

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	PDR-D-01
	PROCESO: Dirección de Proyectos	VERSIÓN:	1
		ELABORADO POR:	Ing. Pedro Chancay
		APROBADO POR:	Líder de la Alta Dirección
		FECHA DE APROBACIÓN:	Marzo 2023

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE: Dirección de Proyectos, Subdirección de Diseño de Proyectos, Subdirección de Costos.

OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Dirección de Avalúos y Catastros, Procuraduría Síndica, Dirección de Desarrollo Comunitario, Alcaldía, Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio, Dirección de Recreación y Deportes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Fiscalización, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de TIC'S, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Desarrollo Económico e Inclusión Social, Dirección de Contratación Pública, Dirección Administrativa, Dirección de Mercados y Comercio, Dirección de Control Territorial.

PRODUCTO DEL PROCESO:

Subdirección de Diseño de Proyectos:

- Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas y volúmenes de obra de proyectos arquitectónicos y estructurales
- Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas y volúmenes de obra de proyectos urbanísticos, diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones.
- Informes Técnicos, perfiles de proyectos
- Informes técnicos de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)
- Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas, volúmenes de obra y cantidad de material de estudios de obras de Cogestión
- Informes Socioeconómicos
- Informes Técnicos de evaluaciones financieras y socioeconómicas
- Informes Técnicos de proyectos de consultorías

Subdirección de Costos:

- Base de datos de precios unitarios
- Presupuesto de obra
- Informes Técnicos de estudio de mercado, actualización de precio
- Reporte de cálculo de fórmula polinómica
- Informes Técnicos de programación del proyecto.

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

1. OBJETIVO

Realizar y ejecutar planes, programas y proyectos de pre-inversión que requiere el cantón; Generar todos los documentos técnicos del proyecto y sus componentes para la viabilidad y factibilidad de estos; elaboración y actualización de la base de datos de los precios unitarios.

2. ALCANCE

- Elaborar informes técnicos para las diferentes direcciones ligadas al GAD municipal.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Ing. Pedro Chancay
DIRECTOR DE PROYECTOS

4. METODOLOGÍA
SUBDIRECCION DE DISEÑO DE PROYECTOS:

4.1 ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES

1. El asistente administrativo recibe el documento de solicitud de Proyecto de parte de la unidad requirente y entrega al Director de Proyectos.
2. El Director de Proyectos, procede a revisar y sumilla a la subdirección de Diseño de Proyectos.
3. La asistente administrativa de la subdirección de diseño de proyectos, recibe el memorando de solicitud de proyecto, y entrega al subdirector de diseño de proyectos.
4. El Subdirector de Diseño de Proyectos, procede a la revisión de la documentación y designa al/los analistas correspondientes, para su atención y procedimiento.
5. El analista de la Subdirección de Diseño de Proyectos, recibe la documentación, procede al análisis técnico y en coordinación con la unidad requirente realiza la inspección para verificar in situ la vialidad del proyecto.
6. Si a través de la inspección se determina que es factible el desarrollo del proyecto, se solicita el levantamiento topográfico a la Dirección de Avalúos y Catastros, así como también solicita a la Dirección de Planificación si existen proyectos planificados con afectaciones viales en los predios del proyecto a desarrollar; posterior retorna lo solicitado y recibe la documentación.
7. El analista (arquitecto/a), una vez finalizado el diseño procede a remitir planos al/los ingenieros/s civil y/o eléctrico (si aplican), para el diseño respectivo de ingenierías; así mismo remite memoria descriptiva a la Analista Socioeconómico.
8. EL ingeniero civil revisa los planos y volúmenes de obra arquitectónicos y procede a realizar el diseño estructural y/o hidrosanitario. Si aplica, el ingeniero civil remite diseños y planos a la EPMAPA y/o EPMTSD, para las respectivas aprobaciones, una vez retorne aprobado los planos, el ingeniero civil emite el respectivo expediente con memoria técnica, planos y volúmenes de obra, al arquitecto para unificar el expediente y para la revisión, aprobación y firma respectiva del Subdirector de Diseño de Proyectos y Director.
9. EL ingeniero eléctrico revisa los planos y volúmenes de obra arquitectónicos y procede a realizar el diseño eléctrico. Si aplica, se remite diseño eléctrico a la CNEL, CNT y/o las que apliquen para la respectiva aprobación, da seguimiento para la obtención oportuna de las aprobaciones; y una vez finalizado remite el respectivo expediente con memoria técnica, planos y volúmenes de obra, al arquitecto para unificar el expediente y para la revisión, aprobación y firma respectiva del Subdirector de Diseño de Proyectos y Director.
10. El analista (arquitecto/a) unifica la información recibida de las diferentes ingenierías, y solicita el permiso ambiental del proyecto a la Dirección de Gestión Ambiental, una vez retorne lo anexa al expediente.
11. El Subdirector de Diseño de Proyectos, revisa, aprueba y firma planos y/o documentos.
12. El Director de Proyectos revisa, aprueba y firma planos y/o documentos.
13. La asistente administrativa de la Subdirección de Diseño de Proyectos, Remite el expediente completo de los componentes de Diseño de Proyectos, y entrega a la Subdirección de Costos, posteriormente archiva el expediente digital en el servidor.
14. Fin

4.2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS, DISEÑOS VIALES, HIDRÁULICOS, SANITARIOS, ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y COMUNICACIONES

1. El asistente administrativo recibe el documento de solicitud de Proyecto de parte de la unidad requirente y entrega al Director de Proyectos.
2. El Director de Proyectos, procede a revisar y sumillar a la Subdirección de Diseño de Proyectos.
3. La asistente administrativa de la Subdirección de Diseño de Proyectos, recibe el memorando de solicitud de proyecto, y entrega al Subdirector de Diseño de Proyectos.
4. El Subdirector de Diseño de Proyectos, procede a la revisión de la documentación y Designa al/los analistas correspondientes, para su atención y procedimiento.
5. El analista de la Subdirección de Diseño de Proyectos, recibe la documentación, procede al análisis técnico y en coordinación con la unidad requirente realiza la inspección para verificar in situ la vialidad del proyecto.
6. Si a través de la inspección se determina que es factible el desarrollo del proyecto, se



solicita el levantamiento topográfico a la Dirección de Avalúos y Catastros, así como también solicita a la Dirección de Planificación si existen proyectos planificados con afectaciones viales en los predios del proyecto a desarrollar; posterior retorna lo solicitado y recibe la documentación.

7. El analista (civil), una vez finalizado el diseño procede a remitir planos al ingeniero eléctrico y/o arquitecto (si aplican), para el diseño respectivo de ingenierías y/o diseño paisajístico y señalización en proyectos viales; así mismo remite memoria técnica a la Analista Socioeconómico.
8. EL analista (arquitecto) revisa los planos y volúmenes de obra y procede a realizar el diseño paisajístico y/o señalización en proyectos viales, una vez finalizado remite el respectivo expediente con memoria descriptiva, planos y volúmenes de obra, al ingeniero civil para unificar el expediente y para la revisión, aprobación y firma respectiva del Subdirector de Diseño de Proyectos y Director.
9. EL ingeniero eléctrico revisa los planos, volúmenes de obra y procede a realizar el diseño eléctrico. Si aplica, se remite diseño eléctrico a la CNEL, CNT y/o las que apliquen para la respectiva aprobación, da seguimiento para la obtención oportuna de las aprobaciones; y una vez finalizado remite el respectivo expediente con memoria técnica, planos y volúmenes de obra, al ingeniero civil para unificar el expediente y para la revisión, aprobación y firma respectiva del Subdirector de Diseño de Proyectos y Director.
10. El analista (civil) unifica la información recibida de las diferentes ingenierías, y solicita el permiso ambiental del proyecto a la Dirección de Gestión Ambiental, una vez retorne lo anexa al expediente.
11. El Subdirector de Diseño de Proyectos, revisa, aprueba y firma planos y/o documentos.
12. El Director de Proyectos revisa, aprueba y firma planos y/o documentos.
13. La asistente administrativa de la Subdirección de Diseño de Proyectos, Remite el expediente completo de los componentes de Diseño de Proyectos, y entrega a la Subdirección de Costos, posteriormente archiva el expediente digital en el servidor.
14. Fin

4.3 ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS

1. El asistente administrativo de la Dirección recibe el documento de Perfil del Proyecto de parte de la unidad requirente y entrega al Director de Proyectos.
2. El Director de Proyectos, procede a revisar y sumilla a la Subdirección de Diseño de Proyectos.
3. La asistente administrativa de la Subdirección de Diseño de Proyectos recibe el memorando de solicitud de proyecto, y entrega al subdirector de diseño de proyectos.
4. El Subdirector de Diseño de Proyectos, procede a la revisión de la documentación y designa al/los analistas correspondientes, para su atención y procedimiento.
5. El analista de la Subdirección de Diseño de Proyectos, recibe la documentación, procede al análisis técnico, realiza la inspección y verifica la vialidad del proyecto in situ.
6. El analista elabora el correspondiente informe de perfil de proyecto
7. El Subdirector de Diseño de Proyectos, procede a revisar y firmar.
8. La asistente administrativa de la Subdirección de Diseño de Proyectos, Remite el expediente y entrega a la Subdirección de Costos, posteriormente archiva el expediente digital en el servidor.
9. Fin

4.4 ELABORACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA – FINANCIERA (TIR-VAN)

1. La analista socioeconómica recibe la memoria descriptiva del proyecto de parte del arquitecto o ingeniero civil encargado del proyecto y procede a analizar la información.
2. Posterior procede a realizar la inspección en sitio para verificar la población beneficiaria directa y levantar información socioeconómica para medir los beneficios sociales, en caso de ser necesario.
3. El analista encargado de la subdirección de costos una vez elaborado el presupuesto y cronograma, remite al analista socioeconómico.
4. El analista socioeconómico recibe el presupuesto referencial y cronograma y realiza la evaluación socioeconómica y/o financiera.
5. Si el estudio demuestra ser social y/o económicamente viable se procede a emitir la factibilidad; pero si No cuenta con vialidad socioeconómica, se remite al analista de la Subdirección de Diseño de Proyectos, para que vuelva a diseñar el proyecto con una



alternativa más óptima.

6. Se remite al analista de costos para que anexe al expediente.

4.5 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS DE COGESTIÓN:

1. El asistente administrativo de la Dirección de Proyectos recibe el documento de solicitud de estudios de obras de cogestión de parte de la unidad requirente y entrega al Director de Proyectos.
2. El Director de Proyectos, procede a revisar y sumillar a la subdirección de Diseño de Proyectos.
3. La asistente administrativa de la subdirección de diseño de proyectos, recibe el memorando de solicitud de proyecto, y remite al Subdirector de Diseño de Proyectos.
4. El Subdirector de Diseño de Proyectos, procede a la revisión de la documentación y la designa al/los analistas correspondientes, para su atención y procedimiento.
5. El analista de la Subdirección de Diseño de Proyectos, recibe la documentación, procede al análisis técnico y en coordinación con la unidad requirente realiza la inspección para verificar in situ la vialidad del proyecto.
6. Si a través de la inspección se determina que es factible el desarrollo del proyecto, se continua con el proceso; en caso de ser necesario, se solicita el levantamiento topográfico a la Dirección de Avalúos y Catastros, posterior retorna lo solicitado y recibe la documentación.
7. El/los analistas/s emiten el correspondiente informe de Obras de Cogestión con planos, memorias técnicas y volúmenes de obra y cantidad de material, que es entregado al Subdirector de Diseño de Proyectos y Director para su correspondiente revisión, aprobación y firmas.
8. La asistente administrativa elabora memorando de entrega de los componentes de la Subdirección de Diseño de Proyectos, entrega el expediente completo a la Subdirección de Costos y archiva el expediente digital en el servidor
9. Fin

4.6 REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE PROYECTOS DEL GAD MUNICIPAL:

1. La analista socioeconómica recibe la memoria descriptiva del proyecto de parte del arquitecto o ingeniero civil encargado del proyecto y procede a analizar la información.
2. Posterior procede a realizar la inspección en sitio para verificar la población beneficiaria directa y levantar información socioeconómica para medir los beneficios sociales, en caso de ser necesario.
3. El analista encargado de la subdirección de costos una vez elaborado el presupuesto y cronograma, remite al analista socioeconómico.
4. El analista socioeconómico recibe el presupuesto referencial y cronograma y realiza la evaluación socioeconómica y/o financiera.
5. Si el estudio demuestra ser social y/o económicamente viable se procede a emitir la factibilidad; pero si No cuenta con vialidad socioeconómica, se remite al analista de la Subdirección de Diseño de Proyectos, para que vuelva a diseñar el proyecto con una alternativa más óptima.
6. Se remite al analista de costos para que anexe al expediente.

