

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(TEÓRICO)

APROBADO POR DECRETO EDIL N° 47/2018
MODIFICADO POR DECRETO EDIL N° 021/2019

TOMO III: SMDT-SMPIU-SMSC



Lic. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Actualizado Gestión 2019

Manual de Procesos y Procedimientos **M.P.P.** **(ÓRGANO EJECUTIVO)**

TOMO III: SMDT-SMPIU-SMSC **(TEÓRICO)**

Lic. C. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Lic. Alex E. Torrez Soruco
Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial

Lic. Omar Vera Rojas
Director de Planificación a.i.

Lic. Ximena Yujra Quilali
Edwin E. Agne Mayta
Yonatan N. Aruquipa Ledezma
Lic. Max P. Plata López
Unidad de Desarrollo Organizacional

Actualizado Gestión 2019

INDICE

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	4
COORDINACIÓN SMDT	13
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	16
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	19
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	33
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	40
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	43
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	48
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	55
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	64
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	67
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFIA	69
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	75
UNIDAD DE VIALIDAD	83
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT.	89
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	94
COORDINACIÓN SMPIU	102
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	107
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	122
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	125
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	128
UNIDAD TÉCNICA LEGAL	142
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	151
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	165
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	178
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	186
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	210
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	231
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	234
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	249
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	252
UNIDAD DE PAVIMENTOS	255
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	260
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	265
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	273
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	276
GUARDIA MUNICIPAL	280
INTENDENCIA MUNICIPAL	283
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	288

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN.....	290
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	299
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.....	307
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO.....	312
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO.....	315
UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	320
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	325



SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL-PTDI	PROCESO:	01 DE 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA INCORPORAR LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN CON LA TERRITORIALIZACIÓN DE ACCIONES DE LA INVERSIÓN PÚBLICA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TERRITORIALIZACIÓN DE ACCIONES PLANIFICADAS EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ” y LEY N°1178.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción para revisión del producto elaborado del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe de la Unidad Organizacional responsable de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI. -Antecedentes legales del por qué se está elaborando en determinados plazos. -Impreso y digital
2.	Si la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI tiene observaciones remitir a la Unidad Organizacional responsable.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. - Informe de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, solicitando se realice los ajustes necesarios para la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI. - Impreso y digital
3.	Si la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI no tiene observaciones remitir a Despacho para proceder a su gestión hasta el Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Despacho MAE	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. - Informe de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, solicitando la gestión para la aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI. - Gestionar destino del informe hasta el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
4.	Una vez recepcionado el informe del Ministerio de Planificación del Desarrollo, si existen observaciones en el Plan Territorial de Desarrollo Integral por el ente rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo MPD), remitir a la Unidad Organizacional responsable para proceder a su actualización para subsanar observaciones.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe recepcionado de las observaciones e incompatibilidad que puedan surgir en el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI por el ente rector Ministerio de Planificación del Desarrollo MPD. (Recepción de documentos originales). -Impreso y digital
5.	Una vez recepcionado el informe del Ministerio de Planificación del Desarrollo, si NO existen observaciones en el Plan Territorial de Desarrollo Integral por el ente rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo MPD), vía MAE el Concejo Municipal aprueba con Ley Municipal el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. - Informe recepcionado de las observaciones e incompatibilidad que puedan surgir en el Plan Territorial de Desarrollo Integral, por el ente rector Ministerio de Planificación del Desarrollo MPD. (Recepción de documentos originales). -Ley Municipal con la que se aprobó el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI.
6.	Remitir a la Unidad Organizacional responsable para proceder a su presentación y socialización a nivel interno institucional y externo con la población alteña.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. - Informe a la Unidad Organizacional responsable, solicitando que proceda la presentación a nivel interno institucional y externo con la población alteña. - Impreso y digital.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI	PROCESO:	02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS PRINCIPALES LÍNEAS DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO, PARA OPERATIVIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INSTITUCIONALIZACIÓN DE ACCIONES PLANIFICADAS POR RESULTADOS DE GESTIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ” y LEY N°1178.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción para revisión del producto elaborado del Plan Estratégico Institucional PEI.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial SMDT	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe de la Unidad Organizacional responsable de elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI. -Antecedentes legales del por qué se está elaborando en determinados plazos. -Impreso y digital
2.	Si la elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI tiene observaciones remitir a la Unidad Organizacional responsable.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial solicitando se realice los ajustes necesarios para la elaboración del Plan Estratégico Institucional PEI. -Impreso y digital
3.	Si la elaboración del Plan Estratégico Institucional no tiene observaciones remitir a Despacho para proceder su gestión hasta el Concejo Municipal.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Despacho MAE	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial solicitando la gestión para la aprobación del Plan Estratégico Institucional PEI. -Gestionar destino del informe hasta el Concejo Municipal. -Impreso y digital.
4.	Una vez recepcionado el informe del Concejo Municipal, si existen observaciones en el Plan Estratégico Institucional PEI por el Concejo Municipal, remitir a la Unidad Organizacional responsable para proceder su actualización para subsanar observaciones.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe recepcionado de las observaciones e incompatibilidad que puedan surgir en el Plan Estratégico Institucional PEI. (Recepción de documentos originales). -Impreso y digital.
5.	Una vez recepcionado el informe del Concejo Municipal, si NO existen observaciones en el Plan Estratégico Institucional PEI por el Concejo Municipal, la MAE aprueba con RAME el Plan Estratégico Institucional.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe recepcionado de las observaciones e incompatibilidad que puedan surgir en el Plan Estratégico Institucional PEI por el Concejo Municipal. (Recepción de documentos originales). -Recepción de la RAME con la que se aprobó el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDL.
6.	Remitir a la Unidad Organizacional responsable para proceder a su presentación y socialización a nivel interno institucional.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional. -Informe a la unidad organización responsable solicitando que proceda la presentación a nivel interno institucional. -Impreso y digital.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO: SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROCESO: 03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE CORTO Y MEDIANO PLAZO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA POR RESULTADOS DE GESTIÓN PÚBLICA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY N°1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio del Proceso de Formulación del POA.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	-Directrices de la formulación del POA. Normativa, Instructivo y Reglamento -Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública con referencia de la formulación del POA.
2.	Remisión de notas e instructivos a las Unidades Organizacionales, para el inicio de formulación de los programas y proyectos a ser considerados en el POA.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	- Nota de circularización e instructivos.
3.	Elaboración y evaluación para la asignación presupuestaria de inversión y gasto en talleres de consenso con las Unidades Organizacionales.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	Nota de circularización e instructivos.
4.	Remisión de notas e instructivos a las Subalcaldías para el inicio de formulación de los programas y proyectos a ser considerados en el POA.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	- Nota de circularización e instructivos.
5.	Elaboración y evaluación para la asignación presupuestaria de inversión y gasto, proyectos y obras en los distritos municipales y actores sociales.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	- Nota de circularización e instructivos. - Actas de conformidad con firma y sello de los actores sociales que intervinieron.
6.	Remisión del POA ante Concejo Municipal para su consideración.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	- Informe técnico y legal.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO: SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PLURIANUAL	PROCESO: 04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA POR RESULTADOS DE GESTIÓN PÚBLICA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA Y DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY N°1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, comunica a nivel nacional en su portal web a TODAS las Entidades Públicas para el registro digital del Presupuesto Plurianual y Formulación del Presupuesto Anual.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública Dirección de Planificación	-Comunicado impreso y en el portal web de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
2.	Se coordinará la habilitación y el trabajo con los siguientes usuarios con perfiles: - 31 Jefe institucional de presupuestos - 32 Encargado de presupuesto institucional - 46 Operador institucional de planificación - 48 Responsable institucional de planificación - 278 Jefe poa – presupuestos.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública Dirección de Planificación Dirección del Tesoro Municipal DTM	- Comunicado impreso y en el portal web de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. - Solicitud de habilitación de perfiles a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal habilita los perfiles: - 31 Jefe institucional de presupuestos - 32 Encargado de presupuesto institucional - 46 Operador institucional de planificación - 48 Responsable institucional de planificación - 278 Jefe poa – presupuestos.
3.	Validar por jerarquía de perfiles el Presupuesto Anual y Plurianual.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública Dirección de Planificación Dirección del Tesoro Municipal DTM	- Comunicado impreso y en el portal web de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. - Solicitud de habilitación de perfiles a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal habilita los perfiles: - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal habilita los perfiles: - 31 Jefe institucional de presupuestos - 32 Encargado de presupuesto institucional - 46 Operador institucional de planificación - 48 Responsable institucional de planificación - 278 Jefe poa – presupuestos.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL AJUSTADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROCESO:	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AJUSTAR LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA POR RESULTADOS DE GESTIÓN PÚBLICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY N°1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio del Proceso de reformulación del POA.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	-Directrices de la formulación del POA. Normativa, Instructivo y Reglamento. -Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública con referencia de la formulación del POA.
2.	Remisión de notas e instructivos a las Unidades Organizacionales, para el inicio de reformulación de los programas y proyectos a ser considerados en el POA.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	- Nota de circularización e instructivos.
3.	Remisión de notas e instructivos a las Subalcaldías y para el inicio de reformulación de los programas y proyectos a ser considerados a observación o a proseguir su ejecución en el POA.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	- Nota de circularización e instructivos.
4.	Consolidación de la información consensuada a nivel institucional.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Programación e Inversión Pública	- Nota de circularización e instructivos.
5.	Remisión del POA, ante Concejo Municipal vía MAE.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	- Informe técnico y legal, Resolución de aprobación del POA consolidado.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO: SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS	PROCESO: 06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR A LA POBLACION ALTEÑA DEL DERECHO PROPIETARIO DEL SUELO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROPIEDADES LEGITIMAS DE BIEN INMUBLE EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE EL ALTO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES, SI LA DOCUMENTOS CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL N° 328 DE 12/02/2018, LEY MUNICIPAL N° 462 DE 5/12/2017	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del informe y documentos de trámites de aprobación de planimetrías.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	-Nota solicitud aprobación de planimetría dirigida al Director(a) de la DAT. -Solicitud de normas de urbanización en digital. -Testimonio de propiedad y folio real (DD.RR) validado y/o legalizado. -Comprobantes pago de impuestos de últimas gestiones. -Información rápida de derechos reales actualizada. -Fotocopia de C.I. de propietarios. Deslindes debidamente notariados o edictos de colindantes ausentes. Compromiso de no venta de lotes notariado hasta aprobación de planimetría.
2.	Revisión de informes y documentación.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	-Nota solicitud aprobación de planimetría dirigida al Director(a) de la DAT. -Solicitud de normas de urbanización en digital. -Testimonio de propiedad y folio real (DD.RR) validado y/o legalizado. -Comprobantes pago de impuestos de últimas gestiones. -Información rápida de derechos reales actualizada. -Fotocopia de C.I. de propietarios. Deslindes debidamente notariados o edictos de colindantes ausentes. Compromiso de no venta de lotes notariado hasta aprobación de planimetría.
3.	Remisión de la documentación e informes recepcionados a la MAE para proceder a la aprobación de la planimetría mediante RAME.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	- Nota de remisión. - Carpeta con todos los documentos e informes.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES / MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESO:	07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DEFINIR ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVIDAD EXPRESADA CON RELACIÓN A METAS Y RESULTADOS PLANIFICADOS Y OBTENIDOS POR EL PERSONAL EJECUTIVO, DIRECTO Y OPERATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY N°1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se recepciona de la Dirección de Planificación el informe técnico y lineamientos de las Normativas Básicas a elaborar y/o actualizar de acuerdo a iniciativa y necesidades identificadas.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Directrices, lineamientos normativos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones/Manual de Procesos y Procedimientos. - Informe de la Dirección de Planificación solicitando se realice la gestión de aprobación. - Impreso y digital del Manual de Organización y Funciones MOF/Manual de Procesos y Procedimientos MPP.
2.	Revisa el informe técnico y lineamientos del Manual de Organización y Funciones/Manual de Procesos y Procedimientos, para elaborar y/o actualizar de acuerdo a iniciativa y necesidades identificadas.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial SMDT	-Directrices, lineamientos normativos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones/Manual de Procesos y Procedimientos. - Informe de la Dirección de Planificación solicitando se realice la gestión de aprobación. - Impreso y digital del Manual de Organización y Funciones MOF/Manual de Procesos y Procedimientos MPP.
3.	El Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial remite el informe técnico y proyecto de MOF/MPP por conducto regular a la MAE para su aprobación por decreto correspondiente.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial SMDT Dirección de Planificación DP	-Nota. -Directrices, lineamientos normativos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones/Manual de Procesos y Procedimientos. -Informe de la Dirección de Planificación solicitando se realice la gestión de aprobación. -Impreso y digital del Manual de Organización y Funciones MOF/Manual de Procesos y Procedimientos MPP.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LOS SISTEMAS DE LA LEY N°1178	PROCESO:	08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ACTUALIZAR REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DEL GAMEA CONFORME DIRECTRICES DEL ÓRGANO RECTOR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGLAMENTOS ESPECÍFICOS ACTUALIZADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DECRETO MINISTERIAL – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N°777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO SPIE, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY N°1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se recepciona de la Dirección de Planificación el informe técnico y lineamientos de las Normativa Básica a elaborar y/o actualizar de acuerdo a iniciativa y necesidades identificadas.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial SMDT Dirección de Planificación DP	-Directrices, lineamientos de la Normativa Básica por el ente rector a nivel nacional. - Informe de la Dirección de Planificación solicitando se realice la gestión de aprobación para el Reglamento Específico de acuerdo al Sistema de la Ley N°1178. -Impreso y digital el Reglamento Específico correspondiente.
2.	Revisa el informe técnico y proyecto de reglamento específico de las Normativa Básica a elaborar y/o actualizar de acuerdo a iniciativa y necesidades identificadas.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial SMDT	-Directrices, lineamientos de la Normativa Básica por el ente rector a nivel nacional. - Informe de la Dirección de Planificación, solicitando se realice la gestión de aprobación para el Reglamento Específico de acuerdo al Sistema de la Ley N°1178. -Impreso y digital el Reglamento Específico correspondiente.
3.	El Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial remite el informe técnico y proyecto de reglamento específico a la MAE para su remisión al órgano rector para su compatibilización.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial Dirección de Planificación DP	-Nota. -Directrices, lineamientos de la Normativa Básica por el ente rector a nivel nacional. -Informe de la Dirección de Planificación, solicitando se realice la gestión de aprobación para el Reglamento Específico de acuerdo al Sistema de la Ley N°1178. -Impreso y digital el Reglamento Específico correspondiente.



COORDINACIÓN SMDT

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMDT	CÓDIGO:	C-SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO, REVISIÓN A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CONCERTADOS EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, POA, D.M. 70/2017, NB-SPO, RE-SPO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Secretario Municipal SMDT	Secretario Municipal SMDT Coordinación SMDT	Lista de proyectos, programas de las Unidades Organizacionales de la SMDT
2.	Reunión con Unidades Organizacionales de la SMDT	Coordinación SMPDT	Proyectos, programas consensuados
3.	Revisión de los proyectos, programas de las Unidades Organizacionales de la SMDT	Coordinación SMDT	Proyectos inscritos POA.
4.	Ejecución de proyectos de las Unidades Organizacionales de la SMDT	Directores de SMDT	Proyectos con presupuesto asignado.
5.	Solicitud del estado de avance.	Coordinación SMDT	Proyectos en ejecución.
6.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de la SMDT	Coordinación SMDT	Informes de las Unidades Organizacionales de la SMDT
7.	Verificación de resultados	Coordinación SMDT	Informes de ejecución física-financiera
8.	Remisión de informe al Secretario Municipal de SMDT	Coordinación SMDT	Informes de cumplimiento y resultados

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMDT	CÓDIGO:	C-SMDT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACION DE ACTIVIDADES INTRAINSTITUCIONALES.	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR DE MANERA OPTIMA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES EFECTUADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación Secretaría Municipal SMDT	Coordinación SMDT Secretario Municipal SMDT	Solicitud realizada por las Unidades Organizacionales de la SMDT
2.	Visto bueno por el Secretario Municipal autorizando la actividad expuesta.	Secretario Municipal SMDT	Informe de actividades a desarrollar.
3.	Desarrollo de actividades programadas.	Coordinación SMDT Directores SMDT	Funciones designadas.
4.	Presentación de resultados	Directores SMDT	Informe de actividades desarrolladas.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO:	SMDT-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS MUNICIPALES, Y PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIRIGIR Y COORDINAR, LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS, PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY 1178, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY NACIONAL Y MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO Y LEY 777 .		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Formula los planes estratégicos municipales.	Director Dirección de Planificación	Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional y plan de gobierno municipal. Informe Seguimiento del POA de la gestión actual, por la UNIDAD DE INVERSION PUBLICA. Planes Específicos de todas las secretarías y sub alcaldías.
2.	Elaborar, implementar, ajustar y guardar custodia del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional (PTDI - PEI).	Jefe Unidad de Planificación Estratégica	Directrices de Planificación de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional y plan de gobierno municipal. Documento de evaluación del PTDI - PEI. Informe Seguimiento del POA de la gestión actual, por la UNIDAD DE INVERSION PUBLICA. Planes Específicos de todas las secretarías y sub alcaldías.
3.	Formulación del Plan de Ordenamiento Territorial.	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial	Actualización de información oficial relevante con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4.	Implementación del sistema de información geográfica.	Jefe y Técnicos Unidad de Ordenamiento Territorial	Información geográfica y estadística para la planificación, de las unidades organizacionales. Ingeniería del software.
5.	Articulación del Plan de Ordenamiento Territorial con el PTDI.	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial	Plan Territorial de Desarrollo Integral del GAMEA.
6.	Articulación con los Planes de Desarrollo Institucional del (PTDI y PEI) con el POA.	Jefe Unidad de Planificación Estratégica	POA de la unidad de inversión pública.
7.	Articulación de la Planificación Estratégica con la programación operativa.	Director Dirección de Planificación	Plan Territorial de Desarrollo Integral. Plan Estratégico Institucional. Plan de Ordenamiento Territorial. Sistema de información geográfica.
8.	Revisión y Elaboración de los ITCP's.	Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial	Informes ITCP's de las unidades solicitantes.
9.	Registro de Información Geográfica del POA.	Jefe y Técnicos Unidad de Ordenamiento Territorial	POA
10.	Seguimiento y Evaluación a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.	Jefe Unidad de Planificación Estratégica Jefe Unidad de Ordenamiento Territorial	Plan de Ordenamiento territorial. PTDI Informes de Catastro.
11.	Seguimiento y Evaluación a la ejecución del PTDI y PEI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	POA, PTDI, PEI, Informe de Gestión.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO:	SMDT-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION, SEGUIMIENTO Y AJUSTES EN EL MARCO DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIRIGIR Y COORDINAR, LA FORMULACIÓN, Y LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE OPERACIONES Y FUNCIONES Y REGLAMENTOS ESPECIFICOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA NB-SOA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Formula la implementación del Desarrollo Organizacional.	Director Dirección de Planificación	Normativa vigente con relación a desarrollo organizacional.
2.	Proponer un diseño de la estructura organizacional.	Jefe y Técnicos Unidad de Desarrollo Organizacional	POA. Estructura Organizacional Actual. MOF actual.
3.	Formular el Manual de Operación y funciones	Jefe y Técnicos Unidad de Desarrollo Organizacional	POA y Normativa Vigente.
4.	Formular Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados.	Jefe y Técnicos Unidad de Desarrollo Organizacional	POA y Normativa Vigente.
5.	Formular Reglamentos Específicos de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe y Técnicos Unidad de Desarrollo Organizacional	POA y Normativa Vigente.
6.	Ajustes del manual de organización y funciones. MPP Y Reglamentos específicos	Jefe y Técnicos Unidad de Desarrollo Organizacional	POA y Normativa Vigente.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO:	SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, GESTIÓN DE APROBACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y CUSTODIA DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL PTDI	PROCESO:	01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORMULAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL ELABORADO, APROBADO Y DIFUNDIDO Y EN CUSTODIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	180 días		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 031, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL, LEY 777 SPIE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Preparación y Organización para la elaboración del PTDI con participación del concejo municipal.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Plan de Trabajo e identificación de actores. -Políticas y Directrices del nuevo Plan de Gobierno
2.	Procesamiento y sistematización de información estadística y datos espaciales recopilada de las Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Ordenamiento Territorial	-Información Estadística y Espacial INE, -Información Alfanumérica y espacial adquirida de las Unidades Organizacionales del GAMEA
3.	Participación en el proceso y suministro de información y documentación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Requerimientos de Información (Cuestionarios, Entrevistas)
4.	Formulación de la estrategia de desarrollo.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Diagnóstico territorial
5.	Participación y consenso con actores sociales e institucionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Diagnóstico y formulación de Estrategias
6.	Participación y consenso con organizaciones sociales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Diagnóstico y formulación de Estrategias
7.	Elaboración del marco operativo.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Formulación de Estrategias
8.	Revisión y ajuste del documento Plan Territorial de Desarrollo Territorial (versión para aprobación).	Director Dirección de Planificación	Documento Plan Territorial e Institucional (versión para aprobación)
9.	Remisión al Despacho de la Alcaldesa.	Secretario(a) Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Documento Plan Territorial (versión para aprobación)
10.	Remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo según ley 777 SPIE hasta la emisión del informe de compatibilidad y concordancia con el PDES.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Territorial (versión para aprobación)
11.	Recepción del Ministerio de Planificación del Desarrollo, del Plan Territorial con informe de compatibilidad y concordancia con el PDES.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Territorial (versión para aprobación) e informe de concordancia
12.	Remisión a Concejo Municipal.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa Municipal	Documento Plan Territorial (versión para aprobación) e informe de concordancia
13.	Aprobación al Plan Territorial de Desarrollo Integral.	Concejo Municipal	Documento Plan Territorial (versión para aprobación) e informe de concordancia
14.	Remisión el Plan Territorial de Desarrollo Integral al ejecutivo municipal Aprobados por Ley Municipal.	Concejo Municipal	Ley Municipal de aprobación del Plan Territorial
15.	Remisión de un ejemplar al Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Territorial aprobados por Ley Municipal

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



16.	Remisión del PTDI aprobado a la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Territorial aprobado Ley Municipal de aprobación del Plan Territorial
17.	Remite a la Dirección de Planificación.	Secretario Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Documento Plan Territorial e institucional aprobado mediante Ley Municipal
18.	Remite a la Unidad de Planificación Estratégica.	Director Dirección de Planificación	Documento Plan Territorial e Institucional aprobado mediante Ley Municipal
19.	Publicación, difusión del PTDI aprobado, dirigido a las unidades organizacionales y actores sociales y resguardo del mismo.	Jefe de Unidad Unidad de Planificación Estratégica	Documento Plan Territorial aprobado y homologado.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO:	SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y CUSTODIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).	PROCESO:	02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORMULAR, APROBAR Y DIFUNDIR EL PLAN INSTITUCIONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ELABORADO, APROBADO, DIFUNDIDO Y EN RESGUARDO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	180 días		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 031, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL, LEY 777 SPIE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Preparación y organización para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Plan de Trabajo e identificación de actores. -Políticas y Directrices del nuevo Plan de Gobierno.
2.	Participación en el proceso y suministro de información y documentación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Requerimientos de Información (Cuestionarios, Entrevistas).
3.	Formulación de la estrategia de desarrollo institucional.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Diagnóstico institucional
4.	Participación y consenso con actores institucionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Diagnóstico y formulación de Estrategias.
5.	Elaboración del marco operativo.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Formulación de Estrategias.
6.	Revisión y ajuste del documento Plan Estratégico Institucional (versión para aprobación).	Director Dirección de Planificación	Documento Plan Institucional (versión para aprobación)
7.	Remisión al Despacho de la Alcaldesa.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Documento Plan Institucional (versión para aprobación)
8.	Remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo según ley 777 SPIE Hasta la emisión de un informe de compatibilidad y concordancia con el PDES.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Institucional (versión para aprobación)
9.	Recepción del “Ministerio de Planificación del Desarrollo” el Plan Estratégico Institucional con informe de compatibilidad y concordancia con el PDES.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Institucional (versión para aprobación) e informe de concordancia.
10.	Remisión a Dirección General de Asesoría Legal para elaboración de RAME.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Institucional (versión para aprobación) e informe de concordancia.
11.	Se elabora RAME de aprobación del PEI. y se deriva a la MAE para su Firma.	Director Dirección General de Asesoría Legal	Documento Plan Institucional (versión para aprobación) e informe de concordancia.
12.	Recepción RAME para firma.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa Municipal	Documento Plan Institucional (versión para aprobación) e informe de concordancia. Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de aprobación PEI.
13.	Remisión un ejemplar al Ministerio de Planificación del Desarrollo y Contraloría General del Estado.	Alcaldesa Despacho Alcaldesa	Documento Plan Institucional aprobado por Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.
14.	Remisión a la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Alcaldesa Despacho Alcaldesa Municipal	Documento Plan Institucional aprobado. Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.
15.	Remisión a la Dirección de Planificación	Secretario Municipal	Documento Plan Institucional

