveedor de Mantenimiento Preventivo. <b>Nota:</b> Esta actividad se puede realizar cada cuatro años en caso de darse las suficientes prorrogas del contrato.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
02	Aplicar Procedimiento de Contratación Pública.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
03	Consultar Manuales de Mantenimiento Preventivo. <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza con frecuencia anual, durante la ejecución del Procedimiento de Gestión del Presupuesto Ordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	-Manual de Mantenimiento Preventivo.
04	Programar los Mantenimientos Preventivos a realizar. <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza con frecuencia anual.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
	Realizar Procedimiento de Gestión del Presupuesto Ordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
05	<b>¿El mantenimiento preventivo a realizar requiere inspección especializada?</b> <b>No:</b> Continuar en Paso N°06. <b>Sí:</b> Continuar en Paso N°17.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
06	Comunicar a Coordinador de Unidad Funcional Mantenimientos Preventivos a realizar durante el año.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	-Circular de actividades de mantenimiento preventivo a realizar.
07	Contactar a proveedor de Mantenimiento Preventivo para coordinar visita de preparación.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
08	Recibir visita de preparación del proveedor.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
09	Elaborar Plan de trabajo del Mantenimiento preventivo en conjunto con el proveedor. <b>Nota:</b> El proveedor debe elaborar una bitácora para documentar los mantenimientos preventivos realizados.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	- Plan de trabajo.
10	Recibir producto terminado de parte del proveedor de Mantenimiento Preventivo, según Plan de Trabajo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
11	¿Se recibe el producto terminado a satisfacción? <b>No: Continuar en Paso N°12.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
12	Solicitar corrección a proveedor de Mantenimiento Preventivo. <b>Continuar en Paso N°10.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Oficio de corrección de producto terminado.
13	Recibir bitácora de mantenimiento realizado de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Bitácora de mantenimiento.
14	Elaborar Acta de recepción.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Acta de Recepción.
15	Enviar bitácora y Acta de recepción a Departamento de Proveeduría para cargar a SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
16	Gestionar pago según Pliego de Condiciones. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
17	Comunicar a Profesional Generalista B Ing. Civil/Arquitecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
18	Realizar visita de preparación a sitio en compañía de proveedor de mantenimiento preventivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
19	Programar la intervención en conjunto con el proveedor de mantenimiento preventivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
20	Solicitar a DPR, generar requerimiento y orden de inicio para el proveedor de mantenimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de solicitud de generación requerimiento y orden.
21	Realizar visita de inspección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
22	¿Los trabajos se están ejecutando acorde al Manual de Mantenimiento Preventivo? <b>No: Continuar en Paso N°23.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°24.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
23	Indicar observaciones correctivas en el sitio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de observaciones correctivas.
24	Concluir visita de inspección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
25	Elaborar Informe con los hallazgos y decisiones tomadas en campo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Informe de visita de inspección.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
26	<b>¿Corresponde a la última visita de inspección?</b> <b>No: Continuar en Paso N°21.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°27.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
27	Recibir producto terminado de parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
28	<b>¿Se recibe el producto terminado a satisfacción?</b> <b>No: Continuar en Paso N°29.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°30.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
29	Solicitar corrección a proveedor de mantenimiento preventivo. <b>Continuar en Paso N°27.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Acta de recepción provisional
30	Recibir bitácora de mantenimiento realizado por parte del proveedor.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Bitácora de mantenimiento preventivo.
31	Elaborar Acta de recepción final de trabajos de mantenimiento preventivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	Acta de recepción final.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
32	Recibir factura de parte del proveedor por trabajo de mantenimiento realizado.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Factura.
33	Generar Acta de recepción de servicios, en conjunto con el Ejecutor presupuestario del DIM.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
34	Enviar bitácora, Acta de recepción final de trabajos de mantenimiento preventivo, Factura y Acta de recepción de servicios al Departamento de Proveeduría para cargar a SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
35	Realizar "Procedimiento de Gestión de Pagos". <b>Fin.</b>	Departamento de Proveeduría.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


