Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección de Fiscalización

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

17/04/2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	17/04/2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaria de Calidad en el Servicio Público

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 1
2. OBJETIVO DEL PROCESO 1
3. ALCANCE 2
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 4
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO 4
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 4
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 4
17. CRONOGRAMA 10
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO 10
19. NIVEL DE AUTORIDAD 10
20. REQUISITOS DEL SERVICIO 11
21. SERVICIO NO CONFORME 11
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA 11
23. PLAN DE COMUNICACIÓN 11
24. ANEXOS 12

MUNICIPALIDAD Santo Domingo	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DFI-D-01
	PROCESO: Dirección de Fiscalización	VERSIÓN:	01
		ELABORADO POR:	Ing. Jennifer Chiluisa – Asistente Administrativo
		APROBADO POR:	Ing. Nálter Ochoa Castillo COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE
		FECHA DE APROBACIÓN:	17/04/2024

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 Fiscalización

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Infraestructura y Ambiente

TIPO DE PROCESO: Sustantivo

NOMBRE DEL PROCESO: Dirección de Fiscalización

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL PROCESO:

PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS	INFORME DE AVANCE DE OBRA
	INFORME PARA OBRAS ADICIONALES
	INFORME DE OBRA PÚBLICA EJECUTADA PARA COBRO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS.
	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Fiscalizar la ejecución de la obra pública del GADMSD, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas, por administración directa, cogestión y las obras de proyectos urbanísticos privados.

3. ALCANCE

"Fiscalizar la ejecución de las obras desde la orden de inicio de trabajos hasta la recepción definitiva".

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Director de Fiscalización

5. DISPARADOR

Estatuto, requerimientos de las unidades, POA, PAC

6. SUBPROCESOS

No aplica

7. ENTRADAS

Procedimiento 1.- Contratación y Administración de Proyectos

- Plan Operativo Anual

Procedimiento 2.- Fiscalización de Obras

- Contrato de obra

Procedimiento 2.1 Prórrogas de plazo / contrato complementario /suspensión de plazo

- Oficio de contratista

Procedimiento 2.2.- Informe Técnico para Aprobación de Proyectos Urbanísticos

- Memorando de Obras Públicas

8. SALIDAS

Procedimiento 1.- Contratación y Administración de Proyectos

- Acta de Entrega Recepción Definitiva

Procedimiento 2.- Fiscalización de Obras

- Actas de Entrega Recepción Provisionales y Definitivas

Procedimiento 2.1.- Prórrogas de plazo / contrato complementario /suspensión de plazo

- Informe Técnico

Procedimiento 2.2.- Informe Técnico para Aprobación de Proyectos Urbanísticos
Informe Técnico

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tukán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

9. TIPO DE USUARIO

Internos

- Alcaldía
- Coordinación de Despacho
- Coordinación de Infraestructura y Ambiente.
- Dirección de Obras Públicas.
- Avalúos y Catastros
- Procuraduría Síndica
- Dirección Financiero
- Dirección de Compras Públicas
- Dirección Obras Emblemáticas

Externos:

- Contratista de obra
- Fiscalización Contratada o externa.
- Ciudadanía en general.

10. CONTROLES

- Proceso de Fiscalización
  - Requisitos Legales: LOSNCP, RLOSNCP, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, COOTAD.
  - Requisitos Internos: Estatuto Orgánico del GADMSD, PDOT.

11. RECURSOS

- Proceso Fiscalización
  - Profesionales con experiencia en fiscalización de obras
  - 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 Publica
RLOSNCP	Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Publica
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Publica
SIGEPRO	Sistema de Gestión por Procesos
TDR	Términos de referencia

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

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: CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Elaborar proyecto de acuerdo POA Y PAC	Analista de Fiscalización	En la elaboración de Proyecto se justifica con la situación actual, Base legal, objetivos y metas, inversión, cronograma, duración de proyecto y financiamiento	Proyecto
2	Delegar a técnico para Elaborar Estudio de Mercado, especificaciones Técnicas, Términos de Referencia e Informe de Necesidad	Director de Fiscalización	Designa mediante memorando para elaboración de proyecto que consta POA de la Dirección	Memorando
3	Elaborar Estudio mercado y especiaciones técnicas	Analista de Fiscalización	Elaborar Especificaciones Técnicas, términos de Referencia	TDRS Estudio de Mercado e Informe de Necesidades
4	Revisar y aprobar documentación	Director de Fiscalización	Revisa la documentación de estudio de mercado y especificaciones técnicas Se pregunta: ¿se aprueba la documentación? SI: solicitar disponibilidad Presupuestaria Continua a la actividad 5 NO: devuelve se devuelve al Analista de Fiscalización para su corrección. Regresa a la actividad 3	Memorando
5	Elaborar Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria y	Analista de Fiscalización	Elabora memorando para Solicitar se emita la respectiva	Memorando

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tukán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