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



		Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.
16.	Remisión a la Unidad de Planificación Estratégica	Director Dirección de Planificación	Documento Plan Institucional Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.
17.	Publicación, difusión y resguardo del PEI aprobado, dirigido a las unidades organizacionales.	Jefe de Unidad Unidad de Planificación Estratégica	Documento Plan Institucional Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO:	SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSTRUCCIÓN Y/O AJUSTE DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANIFICACIÓN	PROCESO:	03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSTRUIR Y/O AJUSTAR LAS METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA LA PLANIFICACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANIFICACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificación del (los) documento(s) de Planificación	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento(s) de Planificación.
2.	Construcción y/o ajuste de la metodología y herramientas de planificación a través de la Identificación y alcance del mismo.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento(s) de Planificación.
3.	Visto bueno de la metodología y herramientas de seguimiento. En caso de observación se procede a realizar los ajustes.	Director Dirección de Planificación	Metodología y herramientas construidas.
4.	Envío de la(s) metodología(s) y herramienta(s) construidas a la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial para fines consiguientes.	Director Dirección de Planificación	Metodología y herramientas construidas.
5.	Aprobación de las metodologías y herramientas de planificación.	Secretario Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Metodología y herramientas construidas.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL	PROCESO: 04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTES DE SEGUIMIENTO, EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL UNIDADES ORGANIZACIONALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA 90 DIAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY NACIONAL Y MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, LEY 777 SPIE, PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL APROBADO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Selección de la metodología y herramientas para el seguimiento.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Metodología(s) y herramientas de seguimiento.
2.	Solicitud del avance de ejecución del POA a las Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Metodología y herramientas de seguimiento. -Instructivo y/o notas con plazos y condiciones de envío.
3.	Recepción de informes de avance de las distintas Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Informes de avance -Herramientas de seguimiento.
4.	Procesamiento y sistematización de la información de la ejecución de los programas o proyectos relacionados al PTDI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	- Programa de Operaciones Anual (POA), - Informes de ejecución y avance POA. - Sistema de seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
5.	Almacenamiento de información en el sistema de seguimiento al Plan Territorial de Desarrollo Integral.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Sistema de seguimiento a la ejecución del PTDI.
6.	Generación/Ajuste de Informes de Seguimiento a la Ejecución relacionados al PTDI de la Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	- Informe a la Ejecución del PTDI de las Unidades Organizacionales. -PTDI Aprobado. -POA Aprobado
7.	Recepción del Informe de Seguimiento a la ejecución para consideración, si existen observaciones se procede a realizar ajustes, si no se envía a la SMDT	Director Dirección de Planificación	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PTDI.
8.	Remisión del informe a la SMDT.	Director Dirección de Planificación	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PTDI.
9.	Recepción del Informe de Seguimiento a la ejecución para la toma de decisiones.	Secretario Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PTDI.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL	PROCESO: 05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTES DE EVALUACIÓN, EN LA EJECUCIÓN AL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA 90 DÍAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY NACIONAL Y MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, LEY 777 SPIE, PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL APROBADO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Selección de la metodología y herramientas a utilizar para la evaluación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Metodología(s) y herramientas construidas.
2.	Proceso de evaluación a los programas o proyectos en base a las metas y resultados planteados a través del informe de Ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe a la Ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
3.	Almacenamiento de información en el sistema de evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Sistema de Evaluación del PTDI.
4.	Generación/ajuste de informes de: resultados del proceso de evaluación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe a la Ejecución del PTDI.
5.	Recepción de Informe de Evaluación y ajustes para consideración, si existen observaciones se procede a realizar ajustes si no se envía a la SMDT.	Director Dirección de Planificación	Informe de Evaluación a la Ejecución del PTDI.
6.	Remisión del informe a la SMDT.	Director Dirección de Planificación	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PTDI.
7.	Recepción del Informe de evaluación para la toma de decisiones.	Secretario Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe de Evaluación a la Ejecución del PTDI.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PROCESO: 06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTES DE SEGUIMIENTO, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL UNIDADES ORGANIZACIONALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA 3 MESES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, LEY 777 SPIE, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL APROBADO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Selección de la metodología y herramientas para el seguimiento.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Metodología(s) y herramientas de seguimiento.
2.	Solicitud del avance de ejecución del POA de los proyectos relacionados al PEI de las Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Metodología y herramientas de seguimiento. -Instructivo y/o notas con plazos y condiciones de envío.
3.	Recepción de informes de avance de las distintas Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	-Informes de avance -Herramientas de seguimiento.
4.	Procesamiento y sistematización de la información de la ejecución de los programas o proyectos relacionados al PEI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	- Programa de Operaciones Anual (POA), - Informes de ejecución y avance POA. - Sistema de seguimiento a la ejecución del PEI.
5.	Almacenamiento de información en el sistema de seguimiento al PEI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Sistema de seguimiento a la ejecución del PEI.
6.	Generación/Ajuste de Informes de Seguimiento a la Ejecución relacionados al PEI de las Unidades Organizacionales.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	- Informe a la Ejecución del PEI-POA de las Unidades Organizacionales. -Plan Estratégico Institucional Aprobado. -Plan Operativo Anual Aprobado
7.	Recepción del Informe de Seguimiento a la Ejecución para consideración, si existen observaciones se procede a realizar ajustes si no se envía a la SMDT.	Director Dirección de Planificación	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PEI.
8.	Remisión del informe de evaluación a la SMDT.	Director Dirección de Planificación	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PEI.
9.	Recepción del Informe de Seguimiento a la ejecución para la toma de decisiones.	Secretario Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PEI.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PROCESO: 07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTES DE EVALUACIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA 90 DÍAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, LEY 777 SPIE, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL APROBADO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Selección de la metodología y herramientas a utilizar para la evaluación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Metodología(s) y herramientas construidas.
2.	Proceso de evaluación a los programas o proyectos en base a las metas y resultados planteados a través del informe de Ejecución del Plan Estratégico Institucional.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe a la Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3.	Almacenamiento de información en el sistema de evaluación PEI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Sistema de Evaluación PEI.
4.	Generación/Ajuste de informes con los resultados del proceso de evaluación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe(s) a la Ejecución del PEI.
5.	Recepción de Informe de evaluación y ejecución para consideración y envío a la SMDT.	Director Dirección de Planificación	Informe(s) de Evaluación PEI.
6.	Remisión del informe de evaluación a la Secretaría.	Director Dirección de Planificación	Informe(s) de Evaluación PEI.
7.	Recepción del Informe de evaluación para la toma de decisiones.	Secretario Municipal Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe(s) de Evaluación PEI.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO:	SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AJUSTE Y FORMALIZACIÓN AL PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL	PROCESO:	08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL AJUSTE AL DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTO PLAN TERRITORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL AJUSTADO Y APROBADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN GENERAL DE DESARROLLO, LEY 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL, LEY 777 SPIE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Nº	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificación de aspectos a ajustar.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Normativa legal emergente que determina la necesidad de ajuste, observaciones de auditoría interna, observaciones de órganos rectores (según corresponda)
2.	Coordinación equipo de trabajo para determinación de la viabilidad y correspondencia del ajuste.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Ninguno
3.	Determinación si el ajuste es de carácter estructural o de forma.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Normativa legal emergente que determina la necesidad de ajuste, observaciones de auditoría interna, observaciones de órganos rectores (según corresponda)
4.	Si el ajuste es de carácter estructural se coordina con la(as) Unidad(es) Organizacional(es). Si el ajuste no es de carácter estructural y solo de forma, se procede a la actualización del documento (Si es NO pasar a la actividad 6)	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica Unidades Organizacionales identificadas	PTDI aprobado, Documento de Requerimiento de ajuste.
5.	Coordinar con las unidades organizacionales afectadas.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica Unidades Organizacionales identificadas	PTDI aprobado, Documento de Requerimiento de ajuste.
6.	Ajuste al documento (PTDI).	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	PTDI aprobado, Documento de Requerimiento de ajuste.
7.	Revisión de los ajustes realizados.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento elaborado
8.	Impresión del documento ajustado.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento revisado
9.	Elaboración de informe de ajuste.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento ajustado
10.	Remisión del informe a la MAE vía Secretaría para dar curso a la Ley Municipal.	Director Dirección de Planificación	Documento ajustado

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AJUSTE Y FORMALIZACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PROCESO: 09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL AJUSTE AL DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTO EN CONDICIONES DE GUIAR ADECUADAMENTE EL PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS Y RETOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL G.A.M.E.A.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN GENERAL DE DESARROLLO, LEY 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL, LEY 777 SPIE.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificación de aspectos a ajustar.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Normativa legal emergente que determina la necesidad de ajuste, observaciones de auditoría interna, observaciones de órganos rectores (según corresponda)
2.	Coordinación equipo de trabajo para determinación de la viabilidad y correspondencia del ajuste.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Ninguno
3.	Determinación si el ajuste es de carácter estructural o de forma.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Normativa legal emergente que determina la necesidad de ajuste, observaciones de auditoría interna, observaciones de órganos rectores (según corresponda)
4.	Si el ajuste es de carácter estructural se coordina con la(as) Unidad(es) Organizacional(es). Si el ajuste no es de carácter estructural y solo de forma, se procede a la actualización del documento.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica Unidades Organizacionales identificadas	Documento elaborado
5.	Coordinar y documentar información modificada con las Unidades Organizacionales afectadas.	Unidades Organizacionales identificadas	Documento elaborado
6.	Ajuste al documento (PEI).	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento elaborado
7.	Revisión de los ajustes realizados.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento elaborado
8.	Impresión del documento ajustado.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Nuevo Documento revisado
9.	Elaboración de informe de ajuste.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Documento ajustado
10.	Remisión del informe a la MAE vía Secretaría para dar curso a la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME).	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica Director Dirección de Planificación	Documento ajustado

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO:	SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ARTICULACIÓN DEL POA CON LOS PLANES DE MEDIANO PLAZO	PROCESO:	10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ALINEAR EL PROCESO DE PLANIFICACION EN EL MARCO DE LA LEY 777		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROGRAMAS, PROYECTOS ARTICULADOS A LOS PLANES (PDES-PTDI-PEI-POA)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 777 SPIE, LEY 1178, LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Listado de programas, proyectos inscritos en el Plan Operativo Anual (POA) respectivo de la gestión o ajustado correspondiente.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Información proporcionada del POA por la Dirección de Inversión Pública del GAMEA y aprobada por el concejo municipal.
2.	Articulación de cada una de acciones del POA (programas y proyectos) correspondiente, a la Estructura Programática del PDES que contempla el Pilar, la Meta, el Resultado y la Acción.	Jefe y Técnicos Unidad de Ordenamiento Territorial	La Estructura Programática del PDES. POA correspondiente.
3.	Sistematización de la información en la Matriz de Planificación PTDI-PEI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Matriz POA articulada
4.	Se deriva la Matriz de Planificación para su aprobación.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Matriz POA articulada
5.	Se verifica la Matriz para su aprobación y o ajuste del mismo si se ajusta volver al paso (2).	Director Dirección de Planificación	Matriz POA articulada
6.	Generación del documento Matriz de Planificación como fuente de información para el monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes y proyectos del PTDI, PEI.	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Matriz POA articulada

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO:	SMDT-DP-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA LA PRIORIZACION DE PROYECTOS	PROCESO:	11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS PRIORIZADOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE CUENTA CON UNA MATRIZ DE PROYECTOS PRIORIZADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 777 SPIE, LEY 1178, LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL GOBIERNO CENTRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de información recopilada de los proyectos de Infraestructura de los Encuentros Vecinales	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Conclusión de los Encuentros Vecinales
2.	Sistematiza la información y hace el envío de la misma según requerimiento UPE	Director Unidad de Inversión Pública	Actas de acuerdo Encuentros Vecinales
3.	Analiza la información y formulación de Herramientas y metodologías de priorización	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe Encuentros Vecinales DIP
4.	Solicitud de informe en función a la información obtenida de la DIP de los Encuentros Vecinales	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe Encuentros Vecinales DIP
5.	Análisis Espacial y territorialización de acciones según Informe DIP de Encuentros Vecinales	Jefe y Técnicos Unidad de Ordenamiento Territorial	Informe Encuentros Vecinales DIP
6.	Análisis según Informes DIP y UOT A través de la metodología y herramientas planteadas	Jefe y Técnicos Unidad de Planificación Estratégica	Informe Encuentros Vecinales DIP Informe de Análisis UOT
7.	Verificación y Visto Bueno	Director Dirección de Planificación	Informe de recomendación para la priorización de Proyectos
8.	Recepción del Informe de recomendación para toma de decisiones	Secretario Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe de recomendación para la priorización de Proyectos



UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DP- UOT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PLOT).	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA REVISION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE A LA FORMULACION DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PLOT).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROPUESTA DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CONTENIENDO: • MAPA DE ESTRUCTURACIÓN VIAL Y NODAL PRODUCTIVA. • MAPA DE ESTRUCTURA URBANA (ZONIFICACIÓN PRODUCTIVA) PARA LA GESTION TERRITORIAL. • MAPA DE DISTRIBUCIÓN TEÓRICA DE LA POBLACIÓN. • MAPA DE USOS DEL SUELO. • MAPA DE ZONAS DE RIESGOS NATURALES. • MAPA DE DISTRIBUCIÓN TEORICA DE EQUIPAMIENTOS. • BASE DE DATOS ESPACIALES Y ESTADÍSTICOS. • INDICADORES GEOESTADISTICOS DEL TERRITORIO. • MEMORIA DESCRIPTIVA. - DOCUMENTO DE BASES PARA SU IMPLEMENTACIÓN: (PLAN VIAL. PLAN DE OCUPACIÓN DEL TERRITORIO Y USOS DEL SUELO.PROGRAMA GENERAL DE LA RED DE EQUIPAMIENTOS URBANO- REGIONALES.PLAN DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS AÑOS A PARTIR DE LA ORDEN DE PROCEDER.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY 1178, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY NACIONAL Y MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZO. NB SISPLAN, NB SNIP, LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”), LEY 1333 (LEY DE MEDIO AMBIENTE), NORMA DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA MUNICIPAL, DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Formulación de Lineamientos Generales para la planificación territorial.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Lineamientos Generales de Planificación Territorial de mediano y largo plazo por el ente rector a nivel nacional.
2.	Formulación de directrices para el proceso de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial (PLOT).	Dirección de Planificación	Directrices de Planificación Territorial. Evaluación del anterior Plan de Ordenamiento Urbano Territorial (POUT) Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 137/2003. Línea Base: Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) Aprobado por Ley Municipal N° 406/2017. Línea Base: Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 351/2016 y corregido mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 022/2017.
3.	Realizar la revisión, seguimiento y evaluación a la formulación de la propuesta del plan de ordenamiento territorial (PLOT).	Unidad de Ordenamiento Territorial	Guías Metodológicas del Ministerio de Planificación Línea Base del GAMEA: • Anterior Plan de Ordenamiento Urbano Territorial (POUT) Aprobado mediante O.M. N° 137/2003. • Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) Aprobado por Ley Municipal N° 406/2017. • Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 351/2016 y corregido mediante Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 022/2017. • Programa Municipal del Transporte (PROMUT). • Reglamento Transitorio de Usos del Suelo y Patrones de Asentamiento (USPA) Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 094/1996. • Otros Estudios relacionados.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



4.	Reunión Informativa de Aclaración.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Términos de Referencia. Pliego de Especificaciones Técnicas. Método y Plan de Trabajo. Cronograma de Actividades.
5.	Evaluación del Diagnóstico Integral del territorio y Documento Preliminar del PLOT en cumplimiento a los TDR's.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Documentos preliminares del PLOT entregados a la Dirección de Planificación por la Empresa Consultora.
6.	Articulación y Concordancia de la Propuesta/Modelo Teórico del PLOT con el Plan Territorial de Desarrollo Integral del GAMEA.	Unidad de Planificación Estratégica	Documentos preliminares del PLOT entregados a la U.P.E.
7.	Validación Técnica de la Propuesta del PLOT.	Director de Planificación	Informe de articulación y concordancia de la UPE
8.	Formulación del Marco Operativo y Mecanismos de Implementación del PLOT.	Dirección de Planificación	Documento Plan de Ordenamiento Territorial.
9.	Remisión a la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Director de Planificación	Documento Plan de Ordenamiento Territorial.
10.	Remisión a la MAE para su Aprobación.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Documento Plan de Ordenamiento Territorial.
11.	Remisión al Concejo Municipal para su Aprobación mediante Ley Municipal.	MAE	Documento Plan de Ordenamiento Territorial.
12.	Aprobación mediante Ley Municipal.	Presidente y Comisiones del Concejo Municipal	Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado mediante Decreto Municipal de la MAE.
13.	Difusión y Publicación del PLOT	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Plan de Ordenamiento Territorial Aprobado mediante Ley Municipal.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO: SMDT-DP-UOT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP)	PROCESO: 02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR EL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP) DE PROYECTO EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME PARA APROBACIÓN DE LA MAE E INFORME DE OBSERVACIONES A LA UNIDAD SOLICITANTE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	QUINCE (15) DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 115 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN) DE FECHA 12 MAYO 2015.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación de carpeta solicitando la elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) por parte de la Unidad Solicitante, de acuerdo al comunicado vigentes de requerimientos mínimos para la elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	Jefe y Técnico Unidad Solicitante (Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales y Sub Alcaldías)	-Solicitud de elaboración de ITCP para proyecto. -Informe de justificación Técnico – Legal. -Antecedentes legales (Derecho propietario) del área a intervenir con el proyecto. -Gestiones realizadas para financiamiento del proyecto.
2.	Recepción de carpeta de solicitud de elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Carpeta con documentación.
3.	Recepción de carpeta de solicitud de elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	Director Dirección de Planificación	Carpeta con documentación.
4.	Recepción de carpeta de solicitud de elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	Unidad de Ordenamiento Territorial	Carpeta con documentación.
5.	Revisión de requisitos para la elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) conforme a reglamento básico de pre inversión (RM 115/2015) - En caso de existir observaciones se remite a la Unidad Solicitante por las vías correspondientes.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Carpeta con documentación.
6.	Elaboración del informe para aprobación del ITCP	Unidad de Ordenamiento Territorial	Carpeta con documentación.
7.	Remite Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) a Dirección de Planificación con Vo.Bo.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).
8.	Remite Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) a Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial con Vo.Bo.	Dirección de Planificación	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) e Informe para aprobación de la MAE.
9.	Remite informe de aprobación a MAE con Vo.Bo (9)	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) e Informe para aprobación de la MAE.
10.	Aprobación de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	MAE	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) e Informe para aprobación de la MAE.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO: SMDT-DP-UOT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN DE INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP)	PROCESO: 03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVISAR EL INFORME TÉCNICO DE CONDICIONES PREVIAS (ITCP) DE PROYECTO EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME PARA APROBACIÓN DE LA MAE E INFORME DE OBSERVACIONES A LA UNIDAD SOLICITANTE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DÍAS (10) DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 115 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN) DE FECHA 12 MAYO 2015.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación de carpeta solicitando la revisión del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) por parte de la Unidad Solicitante, quien elabora el ITCP de acuerdo al Reglamento Básico de Pre inversión y en cumplimiento al Instructivos vigentes de Elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCPs).	Responsable de Elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) Unidad Solicitante	-Solicitud de Proyecto. -Formulario Técnico Vecinal (llenado por el dirigente vecinal). -Acta de asamblea general de la urbanización que defina el proyecto para la urbanización (gestión actual). -Planimetría aprobada (fotocopia). -Resolución Técnica Administrativa (RTA) o Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) que aprueba la planimetría de la urbanización (fotocopia). -Plano de zonificación aprobado, mediante RTA o RAME para proyectos de equipamiento (fotocopia).
2.	Recepción de carpeta solicitando la revisión del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Carpeta con documentación.
3.	Recepción de carpeta de solicitud de revisión de Informe Técnico de Condiciones previas (ITCP).	Dirección de Planificación	Carpeta con documentación.
4.	Recepción de carpeta de solicitud de revisión de Informe Técnico de Condiciones previas (ITCP).	Unidad de Ordenamiento Territorial	Carpeta con documentación.
5.	Revisión de requisitos para la elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) conforme a reglamento básico de pre inversión (RM 115/2015)	Unidad de Ordenamiento Territorial	Carpeta con documentación.
6.	Remite Informe para aprobación de la MAE del ITCP, - En caso de existir observaciones se remite a la Unidad Solicitante por las vías correspondientes	Unidad de Ordenamiento Territorial	Carpeta con documentación. Matriz de revisión.
7.	Remite a Dirección de Planificación. El informe otorgando el VoBo	Unidad de Ordenamiento Territorial	Informe para aprobación de la MAE del ITCP.
8.	Remite a Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial. el informe otorgando el VoBo	Dirección de Planificación	Informe para aprobación de la MAE del ITCP.
9.	Remite informe de aprobación a la MAE con Vo.Bo (9)	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe para aprobación de la MAE del ITCP.
10.	Aprobación de Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	MAE	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) e Informe para aprobación de la MAE.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DP-UOT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA TEMÁTICA PARA LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSERVAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA TEMÁTICA ACTUALIZADA, COMO SOPORTE TECNICO PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN GEOGRÁFICA TEMÁTICA ACTUALIZADA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DEL GAMEA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ESTÁ EN FUNCIÓN DE LA ESCALA DE REQUERIDA O IDENTIFICADA (2 - 8 MESES)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482, LEY 777 Y NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Informe Técnico de Justificación que identifique la necesidad de actualizar la información geográfica temática.	Unidad de Ordenamiento Territorial	
2.	Elaboración de notas de solicitud para actualización de información geográfica temática dirigidas a Unidades Organizacionales del GAMEA y entidades externas.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Informe Técnico de Justificación
3.	Recepción del informe de justificación y Vo.bo. por Autoridad Inmediata Superior	Dirección de Planificación - Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	
4.	Distribución de las notas solicitadas hacia las Unidades Organizacionales del GAMEA y entidades externas.	Unidad de Ordenamiento Territorial	
5.	Elaboración y remisión de los datos solicitados por la UOT	Unidades Organizacionales del GAMEA	Informe técnico descriptivo con datos solicitados por la UOT.
6.	Recepción de los datos solicitados por la UOT y su remisión a su respectiva Dirección.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Documentación solicitada.
7.	Recepción de los datos solicitados por la UOT y su remisión correspondiente.	Dirección de Planificación	Documentación solicitada.
8.	Recepción y verificación de la congruencia de los datos remitidos por la instancia correspondiente.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Documentación e informe técnico.
9.	Procesamiento de los datos remitidos por las instancias que suministraron los datos.	Unidad de Ordenamiento Territorial	
10.	Información geográfica temática actualizada.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Informe técnico que identifique la información que se logró actualizar.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DP-UOT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DISEÑO DE LA CARTERA DE INVESTIGACIÓN TERRITORIAL	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR LA CARTERA DE INVESTIGACIÓN TERRITORIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRODUCIR INFORMACION DISPONIBLE DEL MUNICIPIO , PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DEL GAMEA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482, LEY 777, LEY 031, LEY 004, LEY 1333 Y NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Informe Técnico de Justificación para la revisión, priorización y aprobación de la cartera de investigación territorial por parte del Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Unidad de Ordenamiento Territorial	Análisis de contexto actual
2.	Aprobación del informe de justificación	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe de justificación
3.	Cronograma de actividades	Unidad de Ordenamiento Territorial	Informe de justificación aprobado
4.	Valoración del cronograma de actividades	Dirección de Planificación	Cronograma de actividades
5.	Elaboración de metodología de trabajo de campo y gabinete.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Difusión y logística
6.	Desarrollo de actividades, trabajo de campo.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Instrumentos de captura de datos.
7.	Procesamiento de la información obtenida	Unidad de Ordenamiento Territorial	Datos capturados.
8.	Análisis y revisión y estructuración del documento	Unidad de Ordenamiento Territorial	Datos procesados
9.	Aprobación del documento final	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Datos procesados
10.	Publicación y difusión del documento.	Unidad de Ordenamiento Territorial	Documento aprobado.



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: SMDT-DP -UDO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ANÁLISIS DISEÑO Y/O REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PROCESO: 01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UN ANÁLISIS RETROSPECTIVO Y PROSPECTIVO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA NB-SOA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitudes de información a los actores internos del GAMEA.	Unidad de Desarrollo Organizacional	-Nota de solicitud.
2.	Recepción de la información solicitada, previa verificación de la información presentada para proceder a la elaboración del diagnóstico.	Analistas Unidad de Desarrollo Organizacional	-Nota de solicitud. -Informes de justificación.
3.	Análisis de viabilidad de las solicitudes realizadas por los actores internos del GAMEA, elaborando Diseño y/o Rediseño borrador para su análisis.	Jefe de Unidad, Analistas Unidad de Desarrollo Organizacional	-Nota de Atención emitida por analistas de desarrollo organizacional requiriendo la justificación técnica. *Proyecto de diseño y/o rediseño. - Documentación digital.
4.	De acuerdo a la naturaleza de la solicitud se realizarán trabajo de gabinete para el rediseño de la Estructura Organizacional solicitada.	Jefe de Unidad, Analistas Unidad de Desarrollo Organizacional	-Nota de Atención emitida por analistas de desarrollo organizacional requiriendo la justificación técnica. *Proyecto de diseño y/o rediseño
5.	Aprobado el Diseño y/o Rediseño de la(s) Unidad(es) Organizacional(es) a ser implementada en la Estructura Organizacional del GAMEA, se inicia la etapa de formalización adjuntando informe técnico.	Jefe de Unidad y/o analistas de Área Unidad de Desarrollo Organizacional	-Proyecto de diseño y/o rediseño - Proyecto de norma municipal
6.	Previo informe legal de viabilidad de la Dirección General de Asesoría Legal, La MAE emite de norma municipal de aprobación.	Director de la Dirección General de Asesoría Legal MAE	-Informe legal. - Norma municipal
8.	Socialización y comunicación mediante remisión de notas a las Unidades Organizacional de Órgano Ejecutivo del GAMEA.	Unidad de Desarrollo Organizacional	Estructura Organizacional aprobado.
9.	Archivo de los antecedentes.	Secretaria Unidad de Desarrollo Organizacional	- Carpeta con todos los antecedentes

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO:	SMDT-DP -UDO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN O ADECUACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) Y MOF.	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ACTUALIZAR Y ADECUAR LOS MPP Y MOF DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES CON CAPACIDAD DE LOGRAR UNA GESTIÓN POR RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO Estricto de la normativa vigente		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA NB – SOA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVAS (RE-SOA)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de notas a las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías) instruyendo el llenado de los formularios correspondientes del MPP o MOF, para su actualización y/o adecuación.	Unidad de Desarrollo Organizacional	Notas Formularios
2.	Recepción de Solicitud. Formularios.	Unidad de Desarrollo Organizacional	Nota de solicitud
3.	Análisis de la viabilidad. Si el informe encuentra debidamente justificado continua el trámite, caso contrario se solicita complementación.	Jefe de Unidad	Nota de solicitud
4.	Actualización del Texto del MPP y/o MOF del GAMEA, con informe remite el trámite a la Dirección General de Asesoría Legal adjuntando informe técnico y proyecto del MPP y MOF.	Analistas Unidad de Desarrollo Organizacional Jefe de Unidad	-Informe Técnico
5.	Previo informe legal de viabilidad de la Dirección General de Asesoría Legal, la MAE emite norma municipal de aprobación.	Director de la Dirección General de Asesoría Legal MAE	-Informe legal. -Proyecto de Norma Municipal
6.	Socialización y comunicación mediante remisión de notas.	Unidad de Desarrollo Organizacional	MOF o MPP aprobado.
7.	Archivo de los antecedentes.	Secretaría Unidad de Desarrollo Organizacional	-Carpeta con todos los antecedentes



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACION E INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSOLIDACIÓN DEL POA, SU FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y REGISTRO EN EL SIGEP	PROCESO: 01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSOLIDAR E INVOLUCRAR A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES Y EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POA CONCERTADO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES UNIDAD DE INVERSION PUBLICA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA INVERSION PUBLICA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DIRECTRICES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio del Proceso de Formulación del POA	Director de Inversión Pública	Clasificadores y directrices presupuestarias Instructivo RE-SPO
2.	Remisión de notas e instructivos a las unidades organizacionales, para el inicio de formulación de los programas y proyectos a ser considerados en el POA	Director de Inversión Pública	Nota de circularización
3.	Coordinación y análisis con la unidad de programación para la validación e incorporación de proyectos en el POA institucional.	Director de Inversión Pública Jefe Unidad de Programación de Operaciones.	Lista de proyectos programados y consensuados por los analistas
4.	Registro de proyectos de Inversión y Elegible en el Sistema SIGEP	Director de Inversión Pública Jefe Unidad de Programación de Operaciones. Jefe Unidad de Inversión Publica Jefe de seguimiento y Evaluación a la Inversión Publica. Analistas de las tres Unidades.	POA 05
5.	Remisión del POA ante los órganos rectores	Director de Inversión Pública	Informe técnico y legal Resolución de aprobación del POA POA consolidado