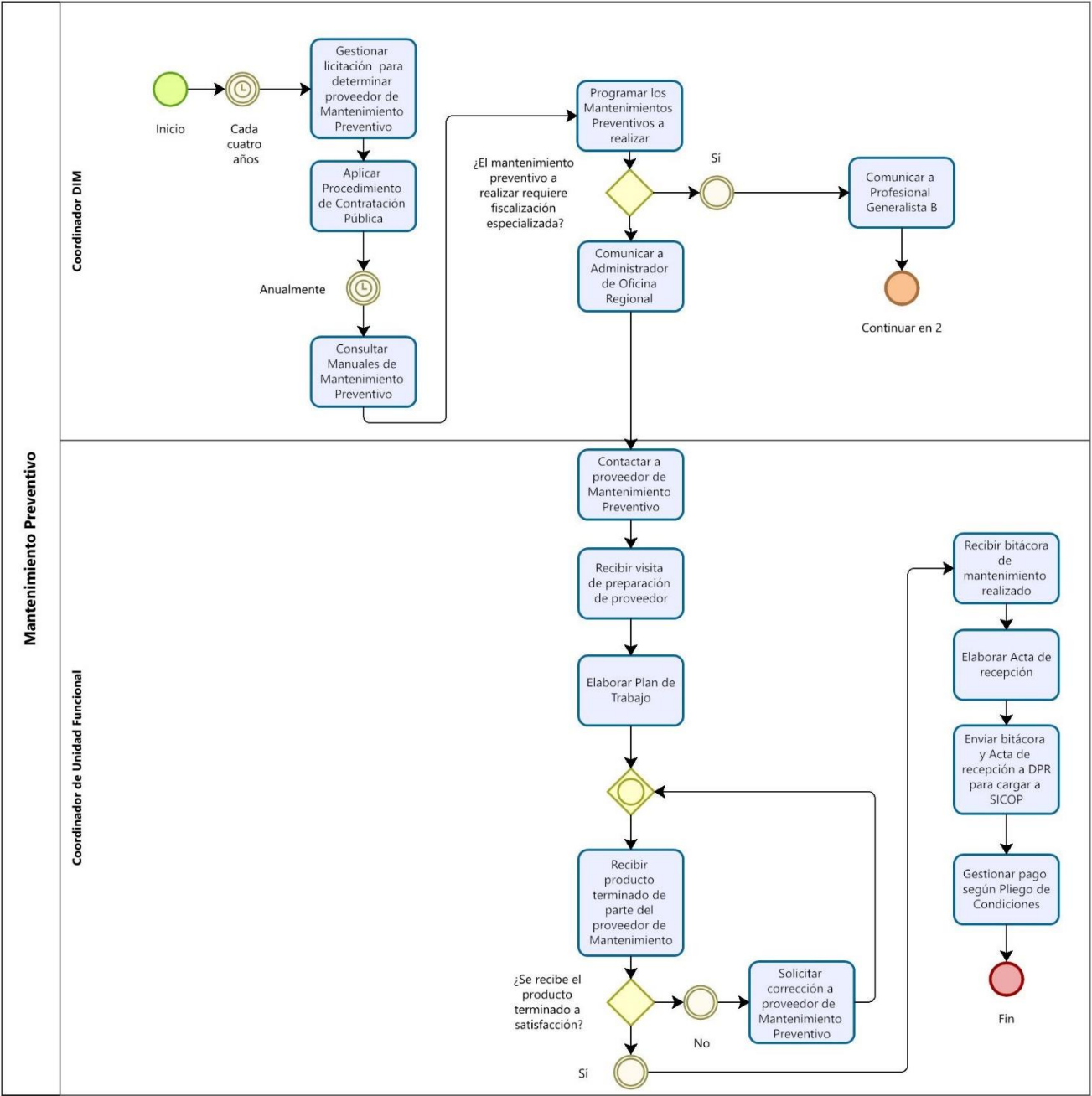

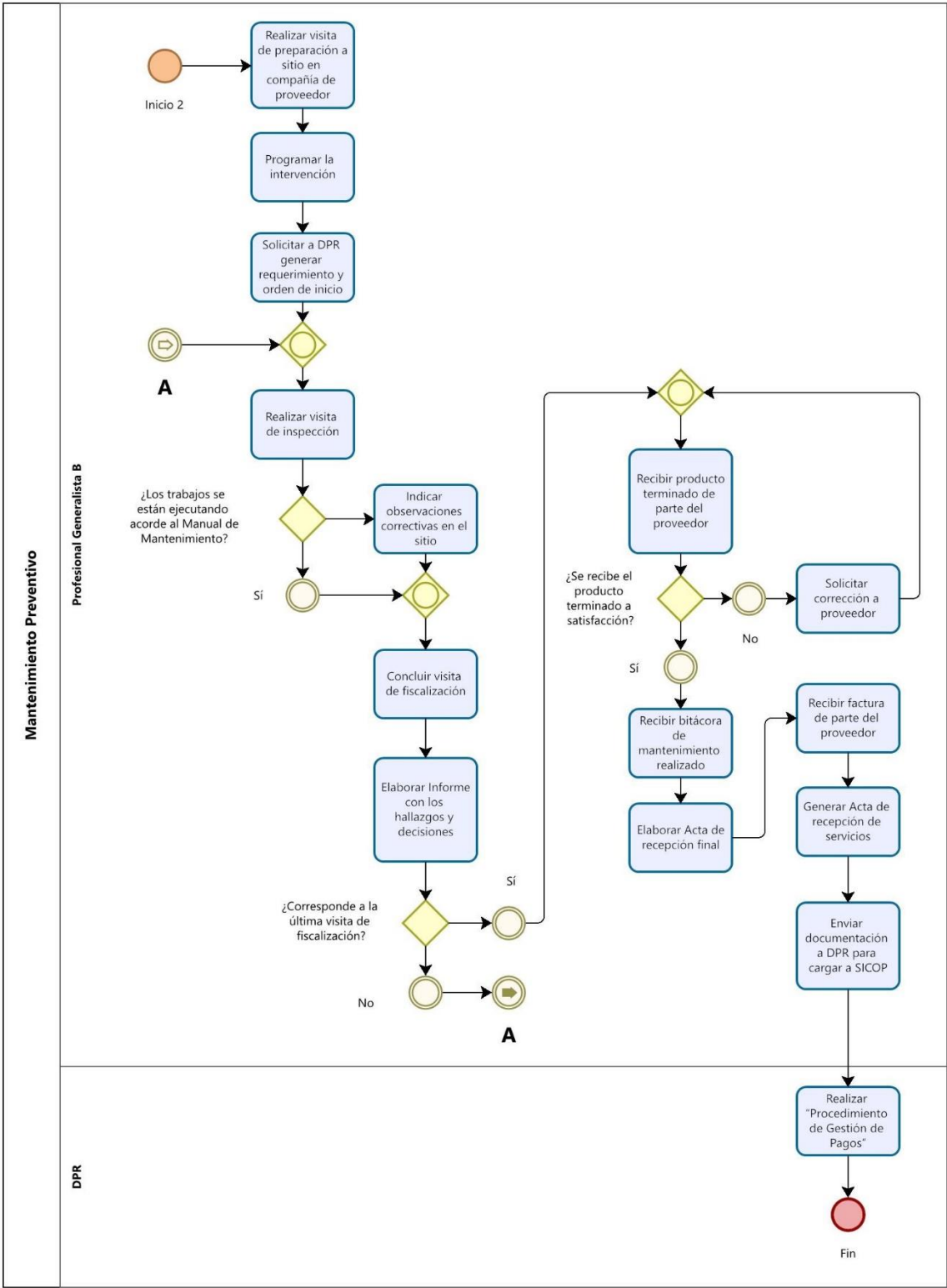
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Diagrama de flujo






	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Anexos

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MPR-003
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Preventivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Acta de recepción final

74



**PRESIDENCIA**  
DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



**pani** | Patronato  
Nacional de  
la Infancia

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA No.0051-2023

02 de noviembre de 2023

América Ingeniería y Arquitectura S.A., Licitación Pública

2022PR-000004-0006100001

**Remodelación Albergue Hogarcito Infantil Corredores.**


#### UNIDAD GESTORA: DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

De conformidad con el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los suscritos (a) Luis Arroyo Ortiz, Yolanda Barrantes Villarevia Fiscalizador de la ejecución contractual de la Licitación por Precalificación No. 2022PR-000004-0006100001, Guillermo Zúñiga Jiménez, Profesional Responsable de la empresa DIACON S.A. Inspector, Rodolfo Salas Pereira Director Técnico de la empresa constructora, hacemos constar que el 1° de NOVIEMBRE de 2023 se procedió a hacer la recepción definitiva del proyecto de Remodelación del Albergue Hogarcito Infantil Corredores.

Se indica que la empresa constructora solicitó recepción provisional el **26 de octubre de 2023**, deteniendo todos los tiempos de ejecución de obra, tanto del contrato base u ordinario, así como de las prórrogas solicitadas en el desarrollo del proyecto, mediante oficio **AI-263-2023**.