	legalizar con Director		Disponibilidad Presupuestaria para financiar la fiscalización Externa , Firma el Director de Fiscalización	
5	Registrar y enviar solicitud	Asistente Administrativo	Registra y envía la solicitud.	
6	Emitir Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria	Certificación Presupuestaria
7	Recibir y registrar Certificación Presupuestaria	Asistente Administrativo	Recibe y registra la Certificación Presupuestaria, Director de Fiscalizacion Sumilla al analista encargado del Proceso.	
8	Elaborar memorando solicitando a la Máxima Autoridad autorización de Inicio de Proceso de Contratación	Analista de Fiscalización	Se elabora memorando solicitando a la Máxima Autoridad Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.	Memorando
9	Revisar y aprobar memorando de solicitud de autorización	Director de Fiscalización	Aprueba y firma la solicitud a alcaldía conjuntamente con el Coordinador de Área para su respectiva Autorización de Inicio de Proceso	Memorando
10	Autorizar Inicio de Proceso	Alcalde de Cantón o su delegado	Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación de la Fiscalización Externa	Memorando Autorizado
11	PROCESO PRECONTRACTUAL	Dirección de Compras Públicas	Desarrollar el proceso precontractual en el sistema Sercop	
12	PROCESO CONTRACTUAL	Procuraduría Sindica	Elabora Contrato	Contrato
13	Recibir copia de Contrato	Asistente Administrativo	Recibir y registrar copia de Contrato y entregar a Director de Fiscalización	
14	Delegar a técnico para la supervisan de la Fiscalización Externa	Director de Fiscalización	Delega con memorando a técnico para que realice supervisión de contrato	Memorando
15	Supervisar Ejecución de Contrato	Analista de Fiscalizacion	Realiza supervisión para la Correcta ejecución del Contrato de Fiscalización Externa.	
16	Recopilar y Elaborar el informe de Supervisión para su respectivo pago	Analista de Fiscalización	Recopila la documentación que evidencia el cumplimiento del contrato y prepara informe de supervisión , acta de entrega recepción y memorando solicitando el pago y entrega a Director para revisión	Informe Supervisión y Anexos. Acta De Entrega Recepción. Memorando solicitando el Pago.
17	Revisar y Aprobar documentación para el pago	Director de Fiscalización	Revisa la documentación para el pago. De haber observaciones coordina para su corrección. Firma documentos y entrega al asistente para su envío a dirección Financiera solicitando el pago.	
18	Registrar y enviar la solicitud	Asistente Administrativo	Registrar enviar solicitud de ejecución de pago de Fiscalización Externa a la Dirección Financiera	
19	Proceso de Pago	Financiero	Realiza el procedimiento de ejecución de pago de proceso	

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

PROCEDIMIENTO 2: FISCALIZACION DE OBRA				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Recibir expediente	Asistente Administrativa	Recibir documento emitido por Procuraduría Sindica mediante el cual se remite en formato digital contrato de obra (expediente completo TDRS-PLIEGOS-OFERTA ADJUDICADA), revisar documentación y verificar que sea dirigido a la Dirección o convenio de cogestión; verificación de caso en el sistema SIGEPRO de la Dirección	Memorando
2	Revisar documentación y asignar analista	Director de Fiscalización	Revisa el expediente y designa al Analista de Fiscalización que será el responsable de la supervisión del proceso.	Memorando
3	Revisar documentos	Analista de Fiscalización	Revisión de documentos contractuales con el Jefe de Fiscalización, con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente. Se pregunta: ¿Se requiere correcciones? SI.- Pasa a procedimiento "contrato modificatorio de obra" NO: para a actividad "elaborar Acta de Inicio de Obra"	
4	Elaborar Acta de Inicio de Obra	Analista de Fiscalización	Elaborar el Acta de inicio de Obra y suscribir en conjunto con el Director de Fiscalización suscribe el Acta de Inicio.	Acta de Inicio de Obra
5	Supervisar avance de la obra de acuerdo al cronograma planificado	Analista de Fiscalización designado	Se realizar supervisión de los avances de obra, de acuerdo al cronograma planificado y se emite Informes de Avance de Obra. Si es fiscalización de convenios de cogestión, se realiza visitas técnicas de donde se está realizando los Convenios y coordina con la comunidad sobre la mano de obra y la entrega de materiales por parte de Administrador del Convenio y	Informes de avance de obras o novedades

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

			elabora Informe técnico de la terminación del Convenio y liquidación de la misma , y se remite al Administrador de Convenio (pasa a numeral 12) Se pregunta: ¿existen novedades? SI: pasa a procedimiento "prórroga de plazo/Contratos complementarios/ suspensiones de plazo" No: pasa actividad "ingresar planillas"	
6	Ingresar planilla de obra	Contratista	Contratista ingresa las planillas de trabajo con todos los documentos justificativos para gestionar el pago.	Oficio entregando planilla
7	Recibir planillas de obra	Asistente Administrativo	Recibe las planillas, revisa documentos anexos y entrega al Director	
8	Revisar documentación y sumillar al analista	Director de Fiscalización	Revisa la planilla y sumilla al Analista de Fiscalización responsable de la supervisión.	
9	Revisar Planilla de Obra	Analista de Fiscalización	Revisa la planilla de trabajo y los documentos anexos justificativos del trabajo realizado. Se pregunta: ¿existen observaciones? NO: pasa a actividad "aprobar planilla de obra" SI: se emite informe con observaciones, suscrito por Director de Fiscalización y Analista; se entrega al contratista y/o fiscalizador externo para que realice las correcciones correspondientes dentro de un plazo no mayor a 48 horas, a través de un documento debidamente suscrito por el analista y el Director de Fiscalización.	-Informe
10	Devolver planilla	Asistente Administrativo	Contactar al Contratista y devolver planilla con informe de observaciones	
11	Realizar correcciones en planilla	Contratista	Contratista realiza sus respectivas correcciones y regresa a la tarea N.- 7	Oficio

12	Aprobar planilla de obra	Analista de Fiscalización	Se elabora informe de aprobación de planilla, mismo que lo suscribe el Director de Fiscalización y el Analista	Informe de aprobación de planilla Memorando
13	Enviar documentación de planilla	Asistente Administrativo	Se despacha la documentación en el Sistema SIGEPRO, enviando al Administrador del Contrato para su respectivo trámite	.
14	Entregar oficio para recepción provisional o definitiva de obra	Contratista	Entrega oficio dirigido a la máxima autoridad, solicitando que se realice el trámite de recepción provisional o definitiva de obra	-Formulario Varios Alcaldía -Oficio
15	Recibir oficio para recepción de obra	Administrador de contrato	Remite memorando anexando el oficio sumillado por la máxima autoridad, para continuar con el trámite correspondiente	Memorando
16	Recibir memorando de administrador de contrato	Asistente Administrativo	Recibe memorando de administrador de contrato, revisa los documentos anexos, verifica caso en SIGEPRO y entrega a Director	
17	Revisar documentación y sumillar	Director de Fiscalización	Director revisa la Documentación y sumilla al Analista de fiscalización para su respectivo trámite	
18	Revisar documentación y realizar inspección	Analista de Fiscalización	Revisa documentación, realiza inspección de obra con el Administrador del Contrato y elabora informe. Se pregunta: ¿procede la recepción? SI: pasa a actividad "elaborar informe final de Fiscalización" NO: pasa a actividad "elaborar informe con observaciones"	
19	Elaborar informe de Fiscalización	Analista de Fiscalización	Elabora informe para recepción de Obra, lo firma junto con el Director y se envía al Administrador del Contrato para la conformación de la Comisión Técnica	Informe Memorando
20	Elaborar informe con observaciones	Analista de Fiscalización	Elabora informe con observaciones, lo firma con el Director y se envía oficio para conocimiento del contratista.	Informe Oficio
21	Enviar oficio observaciones al contratista	Asistente Administrativo	Se contacta al contratista para entregar el oficio con observaciones	