4.7 EFECTUAR EVALUACIONES FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS A PROYECTOS QUE REALIZA Y ADMINISTRA EL GAD MUNICIPAL:

1. La analista socioeconómica recibe la memoria descriptiva del proyecto de parte del arquitecto o ingeniero civil encargado del proyecto y procede a analizar la información.
2. Posterior procede a realizar la inspección en sitio para verificar la población beneficiaria directa y levantar información socioeconómica para medir los beneficios sociales, en caso de ser necesario.
3. El analista encargado de la subdirección de costos una vez elaborado el presupuesto y cronograma, remite al analista socioeconómico.
4. El analista socioeconómico recibe el presupuesto referencial y cronograma y realiza la evaluación socioeconómica y/o financiera.
5. Si el estudio demuestra ser social y/o económicamente viable se procede a emitir la factibilidad; pero si No cuenta con vialidad socioeconómica, se remite al analista de la



Subdirección de Diseño de Proyectos, para que vuelva a diseñar el proyecto con una alternativa más óptima.

6. Se remite al analista de costos para que anexe al expediente.

4.8 ADMINISTRAR CONTRATOS A PROYECTOS DE CONSULTORIA

1. La asistente de la Dirección recibe el contrato/contrato modificatorio/contrato complementario de Procuraduría Síndica y procede a efectuar el Acta de Inicio con el Consultor.
2. El consultor entrega informes, oficios de productos acordes al contrato, al administrador del contrato.
3. El Director de Proyectos recibe documentación, revisa, da seguimiento y control como Administrador de Contrato. [RLOSNCPC art. 318: 2. El administrador del contrato una vez recibida la petición de recepción por parte del contratista, bajo su responsabilidad, analizará los trabajos entregados por el consultor para el efecto tendrá el término de quince (15) días para la emisión de las observaciones a las que hubiere lugar las cuales serán motivadas y se fundamentarán en exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los términos de referencia del respectivo proceso con la finalidad de que opere la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante]
4. El Director de Proyectos elabora, suscribe, aprueba informes de planillas de avance; Suspensión; Reinicio; Recepción Provisional y/o Definitiva; prórrogas; ampliaciones; suspensiones de plazo; subcontrataciones. Si se encuentran observaciones no se aprueba y se procede a remitir mediante oficio al consultor para su corrección.
5. Si se requiere suscribir contratos, prórrogas, ampliaciones, suspensiones, subcontrataciones, se procede a remitir al Coordinador de Planeación conforme lo establecido en la Resolución GADMSD-R-WEA-2019-0006. Si no se requiere se procede a notificar al consultor la aprobación y se solicita el pago a la Dirección Financiera.
6. La Dirección Financiera revisa expediente y si no presenta observaciones, continua con el proceso del pago; pero si presenta observaciones, se remite memorando al administrador del contrato para que subsane las observaciones.
7. El Administrador de contrato recibe notificación del pago/s, procede al archivo y subir actas al Sercop.
8. Fin.

4.9 ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA:

(A petición escrita del director de proyectos, designa a un funcionario de la subdirección de costos la elaboración de los términos de referencia)

1. El/La analista encargada recibe de la Subdirección de Diseño de Proyectos en digital la memoria descriptiva y/o técnica, planos y coordenadas del proyecto
2. El/La analista recibe en digital de la subdirección de costos el presupuesto con sus respectivos códigos CPC, cronograma, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas del proyecto.
3. En caso de que el monto del proyecto supere al Millón de Dólares (1'000.000.00), se solicitará la forma de pago a la dirección financiera.
4. El/La analista continua con la elaboración de los TDR, una vez finalizado firma el/la analista y remite a la unidad requirente para su revisión, aprobación y firma.
5. El director de Proyectos también revisa, aprueba y firma los TDR.
6. El/La analista procede a remitir al analista de costos para que anexe al expediente del proyecto.
7. Fin

SUBDIRECCION DE COSTOS:

4.10 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS INSTITUCIONALES

1. El asistente administrativo de la Subdirección de Costos recibe el documento de solicitud de Elaboración y Actualización de Precios Unitarios Institucionales de parte de la unidad requirente y/o los componentes de la subdirección de Diseño.
2. El Subdirector de Costos, procede a la revisión de la documentación y designa al/los



analistas correspondientes, para su atención y procedimiento.

3. El/La/Los analistas recibe(n) el requerimiento de análisis de precios unitarios de los rubros y procede(n) a revisar. Si el requerimiento presenta rubros nuevos o que requieran actualización, se procede a solicitar tres proformas de los materiales necesarios, los precios por hora del capítulo de obra debe estar de acuerdo a lo establecido en la tabla de salarios mínimos de la contraloría general del estado, dirección nacional de auditoría de transporte, vialidad, infraestructura portuaria y aeroportuaria del año en curso, así mismo en el capítulo de equipamiento, se debe realizar de acuerdo a los diferentes costos de alquiler de maquinaria y herramienta cuyo precio se determina mediante tres cotizaciones, una vez creado el análisis de precio unitario del rubro, este rubro se almacena en la Base Banco de Precios Unitarios del GADM-Santo Domingo. En caso del rubro ya esté dentro de la Base se procederá a realizar una revisión de los precios de acuerdo a los precios de mercado en caso de variación de los precios de los materiales se procederá a la actualización del costo de los mismo para lo cual se deberá solicitar tres proformas del material que ha cambiado de precio.
4. El analista con las con las proformas procederá a elaborar y/o actualizar la Base Banco de Precios Unitarios del GADM-Santo Domingo.
5. El/La/Los analistas entrega(n) los análisis de precios unitarios al/la subdirectora(a) de costos con sus respectivas firmas de responsabilidad en archivos físicos y digitales.
6. El/El subdirector(a) solicita a su Asistente Administrativo elaborar el documento necesario para dar respuesta del requerimiento a la unidad solicitante y/o se remite junto el expediente de los componentes de diseño y se entrega a la Dirección.
7. El Director recibe el expediente completo y remite a la Unidad Requirente.
8. La asistente de la Dirección archiva la documentación digital y remite con memorando de entrega todo el expediente.
9. Fin.

4.11 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA

1. El asistente administrativo de la Subdirección de Costos recibe el documento de solicitud de Elaboración de presupuesto referencial institucional y formato SERCOP de obra de parte de la unidad requirente y/o los componentes de la subdirección de Diseño.
2. La asistente administrativa entrega documento(s) al subdirector de costos.
3. El subdirector revisa y designa al analista(s) para que de atención correspondiente.
4. El/La/Los analistas recibe(n) y revisan el requerimiento de elaboración de presupuesto en base a una tabla de cantidades de volumen de obra elaborada y firmada por responsable técnico de la unidad requirente.
5. El/Los analistas procede(n) a revisar los rubros disponibles en la Base Banco de Precios Unitarios del GADM-Santo Domingo. En caso de no disponer con el rubro en la base en mención, El/La/Los analistas procederán a realizar el análisis de precios unitarios de acuerdo al numeral 4.10, una vez creado el análisis de precio unitario del rubro, este rubro se almacena en la Base Banco de Precios Unitarios del GADM-Santo Domingo.
6. Una vez que se cuente con los Análisis de precios unitarios de todos los rubros solicitados se elaborará el presupuesto en el cual deberá constar con los siguientes datos del proyecto:

- INSTITUCION: (Nombre de la Institución)
- PROYECTO: (Nombre completo del Proyecto de acuerdo POA y PAC)
- UBICACIÓN: (dirección de donde se va ejecutar el proyecto)
- OFERENTE: (nombre de la Institución que oferta)
- ELABORADO POR: (nombre del técnico quien elabora el presupuesto)
- FECHA: (Fecha de elaboración del proyecto)
- BASE DE DATOS: (Banco de Base de Datos utilizado para el proyecto)

7. La tabla del Presupuesto deberá contener en parte superior las siguientes columnas:
CODIGO: (Código correspondiente al rubro)
DESCRIPCION: (Nombre completo de rubro)
UNIDAD: (unidad de medida del rubro)
CANTIDAD: (Cantidad o volumen de obra a ejecutarse)
PRECIO UNITARIO: (Precio Unitario correspondiente al APU de rubro)
PRECIO TOTAL: (Precio total producto de la multiplicación del precio unitario por la

- cantidad)
8. En la parte final del presupuesto se colocará el Total del valor del presupuesto referencial tanto en números como en letras, así mismo deberá contar con la firma de el/la/los responsables(s) técnico(s) de quien elaboro el presupuesto con su respectivo nombre y cargo.
 9. El/La/Los analistas entrega(n) el presupuesto referencial solicitado al/el subdirector(a) de costos con sus respectivas firmas de responsabilidad en archivos físicos y digitales.
 10. El/El subdirector(a) solicita a su Asistente Administrativo elaborar el documento necesario para dar respuesta del requerimiento a la unidad solicitante y/o se remite junto el expediente de los componentes de diseño y se entrega a la Dirección.
 11. El Director recibe el expediente completo y remite a la Unidad Requiriente
 12. La asistente elabora el memorando de entrega todo el expediente a la unidad requirente y archiva la documentación digital.
 13. Fin.

4.12 ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

En los procesos de consultorías, adquisición de bienes, servicios, etc. se deberá realizar un estudio de mercado de acuerdo a la necesidad del caso, para los cuales deben estar en el PAC y POA del año en curso para los cual se procede de la siguiente manera:

1. El/La directora(a) de Proyectos mediante disposición verbal o escrita Designa a la Subdirección de Costos en realizar el estudio de mercado de las consultorías, adquisiciones de bienes, servicios, etc. que se van a ejecutar.
2. El/La Subdirector(a) de costos designa y/o sumilla al/los analistas/s
3. El analista/s solicitará 3 proformas de acuerdo al objeto de contratación cumpliendo los parámetros de ley, y realiza un cuadro comparativo en una tabla donde se ilustre los rubros y precios de las tres proformas y adicionalmente en una columna donde se ilustre el precio más bajo del rubro.
4. Luego se realiza una tabla de presupuesto referencial de todos los rubros objeto de contrato con el precio unitario más bajo de las tres proformas entregadas por los proveedores.
5. El/La analista elabora el estudio de mercado y entrega al/la Subdirector(a) tanto en físico como digital con las firmas correspondientes para los fines pertinentes.
6. El/La Subdirector(a) de costos revisa la información, aprueba y realiza la entrega mediante documento al/la directora(a) de Proyectos
7. El Director revisa y aprueba.
8. Fin

4.13 ELABORACIÓN DE FORMULAS POLINÓMICAS

Elaboración del instructivo para elaboración de la fórmula polinómica y verificación de fórmulas polinómicas previo a la suscripción del contrato.

Nota: La Subdirección de Costos elabora el instructivo de la fórmula polinómica mas no se elabora la fórmula polinómica debido a que está ligada directamente con el análisis de precios unitarios y al presupuesto referencial de la oferta ganadora del proceso los cual pueden variar, por lo que el oferente ganador presenta su fórmula polinómica de reajuste de precios mediante la oferta, por medio de procuraduría sindica solicitan la verificación de la fórmula polinómica previo a la suscripción del contrato, y posterior se procede a:

VERIFICACION Y/O CORRECCIÓN DE FORMULAS POLINÓMICAS PREVIO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. El asistente administrativo de la Dirección recibe la solicitud de verificación de la fórmula polinómica en el cual se debe adjuntar el reporte de cálculo de la fórmula, presupuesto referencial y análisis de precios unitarios de la oferta presentada.
2. El Director sumilla para su atención a la Subdirección de Costos.
3. El/La Subdirector(a) mediante sumilla, designa al/la analista para que verifique la fórmula polinómica
4. El/La analista procede a revisar y verificar la formula presentada, en caso de estar bien



- concebida se informa que la formula se encuentra bien elaborada y se aprueba, en caso de no estar bien concebida el analista procederá a corregir la fórmula polinómica en el cual informa que la formula presentada por el oferente no es aceptada y se procedió a la corrección respectiva donde presenta el nuevo reporte de cálculo de la formula.
5. El/La analista informa mediante documento la aprobación o desaprobación de la formula, en caso de desaprobación presentara el nuevo reporte de cálculo de la fórmula polinómica tanto en físico como en digital con las firmas correspondientes
 6. El/La Subdirector(a) mediante documento firmado remite el informe del/la analista a la la Dirección.
 7. El Director revisa y remite a la unidad requirente.
 8. La asistente de la Dirección elabora memorando de respuesta y remite el expediente.
 9. Fin.

