

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección de Obras Emblemáticas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fecha (20 – marzo – 2024)



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	20 de marzo de 2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	1
2. OBJETIVO DEL PROCESO.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO	2
5. DISPARADOR	2
6. SUBPROCESOS.....	2
7. ENTRADAS	2
8. SALIDAS.....	2
9. TIPO DE USUARIO.....	3
10. CONTROLES	3
11. RECURSOS.....	3
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO	3
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	3
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	4
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
17. CRONOGRAMA.....	14
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO	15
19. NIVEL DE AUTORIDAD	15
20. REQUISITOS DEL SERVICIO.....	16
21. SERVICIO NO CONFORME	16
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	17
23. PLAN DE COMUNICACIÓN	17
24. ANEXOS	18

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DOE-D-01
	PROCESO: Dirección de Obras Emblemáticas	VERSIÓN:	1.0
		ELABORADO POR:	Ing. Diego López Noriega – Analista de Obras Emblemáticas
		APROBADO POR:	Ing. Jonathan Toroche Idrovo – Director de Obras Emblemáticas
		FECHA DE APROBACIÓN:	20 de marzo de 2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Dirección de Obras Emblemáticas.

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Infraestructura y Ambiente

TIPO DE PROCESO: Sustantivo

NOMBRE DEL PROCESO: Dirección de Obras Emblemáticas.

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL PROCESO:

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS: ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA.

SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS: INFORME MENSUAL DE OBRAS EMBLEMÁTICAS EN EJECUCIÓN.

GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS: DOCUMENTOS PARA GESTIÓN DE CRÉDITOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES.

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

PROMOVER Y PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EMBLEMÁTICOS.

3. ALCANCE

Administrar la ejecución de Obras Emblemáticas desde la designación como Administrador de Contratos hasta la recepción definitiva de las obras; Supervisar Obras Emblemáticas constatando el

avance de la obra desde el inicio de la obra hasta la culminación de trabajos contractuales, que se encuentre en buen estado y funcional; Gestionar créditos para financiar Obras Emblemáticas con entidades financieras nacionales y/o internacionales desde la disposición de la máxima autoridad hasta el desembolso de crédito.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Director de Obras Emblemáticas: Ing. Jonathan Toroche Idrovo

5. DISPARADOR

Estatuto, requerimientos de las unidades, POA, PAC, PDOT.

6. SUBPROCESOS

No Aplica

7. ENTRADAS

Procedimiento 1: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

- Designación de Máxima autoridad o su Delegado de Administrador de Contratos, remitiendo el expediente contractual.

Procedimiento 2: SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

- Informes de la Dirección de Fiscalización.

Procedimiento 3: GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

- Disposición por parte de Alcaldía para apoyo técnico para Gestiones de Créditos Reembolsables y no Reembolsables en Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales para proyectos que necesitan financiamiento externo.

8. SALIDAS

Procedimiento 1: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

- Actas de entrega Recepción Definitiva

Procedimiento 2: SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

- Informe mensual de Obras Emblemáticas en Ejecución.

Procedimiento 3: GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

- Documentos para Gestión de Créditos Nacionales y/o Internacionales

9. TIPO DE USUARIO

Internos y Externos:

Internos: Unidades del GAD municipal, Servidores del GAD municipal.

Externos: Entidades del sector público, Contratistas

10. CONTROLES

- Proceso Obras Emblemáticas
Requisitos Legales: LOSNCP, RLOSNCP, NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.
Requisitos Internos: Reglamentos internos, PDOT, POA, PAC.

11. RECURSOS

Proceso Obras Emblemáticas

- Profesionales con experiencia en ejecución de obras civiles, administración y/o fiscalización de obras, aspectos técnicos de una gestión ambiental en obra, aplicación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo como parte del plan de manejo en obra, gestión administrativa pública o privada de proyectos civiles.
- Manejo de equipos de cómputo y ofimática
- Vehículos para supervisión de obras

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RLOSNCP	Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica del Proceso.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: Administración de Contratos de Obras Emblemáticas				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir designación de Administrador de Contrato de obra	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos que indique la designación de la Máxima Autoridad o su Delegado para Administración de Contratos de Obras. Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección. La documentación recibida y registrada, entrega al Director para su revisión.	○ Memorando. ○ Expediente de contrato de obra.
2	Revisar y asignar delegado de Administrador de Contrato	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa documentación respecto a obra que fue designado como Administrador de Contrato y asigna un Delegado del Administrador de Contrato mediante memorando.	-
3	Revisar documentación contractual	Analista	El Analista recibe la designación como Delegado del Administrador del Contrato y revisa la documentación contractual del proyecto que será ejecutado. Se pregunta: ¿El contrato tiene anticipo? SI: Solicita a Financiero que notifique al Administrador del Contrato una vez haya realizado el pago del anticipo de obra. Continúa con paso N. 4 NO: Continúa con paso N. 5	○ Memorando ○ Oficio
4	Enviar notificación de pago de anticipo	Dirección Financiera	La Dirección financiera una vez realizado el pago del anticipo de obra al Contratista, envía la notificación de pago de anticipo al Administrador del Contrato. Continúa con paso N. 5	Memorando
5	Analizar, gestionar y elaborar disposición de inicio de obra	Analista	El Analista analiza la documentación necesaria, gestiona requisitos previos a inicio de obra, (notifica pago de anticipo de obra al Contratista previo a la disposición de inicio de obra, en caso de constar en el contrato), verifica que no exista ningún contratiempo y elabora la disposición de inicio de obra.	Oficio
6	Revisar y aprobar	Director de Obras	(El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación preparada por el Analista	-

	disposición de inicio de obra	Emblemáticas	para notificación de pago de anticipo en caso de conste en el contrato pago de anticipo). El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación preparada por el Analista para la disposición de inicio de obra. Se pregunta: ¿Existe impedimento legal? SI: Regresa el trámite al Analista para que realice las gestiones necesarias para solventar y proceda a la elaboración de la disposición de inicio de obra. Continúa con paso N. 5 NO: Aprueba la disposición de inicio de trabajos contractuales de la obra. Continúa con paso N. 7	
7	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para el Contratista y coordina su entrega.	-
8	Realizar trabajos contractuales	Contratista	Realiza trabajos contractuales, ejecutando los rubros que constan en el contrato de obra de acuerdo al cronograma y tiempo de ejecución establecido. Se pregunta: ¿Necesita continuidad y/o aprobación de requerimientos? SI: Solicita a la Fiscalización se de continuidad para que la Administración de Contrato encamine el trámite de pago de planillas de avance de obra mensual. Continúa con paso N.9 Y/o Continuar con paso N. 18 NO: Se pregunta: ¿Terminó los trabajos de obra?, NO: Continúa en la ejecución de trabajos contractuales. Continúa con paso N. 8 SI: Continuar con paso N. 27	-
9	Elaborar informe para pago de planilla mensual	Dirección de Fiscalización	La Fiscalización de la obra conjuntamente con la Contratista verifican en obra los volúmenes de rubros ejecutados en obra y procede a dar trámite para proceso de pago de planilla, por lo que elabora el informe para pago de planilla de avance de obra.	○ Memorando ○ Informe ○ Planilla de avance de obra
10	Recibir documentación para pago de planillas	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos respecto a trámite de pago de planillas de avance de obra. Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección.	-

			La documentación recibida y registrada, entrega al Director para su revisión.	
11	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación remitida por la Fiscalización y sumilla al Delegado del Administrador para continuar el trámite.	-
12	Revisar, analizar y elaborar documento de trámite correspondiente	Analista	El Analista revisa la documentación de planillas mensuales de avance de obra, en caso de no haber observaciones en las planillas, elabora el documento para trámite de pago de planilla. En caso de existir observaciones prepara el documento de devolución de planilla para que se subsane las observaciones.	
13	Revisar y aprobar documentación	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa documentación preparada por el analista. Se pregunta: ¿Existe observaciones en la planilla? SI: Aprueba documentación para la devolución a la Fiscalización para que gestione, realice las correcciones necesarias y reingrese la planilla subsanada para revisar y elaborar el trámite de pago de planilla mensual de obra. Continúa con paso N. 14 NO: Aprueba el informe para trámite de pago de planilla mensual de obra. Continúa con paso N. 15	
14	Gestionar, corregir observaciones y reingresa planilla	Dirección de Fiscalización	La Fiscalización se encarga de gestionar conjuntamente con la Contratista para realizar las correcciones de las observaciones emitidas por el Administrador del Contrato y realizar el reingreso de la Planilla de avance de obra para continuar con el proceso de trámite de pago de planilla correspondiente. Continúa con paso N. 10	- o Memorando - o Informe - o Planilla de avance de obra
15	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para la Fiscalización mediante SIGEPRO y/o Contratista, y coordina su entrega.	-
16	Revisar documentación para pago de planillas	Dirección Financiera	La Dirección Financiera revisa la documentación para pago de planillas. Se pregunta: ¿Existe observaciones? SI: Realiza la devolución al Administrador del Contrato indicando las observaciones encontradas en la Planilla de avance de obra con la finalidad de subsanar las observaciones y continuar con el trámite de pago de planillas de avance de obra correspondiente. Continúa con paso N. 10	o Memorando

			NO: Continuar con paso N. 17	
17	Pagar planillas mensuales	Dirección Financiera	La Dirección Financiera procede a realizar el pago correspondiente de Planilla de Avance de obra a la Contratista. Se continua con paso N. 8	○ Orden de pago
18	Solicitar aprobación de requerimientos	Contratista	La Contratista solicita aprobación y/o se dé continuidad de requerimientos por parte del Administrador del Contrato. Continúa con paso N. 20.	Oficio
19	Solicitar aprobación de requerimientos	Fiscalización	La Fiscalización de la obra solicita aprobación y/o se dé continuidad de requerimientos por parte del Administrador del Contrato. Continúa con paso N. 20	Memorando
20	Recibir documentación	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos remitidos por la Fiscalización de la obra y/o Contratista, solicitando aprobación y/o continuidad por parte del Administrador del Contrato. La asistente revisa y revisa documentos remitidos por áreas del GADMSD. (En caso de que se haya solicitado pronunciamiento de requerimientos) Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección. La documentación recibida y registrada, entrega al Director para su revisión.	-
21	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa las solicitudes por parte de la Fiscalización y/o Contratista y sumilla al Delegado del Administrador del Contrato para continuar con el trámite. Revisa documentación remitida por áreas de GADMSD y sumilla al Delegado del Administrador del Contrato para continuar con el trámite (En caso de que se haya solicitado pronunciamiento de requerimientos)	-
22	Revisar, gestionar y elaborar documentos para tramite correspondiente	Analista	El Analista revisa lo solicitado por parte de la Fiscalización y/o Contratista. En caso de requerir pronunciamientos de otras Direcciones del GADMSD o Empresas Públicas, realiza las gestiones necesarias solicitando lo que se requiera para dar continuidad al proceso, y elabora documentación requerida por la Fiscalización y/o Contratista.	○ Memorando ○ Oficio ○ Informe
23	Revisar y	Director de	El Director de Obras Emblemáticas revisa la	-



	aprobar documentación	Obras Emblemáticas	documentación preparada por el Analista. Se pregunta: ¿Necesita respuesta de otra área? SI: Aprueba solicitud de pronunciamiento de otra área del GADMSD (de acuerdo al trámite). Continúa con paso N. 24 NO: Aprueba documentación elaborada por el Analista. Continúa con paso N. 25.	
24	Atender el requerimiento	Dirección Financiera Alcaldía Empresas Públicas	El área correspondiente a dar continuidad a la solicitud realizada, atiende los requerimientos que requiere la Fiscalización de la obra y/o Contratista. Continúa con paso N. 20.	○ Memorando ○ Oficio ○ Informe
25	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para la Fiscalización mediante SIGEPRO y/o Contratista, y coordina su entrega. Clasificar Va dirigido a Fiscalización y/o Contratista. Continúa con paso N. 26	-
26	Recibir documentación	Dirección de Fiscalización Contratista	Dirección de Fiscalización: Revisa y recibe la documentación remitida por el Administrador del Contrato de acuerdo a lo requerido Contratista: Revisa y recibe la documentación remitida por el Administrador del Contrato de acuerdo a lo requerido Se continúa con paso N. 8	-
27	Solicitar recepción de obra	Contratista	La Contratista una vez que ha terminado los trabajos contractuales dentro del plazo contractual y considera que la obra esta lista para ser entregada al Contratante (GADMSD), realiza la solicitud de recepción de obra al Administrador del Contrato	Oficio
28	Recibir documentación	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos de la Contratista respecto a la solicitud de recepción de obra. La asistente revisa y recibe devolución de Alcaldía por observaciones en solicitud de aprobación de comisión técnica (en caso de existir observaciones). Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección.	-

			La documentación recibida y registrada, entrega al Director para su revisión.	
29	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la solicitud de recepción de obra por parte de la Contratista y sumilla al Delegado del Administrador del Contrato para continuar con el trámite correspondiente. El Director de Obras Emblemáticas revisa la devolución por parte de Alcaldía y sumilla al Delegado del Administrador del Contrato para que continúe con el trámite correspondiente (en caso de existir observaciones y exista la devolución de la solicitud de aprobación de la comisión técnica para la recepción de obra)	-
30	Analizar y elaborar solicitud de aprobación de comisión técnica	Analista	Revisa, analiza y elabora solicitud de aprobación de comisión técnica por parte de la Máxima autoridad. Realiza las correcciones necesarias de acuerdo a la devolución por parte de Alcaldía y continúa con el trámite (en caso de existir observaciones y exista la devolución del trámite)	Memorando
31	Revisar y aprobar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación elaborada por el Analista. Se pregunta: ¿Existen correcciones? SI: Remite al Analista para que realice las correcciones necesarias. Continúa con paso N. 30 NO: Aprueba documentación. Continúa con paso N. 32	-
32	Despachar Documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para Alcaldía mediante SIGEPRO, y coordina su entrega.	-
33	Aprobar comisión técnica	Alcaldía	Alcaldía revisa la solicitud de probación de comisión técnica para la recepción de obra, solicitada por el Administrador del Contrato de obra. Se pregunta: ¿Existen Observaciones? SI: Devuelve el trámite para que se realicen las correcciones necesarias previo a la aprobación de la comisión técnica. Continúa con paso N. 28. NO: Continúa con el paso N. 34	Memorando
34	Recibir documentación	Asistente Administrativo	Revisa y recibe la aprobación de la comisión técnica para la recepción de la obra, por parte de Alcaldía. Revisa y recibe solicitud de recepción de	-

			obra por parte del Contratista (en caso de existir observaciones en obra y que haya corregido)	
			Registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección.	
			Registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección.	
35	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la aprobación de la comisión técnica por parte de Alcaldía y sumilla al Delegado del Administrador del Contrato para continuar con el trámite. Revisa solicitud de recepción de obra por parte del Contratista (en caso de existir observaciones en obra y ye haya corregido)	-
36	Analizar, gestionar y elaborar documentación correspondiente	Analista	Analiza, gestiona, y elabora documentación para recepción de obra. En caso de existir correcciones de obra, se solicita a la Contratista realizar correcciones en obra y una vez este subsanado, se continua con el trámite de recepción de obra.	○ Oficio ○ Acta de recepción de obra
37	Revisar y aprobar recepción de obra	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación elaborada por el Analista. Se pregunta: ¿Existe correcciones en obra? SI: Aprueba notificación a Contratista indicando que debe realizar las correcciones necesarias en obra y dejar subsanado previo a la recepción de la obra. Continúa con paso N. 38. NO: Se aprueba la recepción de la obra y se legaliza el acta de recepción de obra conjuntamente con los miembros de la comisión técnica para la recepción. Continúa con paso N. 39	-
38	Realizar correcciones y solicitar recepción de obra	Contratista	La Contratista realiza las correcciones en obra de acuerdo a lo indicado por parte del Administrador del Contrato y solicita nuevamente la recepción de obra una vez haya cumplido con las correcciones en obra. Continúa con paso N. 34	Oficio
39	Legalizar acta de recepción de obra		Una vez que la obra esta lista para ser recibida, se legaliza el acta de recepción de obra, conjuntamente entre la Contratista y miembros de comisión técnica de la recepción de obra.	Acta de recepción de obra
40	Disponer	Director de	El Director de Obras Emblemáticas dispone	-

	comunicar a Direcciones de acuerdo a sus competencias	Obras Emblemáticas	al Delegado del Administrador comunicar a las Direcciones que recibirán la obra para su custodio y mantenimiento post ejecución de acuerdo a sus competencias.	
41	Analizar, recopilar y elaborar documentación	Analista	Analiza, recopila documentación y elabora documento para poner en conocimiento Direcciones que recibirán la obra para su custodio y mantenimiento post ejecución de acuerdo a sus competencias.	○ Memorando ○ Oficio
42	Revisar y aprobar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación preparada por el Analista. Se pregunta: ¿Existe correcciones? SI: Remite al Analista para realizar las correcciones necesarias. Continúa con paso N. 41 NO: Aprueba documentación. Continúa con paso N. 43	-
43	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para Direcciones que recibirán la obra para su custodio y mantenimiento mediante SIGEPRO, y coordina su entrega.	-
44	Recibir obra post ejecución	Direcciones de custodio y mantenimiento	Las Direcciones de custodio y mantenimiento que se harán responsables de la obra entregada para dar mantenimiento y alargar la vida útil de la obra, reciben documentación respecto a obra.	-

FIN

PROCEDIMIENTO 2: Supervisión de Obras Emblemáticas

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer elaboración de Informe mensual	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas Asigna que Analista elaborará un Informe mensual para constatar el avance de ejecución contractual de la obra para dirigirlo a la máxima autoridad para su conocimiento de las obras en ejecución.	-
2	Elaborar solicitud de Informe	Analista	El Analista elabora solicitud de informe de cumplimiento de obligaciones contractuales a la Fiscalización por parte de la Contratista.	Memorando
3	Aprobar solicitud	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación preparada por el Analista y aprueba la documentación.	-
4	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para Fiscalización mediante SIGEPRO, y coordina su entrega.	-
5	Elaborar Informe de obligaciones contractuales	Dirección de Fiscalización	La Fiscalización elabora un Informe indicando el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de la Contratista, y remite lo solicitado a la Dirección de Obras Emblemáticas.	○ Memorando. ○ Informe.

6	Recibir documentación	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos que corresponde a informe de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de la Contratista. Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección. La documentación recibida y registrada, entrega al Director para su revisión.	-
7	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación respecto al Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales y sumilla al Analista para continuar con el trámite.	-
8	Analizar, inspeccionar obra, elaborar informe mensual	Analista	El Analista revisa la documentación sumillada por el Director, realiza inspecciones visuales en obra y verifica el cumplimiento de ejecución por parte del Contratista, y elabora el Informe mensual respecto a la obra que se encuentra en ejecución.	○ Informe ○ Memorando
9	Revisar y aprobar Informe mensual	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación preparada por el Analista. Se pregunta: ¿Existe correcciones? SI: Remite al Analista para que realice las correcciones necesarias. Continúa con paso N. 8 NO: Prueba documentación. Continúa con paso N. 10	-
10	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para Alcaldía y/o Coordinación de Infraestructura y Ambiente mediante SIGEPRO, y coordina su entrega. Clasificar: Esta dirigido a Alcaldía y/o Coordinación de Infraestructura y ambiente Continúa con paso N. 11	○ Memorando ○ Informe
11	Recibir documentación	Alcaldía Coordinación de Infraestructura y Ambiente	Alcaldía: Recibe la documentación correspondiente de acuerdo a lo remitido para Alcaldía para su conocimiento. Coordinación de Infraestructura y Ambiente: Recibe la documentación correspondiente de acuerdo a lo remitido para Coordinación de Infraestructura y Ambiente para su conocimiento.	-

FIN



PROCEDIMIENTO 3: Gestión de Créditos para Financiamientos de Obras Emblemáticas				
N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir disposición de Alcaldía para Gestión de Créditos	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos que corresponde a Disposición de Alcaldía para Gestión de Créditos. Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección. La documentación recibida y registrada, entrega al Director de para su revisión.	-
2	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa documentación correspondiente a disposición para Gestión de Créditos para financiamiento de obras que lo requieran, sea créditos reembolsables y no reembolsables en instituciones financieras nacionales e internacionales, y sumilla al Analista que continuará el trámite.	-
3	Analizar, gestionar y elaborar documentación correspondiente	Analista	Revisa, analiza, gestiona conjuntamente con la Dirección de Cooperación Internacional e Institucional y elabora documentación correspondiente para Direcciones que puedan dar un pronunciamiento de acuerdo a lo que se requiera para la gestión de créditos para financiamiento de obras que lo requieran, sea créditos reembolsables y no reembolsables en instituciones financieras nacionales e internacionales, y elabora documentación para continuidad del trámite.	○ Memorando ○ Informe
4	Analizar y aprobar documentación	Director de Obras Emblemáticas	Revisa y analiza la documentación preparada por el Analista. Se pregunta: ¿Necesita respuesta de otra área? SI: Dispone remitir documentación a las áreas las cuales se necesita un pronunciamiento de acuerdo a lo solicitado. Continúa con paso N. 5. NO: Aprueba documentación. Continúa con paso N. 11.	-
5	Recibir documentación	Unidades GADMSD	Reciben documentación respecto a solicitud de pronunciamiento de acuerdo a lo que se requiera para financiamiento de obra	-
6	Atender requerimiento	Unidades GADMSD	Atienden el requerimiento de acuerdo a sus competencias	○ Memorando ○ Informe
7	Recibir documentación	Asistente Administrativo	La asistente revisa y recibe documentos correspondientes al pronunciamiento de Unidades GADMSD, de acuerdo a lo solicitado.	-

			Verifica que el caso del trámite se encuentre en la Dirección y procede a registrar la documentación recibida en la matriz de seguimiento de documentos de la Dirección. La documentación recibida y registrada, entrega al Director de para su revisión.	
8	Revisar y sumillar	Director de Obras Emblemáticas	El Director de Obras Emblemáticas revisa la documentación remitida por otras Direcciones de acuerdo a lo requerido y sumilla al Analista para continuar el trámite.	-
9	Analizar, gestionar, recopilar documentación correspondiente	Analista	El analista revisa documentación remitida por las Direcciones de acuerdo a lo requerido, realiza las gestiones necesarias en caso de requerirlo, recopila documentación y elabora documentación que corresponda a la gestión de créditos. En caso de existir algún tipo de correcciones, las realiza y elabora la documentación correspondiente a la gestión de créditos para financiamiento de obra.	○ Memorando ○ Informe
10	Analizar y aprobar documentación	Director de Obras Emblemáticas	Revisa, analiza documentación preparada por Analista. Se pregunta: ¿Existen correcciones? SI: Remite al Analista para que realice las correcciones necesarias. Continúa con paso N. 9 NO: Aprueba documentación. Continúa con paso N. 11	-
11	Despachar documentación	Asistente Administrativo	Recopila la documentación del trámite y despacha la documentación para Alcaldía mediante SIGEPRO, y coordina su entrega.	-
12	Recibir documentación	Alcaldía	Recibe la documentación correspondiente a la solicitud de gestión de créditos para el financiamiento de obra sea por créditos reembolsables y/o no reembolsables.	-
FIN				

17. CRONOGRAMA

Detalle de tiempo que toma el cumplimiento de cada procedimiento.

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
Administración de Contratos de Obras Emblemáticas.	Establecido en contrato de obra	Anual	Hasta la recepción definitiva de la obra
Supervisión de Obras Emblemáticas.	7 días	Mensual	Hasta la culminación de las obras.
Gestión de Créditos para	67 días	Trimestral	Hasta el

Financiamientos Emblemáticos.	de	Obras			desembolso de créditos de entidades financieras nacionales y/o internacionales
-------------------------------	----	-------	--	--	--

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

Detalle de responsable de cumplimiento de cada procedimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Administración de Contratos de Obras Emblemáticas	Director, Analistas
Supervisión de Obras Emblemáticas	Director, Analistas
Gestión de Créditos para Financiamientos de Obras Emblemáticas	Director, Analistas

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Director	○ FIRMA DOCUMENTOS DE SALIDA. ○ DISPONE FUNCIONES A LOS SUBALTERNOS. ○ SUMILLA DOCUMENTOS PARA SU DIRECCIONAMIENTO. ○ APRUEBA TDR's. ○ DELEGA ACCIONES POR ESCRITO. ○ AUTORIZA PERMISOS A SUS SUBALTERNOS. ○ AUTORIZA LOS CAMBIOS EN LOS REQUISITOS DEL SERVICIO Y MANUALES INTERNOS. ○ ADMINISTRAR LOS CONTRATOS Y PROYECTOS EMBLEMATICOS, PARA SU ADECUADO CUMPLIMIENTO: EJECUCIÓN, MONITOREO, CONTROL Y CIERRE. ○ ELABORAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EJECUTEN DE TAL FORMA QUE PRESTEN UN SERVICIO VALIOSO Y NECESARIO A LA COMUNIDAD CUMPLIENDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES. ○ FORMULAR Y DISEÑAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EMBLEMÁTICOS A NIVEL CANTONAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EJECUTEN DE TAL FORMA QUE PRESTEN UN SERVICIO VALIOSOS Y NECESARIO A LA COMUNIDAD CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES. ○ ELABORAR, REVISAR O APROBAR DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE CRÉDITOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA FINANCIAMIENTO DE OBRAS EMBLEMÁTICAS. ○ GESTIONAR CRÉDITOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL Y DESPACHO DE ALCALDÍA.

	○ ELABORAR INFORMES DE ESTADOS DE GESTIÓN DE CRÉDITOS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES PARA FINANCIAMIENTO DE OBRAS EMBLEMÁTICAS. ○ LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE, LAS LEYES Y ORDENANZAS, QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS PARA LA UNIDAD.
Analistas	○ APOYO EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS. ○ ELABORAR INFORMES PARA PAGOS DE PLANILLAS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS. ○ ELABORAR SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA PARA RECEPCIONES DE OBRAS EMBLEMÁTICAS. ○ ELABORAR DOCUMENTOS PARA PROCESOS QUE REQUIERAN APROBACIÓN Y/O CONTINUIDAD POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS, EN ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y/O CONTRATISTAS. ○ ELABORAR INFORME MENSUAL DE OBRAS EMBLEMÁTICAS EN EJECUCIÓN E INFORMES DE SEGUIMIENTO DE ESTADOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS EN OPERACIÓN HASTA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA. ○ SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS. ○ APOYO EN GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS.
Asistente Administrativo	○ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. ○ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN. ○ CUSTODIO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE LA DIRECCIÓN. ○ CREACIÓN DE CASOS MEDIANTE EL SISTEMA SIGEPRO. ○ SEGUIMIENTO DE TRAMITES MEDIANTE SISTEMA SIGEPRO Y SIGES. ○ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN. ○ ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR. ○ RESPONSABLE DE HACER LLEGAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES QUE SON REMITIDAS

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
Administración de Contratos de Obras Emblemáticas.	Se considerará servicio no conforme cuando se incumpla lo programado.

Supervisión de Obras Emblemáticas.	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo en que tiene que ser despachado, en cual no excederá de 7 días
Gestión de créditos para financiamientos de Obras Emblemáticas.	Se considerará servicio no conforme cuando no se reciba los resultados de gestión de las entidades financieras

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se determinan las acciones que pueden ser realizadas con recursos de la misma unidad, para mejoramiento interno.

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Gestionar capacitación referente a Normativa Legal que rige a cada uno de los procesos que realiza la Dirección	Director	- Gestión - Ofimática - Recurso Humano	Analistas con Conocimiento de cada uno de los procesos que realiza	3 meses

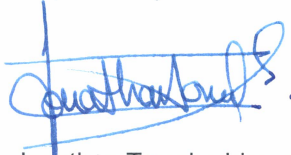
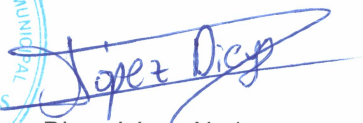
23. PLAN DE COMUNICACIÓN

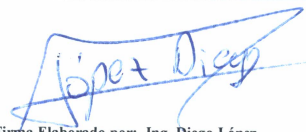
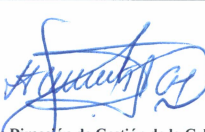
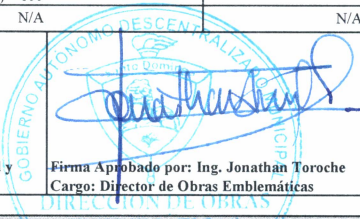
PROCEDIMIENTO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICAR	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
Administración de Contratos de Obras Emblemáticas: Actas de entrega Recepción Definitiva.	Día posterior de la legalización de Acta de entrega Recepción Definitiva.	Dirección de Obras Públicas, Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, Dirección Administrativa, EPMT-SD, EPMAPA-SD, CNEL, y/o Contratistas	Memorando SIGEPRO /	Analista Delegado por el Administrador del Contrato.
Supervisión de Obras Emblemáticas: Informe mensual de Obras Emblemáticas.	El día de aprobación de Informe.	Alcaldía y/o Coordinación de Infraestructura y Ambiente	Memorando SIGEPRO /	Analista Delegado por el Administrador del Contrato.
Gestión de créditos para financiamientos de Obras Emblemáticas: Documentos para	El día de aprobación de documentación.	Alcaldía, Dirección de Cooperación Internacional	Memorando SIGEPRO /	Analista designado por el Director.