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

22	Subsanar oficio de observaciones	Contratista	Regresa a la tarea " Recibir memorando de Administrador de Contrato"	Oficio
23	Enviar informe de fiscalización al administrador de contrato	Asistente Administrativo	Despacha los documentos	

PROCEDIMIENTO 2.1: PRORROGAS DE PLAZO / CONTRATO COMPLEMENTARIO /SUSPENSIÓN DE PLAZO

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Presentar solicitud	Contratista	Presenta oficio a la Dirección de Fiscalización, justificando la solicitud de prórroga de plazo/contrato complementario/suspensión	Oficio
2	Recibir solicitud	Asistente Administrativo	Recepta documento emitido por el contratista y lo remite al Director	
3	Revisar solicitud y sumillar.	Director de Fiscalización	Revisa la documentación y sumilla al Analista de Fiscalización para su análisis respectivo	
4	Revisar solicitud y elaborar informe	Analista de Fiscalización	Revisa la documentación y elabora informe técnico justificando la prórroga de plazo de ruta crítica/ contrato complementario/ suspensión, firma junto con Director de Fiscalización y se envía al administrador de contrato para el respectivo trámite	Informe Memorando
5	Revisar y Aprobar informe	Director de Fiscalizacion	Revisión de informe para su respectiva aprobación	
6	Recibir y enviar informe	Asistente Administrativo	Remite informe al administrador de contrato y regresa al punto 6 de Fiscalización de Obra	

PROCEDIMIENTO 2.2: INFORME TÉCNICO PARA APROBACION DE PROYECTOS URBANISTICOS

N.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Recibir memorando y anexos	Asistente Administrativo	Recepta memorando y documentos anexos (enviado por Secretaria General) sobre Proyectos Urbanísticos, registra y entrega a Director	Memorando Proyecto Urbanístico
2	Revisar memorando y anexos	Director de Fiscalización	Revisa los documentos y sumilla al Analista de Fiscalización para su atención	
3	Recibir y analizar documentación	Analista de Fiscalización	Recibe documentos y analiza la información de Proyecto Urbanístico, organiza visitas periódicas al Proyecto para verificar avance de obra	Memorando
4	Elaborar informe y memorando	Analista de Fiscalización	Una vez concluidas todas las obras componentes de los Proyectos Urbanísticos, elabora un Informe técnico para su	Informe Técnico Memorando

www.santodomingo.gob.ec
Av. Quito y Tulcán
023 836 320
MunicipioSantoDomingo

			respectivo trámite y el memorando para entrega a Obras Públicas	
5	Revisar informe	Director de Fiscalización	Revisa el Informe técnico Se pregunta: ¿se aprueba el informe? SI: Firma informe y se le comunica al Administrador NO: devuelve el informe al Analista de Fiscalización para correcciones.	
6	Enviar informe	Asistente Administrativo	Se envía informe técnico a la Dirección de Obras Públicas para que continúe con el trámite respectivo	

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Lo que estipule el contrato	Semestral	Hasta la entrega – recepción definitiva
FISCALIZACION DE OBRAS	Lo que estipule el contrato	Mensual	Hasta la entrega – recepción definitiva

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Director de Fiscalización / Analistas de Fiscalización
FISCALIZACION DE OBRAS	Director de Fiscalización / Analistas de Fiscalización

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Director de Fiscalización	o Sumilla documentos que ingresa a la Dirección o Designa a los Fiscalizadores de obra (como disposiciones) o Despacha documentos a otras Direcciones o Reuniones con la Coordinación de Área o Autoriza permiso al personal de la Dirección
Analistas de Fiscalización	o Elaboración de Actas de Inicio de trabajo o Elaboración de pedidos de Disponibilidad Económica o Elaboración de documentos para prórrogas, suspensiones y reinicio de obra o Inspección y control de avance de obra en campo Fiscalización de Obra o Revisión y despacho de planillas, actas de inicio,

	Recepciones Provisionales y Definitivas o Visita técnica a obras y emisión de informes o Cuadros estadísticos de avance de obra o Informes mensuales de avance de obras o Elaboración de Actas de Recepción Provisional y Definitiva o Ingresos de datos de obras al Sistema Cabildo para cobro de contribución de mejoras o Atención de casos asignados en SIGEPRO
Asistente Administrativo	o Recepción de documentos; trámites internos y externos o Revisión de documentación anexa Contratos de Obras y Fiscalización o Elaboración de memorandos y oficios o Organización del Archivo de la Dirección
Auxiliar de Servicios	o Entrega de documentación interna y externa de la Dirección

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
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	• Procedimiento de contratación efectuado fuera del tiempo programado en POA- PAC
FISCALIZACIÓN DE OBRA	• Si la revisión y entrega de planillas sobrepasa el plazo establecido de 5 días laborables • Planillas devueltas varias veces para su corrección por omisiones de Analistas Fiscalizadores.