4.14 PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO (RUTA CRÍTICA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DESAGREGACIÓN TECNOLÓGICA VAE)

1. La asistente recibe solicitud y/o expediente de los componentes de Diseño de Proyectos.
2. El/la Subdirector(a) designa mediante petición verbal o escrita al/los técnicos(s) para elaborar la programación del proyecto.
3. El analista(s) designado(s) revisa las cantidades de obra (volúmenes) del expediente de los componentes de Diseño de Proyectos; y procede a elaborar la programación del proyecto con los siguientes componentes: Libro de Análisis de precios unitarios de todos los rubros necesarios para el proyecto especificado en la tabla de cantidades entregada por la subdirección de estudios y proyectos, Presupuesto Referencial en formato institucional y formato SERCOP, Ruta crítica, Cronograma valorado, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE, Explicativo de la fórmula polinómica.
 - a. **Libro de Análisis de Precios Unitarios:** se elabora de acuerdo a lo enunciando en el numeral **4.10** de los rubros necesarios para el proyecto.
 - b. **Presupuesto Referencial en Formato Institucional y formato SERCOP:** se elabora de acuerdo a lo enunciando en el numeral **4.11** de los rubros necesarios para el proyecto.
 - c. **Ruta Crítica:** se elabora en base a la programación de la obra va determinados las secuencias de las actividades que se realizan en obra, así mismo las dependencias, es decir que una actividad no se puede ejecutar hasta que una actividad se cumpla total o parcialmente los tiempo se calcula con los rendimientos de los Análisis de precios unitarios del rubro con la cantidad necesaria para el proyecto, y de acuerdo a sus dependencia determinará el tiempo de ejecución, así mismo determinará la ruta crítica la misma que indica que actividades no podrán tener retraso o suspensión en el proyecto.
 - d. **Cronograma Valorado:** este componente se elabora en base a lo estipulado en la ruta crítica y establecerá los periodos de ejecución del proyecto el mismo que se representará en meses y será el documento para controlar el cumplimiento de la ejecución de la obra.
 - e. **Especificaciones Técnicas:** se elabora un libro de especificaciones técnicas de los rubros necesarios para la ejecución del proyecto el mismo que tendrá los siguientes componentes:
 - i. Nombre del Rubro
 - ii. Código del rubro
 - iii. Unidad del Rubro
 - iv. Descripción
 - v. Procedimiento
 - vi. Materiales
 - vii. Herramienta y Equipos
 - viii. Mano de Obra
 - ix. Forma de pago

- f. **Desagregación Tecnológica VAE:** se calcula tomando como base los análisis de precios unitarios para determinar el valor de agregado ecuatoriano (VAE) en contratación de obras, es un estudio (documento) que se debe obligatoriamente presentar en proyectos de licitación y a criterio de la entidad contratante en proyectos menores de licitación. La desagregación tecnológica de obras cuenta con su propia metodología de cálculo y el mismo es diferente a la desagregación tecnológica de bienes o servicios. Una de las principales diferencias, a más de su metodología de cálculo, es que la selección del VAE de cada recurso de costo directo es a criterio de quién realiza la desagregación tecnológica de obras y no a la selección del VAE según el umbral puesto por el SERCOP, este listado de Umbral de VAE es de obligatorio uso para desagregación tecnológica de bienes o servicios.
 - g. **La desagregación tecnológica de obras** cuenta con su propia metodología de cálculo y el mismo es diferente a la desagregación tecnológica de bienes o servicios. Una de las principales diferencias, a más de su metodología de cálculo, es que la selección del VAE de cada recurso de costo directo es a criterio de quién realiza la desagregación tecnológica de obras y no a la selección del VAE según el umbral puesto por el SERCOP, este listado de Umbral de VAE es de obligatorio uso para desagregación tecnológica de bienes o servicios.
 - h. **Explicativo de la Fórmula Polinómica:** se elabora de acuerdo a lo enunciado en el numeral **4.13** de los rubros necesarios para el proyecto.
4. Una vez Elaborado todos los componentes antes mencionados el Analista anexa a la carpeta del proyecto, en el cual constan los componentes de Diseño de Proyectos y Componentes de Costos y entrega al Subdirector de Costos.
 5. El Subdirector de Costos Revisa y Remite al Director de Proyectos.
 6. El Director revisa y remite a la unidad requirente.
 7. La asistente de la Dirección elabora memorando de respuesta y remite el expediente a la unidad requirente.
 8. Fin.

5. ENTRADAS

Estudios y Diseños de Proyectos:

Solicitud del proyecto de la unidad requirente, anexando la documentación conforme memorando circular GADMSD-A-WEA-2022-023-MC:

- Convenio Interinstitucional, en caso de que la unidad requirente sea externa
- Verificación por parte de la unidad requirente de que el lugar donde se implante el proyecto sea de propiedad municipal
- Verificación por parte de la unidad requirente la existencia de obras similares en el sitio a intervenir
- Desarrollar el perfil de proyecto, en el que se detalle la justificación, el alcance y características mínimas para el desarrollo del diseño arquitectónico del proyecto (espacios, usuarios, etc)
- Informe de Necesidad, conforme al art. 42 y art. 44 de la reforma al Reglamento LOSNCP

Proceso	Documentos requeridos para el inicio de cada proceso
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	Memorando de Solicitud (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC); Dependiendo del proyecto se requerirá: --Levantamiento Topográfico --Permiso Ambiental -- y/o Aprobaciones (CNEL, CNT, EPMT, EPMAPA)
Elaboración de diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	Memorando de Solicitud (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC); Dependiendo del proyecto se requerirá: --Levantamiento Topográfico --Permiso Ambiental -- y/o Aprobaciones (CNEL, CNT, EPMT, EPMAPA)

Elaboración de Perfiles de Proyectos	Memorando de solicitud
Elaboración de Factibilidad Económica – Financiera (TIR - VAN)	Informe de Necesidad Memoria Descriptiva y/o Técnica Presupuesto Referencial y cronograma
Elaboración de estudios de obras de cogestión	Memorando de solicitud del proyecto. (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC) Dependiendo del proyecto se requerirá: levantamiento topográfico
Realizar Estudios Socioeconómicos de proyectos del GAD Municipal	Informe de Necesidad Memoria Descriptiva y/o Técnica Presupuesto Referencial y cronograma
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el GAD Municipal	Informe de Necesidad Memoria Descriptiva y/o Técnica Presupuesto Referencial y cronograma
Administrar contratos a proyectos consultoría	Notificación al administrador de contrato Contrato Términos de Referencia
Elaboración de términos de referencia	memoria descriptiva y/o técnica, planos y coordenadas del proyecto; presupuesto con sus respectivos códigos CPC, cronograma, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas
Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	Presupuesto con sus respectivos códigos CPC Dependiendo si son rubros nuevos se requerirá 3 proformas
Elaboración de presupuesto de obra	Memorando de Solicitud y/o Componentes de la Subdirección de Diseño (volúmenes de obra)
Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	-Designación -solicitud de 3 proformas
Elaboración de formas polinómicas	Solicitud de Verificación; Reporte de cálculo de la fórmula; presupuesto referencial; APUS de la oferta presentada
Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE)	Componentes de la Subdirección de Diseño (volúmenes de obra)

6. SALIDAS

Dirección de Proyectos

- Estudio y diseños completos del proyecto (Componentes de Diseño: memorias descriptivas, técnicas y eléctricas; planos; volúmenes de obra; y Componentes de Costos: Apus, presupuesto, ruta crítica, forma polinómica, factibilidad, tdr.
- Consultorías (Informes de administración y supervisión, Informe de Planillas de avance, Actas de recepción provisional y/o definitiva)

Proceso	Documentos de Salida
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas y volúmenes de obra
Elaboración de diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas y volúmenes de obra
Elaboración de Perfiles de Proyectos	Informes Técnicos, perfiles de proyectos
Elaboración de Factibilidad Económica – Financiera (TIR - VAN)	Informes técnicos de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)
Elaboración de estudios de obras de cogestión	Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas, volúmenes de obra y cantidad de material

Realizar Estudios Socioeconómicos de proyectos del GAD Municipal	Informes Socioeconómicos
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el GAD Municipal	Informes De Factibilidad
Administrar contratos a proyectos consultoría	Informes técnicos Revisión y aprobación de planillas Actas de recepción definitiva
Elaboración de términos de referencia	Términos de Referencia
Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	No Aplica, la actualización se almacena en la base banco de precios unitarios del GADMSD
Elaboración de presupuesto de obra	presupuesto referencial institucional y formato SERCOP
Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	Estudio de mercado
Elaboración de formas polinómicas	Informe de aprobación o corrección de la fórmula polinómica
Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE)	Libro de Análisis de Precios Unitarios Presupuesto Referencial en formato Institucional y formato SERCOP Ruta Crítica Cronograma Valorado Especificaciones Técnicas Desagregación Tecnológica VAE/Obras Explicativo de la fórmula polinómica

7. CLIENTES

Internos. - Dirección de Avalúos y Catastros, Procuraduría Síndica, Dirección de Desarrollo Comunitario, Alcaldía, Dirección de Cultura, Arte y Patrimonio, Dirección de Recreación y Deportes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Fiscalización, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de TIC'S, Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Desarrollo Económico e Inclusión Social, Dirección de Contratación Pública, Dirección Administrativa, Dirección de Mercados y Comercio, Dirección de Control Territorial.

Externos. - empresas públicas y/o adscritas, instituciones públicas.

8. CRONOGRAMA

Proceso	Tiempo de Atención	Frecuencia	Vigencia
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	20 a 40 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	5 años
Elaboración de diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	20 a 40 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	5 años
Elaboración de Perfiles de Proyectos	1 a 4 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	5 años
Elaboración de Factibilidad Económica – Financiera (TIR - VAN)	3 a 15 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	5 años
Elaboración de estudios de obras de cogestión	40 a 70 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Anual	5 años

Realizar Estudios Socioeconómicos de proyectos del GAD Municipal	3 a 15 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	5 años
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el GAD Municipal	3 a 15 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	5 años
Administrar contratos a proyectos consultoría	3 a 15 días laborables en promedio, RLOSNC art. 318. (dependiendo la envergadura del proyecto) El tiempo para el proceso de pago de anticipos, planillas, no se contabiliza en esta dependencia.	Anual	N/A
Elaboración de términos de referencia	2 a 10 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	No tiene vigencia
Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	2 a 10 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	No tiene vigencia
Elaboración de presupuesto de obra	2 a 10 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Mensual	No tiene vigencia
Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	5 a 10 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	No tiene vigencia
Elaboración de formas polinómicas	1 a 3 días laborables en promedio para la Revisión (dependiendo la envergadura del proyecto)	N/A	N/A
Programación del proyecto (ruta critica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE)	3 a 10 días laborables en promedio para la Revisión (dependiendo la envergadura del proyecto)	Trimestral	No tiene vigencia

9. RECURSOS

#	Nombre	Cargo	Profesión	Correo Electrónico	Teléfono
1	Ing. Pedro Chancay Mora	Director de Proyectos	Ingeniero Civil	pchm15@hotmail.com	999197623
2	Karla Roque Zambrano	Asistente Administrativo	Tecnólogo Superior en Logística y Transporte	roquekarla908@gmail.com	989243549
3	Arq. Carlos Loor	Subdirector de Diseño de Proyectos	Arquitecto	calgkr@gmail.com	987263425
4	Daniela Espinosa Loor	Asistente Administrativo	Bachiller	daniela.espinosa@santodomingo.gob.ec	986640177
5	Ing. Chaoling Luo Chávez	Analista Socioeconómico	Ing. Comercio Exterior Integración y Aduanas	chaoling.luo@santodomingo.gob.ec	996762697
6	Ing. Fabián Granja MSc	Analista Senior de Proyectos Eléctricos	Magister en Gestión de Energía Eléctrica - Ing. Eléctrico - Ing. Electromecánico	electricglobal_fgn@yahoo.es	993482201
7	Ing. Cristian Oña Moreno	Analista de Proyectos Eléctricos	Ing. Eléctrico	joseecristian@hotmail.com	969110535
8	Arq. Verónica Calderón	Analista de Ordenamiento Territorial	Arquitecta	veru.rose1601@gmail.com	993009072

9	Ing. Jefferson Vinueza	Analista de Ordenamiento Territorial	Ing. Eléctrico	jeffersonv1@hotmail.com	958941605
10	Ing. Ángel Pacheco	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	pachecoangel22@yahoo.es	980938127
11	Ing. Pablo Quezada	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	pablofidel22@hotmail.com	996537297
12	Ing. Edison Naranjo	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	edisonnaranjozurita@hotmail.com	997294610
13	Arq. Karen Bowen	Analista de Ordenamiento Territorial	Arquitecta	Arq. karenbowen@gmail.com	983378019
14	Ing. Julián Piedra Zambrano	Subdirector de Costos	Ingeniero Civil	piedrajulian@yahoo.com	990625891
15	Ing. Laura Camargo Gaona	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	lauritaeliza94@hotmail.com	939940845
16	Ing. Michelle Mendoza Salavarría	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	michy_1403@hotmail.com	989992917
17	Ing. Pedro Ocampo Menéndez	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	peter_ocampo@outlook.com	999447884
18	Ing. Gallardy Nery Zambrano	Analista de Ordenamiento Territorial	Ingeniero Civil	gallardyz@hotmail.com	987200890

10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCESO	RESPONSABLE
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza.
Elaboración de proyectos urbanísticos, diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza, Ing. Fabián Granja, Ing. Cristian Oña.
Elaboración de perfiles de proyectos	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza, Ing. Fabián Granja, Ing. Cristian Oña, Ing. Julián Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano
Elaboración de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)	Ing. Chaoling Luo Chávez
Elaboración de estudios de obras de cogestión:	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza, Ing. Fabián Granja, Ing. Cristian Oña, Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano
Realizar estudios socioeconómicos de proyectos del Gad municipal	Ing. Chaoling Luo Chávez
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el Gad municipal	Ing. Chaoling Luo Chávez
Administrar contratos de consultoría	Director de Proyectos Ing Pedro Chancay
Elaboración de términos de referencia	Ing. Michele Mendoza y/o Ing. Julian Piedra Subdirector de Costos.

Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano
Elaboración de presupuesto de obra	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano
Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano
Elaboración de formas polinómica.	NO APLICA (Solo se realiza verificaciones) Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano
Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE)	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano

11. NIVEL DE AUTORIDAD

Servidor / Funcionario	Acción (Responsable)
Director	<ul style="list-style-type: none"> ○ Firma documentos de salida ○ Dispone funciones a los subalternos ○ Sumilla documentos para su direccionamiento ○ Aprueba TDR's ○ Aprueba planos definitivos ○ Administra contratos ○ Delega acciones por escrito y verbal ○ Autoriza permisos a sus subalternos ○ Autoriza los cambios en los requisitos del servicio
Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisa, Analiza y Aprueba documentos ○ Dispone funciones a los subalternos ○ Sumilla documentos para su direccionamiento ○ Supervisa contratos, previa disposición ○ Autoriza permisos a sus subalternos ○ Atiende a los usuarios ○ Autoriza los cambios en los requisitos del servicio
Analistas	<p>Previa disposición verbal o escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora los componentes de los proyectos ○ Prepara Informes ○ Atiende usuarios ○ Emite vialidad técnica de los estudios ○ Emite vialidad socioeconómica y/o financiera de los estudios
Asistentes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora memorandos y oficios ○ Recibe y despacha documentación ○ Atiende a los usuarios ○ Entrega a cada técnico la documentación asignada ○ Registra la documentación ○ Asiste de manera general a las necesidades de la unidad ○ Remite el producto/ expediente finalizado

12. EQUIPAMIENTO

Listado				
#	NOMBRE	Descripción	Código	Estado
1	Ing. Pedro Chancay Mora	Estaciones de trabajo 3 gavetas sin porta teclado	03-01-42-00119	Regular
		Teléfono IP avaya	07-01-14-00105	Bueno
2	Karla Roque Zambrano	Teléfono IP avaya	07-01-14-00106	Bueno
		C.P.U.	07-09-05-00884	Bueno
		Monitor de 18.5"	07-09-12-00909	Bueno
3	Arq. Carlos Loor	Silla apilable	01-01-01-04070	Regular

	Gonzales	Silla apilable	01-01-01-05364	Regular
		Monitor de 18.5"	07-09-12-00904	Regular
		Sillón QHAPAX	03-01-20-00835	Regular
		Escritorio tipo 10	03-01-08-00803	Regular
		Escritorio tipo 9	03-01-08-00781	Regular
		Silla de espera	01-01-01-05632	Regular
		Sillón QHAPAX	03-01-20-01018	Regular
		Silla	01-01-01-05368	Regular
		C.P.U.	07-09-05-00879	Regular
		Silla	01-01-01-05363	Regular
		Modular de trabajo	03-01-38-00538	Regular
		Escritorio tipo 9	03-01-08-00785	Regular
		Sillón QHAPAX visita	03-01-20-00992	Regular
		Sillón QHAPAX visita	03-01-20-01001	Regular
		4	Daniela Espinosa Loor	C.P.U.
Estantería metálica	03-01-30-00462			Regular
Monitor	07-09-12-00941			Regular
Escritorio	03-01-08-00571			Regular
Sillas para docentes	01-01-01-06218			Regular
5	Ing. Chaoling Luo Chavez	Silla de espera	01-01-04-05688	Regular
		Archivador metálico 4 puertas	03-01-01-00567	Regular
		Credenza con tablero superior y puertas	03-01-07-00455	Regular
		Escritorio	03-01-08-00592	Regular
		Escritorio tipo 9	03-01-08-00776	Regular
		Sillas giratorias	03-01-19-00507	Regular
		Sillón QHAPAX visita	03-01-20-01015	Regular
		Silla secretaria	03-01-23-06942	Regular
		Modular de trabajo (cuatro estaciones)	03-01-38-00545	Regular
		Modular de trabajo (seis puestos)	03-01-38-00553	Regular
		Aire acondicionado 36000 BTU	04-14-15-00209	Regular
		C.P.U.	07-09-05-00875	Regular
		C.P.U.	07-09-05-00885	Regular
		Monitor de 18.5"	07-09-12-00900	Regular
Monitor de 18.5"	07-09-12-00904	Regular		
6	Ing. Fabián Granja MSc	Escritorio	03-01-08-00583	Regular
		Monitor de 23"	07-09-12-00888	Regular
		Silla giratoria chukuy	03-01-19-00639	Regular
		CPU	07-09-05-00998	Regular
7	Ing. Cristian Oña Moreno			
8	Arq. Verónica Calderón			
9	Ing. Jefferson Vinuesa			
10	Ing. Ángel Pacheco	Computador de escritorio	07-09-75-00071	Regular
		Sillón QHAPAX	03-01-20-00837	Regular
11	Ing. Pablo Quezada			

12	Ing. Edison Naranjo	Escritorio tipo 9	03-01-08-00718	
13	Arq. Karen Bowen	Silla chukuy	03-01-19-00668	Regular
14	Ing. Julián Piedra Zambrano	Sillón QHAPAX visita	03-01-20-01010	Regular
		Credensa con 4 puertas	03-01-07-00445	Regular
		Sillón QHAPAX	03-01-20-00691	Regular
		Escritorio	03-01-08-00568	Regular
		Silla giratoria chukuy	03-01-19-00628	Regular
		Escritorio tipo 9	03-01-08-00783	Regular
		Sillón QHPAX visita	03-01-20-01013	Regular
		Sillón QHAPAX visita	03-01-20-01016	Regular
		Escritorio tipo 9	03-01-08-00784	Regular
		Sillón QHAPAX visita	03-01-20-01014	Regular
		Archivador 4 gavetas	03-01-01-00591	Regular
		Escritorio tipo 9	03-01-08-00793	Regular
Archivador aéreo con puerta y seguridad	03-01-48-00015	Regular		
15	Ing. Laura Camargo Gaona	C.P.U	07-09-05-00877	Regular
		Monitor de 18.5"	07-09-12-00902	Regular
16	Ing. Michelle Mendoza Salavarría	Silla negra	03-01-20-01013	Regular
		Computador de escritorio	07-09-75-00097	Regular
17	Ing. Pedro Ocampo Menéndez	Silla negra	03-01-20-01014	Regular
18	Ing. Gallardy Nery Zambrano			

13. SOFTWARE

- SIGEPRO
- LIBRE OFFICE
- SIGES
- INTERNET
- A.P.U
- ZIMBRA

14. REQUISITOS DEL SERVICIO

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA (HORAS, DÍAS, SEMANAS)	BASE LEGAL
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	Es el conjunto de antecedentes, diagnóstico, estudios, alineados a objetivos institucionales en el cual se emite diseños, planos, aprobaciones con su respectiva vialidad técnica	- Memorando de Solicitud (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC); Dependiendo del proyecto se requerirá: --Levantamiento Topográfico --Permiso Ambiental	De 20 a 40 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNC -NCI -ORDENANZAS

		-- y/o Aprobaciones (CNEL, CNT, EPMT, EPMAPA)		
Elaboración de proyectos urbanísticos, diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	Es el desarrollo de los diseños de proyectos completos, alineados a objetivos institucionales en el cual se emite diseños, planos, aprobaciones con su respectiva vialidad técnica	-Memorando de Solicitud (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC); Dependiendo del proyecto se requerirá: -- Levantamiento Topográfico -- Permiso Ambiental -- y/o Aprobaciones (CNEL, CNT, EPMT, EPMAPA)	De 20 a 40 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNCP -NCI -ORDENANZAS
Elaboración de perfiles de proyectos	Es la identificación de los beneficios y costos, aspectos legales, institucionales, condiciones económicas, geográficas, sociales de la zona de influencia e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacer una necesidad colectiva, en el que se detalla nombre del proyecto, sitio a intervenir, beneficiarios y presupuesto referencial	-memorando de Solicitud	1 a 4 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNCP -NCI -ORDENANZAS
Elaboración de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)	Es el estudio de factibilidad que mide y valora en forma más precisa posible los beneficios y costos del proyecto.	-Informe de Necesidad -Memoria Descriptiva y/o Técnica -Presupuesto Referencial y cronograma	3 a 15 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNCP -NCI -ORDENANZAS -Plan Nacional del Buen Vivir (vigente)
Elaboración de estudios de obras de cogestión	Se realiza los diseños para las obras requeridas por la comunidad, según listado de la unidad requirente	-Memorando de Solicitud del proyecto (documentación acorde a memorando GADMSD-A-WEA-2022-023-MC) -- dependiendo del proyecto se requerirá: levantamiento topográfico	40 a 70 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNCP -NCI -ORDENANZAS
Realizar estudios socioeconómicos de proyectos del Gad municipal	Es el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para	-Informe de Necesidad -Memoria Descriptiva y/o Técnica -Presupuesto Referencial y cronograma	3 a 15 días laborables en promedio (dependiendo la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNCP

	la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer una determinada necesidad colectiva.			-NCI -ORDENANZAS -Plan Nacional del Buen Vivir (vigente)
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el Gad municipal	Es la evaluación con flujos financieros y socioeconómicos que permiten indicar si es factible o no la realización de un proyecto	-Informe de Necesidad -Memoria Descriptiva y/o Técnica -Presupuesto Referencial y cronograma	3 a 15 días laborables en promedio (dependiendo de la envergadura del proyecto)	-POA -PAC -Constitución -COOTAD -PDOT 2032 -LOSNC -Reglamento LOSNCP -NCI -ORDENANZAS -Plan Nacional del Buen Vivir (vigente)
Administrar contratos de consultoría	Su función es velar que se entregue los estudios y diseños completos de la consultoría en el plazo establecido acorde a términos contractuales	-Notificación al administrador del contrato -Contrato -Términos de referencia	3 a 15 días laborables en promedio, RLOSNC art. 318. (dependiendo de la envergadura del proyecto) El tiempo para el proceso de pago de anticipos, planillas, no se contabiliza en esta dependencia.	-Contrato -TDR -Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento -NCI -Ley Contraloría General del Estado y su Reglamento
Elaboración de términos de referencia	Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la obra, consultoría o servicios.	-memoria descriptiva y/o técnica, planos y coordenadas del proyecto -presupuesto con sus respectivos códigos CPC -cronograma, -análisis de precios unitarios -especificaciones técnicas	2 a 10 días laborables en promedio (dependiendo de la envergadura del proyecto)	-Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento -NCI -Ley Contraloría General del Estado y su Reglamento -SERCOP
Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	Constituye el análisis unitario de un determinado rubro que se va a ejecutar en el proyecto	- presupuesto con sus respectivos códigos CPC -dependiendo si son rubros nuevos se requerirá 3 proformas	2 a 10 días laborables en promedio (dependiendo de la envergadura del proyecto)	-SERCOP
Elaboración de presupuesto de obra	Es el presupuesto detallado de la obra, es un cálculo de su costo, a partir de los componentes del precio de cada uno de los rubros o de las unidades de obra que conforman el proceso de construcción.	-memorando de solicitud y/o componentes de la subdirección de diseño (volúmenes de obra)	2 a 10 días laborables en promedio (dependiendo de la envergadura del proyecto)	N/A
Elaboración de estudio de mercado	N/A	-Designación de atención al analista -solicitud de 3 proformas	5 a 10 días laborables en promedio	N/A

actualización de precios			(dependiendo la envergadura del proyecto)	
Elaboración de formas polinómicas	Es una fórmula que contiene coeficientes de parámetros descritos en la ley para hacer el reajuste de precios de un proyecto	-solicitud de verificación -reporte de cálculo de la fórmula -presupuesto referencial -Apus de la oferta presentada	N/A	-SERCOP
Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica vae)	Son componentes en los cuales se detallan la programación y especificaciones técnicas de cada apu presente en el proyecto. El VAE se aplica solo en procesos de licitación.	-componentes de la subdirección de diseño (volúmenes de obra)	1 a 10 días laborables en promedio para la Revisión (dependiendo la envergadura del proyecto)	-SERCOP