Se procedió a realizar el recorrido de inspección en el edificio de remodelación, mismo que se observó limpio, con todas las actividades realizadas y en funciones, se observó que el elevador funcionaba con un retraso en la llamada de uso, tema que es de configuración del panel de control del mismo, este tema se toma como menor ya que el equipo se encuentra en garantía tanto para la constructora como para la Institución, se programará una visita con la constructora y el equipo de trabajo del Albergue para ver varios temas de capacitación, así como la


Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, 400 Sur de esquina Sureste de Corte Suprema de Justicia; Calle 21 Avenida 12 B. | Teléfonos 2523 0762 / 2523 0751 | Correo electrónico: [serviciosgenerales@pani.go.cr](mailto:serviciosgenerales@pani.go.cr) | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. | sitio web: <http://www.pani.go.cr/>

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Mantenimiento Correctivo

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....	75
Objetivo .....	76
Alcance .....	76
Responsables .....	76
Descripción del procedimiento .....	77
Políticas y normas .....	78
Conceptos.....	79
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	80
Ejecución .....	80
Seguimiento: .....	80
Evaluación .....	80
Descripción del procedimiento (actividades).....	81
Simbología del diagrama de flujo .....	86
Diagrama de flujo .....	87
Anexos .....	89
Anexo1. Especificación de Intervención (extracto) .....	90

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento y las Unidad Funcionales del Patronato Nacional de la Infancia, para gestionar la realización de mantenimientos correctivos de las edificaciones del Patronato, cuando así se requiera.

## Alcance

Este procedimiento abarca desde la recepción de una solicitud de atención de mantenimiento correctivo, hasta la coordinación de la realización de este y la validación de los trabajos ejecutados por los proveedores.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


## Responsables

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM:**

Debe gestionar licitación para determinar proveedor de Mantenimiento Correctivo, mediante la aplicación del Procedimiento de Contratación Pública. Programa los mantenimientos correctivos a realizar, a partir de los Manuales de Mantenimiento Preventivo. Determina el encargado de gestionar el mantenimiento preventivo.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional:**

Contacta al Proveedor de Mantenimiento Preventivo para que realice dicho mantenimiento cuando corresponda. Debe recibir el producto terminado por parte del proveedor. Recibe la bitácora del mantenimiento realizado de parte del proveedor y elabora el Acta de recepción Final. Posteriormente, debe enviar esta junto con la bitácora al DPR. Finalmente, gestiona el pago, según el Pliego de Condiciones.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B en Ingeniería Civil/Arquitectura DIM:**

Contacta al Proveedor de Mantenimiento Preventivo para que realice dicho mantenimiento cuando corresponda. Le corresponde programar las visitas de inspección necesarias e indicar al proveedor las observaciones producto de estas. Al finalizar las visitas, debe elaborar el Informe con los hallazgos y decisiones correspondientes. Debe recibir el producto terminado por parte del proveedor. Recibe la bitácora del mantenimiento realizado de parte del proveedor y elabora el Acta de recepción Final. Posteriormente, debe enviar esta junto con la bitácora al DPR. Finalmente, gestiona el pago según el Pliego de Condiciones.

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Mantenimiento Correctivo busca brindar el apoyo necesario para garantizar que dicha gestión sea realizada de manera adecuada, y velar por el estado idóneo de la infraestructura propiedad del Patronato Nacional de la Infancia a lo largo del tiempo.


Para lograr lo descrito anteriormente planteado, se detalla las actividades de programación de los trabajos de mantenimiento correctivo a realizar, producto de lo descrito en el Manual de Mantenimiento Preventivo, y se detallan actividades tales como la planificación con el proveedor del servicio, la gestión de las visitas de inspección, la atención de consultas de la persona constructora y la validación de lo ejecutado respecto a lo programado. Adicionalmente, implica la validación final para la recepción de las obras.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:


- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Sísmico de Costa Rica 2010, N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (Edición 2017).
- Directriz N°050-MINAE, Construcción sostenible en el sector público.
- Directriz N°011-MINAE, Establece prohibición de adquirir equipos luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público.
- Código eléctrico y su respectiva Reforma al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad N°38440-MEIC.
- Decreto N°35374-PLAN Normas Técnicas. Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.
- Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007.
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica JDG-0904-18/19.
- Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS- CIR-007-2018.

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Conceptos

- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Mantenimiento correctivo:** es el mantenimiento que corrige los defectos observados en las instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos, es sinónimo de reparar aquello que está averiado. Este mantenimiento se realiza luego de ocurrido un fallo o avería en la instalación, por su naturaleza no pueden planificarse antelación.
- **Unidad ejecutora:** unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.
- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DPR:** Departamento de Proveeduría.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GT:** Gerencia Técnica.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.



 <p><b>pani</b> patronato nacional de la infancia</p>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable y lo especificado en los planos constructivos, cuando corresponda.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme a lo solicitado.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento con lo solicitado.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Gestionar licitación para determinar proveedor de Mantenimiento Correctivo. <b>Nota:</b> Esta actividad se puede realizarse cada cuatro años, en caso de darse las suficientes prorrogas del contrato.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
02	Aplicar Procedimiento de Contratación Pública.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
03	Recibir requerimiento de acción correctiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	-Oficio de requerimiento.
04	Determinar la Unidad que gestionará la ejecución.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
05	<b>¿La gestión de la ejecución será gestionada por la Unidad Funcional?</b> <b>No: Continuar en Paso N°18.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
06	Indicar a la Unidad Funcional el proveedor de Mantenimiento correctivo a contactar.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	-Oficio.
07	Contactar a proveedor de mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
08	Recibir visita de valoración de proveedor de mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
09	Recibir presupuesto de parte del proveedor de mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Presupuesto.
10	Aprobar presupuesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Presupuesto.
11	<b>¿Se aprueba el presupuesto?</b> <b>No: Continuar en Paso N°12.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°13.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
12	Solicitar revisión del presupuesto. <b>Continuar en Paso N°09.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Presupuesto
13	Elaborar y remitir a DPR solicitud de requerimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Solicitud de requerimiento.
14	Solicitar a DPR elaborar orden de inicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Orden de inicio.
15	Recibir orden de inicio de parte de DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Orden de inicio.
16	Recibir producto terminado de parte del proveedor de Mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
17	<b>¿Se recibe el producto terminado a satisfacción?</b> <b>No: Continuar en Paso N°18.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°19.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	
18	Solicitar corrección a proveedor de Mantenimiento correctivo. <b>Continuar en Paso N°16.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Oficio de solicitud de correcciones.
19	Gestionar pago, según Pliego de Condiciones por Mantenimiento correctivo, según el "Procedimiento Gestión de Pagos" <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación de Unidad Funcional.	-Pliego de condiciones.
20	Comunicar a Profesional Generalista B asignado.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
21	Realizar visita de inspección a sitio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
22	Determinar intervención a realizar.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
23	Elaborar especificación de la intervención.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Especificación de intervención.
24	Contactar a proveedor de mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
25	Recibir visita de valoración de los proveedores de mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
26	Recibir presupuesto de parte de los proveedores de mantenimiento correctivo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Presupuesto.
27	Aprobar presupuesto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Presupuesto.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24









N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
28	¿Se aprueba el presupuesto? <b>No: Continuar en Paso N°29.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°30.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
29	Solicitar revisión del presupuesto. <b>Continuar en Paso N°26.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Oficio de revisión.
30	Elaborar y remitir a DPR solicitud de requerimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	-Solicitud de requerimiento.
31	Solicitar a DPR elaborar orden de inicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
32	Recibir orden de inicio de parte de DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
33	Recibir producto terminado de parte del proveedor por demanda.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
34	<b>¿Se recibe el producto terminado a satisfacción?</b> <b>No: Continuar en Paso N°35.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°36.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
35	Solicitar corrección a proveedor por demanda. <b>Continuar en Paso N°33.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
36	Gestionar pago, según Pliego de Condiciones por demanda, aplicando el "Procedimiento Gestión de Pagos". <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


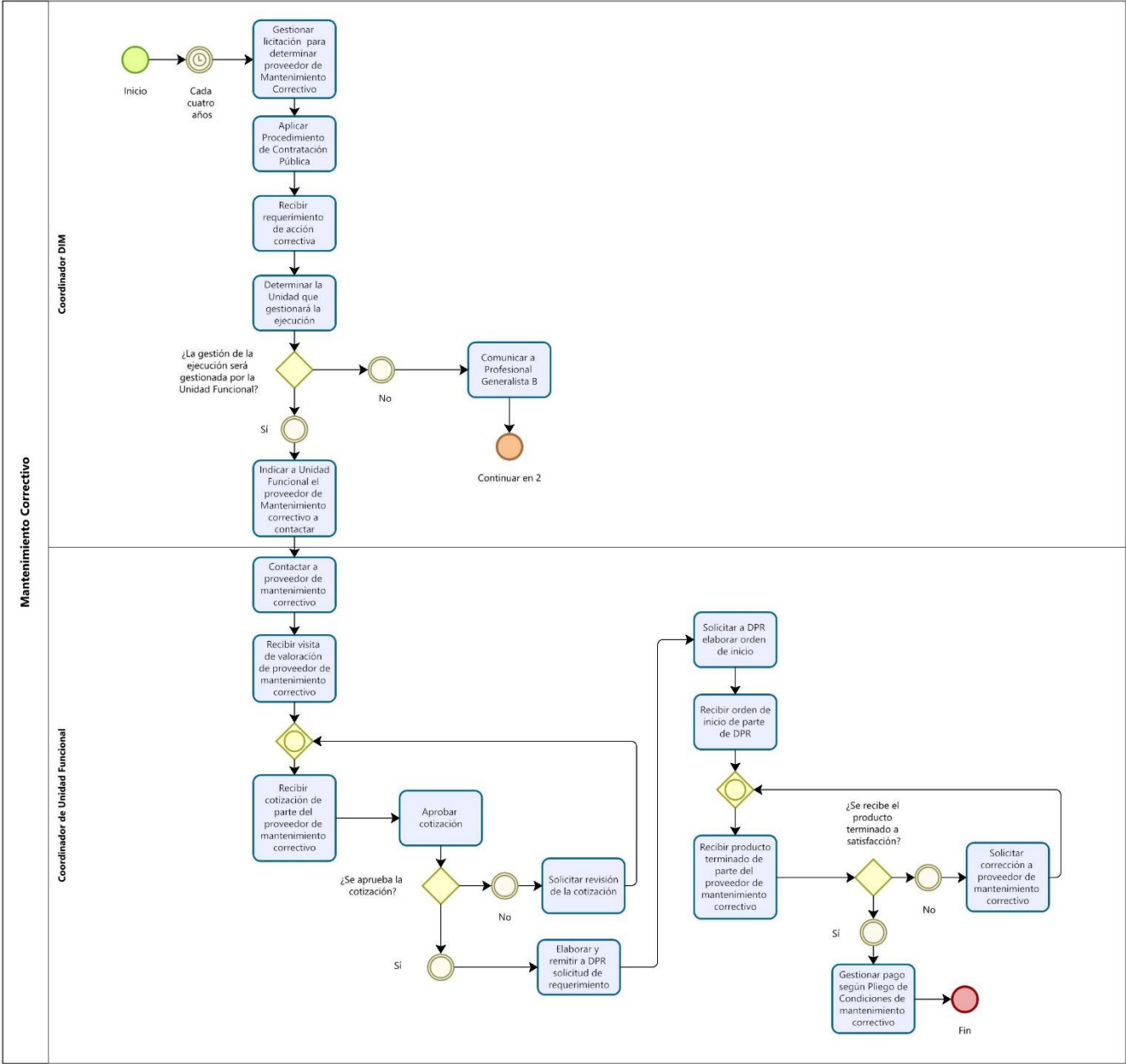

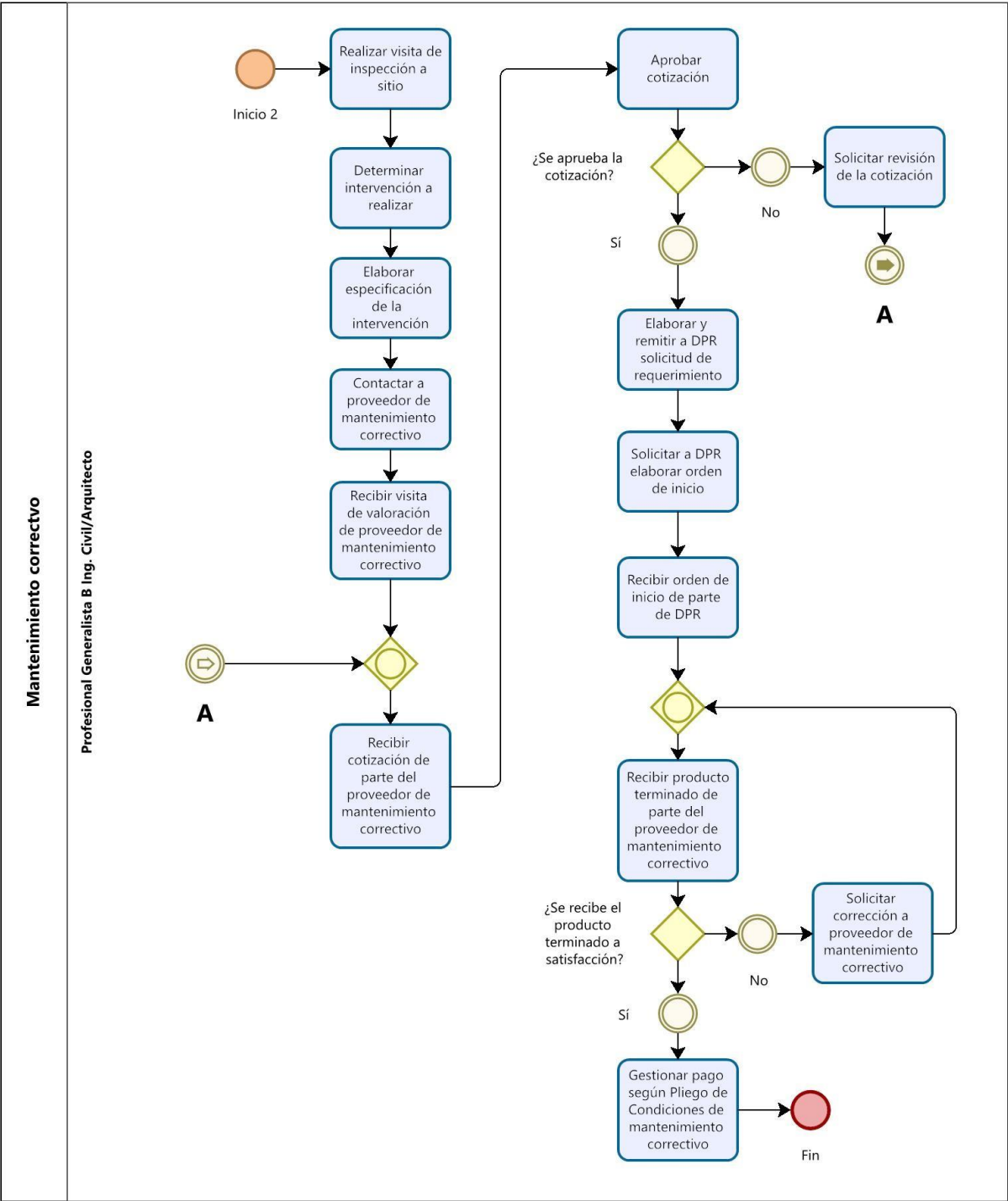
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Diagrama de flujo






	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24


Anexos

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Anexo1. Especificación de Intervención (extracto)



2022-2026  
**COSTA RICA**  
TRABAJANDO, DESARROLLANDO, MEJORANDO



90

---

**DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA**

**Anexo a la solicitud de compra N°20242**

**Servicios técnicos en: Reparaciones por filtraciones de agua y humedad en colindancia este del edificio Departamento de Atención Inmediata**


**Unidad gestora: Departamento de Servicios Generales**

De conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública N°9986 y los artículos 86 y 87 de su Reglamento, se solicita el inicio del procedimiento de contratación administrativa correspondiente a la adquisición de, según la siguiente descripción: **Reparaciones por filtraciones de agua y humedad en colindancia este del edificio Departamento de Atención Inmediata**


**1. Justificación de la necesidad:**

Desde hace muchos años la administración ha intentado reparar este daño y se han propuesto distintos proyectos, todo de gran impacto, ya que, para solucionar el problema de raíz, debe trabajarse en las propiedades vecinales, algunas de estas propuestas incluyen demoliciones al edificio actual, lo cual resulta oneroso y de gran afectación espacialmente para el cumplimiento de las funciones del departamento mientras se hace la reparación.