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Reuniones de Trabajo	Director de Fiscalización	-Registro de asistencia. -Acta de Reuniones	Mejorar el Control de ejecución de obra	Mensual

23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO/PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE

CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS / Solicitud de designación para Comisión y notificación al Técnico	Hasta los 5 días laborables luego de solicitada la recepción provisional	Alcaldía	Memorando Interno	Director/Analista
CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS / Elaboración de Acta de entrega recepción	Una vez recibido el informe final	Obras Públicas	Memorando Interno	Director/Analista
FISCALIZACIÓN DE OBRA / Informe de avance de obra	Hasta los 5 días laborables	Coordinación de Infraestructura y Ambiente	Memorando Interno	Director/Analista
FISCALIZACIÓN DE OBRA / Informe de aprobación de planilla de avance y/o liquidación de obra.	5 días laborables	Administrador de Contrato	Memorando Interno	Director/Analista
FISCALIZACIÓN DE OBRA / Informe de aprobación de suspensiones, prórrogas de plazo y/o contratos complementarios.	5 días laborables	Administrador de Contrato	Memorando Interno	Director/Analista
FISCALIZACIÓN DE OBRA / Informe de solicitud de aprobación de disponibilidad presupuestaria.	5 días laborables	Administrador de Contrato	Memorando Interno	Director/Analista

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

Firma Aprobado por:	Firma Elaborado por:
Ing. Walter Ochoa Castillo **COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE**	Ing. Jennifer Chiluisa **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	DFI-F-01
MUNICIPALIDAD Santo Domingo	PROCESO: DIRECCION DE FISCALIZACIÓN	Versión :	1,0
		Elaborado por:	Ing. Jennifer Chiluisa
		Revisado por:	Dirección de Gestión de Calidad y Procesos
		Aprobado por :	Ing. Nalter Ochoa Castillo
		Fecha de aprobación :	17/04/2024

ENTRADA	SALIDA
1.- CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
Contrato de Fiscalización Externa	Acta de entrega de recepción definitiva (Fiscalización externa)
2.- FISCALIZACION DE OBRA	
Contrato de obra	**Informe de Avance de Obra** (Cronograma de Obra, Acta de Inicio de trabajos, Aprobación de cronograma reprogramado de trabajos en obra, Informe de aprobación de planilla de liquidación y/o de reajuste definitivo)
	Informe para obras adicionales (Informe técnico para solicitud de disponibilidad económica y /o contrato complementario, Acta de suspensión, reinicio y/o prórroga)
	Informe de obra pública ejecutada para el cobro de contribución especial de mejora
	Acta de Recepción Provisional y/o Definitiva (Aprobación de Delegación de comisión técnica)

No.	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	ÁREA
1	CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	Director de Fiscalización Analista de Fiscalización	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
2	FISCALIZACION DE OBRAS	Director de Fiscalización Analista de Fiscalización	

INFORMACION DOCUMENTADA	CONTROLES
Documentos Externos (Ley Contratacion Publica, Normas de Control Interno, Reglamento General de la ley Organica Sistema Ncional de Contratación Pública y Ley Organica de la Contraloria General del Estado)	Registro Oficial
Documentos Internos (Estatuto Organico)	Resolución Administrativa vigente
Contrato de obra	Nombre de obra y/o N.- de Contrato
Acta de Inicio	Nombre de obra y fecha de elaboración de acta
Planillas de avance y/o liquidación de obra	Nombre de planilla / fecha / número de caso SIGEPRO
Acta de suspensión, reinicio de obra, prórroga	Nombre de acta / fecha / número de caso SIGEPRO
Acta de entrega recepción provisional y /o definitiva	Nombre de acta / fecha / número de caso SIGEPRO
Ficha Técnica de Proceso	FIS-F-01
Policitca de Calidad	CAL - D- 02-
Plan de Procesos	FIS-D-01
Reporte de medición de indicadores operativos y de calidad	CAL-R-30
Informes técnicos	Enumeración de memorandos

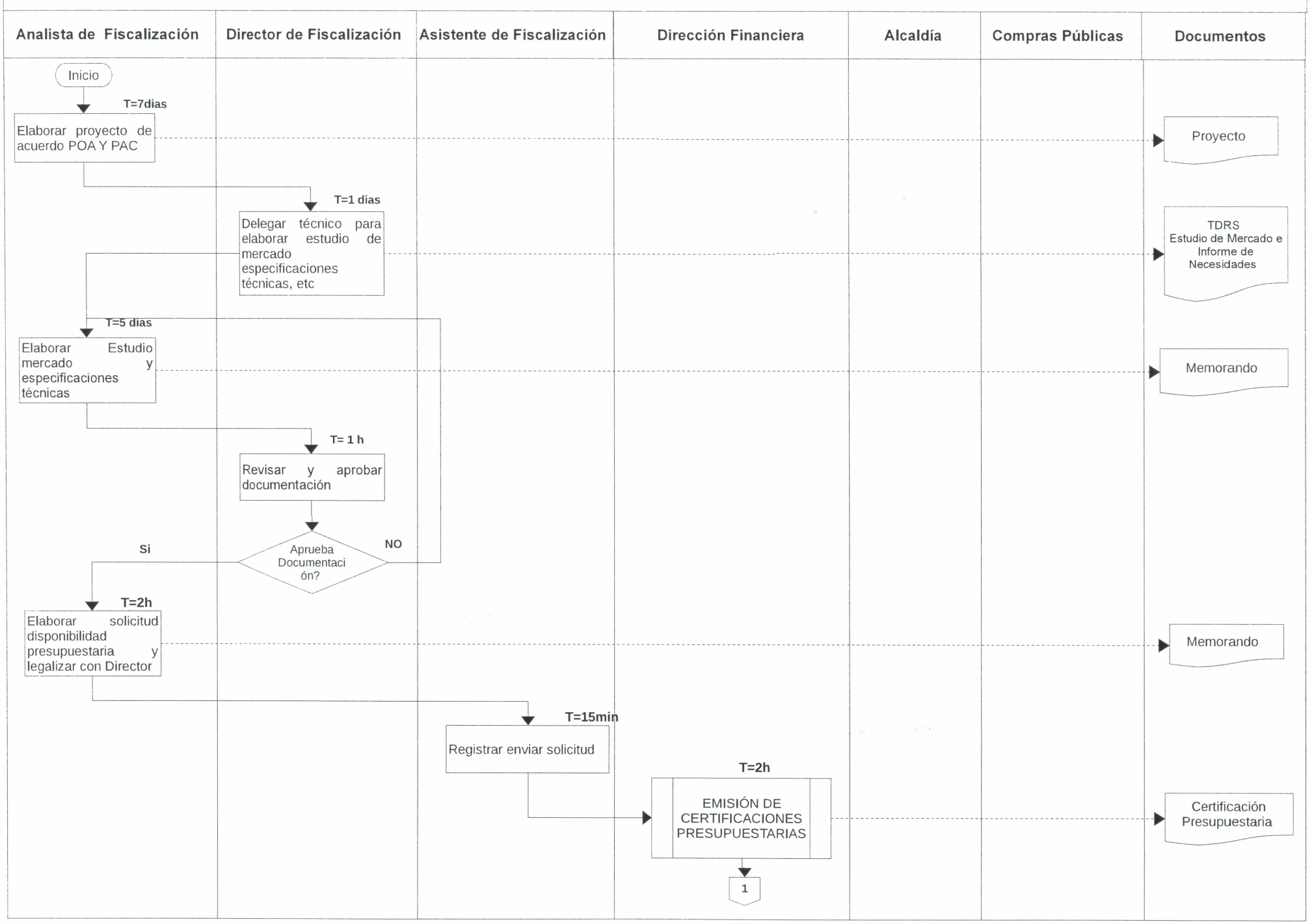
RECURSOS		
HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
Director de Fiscalización (0)	Open Office	Computador (12)
Analista de Fiscalización (9)	SIGEPRO	Teléfono (2)
Asistente Administrativo (2)	Cabildo	Scaner (1)
Mensajero (1)	SISRA	Copiadora Multifuncional (1)
N/A	N/A	Impresora (1)
N/A	N/A	Sillas de espera (11)
N/A	N/A	Sillas Secretaria (13)
N/A	N/A	Archivador (5)
N/A	N/A	Estanterias (13)

INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS
No. De Contratos de obras para Fiscalizar al mes	N/A
No. De Planillas revisadas al mes	Nombre: Porcentaje de Planillas revisadas Formula: (No. De planillas revisadas al mes / número de planillas ingresadas al mes)* 100
No. De Planillas ingresadas al mes	
CAP. **Mínimo = 85% de Cumplimiento.**	

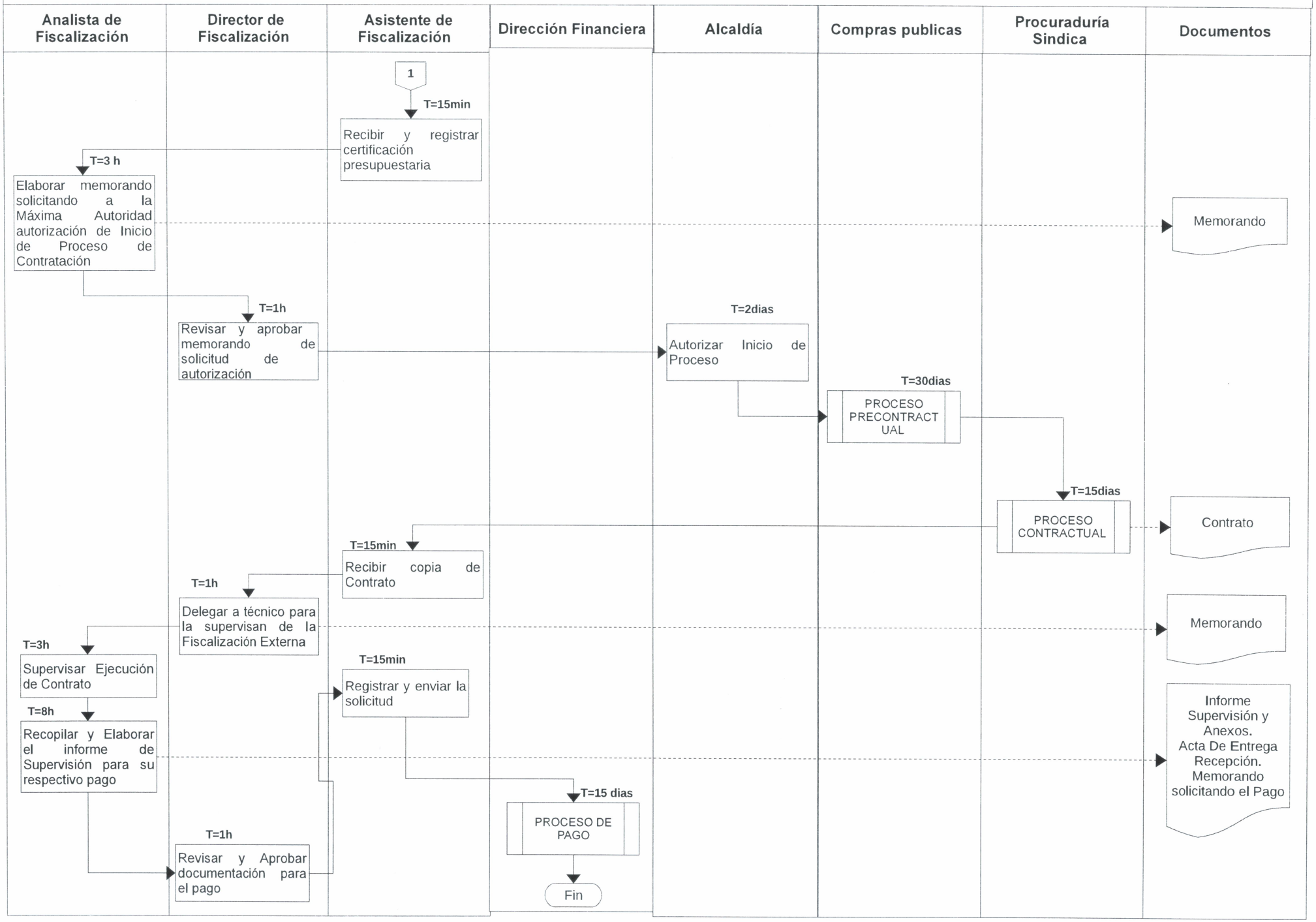
Firma Elaborado por: Ing. Jennifer Chiluisa **Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Firma Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad y Procesos**	**Firma Aprobado por: Ing. Nalter Ochoa Castillo** **Cargo: COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0		Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaria de Calidad en el Servicio Público

FLUJO GRAMA PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FLUJO GRAMA PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



FLUJOGRAMA PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS - 17/04/2024

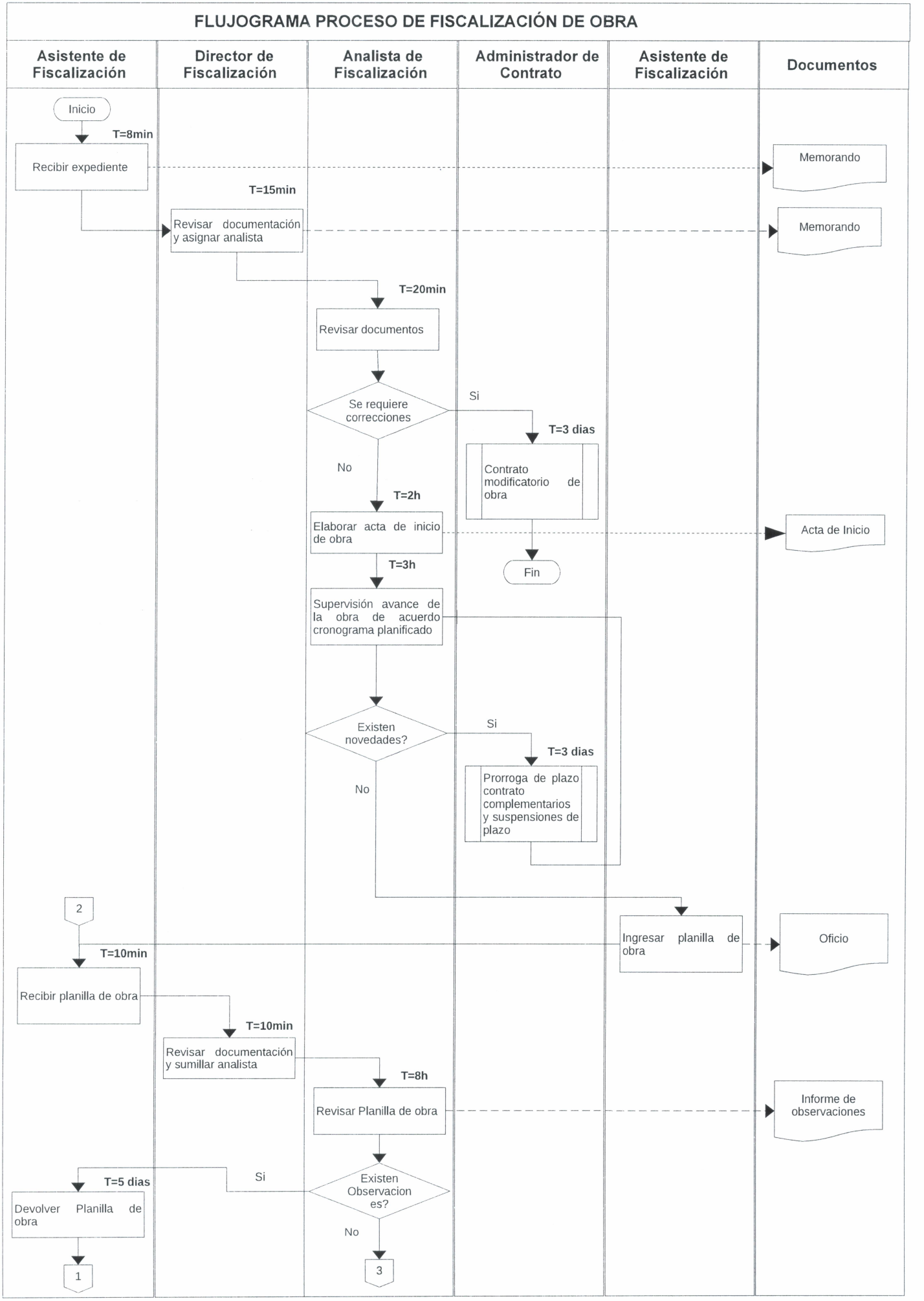
Elaborado por

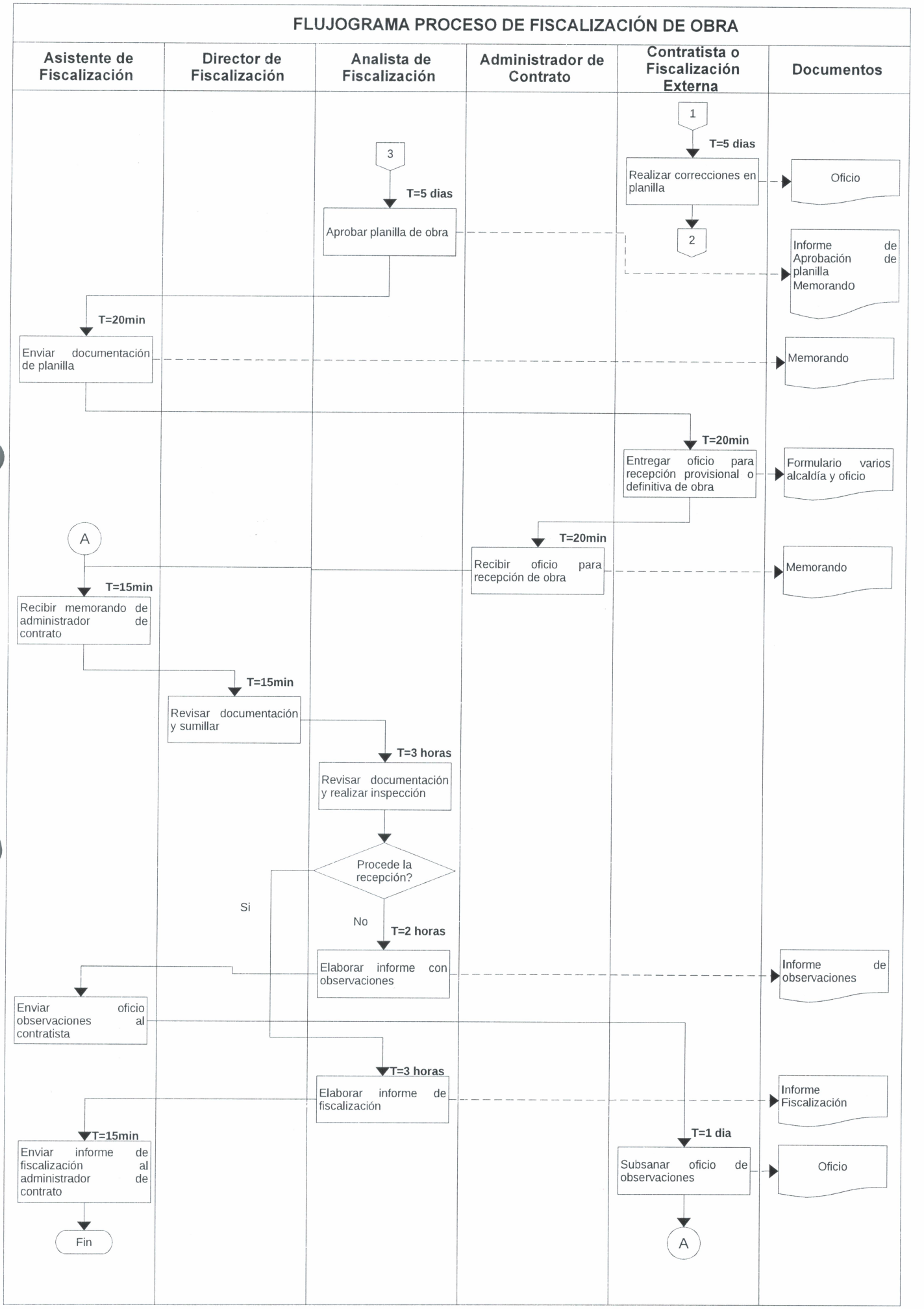
Ing. Jennifer Chiluisa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

Ing. Nalter Ochoa Castillo
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DE SANTO DOMINGO


FLUJOGRAMA PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE OBRA
Asistente de Fiscalización
Director de Fiscalización
Analista de Fiscalización
Administrador de Contrato
Asistente de Fiscalización
Documentos
Inicio
T=8min
Recibir expediente
Memorando
T=15min
Revisar documentación y asignar analista
Memorando
T=20min
Revisar documentos
Se requiere correcciones
Si
T=3 dias
Contrato modificatorio de obra
No
T=2h
Elaborar acta de inicio de obra
Acta de Inicio
Fin
T=3h
Supervisión avance de la obra de acuerdo cronograma planificado
Existen novedades?
Si
T=3 dias
Prorroga de plazo contrato complementarios y suspensiones de plazo
No
2
Ingresar planilla de obra
Oficio
T=10min
Recibir planilla de obra
T=10min
Revisar documentación y sumillar analista
T=8h
Revisar Planilla de obra
Informe de observaciones
T=5 dias
Si
Existen Observacion es?
Devolver Planilla de obra
No
1
3


FLUJOGRAMA PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE OBRA
Asistente de Fiscalización
Director de Fiscalización
Analista de Fiscalización
Administrador de Contrato
Contratista o Fiscalización Externa
Documentos
1
T=5 dias
Realizar correcciones en planilla
Oficio
2
3
T=5 dias
Aprobar planilla de obra
Informe de Aprobación de planilla Memorando
T=20min
Enviar documentación de planilla
Memorando
T=20min
Entregar oficio para recepción provisional o definitiva de obra
Formulario varios alcaldía y oficio
A
T=20min
Recibir oficio para recepción de obra
Memorando
T=15min
Recibir memorando de administrador de contrato
T=15min
Revisar documentación y sumillar
T=3 horas
Revisar documentación y realizar inspección
Procede la recepción?
Si
No
T=2 horas
Elaborar informe con observaciones
Informe de observaciones
Enviar oficio observaciones al contratista
T=3 horas
Elaborar informe de fiscalización
Informe Fiscalización
T=15min
Enviar informe de fiscalización al administrador de contrato
T=1 dia
Subsanar oficio de observaciones
Oficio
Fin
A

FLUJOGRAMA PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE OBRA 17/04/2024

Elaborado por

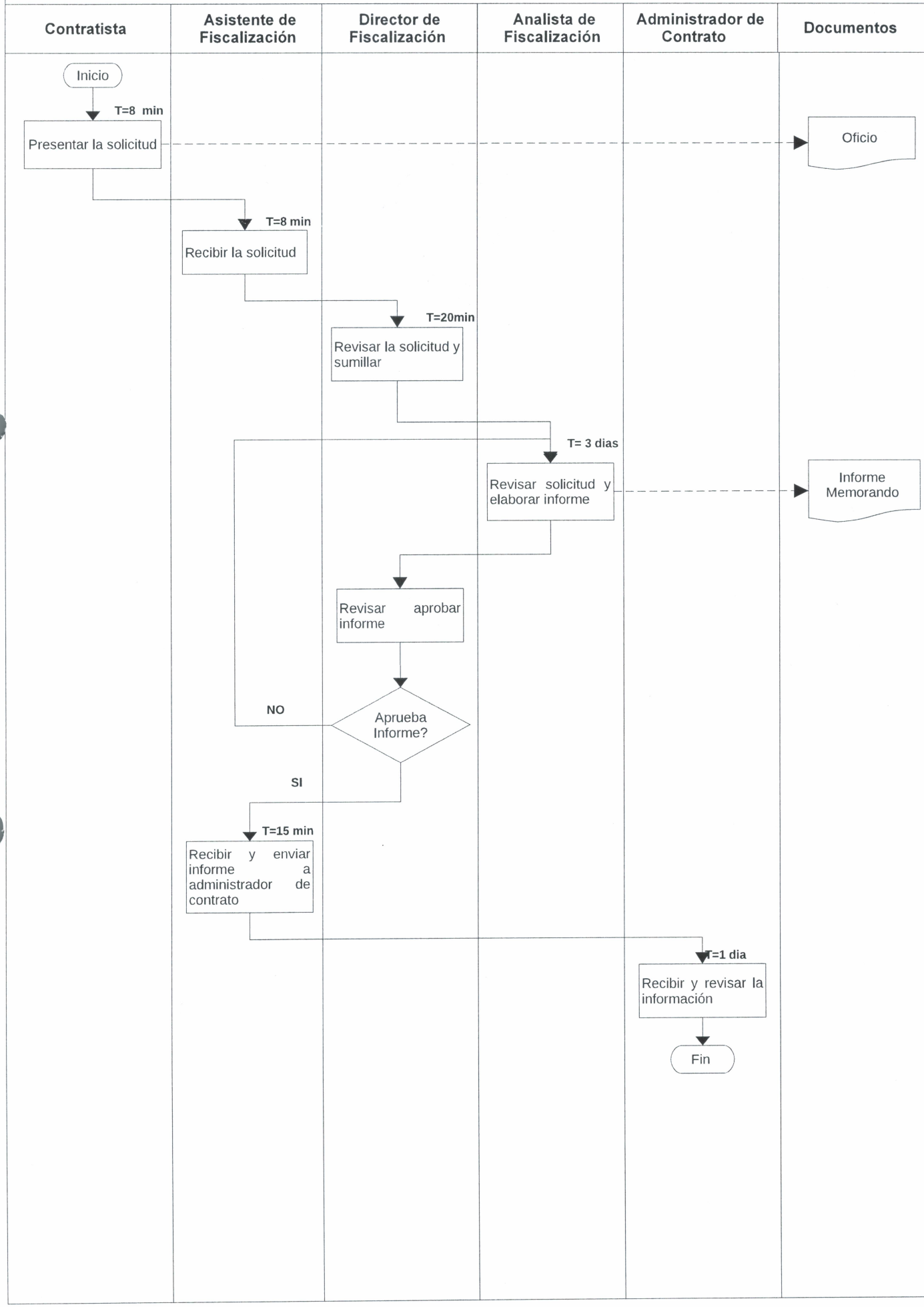
Ing. Jennifer Chiluisa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

Ing. Nalter Ochoa Castillo
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SANTO DOMINGO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

FLUJOGRAMA PROCESO DE PRORROGA DE PLAZO/ CONTRATO COMPLEMENTARIO/ SUSPENSIÓN DE OBRA



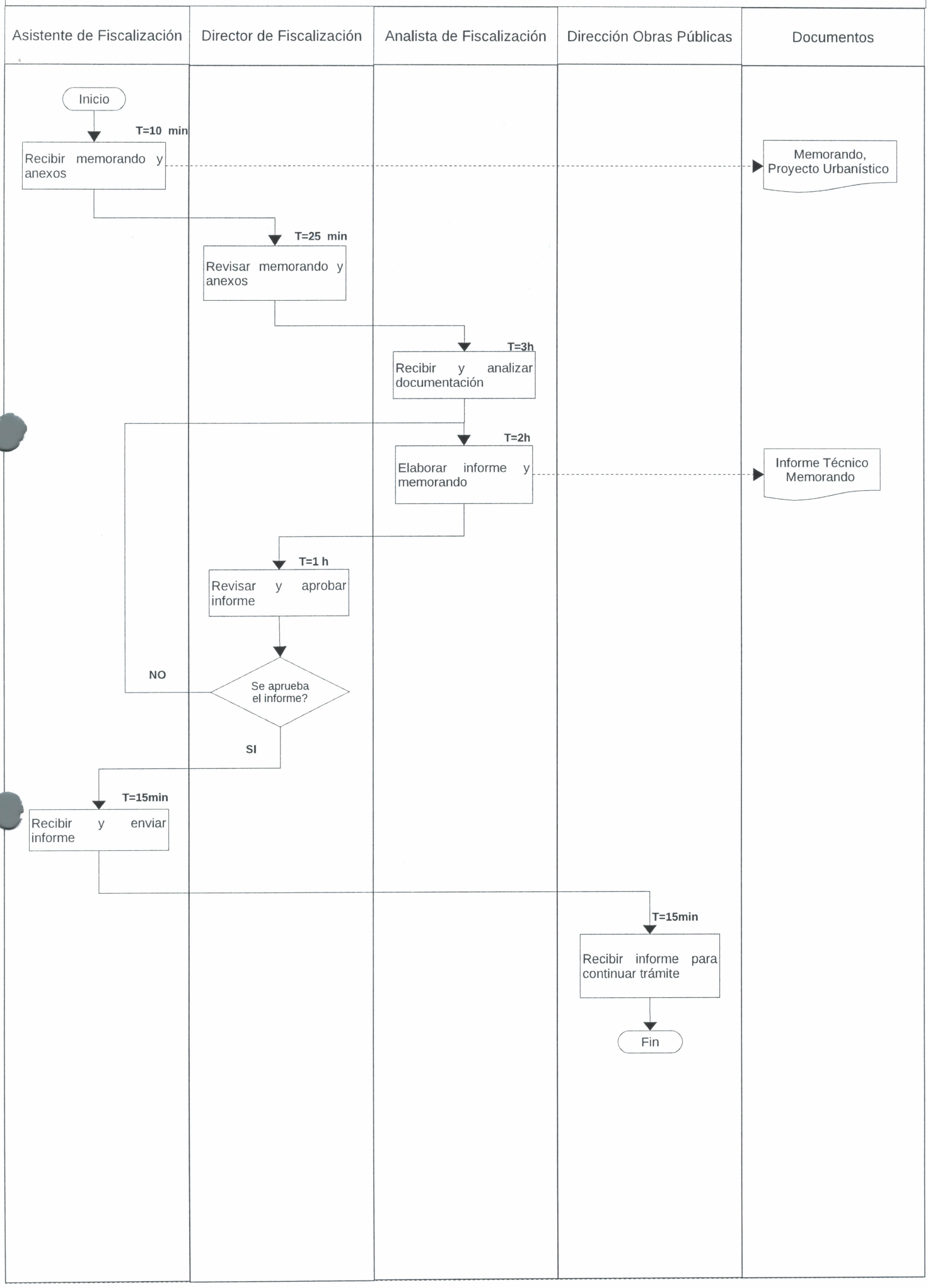
FLUJOGRAMA PROCESO DE PRORROGA DE PLAZO/ CONTRATO COMPLEMENTARIO/ SUSPENSIÓN DE OBRA 17/04/2024

Ing. Jennifer Chiluisa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DE SANTO DOMINGO

Ing. Nalter Ochoa Castillo
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE

FLUJOGRAMA INFORME TÉCNICO APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS



FLUJOGRAMA INFORME TÉCNICO APROBACIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS 17/04/2024

Ing. Jennifer Chiluisa
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DE SANTO DOMINGO

Ing. Nalter Ochoa Castillo
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE