

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL BÁSICO DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA RED DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS MEDIANTE LA ADECUADA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN INCREMENTO EN LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTAN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE PEAJE.

OBJETIVO

Constituir el archivo documental de los procesos de concesión de los proyectos carreteros, mediante la integración de la documentación básica de las diversas etapas, según el modelo que corresponda, que debe proporcionar el concesionario y/o las Áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Carretero (DGDC), según lo dispuesto en el título de concesión respectivo, con el fin de resguardarlo y facilitar su consulta y memoria histórica.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas (DGASCA) es el Área de la DGDC que tiene a su cargo el archivo documental básico de las concesiones de los proyectos carreteros, en el cual se integrará la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones administrativas, conforme a lo dispuesto en los títulos de concesión.
2. Las áreas que integran la DGDC deberán proporcionar a la DGASCA la documentación con que cuentan relativa a las diversas etapas del proceso de concesión, incluyendo el original de los títulos de concesión y sus anexos, inmediatamente después de haberse concluido cada una de las etapas del proceso que corresponda (PPS, aprovechamiento de activos, etc.), con el fin de efectuar su registro oportuno, así como la guarda y custodia de la documentación soporte.
3. La DGASCA mantendrá actualizado el archivo documental básico de las concesiones de autopistas y puentes, utilizando preferentemente los medios de almacenamiento electrónico más apropiados, con el fin de facilitar su consulta y manejo

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL BÁSICO DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS

DURACIÓN TOTAL:

5.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta de Seguimiento de Concesiones de Autopistas	Recibe de la Dirección General Adjunta de Formulación de Proyectos (DGAFP) la documentación básica de las etapas del proceso de concesión, según el modelo aplicado (documentación de concurso, original del título de concesión y sus anexos, documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones, avisos de inicio de construcción y operación, etc.), hasta su terminación, instruye se registre en el sistema de control de gestión interno y lo turna a la Dirección de Atención y Seguimiento de Programas (DASP) para su seguimiento y resguardo en el archivo básico de las concesiones.	0.5 día
02	Dirección de Atención y Seguimiento de Programas.	Recibe la documentación básica de las etapas del proceso de concesión de la DGASCA, revisa los datos de la documentación y turna a la Subdirección de Información Institucional (SII) para que revise si está completa y se verifique que cumple con lo dispuesto en el título de concesión.	0.5 día
03	Subdirección de Información Institucional	Recibe y revisa que la documentación de las etapas del proceso de concesión esté completa. a) Si la documentación está completa, turna al Departamento de Integración de Información (DII) para que verifique que cumple con lo dispuesto en el título de concesión. Conecta con la actividad 5. b) Si la documentación no está completa, solicita al Área de la DGDC que corresponda, por correo electrónico, que integre la documentación faltante.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL BÁSICO DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS

DURACIÓN TOTAL:

5.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Integración de Información	<p>Recibe la documentación de las etapas de concesión, revisa que cumpla con lo dispuesto en el título de concesión</p> <p>a) Si la documentación de las etapas de concesión cumple con lo dispuesto en el título de concesión, registra, clasifica, digitaliza y guarda en archivo básico de las concesiones. Integra la documentación de la concesión que se requiere para el libro blanco. Comunica al SII que la información cumple con lo requerido y ha sido registrada, clasificada y digitalizada e integrada en el archivo. Conecta con la actividad 8</p> <p>b) Si la documentación de las etapas de concesión no cumple con lo dispuesto en el título de concesión, comunica la situación por correo electrónico a la SII, y le devuelve la documentación al Área de la DGDC que corresponda.</p>	1 día
05	Subdirección de Información	<p>Recibe comunicación por correo electrónico del DII con la documentación que no cumple con lo dispuesto en el título de concesión, revisa y comunica al Área de la DGDC que corresponda para que integre la documentación necesaria.</p>	0.5 día
06	Área(s) de la DGDC	<p>Recibe(n) la comunicación por correo electrónico de la SII señalando que la documentación del proceso de concesión está incompleta o no cumple con lo dispuesto en el título de concesión. Revisa e integra la documentación faltante o conforme a lo requerido en el título de concesión</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL BÁSICO DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS

DURACIÓN TOTAL:

5.5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Información Institucional	Recibe comunicación del DII de que la información cumple con lo requerido y ha sido registrada, clasificada, digitalizada e integrada en el archivo. Comunica a su vez al DASP.	0.5 día
08	Dirección de Atención y Seguimiento de Programas	Recibe comunicación de la SII de que la información cumple con lo requerido y ha sido registrada, clasificada, digitalizada e integrada en el archivo, revisa y da visto bueno. TERMINA PROCEDIMIENTO	0.5 día