15. SERVICIO NO CONFORME

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	Se considera producto no conforme cuando supera: 41 días laborables
Elaboración de proyectos urbanísticos, diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	Se considera producto no conforme cuando supera: 41 días laborables
Elaboración de perfiles de proyectos	Se considera producto no conforme cuando supera: 5 días laborables
Elaboración de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)	Se considera producto no conforme cuando supera: 16 días laborables
Elaboración de estudios de obras de cogestión:	Se considera producto no conforme cuando supera: 71 días laborables
Realizar estudios socioeconómicos de proyectos del Gad municipal	Se considera producto no conforme cuando supera: 16 días laborables
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el Gad municipal	Se considera producto no conforme cuando supera: 16 días laborables
Administrar contratos de consultoría	Se considera producto no conforme cuando supera: 16 días laborables
Elaboración de términos de referencia	Se considera producto no conforme cuando supera: 11 días laborables
Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	Se considera producto no conforme cuando supera: 11 días laborables
Elaboración de presupuesto de obra	Se considera producto no conforme cuando supera: 11 días laborables
Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	Se considera producto no conforme cuando supera: 11 días laborables
Elaboración de formas polinómicas	N/A
Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE)	Se considera producto no conforme cuando supera: 11 días laborables

16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Realizar una capacitación con todos los servidores de la Dirección sobre Normas de Control Interno 408 Administración de Proyectos 408-01 hasta 408-12	Ing. Pedro Chancay, Director de Proyectos	Humano	Lograr la integración y la predisposición de los compañeros para el trabajo en equipo	Junio 2023
Realizar una capacitación sobre la guía de los fundamentos para la dirección de proyectos	Ing. Pedro Chancay, Director de Proyectos	Humano	Lograr la integración y la predisposición de los compañeros para el trabajo en equipo	Agosto 2023

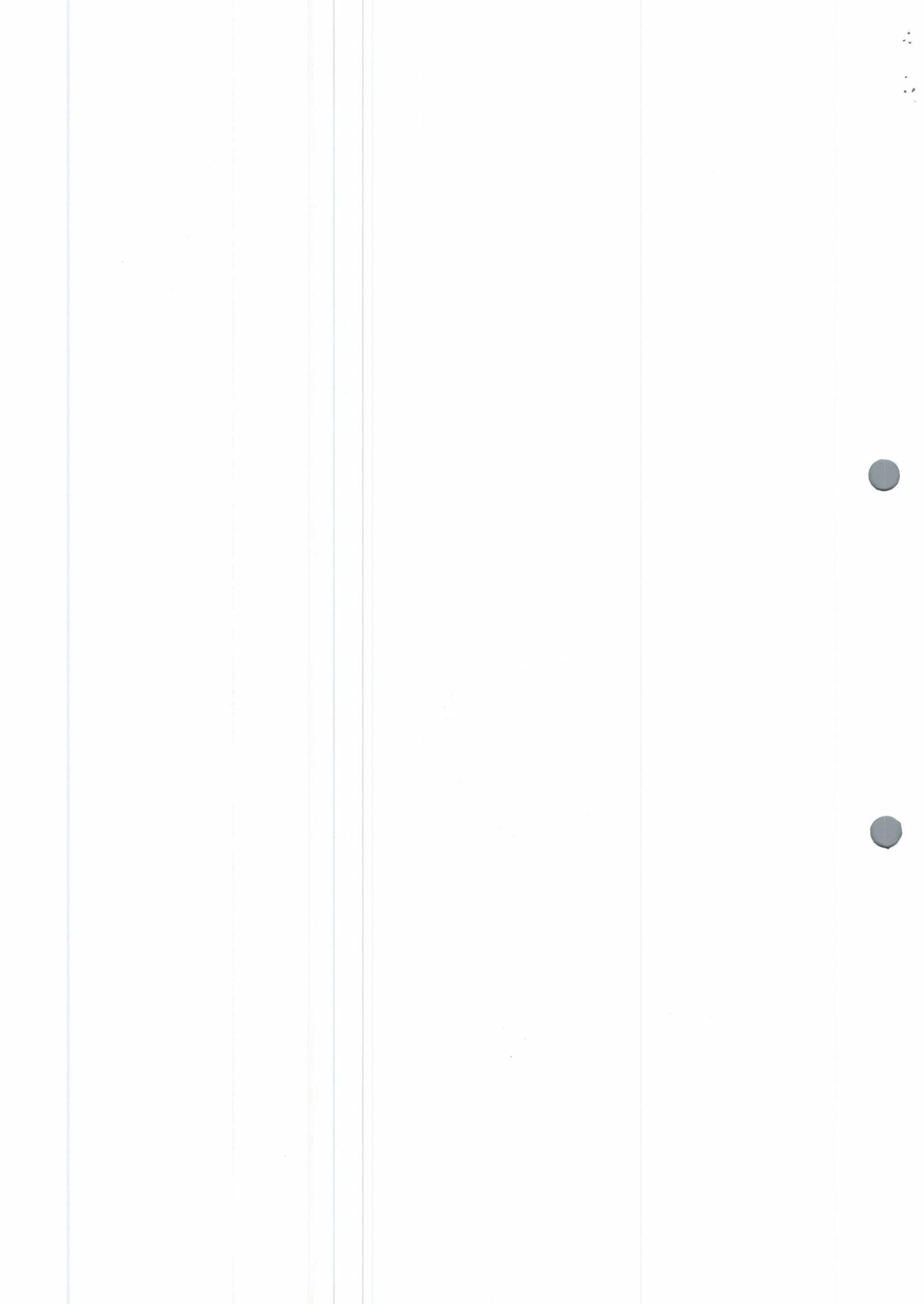
17. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO PRODUCTO /	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	3 horas	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Diseño de Proyectos
Elaboración de proyectos urbanísticos, diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	3 horas	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Diseño de Proyectos
Elaboración de perfiles de proyectos	1 horas	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Diseño de Proyectos
Elaboración de factibilidad económica - financiera (FIR-VAN)	1 día	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Analista Socioeconómico
Elaboración de estudios de obras de cogestión	1 día	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Diseño de Proyectos
Realizar estudios socioeconómicos de proyectos del Gad municipal	1 día	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Analista Socioeconómico
Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el Gad municipal	1 día	Subdirección de Costos	documentación físico y digital en CD	Analista Socioeconómico
Administrar contratos de consultoría	1 día	Consultor, Dirección Financiera, Coordinador	SIGEPRO Zimbra Memorando Oficio documentación físico	Director de Proyectos



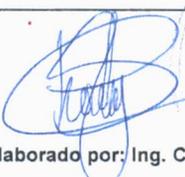
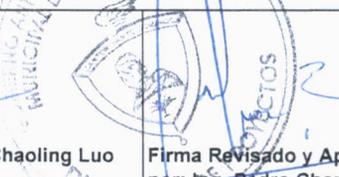
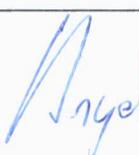
Elaboración de términos de referencia	1 hora	Analista de la Subdirección de Costos/ Unidad requirente	documentación físico y digital en CD	Analista de Costos
Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	1 hora	Dirección de Proyectos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Costos
Elaboración de presupuesto de obra	1 hora	Dirección de Proyectos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Costos
Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	1 hora	Dirección de Proyectos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Costos
Elaboración de formas polinómicas	1 hora	Dirección de Proyectos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Costos
Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica vae)	2 horas	Dirección de Proyectos	documentación físico y digital en CD	Subdirector de Costos

Firma Aprobado por:  Msc. Ángel Montero Aguilar LIDER DE LA ALTA DIRECCIÓN		Firma Elaborado por:  Ing. Pedro Chancay Mora DIRECTOR DE PROYECTOS	
--	---	--	---

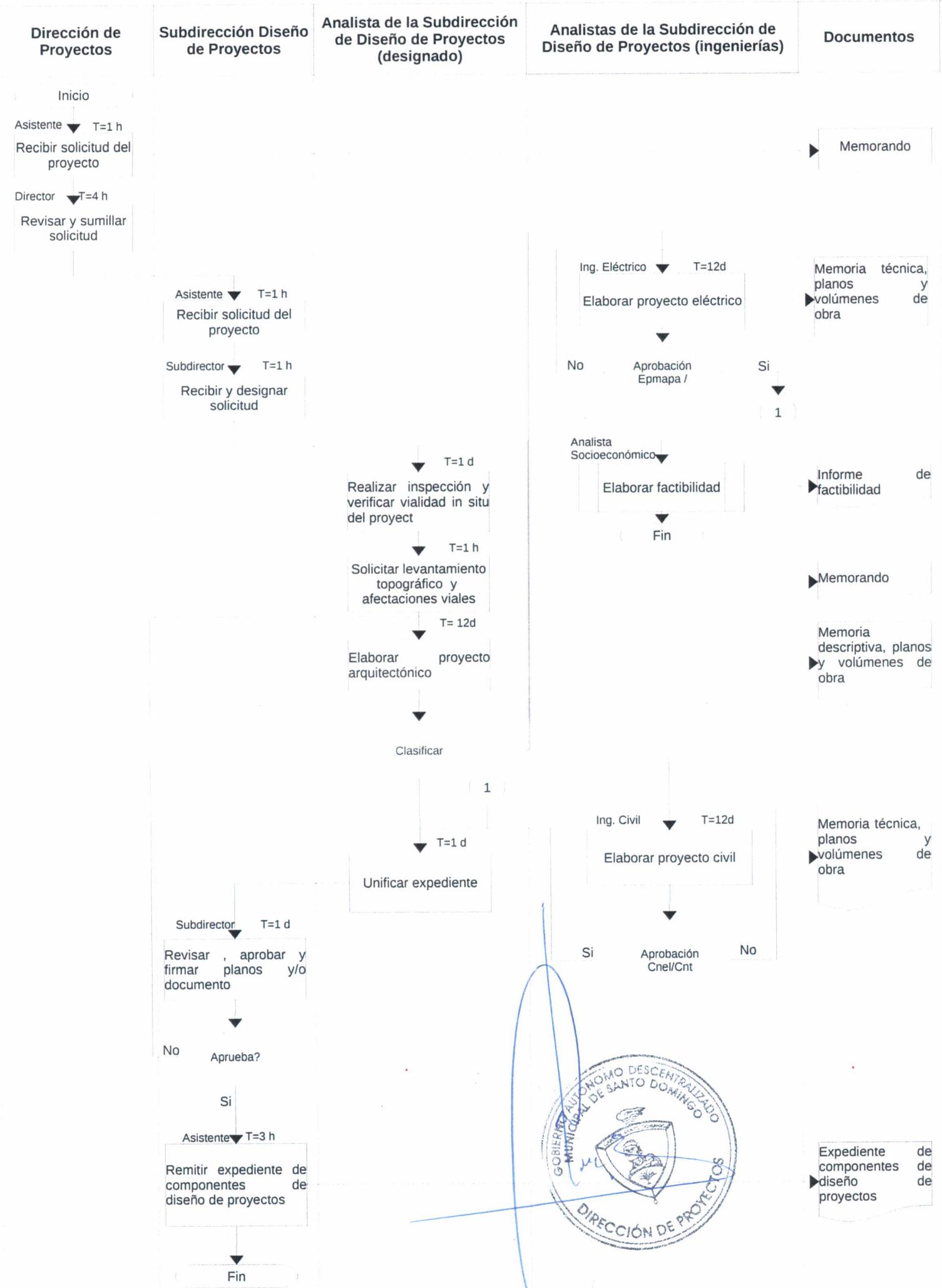


	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	DPR-2022-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE PROYECTOS	Versión :	1
		Elaborado por:	Chaoling Luo Chávez
		Revisado y Aprobado por:	Ing. Pedro Chancay
		Aprobado por :	Líder de la Alta Dirección
	Fecha de aprobación :	Marzo 2023	
ENTRADA		SALIDA	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES			
Memorando de Solicitud (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC); Dependiendo del proyecto se requerirá: --Levantamiento Topográfico --Permiso Ambiental -- y/o Aprobaciones (CNEL, CNT, EPMT, EPMAPA)	Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas y volúmenes de obra		
ELABORACION DE PROYECTOS URBANISTICOS, DISEÑOS VIALES, HIDRAULICOS, SANITARIOS, ELECTRICOS, TELEFONICOS Y COMUNICACIONES			
Memorando de Solicitud (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC); Dependiendo del proyecto se requerirá: --Levantamiento Topográfico --Permiso Ambiental -- y/o Aprobaciones (CNEL, CNT, EPMT, EPMAPA)	Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas y volúmenes de obra		
ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS			
Memorando de solicitud	Informes Técnicos, perfiles de proyectos		
ELABORACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA – FINANCIERA (TIR-VAN)			
Informe de Necesidad Memoria Descriptiva y/o Técnica Presupuesto Referencial y cronograma	Informes técnicos de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)		
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS DE COGESTIÓN			
Memorando de solicitud del proyecto. (Documentación acorde a Memorando N° GADMSD-A-WEA-2022-023-MC) Dependiendo del proyecto se requerirá: levantamiento topográfico	Planos, especificaciones técnicas, memorias técnicas, volúmenes de obra y cantidad de material		
REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE PROYECTOS DEL GAD MUNICIPAL			
Informe de Necesidad Memoria Descriptiva y/o Técnica Presupuesto Referencial y cronograma	Informes Socioeconómicos		
EFFECTUAR EVALUACIONES FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS A PROYECTOS QUE REALIZA Y ADMINISTRA EL GAD MUNICIPAL			
Informe de Necesidad Memoria Descriptiva y/o Técnica Presupuesto Referencial y cronograma	Informes De Factibilidad		
ADMINISTRAR CONTRATOS A PROYECTOS DE CONSULTORIA			
Notificación al administrador de contrato Contrato Términos de Referencia	Informes técnicos Revisión y aprobación de planillas Actas de recepción definitiva		
ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA			
memoria descriptiva y/o técnica, planos y coordenadas del proyecto; presupuesto con sus respectivos códigos CPC, cronograma, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas	Términos de Referencia		
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS INSTITUCIONALES			
Presupuesto con sus respectivos códigos CPC Dependiendo si son rubros nuevos se requerirá 3 proformas	No Aplica, la actualización se almacena en la base banco de precios unitarios del GADMSD		
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA			
Memorando de Solicitud y/o Componentes de la Subdirección de Diseño (volúmenes de obra)	presupuesto referencial institucional y formato SERCOP		
ELABORACIÓN ESTUDIO DE MERCADO, ACTUALIZACIÓN DE PRECIO			
Designación Solicitud de 3 proformas	Estudio de mercado		
ELABORACIÓN DE FORMAS POLINÓMICAS (VERIFICACIÓN Y/O CORRECCIÓN)			
Solicitud de Verificación; Reporte de cálculo de la fórmula; presupuesto referencial; APUS de la oferta presentada	Informe de aprobación o corrección de la formula polinómica		
PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO			
Componentes de la Subdirección de Diseño (volúmenes de obra)	Libro de Análisis de Precios Unitarios Presupuesto Referencial en formato Institucional y formato SERCOP Ruta Crítica Cronograma Valorado Especificaciones Técnicas Desagregación Tecnológica VAE/Obras Explicativo de la formula polinómica		

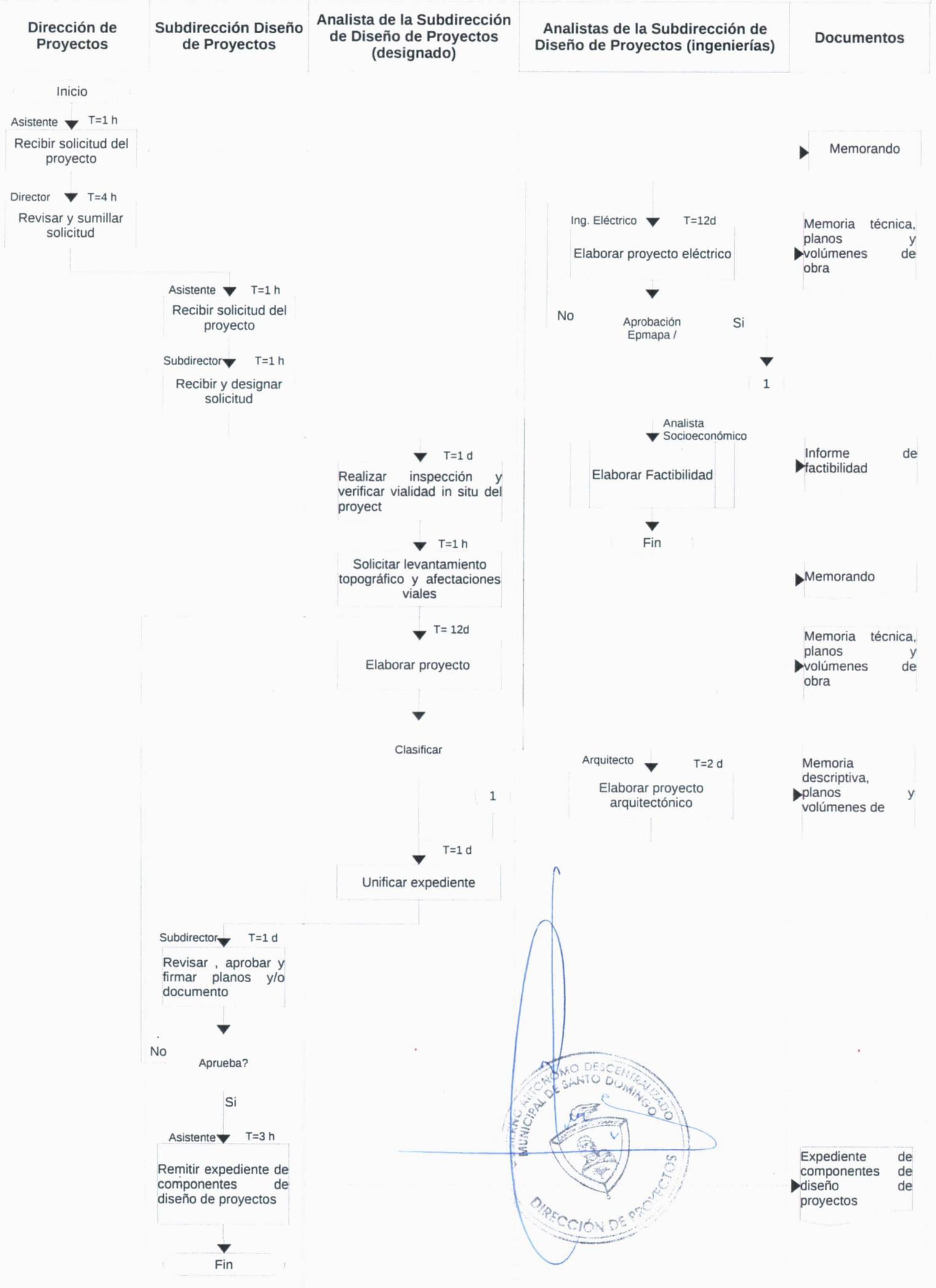
No.	PROCESOS	RESPONSABLE	AREA
1	Elaboración de proyectos arquitectónicos y estructurales	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza,	Subdirección de Diseño de Proyectos
2	Elaboración de diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos, telefónicos y comunicaciones	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza, Ing. Fabián Granja, Ing. Cristian Oña.	Subdirección de Diseño de Proyectos
3	Elaboración de Perfiles de Proyectos	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza, Ing. Fabián Granja, Ing. Cristian Oña, Ing. Julián Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Diseño de Proyectos / Subdirección de Costos
4	Elaboración de Factibilidad Económica – Financiera (TIR - VAN)	Ing. Chaoling Luo Chávez	Subdirección de Diseño de Proyectos
6	Elaboración de estudios de obras de cogestión	Arq. Carlos Loor, Arq. Verónica Calderón, Arq. Karen Bowen, Ing. Pablo Quezada, Ing. Ángel Pacheco, Ing. Edison Naranjo, Ing. Jefferson Vinueza, Ing. Fabián Granja, Ing. Cristian Oña, Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Diseño de Proyectos / Subdirección de Costos
7	Realizar Estudios Socioeconómicos de proyectos del GAD Municipal	Ing. Chaoling Luo Chávez	Subdirección de Diseño de Proyectos
8	Efectuar evaluaciones financieras y socioeconómicas a proyectos que realiza y administra el GAD Municipal	Ing. Chaoling Luo Chávez	Subdirección de Diseño de Proyectos
9	Administrar contratos a proyectos consultoría	Ing. Pedro Chancay	Dirección de Proyectos
10	Elaboración de términos de referencia	Ing. Michele Mendoza y/o Ing. Julian Piedra Subdirector de Costos.	Subdirección de Costos
11	Elaboración y actualización de análisis de precios unitarios institucionales	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Costos
12	Elaboración de presupuesto de obra	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Costos
13	Elaboración de estudio de mercado actualización de precios	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Costos
14	Elaboración de formas polinómicas	NO APLICA (Solo se realiza verificaciones) Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Costos
15	Programación del proyecto (ruta crítica, especificaciones técnicas, desagregación tecnológica VAE)	Ing. Julian Piedra, Ing. Michele Mendoza, Ing. Laura Camargo, Ing. Pedro Ocampo, Ing. Gallardi Zambrano	Subdirección de Costos
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CONTROLES	
Documentos Externos: Aprobaciones de entidades externas CNEL, CNT, EPMAFA, EPMTSD.		Los documentos, planos, aprobaciones de entidades externas, se archiva los originales en la Dirección y se controla por numero de oficio, fecha de aprobación y/o recibido	
Documentos Internos: Normas de Control Interno de la CGE PDOT 2032 Ordenanzas Estatuto Orgánico por Procesos del GADMSD Plan de Procesos, Ficha técnica, Flujogramas de la Dirección de Proyectos		Se trabaja conforme reglamentación vigente como las NCI, PDOT 2032, Ordenanzas y competencias conforme el Estatuto Orgánico por Procesos del GADMSD, Plan de Procesos, Ficha Técnica y Flujogramas de la Dirección que cada funcionario dispone a su alcance de esta información y se usa conforme fecha de publicación y/o aprobación para aplicación en los productos a desarrollar, se controla en la aplicación de la normativa en los productos que desarrolla la dirección.	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES			
Planos especificaciones técnicas memorias técnicas volúmenes de obra cantidad de material		Nombre de proyecto / fecha	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS, DISEÑOS VIALES, HIDRAULICOS, SANITARIOS, ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y COMUNICACIONES			
Planos especificaciones técnicas memorias técnicas volúmenes de obra cantidad de material		Nombre de proyecto / fecha	
ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS			
Información Documentada no controlada		Nombre de proyecto / fecha	

ELABORACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA – FINANCIERA (TIR-VAN)		
Informes técnicos de factibilidad económica – financiera (TIR-VAN)	Nombre de proyecto / fecha	
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS DE COGESTIÓN		
Planos especificaciones técnicas memorias técnicas volúmenes de obra cantidad de material	Nombre de proyecto / fecha	
REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE PROYECTOS DEL GAD MUNICIPAL		
Informes Socioeconómicos	Nombre de proyecto / fecha	
EFECTUAR EVALUACIONES FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS A PROYECTOS QUE REALIZA Y ADMINISTRA EL GAD MUNICIPAL		
Informes De Factibilidad	Nombre de proyecto / fecha	
ADMINISTRAR CONTRATOS A PROYECTOS DE CONSULTORIA		
Informes técnicos	Nombre de proyecto / fecha / número de memorando	
ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Términos de Referencia	Nombre de proyecto / fecha	
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS INSTITUCIONALES		
No Aplica, la actualización se almacena en la base banco de precios unitarios del GADMSD	N/A	
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA		
presupuesto referencial institucional y formato SERCOP	Nombre de proyecto / fecha	
ELABORACIÓN ESTUDIO DE MERCADO, ACTUALIZACIÓN DE PRECIO		
Estudio de mercado	Nombre de proyecto / fecha	
ELABORACIÓN DE FORMAS POLINÓMICAS (VERIFICACIÓN Y/O CORRECCIÓN)		
Informe de aprobación o corrección de la fórmula polinómica	Nombre de proyecto / fecha	
PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO		
Libro de Análisis de Precios Unitarios Presupuesto Referencial en formato Institucional y formato SERCOP Ruta Crítica Cronograma Valorado Especificaciones Técnicas Desagregación Tecnológica VAE/Obras Explicativo de la fórmula polinómica	Nombre de proyecto / fecha	
RECURSOS		
HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
1 Director	SIGEPRO, LIBRE, OFFICE, SIGES, INTERNET, ZIMBRA, AUTOCAD	2 computador de escritorio 7 monitores 7 CPU 2 teléfonos 16 escritorios/ modulares de trabajo 25 sillas/ sillones de espera/ sillas giratorias
1 asistente administrativo de la dirección		
1 Subdirector de Diseño de Proyectos		
1 asistente administrativo de Diseño de Proyectos		
2 analista de ordenamiento territorial (arquitecto)		
4 analista de ordenamiento territorial (ing. civil)		
1 analista de ordenamiento territorial (ing. Eléctrico)		
1 analista de ordenamiento territorial senior (ing. Eléctrico)		
1 Subdirector de Costos		
1 analista de ordenamiento territorial (ing. civil)		
1 analista de ordenamiento territorial (ing. civil)		
1 analista de ordenamiento territorial (ing. civil)		
1 analista de ordenamiento territorial (ing. civil)		
INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS	
# de proyectos solicitados cuatrimestralmente	Nombre de indicador: Porcentaje de inspecciones realizadas	
# de proyectos despachados cuatrimestralmente	Formula: (# de inspecciones realizadas para elaboración de proyectos / # de solicitudes de proyectos recibidos) x 100	
CAP (Criterio Aceptable del Proceso)	MÍNIMO 70% DE CUMPLIMIENTO	
  		
Firma Elaborado por: Ing. Chaoling Luo Chavez Cargo: Analista Socioeconomico	Firma Revisado y Aprobado por: Ing. Pedro Chancay Cargo: Director de proyectos	Firma Aprobado por: Msc. Ángel Arturo Montón Aguilera Cargo: Líder de la Alta Dirección

PROCESO ELABORACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES



PROCESO ELABORACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS, DISEÑOS VIALES, HIDRÁULICOS, SANITARIOS, ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y COMUNICACIONES



PROCESO: ELABORACIÓN DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA-FINANCIERA (TIR-VAN)

Analista Socioeconómico

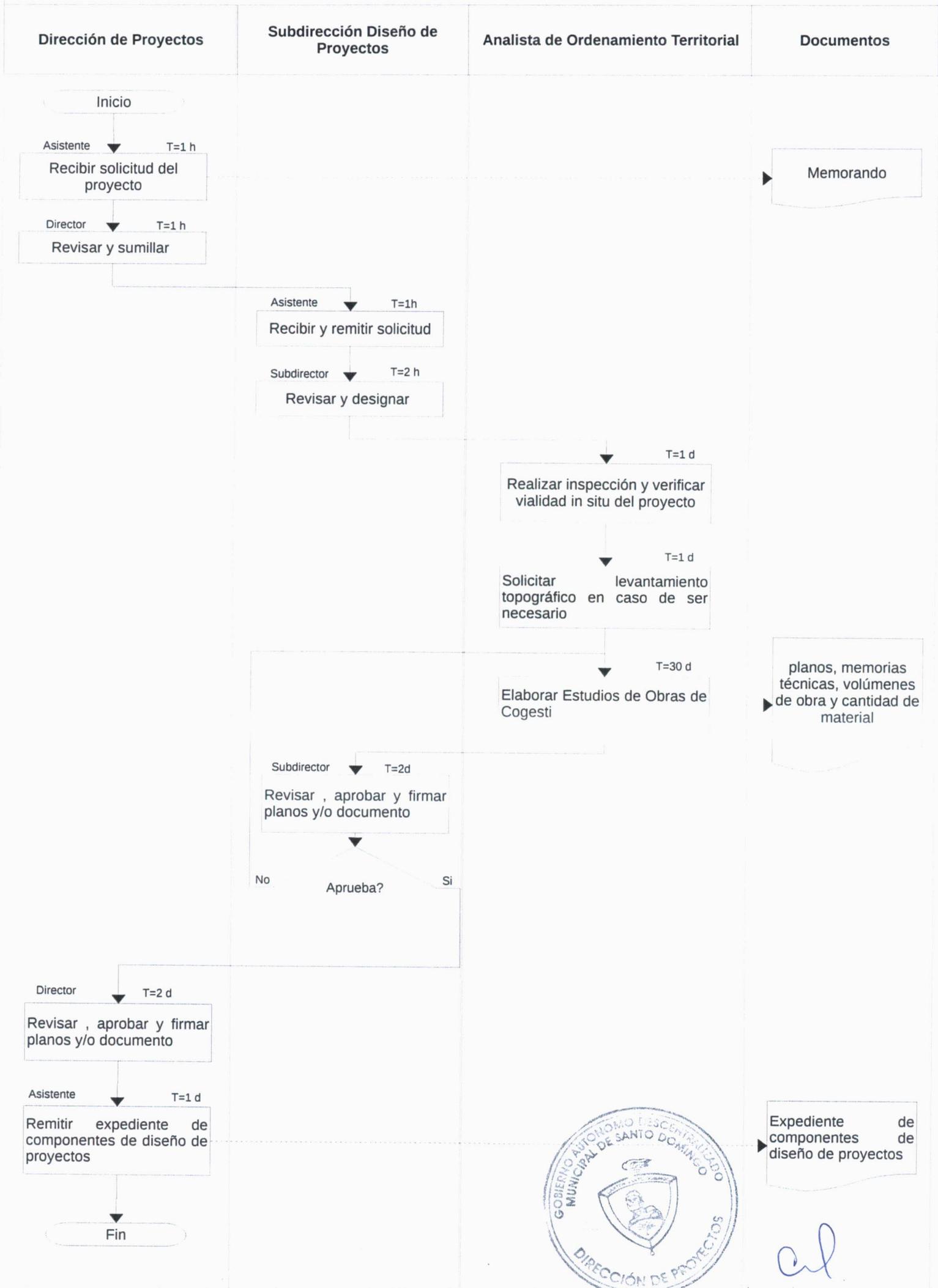
Analista Subdirección de Diseño de Proyectos

Analista de la Subdirección de Costos

Documentos



PROCESO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE OBRAS DE COGESTIÓN



PROCESO REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE PROYECTOS DEL GAD MUNICIPAL

Analista Socioeconómico

Analista Subdirección de Diseño de Proyectos

Analista de la Subdirección de Costos

Documentos

Inicio

T=1h

Recibir memoria descriptiva y/o técnica; presupuesto referencial y cronograma

memoria descriptiva y/o técnica y presupuesto y cronograma

T=1 d

Realizar la inspección, en caso de ser necesario y levantar información

T=1 d

Realizar evaluación Socioeconómica y/o Financiera

T=1 d

Es factible ?

No

Re diseñar o presentar una alternativa mas óptima

Si

T= 2d

Emitir Informe de factibilidad

Informe de Factibilidad

T= 1 h

Remitir al analista de la Subdirección de Costos

T=1 d

Unificar expediente

Fin



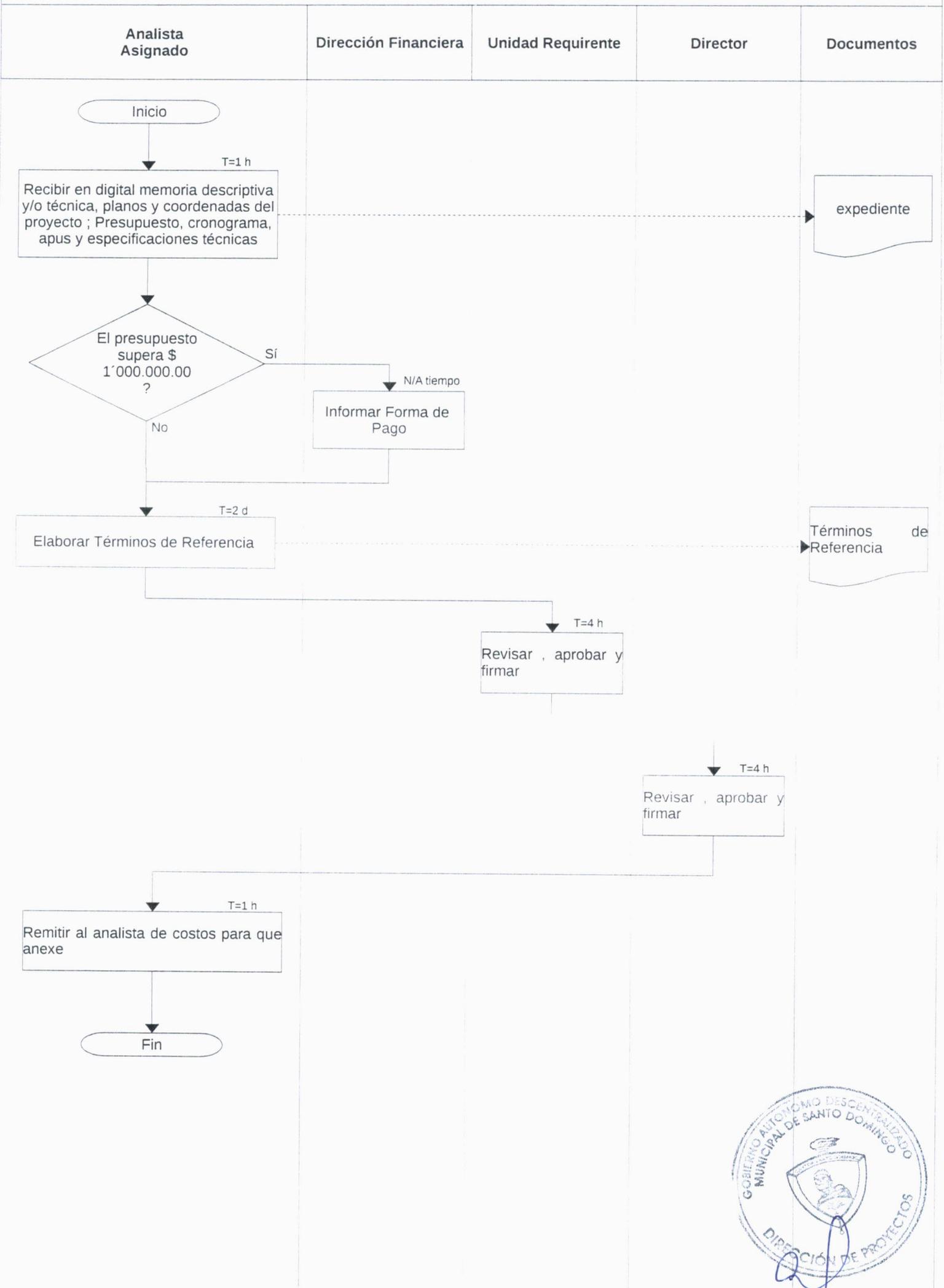
PROCESO EFECTUAR EVALUACIONES FINANCIERAS Y SOCIOECONÓMICAS A PROYECTOS QUE REALIZA Y ADMINISTRA EL GAD MUNICIPAL



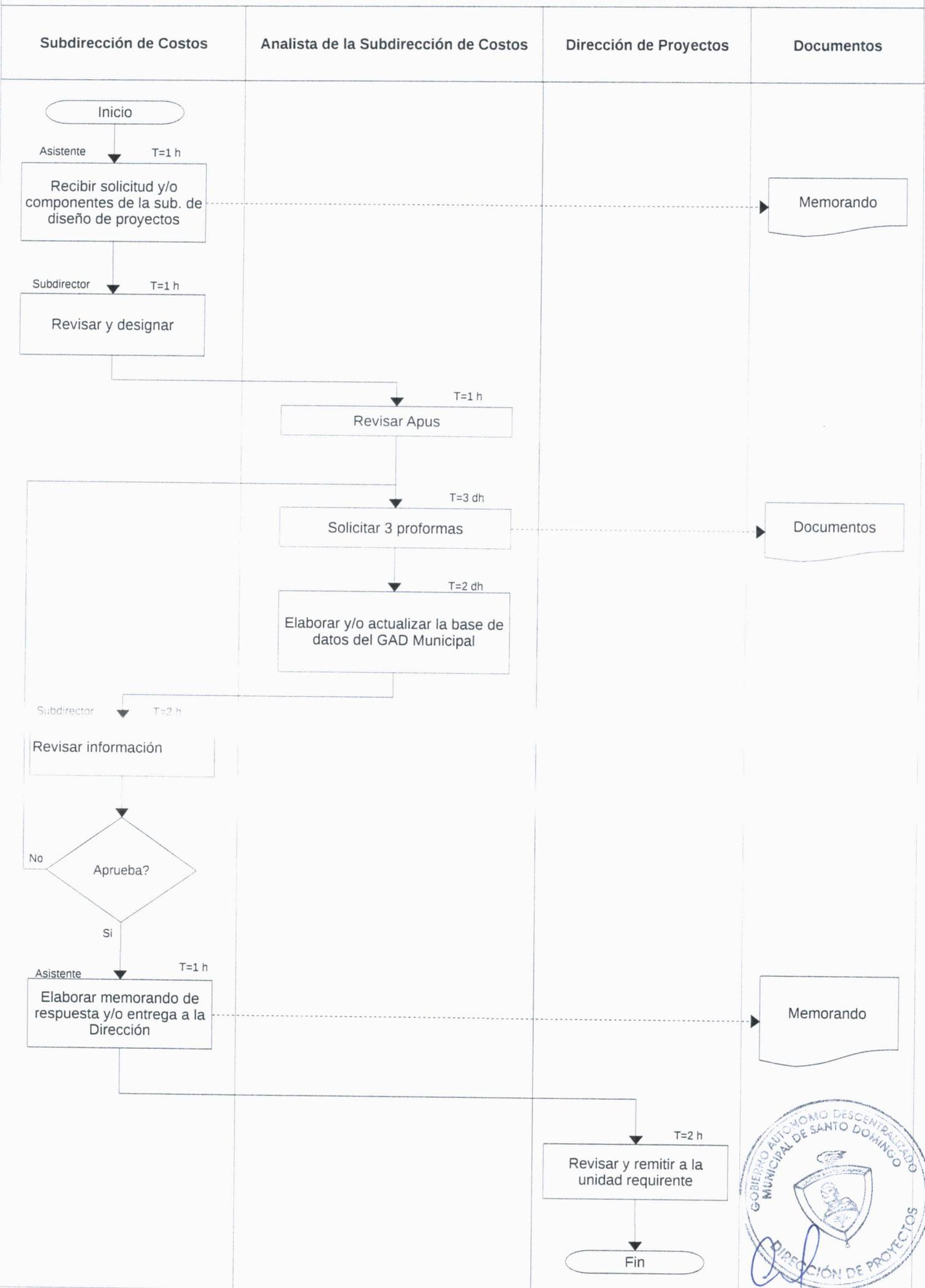
PROCESO: ADMINISTRAR CONTRATOS A PROYECTOS DE CONSULTORÍA



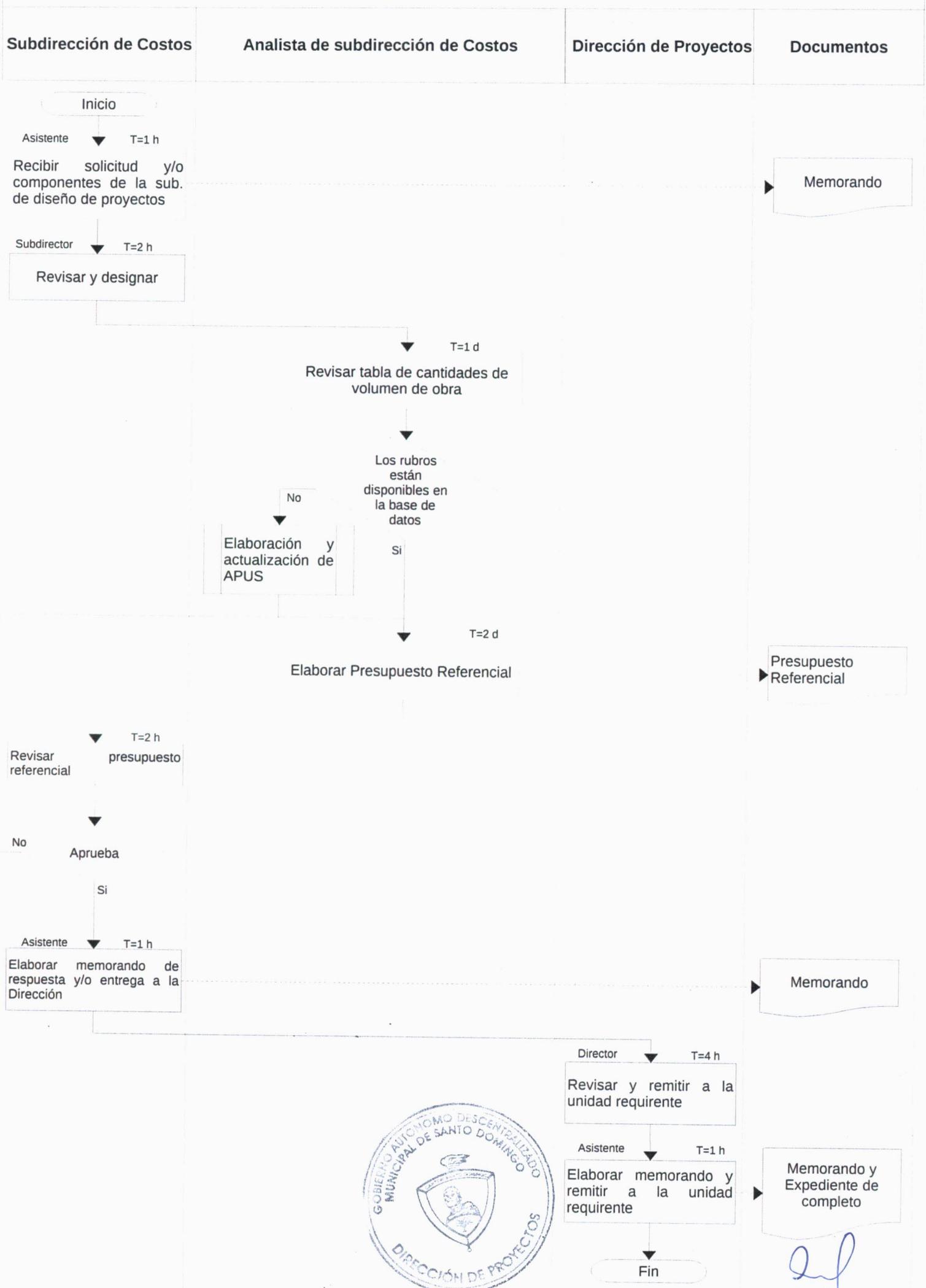
PROCESO: ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



PROCESO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS INSTITUCIONALES

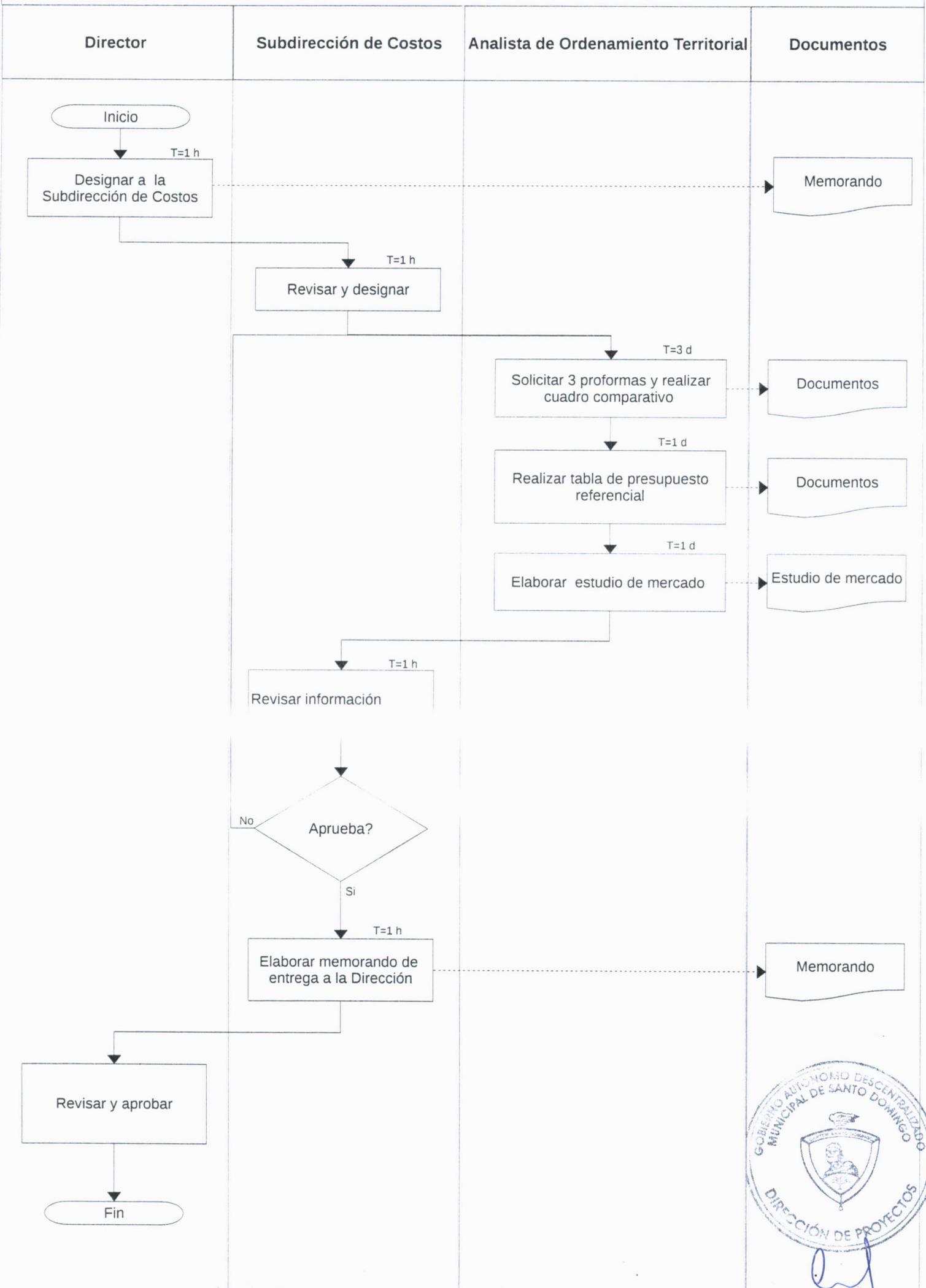


PROCESO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE OBRA

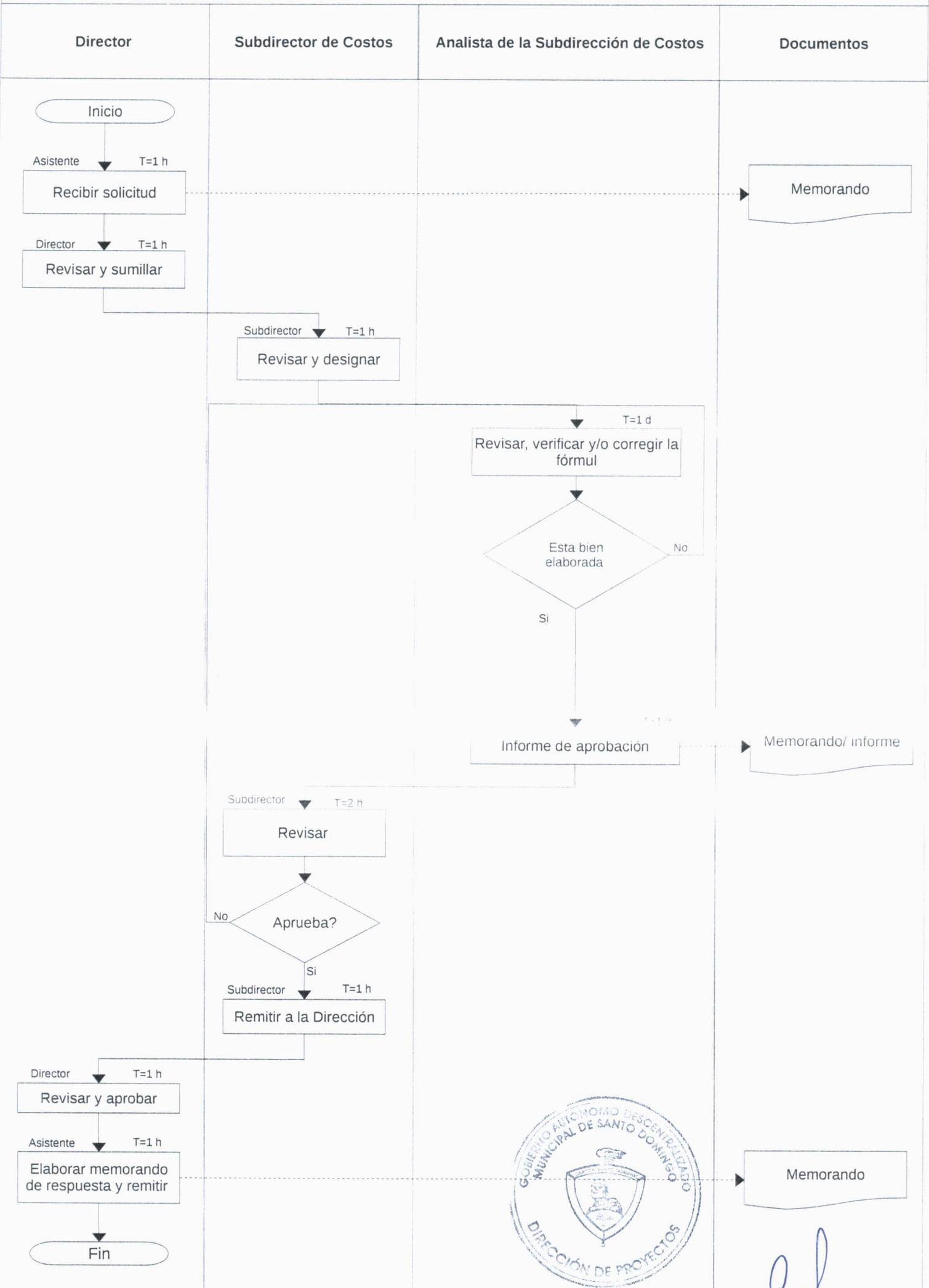


[Handwritten signature]

PROCESO ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO ACTUALIZACIÓN DE PRECIO



PROCESO: ELABORACIÓN DE FORMULAS POLINÓMICAS



PROCESO PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO