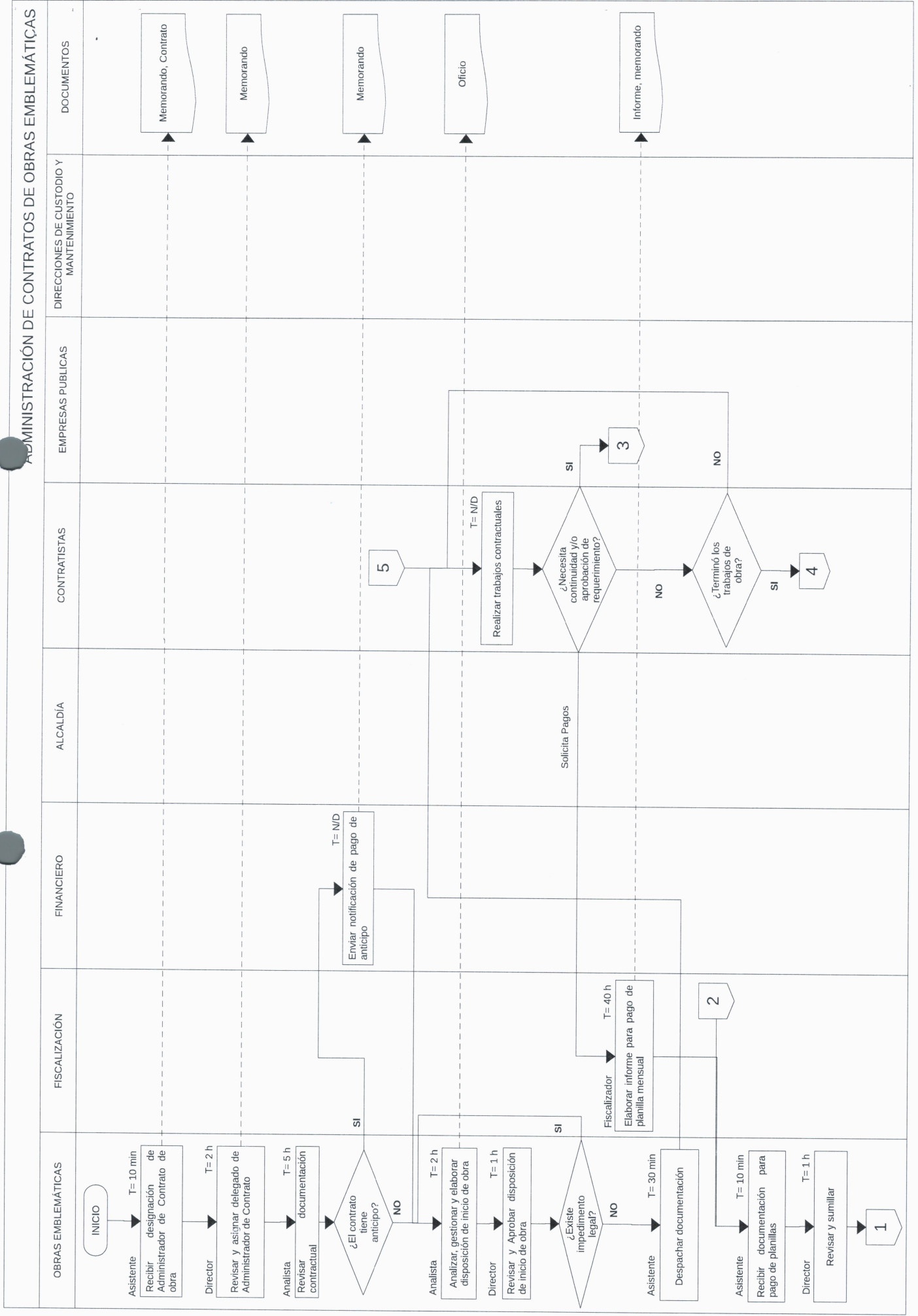
gestión de créditos nacionales y/o internacionales		Interinstitucional		
--	--	--------------------	--	--

24. ANEXOS

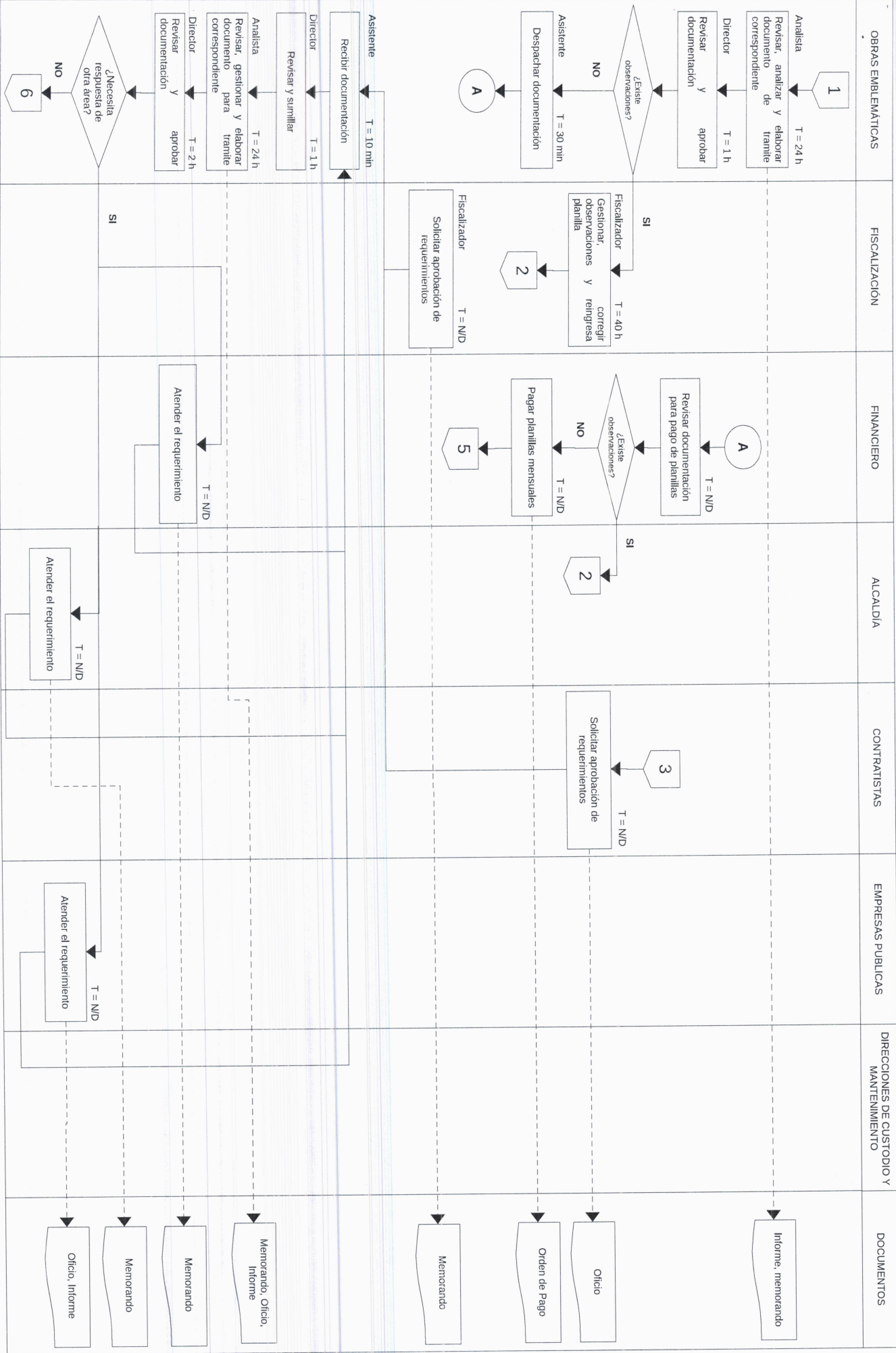
Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

Firma Aprobado por:  Ing. Jonathan Toroché Idrovo DIRECTOR DE OBRAS EMBLEMATICAS	Firma Elaborado por:  Ing. Diego López Noriega ANALISTA DE OBRAS EMBLEMÁTICAS
--	--

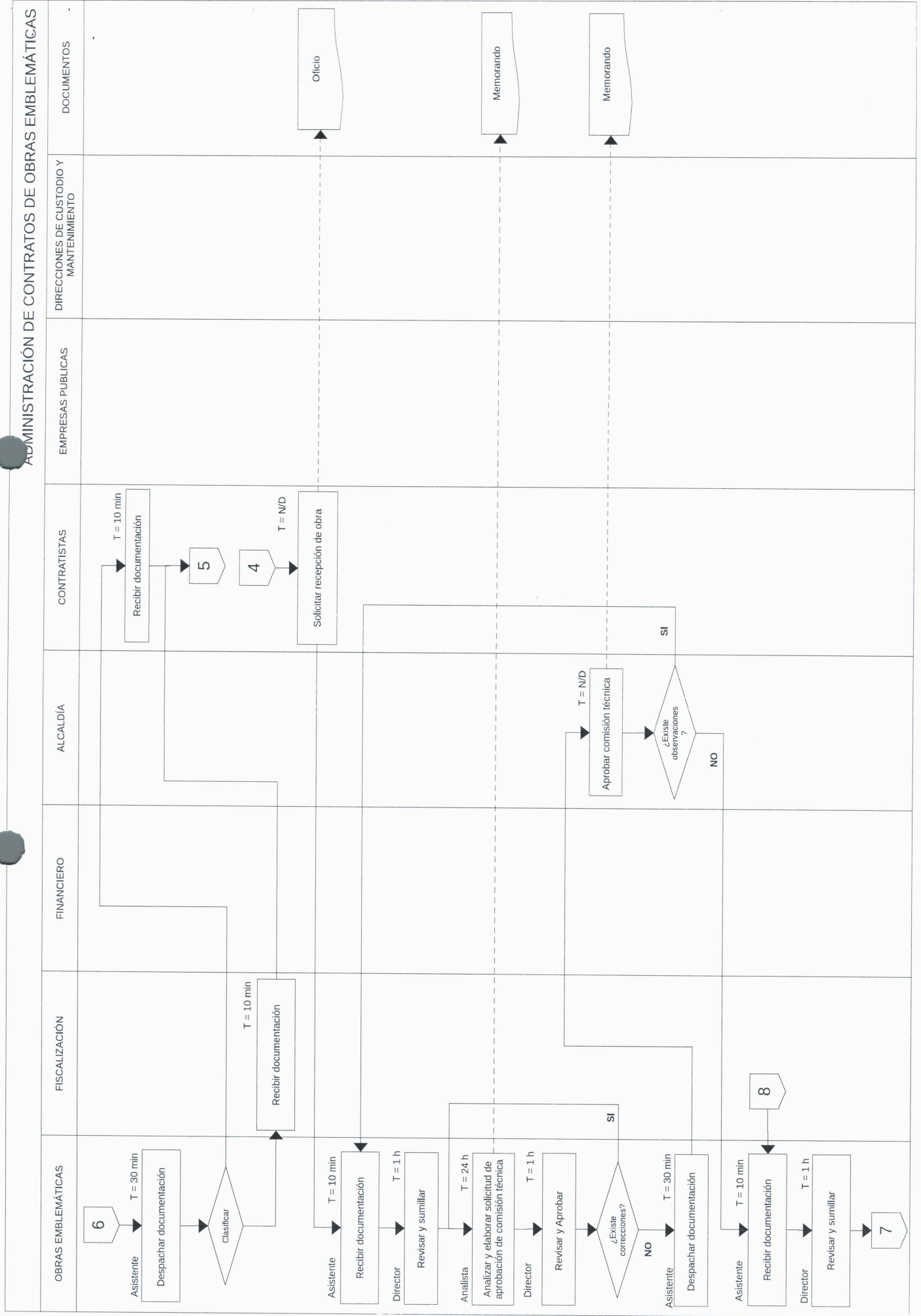
	FICHA TÉCNICA DE PROCESO		Código	DOE-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS		Versión :	1,0
			Elaborado por:	Ing. Diego López
			Revisado por:	Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos
			Aprobado por :	Ing. Jonathan Toroche Idrovo
		Fecha de aprobación :	20 de marzo de 2024	
ENTRADA		SALIDA		
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS				
Notificación de Máxima Autoridad o su Delegado para realizar Administración de Contratos, remitiendo el expediente contractual; Informe de la Dirección de Fiscalización para pago de planillas; solicitudes de la Dirección de Fiscalización y/o Contratistas.		Actas de entrega de Recepción Definitiva		
SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS				
Informes y documentación de la Dirección de Fiscalización.		Informe mensual de obras en ejecución		
GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS				
Disposición por escrito por parte de Alcaldía para apoyo técnico para realizar gestiones respecto a proyectos para búsqueda de financiamiento para Gestiones de Créditos Reembolsables y no Reembolsables en Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales.		Documentos para gestión de créditos nacionales y/o internacionales para el financiamiento de Obras Emblemáticas		
No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	ÁREA	
1	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS	Director, Analistas	Obras Emblemáticas	
2	SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS	Director, Analistas	Obras Emblemáticas	
3	GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS	Director, Analistas	Obras Emblemáticas	
INFORMACION DOCUMENTADA			CONTROLES	
Documentos Externos		Oficios a Entidades Públicas externas y Empresas Privadas		
		Registro inmediato en base de datos		
DOCUMENTOS EXTERNOS				
Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública - SERCOP		Registro Oficial		
COOTAD		Registro Oficial		
Oficios de entidades externas y Empresas Privadas		Registro de recepción de documentos / número de oficio		
DOCUMENTOS INTERNOS				
1.- ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS				
Informes para pagos de planillas de Obras Emblemáticas		SIGEPRO		
Solicitudes de aprobación de Comisión Técnica para Recepciones de Obras Emblemáticas		SIGEPRO		
Documentos para procesos que requieran aprobación y/o continuidad por parte de la Administración de Contratos de Obras Emblemáticas, en atención a requerimientos de la Fiscalización y/o Contratistas		SIGEPRO		
Actas de entrega de Recepción Definitiva		SIGEPRO		
Memorandos		Número de memorando / SIGEPRO		
2.- SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS				
Informe mensual de Obras Emblemáticas en ejecución		SIGEPRO		
Memorandos		Número de memorando / SIGEPRO		
3.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA PROYECTOS EMBLEMÁTICOS				
Documentos para gestión de créditos nacionales y/o internacionales para el financiamiento de Obras Emblemáticas.		SIGEPRO		
Memorandos		Número de memorando / SIGEPRO		
RECURSOS				
HUMANOS		SOFTWARE	EQUIPAMIENTO	
Director de Obras Emblemáticas (1)		* Open Office	* Computadoras de escritorio (2)	
Analista de Obras Emblemáticas (3)		* SIGEPRO	* Impresora (1) * Scanner (1)	
Asistente Administrativa (1)		* Sofward de scaneo	* Sillones (5) * Monitor (1)	
		* SIGES	* Sillas (3) * Estaciones de Trabajo (3)	
		* SEGPRO	* Modular de trabajo (1)	
			* Archivero de documentos (1)	
			* Estanteria (1) * Escritorio (2)	
INDICADOR OPERATIVO		INDICADOR DE CALIDAD TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS	CAP (CRITERIO ACEPTABLE DEL PROCESO)	
Número de Documentos elaborados de administración de contratos de obras, mensual		Nombre: % de Documentos elaborados de administración de contratos de obras, por mes	minimo: 90% de cumplimiento	
Número de Documentos solicitados de administración de contratos de obras, mensual		Formula: (Número de Documentos elaborados de administración de contratos de obras, mensual / Número de Documentos solicitados de administración de contratos de obras, mensual) * 100		
Número de Informes elaborados de supervisión de obras emblemáticas, mensual		Nombre: % de informes elaborados de supervisión de obras emblemáticas, por mes	minimo: 90% de cumplimiento	
Número de Informes solicitados de supervisión de obras emblemáticas, mensual		Formula: (Número de Informes elaborados de supervisión de obras emblemáticas, mensual / Número de Informes solicitados de supervisión de obras emblemáticas, mensual) * 100		
Número de documentos para gestión de créditos elaborados, mensual		N/A	N/A	
 Firma Elaborado por: Ing. Diego López Cargo: Analista de Obras Emblemáticas		 Firma Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos  Firma Aprobado por: Ing. Jonathan Toroche Cargo: Director de Obras Emblemáticas		
CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Descripción de la modificación		
1.0	20 de marzo de 2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público		



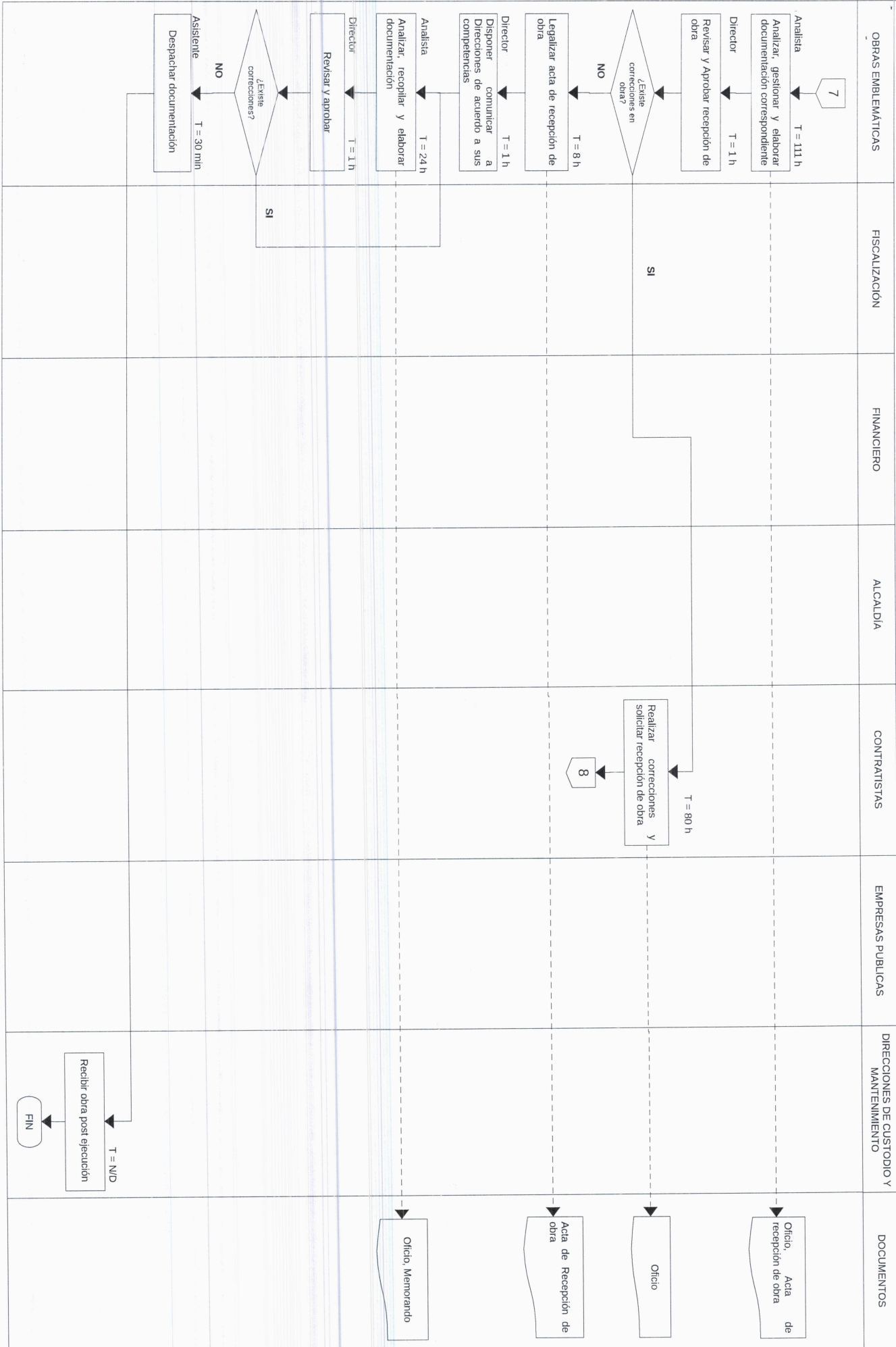
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS



ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS



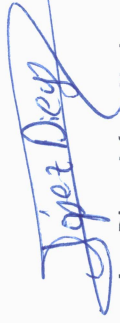
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS



Fecha: 20 de marzo de 2024

ELABORADO POR

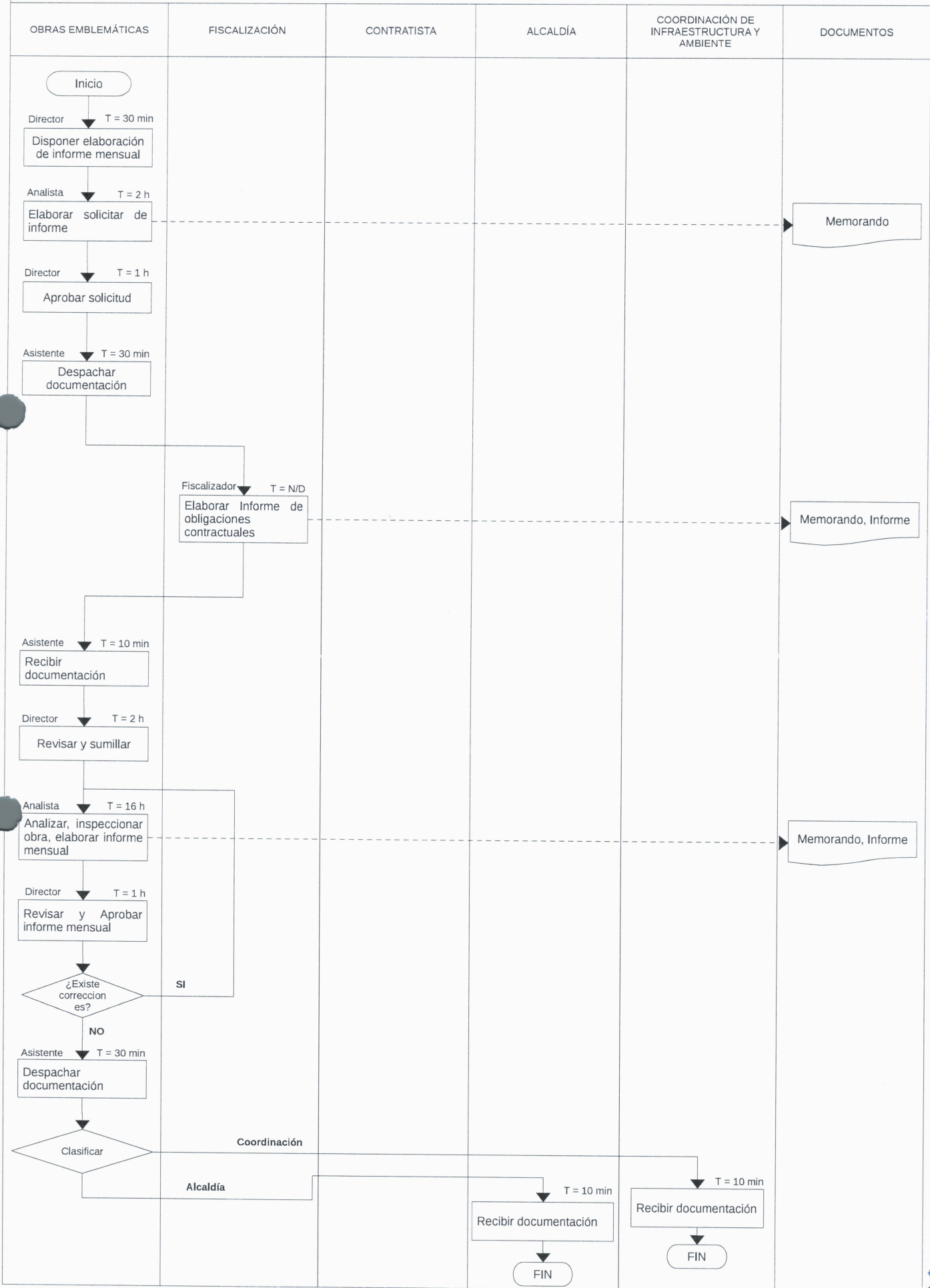
APROBADO POR


Ing. Diego López Noriega
ANALISTA DE OBRAS EMBLEMÁTICAS



Ing. Jonathan Torche Idrovo
DIRECTOR DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS



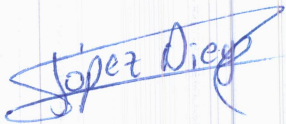
8

Aprobación de flujograma de Procedimiento: SUPERVISIÓN DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

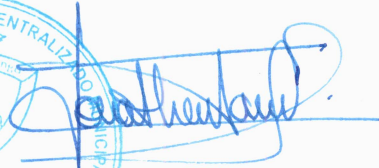
Fecha: 20 de marzo de 2024

ELABORADO POR

APROBADO POR

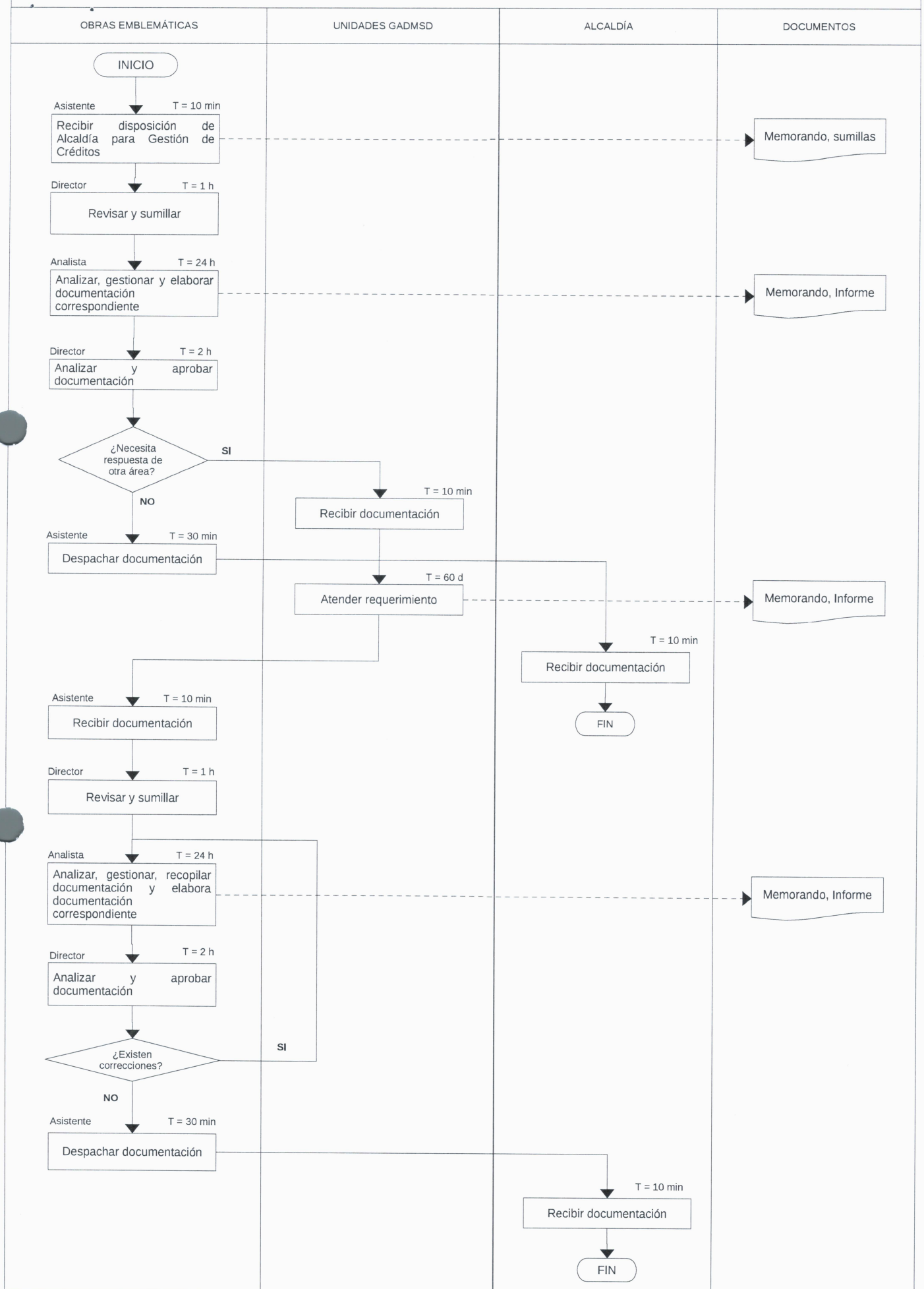


Ing. Diego López Noriega
ANALISTA DE OBRAS EMBLEMÁTICAS



Ing. Jonathan Toroche Idrovo
DIRECTOR DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

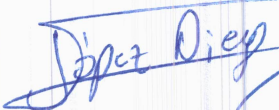
GESTIÓN DE CRÉDITOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

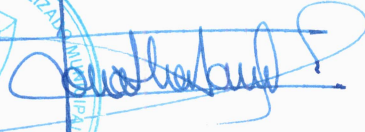


Fecha: 20 de marzo de 2024

ELABORADO POR

APROBADO POR


Ing. Diego López Noriega
ANALISTA DE OBRAS EMBLEMÁTICAS


Ing. Jonathan Toroché Idrovo
DIRECTOR DE OBRAS EMBLEMÁTICAS