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA	PROCESO: 02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POA CONCERTADO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DIRECTRICES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Supervisar que los resultados del seguimiento de Inversión Pública programados en el POA sean correctamente registrados en el SISIN WEB Y SIGEP	Director de Inversión Pública Jefe Unidad de Seguimiento y Evaluación a la Inversión Pública	Programa Operativo Anual en impreso y digital.
2.	Instruir a la unidad de seguimiento, emitir reportes de seguimiento administrativo, ejecuciones físicas y financieras. Evaluación de informes semestrales y de gestión.	Director de Inversión Pública	Instructivo Informes semanales. Informes mensuales, Informes semestrales. Informes de gestión
3.	Instruir a al responsable del manejo del SISIN WEB considerar los insumos de información generados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación a la Inversión Pública a reportar la ejecución mensual al sistema sobre inversiones (SISIN web).	Jefe Unidad de Inversión Pública Analista de la Unidad de Inversión Pública	Instructivo Programa Operativo Anual.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACION E INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COADYUVAR CON EL PROCESO DE GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	PROCESO: 03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPTAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y VERIFICAR RECURSOS DE COOPERACIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INVERSION PUBLICA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DIRECTRICES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instruir a la Unidad de Inversión Pública a generar alternativas de financiamiento para proyectos que no cuentan con recursos suficientes para su ejecución.	Director de Inversión Publica Jefe Unidad Inversión Publica	Cartera de proyectos inmersos en el Programa de Requerimiento de Financiamiento (P.R.F.) Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.
2.	Evaluar los informes de suscripción de convenios de financiamiento reembolsable, no reembolsable, cooperación técnica y otros	Director de Inversión Publica Jefe Unidad Inversión Publica Responsable Unidad Solicitante	Informe Técnico de Justificación. Informe Técnico de Condiciones Previas. Resumen Ejecutivo del Proyecto.
3.	Monitorear y coadyuvar con el proceso de gestión de Financiamiento.	Director de Inversión Publica Jefe Unidad de Inversión Pública.	Ley de Aprobación de Convenio
4.	Evaluación y verificación de registro de presupuesto Externo	Director de Inversión Publica Jefe Unidad de Inversión Publica	Copia legalizada de: Ley de Aprobación de presupuesto. Informe técnico. Informe Legal.
5.	Solicitar informe de seguimiento al cumplimiento de convenios de financiamiento	Director de Inversión Publica Jefe Unidad de Inversión Pública.	Informe mensual de ejecución elaborado por la Unidad de Gestión.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROCESO: 04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLAN OPERATIVO ANUAL CONCERTADO PARA SU APROBACIÓN	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES / UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA / UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DIRECTRICES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Jefaturas	Director de Inversión Pública	Actas de reuniones Agenda de tareas
2.	Control sobre el cumplimiento de tareas concertadas con las unidades de la dirección	Director de Inversión Pública Jefes de Unidad	Instructivos Memorándums
3.	Toma de decisiones para la programación de proyectos en el POA institucional	Director de Inversión Pública Jefes de Unidad	Proyectos solicitados, analizados por técnicos de la UPO
4.	Instrucción y supervisión de funciones	Director de Inversión Pública	Instructivos Comunicación Interna Notas



UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP-UIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL GAMEA (PROYECTOS CON CONVENIO FINANCIAMIENTO)	PROCESO: 01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO, CONCEJO, SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDADES EJECUTORAS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO	
g. NORMATIVA LEGAL:	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS RESPECTIVAMENTE.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicita la programación de registro de presupuesto adicional (Donación, Crédito o Transferencia)	Técnico de la Unidad Solicitante	PROYECTOS DE INVERSIÓN: - Informe Técnico de Justificación. - Formulario de constancia para la programación de proyectos de inversión pública en cumplimiento a R.M. 115/2015. - Certificación de recursos (debe ser solicitado por el programa al VIPFE). - Convenio de financiamiento debidamente aprobado por el Concejo Municipal de El Alto. - POA 05. - SGPs. - Cronograma de Ejecución Física PARA GASTO ELEGIBLE: - Informe Técnico de justificación para actividades o programas de gasto. - Certificación de recursos (debe ser solicitado por el programa al VIPFE). - Convenio de financiamiento debidamente aprobado por el Concejo Municipal de El Alto. - Poa 05. - SGPs - Cronograma de Ejecución
2.	Recepciona la/s solicitudes de registro de presupuesto adicional (Donación, Crédito o Transferencia), remite los antecedentes a la Dirección. Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite a la Unidad de Inversión Pública para su análisis.	Secretaría de la SMDT Secretaría de DPIP	Hoja de Ruta, adjuntando los antecedentes de la solicitud de registro de presupuesto adicional de (Inversión y Gasto elegible)
3.	Registra la/s solicitudes programación y registro de presupuesto adicional con los antecedentes, remite al Analista para su respectivo análisis, criterio técnico de validez o invalidado respecto a la solicitud. VALIDADO: Remite los antecedentes y la solicitud a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. INVALIDADO: Remite los antecedentes y la solicitud adjuntando una nota con las observaciones, a la US.	Recepcionista de la UIP Analistas de la UIP	- Coordina. - Programa. - Informe Técnico. - Nota
4.	Análisis Presupuestario y lo remite a la DGAL	Técnico de la UP	Informe Técnico Presupuestario.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



5.	Analiza el informe Técnico para su validación o invalidación a la solicitud, remite a despacho para su revisión y análisis.	Asesor Legal DGAL	- Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
6.	Remite los antecedentes a Concejo Municipal para su análisis, evaluación y aprobación	DESPACHO	Nota de remisión para su atención a la Solicitud.
7.	Recepciona, analiza, evalúa y aprueba el Informe Legal, Informe Técnico, los POAS 05, firma el Proyecto de Ley Municipal y remite a la MAE toda la documentación para la firma de la Ley Municipal.	Concejo Municipal	Ley Municipal
8.	Promulga la Ley Municipal.	MAE	Ley Aprobada
9.	Remite la Solicitud con sus antecedentes a la Unidad de Inversión Pública para que la Documentación se remita al VIPFE (inversión) o al MEFP (Actividades) para el registro en el marco de la normativa vigente	Recepcionista de la UIP Analistas de la UIP	Ley o Resolución Municipal.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	SMDT-DPIP-UIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GENERAR INFORME ECONOMICO DE CONFORMIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS CON FINANCIAMIENTO (DONACIÓN)	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUSCRIBIR CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO (DONACIÓN)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO, CONCEJO, SMACG, SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL, UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD SOLICITANTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS RESPECTIVAMENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Generar informe Técnico de Justificación, remite con nota de atención a SMDT	Técnico de la Unidad Solicitante.	- Convenio Borrador. - Informe Técnico de Justificación.
2.	Recepciona la/s notas e Informe Técnico de Justificación, remite los antecedentes a la Dirección. Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite a la Unidad de Inversión Pública para su análisis.	Secretaría de la SMDT Secretaría de DPIP	Hoja de Ruta, adjuntando antecedentes y nota de atención.
3.	Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite al analista para su respectivo criterio técnico. Genera Informe Económico de Conformidad y lo remite con nota de atención por SMDT a la DGAJ	Recepcionista de la UIP Analistas de la UIP	- Reportes de ejecuciones físicas y financieras. - Informe Económico de Conformidad.
4.	Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite al Asesor Jurídico para su análisis. Analiza el informe Económico de Conformidad, para su validación o invalidación a la solicitud, remite a despacho para su revisión y análisis.	Recepcionista de la DGAL Asesor Jurídico	- Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
5.	Revisa y analiza la documentación remitida a Asesoría Legal.	SMACG	- Convenio definitivamente suscrito. - Informe técnico de Justificación. - Informe Económico de Conformidad. - Informe Legal y Proyectos de Ley Municipal.
6.	Elabora nota de atención para, remite al Concejo Municipal, con el convenio debidamente suscrito por el Alcalde (as) y el representante del organismo, para su remisión a Sesión Ordinaria.	Despacho	- Nota de Atención para su remisión a concejo. - Adjunto el Informe Legal y Proyectos de Ley Municipal y antecedentes.
7.	Análisis de la Documentación y genera informe de autorización, para su remisión a sesión ordinaria. Aprobación del convenio mediante Ley Municipal.	Concejo Municipal	- Ley Municipal. - Adjunto el Informe Legal y antecedentes.
8.	Promulga la Ley Municipal	Despacho	Ley Municipal.
9.	Desglose de documentación a Áreas Competentes	SMACG	- Convenio. - Informe técnico de Justificación. - Informe Económico de Conformidad. - Informe Legal. - Ley Municipal.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	SMDT-DPIP-UIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO (OTROS RECURSOS)	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD EJECUTORA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	DS 29894, RS 216768, RM 528, RM 612, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Reporte de ejecución mensual.	Responsable del Proyecto UE	- Cronograma de ejecución del proyecto. - Programación Ejecución Mensual. - Programación Ejecución Anual
2.	Recepciona las notas e informe técnico de ejecución del proyecto, remite los antecedentes a la Dirección. Recepciona las solicitudes sobre los cronogramas de ejecución.	Secretaría de la SMDT Secretaria de la DPIP	- Cronograma de ejecución del proyecto. - Hoja de ruta.
3.	Recepciona las solicitudes con los antecedentes, lo remite al analista para su respectivo criterio técnico. Genera análisis y evaluación y remite al analista.	Recepcionista de la UIP Analistas de la UIP	- Cronograma de ejecución del proyecto. - Hoja de ruta.
4.	Analiza lo ejecutado en relación a lo programado, consolida reporte y lo remite a Dirección de Inversión Pública.	Analistas de la UIP	Reporte consolidado con los respectivos respaldos generados.
5.	Genera informe trimestral de Ejecución, con fichas de seguimiento, actas de reunión y otras que corroboren el mismo a la SMDT.	Analista UIP Dirección de Inversión Pública	- Informe Trimestral de Ejecución. - Fichas de seguimiento.
6.	Evaluación en Secretaría.	Secretaria de la SMDT	Presentación de aspectos relevantes y priorización de proyectos

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP-UIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO)	PROCESO: 04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO, CONCEJO MUNICIPAL, SMACG, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN INVERSIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL, UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	DS 29894, RS 216768, RM 528, RM 612, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitar a la SMDT la modificación presupuestaria con la respectiva justificación y respaldo, siempre y cuando no afecte a su POA.	Responsable Unidad Solicitante	- Informe Técnico. - Acta de conformidad. - Copia de la solicitud de ejecución financiera. - POA 05.
2.	Recepciona la/s notas e Informe Técnico de Justificación, remite los antecedentes a la Dirección. Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite a la Unidad de Inversión Pública para su análisis.	Secretaría de la SMDT Secretaría de DPIP	Hoja de Ruta adjunto el informe y antecedentes.
3.	Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite al analista para su respectivo criterio técnico. Realiza la verificación y análisis de su viabilidad, elabora el Informe Técnico para solicitar la modificación presupuestaria en base al presupuesto vigente, vía Dirección y Secretaría.	Recepcionista de la UIP Analistas de la UIP	Informe Técnico adjunto antecedentes
4.	Análisis Presupuestario y lo remite a la DGAL	Técnico de la UP	Informe Técnico Presupuestario.
5.	Recepciona la/s solicitudes con los antecedentes, lo remite al Asesor Jurídico para su análisis. Analiza el informe Económico de Conformidad, para su validación o invalidación a la solicitud, remite a despacho para su revisión y análisis.	Recepcionista de la DGAL Asesor Jurídico	- Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
6.	Revisa y analiza la documentación remitida a Asesoría Legal.	SMACG	- Informe Técnico. - Informe Técnico. - Informe Legal y Documento Legal para la aprobación de la modificación.
7.	Elabora nota de atención para, remite al Concejo Municipal, con solicitud de modificación presupuestaria, para su remisión a Sesión Ordinaria.	Despacho	- Nota de Atención para su remisión a concejo. - Adjunto el Informe Legal y Documento Legal y antecedentes.
8.	Análisis de la Documentación y genera informe de autorización, para su remisión a sesión ordinaria. Aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria mediante Documento Legal.	Concejo Municipal	- Documento Legal (RAME, Ley Municipal o Resolución Municipal). - Adjunto el Informe Legal y antecedentes.
9.	Promulga del Documento Legal (RAME, Ley Municipal o Resolución Municipal).	Despacho	Documento Legal.
10.	Recepciona la/s solicitudes aprobada con los antecedentes, lo remite al analista para su respectivo análisis. Realiza la verificación lo remite al VIPFE o MEF para su aprobación en el sistema.	Recepcionista de la UIP Analistas de la UIP	- Documento Legal. - Informe Legal - Informe Técnico. - Acta de conformidad. - Copia de la solicitud de ejecución financiera. - POA 05.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	SMDT-DPIP-UIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EVALUAR INDICADORES DE GESTIÓN	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR FACTORES Y CIRCUNSTANCIAS QUE HUBIERAN INCIDIDO EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA		
g. NORMATIVA LEGAL:	DS 29894, RS 216768, RM 528, RM 612, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Generar Información Consistente referente al Marco Estratégico Institucional.	Dirección de Planificación	- PTDI aprobado. - PEI aprobado.
2.	Definir Indicadores de Gestión.	Dirección de Inversión Publica	Reporte de ejecución físico financiero de Inversión Pública
3.	Determinar desviaciones y generar recomendaciones a objeto de tomar medidas correctivas oportunas.	Analistas de la UIP	Indicadores.



UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMDT- DPIP- UPO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORMULAR Y PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y LOS GASTOS ELEGIBLES, DE LEY Y DE FUNCIONAMIENTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTOS, DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría LEGAL, DESPACHO, CONCEJO MUNICIPAL, MAE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE 1 A 2 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, D.S. 3246, R.S 216768, ORDENANZAS MUNICIPALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Circularización para el inicio de la formulación del POA	Director de Programación e Inversión Pública Jefe de Unidad de Programación de Operaciones	Instrucción del Órgano Rector o por la autoridad competente del GAMEA
2.	Recopilar información referente al presupuesto de recursos proyectados para establecer techos presupuestarios	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Técnicos Analistas Unidad de Programación de Operaciones	Nota de circularización autorizado para el inicio de la formulación del POA
3.	Análisis y registro del presupuesto de recursos en el POA	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Técnicos Analistas Unidad de Programación de Operaciones	Notas o informes de las instancias correspondientes que indiquen el presupuesto de recursos proyectados.
4.	Reuniones de coordinación con diferentes Áreas Organizacionales para la formulación de los proyectos a inscribirse en el POA institucional	Director de Programación e Inversión Pública Jefe de Unidad de Programación de Operaciones	Contar con presupuesto de recursos definidos e identificados por rubros Contar con plan de proyectos enmarcados en el PTDI y PEI
5.	Solicitud de programación o reprogramación de Proyectos de Inversión o gasto elegible.	Unidad Solicitante	PROGRAMACIÓN DE PROYECTO Y/O GASTO ELEGIBLE PARA PROYECTOS DE INVERSION. - Informe Técnico de Justificación que incluye cronograma de ejecución. - Formulario de constancia para la programación de proyectos de Inversión Pública en cumplimiento a R.M. 115/2015. - Clasificación por Objeto del Gasto (POA-05). - Informe Técnico de Perfil de Proyecto (sólo para la programación fase de Pre inversión) - Nota de aprobación del ITCP por la MAE. - Informe Técnico de Condiciones Previas. - Resolución Técnico Administrativa Municipal. - Resolución Municipal de Planimetría - Convenios (sólo para proyectos con financiamiento). - Convenio de financiamiento debidamente aprobado por el Concejo Municipal. - Formulario Técnico Vecinal - Acta de conformidad del proyecto - Matriz de Marco Lógico del Proyecto - Análisis de Involucrados del Proyecto - Otros si así se requiera PARA GASTO ELEGIBLE

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



			- Informe Técnico de justificación para actividades o programas de gasto elegible que incluye cronograma de ejecución. - Memorias de cálculo. - Clasificación por Objeto del Gasto (POA-05). - Acta de conformidad del proyecto - Matriz de Marco Lógico del Proyecto - Análisis de Involucrados del Proyecto - Convenios, (sólo para programas con financiamiento). REPROGRAMACIÓN DE PROYECTO O GASTO ELEGIBLE (PAGO DE GESTIÓN ANTERIOR) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN. - Informe Técnico de Justificación que incluye cronograma de ejecución. - Formulario de constancia para la programación de proyectos de Inversión Pública en cumplimiento a R.M. 115/2015. - Clasificación por Objeto del Gasto (POA-05). - Nota o Informe de solicitud de la unidad ejecutora para reprogramación. - Informe Técnico de Perfil de Proyecto (sólo para la programación fase de Pre inversión) - Convenios (sólo para proyectos con financiamiento). - Convenio de financiamiento debidamente aprobado por el Concejo Municipal. PARA GASTO ELEGIBLE - Informe Técnico de Justificación para actividades o programas de gasto elegible que incluye cronograma de ejecución. - Convenios, (sólo para programas con financiamiento). - Memorias de cálculo. - Clasificación por Objeto del Gasto (POA-05). - Nota o Informe de Solicitud de la Unidad Ejecutora para reprogramación. - Documentación de Respaldo (Fotocopias simples de Minutas de Contrato, Planillas de Pago, Ordenes de Pago o Compra, Informe).
6.	Verificación, análisis y validación de documentación para la programación	Técnico Analista Unidad de Programación de Operaciones Jefe de Unidad de Programación de Operaciones	Requisitos mencionados en el punto 5 de procedimiento del presente formulario.
7.	Generación de Informe del POA, y POA impreso	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Jefe de Unidad de Planificación	Proyectos validados por los Analistas de Programación de Operaciones
8.	Generación de Informe Técnico Presupuestario	Técnico Analista Unidad de Presupuestos	POA impreso e Informe del POA
9.	Generación de Informe Legal y Proyecto de Ley	Asesor Jurídico DGAL	Requisitos mencionados en el punto 5 de procedimiento del presente formulario.
10.	Remisión Concejo Municipal para Aprobación	Asesor de Despacho	Requisitos mencionados en el punto 5 de procedimiento del presente formulario.
11.	Aprobación de Ley Municipal	Concejo Municipal	Requisitos mencionados en el punto 5 de procedimiento del presente formulario.
12.	Promulgación de Ley	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Requisitos mencionados en el punto 5 de procedimiento del presente formulario.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Remisión del POA ante los Órganos Rectores	Director de Programación e Inversión Pública	POA aprobado por el Órgano Legislativo a través de una disposición legal que corresponda
Para las modificaciones presupuestarias (ajustados) del Programa Operativo Anual se aplica los puntos 3 al 12. (*) Se aclara que las Unidades Ejecutoras deben realizar sus proyectos de acuerdo a las NBSNIP y sus Reglamentos por lo que el custodio del respaldo de la documentación generada son las Unidades Ejecutoras			

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMDT- DPIP- UPO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE LA FORMULACIÓN DEL POA AL SISTEMA SISIN WEB	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA AL SISTEMA SISIN WEB		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORMULACIÓN DEL POA AL SISTEMA SISIN WEB		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	MAE, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, UNIDADES EJECUTORAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE 1 A 2 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEYES NACIONALES, DECRETOS SUPREMOS, LEYES MUNICIPALES Y RESOLUCIONES MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Seguimiento de habilitación para el registro de proyectos en el sistema SISIN WEB (para proyectos nuevos).	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Responsable del Sistema SISIN WEB	POA vigente aprobado
2.	Registro de la formulación del POA al sistema SISIN WEB.	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Técnicos Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones	POA vigente aprobado, habilitación para registro de Proyectos en el sistema SISIN Web (para proyectos nuevos)
3.	Elaboración e impresión de Dictámenes en el sistema SISIN WEB	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Técnicos Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones	Registro en el sistema SISIN WEB
4.	Firma de dictámenes de los proyectos de Inversión Pública.	Unidades Ejecutoras. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	Dictámenes de proyectos de Inversión Pública.
5.	Remisión de documentos Requeridos por el Órgano Rector (VIPFE) proyectos de Inversión Pública.	Director de Programación e Inversión Pública.	Dictámenes de proyectos de Inversión Pública.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMDT- DPIP- UPO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DEL REPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA AL SISTEMA SISIN WEB	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL DE LA EJECUCIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL EN LA EJECUCIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, MAE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, INSTRUCTIVO DEL ENTE RECTOR VIPFE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la Ejecución Financiera Mensual de Proyectos de Inversión Pública programados en el POA Institucional	Secretaria Recepcionista de la Dirección de Inversión Pública.	POA Vigente
2.	Registro de la Programación Ejecución Financiera Mensual al Sistema SISIN WEB de Proyectos de Inversión Pública	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Responsable del Sistema SISIN WEB	Programación Ejecución Financiera Mensual de Proyectos de Inversión Pública
3.	Firma de la Programación Ejecución Financiera Mensual de Proyectos de Inversión Pública	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Reporte Programación Ejecución Financiera Mensual de Proyectos de Inversión Pública
4.	Remisión de la Programación Financiera al Órgano Rector (VIPFE) proyectos de Inversión Pública.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a través del Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial y Director de Programación e Inversión Pública	Programación Ejecución Financiera Mensual de Proyectos de Inversión Pública

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMDT- DPIP- UPO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES Y ADICIONAL (PROYECTOS CON RECURSOS MUNICIPALES)	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR, PRESENTAR Y REGISTRAR LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REDISTRIBUCION EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNO DE RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO, CONCEJO MUNICIPAL, MAE, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482, LEY 031, LEY 777, LEY 2028, LEY 2042, D.S. 3607, D.S. 3246, D.S. 29894, R.S. 216768, RM 528, RM 612, MANUALES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, ORDENANZAS MUNICIPALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales)	Unidad solicitante	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRAINSTITUCIONAL Y/O ADICIONAL AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (RECURSOS MUNICIPALES) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN. - Informe de Justificación de Modificación Presupuestaria al Presupuesto Institucional (Proyecto de Inversión) que incluye cronograma de ejecución. - Formulario de constancia para la de Modificación Presupuestaria al Presupuesto Institucional (Proyecto de Inversión) en cumplimiento a R.M. 115/2015 y otras normas vigentes. - Clasificación por Objeto del Gasto (POA-05). - Informe Técnico de Condiciones Previas. - Resolución Técnico Administrativa Municipal. - Resolución Municipal de Planimetría - Convenios (sólo para proyectos con financiamiento). - Convenio de financiamiento debidamente aprobado por el Concejo Municipal. - Formulario Técnico Vecinal - Matriz de Marco Lógico del Proyecto - Análisis de Involucrados del Proyecto - Acta de conformidad de inmediatos involucrados. - Ejecución Presupuestaria. - Comprobante original de saldos a disponer (en caso de reversión de comprobantes) - Documentación de Respaldo (Fotocopias simples de Minutas de Contrato, Planillas de Pago, Ordenes de Pago o Compra, Informe y otros). PARA GASTO ELEGIBLE - Informe de Justificación de Modificación Presupuestaria al Presupuesto

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			Institucional (Proyecto de Inversión) que incluye cronograma de ejecución. - Memorias de cálculo. - Clasificación por Objeto del Gasto (POA-05). - Matriz de Marco Lógico del Proyecto - Análisis de Involucrados del Proyecto - Acta de conformidad de inmediatos involucrados. - Ejecución Presupuestaria. - Comprobante original de saldos a disponer (en caso de reversión de comprobantes) - Convenios, (sólo para programas con financiamiento). - Documentación de Respaldo (Fotocopias simples de Minutas de Contrato, Ordenes de Pago o Compra, Informe y otros).
2.	Verificación, análisis y validación de documentación de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales)	Unidad de Programación de Operaciones	Nota de consideración de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales); que informe a las instancias correspondientes la factibilidad de la modificación presupuestaria según análisis del requerimiento, con observancia de las normas jurídicas que regulan el proceso, las causales y la instancia de aprobación, y el detalle de la modificación presupuestaria, identificando las categorías programáticas, las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, la fuente y organismo financiador, las partidas presupuestarias a afectar, y todo otro detalle que permita el registro en el Sistema.
3.	Reuniones de coordinación con las diferentes Áreas Organizacionales involucradas para la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales)	Unidad de Programación de Operaciones	Contar con presupuesto de recursos definidos e identificados para la Modificación Presupuestaria consensuado. Contar con plan de proyectos enmarcados en el PTDI y PEL.
4.	Emisión de Informe Técnico sobre Modificación Presupuestaria	Unidad de Programación de Operaciones	Informe Técnico de Modificación Presupuestaria que sustente la Modificación Presupuestaria, (conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación, con los incrementos y disminuciones de los programas, proyectos, actividades y las partidas que son sujetas de Modificación).
5.	Generación de Informe Técnico Presupuestario	Analista Unidad de Presupuestos	Informe Técnico Presupuestario impreso (si corresponde).
6.	Generación de Informe Legal y Proyecto de Ley	Asesor Jurídico DGAL	La Unidad Jurídica debe verificar que se cumpla y analizar la pertinencia a la solicitud de la modificación presupuestaria, en el caso de ser procedente, deberá ser complementado con el respectivo Informe Legal, en el cual deberá corroborar la legalidad del mismo, basado en la normativa legal y vigente La Unidad Jurídica en referencia a los Informes Técnico y Legal deberá realizar la respectiva Ley, Decreto y/o Resolución, que apruebe y autorice la realización a la Modificación Presupuestaria sustentada en los informes anteriormente descritos.
7.	Remisión Concejo Municipal para Aprobación	Asesor de Despacho	Requisitos mencionados

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Aprobación de Ley, Decreto y/o Resolución Municipal	Concejo Municipal	Requisitos mencionados
9.	Promulgación de Ley, Decreto y/o Resolución Municipal.	MAE	Requisitos mencionados. La Instancia autorizada y facultada de refrendar el instrumento normativo que deberán dar curso con la promulgación de la respectiva al proceso de Modificación Presupuestaria en el Sistema.
10.	Remisión de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) ante los Órganos Rectores	Dirección de Programación e Inversión Pública	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) aprobado por el Órgano Legislativo a través de una disposición legal que corresponda
11.	Remisión de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) para su registro en el sistema.	Dirección de Programación e Inversión Pública	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) aprobado por las instancias correspondientes.
12.	Registro y validación de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) en el sistema.	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones Analista Unidad de Programación de Operaciones	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) aprobado por las instancias correspondientes.
13.	Aprobación de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) en el Sistema.	Jefe de Unidad de Programación de Operaciones	Aprobación de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales) según normativa de respaldo. Desaprobado la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y/o Adicional al Presupuesto Institucional (Recursos Municipales), cuando se desaprueba se devuelve la modificación presupuestal para su corrección, cancelación y/o anulación de manera justificada ante las instancias correspondientes.



UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP-USEIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROCESO: 01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL DE LA EJECUCIÓN FÍSICO - FINANCIERA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACION E INVERSIÓN PÚBLICA, UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (PROCESO CONTINUO)	
g. NORMATIVA LEGAL:	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS RESPECTIVAMENTE.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Solicitud de reportes de seguimiento administrativo, ejecuciones físicas y financieras mediante instructivo a todas las UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMEA.	Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública Director Dirección de Programación e Inversión Pública Secretario Municipal. Alcaldesa.	POA Vigente. INSTRUCTIVO emitido por la MAE.
2	Recepción de reportes de ejecuciones físicas y financieras, elaboradas por las unidades ejecutoras	Secretaria de la Dirección de Programación e Inversión Pública. Director de Programación e Inversión Pública.	Nota dirigida al director de inversión pública, Reportes de ejecuciones físicas y financieras más medio magnético.
3	Revisión de reportes de ejecuciones físicas y financieras, elaboradas por las unidades ejecutoras.	Analistas Unidad de seguimiento. Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública	Reportes de ejecuciones físicas y financieras, emitidos por las unidades ejecutoras.
4	Registro de información a los sistemas vigentes.	Analistas Unidad de seguimiento.	Reportes de ejecuciones físicas y financieras, emitidos por las unidades ejecutoras.
5	Consolidación de información Elaboración de Reportes para la programación.	Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública Analistas Unidad de seguimiento.	Reportes de ejecuciones físicas y financieras según los Reportes Generados por los Sistemas Vigentes.
6	Envío de informe: -Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial. -DESPACHO ALCALDESA.	Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública Director de Programación e Inversión Pública.	INFORME CONSOLIDADO -RESUMEN EJECUTIVO

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: SMDT-DPIP-USEIP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMES SEMESTRALES DE GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y OTROS	PROCESO: 02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACION E INVERSIÓN PUBLICA, UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PUBLICA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO	
g. NORMATIVA LEGAL:	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA Y REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Solicitud de reportes de ejecución física a las unidades ejecutoras del GAMEA	Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública Director Dirección de Programación e Inversión Pública Secretario Municipal. Alcaldesa.	POA Vigente. INSTRUCTIVO emitido por la MAE. Reportes de ejecución física emitidos por las unidades ejecutoras
2	Recepcionar informes de las unidades ejecutoras.	Secretaria Director de Programación e Inversión Pública	Nota dirigida al director de inversión pública, Reportes de ejecuciones físicas y financieras más medio magnético.
3	Consolidación de información Elaboración de Reportes para la programación.	Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública Analistas Unidad de seguimiento.	Reportes de ejecución física emitidos por las unidades ejecutoras.
4	Realizar Informe semestral sobre la ejecución físico financiero del GAMEA y el informe Anual de rendición de cuentas al Secretario Municipal Para el Desarrollo Territorial y a Despacho Alcaldesa	Jefe de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública Director de Programación e Inversión Pública.	Reportes de ejecución física y financiera emitidos por las unidades ejecutoras POA vigente SIGEP SISIN WEB Nuevo reglamento de inversión pública



EL ALTO
CON VUELO PROPIO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.	CÓDIGO:	SMDT-DAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE TRÁMITES A REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y DEL PÚBLICO EN GENERAL.	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE A LAS INSTITUCIONES Y CIUDADANÍA EN EL FLUJO DE TRÁMITES QUE HACEN A ESTA DIRECCIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TRÁMITES CONCLUIDOS Y DESPACHADOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA, UNIDAD DE VIALIDAD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN MUNICIPAL 792/12.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites en la Dirección de Administración Territorial	Secretaria de la Dirección	De acuerdo a tipo de trámite debe tener la documentación completa
2.	Inscripción en el libro de trámites y en la base de datos con su respectivo número correlativo	Secretaria de la Dirección	
3.	Revisión y despacho mediante proveído a las diferentes Unidades y Áreas dependientes de la Dirección para su atención inmediata	Director de Administración Territorial	
4.	Recepción de trámites atendidos por las unidades	Secretaria de la Dirección	
5.	Entrega y despacho de los trámites atendidos con el visto bueno del Director	Director de Administración Territorial	



UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFIA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES.

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UCMC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO CATASTRAL	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR UN REGISTRO CATASTRAL A LOS INMUEBLES URBANOS Y/O RÚSTICOS ACORDE CON LA NORMATIVA VIGENTE, ADMINISTRAR EN FORMA EFICIENTE LA INFORMACIÓN GENERADA RESPALDANDO EL DERECHO PROPIETARIO DEL USUARIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORMULARIO U-R DE REGISTRO CATASTRAL CON CÓDIGO ÚNICO E IRREPETIBLE OTORGADO POR EL ÁREA DE CARTOGRAFÍA DE LA UNIDAD DE CATASTRO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 204/2007, RESOLUCIONES DE DIVISIÓN Y PARTICIÓN Y/O LEGALIZACIONES E INFORMES DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Documentos por el inicio de trámite.	Encargado de Ventanilla Única	Fotocopia validada del Testimonio. Fotocopia simple del Folio Real. Fotocopia Validada Minuta Aclaratoria (si corresponde). Fotocopia del Anterior Testimonio. Plano de Lote Visado. Fotocopia de 2 impuestos pagados. Fotocopia C.I.
2.	Inspección al predio por levantamiento de datos técnicos.	Procesador Catastral	Plano de lote y Hoja de Campo.
3.	Transcripción de datos gráficos y alfanuméricos en el Formulario U- R.	Procesador Catastral	Formulario U-R p/revisión e inserción a la Base de Datos Gráficos y Alfanuméricos.
4.	Revisión, sellado y firma del Formulario U-R	Jefe de Unidad	Formulario U-R original con tres copias.
5.	Desglose al propietario.	Encargado de Ventanilla Única	Formulario U-R codificado, registrado en Base de Datos, firmado y sellado.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UCMC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AVALÚOS Y CERTIFICACIONES CATASTRALES.	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN: DAR FE DE LA EXISTENCIA FÍSICA DE UN PREDIO O INMUEBLE DEL CUAL SE PIDE INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES A TRAVÉS DE UNA INSPECCIÓN IN SITU, PREVIA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DE PROPIEDAD. AVALÚO CATASTRAL: OTORGAR EL VALOR CATASTRAL DE UN INMUEBLE URBANO Y/O RÚSTICO ACORDE CON LAS TABLAS DE VALUACIÓN Y ZONAS HOMOGÉNEAS VIGENTES APROBADAS POR ORDENANZA MUNICIPAL, VERIFICANDO IN SITU EL PREDIO, SUS DIMENSIONES REALES, EL MATERIAL EN LA VÍA Y LA EXISTENCIA DE SERVICIOS EN LA ZONA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES O AVALÚO CATASTRAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES, UNA VEZ EFECTUADA LA INSPECCIÓN AL PREDIO Y SI EL TRÁMITE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 215/2007 (TABLAS DE VALUACIÓN Y ZONAS HOMOGÉNEAS DE VALOR), INFORMES DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y/O VIALIDAD).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación en Ventanilla Única de cualquiera de los siguientes Documentos: Orden Judicial, Oficio Judicial, Requerimiento Fiscal, Carta de Solicitud, Petición de Informe del Concejo Municipal, Minuta de Comunicación o Nota al Ejecutivo.	Encargado de Ventanilla Única	Cualquiera de los siguientes Documentos que se presentan en Ventanilla Única: Orden Judicial, Oficio Judicial, Requerimiento Fiscal, Carta de Solicitud, Petición de Informe del Concejo Municipal, Minuta de Comunicación o Nota al Ejecutivo.
2.	Inspección al predio para levantamiento de los datos técnicos (ubicación, distancias a las esquinas, colindancias, material en vía, existencia de servicios).	Arquitecto de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	Plano de lote o croquis de ubicación y Hoja de Trabajo.
3.	Elaboración de la Certificación de Antecedentes y/o Avalúo Catastral.	Arquitecto de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	Documentos adicionales de acuerdo a la solicitud: Fotocopia del Testimonio de Compra- Venta (si corresponde). Plano de Lote o croquis de ubicación. Fotocopia de la C.I. del solicitante. Certificación de la Junta Vecinal (si corresponde).
4.	Revisión, firmado y sellado de la Certificación o Avalúo Catastral.	Jefe de Unidad	Certificación.
5.	Desglose al propietario.	Encargado de Ventanilla Única	Certificación.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UCMC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CODIFICACIÓN CATASTRAL.	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN Y CORRECTA ASIGNACIÓN DE UN CÓDIGO CATASTRAL A CADA UNA DE LAS UNIDADES BÁSICAS CATASTRALES, EN PROCESO DE REGISTRO CATASTRAL O EN PROCESO DE LEGALIZACIÓN ANTE LA UAT O SUB ALCALDÍAS MUNICIPALES, EN FUNCIÓN AL PLANO DIGITAL DE CODIFICACIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDAD BÁSICA CATASTRAL CODIFICADO PARA SU REGISTRO CATASTRAL O PROCESO DE LEGALIZACIÓN ANTE LA UAT O SADS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES, UNA VEZ EFECTUADA LA INSPECCIÓN IN SITU (SI CORRESPONDE) Y, SI EL TRÁMITE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO NACIONAL DE CATASTRO URBANO, ORDENANZA MUNICIPAL N° 100/2002, INFORMES DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación en Ventanilla Única Documentos Técnicos y legales que Acrediten DD.PP. Tanto para el registro catastral como para la atención de trámites provenientes de la UAT y SADS.	Encargado de Ventanilla Única	La Carpeta de Trámite Catastrales, completos en los requisitos exigidos Documentos legales y Planos de lote Aprobados por la AUT.
2.	Verificación en el Plano Digital Catastral si la unidad básica catastral ya cuenta con código catastral, caso contrario proceder a la integración de la U.B.C. y/o Urbanización, al Plano Cartográfico Digital para su codificación correspondiente. Con el fin último de atención satisfactoria a los propietarios y/o las Unidades solicitantes.	Profesional o Técnico Codificador de la U-C	Plano de Urbanización aprobado y digitalizado y /o Plano de lote aprobado Formulario U.R. con inspección realizada.
3.	Asignación del Código Catastral	Profesional o Técnico Codificador de la U-C	Plano de Urbanización aprobado y digitalizado y/o Plano de lote aprobado Formulario U.R. con inspección realizada.
4.	Remisión al Técnico Procesador Catastral	Profesional Técnico Procesador Catastral	Carpeta Catastral completo, más datos técnico legales producto de la Inspección In Situ
5.	Remisión a la Jefatura de la Unidad Para su VoBo	Jefe de Unidad	Carpeta catastral y Formulario U.R. procesado. En otros casos, Plano de Urbanización y /o Plano de lote aprobado y codificado
6.	Desglose de Carpetas a las Unidades Solicitantes.	Secretaria de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía.	Formulario U.R. Procesado

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UCMC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORME DE GRADO DE CONSOLIDACIÓN.	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR LA PRESENCIA DE CONSTRUCCIONES HABITADAS Y EN USO, EN AQUELLOS LOTEOS O URBANIZACIONES QUE PRESENTEN IRREGULARIDADES QUE NO SE AJUSTEN A LA NORMA ESTABLECIDA POR EL REGLAMENTO USPA VIGENTE (O.M. N° 094/96), (VÍA INSPECCIÓN IN SITU).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE GRADO DE CONSOLIDACIÓN DENTRO DE PROCESOS DE APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES, UNA VEZ EFECTUADA LA INSPECCIÓN IN SITU, Y SI EL TRÁMITE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 064/2013, INFORMES DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA, VIALIDAD Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Administración Territorial deriva la carpeta de trámite de Aprobación de Planimetría en Vía de Consolidación a la Unidad de Catastro.	Encargado de Ventanilla Única	La carpeta de Trámite de Aprobación de Planimetría.
2.	Inspección al predio para verificación de existencia de servicios, existencia de construcciones habitadas, N° de plantas, año de construcción.	Arquitecto de la U-C	Plano de Urbanización y Hoja de Encuesta para Diagnostico de Situación.
3.	Informe de Grado de Consolidación, respaldado por cuadros de diagnóstico de situación lote por lote de cada manzana de la urbanización.	Arquitecto de la U-C	
4.	Revisión, firmado y sellado del Informe.	Jefe de Unidad	Informe.
5.	Devolución de la carpeta a la Unidad de Administración Territorial.	Secretaria de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía.	Informe.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UCMC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE TRÁMITES A REQUERIMIENTO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y DEL PÚBLICO EN GENERAL	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EFICIENTE A LAS INSTITUCIONES Y CIUDADANÍA EN EL FLUJO DE TRÁMITES QUE HACEN A ESTA DIRECCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TRÁMITES CONCLUIDOS Y DESPACHADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA, UNIDAD DE VIALIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN MUNICIPAL 792/12		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites en la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	Secretaria de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	De acuerdo a tipo de trámite debe tener la documentación completa.
2.	Inscripción en el libro de trámites y en la base de datos con su respectivo número correlativo	Secretaria de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	
3.	Revisión y despacho mediante proveído a las diferentes Unidades y Áreas dependientes de la Dirección para su atención inmediata	Jefatura de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	
4.	Designación de trámites atendidos por los técnicos dependientes de la Unidad	Secretaria de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	
5.	Entrega y despacho de los trámites atendidos con el visto bueno del Jefe de Unidad	Jefatura de la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR UNA PLANIMETRÍA APROBADA QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA CARTOGRAFICO Y CATASTRAL DIGITAL DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCIÓN DE PLANOS VISADOS INDIVIDUALES DE LOTES Y REGISTRO EN DERECHOS REALES Y REGISTRO CATASTRAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE VIALIDAD, UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	86 DÍAS HÁBILES (plazo en las unidades de la DAT) sin contabilizar el tiempo para subsanar observaciones por parte del solicitante).		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 064/2013, LEY MUNICIPAL N° 328/2016, N° 462/2017; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES 482; U.S.P.A. Ley 2341.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso del trámite a la Dirección de Administración Territorial, recepción de la solicitud de aprobación de planimetría y designación de la parte legal.	Secretaria Dirección de Administración Territorial Jefe de Unidad de Administración Territorial	- Nota de solicitud de aprobación de planimetría. - Testimonio de propiedad. - Folio real emitido por derechos reales (fotocopia validada). - Informe rápido de DRR. - Fotocopia C.I. Del propietario. - Proyecto de planimetría medio magnético – impreso. - Certificado catastral actualizado. - Compromiso notariado de no venta de lotes. - Deslinde de reconocimientos de firmas. - Levantamiento geo referenciado. - Impuestos dos últimas gestiones. - Norma de urbanización original. - En caso de apoderado escritura pública de poder.
2.	El expediente se remite al área legal de planimetrías para la revisión y el análisis de los documentos presentados para emitir informe de procedencia o improcedencia, respecto a la acreditación de superficie.	Unidad de Administración Territorial Asesor Legal de planimetrías	- Que contemple todos los requisitos técnicos legales, exigidos en normativa municipal vigente. - Carpeta administrativa.
3.	Inserción del plano geo referenciado. Se efectúa la inserción del levantamiento geo referenciado en archivo digital del Área de Cartografía mediante informe que determina la superficie total y la ubicación de la propiedad. De no existir observación alguna procede, si no, se devuelve al propietario.	Responsable del Área de Cartografía Técnico del Área	- Levantamiento geo referenciado visado en COTOBOL, siempre y cuando cumpla con los requerimientos técnicos del área. - Actas de conformidad de deslinde notariada.
4.	Revisión técnica de parámetros de aprobación del proyecto de planimetría.	Unidad de Administración Territorial Técnico del Área de planimetrías	- Proyecto formato magnético e impreso. - Normas de Urbanización. - Requisitos técnicos.
5.	Grado de consolidación y valor catastral/comercial. Cuando el trámite es considerado proseguir en la vía excepcional (modalidad de consolidación), se requiere informe de grado consolidación y el valor catastral/comercial del terreno, en el caso de ser regular continúa al paso 8.	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía Técnico del Área de Catastro	- Levantamiento geo referenciado insertado en archivo digital del área de cartografía. - Planimetría impresa y formato digital. - Informe de inserción del Área de Cartografía.
6.	Definición de trazos viales. Se define en relación a la inserción levantamiento geo referenciado y la planimetría presentada y los trazos colindantes.	Unidad de Vialidad Técnico del Área	- Levantamiento geo referenciado insertado en archivo digital del área de cartografía. - Planimetría impresa y formato digital. - Informe de inserción del Área de Cartografía.
7.	Elaboración de informe Técnico final. Se define el informe técnico en relación a los informes de área de cartografía, vialidad, catastro y documentos de derecho propietario más la planimetría impresa y digital presentada por los propietarios, se remite al Asesor Legal Técnico UAT.	Unidad de administración Territorial Técnico del Área planimetrías	- Informe de procedencia legal. - Informe de Cartografía. - Informe de Catastro (si corresponde). - Informe de vialidad. - Planimetría final adecuada a informes técnicos de las distintas unidades.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Nota de atención y Remisión de petición de informe a DGAL sobre: 1. Revisión respecto a derecho propietario, alodialidad, sobre la existencia de procesos judiciales y otros (consulta previa a DGAL). 2. Revisión y prosecución a Cesión de Áreas.	Unidad de Administración Territorial Asesor Legal de planimetrías	- Informe Técnico final. -Carpeta administrativa.
9.	1. Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales y otros. En el caso que no se tenga óbice, deberán realizar el siguiente punto Cesión de Áreas. 2. Procesa la Cesión a favor del GAMEA y remite fotocopia validada de escritura pública y folio real y respectivo informe.	DGAL -Unidad de Asuntos Jurídicos Jurisdiccionales (Área Civil y Penal) -Unidad de Regularización de Defensa de Bienes de Dominio Municipal	-Petición de informe Legal de la U.A.T a las áreas Civil y Penal de DGAL, sobre Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales. - Informe Técnico Final e informe Legal de la UAT. -Carpeta Administrativa de antecedentes.
10.	Informe Técnico y Legal a la Comisión de Urbanismo. -En el caso de trámite de planimetría vía regular y no cumpla con el desglose de Áreas de Cesión (vías 20%, equipamiento 15%, áreas verdes 5%) (Según Ley 328) se remite a la SMDT para su dictamen de autorización. (en la vía de consolidación no se considera este paso).	Unidad de administración Territorial Asesor Legal y Técnico revisor del Área planimetrías	-Informe técnico final. -Escritura pública y folio real. -Carpeta Administrativa de antecedentes.
11.	Tratamiento del dictamen de autorización para su aprobación respecto al paso 10, en el que se emite el acta de comisión de urbanismo (en la vía de consolidación no se considera este paso).	SMDT	-Informe técnico final. -Escritura pública y folio real. -Carpeta Administrativa de antecedentes.
12.	Elaboración de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva. Elaborada proyecto de RAME previamente se cancela el derecho de planimetría y mediante jefatura UAT se la deriva a dirección (DAT).	Dirección de Administración Territorial Unidad de Administración Territorial Asesor Legal técnico	- Informe técnico final UAT. - Informe Legal Áreas Civil y Penal DGAL. - Informe de URDBDM sobre cesión de áreas. -Acta de comisión de urbanismo y respectivo informe sobre autorización de aprobación (si corresponde). -Carpeta Administrativa de antecedentes.
13.	Remisión a Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial Se remite el trámite a SMDT el proyecto de la RAME y planimetría con la firma del Director.	Director Dirección de Administración Territorial	-Carpeta de antecedentes. -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva RAME, planimetría impreso y digital CD.
14.	Remisión a Despacho. Se remite el trámite a Despacho, el proyecto de la RAME y planimetría con la firma del Secretario Municipal. En el caso que fuere Proyecto de Urbanización corresponde remitir en última instancia al Consejo Municipal, para su homologación.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	-Carpeta de antecedentes. -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva RAME, planimetría impreso y digital CD.
15.	Desglose de la documentación.	Responsable de archivos	-Entrega de la Planimetría aprobada con sus instrumentos legales.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE APROBACIÓN DE ZONIFICACIONES Y RE ZONIFICACIONES DE ÁREAS DE EQUIPAMIENTO	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR EN FORMA EFICIENTE EL USO DE SUELO MUNICIPAL, ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UN TERRITORIO URBANO CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES TANTO TÉCNICAS (PLANO DE APROBADO DE (RE-ZONIFICACIÓN), COMO LEGALES (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA) PARA LA APLICACIÓN A DIFERENTES PROYECTOS EN LA CIUDAD DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL; UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	62 DÍAS HÁBILES (plazo en las unidades de la DAT sin contabilizar el tiempo para subsanar observaciones por parte del solicitante).		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO, ORDENANZAS MUNICIPALES N° 102/2001, N° 222/2006, N° 085/2006, N° 059/2006, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS, RESOLUCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites, revisión de cumplimiento de Requisitos. Ingreso de los datos del trámite al sistema de Seguimiento y Control de trámites, base de datos y designación de Técnico.	-Secretaría de la Dirección de Administración Territorial -Unidad de Administración Territorial Jefe Unidad	Solicitud dirigida al Director de D.A.T.C. - Fotocopia Legalizada RAME de aprobación de Planimetría. - Fotocopia Legalizada de R.M. u O.M. de Homologación de aprobación de planimetría. - Fotocopia legalizada de Planimetría aprobada. - Personería Jurídica. (Fotocopia Legalizada) - Acta de conformidad de la zona de Equipamientos a Zonificar o Rezonificar (Notariado) - (En caso de Re Zonificación adjuntar fotocopias de Resolución y plano de zonificación aprobado).
2.	Elabora el Diseño Geométrico final de la Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento e Informe Técnico Final Determinar las áreas y usos de suelo de la propiedad Municipal (Zonificar o Rezonificar) y normativa para prosecución del mismo.	Unidad de Administración Territorial Técnico Responsable de Zonificaciones	-Acta de conformidad consensuada con los interesados. -Inspección Técnica y mensura de las áreas de equipamiento de propiedad Municipal. -Levantamiento topográfico de las áreas a intervenir, cuando se requiera. -Reuniones de Consenso. - Verificación de vías por parte de la Unidad de Vialidad.
3.	El expediente con informe Técnico final y plano de Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento se remite a DGAL para Revisión respecto a derecho propietario, alodialidad, sobre la existencia de procesos judiciales y otros (consulta previa a DGAL).	Unidad de Administración Territorial Técnico Responsable de Zonificaciones	-Cumplimiento de requisitos. -Informe Técnico Final y Plano de Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento. -Carpeta administrativa.
4.	Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales y otros, a través de las unidades de DGAL.	-Unidad de Asuntos Jurídicos Jurisdiccionales (Área Civil y Penal) -Unidad de Regularización de Defensa de Bienes de Dominio Municipal URDBDM	-Carpeta administrativa. -Informe técnico Final y plano de Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento. -Petición de informe a las áreas Civil, Penal y URDBDM de DGAL, sobre Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales.
5.	Verificación de documentos técnico legales, para la elaboración de Proyecto de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de aprobación de Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento RAME.	Unidad de Administración Territorial Asesor Legal Técnico	-informe técnico Final y plano de Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento. -informe Legal de las áreas Civil, Penal y URDBDM de DGAL, sobre Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales. -Carpeta administrativa.
6.	Elaborada la RAME se remite a Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial a través de la DAT.	Dirección de Administración Territorial	- carpeta administrativa con el proyecto de RAME.
7.	Verificación y Remisión de trámite a Despacho de la MAE, de documentos, antecedentes y proyecto de RAME.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	-Carpeta de antecedentes -Aprobación de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva RAME de Zonificación o Rezonificación de Áreas de Equipamiento.
8.	Desglose de la documentación.	Responsable de archivos	RAME y Plano de Zonificación o Rezonificación.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRÁMITE VISADO Y CERTIFICADO LEGALIZACIÓN DE LOTE – VISADO PLANO PARA CATASTRO	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULARIZACIÓN DE LOTES DE TERRENO QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LOTES FRACCIONADOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL/UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	OM 187/2012 – 052/2013		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites, Revisión de cumplimiento de Requisitos.	Ventanilla	-Nota de solicitud del visado y certificación - Formulario 3 debidamente llenado con firma y sello solicitados - Plano de VISADO Y CERTIFICADO LEGALIZACIÓN DE LOTE – VISADO PLANO PARA CATASTRO --Fotocopia de testimonio actual (original para muestra) -Fotocopia de testimonio aclaración de datos técnicos (si corresponde) -Fotocopia de testimonio anterior con inscripción en derechos reales -Formulario 21 debidamente llenado y firmado -Fotografías interior y exterior del inmueble -Presentar 2 últimos impuestos -Presentar cédulas de identidad vigente - Planos originales y 2 copias
2.	Determina programa inspección	Unidad de Administración Territorial	
3.	Valoración si el mismo cumple los requisitos para aprobación respectiva.- corrección de datos técnicos si el caso amerita	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	
4.	Unidad de catastro (código catastral)	U.C.M.C	
5.	Devolución al propietario para la respectiva corrección a través de ventanilla.	Ventanilla (UAT)	
6.	Devolución al área técnica de UAT para el informe correspondiente (área técnica)	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	
7.	Realización de Informe Técnico	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	
8.	Certificación para Oficinas de Derechos Reales	Unidad de Administración Territorial Asesor Jurídico(UAT)	
9.	Entrega de la documentación (aprobado) al propietario por parte de ventanilla.	Unidad de Administración Territorial, (Ventanilla)	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VISADO DE PLANO Y CERTIFICACIÓN PARA DERECHOS REALES (LOTES MAYORES A 1000.00 M2)	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULARIZACIÓN DE LOTES DE TERRENO QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LOTES FRACCIONADOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS (ANTES R.T.A.)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites, Revisión de cumplimiento de Requisitos.	Ventanilla Unidad de Vialidad	-Nota de solicitud del visado y certificación - Formulario 3 debidamente llenado con firma y sello solicitados - Plano de lote original y 2 fotocopias -Fotocopia de testimonio actual (original para muestra) -Fotocopia de testimonio aclaración de datos técnicos (si corresponde) -Fotocopia de testimonio anterior con inscripción en derechos reales -Formulario 21 debidamente llenado y firmado -Fotografías interior y exterior del inmueble -Presentar 3 últimos impuestos -Presentar cédulas de identidad vigente - Geo referenciado original
2.	Inserción al Sistema Cartográfico de la Ciudad de el Alto.	Área de Cartografía	
3.	Verificación de trazos viales.	Unidad de Vialidad	
4.	Asignación de Código Catastral.	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	
5.	Elaboración de informe técnico.	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial.	
6.	Devolución al área técnica de UAT para el informe correspondiente (área técnica)	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	
7.	Certificación para oficinas de Derechos Reales	Unidad de Administración Territorial, Asesor Jurídico	
8.	Entrega de la documentación (aprobado) al propietario ventanilla 1-2.	Unidad de Administración Territorial (Ventanilla)	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE LOTE - FUSIÓN DE LOTE	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULARIZACIÓN DE LOTES DE TERRENO QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LOTES EN PLANIMETRÍAS APROBADAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL/UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL/ UNIDAD DE VIALIDAD/UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA/ BIENES INMUEBLES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 187/2012, USPA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites, Revisión de cumplimiento de Requisitos.	Ventanilla	-Nota de solicitud del visado y certificación - Formulario 3 debidamente llenado con firma y sello solicitados - Plano de DIVISIÓN Y PARTICIÓN DE LOTE -Y FUSIÓN DE LOTE original y 6 copias -Fotocopia de testimonio actual (original para muestra) -Fotocopia de testimonio aclaración de datos técnicos (si corresponde). -Fotocopia de testimonio anterior con inscripción en derechos reales. -Formulario 21 debidamente llenado y firmado. -Fotografías interior y exterior del inmueble. -Presentar 2 últimos impuestos. -Presentar cédulas de identidad vigente.
2.	Se determina programa inspección	Unidad de Administración Territorial	
3.	Valoración si el mismo cumple los requisitos para aprobación respectiva.- corrección de datos técnicos si el caso amerita	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	
4.	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía (código catastral)	U.C.M.C.	
5.	Devolución al propietario para la respectiva corrección a través de ventanilla.	Ventanilla	
6.	Devolución al área técnica de U.A.T para el informe correspondiente (área técnica)	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	
7.	Realización de RAMS	Unidad de Administración Territorial, Asesor Jurídico	
8.	Aprobación por el Secretario Municipal	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	
9.	Entrega de la documentación (aprobado) al propietario (recepción) por parte de ventanilla.	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial (Ventanilla)	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR EN FORMA EFICIENTE Y REGULARIZAR LAS CONSTRUCCIONES, DE ACUERDO A PLANOS DE CONSTRUCCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA REGULARIZACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA DE LOS PROPIETARIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 187/2012		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites, Revisión de cumplimiento de Requisitos y cargado al sistema.	Ventanilla	-- Tarjeta de Propiedad o Folio Real (Fotocopia) -Impuestos últimas gestiones
2.	Valoración si el mismo cumple requisitos para aprobación respectiva. Corrección de datos.	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	-Formulario U-R de Catastro -Línea Nivel (Formulario 1-V) -Planos Arquitectónicos Esc. 1:100 o 1:200 original y copia
3.	Determinar el monto a ser cancelado en valores.	Unidad de Administración Territorial, Administrador Territorial	-Formulario de Aprobación de Planos -Fotos Fachadas interna y externa -Plano de Lote con Masa Edificada y datos de levantamiento
4.	Corregido los datos se procederá a la declaración jurada. En el cual deberá firmar el profesional a cargo y el propietario.	Ventanilla	-Formulario de Registro de Propiedad del inmueble -Formulario N° de Demolición (si corresponde)
5.	Cumplido todos estos requisitos se procede a la aprobación por D.A.T.C. y entrega al propietario con el plano aprobado.	Ventanilla	-Compromiso Notariado de Demolición (si corresponde) -CD de planos de construcción (digital) -Certificado de estabilidad de 5 plantas.



UNIDAD DE VIALIDAD

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE VIALIDAD	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE TRAZOS VIALES	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DEFINIR LOS ANCHOS DE VÍA QUE NO CUMPLAN SEGÚN PLANIMETRÍA POR DISTINTAS RAZONES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR UN ANCHO CONTINUO DE VÍA Y REGULANDO LA LÍNEA MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, ASESORÍA LEGAL TÉCNICA, SUB ALCALDÍAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	39 DÍAS HÁBILES (plazo en las unidades de la DAT).		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN. Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO Y PROCEDIMIENTO DEL CÓDIGO DE TRÁNSITO, USOS Y PATRONES DE ASENTAMIENTO (USPA) Y PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO TERRITORIAL (POUT) APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 127/03.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta previa verificación de todos los antecedentes.	Recepcionista Secretaria de Unidad de Vialidad	-Nota de Solicitud de Definición de trazo vial. -Requisitos técnicos y legales. Actas de Conformidad de Trazo Vial del libro de actas de la urbanización, credenciales junta vecinal, Resolución de Aprobación de la Urbanización.
2.	Ingreso de los datos del trámite al sistema de Seguimiento y Control de trámites, base de datos y designación de Técnico.	- Secretaria de Unidad de Vialidad -Jefe de Unidad de Vialidad	-Asignación de registro interno de trámite.
3.	Elabora el Diseño Geométrico final del Trazo Vial, Elabora informe de inspección y memoria descriptiva.	Técnico de Vialidad	-Levantamiento topográfico e inspección técnica de la arteria a definir. -Reuniones de Consenso. -Acta de conformidad notariada, consensuada con los interesados.
4.	Informe Técnico Final y respectiva verificación de los datos y visto bueno de jefatura.	Jefe Unidad de Vialidad	-Carpeta de antecedentes. -Informe Técnico Final y Plano de Trazo Vial.
5.	El expediente se remite al área legal de la UAT, para la revisión y el análisis de los antecedentes, para emitir informe de procedencia o improcedencia en base a: Remisión de petición de informe a DGAL sobre: Revisión respecto a derecho propietario, alodialidad, sobre la existencia de procesos judiciales y otros (consulta previa a DGAL).	Unidad de Administración Territorial Asesor Legal Técnico	-Cumplimiento de requisitos. -Informe Técnico Final y Plano de Trazo Vial. -Carpeta administrativa.
6.	Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales y otros, a través de las unidades de DGAL.	-Unidad de Asuntos Jurídicos Jurisdiccionales (Área Civil y Penal) -Unidad de Regularización de Defensa de Bienes de Dominio Municipal URDBDM	-Petición de informe Legal de la U.A.T a las áreas Civil y Penal de DGAL, sobre Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales. -Carpeta administrativa. -Informe técnico Vialidad.
7.	Verificación de documentos técnico legales, para la elaboración de Proyecto de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de aprobación de Trazos Viales RAME.	Unidad de Administración Territorial Asesor Legal Técnico	-Informe técnico. -Informe Legal de las áreas Civil, Penal y URDBDM de DGAL, sobre Revisión de derecho propietario, alodialidad y/o existencia de procesos judiciales. -Carpeta administrativa.
8.	Elaborada la RAME se remite a Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial a través de la DAT.	Dirección de Administración Territorial	- Carpeta administrativa con el proyecto de RAME.
9.	Remisión de trámite a Despacho de la MAE, de documentos, antecedentes y proyecto de RAME.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	-Carpeta de antecedentes. -Aprobación de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva RAME de Trazos Viales.
10.	Desglose de la documentación.	Responsable de archivos de la DAT	-Entrega de la RAME.

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE VIALIDAD	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMES PARA DEFINIR ALINEACIÓN DE VÍAS	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFORMAR SOBRE EL CORRESPONDIENTE ANCHO DE VÍA QUE RIGE EN EL SECTOR IDENTIFICANDO INVASIONES A VÍAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGULA LA LÍNEA MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE VIALIDAD, SUB. ALCALDÍAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN. Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), USOS Y PATRONES DE ASENTAMIENTO (USPA) Y PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO TERRITORIAL (POUT).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta previa verificación de todos los requisitos técnico y legales (en el día)	Recepcionista Secretaria	Nota de Solicitud. Plano de lote. Levantamiento Topográfico (si corresponde)
2.	Ingreso de los datos del trámite al sistema de Seguimiento y Control de trámites (en el día)	Recepcionista Secretaria	Nota de Solicitud. Plano de lote. Levantamiento Topográfico (si corresponde)
3.	Verifica el Expediente y procede con la inspección Técnica Programada elaboración del informe correspondiente (4 días)	Técnico de Vialidad	Nota de Solicitud. Plano de lote. Levantamiento Topográfico (si corresponde)
4.	Verificación de los datos y visto bueno	Jefe de Unidad	Informe emitido por el Técnico
5.	Entrega de la documentación	Recepcionista Secretaria	Informe emitido por el Técnico con visto bueno

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE VIALIDAD	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMES PARA APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE Y LEGALIZACIÓN DE LOTE	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFORMAR SOBRE EL CORRESPONDIENTE ANCHO DE VÍA QUE RIGE EN EL SECTOR.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGULA LA LÍNEA MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE VIALIDAD, SUB. ALCALDÍAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN. Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), USOS Y PATRONES DE ASENTAMIENTO (USPA) Y PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO TERRITORIAL (POUT).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta previa verificación de todos los requisitos técnico y legales (en el día)	Recepcionista Secretaria	Nota de Solicitud. Plano de lote. Levantamiento Topográfico (si corresponde)
2.	Ingreso de los datos del trámite al sistema de Seguimiento y Control de trámites (en el día)	Recepcionista Secretaria	Nota de Solicitud. Plano de lote. Levantamiento Topográfico (si corresponde)
3.	Verifica el Expediente y procede con la Inspección Técnica Programada elaboración del informe correspondiente (4 días)	Técnico de Vialidad	Nota de Solicitud. Plano de lote. Levantamiento Topográfico (si corresponde)
4.	Verificación de los datos y visto bueno	Jefe de Unidad	Informe emitido por el Técnico
5.	Entrega de Informe al unidad solicitante	Recepcionista Secretaria	Informe emitido por el Técnico con visto bueno

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE VIALIDAD	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRÁMITE DE NUMERACIÓN DE PUERTAS Y NOMINACIÓN DE CALLES, AVENIDAS Y PLAZAS	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	NOMINAR Y NUMERAR ADECUADA Y ORDENADAMENTE LAS CALLES, AVENIDAS Y PUERTAS DE DOMICILIOS DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DE LAS CALLES, AVENIDAS Y DOMICILIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE VIALIDAD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN. Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), USOS Y PATRONES DE ASENTAMIENTO (USPA) Y PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO TERRITORIAL (POUT).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta previa verificación de todos los requisitos técnico y legales (en el día)	Recepcionista Secretaria	Solicitud dirigida a Director DATC. Resolución Técnica Administrativa u Ordenanza Municipal de Aprobación. Personería Jurídica. Planimetría Aprobada por GAMEA Acta de Conformidad de Junta Vecinal. (original) Lista de Adjudicatarios. (original)
2.	Ingreso de los datos del trámite al sistema de Seguimiento y Control de trámites (en el día)	Recepcionista Secretaria	Solicitud dirigida a Director DATC. Resolución Técnica Administrativa u Ordenanza Municipal de Aprobación. Personería Jurídica. Planimetría Aprobada por GAMEA Acta de Conformidad de Junta Vecinal. (original) Lista de Adjudicatarios. (original)
3.	Verifica el Expediente y procede con Nominación de Calles y Avenidas y Numeración de puertas. (3 días)	Responsable del Área de Nominación	Solicitud dirigida a Director DATC. Resolución Técnica Administrativa u Ordenanza Municipal de Aprobación. Personería Jurídica. Planimetría Aprobada por GAMEA Acta de Conformidad de Junta Vecinal. (original) Lista de Adjudicatarios. (original)
4.	Elaboración del informe correspondiente (1 día)	Responsable del Área de Nominación	Solicitud dirigida a Director DATC. Resolución Técnica Administrativa u Ordenanza Municipal de Aprobación. Personería Jurídica. Planimetría Aprobada por GAMEA Acta de Conformidad de Junta Vecinal. (original) Lista de Adjudicatarios. (original)
5.	Verifica informe y pone visto bueno	Jefe de Unidad	Informe emitido por el Técnico
6.	Entrega de informe y documentos	Recepcionista Secretaria	Expediente e informe

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE VIALIDAD	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CERTIFICA EL NUMERO DE PUERTA, CALLES Y AVENIDAS DE LA CIUDAD DE EL ALTO PARA LA CORRECCIÓN DE LAS FACTURAS DE SERVICIO BÁSICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA IDENTIFICACIÓN EXACTA DE LAS CALLES, AVENIDAS Y DOMICILIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE VIALIDAD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN. Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), USOS Y PATRONES DE ASENTAMIENTO (USPA) Y PLAN DE ORDENAMIENTO URBANO TERRITORIAL (POUT).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta previa verificación de todos los requisitos técnico y legales (en el día)	Recepcionista Secretaria	Ultimo Pago de Impuestos de la Gestión. Plano de lote Aprobado por el GAMEA Fotocopia de Carnet de Identidad del Propietario. 10 timbres Municipales de 1Bs
2.	Ingreso de los datos del trámite al sistema de Seguimiento y Control de trámites (en el día)	Recepcionista Secretaria	Ultimo Pago de Impuestos de la Gestión. Plano de lote Aprobado por el GAMEA Fotocopia de Carnet de Identidad del Propietario. 10 timbres Municipales de 1Bs
3.	Verifica el Expediente y procede con Elaboración de la Certificación correspondiente (en el día)	Responsable del Área de Nominación	Ultimo Pago de Impuestos de la Gestión. Plano de lote Aprobado por el GAMEA Fotocopia de Carnet de Identidad del Propietario. 10 timbres Municipales de 1Bs
4.	Verificación de informe y Visto Bueno	Jefe de vialidad	Informe emitido por el Técnico
5.	Entrega de informe y documentos	Recepcionista Secretaria	Informe emitido por el Técnico con visto bueno



UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVA DE ASESORIA LEGAL TÉCNICA QUE DA LA APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS, ZONIFICACIONES, REZONIFICACIONES.	PROCESO:	01 DE 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROCEDER A REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ASESORES LEGALES, LAS QUE OTORGARAN UNA PLANIMETRÍA APROBADA QUE SE REGISTRA EN EL SISTEMA CARTOGRAFICO DIGITAL DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS INMEDIATOS SUPERIORES PARA QUE PROCEDAN A DAR EL VISTO BUENO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMISNTRACION TERRITORIAL.		
E. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE VIALIDAD, UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL		
F. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS ADMINISTRATIVOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY 2027 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), DECRETO SUPREMO 23318-A Y SU REGLAMENTACIÓN, LEY MUNICIPAL 328, LEY MUNICIPAL 462.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción De Documentos Para La Verificación Sobre La Elaboración Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	Jefe De Unidad De Asesoría Legal, Jefe De Unidad De Administración Territorial.	- Informe Técnico Final - Informe De Unidad De Defensa Y Regularización De Derecho Prioritario. Informe De Los Técnicos De La Unidad De Admisntracion Territorial -Informe De Vialidad -Planimetría Final Adecuada A Ambos Informes. - Informe Técnico Final De U.A.T. Que acredite Titularidad Sobre Los Predios Objeto De Trámite. - Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite. - Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite.
2.	Revisión Legal Del Informe Elaboración De Informe Técnico Final En El Cual Se Define El Informe Técnico En Relación A Los Informes De Área De Cartografía, Vialidad, Catastro Y Documentos De Derecho Propietario + La Planimetría - Cd Presentada Por Los Propietarios. Revisión Del Informe De La Unidad De Defensa Y Regularización De Derecho Propietario Para El Tema De Cesión De Áreas Respecto Al Informe Técnico Final. Revisión Y Compulsa De Documentación Técnico Legal Para La Verificación Del Derecho Propietario Del Gamea.	Asesores Legales - Unidad De Asesoría Legal.	- Informe Técnico Final - Informe De Unidad De Defensa Y Regularización De Derecho Prioritario. Informe De Los Técnicos De La Unidad De Admisntracion Territorial -Informe De Vialidad -Planimetría Final Adecuada A Ambos Informes. - Informe Técnico Final De U.A.T. Que acredite Titularidad Sobre Los Predios Objeto De Trámite. - Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite. - Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite
3.	Revisión de la RAME mediante los asesores legales técnicos de la UAT se la deriva a dirección (DAT).	Jefe De Unidad De Asesoría Legal.	- Informe Técnico Final - Informe De Unidad De Defensa Y Regularización De Derecho Prioritario. Informe De Los Técnicos De La Unidad De Admisntracion Territorial -Informe De Vialidad -Planimetría Final Adecuada A Ambos Informes. - Informe Técnico Final De U.A.T. Que acredite Titularidad Sobre Los Predios Objeto De Trámite. 4.- Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



			- Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite
4.	Elaborada La RAME Mediante Los Asesores Legales Técnicos De La UAT Se Deriva A La Dirección DAT, Para La Firma De La Directora.	Jefe De Unidad De Asesoría Legal.	- Informe Técnico Final - Informe De Unidad De Defensa Y Regularización De Derecho Prioritario. - Informe De Los Técnicos De La Unidad De Admisntracion Territorial -Informe De Vialidad -Planimetría Final Adecuada A Ambos Informes. - Informe Técnico Final De U.A.T. Que acredite Titularidad Sobre Los Predios Objeto De Trámite. - Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite. - Informe De Derecho Propietario De Las Áreas De Equipamiento De Las Urbanizaciones Motivo De Trámite
5.	Remisión A Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, En Relación A Informes Técnicos - Legales Finales Y RAME De La Planimetría	Directora De La Dirección De Administración Territorial.	-Carpeta De Antecedentes -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva De Asesoría Legal Técnica.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES, OFICIOS JUDICIALES E INSPECCIONES IN SITU LEGALES	PROCESO:	02 DE 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROCEDER A REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS FISCALES, COMO DE LOS OFICIOS JUDICIALES Y DE LAS INSPECCIONES IN SITU		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR UNA CORRECTA INFORMACIÓN SOBRE LOS TRAMITES DE REQUERIMIENTOS FISCALES COMO LA ATENCIÓN PRONTA Y OPORTUNA EN EL TEMA DE LOS OFICIOS JUDICIALES EMITIDOS POR AUTORIDAD COMPETENTE LLAMADA POR LEY.		
E. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
F. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS ADMINISTRATIVOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY 2027 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), DECRETO SUPREMO 23318-A Y SU REGLAMENTACIÓN, LEY 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS, LEY N° 974 LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, LEY MUNICIPAL 328, LEY MUNICIPAL 462.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción De Documentos Sobre Oficios Judiciales Como Requerimientos Fiscales.	Jefe De Unidad De Asesoría Legal.	Recepción De La Documentación Que Ingresa A La Unidad De Asesoría Legal A Efectos De Remitir A Las Unidades Dependientes De La Dirección De Administración Territorial.
2..	Revisión y despacho mediante proveído a las diferentes unidades y áreas dependientes de la dirección para su atención inmediata, para que puedan atender las solicitudes, de los requerimientos fiscales, como de los oficios judiciales emitidos por autoridad jurisdiccional competente.	Dirección De Administración Territorial, Jefes De Las Unidades Dependientes De La Dirección De Administración Territorial.	Recepción De La Documentación Que Ingresa A La Unidad De Asesoría Legal A Efectos De Remitir A Las Unidades Dependientes De La Dirección De Administración Territorial
3.	Atención de requerimientos fiscales y oficios judiciales emitidos por autoridad jurisdiccional. Facilitar a la coordinación y supervisión por parte del jefe de la unidad de asesoría legal, sobre los temas de requerimientos fiscales y oficios judiciales para poder brindar una respuesta pronta y oportuna dentro de los plazos establecidos por las autoridades jurisdiccionales.	Jefe De Unidad De Asesoría Legal, El Técnico Legal Proyectista Y La Directora De Administración Territorial.	Cumplir Con Las Disposiciones Emitidas Por El Ente Competente Solicitante En Los Casos De Requerimientos Fiscales Serán Los Que Emitan Esos Requerimientos Y En Caso De Oficios Judiciales Deberán Ser Emitidos Por Los Jueces Competentes Solicitantes Llamados Por Ley. Debe Especificar El Caso Preciso Que Se Desea Atender Como Identificar El Tema De La Causa En Este Caso Ya Sea Si El Trámite Que Se Atenderá Se Encuentra En Las Diferentes Unidades De La Dirección De Administración Territorial Puedan Proporcionar Los Datos A Efectos De Emitir El Informe Respectivo.
4.	Remisión los informes atendiendo los requerimientos fiscales, como oficios judiciales e inspecciones in situ al inmediato superior para la revisión final y posterior remiso a la DAT	Asesores Legales, Técnicos De Las Unidades Dependientes De La Dirección De Administración Territorial.	Cumplir En Los Informes Evacuados Por Los Técnicos Legales, Informando Sobre Los Puntos Solicitados En Los Diferentes Requerimientos Fiscales, Como De Los Oficios Judiciales.
5.	Remisión A La Fiscalía O Juzgado.	DAT	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	CÓDIGO:	SMDT-DAT-UAL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMES LEGALES PARA PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS, COMO REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	PROCESO:	03 DE 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROCEDER A REALIZAR LA CORRECTA VALORACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS SOBRE ACTOS INDISCIPLINARIOS REALIZADOS POR FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMISNTRACION TERRITORIAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCEDER A REALIZAR EL INFORME FUNDAMENTADO SOBRE EL TEMA DE PROCESOS SUMARIOS POR CONDUCTAS CONTRADICTORIAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS QUE INFRINGIERON LA NORMATIVA, COMO TAMBIÉN BRINDAR UN CORRECTO INFORME SOBRE TEMAS REMITIDOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS ADMINISTRATIVOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY 2027 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), DECRETO SUPREMO 23318-A Y SU REGLAMENTACIÓN, LEY 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS, LEY N° 974 LEY DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la documentación y/o denuncias que ingresa a la unidad de asesoría legal a efectos de remitir a las unidades dependientes de la dirección de admisntracion territorial para que puedan atender las solicitudes, de las denuncias de los interesados contra los funcionarios dependientes de la dirección de admisntracion territorial.	Dirección De Admisntracion Territorial, Jefes De Las Unidades Dependientes De La Dirección De Admisntracion Territorial.	Documentación Presentada Por Los Denunciantes.
2.	Verificación de documentación sobre las solicitudes de denuncias.	Jefe de asesoría legal	Documentación presentada por los denunciantes. Verificación de la denuncia
3.	Atención de las denuncias formuladas por los interesados sobre la conducta antijurídica de los funcionarios que infringieron la misma. Recolección de documentación para la emisión del informe fundamentado en las diferentes unidades dependientes de la dirección de administración territorial. Solicitar información a la parte denunciante a efectos de garantizar el debido proceso y no dejando en indefensión, para que se pueda pronunciar sobre el mismo.	Jefe de unidad de asesoría legal, el técnico legal proyectista, diferentes unidades dependientes de la dirección de administración territorial.	Las notas de denuncia proporcionados por los impetrantes debe cumplir edificando al posible responsable de haber contravenido la normativa administrativa vigente.
4.	Remitir los informes finales más los antecedentes a la dirección de admisntracion territorial a efectos de ser remitidos los mismos a la unidad de sumariante como transparencia. Para una correcta valoración y la sanción respectiva siempre garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa no dejando en indefensión a los involucrados, para poder remitir a la dirección de administración territorial.	Asesores legales, técnicos de las unidades dependientes de la dirección de administración territorial, jefe de unidad de asesoría legal director(a) de administración territorial	Cumplir en los informes evacuados por los técnicos legales, informando sobre los actos que contraviene la normativa administrativa de los funcionarios denunciados.
5.	Remisión a la unidad de sumariante y/o transparencia.	Dirección de administración territorial.	Expediente remitido por la dat a sumariante y/o transparencia



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA	PROCESO:	01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A EJECUCIÓN DE OBRA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBRA EN EJECUCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMPIU- DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta del proceso de licitación y adjudicación de SMACG	Secretaría de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	- Carpeta del proceso de licitación y adjudicación debidamente concluido - Minuta de Contrato debidamente firmado
2.	Elaboración de Orden de Inicio de Obra	Personal Área de Control de Calidad de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	- Carpeta del proceso de licitación y adjudicación - Minuta de Contrato debidamente firmado
3.	Remisión de Carpeta de proceso de licitación y adjudicación y Orden de Inicio de Obra a la Dirección de Fiscalización	Secretaría Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Carpeta del proceso de licitación y adjudicación y minuta de contrato - Inicio de Obra debidamente firmado por el Secretario Municipal
4.	Recepción de carpeta de inicio de obra	Dirección de Fiscalización	- Carpeta del proceso de licitación y adjudicación y minuta de contrato - Inicio de Obra debidamente firmado por el Secretario Municipal

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLA – GAMEA	PROCESO:	02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELEVAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER PREVALECER EL BUEN USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO Y PROCEDER AL CIERRE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, CUMPLIENDO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA – DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 6 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	TÉRMINOS DE REFERENCIA – MINUTA DE CONTRATO – FORMULARIO B-1 – ESPECIFICACIÓN TÉCNICA – PLANOS CONSTRUCTIVOS – LEY FINANCIERA – POA - DECRETO SUPREMO Nº 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de planilla de pago de Dirección de Fiscalización aprobado por Fiscal de obras	Secretaría de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y 2 copias Informe, certificado de pago y orden de pago Planilla de pago Cómputos métricos Croquis de ítems a ser cancelados Libro de órdenes Garantía de Cumplimiento de contrato (legalizado) Garantía de Correcta Inversión de Anticipos (legalizado)(si corresponde) Reporte fotográfico Cronograma de trabajo Minuta de contrato Memorándums de designación (Supervisor, Fiscal, Director D.S.O.) Otros documentos referidos al proyecto.
2.	Registro y remisión para control de calidad	Secretaría de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Informe de aprobación firmado por el fiscal y Director de Fiscalización Planilla de pago firmado por el fiscal Orden de pago firmado por el fiscal y Director de Fiscalización
3.	Verificación de planilla de pago y remisión a Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana para firma de Orden de Pago por Secretario Municipal	Área de Control de Calidad y asesoría legal SMPIU	Una carpeta Original y 2 copias Orden de pago Informe, certificado de pago Planilla de pago Cómputos métricos Croquis de ítems a ser cancelados Libro de órdenes Garantía de Cumplimiento de contrato (legalizado) Garantía de Correcta Inversión de Anticipos (legalizado)(si corresponde) Reporte fotográfico Cronograma de trabajo Minuta de contrato Memorándums de designación (supervisor, fiscal) Otros documentos referidos al proyecto.
4.	Firma y remisión de planilla de pago a Dirección del Tesoro Municipal	Secretaria Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Una carpeta Original y 2 copias aprobadas
5.	Recepción de planilla de pago y asignación de número (DTM)	Personal de Ventanilla Dirección del Tesoro Municipal	Una carpeta Original y 2 copias debidamente firmadas

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLA – UPRE	PROCESO:	03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INCREMENTAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER PREVALECEER EL BUEN USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO Y PROCEDER AL CIERRE FÍSICO-FINANCIERO DE LOS PROYECTOS, CUMPLIENDO EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA – DESPACHO DE LA MAE – DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 26 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	TÉRMINOS DE REFERENCIA – MINUTA DE CONTRATO – FORMULARIO B-1 – ESPECIFICACIÓN TÉCNICA – PLANOS CONSTRUCTIVOS – LEY FINANCIERA – POA - DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de planilla aprobada por Fiscal de Obra de la Dirección de Fiscalización	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Dos carpetas Originales y 4 copias
2.	Registro y remisión de planilla para control de calidad	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Dos carpetas originas y 4 copias
3.	Verificación de planilla de pago y remisión para firma de orden de pago del Secretario Municipal	Área de Control de Calidad y asesoría legal SMPIU	Dos carpetas Originales y 4 copias Orden de pago firmado por Fiscal de obra y Director de Fiscalización Nota de Aprobación del Fiscal Informe, certificado de pago Planilla de pago Cómputos métricos Formularios UPRE Croquis de ítems a ser cancelados Libro de órdenes Garantía de Cumplimiento de contrato (legalizado) Garantía de Correcta Inversión de Anticipos (legalizado)(si corresponde) Reporte fotográfico Cronograma de trabajo Minuta de contrato Memorándums de designación (Supervisor, Fiscal) Otros documentos referidos al proyecto.
4.	Firma y remisión de planilla de pago a Despacho de la Alcaldesa	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Dos carpetas Originales y 4 copias aprobadas Nota de Solicitud de desembolso
5.	Recepción de planilla de pago, Despacho	Despacho	Dos carpetas Originales y 4 copias aprobadas Nota de Solicitud de desembolso
6.	Recepción y remisión de planilla de pago a Dirección de Fiscalización para solicitud de desembolso a la UPRE	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Dos carpetas Originales y 4 copias aprobadas Nota de Solicitud de desembolso firmada por MAE
7.	Recepción de planilla de pago con autorización de desembolso de la UPRE	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y 2 copias aprobadas Nota de Solicitud de desembolso recibida y autorizada por la UPRE
8.	Firma y remisión de planilla de pago a Dirección del Tesoro Municipal	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y 2 copias aprobadas
9.	Recepción de planilla de pago y asignación de número (DTM)	Personal Ventanilla de Dirección del Tesoro Municipal	Una carpeta Original y 2 copias debidamente firmadas

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO:	04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APROBAR MODIFICACIONES AL CONTRATO POR MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO EXTRAORDINARIAS POR COMPLEMENTACIÓN O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, EN LOS QUE RESULTAN AFECTADOS SIGNIFICATIVAMENTE LOS DISEÑOS APROBADOS DE LA OBRA, SIN QUE SUPERE EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES BAJO UN SUSTENTO TÉCNICO FINANCIERO QUE ESTABLECEN LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS QUE SE APRUEBA EL CONTRATO MODIFICATORIO, PREVIENDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DENTRO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y NORMAS VIGENTES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN - SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA - DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - TÉRMINOS DE REFERENCIA - MINUTA DE CONTRATO - FORMULARIO B-1 - ESPECIFICACIÓN TÉCNICA - PLANOS CONSTRUCTIVOS - LEY FINANCIERA - POA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Contrato Modificatorio, remitida por la Dirección de Fiscalización.	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y dos copias; Informe Legal Informe Técnico. Resumen de contrato modificatorio. Planilla de contrato modificatorio. Cálculos métricos. Croquis de los ítems. Libro de órdenes. Garantía de Cumplimiento de contrato (legalizado). Garantía de Correcta Inversión de Anticipos (legalizado). Preventivo (Dirección del Tesoro Municipal). Ítems autorizados por de Dirección de Proyectos (precios unitarios, especificaciones técnicas). Cronograma de trabajo ajustado. Minuta de contrato (legalizado). Memorándums de asignación. Otros documentos referidos al proyecto.
2.	Registro y remisión para control de calidad	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta original y dos copias debidamente firmados por fiscal de obras y Director de Fiscalización
3.	Verificación y Remisión de Contrato Modificatorio para firma de Secretario Municipal	Personal Área de Control de Calidad y asesoría legal	Una carpeta Original y dos copias.
4.	Firma de Contrato Modificatorio y remisión a Dirección de Contrataciones	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y dos copias.
5.	Revisión y recepción de contrato Modificatorio para suscripción por MAE o autoridad delegada	Dirección de Contrataciones	Una carpeta Original y dos copias.
6.	Recepción de Contrato Modificatorio suscrito por la MAE o autoridad delegada	Secretaria Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y una copias Minuta de Contrato Modificatorio firmado por la MAE o autoridad delegada Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva firmado por la MAE o autoridad delegada Informe Legal (Unidad Jurídica de Licitaciones)
7.	Remisión de Contrato Modificatorio aprobado y suscrito al a Dirección de Fiscalización	Secretaria Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta original y una copia debidamente suscrito

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE ORDEN DE CAMBIO	PROCESO:	05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN AL PLAZO CONTRACTUAL O LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, QUE NO DEN LUGAR A UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL TANTO AL PLAZO O A LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MODIFICAR LAS CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA – DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – SMACG - DESPACHO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA – FORMULARIO B-1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – PLANOS CONSTRUCTIVOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de orden de cambio (por plazo o volumen) recomendado por el fiscal de obra	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y dos copias Informe legal Informe por Ampliación de plazo o Volumen firmado por Fiscal Libro de órdenes en caso de ampliación de plazo Garantía de Cumplimiento de contrato (legalizado) Garantía de Correcta Inversión de Anticipos (legalizado). Cronograma de trabajo ajustado. Minuta de contrato (legalizado). Memorándums de asignación. Respaldos y/o justificaciones (por Ampliación de plazo) Cómputos Métricos (por Volúmenes) Otros documentos referidos al proyecto.
2.	Registro y remisión de orden de cambio para control de calidad	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Carpeta de orden de cambio (un original y dos copias)
3.	Verificación de la Orden de Cambio y remisión para firma del Secretario Municipal	Área de Control de Calidad y asesoría legal SMPIU	Una carpeta Original y dos copias, debidamente firmado
4.	Firma de la Orden de Cambio por Secretario Municipal y Remisión para suscripción de la MAE	Secretario Municipal Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Una carpeta Original y dos copias, debidamente firmado
5.	Recepción de Orden de Cambio y remisión a Despacho	Secretaría Municipal Atención Ciudadana y Gobernanza	Una carpeta Original y dos copias, debidamente firmado
6.	Suscripción de la Orden de Cambio por la MAE	Despacho	Una carpeta Original y dos copias, debidamente firmado
7.	Recepción y registro de la Orden de cambio suscrita de Despacho.	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Una carpeta Original y dos copias, firmados por la MAE.
8.	Remisión de Orden de Cambio Suscrito a Dirección de Fiscalización	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original y dos copias.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	PROCESO:	06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CUMPLIMIENTO A LA MINUTA DE CONTRATO LA MISMA QUE INDICA EN SUS CLAUSULAS CONTRACTUALES (REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, CONTRATISTA O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO), QUE AFECTEN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, VELANDO LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR AUTORIDADES SUPERIORES Y LA MAE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN OBRAS QUE POR DIFERENTES CAUSALES ESTABLECIDAS NO SE PUDO CONCLUIR CON LA OBRA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS CONDICIONES QUE INDICA LA MINUTA DE CONTRATO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS – DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA – DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA – MINUTA DE CONTRATO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Resolución de Contrato	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original Informe Legal Informe técnico Documentación de respaldo
2.	Verificación de Resolución de Contrato y emisión de criterio legal	Asesor legal de SMPIU	Una carpeta original
3.	Autorización y remisión a la Dirección General de Asesoría Legal	Secretaría de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original
4.	Remisión y registro de la Dirección General de Asesoría Legal	Dirección General de Asesoría Legal	Una carpeta Original
5.	Recepción y registro de Resolución de Contrato aprobado	Secretaría Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva
6.	Remisión a la Dirección de Fiscalización	Secretaría Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Una carpeta Original Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	CÓDIGO:	SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRAS (PROVISIONAL Y DEFINITIVA).	PROCESO:	07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR Y ASISTIR LA ENTREGA DE OBRAS PROVISIONAL Y DEFINITIVAMENTE EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO Y SUS CLAUSULAS CONTRACTUALES, VELANDO LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTAS DE ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA COMO RESPALDO DE LA BUENA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS CONDICIONES QUE INDICA LA MINUTA DE CONTRATO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS – DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN – SUBALCALDÍAS – SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PLAZO CONTRACTUAL MÁS 90 DÍAS APROXIMADAMENTE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA – MINUTA DE CONTRATO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de invitación para recepción provisional de la DSO	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Nota de invitación para entrega provisional.
2.	Remisión a Dirección de Fiscalización para su asistencia	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Nota de invitación para entrega provisional.
3.	Recepción y asistencia del Fiscal de obras a la Recepción Provisional	Dirección de Fiscalización	Nota de invitación para entrega provisional.
4.	Asistencia a Entrega Provisional en obra.	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Acta de Recepción Provisional
5.	Recepción de invitación para recepción definitiva de la DSO	Secretaría Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Nota de invitación para recepción definitiva.
6.	Remisión de invitación a Dirección de Fiscalización para su asistencia	Secretaría Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Nota de invitación para recepción definitiva.
7.	Recepción y asistencia del Fiscal de obras a la Recepción Definitiva	Dirección de Fiscalización	Nota de invitación para recepción definitiva.
8.	Asistencia a recepción Definitiva	Secretaria de Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Acta de Recepción Definitiva



COORDINACIÓN SMPIU

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMPIU	CÓDIGO:	C-SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES DE LA SMPIU	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CONCERTADOS EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, POA, D.M. 70/2017, NB-SPO, RE-SPO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instructiva del Secretario Municipal SMPIU.	Secretario Municipal SMPIU	Instructiva escrita, o verbal, dando inicio al proceso para desarrollar las actividades de seguimiento y revisión al o los proyectos que se ejecutan de forma directa, o a través de contratistas.
2.	Revisión de los proyectos y programas.	Coordinación SMPIU	Proyectos que se ejecutan por administración directa o delegada y su estado según la última revisión.
3.	Solicitud del estado de avance.	Coordinación SMPIU	Instructivo de solicitud de información de avance físico y financiero del o los proyectos en ejecución.
4.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos.	Directores de SMPIU: DOM, DSO, DF	Procesamiento de la información presentada según las fechas y plazos asignados a estos proyectos, se requiere información del avance físico y financiero del o los proyectos en ejecución.
5.	Revisión de avance físico y financiero actualizado de los proyectos.	Coordinación SMPIU	Contrastación de la información presentada respecto a los datos iniciales de programación y avance de obra.
6.	Reunión con Direcciones de la SMPIU.	Coordinación SMPIU	Reunión para establecer los alcances u otros que pudieran no ser tomados en cuenta y que generan incumplimiento de tiempos y plazos.
7.	Verificación de resultados.	Coordinación SMPIU	Procesamiento de datos respecto a la solicitud realizada. Elaboración de informe para dar cumplimiento a la instructiva con la que se inicia el proceso.
8.	Remisión de informe al Secretario Municipal de SMPIU.	Coordinación SMPIU	Remitir el informe de cumplimiento y resultados al Secretario Municipal

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMPIU	CÓDIGO:	C-SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTRAINSTITUCIONALES DE LA SMPIU	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR DE MANERA OPTIMA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES EFECTUADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instructiva Secretario Municipal SMPIU.	Secretario Municipal SMPIU	Instructiva escrita, o verbal, dando inicio al proceso para desarrollar las requeridas.
2.	Desarrollo de actividades requeridas.	Coordinación SMPIU	Procesamiento de la que se pretende desarrollar.
3.	Requerimiento de información.	Directores SMPIU	Instructivo a las direcciones del SMPIU para solicitar la información respecto a la actividad propuesta.
4.	Verificación de la información.	Coordinación SMPIU	Procesamiento de datos respecto a la solicitud realizada. Elaboración de informe para dar cumplimiento a la instructiva con la que se inicia el proceso
5.	Seguimiento a las actividades.	Coordinación SMPIU	
6.	Remisión de informe al Secretario Municipal de SMPIU.	Coordinación SMPIU	Remitir el informe de cumplimiento y resultados al Secretario Municipal
7.	Visto bueno y autorización del Secretario Municipal.	Secretario Municipal SMPIU	Aprobación del procedimiento e informe para su prosecución.
8.	Presentación de resultados.	Coordinación SMPIU Directores SMPIU	Presentación de resultado de acuerdo a lo propuesto.

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMPIU	CÓDIGO:	C-SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES DEL G.A.M.E.A.	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR DE MANERA OPTIMA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES EFECTUADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instructiva Secretario Municipal SMPIU.	Secretario Municipal SMPIU Coordinación SMPIU	Instructiva escrita, o verbal, dando inicio al proceso para desarrollar los requerimientos.
2.	Desarrollo de actividades requeridas.	Coordinación SMPIU	Procesamiento de la que se pretende desarrollar.
3.	Requerimiento de información.	Unidades G.A.M.E.A.	Coordinación con otras unidades del G.A.M.E.A. por medio de instructiva oral o escrita para solicitar la información respecto a la actividad propuesta.
4.	Verificación de la información.	Coordinación SMPIU	Procesamiento de datos respecto a la solicitud realizada. Elaboración de informe para dar cumplimiento a la coordinación de actividades vía instructiva con la que se inicia el proceso
5.	Remisión de informe al Secretario Municipal de SMPIU.	Coordinación SMPIU	Remitir el informe de cumplimiento y resultados al Secretario Municipal
6.	Visto bueno y autorización del Secretario Municipal.	Secretario Municipal SMPIU	Aprobación del procedimiento e informe para su prosecución.
7.	Presentación de resultados.	Coordinación SMPIU Unidades G.A.M.E.A.	Presentación de resultado de acuerdo a lo propuesto.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMPIU	CÓDIGO:	C-SMPIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS EMITIDOS POR LA S.M.P.I.U.	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REMITIR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO EN PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de instructivos, circulares, notas y/o comunicados a las direcciones de la SMPIU, según el caso amerite.	Secretario Municipal SMPIU	Información Interinstitucional e Intrainstitucional.
2.	Revisión de instructivos, circulares, notas y/o comunicados para dar curso a las respectivas direcciones, para su cumplimiento en plazos establecidos.	Secretario Municipal SMPIU	Instructivos, circulares, comunicados, notas debidamente cursadas y firmadas por el Secretario Municipal de la SMPIU.
3.	Emisión de respuestas en atención a instrucciones emitidas.	Direcciones SMPIU	Informe de cumplimiento a instrucciones elaborado por las direcciones, adjuntando respaldo de documentación si corresponde.
4.	Seguimiento a instrucciones emitidas por la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Coordinación SMPIU	Instrucciones que fueron recibidas por las direcciones de la SMPIU
5.	Visto bueno y autorización del Secretario Municipal.	Secretario Municipal SMPIU	Aprobación del procedimiento e informe para su prosecución.
6.	Remisión de informe y/o nota de respuesta a las Unidades Organizacionales del G.A.M.E.A. o entidad interinstitucional.	Secretaria SMPIU	Documentación firmada por el Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	PROCESO:	01 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA, PROVENIENTE DE ALGUNA UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL GAMEA, ASÍ COMO DE ALGÚN ENTE GUBERNAMENTAL, SECTOR PRIVADO O ENTE SOCIAL, QUE SOLICITE INFORMACIÓN Y/O DEMANDA DE ELABORACIÓN DE ALGÚN PROYECTO EN ESPECÍFICO CONFORME A COMPETENCIAS ESTABLECIDAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DE DEMANDA DE INFORMACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE PROYECTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la Correspondencia Externa.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales.	Nota de solicitud, dirigida al Director Hoja de Ruta emita o derivada de alguna Unidad Organizacional del GAMEA, así como de algún ente Gubernamental, Sector Privado o Ente Social, remitiendo la Nota de solicitud.
2.	Registro en el Libro de Correspondencia	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales.	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
3.	Atención del Director, para su respectiva remisión a la Unidad correspondiente	Director de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
4.	Revisa la factibilidad o pertinencia de la correspondencia	Director de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
5.	Remisión a Unidad correspondiente	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales.	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta, con la Firma, y Pie de Firma del Director

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA.	PROCESO:	02 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA, PROVENIENTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO Y CONTROL DE NOTA Y/O INFORME ELABORADO POR EL PERSONAL, CON EL VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de la Nota.	Personal de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud, dirigida al Director Hoja de Ruta derivada del personal hacia el Director
2.	Verificación y Visto Bueno del Jefe de Unidad.	Jefe de la Unidad dependiente de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud, dirigida al Director Hoja de Ruta derivada del personal hacia el Director
3.	Verificación y prosecución de la nota.	Jefe de la Unidad dependiente de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud, dirigida al Director Hoja de Ruta derivada del personal hacia el Director
4.	Modificación del contenido de la correspondencia interna.	Personal de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud, dirigida al Director Hoja de Ruta derivada del personal hacia el Director
5.	Recepción de la Correspondencia Interna.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales.	Nota de solicitud, dirigida al Director Hoja de Ruta derivada del personal hacia el Director
6.	Registro en el Libro de Correspondencia.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales.	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
7.	Atención del Director, para su respectiva remisión a la Unidad Organizacional correspondiente.	Director de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
8.	Ve pertinente la prosecución de la nota y firma de la misma.	Director de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
9.	Remisión a Unidad Organizacional correspondiente.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta, con la Firma, y Pie de Firma del Director

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES INTERNAS	PROCESO:	03 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES INTERNAS, AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN CUANTO A PLAZOS DE COMUNICACIONES INTERNAS CON EL FIN DE EFECTIVIZAR, LA INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTO Y/O EMISIÓN DE ALGÚN INFORME TÉCNICO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 - 5 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de la Comunicación Interna.	Director de la Dirección de Proyectos Municipales.	Nota de solicitud, dirigida al Director de elaboración de proyecto. Instrucción Escrita o Verbal del Secretario Municipal. Instrucción Escrita o Verbal del Despacho de la H. Alcaldesa.
2.	Registro de la Comunicación Interna.	Jefes de Unidades	Comunicación Interna, con el plazo establecido.
3.	Entrega al Personal Técnico de la Dirección.	Secretaría de la Dirección de Proyectos Municipales. Auxiliares	Comunicación Interna, con el plazo establecido.
4.	Elaboración de la Carpeta de Proyecto.	Personal Técnico de la Dirección de Proyectos Municipales	Datos específicos donde se implementaría el proyecto. Zonificación y Planimetría Aprobada. Levantamiento Topográfico. Trazo Vial. Compromiso social documentado.
5.	Recepción de la carpeta elaborada.	Personal Técnico de la Dirección de Proyectos Municipales	Carpeta de proyecto.
6.	Recepción de Informe de Ampliación de Plazo u Observación.	Personal Técnico de la Dirección de Proyectos Municipales	Informe emitido por el Personal Técnico de la Dirección de Proyectos Municipales.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



1. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS GENERAL	PROCESO:	04 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UNA BASE DE DATOS DE PRECIOS UNITARIOS ACTUALIZADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON PRECIOS UNITARIOS ACTUALIZADOS, EFICIENTES Y OPORTUNOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014. RESOLUCIÓN MUNICIPAL 054/2015		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Cotización de los Insumos (materiales, mano de obra, equipo y maquinaria)	Responsable de Precios Unitarios y Personal Técnico de la Dirección de Proyectos Municipales	Listado de insumos: materiales, mano de obra, equipo y maquinaria para actualizar.
2.	Generación y comparación de lista de insumos y materiales a través de la verificación de la cotización.	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Tener las cotizaciones emitidas por empresas externas de los diferentes insumos solicitados.
3.	Elaboración del Análisis de Precios Unitarios y Especificaciones Técnicas	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Contar con la base de datos de precios unitarios y especificaciones técnicas.
4.	Verificación de las características necesarias para los precios unitarios a través de las especificaciones técnicas.	Personal Técnico de la Dirección de Proyectos Municipales	Listado de las especificaciones técnicas y precios unitarios actuales.
5.	Elaboración y remisión de informe de solicitud de actualización de base de datos, Informe de Ítems de baja e informe de ítems nuevos.	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Informe de solicitud de actualización de la base de datos. Que los ítems de los precios unitarios cumplan con las especificaciones técnicas respectivas.
6.	Entrega de la base de datos actualizada de la Dirección de Proyectos Municipales a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Responsable de Seguimientos de la Dirección de Proyectos Municipales	Contar con la base de datos actualizada. Informe de solicitud de actualización de la base de datos.
7.	Remisión de la base de datos actualizada a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Personal de Seguimientos de la Dirección de Proyectos Municipales	Tener disponible la base de datos de los precios unitarios Informe de solicitud de actualización de la base de datos.
8.	Remisión de la base de datos actualizada a la Dirección General de Asesoría Legal para consideración para actualización.	Personal encargado de la Secretaría Municipal de Infraestructura Urbana	Tener disponible la base de datos de los precios unitarios Informe de solicitud de actualización de la base de datos.
9.	Revisión y Elaboración de la RAME para la aprobación y aceptación de la base de datos actualizada	Dirección de Asesoría Legal.	Base de Datos de Precios Unitarios Revisado y oficial
10.	Aprobación y remisión para actualización de la base de datos.	Despacho de la Alcaldesa.	Base de Datos de Precios Unitarios Revisado y oficial. RAME para aprobación de la base de datos.
11.	Elaboración de Resolución Municipal de Aprobación de la actualización de la Base de Datos	Honorable Concejo Municipal	Base de Datos de Precios Unitarios Revisado y oficial
12.	Almacenamiento y remisión de la base de datos actualizada.	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Contar con la base de datos aprobado por el Honorable Concejo Municipal.
13.	Difusión y remisión de la base de datos a las diferentes unidades y entidades del GAMEA	Responsable de Seguimientos de la Dirección de Proyectos Municipales	Contar con la aprobación de la base de datos por el Honorable Concejo Municipal.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



1. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS POR ÍTEM	PROCESO:	05 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS POR ÍTEM		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON PRECIOS UNITARIOS ACTUALIZADOS, EFICIENTES Y OPORTUNOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014. RESOLUCIÓN MUNICIPAL 054/2015		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de informe de aprobación de ÍTEM.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Solicitud de la aprobación del Ítem por la parte Técnica con las cotizaciones correspondientes y especificaciones técnicas
2.	Remisión de Solicitud de actualización de la base de datos para ÍTEM	Jefe de Unidad Proyectos Municipales – Estratégicos de la Dirección de Proyectos Municipales	Listado de insumos: materiales, mano de obra, equipo y maquinaria para actualizar
3.	Verificación que cumpla con la documentación solicitada y presentada	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Revisión de Información entregada: Análisis de precio unitario, especificaciones técnicas, Detalle Constructivo información digital y cotizaciones
4.	Revisión de la documentación presentada (Análisis de Precio Unitario, Especificaciones técnicas, Detalle Constructivo, Cotizaciones)	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Contar con las características necesarias para elaboración de informe de aprobación.
5.	Elaboración y Remisión del Informe de aprobación actualización de la base de datos para ÍTEM a Jefatura de Unidad	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	Informe para aprobación de ÍTEM Remisión del Informe de aprobación a jefatura
6.	Remisión del Informe de aprobación de actualización de la base de datos para ÍTEM al Director de Proyectos Municipales.	Jefe de Unidad Proyectos Municipales – Estratégicos de la Dirección de Proyectos Municipales.	Informe emitido por el Personal Técnico a cargo de los precios unitarios, indicando el listado de los ítems y precios a actualizar
7.	Remisión del Informe de Aprobación de actualización de la base de datos para ÍTEM a Secretaria Municipal.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Informe para aprobación de ÍTEM. Contar con los datos correspondientes para la actualización de creación de ÍTEM previo visto bueno de Jefatura de Unidad para prosecución del informe.
8.	Visto Bueno del Informe de aprobación y actualización de la base de datos para ÍTEM	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Contar con los datos correspondientes para la actualización de creación de ÍTEM previo visto bueno del Director de Proyectos Municipales para prosecución de la nota.
9.	Registro y archivo del ÍTEM en la Carpeta de aprobación.	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales	El ÍTEM nuevo aprobado. Visto Bueno del Informe de aprobación por el Secretario Municipal
10.	Remisión del Informe de aprobación para actualización de la base de datos para ÍTEM al Jefe de Unidad correspondiente	Responsable de Precios Unitarios de la Dirección de Proyectos Municipales Jefe de Unidad Proyectos Municipales – Estratégicos de la Dirección de Proyectos Municipales.	El ÍTEM nuevo aprobado. Carpeta de aprobación del ÍTEM Visto Bueno del Informe de aprobación por el Secretario Municipal
11.	Remisión del Informe Aprobado (copia Legalizada de la carpeta de aprobación de ÍTEM)	Jefe de Unidad Proyectos Municipales – Estratégicos de la Dirección de Proyectos Municipales.	Que se haya remitido el informe de aprobación a la Unidad.
12.	Remisión del informe aprobado de actualización de la base de datos para ÍTEM a la unidad solicitante	Director de la Dirección de Proyectos Municipales	Que se haya remitido el informe de aprobación de nuevo ÍTEM con el visto bueno por secretaria a la Dirección.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSION	PROCESO:	06 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UN ESTUDIOS DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UN ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION PARA POSTERIOR ETAPA DE EJECUCION		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 – 4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY Nª 1178, LEY Nª 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181 RM. 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Informe Técnico de Condiciones Previas.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Que el I.T.C.P. cuente con la hoja de ruta correspondiente con aprobación correspondiente.
2.	Elaboración de la comunicación interna correspondiente para el Coordinador del proyecto y el equipo técnico designado.	Jefes de Unidad – Unidad de Proyectos Municipales y Proyectos Estratégicos	Contar con el I.T.C.P. Determinar el alcance del proyecto.
3.	Coordinación para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Contar con Equipo Técnico Designado.
4.	Elaboración de los estudios básicos de Ingeniería	Equipo Técnico Designado del Área de Topografía	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
5.	Elaboración del Diseño Técnico y componentes	Equipo Técnico Designado del Área de Ingeniería de Proyecto	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
6.	Elaboración del Estudio Socioeconómico y Ambiental	Equipo Técnico Designado del Área Económica y Ambiental	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
7.	Revisión, Coordinación y verificación del contenido del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el equipo técnico del proyecto
8.	Armado de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Equipo Técnico Designado	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Informes.
9.	Elaboración del Informe de entrega, Informe Técnico de Justificación y formulario de constancia del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión
10.	Revisión de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Jefes de Unidad – Unidad de Proyectos Municipales y Proyectos Estratégicos	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado.
11.	Firma y remisión del acta de aprobación de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.	Jefes de Unidad – Unidad de Proyectos Municipales y Proyectos Estratégicos	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



			Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado.
12.	Recepción y firma del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Dirección de Proyectos Municipales	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Documento revisado y firmado por el jefe de unidad designado.

"DESARROLLO DE PROCESOS"

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ARMADO DE CARPETA DE PROYECTO PARA PROYECTOS ANUALES	PROCESO:	07 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS ANUALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO AL D.S. 0181.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE INVERSION PÚBLICA, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DIRECCION DE CONTRATACION.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1-2 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Director de Proyectos Municipales	Carpeta de Proyecto
2.	Cargado en el Sistema y entrega de Informe de Justificación Técnica	Director de Proyectos Municipales	Carpeta de Proyecto
3.	Recepción y firma para asignación de recursos	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento
4.	Asignación de Recursos	Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento
5.	Elaboración de Nota de Solicitud de Preventivo	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos
6.	Elaboración de la Certificación presupuestaria	Dirección de Tesoro Municipal	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos
7.	Elaboración de nota de Solicitud de Inicio de proceso de contratación	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria
8.	Entrega de la carpeta para el proceso de contratación o ejecución directa	Dirección de Contrataciones Dirección de Obras Municipales	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria Nota de Solicitud de Inicio de proceso de contratación

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION PARA PROYECTOS PLURIANUALES	PROCESO:	08 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CARPETA DE PROYECTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO AL D.S. 0181.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE INVERSION PÚBLICA, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DIRECCION DE CONTRATACION.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1-2 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Director de Proyectos Municipales	Carpeta de Proyecto
2.	Cargado en el Sistema y entrega de Informe de Justificación Técnica	Director de Proyectos Municipales	Carpeta de Proyecto
3.	Recepción y firma para asignación de recursos	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento
4.	Asignación de Recursos	Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento
5.	Elaboración de Nota de Solicitud de Preventivo	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos
6.	Elaboración de la Certificación presupuestaria	Dirección de Tesoro Municipal	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos
7.	Elaboración del Informe Técnico Plurianual	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria
8.	Elaboración del Informe legal plurianual	Dirección General de Asesoría Legal	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria Informe Técnico Plurianual
9.	Firma de la RAME	MAE	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria Informe Técnico Plurianual Informe Legal Plurianual
10.	Elaboración de nota del inicio de proceso de contratación	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria Informe Técnico Plurianual Informe Legal Plurianual Firma de la MAE
11.	Entrega de la carpeta para el proceso de contratación o ejecución directa	Dirección de Contratación	Carpeta de Proyecto Registro en el Sistema de seguimiento Nota de asignación de recursos Certificación presupuestaria Informe Técnico Plurianual Informe Legal Plurianual Nota de solicitud de proceso de contratación

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION PARA EJECUCION DEL PROYECTO	PROCESO:	09 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CARPETA DE PROYECTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO AL D.S. 0181.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, DIRECCION DE CONTRATACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Seguimiento al Proceso de Contratación de la Carpeta de Proyecto	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto
2.	Remisión de la Carpeta de Proyecto a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones Unidad de Adquisición y Contratación de Obras Menores	Director de Proyectos Municipales	Carpeta de Proyecto
3.	Verificación de que la carpeta de proyecto se publique de acuerdo al SICOES	Dirección de Contrataciones	Carpeta de Proyecto
4.	Proceso de contratación y asignación de la comisión de calificación según lo estipulado en el SICOES.	Dirección de Contrataciones	Carpeta de Proyecto
5.	Seguimiento a los Plazos establecidos en el SICOES para la contratación.	Dirección de Contrataciones	Carpeta de Proyecto
6.	Verificación de la adjudicación y prosecución de la carpeta	Dirección de Contrataciones	Proceso de contratación
7.	Seguimiento al Contrato suscrito con el proponente ante el Concejo Municipal, Despacho Alcaldesa, SMACG	Concejo Municipal de El Alto	Proceso de contratación
8.	Se aprueba o rechaza la adjudicación de la carpeta	Concejo Municipal de El Alto	Proceso de contratación
9.	Seguimiento al Contrato hasta el Inicio de Obra, entrega a Unidad de Almacenes o Activos Fijos	Dirección de Supervisión de Obras	Proceso de contratación Aprobado por Concejo Municipal

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE CONSULTORA PARA EL ESTUDIO DE DISEÑO TECNICO DE PRE INVERSION	PROCESO:	10 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR CONSULTORIA EXTERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON EL PROYECTO PARA SU EJECUCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3-6 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181. RM 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Informe Técnico de Condiciones Previas.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Que el Informe Técnico de Condiciones Previas (I.T.C.P.), cuente con la hoja de ruta correspondiente y la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.)
2.	Elaboración de la Comunicación Interna para el Equipo Técnico para formulación los TDRs	Jefaturas de la Dirección de Proyectos Municipales	Determinar el alcance de los términos de referencia Contar con el personal necesario y calificado. Comunicación Interna Necesaria para elaboración de los Términos de Referencia
3.	Elaboración de los Términos de Referencia para elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión por Consultoría	Equipo Técnico designado	Determinar el alcance del proyecto. Contar con el personal necesario y calificado. Comunicación Interna Necesaria para elaboración de los Términos de Referencia
4.	Verificación del contenido de los Términos de Referencia	Jefaturas de la Dirección de Proyectos Municipales	Términos de Referencia propuestos concluidos.
5.	Elaboración de solicitud de Asignación de Recursos	Director de Proyectos Municipales	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados
6.	Remisión de la solicitud de Asignación de Recursos para consultoría	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados
7.	Asignación de recursos para consultoría.	Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados Solicitud de asignación de recursos.
8.	Remisión de los TDRs para revisión	Director de Proyectos Municipales.	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados Recursos para consultoría.
9.	Revisión y aprobación de los Términos de Referencia	Dirección de Talento Humano	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados Recursos para consultoría.
10.	Elaboración de solicitud de Preventivo	Director de Proyectos Municipales.	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados Recursos para consultoría. Formulario de solicitud a terceros
11.	Elaboración de Certificación presupuestaria	Dirección de Tesoro Municipal	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados Recursos para consultoría. Formulario de solicitud a terceros Nota de Solicitud de Preventivo
12.	Elaboración de la Nota de Solicitud para Inicio de proceso de contratación	Director de Proyectos Municipales.	Términos de Referencia propuestos concluidos y verificados Recursos para consultoría. Formulario de solicitud a terceros Certificación presupuestaria
13.	Entrega de los Términos de Referencia para proceso de contratación	Dirección de Talento Humano	Recursos para consultoría. Formulario de solicitud a terceros Certificación presupuestaria Nota de inicio de proceso de contratación.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION PARA ELABORACION DEL ESTUDIO DE DISEÑO TECNICO DE PRE INVERSION POR CONSULTORIA EXTERNA	PROCESO:	11 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION PARA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION POR CONSULTORIA EXTERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO AL D.S. 0181.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, DIRECCION DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181. RM 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Seguimiento al Proceso de Contratación de la consultoría para el Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Responsable de Seguimientos	Términos de referencia verificados y aprobados. Documento base de contratación.
2.	Remisión de la Carpeta de Proyecto	Director de Proyectos Municipales	Términos de referencia verificados y aprobados. Documento base de contratación.
3.	Verificación de que la carpeta de proyecto se publique de acuerdo al SICOES	Dirección de Talento Humano	Términos de referencia verificados y aprobados. Documento base de contratación.
4.	Proceso de contratación y asignación de la comisión de calificación según lo estipulado en el SICOES.	Dirección de Talento Humano	Términos de referencia verificados y aprobados. Documento base de contratación.
5.	Seguimiento a los Plazos establecidos en el SICOES para la contratación.	Dirección de Talento Humano	Términos de referencia verificados y aprobados. Documento base de contratación.
6.	Adjudicación de la consultoría	Dirección de Talento Humano	Términos de referencia verificados y aprobados. Documento base de contratación.
7.	Seguimiento al Contrato suscrito con el proponente ante el Concejo Municipal, Despacho Alcaldesa, SMACG	Concejo Municipal de El Alto	Proceso de contratación
8.	Se aprueba o rechaza la adjudicación de la consultoría	Concejo Municipal de El Alto	Proceso de contratación
9.	Elaboración del Orden de Proceder de la consultoría	Director de Proyectos Municipales	Proceso de contratación Aprobado por Concejo Municipal

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION POR CONSULTORÍA EXTERNA	PROCESO:	12 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UN ESTUDIOS DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION MULTIDICIPLINARIO DE CARACTERISTICA TECNICA COMPLEJA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UN ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION PARA POSTERIOR ETAPA DE EJECUCION		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, EMPRESA CONSULTORA EXTERNA ADJUDICADA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 – 4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181 RM. 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta y el contrato de la empresa adjudicada	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Que el I.T.C.P. cuente con la hoja de ruta correspondiente con aprobación correspondiente.
2.	Elaboración de los Memorándums de asignación de Fiscal y supervisores y orden de proceder para la empresa consultora externa	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Contar con la carpeta del proyecto Contar con el contrato de la empresa adjudicada
3.	Revisión de los TDRS, Contrato del Estudio y Coordinación para la elaboración del Estudio de Pre Inversión	Fiscal y Supervisores del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto
4.	Elaboración de los Estudios Básicos de Ingeniería	Empresa Consultora	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto
5.	Elaboración del Diseño Técnico y componentes	Empresa Consultora	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
6.	Elaboración del Estudio Socioeconómico y Ambiental	Empresa Consultora	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el equipo técnico del proyecto
7.	Revisión y coordinación del documento	Fiscal y Supervisores del Proyecto	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto
8.	Armado de Carpeta con los diferentes componentes del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión según los TDR	Empresa Consultora	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Informes.
9.	Revisión del Documento presentado	Jefaturas de Unidad	Contar con el I.T.C.P. Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión
10.	Firma y remisión del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Jefaturas de Unidad	Contar con el I.T.C.P. Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Documento Revisado
11.	Recepción del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión al Director de Proyectos Municipales	Secretaria Dirección de Proyectos Municipales	Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Documento revisado y firmado por el jefe de unidad designado.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DE PAGO DE CONSULTORIA EXTERNA	PROCESO:	13 de 13
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO POR SERVICIO DE CONSULTORIA EXTERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CANCELACION DEL PAGO MONETARIO A LA EMPRESA CONSULTORA EXTERNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, EMPRESA CONSULTORA EXTERNA ADJUDICADA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 – 4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY Nª 1178, LEY Nª 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181 RM. 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Pago por servicios prestados	Empresa Consultora	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia.
2.	Remisión de la solicitud de pago	Director de Proyectos Municipales	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia.
3.	Armado de carpeta de proyecto para pago de consultoría	Fiscal y Supervisores del Proyecto.	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia. Solicitud de pago de la empresa consultora.
4.	Verificación de la documentación de la carpeta de pago	Responsable de Seguimiento	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia. Carpeta elaborada por el fiscal y supervisores Solicitud de pago de la empresa consultora.
5.	Desglose y remisión de la planilla de pago y carpeta de pago.	Responsable de Seguimiento	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia. Carpeta elaborada por el fiscal y supervisores Solicitud de pago de la empresa consultora. Verificación de la documentación
6.	Verificación y aprobación de la planilla de pago.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia. Carpeta elaborada por el fiscal y supervisores Solicitud de pago de la empresa consultora. Verificación de la documentación Desglose de la planilla de pago
7.	Verificación de la documentación de la carpeta para planilla de pago	Dirección de Tesoro Municipal	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia. Carpeta elaborada por el fiscal y supervisores Solicitud de pago de la empresa consultora. Verificación de la documentación Desglose de la planilla de pago Planilla de pago y aprobación por la SMPIU
8.	Pago de carpeta de consultoría	Dirección de Tesoro Municipal	El Estudio de Pre Inversión entregado cumpla con todo lo necesario por los Términos de referencia. Carpeta elaborada por el fiscal y supervisores Solicitud de pago de la empresa consultora. Verificación de la documentación Desglose de la planilla de pago Planilla de pago y aprobación por la SMPIU Verificación de la documentación



EL ALTO
CON VUELO PROPIO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DPM-UPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL (Proyectos Municipales).	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR EL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UN ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSION PARA POSTERIOR ETAPA DE EJECUCION		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 – 4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181 RM. 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Informe Técnico de Condiciones Previas.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Que el I.T.C.P. cuente con la hoja de ruta correspondiente con aprobación correspondiente.
2.	Elaboración de la comunicación interna correspondiente para el Coordinador del proyecto y el equipo técnico designado.	Jefe de Unidad – Unidad de Proyectos Municipales	Contar con el I.T.C.P. Determinar el alcance del proyecto.
3.	Coordinación para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Contar con Equipo Técnico Designado.
4.	Elaboración de los estudios básicos de Ingeniería	Equipo Técnico Designado del Área de Topografía	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
5.	Elaboración del Diseño Técnico y componentes	Equipo Técnico Designado del Área de Ingeniería de Proyecto	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
6.	Elaboración del Estudio Socioeconómico y Ambiental	Equipo Técnico Designado del Áreas Económica y Ambiental	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
7.	Revisión, Coordinación y verificación del contenido del Estudio de Diseño Técnico de Pre-inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el equipo técnico del proyecto
8.	Armado de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Equipo Técnico Designado	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Informes.
9.	Elaboración del Informe de entrega, Informe Técnico de Justificación y formulario de constancia del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión
10.	Revisión de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Jefe de Unidad – Unidad de Proyectos Municipales	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado.
11.	Firma y remisión del acta de aprobación de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.	Jefe de Unidad –	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



		Unidad de Proyectos Municipales	Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado.
12.	Recepción y firma del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Dirección de Proyectos Municipales	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Documento revisado y firmado por el jefe de unidad designado.



UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CÓDIGO:	SMPIU-DPM-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE DISEÑO TÉCNICO DE PRE INVERSIÓN PARA PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL (Proyectos Estratégicos).	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR EL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UN ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN PARA POSTERIOR ETAPA DE EJECUCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 – 4 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014, D.S. 0181 RM. 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Informe Técnico de Condiciones Previas.	Secretaria de la Dirección de Proyectos Municipales	Que el I.T.C.P. cuente con la hoja de ruta correspondiente con aprobación correspondiente.
2.	Elaboración de la comunicación interna correspondiente para el Coordinador del proyecto y el equipo técnico designado.	Jefe de Unidad – Unidad de Proyectos Estratégicos	Contar con el I.T.C.P. Determinar el alcance del proyecto.
3.	Coordinación para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Contar con Equipo Técnico Designado.
4.	Elaboración de los estudios básicos de Ingeniería	Equipo Técnico Designado del Área de Topografía	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
5.	Elaboración del Diseño Técnico y componentes	Equipo Técnico Designado del Área de Ingeniería de Proyecto	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
6.	Elaboración del Estudio Socioeconómico y Ambiental	Equipo Técnico Designado del Áreas Económica y Ambiental	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto
7.	Revisión, Coordinación y verificación del contenido del Estudio de Diseño Técnico de Pre-inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el equipo técnico del proyecto
8.	Armado de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Equipo Técnico Designado	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Informes.
9.	Elaboración del Informe de entrega, Informe Técnico de Justificación y formulario de constancia del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Coordinador del Proyecto.	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión
10.	Revisión de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Jefe de Unidad – Unidad de Proyectos Estratégicos	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado.
11.	Firma y remisión del acta de aprobación de la carpeta del Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión.	Jefe de Unidad –	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



		Unidad de Proyectos Estratégicos	Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado.
12.	Recepción y firma del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión	Dirección de Proyectos Municipales	Contar con el I.T.C.P. Alcance del proyecto Coordinación con el Gerente o Coordinador del y con el equipo técnico del proyecto Estudio técnico culminado. Estudio socioeconómico culminado. Estudio ambiental culminado. Documento revisado y firmado por el jefe de unidad designado.



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.	CÓDIGO: SMPIU-DF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE INICIO DE OBRA - (SUPERVISION EXTERNA).	PROCESO: 01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INICIO DE LA OBRA SEGÚN PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO B-1 Y APERTURA DEL LIBRO DE ORDENES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EMPRESA SUPERVISORA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta del proceso de licitación y adjudicación de Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
2.	Elaboración de Orden de Inicio de obra	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
3.	Remisión de carpeta contratación a dirección de fiscalización	S.M.P.I.U.	- Nota de remisión y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos
4.	Remisión a la unidad de fiscalización para designación del fiscal de obra y remisión de la carpeta de contratación.	Dirección de fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando si el proyecto es estratégico o municipal.
5.	Designación de fiscal de obras	Unidad de fiscalización (U.F.P.E)	- Hoja de ruta y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando el área que involucra el proyecto: ingeniería (estructural, vial, sanitaria, hidráulica) o arquitectura.
6.	Elaboración del memorándum de designación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.	Dirección de fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos. impresión de un original y 3 copias del memorándum.
7.	Remisión del memorándum de designación y carpeta de contratación al fiscal de obra.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E)	
8.	Elaboración del Memorándum de Orden de Proceder de la Empresa Supervisora.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E)	
9.	Remisión de carpeta a Dirección de fiscalización.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E)	- Nota de remisión a dirección de fiscalización con atención a la empresa supervisora, adjunto el memorándum de orden de Proceder de la Empresa Supervisora.
10.	Recepción, registro y remisión de la carpeta a la empresa supervisora	Dirección de fiscalización	- Carpeta de contratación, adjunto el memorándum de orden de Proceder de la Empresa Supervisora
11.	Recepción de la carpeta e instrucción del Inicio de obra mediante Memorándum de inicio de obra.	Empresa supervisora	- Memorándum de Designación de Fiscal de Obra y de Memorándum de Orden de Proceder de la Empresa Supervisora.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE INICIO DE OBRA – (D.S.O. DEL G.A.M.E.A.).	PROCESO: 02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INICIO DE LA OBRA SEGÚN PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO B-1 Y APERTURA DEL LIBRO DE ORDENES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 2 DÍAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta del proceso de licitación y adjudicación de Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
2.	Elaboración de Orden de Inicio de obra	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
3.	Remisión de carpeta contratación a dirección de fiscalización	S.M.P.I.U.	- Nota de remisión y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos
4.	Remisión a la jefatura para designación del fiscal de obra y remisión de la carpeta de contratación.	Dirección de fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando si el proyecto es estratégico o municipal.
5.	Designación de fiscal de obras	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de ruta y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando el área que involucra el proyecto: ingeniería (estructural, vial, sanitaria, hidráulica) o arquitectura.
6.	Elaboración del memorándum de designación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.	Dirección de fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos. impresión de un original y 3 copias del memorándum.
7.	Remisión del memorándum de designación y carpeta de contratación al fiscal de obra.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, incluyendo el memorándum de designación del fiscal de obra.
8.	Remisión de la carpeta a la Dirección de fiscalización.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Nota de remisión a dirección de fiscalización con atención a dirección de supervisión de obras.
9.	Recepción, Registro y Remisión de carpeta a la Dirección de Supervisión	Dirección de fiscalización	- Hoja de ruta, nota de remisión, memorándum de fiscal, carpeta de adjudicación con todos los documentos adjuntos.
10.	Recepción de la Carpeta y Designación del Supervisor de obra	Dirección de supervisión de obras	- Nota de remisión de aceptación de inicio de obra y memorándum de supervisor.
11.	Instruye el Inicio de obra mediante Memorándum de inicio de obra.	Dirección de supervisión de obras	- Carpeta de Contratación, Memorándum de Designación de Fiscal de Obra y de Supervisor de Obra, adjunto orden de proceder.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA	PROCESO: 03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTIVIZAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LA OBRA, MEDIANTE EL DESEMBOLSO ECONÓMICO A TRAVÉS DE PLANILLAS DE AVANCE PRESENTADAS POR LA SUPERVISIÓN DE OBRAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTINUIDAD CON LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, ELEVANDO LA EJECUCIÓN FINANCIERA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 25 D.C.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta de planilla de avance de la D.S.O. ó Empresa Supervisora.	S.M.P.I.U.	- Carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta y nota de solicitud
2.	Remisión de la carpeta de planilla de avance a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	- Carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta y nota de solicitud
3.	Recepción, registro y remisión de la carpeta de planilla de avance a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección de fiscalización	- Hoja de ruta, nota de remisión, carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta.
4.	Remisión de la carpeta de planilla de avance al Fiscal de Obra para su revisión de la planilla de avance, acorde a verificación de volúmenes in situ.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Certificado de pago - Informe técnico de la supervisión de obras o empresa supervisora - Nota de solicitud - Planilla de avance de obra - Cómputos métricos - Croquis de avance - Informes, certificados y planilla de avance anteriores - Orden de cambio por cantidades (si corresponde) - Contrato modificatorio (si corresponde) orden de cambio por plazo (si corresponde) - Formulario b-1 - Copia de libro de órdenes - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo - Copia legalizada de minuta de contrato memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la empresa supervisora, fiscal, de obra, director(a) de Supervisión (si corresponde) y director(a) de fiscalización) - Copia de protocolización de contrato legalizado - Contrato (fotocopia) - Reporte fotográfico - Formulario SICOES - Carpeta de proceso de adjudicación (si corresponde) - Cheque contra entrega de factura - Otros documentos (ensayos).
5.	Aprobación u Observación de la planilla de avance por el Fiscal de Obra.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la dirección de Supervisión de Obras, para subsanar observaciones.
6.	Recepción de la Planilla observada por el Fiscal de obra a la Dirección de Fiscalización	Dirección de fiscalización	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



7.	Remisión de la carpeta observada por el Fiscal de obra a la D.S.O. o Empresa Supervisora	Dirección de fiscalización	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance, adjunto con la Nota de devolución.
8.	Recepción de carpeta observada por la Dirección de Fiscalización.	D.S.O. ó empresa supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto con la Nota de devolución.
9.	Remisión de la carpeta de la planilla de avance subsanada por la D.S.O. o Empresa Supervisora a la Dirección de Fiscalización.	D.S.O. ó empresa supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
10.	Recepción, registro y remisión de la carpeta de planilla de avance a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección de fiscalización	
11.	Remisión de la carpeta de la planilla de avance subsanada al Fiscal de Obra	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la planilla de avance por el Fiscal de Obra.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias
13.	Remisión de la Planilla de avance aprobada mediante informe elaborado por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto informe de aprobación del fiscal de obra.
14.	Remisión de la Planilla de avance aprobada a la S.M.P.I.U.	Dirección de fiscalización	
15.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la planilla de avance a D.T.M.	Secretaría de planificación e infraestructura urbana	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias.
16.	Recepción de planilla de pago y asignación de número (D.T.M.)	Personal de ventanilla dirección de tesoro municipal	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO: 04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO POR MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, EXTRAORDINARIAS POR COMPLEMENTACIÓN O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, SIN QUE SUPERE EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES BAJO UN SUSTENTO TÉCNICO FINANCIERO QUE ESTABLECEN LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS QUE SE RECOMIENDA SE APRUEBE EL CONTRATO MODIFICATORIO, PREVIENDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DENTRO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y NORMAS VIGENTES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS O EMPRESA SUPERVISORA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCION CIUDADANA Y GOBERNANZA, DIRECCION DE CONTRATACIONES.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de contrato modificatorio original y copias.
2.	Remisión de carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó EMPRESA SUPERVISORA	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. ó empresa supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección de fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra para su revisión	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Contrato Modificatorio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación del contrato modificatorio y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad técnica legal	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la S.M.P.I.U.	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a Dirección de Licitaciones y contrataciones (D.L.C.)	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
17.	Registro y remisión de contrato modificatorio a la Unidad Jurídica de Licitaciones	Dirección de licitaciones y contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración de la Minuta de Contrato Informe Legal y R.A.M.E (si corresponde)	Dirección de licitaciones y contrataciones	
19.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Dirección de licitaciones y contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio copias, adjunto minuta de Contrato, Informe Legal y R.A.M.E
20.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la SMPIU.	S.M.A.C.G	
21.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN ORDEN DE CAMBIO POR CANTIDADES	PROCESO: 05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACION DE LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, QUE NO DEN LUGAR A UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL A LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por cantidades	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó empresa supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. ó empresa supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección de fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra para su revisión	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por Cantidades.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por cantidades original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por cantidades y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad técnica legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la S.M.P.I.U.	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por cantidades y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por cantidades suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE ORDEN DE CAMBIO POR AMPLIACION DE PLAZO.	PROCESO: 06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN AL PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA AUTORIZADA DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por ampliación de plazo	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó empresa supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. ó empresa supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección de fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra para su revisión	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por ampliación de plazo.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por ampliación de plazo original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad técnica legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la S.M.P.I.U.	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por ampliación de plazo suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE RESOLUCION DE CONTRATO	PROCESO: 07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CUMPLIMIENTO A LA MINUTA DE CONTRATO LA MISMA QUE INDICA EN SUS CLAUSULAS CONTRACTUALES (REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, CONTRATISTA O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO), QUE AFECTEN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, VELANDO LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR AUTORIDADES SUPERIORES Y LA MAE-ALCALDESA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN OBRAS QUE POR DIFERENTES CAUSALES ESTABLECIDAS NO SE PUDO CONCLUIR CON LA OBRA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS CONDICIONES QUE INDICA LA MINUTA DE CONTRATO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL Y DESPACHO ALCALDESA (M.A.E.)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de resolución de contrato al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias.
3.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Cronograma de obra actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma - Otros documentos referidos al proyecto. (respaldos y/o causales por incumplimiento para la resolución de contrato)
4.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de resolución de contrato original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó empresa supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. ó empresa supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección de fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato al Fiscal de obra para su revisión	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Resolución de Contrato Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la resolución de contrato y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad técnica legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato un original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la S.M.P.I.U.	Dirección de fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de resolución de contrato.	Dirección general de asesoría legal (D.G.A.L.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración del Informe Legal y RAME de resolución de contrato.	Dirección general de asesoría legal (D.G.A.L.)	
19.	Remisión de la carpeta de Resolución de contrato, adjunto RAME para firma de la M.A.E.	Dirección general de asesoría legal (D.G.A.L.)	
20.	Registro de la carpeta de Resolución de contrato.	Despacho alcaldesa (M.A.E.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto R.A.M.E.
21.	La M.A.E. suscribe la resolución de contrato y remite la misma a la S.M.P.I.U.	Despacho alcaldesa (M.A.E.)	
22.	Recepción, Registro y Remisión de la resolución de contrato suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato copias, adjunto R.A.M.E.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRA (PROVISIONAL Y DEFINITIVA)	PROCESO: 08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASISTIR Y RECOMENDAR LA ENTREGA DE LA OBRA PROVISIONAL Y DEFINITIVA EN CUMPLIMIENTO A LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE OBRA CONCLUIDA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA (CUANDO CORRESPONDA).	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 90 DÍAS SEGÚN PLAZO CONTRACTUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y emisión de la nota de solicitud de entrega provisional o definitiva de la D.S.O. ó Empresa Supervisora a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Nota de solicitud de entrega provisional o definitiva de la D.S.O. ó Empresa Supervisora
2.	Recepción, Registro y Remisión de la solicitud de entrega provisional o definitiva a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección de fiscalización (D.F.)	
3.	Remisión de la solicitud de entrega provisional o definitiva al Fiscal de Obra.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
4.	Remisión de la carta de aceptación a la Dirección de Fiscalización para remitir a la Dirección de Supervisión de Obra o Empresa Supervisora.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carta de aceptación de la ENTIDAD para proceder a la recepción provisional o definitiva.
5.	Registro y remisión de la carta de aceptación a la Dirección de Supervisión de Obras o Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización (D.F.)	
6.	Registro de la carta de aceptación y programación (señalando día y hora, dentro del plazo estipulado en el contrato).	Dirección de supervisión de obra o empresa supervisora	
7.	Remisión de la Invitación señalando Fecha y Hora a la que se llevara a cabo la recepción provisional y definitiva a la Dirección de Fiscalización, Comisión de Recepción y Sub Alcaldías.	Dirección de supervisión de obra o empresa supervisora	- Instrucción de la Limpieza final de la obra a la empresa contratista. - Cartas de Invitación señalando Fecha y Hora a la que se llevara a cabo la recepción provisional y definitiva.
8.	Recepción, registro y remisión de la invitación a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	
9.	Recepción, registro y remisión de la invitación a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección de fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la invitación al Fiscal de Obra, para su asistencia acorde a fecha y hora mencionada en la invitación	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Ficha de inspección (aceptación o rechazo de la recepción provisional o definitiva). - Asistencia de la Comisión de recepción designada por la M.A.E.
11.	Asistencia a la Entrega Provisional o Definitiva acorde a fecha y hora mencionada en la invitación.	Unidad de fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Elaboración del acta de recepción provisional o definitiva	Dirección de supervisión de obra o empresa supervisora	- Ficha de inspección (aceptación o rechazo de la recepción provisional o definitiva).
13.	Entrega acta provisional o definitiva para la correspondiente firma de todos los involucrados en la recepción a la S.M.P.I.U.	Dirección de supervisión de obra o empresa supervisora	- Acta de recepción provisional o definitiva.
14.	Recepción, registro y remisión del acta de recepción provisional o definitiva, suscrita por todos los participantes a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	- Acta de recepción provisional o definitiva.



UNIDAD TÉCNICA LEGAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD TÉCNICA LEGAL	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO: 01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO POR MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, EXTRAORDINARIAS POR COMPLEMENTACIÓN O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, SIN QUE SUPERE EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES BAJO UN SUSTENTO TÉCNICO FINANCIERO QUE ESTABLECEN LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS QUE SE RECOMIENDA SE APRUEBE EL CONTRATO MODIFICATORIO, PREVIENDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DENTRO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y NORMAS VIGENTES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de contrato modificatorio original y copias.
2.	Remisión de carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Contrato Modificatorio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación del contrato modificatorio y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a Dirección de Licitaciones y contrataciones (D.L.C.)	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
17.	Registro y remisión de contrato modificatorio a la Unidad Jurídica de Licitaciones	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración de la Minuta de Contrato Informe Legal y R.A.M.E (si corresponde)	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	
19.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio copias, adjunto minuta de Contrato, Informe Legal y R.A.M.E
20.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la SMPIU.	S.M.A.C.G	
21.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD TÉCNICA LEGAL	CÓDIGO:	SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ORDEN DE CAMBIO POR CANTIDADES	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, QUE NO DEN LUGAR A UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL A LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por cantidades	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
5.	Recepción de la Orden de Cambio por Cantidades observada por el Fiscal de Obras	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por Cantidades.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por cantidades original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por cantidades y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por cantidades y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho Alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por cantidades suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD TÉCNICA LEGAL	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ORDEN DE CAMBIO POR AMPLIACIÓN DE PLAZO	PROCESO: 03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN AL PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA AUTORIZADA DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cálculos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por ampliación de plazo	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
5.	Recepción de la Orden de Cambio por Ampliación de Plazo observada por el Fiscal de Obras	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por ampliación de plazo.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por ampliación de plazo original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho Alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por ampliación de plazo suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD TÉCNICA LEGAL	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	PROCESO: 04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CUMPLIMIENTO A LA MINUTA DE CONTRATO LA MISMA QUE INDICA EN SUS CLAUSULAS CONTRACTUALES (REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, CONTRATISTA O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO), QUE AFECTEN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, VELANDO LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR AUTORIDADES SUPERIORES Y LA MAE-ALCALDESA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN OBRAS QUE POR DIFERENTES CAUSALES ESTABLECIDAS NO SE PUDO CONCLUIR CON LA OBRA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS CONDICIONES QUE INDICA LA MINUTA DE CONTRATO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL Y DESPACHO ALCALDESA (M.A.E.).	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias. - Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias. Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Cronograma de obra actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma - Otros documentos referidos al proyecto. (respaldos y/o causales por incumplimiento para la resolución de contrato)
2.	Remisión de carpeta de orden de resolución de contrato al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
4.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de resolución de contrato original y copias.
5.	Recepción de la Resolución de Contrato observada por el Fiscal de Obras	Dirección de fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección de fiscalización	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	
8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato original más copias
10.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Resolución de Contrato Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
14.	Elaboración de informe legal que sustente la resolución de contrato y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato un original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra. - Carpeta de contrato modificatorio original y copias
15.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de resolución de contrato.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración del Informe Legal y RAME de resolución de contrato.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	
19.	Remisión de la carpeta de Resolución de contrato, adjunto RAME para firma de la M.A.E.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	
20.	Registro de la carpeta de Resolución de contrato.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto R.A.M.E.
21.	La M.A.E. suscribe la resolución de contrato y remite la misma a la S.M.P.I.U.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
22.	Recepción, Registro y Remisión de la resolución de contrato suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato copias, adjunto R.A.M.E.



