

# **ADMINISTRACION**

## **DISPOSICION AD-01-2001**

### **PRESENTACION DEL TOMO DE DISPOSICIONES PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION VIAL**

#### **1. INTRODUCCION**

Las “**Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial**”, que forman parte de los Carteles de Licitación de los concursos de Carreteras y Puentes que promuevan la División de Obras Públicas (DOP) y el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), se regirán por lo dispuesto en esta Disposición AD-01-2001.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer el formato mediante el cual se regirán las Disposiciones de tal manera que el mismo tenga una estructura que permita la introducción de cualquier modificación posterior sin afectar el resto del Tomo, así como establecer las características que deben regir las mismas con la idea de que se mantenga un orden lógico y práctico para facilitar su uso, entendimiento, aplicación y se constituyan todas en un Tomo.

### 3. CARACTERISTICAS DEL TOMO

El contenido del tomo de las “**Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial**”, está conformado por todas aquellas Disposiciones que se relacionan directamente con los procesos licitatorios y constructivos, promovidos por la División de Obras Públicas (DOP) y el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).

Su cumplimiento es de carácter obligatorio e involucra a todos los participantes en el proceso de elaboración y presentación de ofertas, adjudicación y ejecución de la obra pública.

También esta dirigido a:

- El Consejo de Aviación Civil
- El Consejo Nacional de Concesiones.
- El Consejo de Seguridad Vial.
- El Consejo Portuario Nacional

### 4. CONTENIDO

El Tomo de “**Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial**”, cuenta con un Índice General en el que se muestra la estructura y la ubicación del contenido organizado por tema.

Cada tema específico cuenta con un subíndice donde se indica el nombre y contenido de las Disposiciones existentes.

La estructura del Tomo de “**Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial**”, se indica en el Cuadro No. 1 y posteriormente se hace una descripción general de lo que incluye cada tema. Sin embargo, esta descripción no pretende limitar los temas, ya que lo que se desea es que sea lo más amplio posible para así poder introducir todas las Disposiciones que se requieran.

## Cuadro No.1: Estructura

<b>Estructura del Tomo de “Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial”</b>		
<b>No.</b>	<b>Tema</b>	<b>Identificación</b>
1	Administración	AD
2	Asuntos Jurídicos	AJ
3	Actualización de los Manuales de la Administración	AM
4	Costos, Formas de Pago	CF
5	Gestión Ambiental	GA
6	Materiales, Normas, Diseño, Especificaciones	MN
7	Planeamiento, Programas, Informes	PP
8	Supervisión, Calidad	SC
9	Reservada	
10	Glosario	GL

### **4.1 Administración (AD)**

Se ha enmarcado dentro de este tema todas aquellas disposiciones de carácter administrativo, donde se definen los procedimientos y requisitos para los procesos licitatorios y constructivos de la obra pública.

### **4.2 Asuntos Jurídicos (AJ)**

La ejecución de obra pública presenta un alto grado de contenido jurídico, es por ello que se incluye esta sección, para orientar en relación con los aspectos relevantes que se deben tener presentes.

### **4.3 Actualización de los Manuales de la Administración (AM)**

El objetivo de este tema es incluir las actualizaciones parciales a los manuales que utiliza la Administración, tales como CR-77, MC-83 y Manual de Normas y Diseños, las cuales tendrán un carácter provisional, hasta el momento en que se haga una nueva edición de dichos manuales.

### **4.4 Costos, Formas de Pago (CF)**

Se establece para algunos casos con este tema el método de retribución para los trabajos llevados a cabo en una obra, así como la tabulación de cada uno de los elementos que conforman esta remuneración.

### **4.5 Gestión Ambiental (GA)**

Se ha incluido esta sección, para concientizar y enmarcar los procedimientos de los procesos directos e indirectos de producción que conlleva una obra, de tal manera que se emitan recomendaciones para que el impacto al medio ambiente sea minimizado.

### **4.6 Materiales, Normas, Diseño, Especificaciones (MN)**

Contiene este tema las disposiciones relativas a los requisitos que deben cumplir tanto los productos como las actividades, así como también la aplicación de nuevas especificaciones cuyo uso dependerá de cada obra en particular o de nuevas técnicas constructivas.

### **4.7 Planeamiento, Programas, Informes (PP)**

Este tema contempla las disposiciones que se refieren a los procedimientos para proyectar y controlar cada una de las etapas que conllevan los proyectos desarrollados por esta entidad, desde el punto de vista físico y económico.

## 4.8 Supervisión, Calidad (SC)

Los alcances que se incluyen dentro de este tema están ligados en la determinación de los preceptos que deben cumplir los profesionales, tanto de la Administración como del Contratista para obtener un producto final de la calidad pactada.

## 4.9 Reservada

Se ha reservado este apartado ante la posibilidad, a futuro, que se presente un tema no contemplado en ninguno de los anteriores.

## 4.10 Glosario (GL)

Se incluye un Glosario con los términos específicos que se utilizan en el Tomo de “**Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial**”.

# 5. NOMENCLATURA

Toda Disposición tendrá una codificación compuesta por dos letras - dos dígitos - cuatro dígitos:

LL- NN-AAAA

Donde:

LL : Se refiere al tema, según la identificación expuesta en el Cuadro No. 1.

NN : Cada Disposición tendrá un número consecutivo por tema y será corrido desde 01 hasta 99, durante los años que sea emitida.

AAAA: Indica el año en que se emite la Disposición.

Como ejemplo: GA-01-2001

Donde:

LL : GA Tema Gestión Ambiental  
NN : 01 Se trata de la Disposición 01  
AAAA : 2001 Esta Disposición se emitió en el año 2001

Cuando se presenta una actualización debe indicarse en la portada la fecha de actualización, por lo tanto la codificación con relación al año de emisión deberá actualizarse.

## 6. FORMATO

Todas las Disposiciones que contenga el Tomo de “**Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial**”, deben guardar un mismo formato tanto en su presentación como en su contenido; dicho contenido estará constituido por tres divisiones básicas:

- Introducción: es un párrafo del asunto a desarrollar, que debe ser corto y conciso.
- Objetivo: es el propósito específico de la Disposición.
- Desarrollo: es la presentación de la Disposición a incluirse, la cual puede tener las divisiones y subdivisiones que se estimen necesarias para lograr su clara definición.

Además el formato seguido en la elaboración de cada Disposición se presenta según las siguientes consideraciones.

### 6.1 Pie de página

Cada Disposición debe identificarse con su respectivo pie de página y centrado de la siguiente manera:

“Identificación de la Disposición - 45 espacios - la leyenda MOPT - CONAVI - 45 espacios - página x de y”.

Ejemplo:

AD-01-2001

MOPT-CONAVI

Página 7 de 12

## 6.2 Márgenes

Los márgenes normales de una hoja son lo que se detallan en el Cuadro No.2:

**Cuadro No. 2. Márgenes**

<b>Márgenes de hoja</b>	
<b>Margen</b>	<b>Distancia</b>
Superior	3.00 cm
Inferior	3 00 cm
Izquierda	3.15 cm
Derecha	2.50 cm
Pie de página	1.50 cm

La alineación de las divisiones y subdivisiones será al margen izquierdo.

## 6.3 Página de Presentación.

El encabezado debe contener el logotipo del MOPT a la izquierda, el logotipo del CONAVI a la derecha y al centro la siguiente leyenda:

Primera línea:

“MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES”

Segunda línea:

Queda libre

Tercera línea:

“DIVISIÓN OBRAS PUBLICAS - CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD”.

Se formará un cuadro, con el ancho normal de escritura en la columna, con divisiones horizontales que deben contener:

Primer cuadro: DISPOSICION, centrado horizontalmente seguido de la referencia y la identificación de la Disposición, el ancho de la fila es de 5.00 cm.

Segundo cuadro: Se deben anotar las fechas de emisión o de actualización de la Disposición. El ancho de la fila es de 3.00 cm.

Tercer cuadro: Se debe anotar el tema correspondiente a la Disposición. Después de la palabra "TEMA" se deja un espacio. El ancho de la fila es de 4.25 cm.

Cuarto cuadro: En caso de ser necesario, se hace un comentario a manera de observación. El ancho de la fila es de 5.50 cm.

Quinto cuadro: Debe consignarse la palabra "AUTORIZAN", dejar tres líneas e indicar los nombres y puestos que ocupan los funcionarios que autorizan la respectiva Disposición. El ancho de la fila es de 4.50 cm.

## 6.4 Viñetas

Para las viñetas se utilizará un guión (-). Para los señalamientos cortos con un máximo de dos renglones, se separan estos renglones en espacio y medio. Cuando sea todo un texto el párrafo será a espacio sencillo y entre párrafos se dejará un espacio libre.

Cuando se requiera la viñeta para especificar requisitos por cumplir, estos se identificarán con letras en minúscula y acompañadas de un paréntesis ( a ).

La viñeta debe retirarse del margen a 0.75 cm y el texto se debe alinear con el resto de la Disposición.

Ejemplo:

- a) Introducción: es un párrafo del asunto a desarrollar, que debe ser corto y conciso.

## 6.5 Casos especiales

Cuando se encuentre una subdivisión al final de una página, una tabla o un cuadro que se presenta partido por un cambio de página, se deben dejar los espacios necesarios en la página anterior para que quede el texto en la página siguiente.

## 7. TIPOGRAFIA

Con la finalidad de promover la uniformidad de este documento y la de sus posteriores ediciones y correcciones, se han establecido las siguientes normas que se deben mantener en posteriores Disposiciones.

### 7.1 Presentación de la Disposición.

Para el texto se utilizará el tipo de letra ARIAL y su tamaño 12.

El título principal indicará en la primera línea el nombre del tema, en la segunda la identificación de la Disposición y en la tercera el nombre de la Disposición. El tipo de letra es ARIAL y su tamaño 18, debe estar en negrita, a doble espacio y en mayúscula. Se dejan siete espacios sencillos para continuar.

Ejemplo:

**PLANEAMIENTO, PROGRAMAS, INFORMES**

**DISPOSICIÓN PP-01-2001**

**PROGRAMAS DE TRABAJO**

La estructura básica se indicará por medio de números que la identifican. Se le asigna un número - punto - tabulación - nombre. El tipo de letra ARIAL y su tamaño 16, en negrita y en mayúscula. Todo el texto del título se alinea con la tabulación y a espacio sencillo. Antes del título se dejan cuatro espacios sencillos y posteriormente un espacio sencillo.

Ejemplo:

## **2. OBJETIVO**

Las “Disposiciones para la Construcción y Conservación Vial”, son creadas para el buen desarrollo de la

La estructura básica puede tener subdivisiones del tema, las cuales se identifican, por medio de números para indicar el grado de subdivisión: se indica el número del tema al cual pertenece y luego el número de subdivisión del tema de la siguiente manera: número de tema - punto - número de subdivisión del tema - tabulación - nombre. El tipo de letra ARIAL y su tamaño 14, en negrita y con mayúscula solamente la primera palabra o nombre propio. Todo el texto se alinea con la tabulación en espacio sencillo. Antes del título se dejaron tres espacios sencillos y posteriormente un espacio sencillo.

Ejemplo:

### **7.2 Seguimiento del avance real del Programa**

En algunas ocasiones, a las anteriores subdivisiones de tema, se les debe efectuar otras subdivisiones complementarias. Estas nuevas subdivisiones pueden ser en forma de título o un apartado completo. Cuando es en forma de título se presentan así: número de tema - punto - número de primera subdivisión de tema - punto - número de segunda subdivisión - tabulación - nombre. El tipo de letra ARIAL y su tamaño 12, en negrita y con mayúscula solamente la primer palabra o nombre propio. Todo el texto deberá alinearse con la tabulación y será en espacio sencillo. Antes del título de dejan dos espacios sencillos y posteriormente un espacio sencillo.

Ejemplo

**7.1.1 Metodología de Trabajo**

En el caso que sea un apartado completo, debe identificarse igual al caso anterior, sólo que el tamaño de letra debe ser 12 y el texto alineado con la tabulación. Debe ser en espacio sencillo, dejando entre textos, un espacio sencillo.

Ejemplo:

**6.1.1** El Programa de Trabajo debe ser confeccionado inicialmente por el oferente según se le indique en el cartel de licitación.

En caso de presentarse un nuevo nivel de subdivisión, éste debe consignarse de la siguiente manera: número de tema - punto - número de primera subdivisión del tema - punto - número de segunda subdivisión del tema - punto - número de siguiente subdivisión de tema - tabulación - nombre. El tipo de letra ARIAL y su tamaño 12, en negrita y con mayúscula solamente la primera palabra o nombre propio. Todo el texto deberá alinearse con la tabulación. Su espacio sencillo y dejando con respecto al texto, un espacio sencillo y antes del título dos espacios sencillos.

Ejemplo:

**7.1.1.1 Acciones iniciales**

En caso de presentarse como apartado completo se atenderán las condiciones expuestas en el ejemplo “6.1.1” anterior.

## **7.2 Pie de página**

El pie de página tendrá como tipo de letra Arial y un tamaño de letra 9, en negrita.

### **7.3 Página de presentación.**

En la hoja de presentación la tipografía será la siguiente:

Todo el tipo de letra será ARIAL, variando únicamente su tamaño.

Primer cuadro: DISPOSICION, tamaño de letra 14, la identificación en letra Times New Roman y tamaño 26 y el tema en letra Arial y un tamaño de 16, todo en mayúscula y en negrita

Segundo cuadro: Solamente las palabras “Fecha” serán en mayúscula, el resto en minúscula. El tamaño de la letra es 12.

Tercer cuadro: La palabra “TEMA” tiene un tamaño de letra 16 y es en negrita, el tema en sí es de 18 y debe centrarse horizontalmente.

Cuarto cuadro: La palabra “OBSERVACIONES” es en negrita y su tamaño de letra 16. El texto que se incluye es en espacio sencillo, tamaño 12 y con márgenes en 0.5 cm y 15.75 cm.

Quinto cuadro: La palabra “AUTORIZAN” es en negrita y su tamaño de letra 16. Los nombres y puestos son en tamaño de letra 12, márgenes en 0.5 cm y 15.75 cm centrado verticalmente.

### **7.4 Casos especiales**

En caso de transcripciones de textos como reglamentos o leyes, se utiliza un tipo de letra cursiva de tamaño 10. En caso de contar con un formato diferente, éste se debe respetar.