Por otro lado, las consecuencias de las filtraciones de humedad afectan la salud de los funcionarios, se dan malos olores y condiciones no favorables en el ambiente. En esta colindancia se encuentran las oficinas del SEPI (comedor), comedor del DAI, cocina, cuarto de pilas, un servicio sanitario y dos oficinas administrativas.




Barrio Luján, San José Costa Rica. 100 metros sur y 50 este de la Escuela República de Chile. | Teléfonos (506) 2523 0769 | [proveeduria@pani.go.cr](mailto:proveeduria@pani.go.cr) | Apartado Postal 5000-1000 San José, Costa Rica. |  
 Sitio web: <http://www.pani.go.cr/>  
 Página 1 de 9

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-MCO-005
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Mantenimiento Correctivo	<b>Emisión:</b> 23/05/24



DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Procedimiento de Construcción o remodelación de edificaciones

### Índice del Procedimiento

Índice del Procedimiento .....	92
Objetivo .....	93
Alcance .....	93
Responsables .....	93
Descripción del procedimiento .....	94
Políticas y normas .....	95
Conceptos .....	96
Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento .....	98
Ejecución .....	98
Seguimiento: .....	98
Evaluación .....	98
Descripción del procedimiento (actividades) .....	99
Simbología del diagrama de flujo .....	106
Diagrama de Flujo .....	107

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Objetivo

Describir los pasos necesarios a realizar, por parte de las personas funcionarias especializadas del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento del Patronato Nacional de la Infancia y de las Unidades Funcionales de este, para atender la necesidad de construir o remodelar alguna de sus edificaciones.

## Alcance

Este procedimiento abarca desde la determinación de un requerimiento constructivo, la cadena de aprobación para la realización de esta, la coordinación para el inicio de dicha obra, su inspección y recepción a satisfacción.

La lectura y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas trabajadoras del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, así como de las Unidades Funcionales que gestionan al PANI.


## Responsables

- **Ejecutor presupuestario DIM:**

Le corresponde determinar la viabilidad presupuestaria del proyecto.

- **Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM:**

Es responsable de coordinar la realización de la visita inicial de valoración del proyecto por parte de Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B en Ingeniería Civil/Arquitectura DIM, debe priorizar el proyecto en el portafolio de proyectos e incluirlo en el BPIP. Cuando corresponda, debe solicitar asignación de Consultor en Ingeniería y Arquitectura.

 <b>pani</b> <small>patronato nacional de la infancia</small>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- **Persona Trabajadora en el cargo de Profesional B en Ingeniería Civil/Arquitectura DIM:**

Debe realizar la visita inicial de valoración del proyecto y elaborar el informe correspondiente. Realiza el levantamiento arquitectónico, así como la estimación inicial de costos del proyecto. También elabora y remite a la DPR las solicitudes de requerimiento y ordenes de inicio necesarias, a lo largo de la gestión del proyecto. Coordina con el consultor la realización de los estudios correspondientes. Además, Solicita a DPR la realización del proceso licitatorio para construcción y ejecuta la inspección de la ejecución de la obra.

- **Superior Jerárquico:**

Es responsable de dar el visto bueno al requerimiento constructivo y de solicitar la inclusión del proyecto en el Portafolio de Proyectos.


- **Unidad Funcional:**

Determina la necesidad de un requerimiento constructivo y comunica esta necesidad a su Superior Jerárquico.

## Descripción del procedimiento

El procedimiento de Construcción de obra nueva o remodelación de edificaciones busca brindar el apoyo necesario, para garantizar la adecuada realización de obras constructivas en el Patronato Nacional de la Infancia, con la finalidad de que estas sean óptimas para su utilización, por parte de las diferentes unidades funcionales del Patronato, en concordancia con los requerimientos estipulados y la normativa vigente.

Lograr lo planteado, implica la realización de una serie de actividades de levantamiento de información sobre los requisitos constructivos, la preparación del proyecto y la determinación del equipo consultor necesario para llevar la obra a cabo. Contempla la

 <p><b>pani</b> patronato nacional de la infancia</p>	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24


validación correspondiente una vez iniciadas las obras y el seguimiento, así como la recepción final de estas.

## Políticas y normas

Este procedimiento es regido por la normativa aplicable, vigente de la República de Costa Rica, como se detalla a continuación:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N°7648 Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia.
- Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley N°7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código Sísmico de Costa Rica 2010, N°37070-MIVAH-MICIT-MOPT.
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones (Edición 2017).
- Directriz N°050-MINAE, Construcción sostenible en el sector público.
- Directriz N°011-MINAE, Establece prohibición de adquirir equipos luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el sector público.
- Código eléctrico y su respectiva Reforma al Reglamento de Oficialización del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y de la Propiedad N°38440-MEIC.
- Decreto N°35374-PLAN Normas Técnicas, Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.
- Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007.
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica JDG-0904-18/19.




	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

- Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI, aprobado por Junta Directiva mediante acuerdo PANI-JD-OF-047-2018 y comunicado en Circular PANI-DSBS- CIR-007-2018.

## Conceptos


Para efecto de este procedimiento se contemplan los siguientes términos, definiciones y abreviaturas:

- **Ampliación:** construcción de un espacio con aumento de la superficie construida originalmente, con la debida justificación técnica presentada por la dependencia solicitante.
- **Bloque de legalidad:** conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, comprenden tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.
- **Centro Funcional:** código que identifica cada unidad ejecutora, a cada cual le asigna un nombre, según la división de la estructura orgánica del PANI, nombre según la necesidad o nombre del proyecto.
- **Demolición:** Demolición es el proceso mediante el cual se procede a tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie.
- **Dependencia solicitante:** se hace referencia a la Presidencia Ejecutiva, Gerencias, Departamentos Administrativos y Técnicos, y Direcciones Regionales del PANI.
- **Obra nueva:** construcción de una edificación completa sobre un terreno vacío. Es toda construcción permanente, separada e independiente, concebida para ser utilizada como vivienda familiar o colectiva, o para fines agrarios, industriales, prestación de servicios o, en general, para el desarrollo de una actividad.
- **Remodelación:** una remodelación es el desarrollo de nuevos diseños para una obra existente. Incluye realizar el levantamiento de lo existente, la revisión de los

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

sistemas mecánicos, eléctricos y estructurales para determinar si la remodelación implica un cambio en estos.

- **CF:** Centro Funcional.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DIM:** Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- **EE:** Entes Externos.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **JD:** Junta Directiva.
- **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- **PE:** Presidencia Ejecutiva.

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Ejecución, seguimiento y evaluación del procedimiento

### Ejecución

Para la ejecución del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Aplicar lo dispuesto en este documento y verificar el cumplimiento del Plan de Estandarización de Infraestructura para proyectos institucionales del PANI y la normativa vigente aplicable.

### Seguimiento:


Para el seguimiento del presente manual, corresponde a la persona o las personas profesionales designadas, por la coordinación del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en apego al Manual de Cargos Institucional oficializado por el Departamento de Recursos Humanos del PANI, velar por lo siguiente:

- Cumplir con los controles de forma anual, conforme lo programado.

### Evaluación


Para la evaluación del presente procedimiento, corresponde a la Gerencia de Administración o a la persona designada por esta, velar por lo siguiente:

- La comprobación anual del debido cumplimiento de lo programado.


 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

## Descripción del procedimiento (actividades)


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
01	<b>Inicio</b> Determinar requerimiento constructivo	Unidad Funcional.	
02	Comunicar necesidad a Superior Jerárquico, según lo indicado a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias solicitantes de la GT: deben realizar la validación en conjunto con la Dirección Regional y la Gerencia Técnica.</li> <li>Dependencias solicitantes de la GA: deben realizar la validación en conjunto con la Gerencia Administrativa.</li> <li>Presidencia Ejecutiva y Auditoría: realizan la validación por sí mismas.</li> <li>Planificación, Tecnología de Información, Órgano Disciplinario, Asesoría Jurídica, Oficina de Prensa, Contraloría de Servicios y Secretaría de Junta Directiva: deben realizar la validación en conjunto con la Presidencia Ejecutiva.</li> </ul>	Unidad Funcional.	
03	Dar visto bueno a requerimiento constructivo	Superior Jerárquico.	
04	<b>¿Se da visto bueno a requerimiento constructivo?</b> <b>No: Continuar en Paso N°05.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°06.</b>	Superior Jerárquico.	
05	Indicar negativa a continuar. <b>Fin.</b>	Superior Jerárquico.	
06	Trasladar a Coordinador DIM.	Superior Jerárquico.	
07	Coordinar realización de visita de valoración.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
08	Realizar visita de campo.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
09	Elaborar Informe de valoración y recomendaciones.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24


N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
10	Trasladar Informe a Superior Jerárquico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
11	Solicitar inclusión proyecto en Portafolio de Proyectos.	Superior Jerárquico	
12	Priorizar portafolio de proyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
13	Programar los entregables del ciclo de vida del proyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
14	Incluir proyecto en el BPIP.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
15	Realizar procedimiento Elaboración de presupuesto ordinario.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
16	Realizar levantamiento arquitectónico.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
17	<b>¿Se contrata un profesional para realizar el levantamiento arquitectónico?</b> <b>No: Continuar en Paso N°18.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°19.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
18	Asignar a personal propio. <b>Continuar en Paso N°20.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
19	Asignar proyecto a proveedor.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
20	Realizar estimación del costo del proyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
21	Comunicar estimación de costos a Coordinador DIM.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
22	Solicitar asignación de Consultor por demanda en Ingeniería y Arquitectura.	Persona Trabajadora en el cargo de Coordinación DIM.	
23	Elaborar y remitir a DPR solicitud de requerimiento.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
24	Solicitar a DPR elaborar orden de inicio.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
25	Recibir orden de inicio de parte de DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
26	Realizar reunión de trabajo con las partes solicitantes y la consultoría.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
27	Recibir del Consultor realización de estudios preliminares.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
28	Recibir de Consultor realización de anteproyecto.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
29	Recibir de Consultor estimación de costos.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
30	¿La estimación de costos es adecuada respecto a lo presupuestado? <b>No: Continuar en Paso N°31.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°38.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
31	Determinar si la modificación en el costo es viable técnicamente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
32	¿La modificación en el costo es viable técnicamente? <b>No: Continuar en Paso N°36.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°33.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
33	Determinar viabilidad	Ejecutor presupuestario DIM.	
34	¿Es viable presupuestariamente continuar con el proyecto? <b>No: Continuar en Paso N°35.</b> <b>Sí: Continuar en Paso N°37.</b>	Ejecutor presupuestario DIM.	
35	Indicar negativa a continuar	Ejecutor presupuestario DIM.	
36	Solicitar a DPR rescisión del contrato del Consultor, esto acorde con el Procedimiento de Contratación Pública. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
37	Comunicar aprobación.	Ejecutor presupuestario DIM.	
38	Elaborar y remitir a DPR solicitud de requerimiento de la actividad correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
39	Solicitar a DPR elaborar orden de inicio de la actividad correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
40	Recibir orden de inicio de la actividad correspondiente de parte de DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	




 <b>pani</b> patronato nacional de la infancia	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24









N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
41	Solicitar a Consultor elaboración de planos constructivos y libro de especificaciones técnicas. <b>Nota:</b> Para cada uno de los pasos, desde el N°41 hasta el N°45, se debe solicitar la elaboración de la orden de inicio al DPR.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
42	Solicitar a consultor presupuesto referencial	Coordinador DIM	
43	Solicitar a consultor cronograma de obra.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
44	Solicitar a DPR realización de proceso licitatorio para construcción, a partir del proceso de demanda precalificada.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
45	Solicitar a consultor y oferentes realización de análisis técnico de las ofertas.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
46	Remitir Informe de análisis técnico de oferta a DPR mediante SICOP.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
47	Realizar traslado de población usuaria a otro local, en caso de requerirse.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

N°	Actividad(es)	Responsable(s)	Registro/Documento
48	Elaborar y remitir a DPR solicitud de requerimiento de la actividad correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
49	Solicitar a DPR elaborar orden de inicio de la actividad correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
50	Recibir orden de inicio de parte de DPR de la actividad correspondiente.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
51	Iniciar etapa constructiva.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
52	Realizar Procedimiento de Inspección.	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	
53	Iniciar Procedimiento de Mantenimiento Preventivo. <b>Fin.</b>	Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura o Ingeniería Civil DIM.	

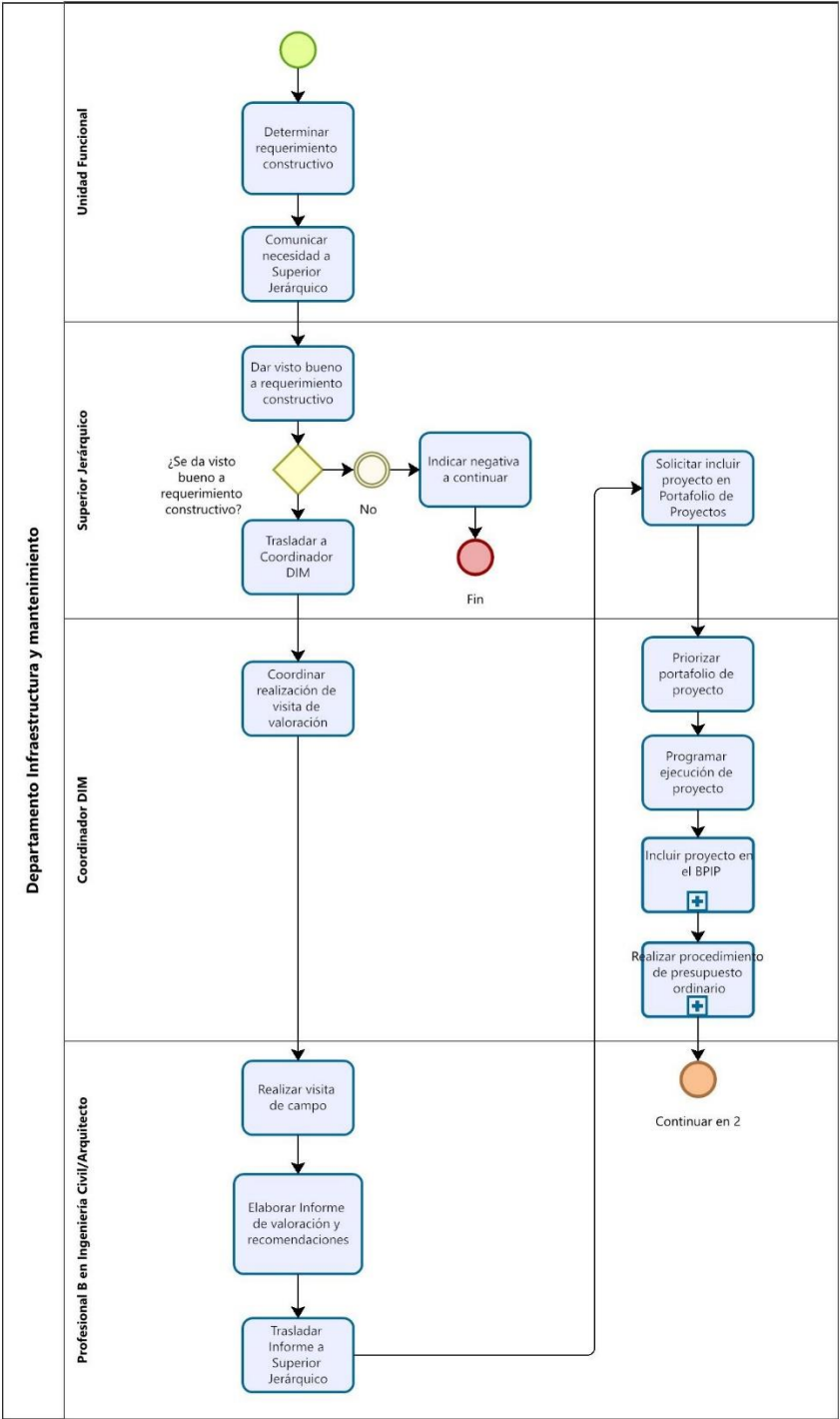
	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24


## Simbología del diagrama de flujo

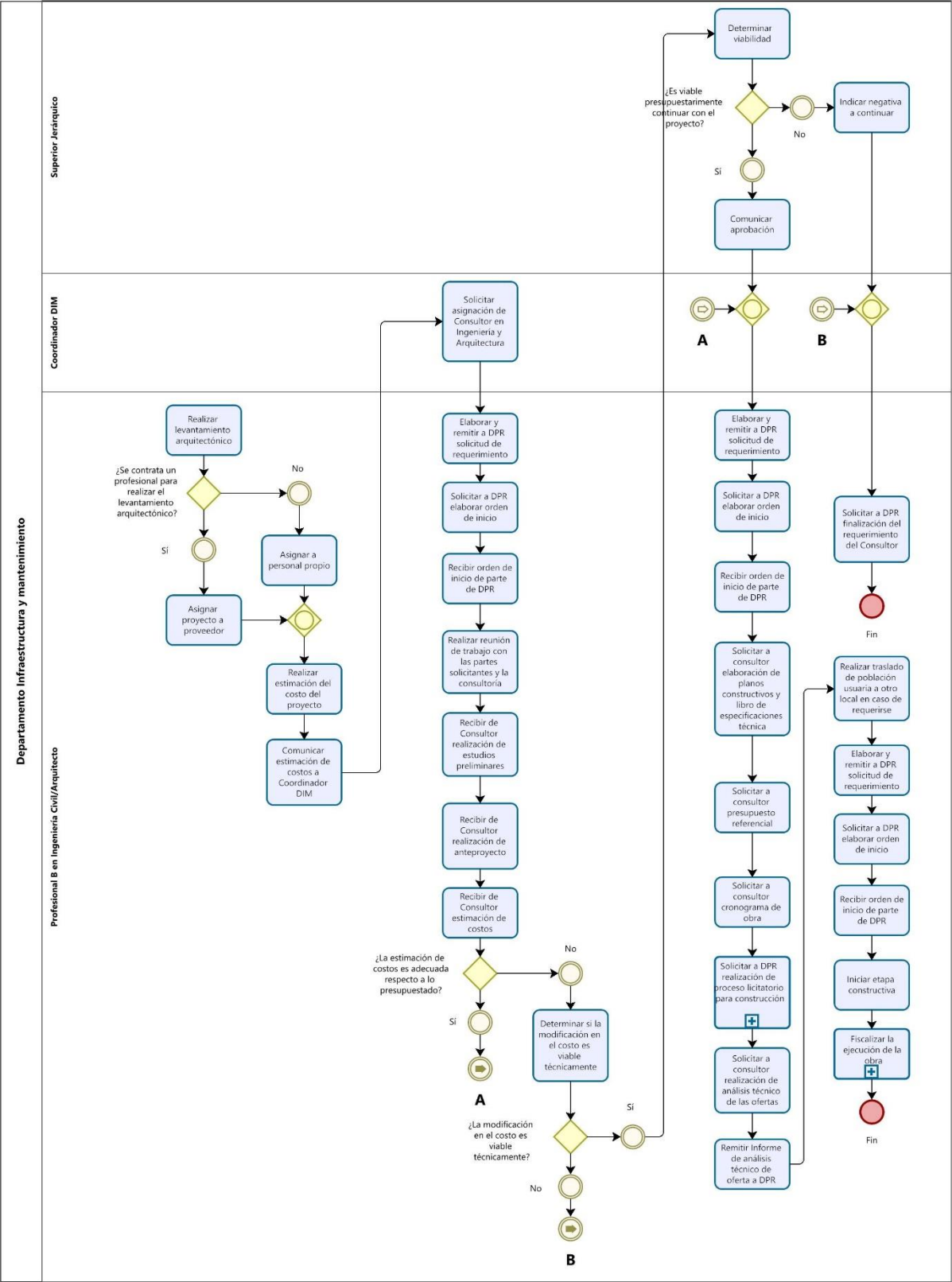
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el punto en el que se inicia el proceso o subproceso
	Fin	Indica el punto en el que se concluye el proceso o subproceso, sin importar que existan más caminos por donde se pueda continuar
	Evento intermedio	Representan situaciones del proceso que pueden o no ocurrir dentro de un determinado caso
	Temporizador	Se utiliza para indicar plazos
	Compuerta paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo y en cualquier orden
	Compuerta	Se utiliza para indicar la divergencia y convergencia de múltiples flujos de secuencias, tales como decisiones
	Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso
	Subproceso	Grupo intermedio de actividades


	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24

Diagrama de Flujo



	<b>Macroproceso</b>	Administrativo	<b>Código:</b> PANI-DIM-P-COR-006
	<b>Proceso</b>	Infraestructura y Mantenimiento	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento</b>	Construcción o remodelación de edificaciones	<b>Emisión:</b> 23/05/24



	Manual de Procedimientos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	<b>Código:</b> PANI-MP-GA-DIM-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Emisión:</b> 23/05/24

### Aprobación

Responsabilidad	Nombre/Cargo	Firma
Elaborado	<b>Grupo QCS</b> Alex Fernández Solís <b>Consultor en Ingeniería Industrial</b>	
Validado	Alejandra Corrales Valverde <b>Fiscalizadora</b> <b>Departamento Infraestructura y Mantenimiento</b>	
	Christian Fonseca <b>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B</b>	
	Mario Alberto Gutiérrez Ortiz <b>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura</b>	
	Alejandro Chavarría <b>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Ingeniería Civil</b>	
	Luis Arroyo Ortiz <b>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Arquitectura</b>	
	Marco Jesús Bagnarello Quesada <b>Persona Trabajadora en el cargo de Profesional Especialista B Generalista en Ingeniería Civil</b>	
Aprobado	Guiselle Zúñiga Coto <b>Gerente de Administración</b>	

### Control de Cambios

Fecha	Versión	Ejecutado Por	Descripción de los Cambios