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CÓDIGO:	SMPIU-DF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS - (SUPERVISION EXTERNA).	PROCESO:	01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INICIO DE LA OBRA SEGÚN PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO B-1 Y APERTURA DEL LIBRO DE ORDENES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EMPRESA SUPERVISORA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta del proceso de licitación y adjudicación de Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
2.	Elaboración de Orden de Inicio de obra	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
3.	Remisión de carpeta contratación a dirección de fiscalización	S.M.P.I.U.	- Nota de remisión y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos
4.	Remisión a la unidad de fiscalización para designación del fiscal de obra y remisión de la carpeta de contratación.	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando si el proyecto es estratégico o municipal.
5.	Designación de fiscal de obras	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	- Hoja de ruta y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando el área que involucra el proyecto: ingeniería (estructural, vial, sanitaria, hidráulica) o arquitectura.
6.	Elaboración del memorándum de designación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos. impresión de un original y 3 copias del memorándum.
7.	Remisión del memorándum de designación y carpeta de contratación al fiscal de obra.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	
8.	Elaboración del Memorándum de Orden de Proceder de la Empresa Supervisora.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	
9.	Remisión de carpeta a Dirección de fiscalización.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	- Nota de remisión a dirección de fiscalización con atención a la empresa supervisora, adjunto el memorándum de orden de Proceder de la Empresa Supervisora.
10.	Recepción, registro y remisión de la carpeta a la empresa supervisora	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación, adjunto el memorándum de orden de Proceder de la Empresa Supervisora
11.	Recepción de la carpeta e instrucción del Inicio de obra mediante Memorándum de inicio de obra.	Empresa Supervisora	- Memorándum de Designación de Fiscal de Obra y de Memorándum de Orden de Proceder de la Empresa Supervisora.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS – (D.S.O. DEL G.A.M.E.A.).	PROCESO: 02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INICIO DE LA OBRA SEGÚN PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO B-1 Y APERTURA DEL LIBRO DE ORDENES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 2 DÍAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta del proceso de licitación y adjudicación de Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
2.	Elaboración de Orden de Inicio de obra	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
3.	Remisión de carpeta contratación a dirección de fiscalización	S.M.P.I.U.	- Nota de remisión y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos
4.	Remisión a la jefatura para designación del fiscal de obra y remisión de la carpeta de contratación.	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando si el proyecto es estratégico o municipal.
5.	Designación de fiscal de obras	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos	- Hoja de ruta y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando el área que involucra el proyecto: ingeniería (estructural, vial, sanitaria, hidráulica) o arquitectura.
6.	Elaboración del memorándum de designación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos. impresión de un original y 3 copias del memorándum.
7.	Remisión del memorándum de designación y carpeta de contratación al fiscal de obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, incluyendo el memorándum de designación del fiscal de obra.
8.	Remisión de la carpeta a la Dirección de fiscalización.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos	- Nota de remisión a dirección de fiscalización con atención a dirección de supervisión de obras.
9.	Recepción, Registro y Remisión de carpeta a la Dirección de Supervisión	Dirección De Fiscalización	- Hoja de ruta, nota de remisión, memorándum de fiscal, carpeta de adjudicación con todos los documentos adjuntos.
10.	Recepción de la Carpeta y Designación del Supervisor de obra	Dirección De Supervisión De Obras	- Nota de remisión de aceptación de inicio de obra y memorándum de supervisor.
11.	Instruye el Inicio de obra mediante Memorándum de inicio de obra.	Dirección De Supervisión De Obras	- Carpeta de Contratación, Memorándum de Designación de Fiscal de Obra y de Supervisor de Obra, adjunto orden de proceder.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS GAMEA	PROCESO: 03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTIVIZAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LA OBRA, MEDIANTE EL DESEMBOLSO ECONÓMICO A TRAVÉS DE PLANILLAS DE AVANCE PRESENTADAS POR LA SUPERVISION DE OBRAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTINUIDAD CON LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, ELEVANDO LA EJECUCIÓN FINANCIERA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 25 D.C.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta de planilla de avance de la D.S.O. ó Empresa Supervisora.	S.M.P.I.U.	- Carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta y nota de solicitud
2.	Remisión de la carpeta de planilla de avance a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	- Carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta y nota de solicitud
3.	Recepción, registro y remisión de la carpeta de planilla de avance a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E.).	Dirección De Fiscalización	- Hoja de ruta, nota de remisión, carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta.
4.	Remisión de la carpeta de planilla de avance al Fiscal de Obra para su revisión de la planilla de avance, acorde a verificación de volúmenes in situ.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos (U.F.P.E.)	- Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Certificado de pago - Informe técnico de la supervisión de obras o empresa supervisora - Nota de solicitud - Planilla de avance de obra - Cómputos métricos - Croquis de avance - Informes, certificados y planilla de avance anteriores - Orden de cambio por cantidades (si corresponde) - Contrato modificatorio (si corresponde) orden de cambio por plazo (si corresponde) - Formulario b-1 - Copia de libro de órdenes - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo - Copia legalizada de minuta de contrato memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la empresa supervisora, fiscal, de obra, director(a) de Supervisión (si corresponde) y director(a) de fiscalización) - Copia de protocolización de contrato legalizado - Contrato (fotocopia) - Reporte fotográfico - Formulario SICOES - Carpeta de proceso de adjudicación (si corresponde) - Cheque contra entrega de factura - Otros documentos (ensayos).
5.	Aprobación u Observación de la planilla de avance por el Fiscal de Obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos (U.F.P.E.)	- Hoja de Ruta, nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la dirección de Supervisión de Obras, para subsanar observaciones.
6.	Recepción de la Planilla observada por el Fiscal de obra a la Dirección de Fiscalización	Dirección De Fiscalización	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



7.	Remisión de la carpeta observada por el Fiscal de obra a la D.S.O. o Empresa Supervisora	Dirección De Fiscalización	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance, adjunto con la Nota de devolución.
8.	Recepción de carpeta observada por la Dirección de Fiscalización.	D.S.O. Ó EMPRESA SUPERVISORA	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto con la Nota de devolución.
9.	Remisión de la carpeta de la planilla de avance subsanada por la D.S.O. o Empresa Supervisora a la Dirección de Fiscalización.	D.S.O. Ó EMPRESA SUPERVISORA	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
10.	Recepción, registro y remisión de la carpeta de planilla de avance a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E.).	Dirección De Fiscalización	
11.	Remisión de la carpeta de la planilla de avance subsanada al Fiscal de Obra	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos (U.F.P.E.)	
12.	Aprobación u Observación de la planilla de avance por el Fiscal de Obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos (U.F.P.E.)	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias
13.	Remisión de la Planilla de avance aprobada mediante informe elaborado por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Estratégicos (U.F.P.E.)	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto informe de aprobación del fiscal de obra.
14.	Remisión de la Planilla de avance aprobada a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización	
15.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la planilla de avance a D.T.M.	Secretaria De Planificación E Infraestructura Urbana	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias.
16.	Recepción de planilla de pago y asignación de número (D.T.M.)	Personal De Ventanilla Dirección De Tesoro Municipal	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATO MODIFICATORIO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	PROCESO: 04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO POR MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, EXTRAORDINARIAS POR COMPLEMENTACIÓN O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, SIN QUE SUPERE EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES BAJO UN SUSTENTO TÉCNICO FINANCIERO QUE ESTABLECEN LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS QUE SE RECOMIENDA SE APRUEBE EL CONTRATO MODIFICATORIO, PREVIENDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DENTRO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y NORMAS VIGENTES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS O EMPRESA SUPERVISORA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCION CIUDADANA Y GOBERNANZA, DIRECCION DE CONTRATACIONES.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de contrato modificatorio original y copias.
2.	Remisión de carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora a la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E.).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Contrato Modificatorio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación del contrato modificatorio y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a Dirección de Licitaciones y Contrataciones.	S. M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
17.	Registro y remisión de contrato modificatorio a la Unidad Jurídica de Licitaciones	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración de la Minuta de Contrato Informe Legal y R.A.M.E (si corresponde)	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	
19.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio copias, adjunto minuta de Contrato, Informe Legal y R.A.M.E
20.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la SMPIU.	S.M.A.C.G	
21.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR CANTIDADES DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	PROCESO: 05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACION DE LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, QUE NO DEN LUGAR A UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL A LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra o orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por cantidades	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
5.	Recepción de la Orden de Cambio por Cantidades observada por el Fiscal de Obras	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por Cantidades.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por cantidades original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por cantidades y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por cantidades y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho Alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por cantidades suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR AMPLIACION DE PLAZO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	PROCESO: 06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN AL PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA AUTORIZADA DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2072 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cálculos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por ampliación de plazo	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
5.	Recepción de la Orden de Cambio por Ampliación de Plazo observada por el Fiscal de Obras	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por ampliación de plazo.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por ampliación de plazo original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho Alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por ampliación de plazo suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESOLUCION DE CONTRATO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	PROCESO: 07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CUMPLIMIENTO A LA MINUTA DE CONTRATO LA MISMA QUE INDICA EN SUS CLAUSULAS CONTRACTUALES (REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, CONTRATISTA O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO), QUE AFECTEN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, VELANDO LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR AUTORIDADES SUPERIORES Y LA MAE-ALCALDESA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN OBRAS QUE POR DIFERENTES CAUSALES ESTABLECIDAS NO SE PUDO CONCLUIR CON LA OBRA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS CONDICIONES QUE INDICA LA MINUTA DE CONTRATO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL Y DESPACHO ALCALDESA (M.A.E.).	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de resolución de contrato al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias.
3.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Cronograma de obra actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma - Otros documentos referidos al proyecto. (respaldos y/o causales por incumplimiento para la resolución de contrato)
4.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Carpeta de resolución de contrato original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Resolución de Contrato Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la resolución de contrato y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato un original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de resolución de contrato.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración del Informe Legal y RAME de resolución de contrato.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	
19.	Remisión de la carpeta de Resolución de contrato, adjunto RAME para firma de la M.A.E.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	
20.	Registro de la carpeta de Resolución de contrato.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto R.A.M.E.
21.	La M.A.E. suscribe la resolución de contrato y remite la misma a la S.M.P.I.U.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
22.	Recepción, Registro y Remisión de la resolución de contrato suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato copias, adjunto R.A.M.E.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS (PROVISIONAL Y DEFINITIVA)	PROCESO: 08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASISTIR Y RECOMENDAR LA ENTREGA DE LA OBRA PROVISIONAL Y DEFINITIVA EN CUMPLIMIENTO A LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE OBRA CONCLUIDA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA (CUANDO CORRESPONDA).	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 90 DÍAS SEGÚN PLAZO CONTRACTUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y emisión de la nota de solicitud de entrega provisional o definitiva de la D.S.O. ó Empresa Supervisora a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Nota de solicitud de entrega provisional o definitiva de la D.S.O. ó Empresa Supervisora
2.	Recepción, Registro y Remisión de la solicitud de entrega provisional o definitiva a la Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos. (U.F.P.E.)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
3.	Remisión de la solicitud de entrega provisional o definitiva al Fiscal de Obra.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	
4.	Remisión de la carta de aceptación a la Dirección de Fiscalización para remitir a la Dirección de Supervisión de Obra o Empresa Supervisora.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	- Carta de aceptación de la ENTIDAD para proceder a la recepción provisional o definitiva.
5.	Registro y remisión de la carta de aceptación a la Dirección de Supervisión de Obras o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
6.	Registro de la carta de aceptación y programación (señalando día y hora, dentro del plazo estipulado en el contrato).	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	
7.	Remisión de la Invitación señalando Fecha y Hora a la que se llevara a cabo la recepción provisional y definitiva a la Dirección de Fiscalización, Comisión de Recepción y Sub Alcaldías.	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	- Instrucción de la Limpieza final de la obra a la empresa contratista. - Cartas de Invitación señalando Fecha y Hora a la que se llevara a cabo la recepción provisional y definitiva.
8.	Recepción, registro y remisión de la invitación a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	
9.	Recepción, registro y remisión de la invitación a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E.)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la invitación al Fiscal de Obra, para su asistencia acorde a fecha y hora mencionada en la invitación	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	
11.	Asistencia a la Entrega Provisional o Definitiva acorde a fecha y hora mencionada en la invitación.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E)	- Ficha de inspección (aceptación o rechazo de la recepción provisional o definitiva). - Asistencia de la Comisión de recepción designada por la M.A.E.
12.	Elaboración del acta de recepción provisional o definitiva	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	- Ficha de inspección (aceptación o rechazo de la recepción provisional o definitiva).
13.	Entrega acta provisional o definitiva para la correspondiente firma de todos los involucrados en la recepción a la S.M.P.I.U.	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	- Acta de recepción provisional o definitiva.
14.	Recepción, registro y remisión del acta de recepción provisional o definitiva, suscrita por todos los participantes a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	- Acta de recepción provisional o definitiva.



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA DE PROYECTOS MUNICIPALES – (D.S.O. DEL G.A.M.E.A.)	PROCESO: 01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INICIO DE LA OBRA SEGÚN PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO B-1 Y APERTURA DEL LIBRO DE ORDENES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 2 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta del proceso de licitación y adjudicación de Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
2.	Elaboración de Orden de Inicio de obra	S.M.P.I.U.	- Carpeta del proceso de contratación - Minuta de Contrato debidamente firmado
3.	Remisión de carpeta contratación a dirección de fiscalización	S.M.P.I.U.	- Nota de remisión y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos
4.	Remisión a la jefatura para designación del fiscal de obra y remisión de la carpeta de contratación.	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando si el proyecto es estratégico o municipal.
5.	Designación de fiscal de obras	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Hoja de ruta y carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, considerando el área que involucra el proyecto: ingeniería (estructural, vial, sanitaria, hidráulica) o arquitectura.
6.	Elaboración del memorándum de designación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.	Dirección De Fiscalización	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos. impresión de un original y 3 copias del memorándum.
7.	Remisión del memorándum de designación y carpeta de contratación al fiscal de obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Carpeta de contratación con todos los documentos adjuntos, incluyendo el memorándum de designación del fiscal de obra.
8.	Recepción, registro y remisión de la carpeta a Dirección de fiscalización.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Nota de remisión a dirección de fiscalización con atención a dirección de supervisión de obras.
9.	Recepción, registro y Remisión de carpeta a la Dirección de supervisión	Dirección De Fiscalización	- Hoja de ruta, nota de remisión, memorándum de fiscal, carpeta de adjudicación con todos los documentos adjuntos.
10.	Recepción de la Carpeta y Designación del Supervisor de obra	Dirección De Supervisión De Obras	- Nota de remisión de aceptación de inicio de obra y memorándum de supervisor.
11.	Instruye el Inicio de obra mediante Memorándum de inicio de obra.	Dirección De Supervisión De Obras	- Carpeta de Contratación, Memorándum de Designación de Fiscal de Obra y de Supervisor de Obra, adjunto orden de proceder.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA DE PROYECTOS MUNICIPALES	PROCESO: 02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTIVIZAR EL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LA OBRA, MEDIANTE EL DESEMBOLSO ECONÓMICO A TRAVÉS DE PLANILLAS DE AVANCE PRESENTADAS POR LA SUPERVISION DE OBRAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTINUIDAD CON LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, ELEVANDO LA EJECUCIÓN FINANCIERA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 25 D.C.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta de planilla de avance de la D.S.O. ó Empresa Supervisora.	S.M.P.I.U.	- Carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta y nota de solicitud
2.	Remisión de la carpeta de planilla de avance a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	- Carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta y nota de solicitud
3.	Recepción, registro y remisión de la carpeta de planilla de avance a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.M.).	Dirección De Fiscalización	- Hoja de ruta, nota de remisión, carpeta de planilla de avance con toda la documentación adjunta.
4.	Remisión de la carpeta de planilla de avance al Fiscal de Obra para su revisión de la planilla de avance, acorde a verificación de volúmenes in situ.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Certificado de pago - Informe técnico de la supervisión de obras o empresa supervisora - Nota de solicitud - Planilla de avance de obra - Cómputos métricos - Croquis de avance - Informes, certificados y planilla de avance anteriores - Orden de cambio por cantidades (si corresponde) - Contrato modificatorio (si corresponde) orden de cambio por plazo (si corresponde) - Formulario b-1 - Copia de libro de órdenes - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo - Copia legalizada de minuta de contrato memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la empresa supervisora, fiscal, de obra, director(a) de Supervisión (si corresponde) y director(a) de fiscalización) - Copia de protocolización de contrato legalizado - Contrato (fotocopia) - Reporte fotográfico - Formulario SICOES - Carpeta de proceso de adjudicación (si corresponde) - Cheque contra entrega de factura - Otros documentos (ensayos).
5.	Aprobación u Observación de la planilla de avance por el Fiscal de Obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la dirección de Supervisión de Obras, para subsanar observaciones.
6.	Recepción de la Planilla observada por el Fiscal de obra a la Dirección de Fiscalización	Dirección De Fiscalización	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



7.	Remisión de la carpeta observada por el Fiscal de obra a la D.S.O. o Empresa Supervisora	Dirección De Fiscalización	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance, adjunto con la Nota de devolución.
8.	Recepción de carpeta observada por la Dirección de Fiscalización.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto con la Nota de devolución.
9.	Remisión de la carpeta de la planilla de avance subsanada por la D.S.O. o Empresa Supervisora a la Dirección de Fiscalización.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
10.	Recepción, registro y remisión de la carpeta de planilla de avance a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización	
11.	Remisión de la carpeta de la planilla de avance subsanada al Fiscal de Obra	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la planilla de avance por el Fiscal de Obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias
13.	Remisión de la Planilla de avance aprobada mediante informe elaborado por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias, adjunto informe de aprobación del fiscal de obra.
14.	Remisión de la Planilla de avance aprobada a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización	
15.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la planilla de avance a D.T.M.	Secretaria De Planificación E Infraestructura Urbana	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias.
16.	Recepción de planilla de pago y asignación de número (D.T.M.)	Personal De Ventanilla Dirección De Tesoro Municipal	- Hoja de Ruta, carpeta de la Planilla de avance original más copias.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES.	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATO MODIFICATORIO DE PROYECTOS MUNICIPALES	PROCESO: 03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO POR MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, EXTRAORDINARIAS POR COMPLEMENTACIÓN O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, SIN QUE SUPERE EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES BAJO UN SUSTENTO TÉCNICO FINANCIERO QUE ESTABLECEN LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS QUE SE RECOMIENDA SE APRUEBE EL CONTRATO MODIFICATORIO, PREVIENDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DENTRO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y NORMAS VIGENTES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS O EMPRESA SUPERVISORA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de contrato modificatorio original y copias.
2.	Remisión de carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de Contrato Modificatorio por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación del contrato modificatorio.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Contrato Modificatorio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación del contrato modificatorio y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de contrato modificatorio a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a Dirección de Licitaciones y contrataciones (D.L.C.)	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra.
17.	Registro y remisión de contrato modificatorio a la Unidad Jurídica de Licitaciones.	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración de la Minuta de Contrato Informe Legal y R.A.M.E (si corresponde)	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	
19.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Dirección De Licitaciones Y Contrataciones	- Hoja de Ruta, carpeta de contrato modificatorio copias, adjunto minuta de Contrato, Informe Legal y R.A.M.E
20.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la SMPIU.	S.M.A.C.G	
21.	Remisión de contrato modificatorio suscrito a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES.	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR CANTIDADES PARA PROYECTOS MUNICIPALES	PROCESO: 04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN A LA MODIFICACION DE LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, QUE NO DEN LUGAR A UNA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL A LAS CANTIDADES DE OBRA AUTORIZADAS, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2077 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cómputos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por cantidades	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por cantidades original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por Cantidades.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por cantidades original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por cantidades y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por cantidades a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por cantidades y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho Alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por cantidades original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por cantidades suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR AMPLIACION DE PLAZO PARA PROYECTOS MUNICIPALES	PROCESO: 05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS EN RELACIÓN AL PLAZO CONTRACTUAL DE OBRA AUTORIZADA DEBIDO A CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO O MODIFICACIONES QUE SE IMPLEMENTEN AL PROYECTO, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECOMENDACIÓN PARA MODIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES INICIALES SEGÚN EL SUSTENTO TÉCNICO, FINANCIERO QUE ESTÉN ENMARCADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, PREVIENDO LA CORRECTA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DESPACHO ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
3.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Planilla, cálculos métricos y croquis de volúmenes de obra con incremento y decremento volúmenes de obra cronograma inicial. - Cronograma actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma
4.	Aprobación u Observación de la orden de cambio por ampliación de plazo	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	- Hoja de Ruta, c carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo al Fiscal de obra para su revisión	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la Orden de Cambio por ampliación de plazo.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Orden de Cambio Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio por ampliación de plazo original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la modificación de la orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la orden de cambio original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la M.A.E para su suscripción.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E)	Despacho Alcaldesa	- Hoja de Ruta, carpeta de orden de cambio por ampliación de plazo original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	La M.A.E. aprueba y suscribe la Orden de cambio, remitiéndola a la S.M.P.I.U. para fines consiguientes.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
19.	Recepción, Registro y Remisión de la Orden de cambio por ampliación de plazo suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESOLUCION DE CONTRATO PARA PROYECTOS MUNICIPALES	PROCESO: 06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOMENDAR LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN CUMPLIMIENTO A LA MINUTA DE CONTRATO LA MISMA QUE INDICA EN SUS CLAUSULAS CONTRACTUALES (REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, CONTRATISTA O POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO), QUE AFECTEN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA, VELANDO LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES, PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN POR AUTORIDADES SUPERIORES Y LA MAE-ALCALDESA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN OBRAS QUE POR DIFERENTES CAUSALES ESTABLECIDAS NO SE PUDO CONCLUIR CON LA OBRA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS CONDICIONES QUE INDICA LA MINUTA DE CONTRATO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA, DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL Y DESPACHO ALCALDESA (M.A.E.)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 1 MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PUBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias.
2.	Remisión de carpeta de orden de resolución de contrato al Fiscal de obra del proyecto, para su revisión y elaboración de Informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Nota de solicitud adjunto carpeta resolución de contrato original y copias.
3.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	Documentos necesarios: - Hoja de ruta. - Informe técnico del supervisor de obras ó empresa supervisora. - Informe legal (asesor legal de supervisión) (cuando corresponda, dependiendo si es Supervisión externa o la D.S.O.) - Nota de solicitud. - Cronograma de obra actualizado. - Formulario b-1. - Copia de libro de órdenes. - Copia legalizada de boleta de cumplimiento de contrato. - Copia legalizadas póliza de correcta inversión de anticipo. - Copia legalizada de minuta de contrato, Memorándums (inicio de obra contratista, supervisor de obra u orden de proceder de la Empresa Supervisora, Fiscal de obra, Director(a) de Supervisión (Depende si es Supervisión Externa o la D.S.O.) y Director(a) de fiscalización). - Copia de protocolización de contrato legalizado - Sigma - Otros documentos referidos al proyecto. (respaldos y/o causales por incumplimiento para la resolución de contrato)
4.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	Unidad De Fiscalización (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Carpeta de resolución de contrato original y copias.
5.	Recepción de carpeta observada por el Fiscal de Obra a la Dirección de Fiscalización para su devolución a la D.S.O. o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	- Nota a la Dirección de Fiscalización con atención a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora, para subsanar observaciones.
6.	Remisión de la carpeta observada a la D.S.O. ó a la Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización	
7.	Recepción de la carpeta observada por la D.F.	D.S.O. Ó Empresa Supervisora	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	Remisión de la carpeta subsanada por la D.S.O. ó la Empresa Supervisora.	D.S.O. Ó EMPRESA SUPERVISORA	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto nota de remisión de reingreso de la planilla con las correcciones subsanadas.
9.	Recepción, registro y Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.E. ó U.F.P.M).	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato al Fiscal de obra para su revisión	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
11.	Revisión de la carpeta de resolución de contrato por el Fiscal de Obra y Elaboración de informe.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
12.	Aprobación u Observación de la resolución de contrato.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	
13.	Remisión de la carpeta de Resolución de Contrato Adjunto informe técnico - administrativo elaborado por el Fiscal de Obra a la Unidad Técnica Legal.	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (U.F.P.E Ó U.F.P.M)	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato original más copias
14.	Elaboración de informe legal que sustente la resolución de contrato y remisión a la Dirección de Fiscalización.	Unidad Técnica Legal	- Hoja de Ruta, carpeta de la resolución de contrato un original más copias, adjunto informe técnico - administrativo del fiscal de obra.
15.	Remisión de la carpeta de resolución de contrato a la S.M.P.I.U.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	- Carpeta de contrato modificatorio original y copias
16.	Recepción, Revisión por Control de Calidad y Firma del Secretario Municipal, remitiendo la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico del fiscal de obra e informe legal del asesor de la S.M.P.I.U.
17.	Registro de la carpeta de resolución de contrato.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto informe técnico e informe legal.
18.	Elaboración del Informe Legal y RAME de resolución de contrato.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	
19.	Remisión de la carpeta de Resolución de contrato, adjunto RAME para firma de la M.A.E.	Dirección General De Asesoría Legal (D.G.A.L.)	
20.	Registro de la carpeta de Resolución de contrato.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato original más copias, adjunto R.A.M.E.
21.	La M.A.E. suscribe la resolución de contrato y remite la misma a la S.M.P.I.U.	Despacho Alcaldesa (M.A.E.)	
22.	Recepción, Registro y Remisión de la resolución de contrato suscrito por la M.A.E. a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Hoja de Ruta, carpeta de resolución de contrato copias, adjunto R.A.M.E.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DF-UFPM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRA PARA PROYECTOS MUNICIPALES (PROVISIONAL Y DEFINITIVA)	PROCESO: 07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASISTIR Y RECOMENDAR LA ENTREGA DE LA OBRA PROVISIONAL Y DEFINITIVA EN CUMPLIMIENTO A LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE OBRA CONCLUIDA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALUNES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Ó EMPRESA SUPERVISORA (CUANDO CORRESPONDA).	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 90 DÍAS SEGÚN PLAZO CONTRACTUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 2027 (LEY DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, LA LEY 04 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y emisión de la nota de solicitud de entrega provisional o definitiva de la D.S.O. ó Empresa Supervisora a la D.F.	S.M.P.I.U.	- Nota de solicitud de entrega provisional o definitiva de la D.S.O. ó Empresa Supervisora
2.	Recepción, Registro y Remisión de la solicitud de entrega provisional o definitiva a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
3.	Remisión de la solicitud de entrega provisional o definitiva al Fiscal de Obra.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	
4.	Remisión de la carta de aceptación a la Dirección de Fiscalización para remitir a la Dirección de Supervisión de Obra o Empresa Supervisora.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Carta de aceptación de la ENTIDAD para proceder a la recepción provisional o definitiva.
5.	Registro y remisión de la carta de aceptación a la Dirección de Supervisión de Obras o Empresa Supervisora.	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
6.	Registro de la carta de aceptación y programación (señalando día y hora, dentro del plazo estipulado en el contrato).	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	
7.	Remisión de la Invitación señalando Fecha y Hora a la que se llevara a cabo la recepción provisional y definitiva a la Dirección de Fiscalización, Comisión de Recepción y Sub Alcaldías.	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	- Instrucción de la Limpieza final de la obra a la empresa contratista. - Cartas de Invitación señalando Fecha y Hora a la que se llevara a cabo la recepción provisional y definitiva.
8.	Recepción, registro y remisión de la invitación a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	
9.	Recepción, registro y remisión de la invitación a la Unidad de Fiscalización (U.F.P.M)	Dirección De Fiscalización (D.F.)	
10.	Remisión de la invitación al Fiscal de Obra, para su asistencia acorde a fecha y hora mencionada en la invitación	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	
11.	Asistencia a la Entrega Provisional o Definitiva acorde a fecha y hora mencionada en la invitación.	Unidad De Fiscalización De Proyectos Municipales (U.F.P.M)	- