**PROCESO PARA TRAMITÉ DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

**(DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN TEMPORAL DE OBRA, AMPLIACIÓN DE PLAZO O MONTO )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO** | **NO. DE DIAS** |
| **1**  RESIDENTE | **EL RESIDENTE** RECIBE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEL CONTRATISTA Y ANEXARÁ LA **DOCUMENTACIÓN SOPORTE**:   * NOTA DE BITÁCORA * DICTÁMEN (NO APLICA PARA DIFERIMIENTO) * NUEVO PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO * PRESUPUESTO ( APLICA EN SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE MONTO) * COPIA DEL VOUCHER ( APLICA EN SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE INICIO DE OBRA, **MISMO QUE DEBERA PROPORCIONAR EL CONTRATISTA** )   ***NOTA: ( TODA LA DOCUMENTACIÓN SERA ENTREGADA EN 3 JUEGOS ORIGINALES )*** | **2** |
| **2**  JEFATURA | UNA VEZ ANEXADA Y REVISADA LA DOCUMENTACIÓN, **EL RESIDENTE** ENTREGARÁ A SU JEFATURA. |  |
| **3** | **LA JEFATURA** ENVIARÁ LA DOCUMENTACIÓN ANTES MENCIONADA A LA SUBDIRECCIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN. | **1** |
| **4**  SUBDIR | **LA SUBDIRECCIÓN** RECIBE DOCUMENTACIÓN Y EMITE **FO-DAS-01,** Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN PARA VO. BO. DEL DIRECTOR. (NO APLICA PARA EL DIFERIMIENTO). | **2** |
| **5** | UNA VEZ AUTORIZADO EL **FO-DAS-01**, **LA SUBDIRECCIÓN** ENVIARÁ AL DEPTO. DE CONTROL DE OBRA JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA SU REVISIÓN. |  |
| **6**  DEPTO. DE  CONST. D | **EL DEPTO. DE CONTROL DE OBRA** RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN, REVISA Y EMITE FO-PRO-01 .  EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES, EL DEPTO. DE CONTROL DE OBRA ENTREGARÁ A CONTRATISTA O JEFATURA, (SEGÚN SEA EL CASO) LA DOCUMENTACIÓN PARA SU CORRECCIÓN. | **3** |
| **7** | UNA VEZ CORREGIDAS Y REVISADAS LAS OBSERVACIONES , POR **DEPTO. DE CONTROL DE OBRA**, ESTE ENVIARÁ A FIRMAS EL **FO-PRO-01** JUNTO CON LA **DOCUMENTACIÓN SOPORTE**, A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y POSTERIORMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL. | **4** |
| **8** | YA RECABADAS LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, **DEPTO DE CONTROL DE OBRA**, ELABORARÁ UN MEMORÁNDUM ENVIANDO LA DOCUMENTACIÓN ANTES MENCIONADA AL ÁREA JURÍDICA. | **1** |
| **9** | **EL ÁREA JURÍDICA** RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN, ELABORA Y ENTREGA A DEPTO DE CONTROL DE OBRA, **EL CONVENIO, ACTA CIRCUNSTANCIADA U OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE DIFERIMIENTO** (SEGÚN SEA EL CASO). | **5** |
| **10** | **DEPTO. DE CONTROL DE OBRA**, RECIBE DOCUMENTO Y ENVÍA VIA MEMORÁNDUM EL DOCUMENTO RECIBIDO AL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL, CON COPIA AL RESIDENTE DE OBRA. | **1** |
|  | **TOTAL DIAS DE TRAMITE** | **19** |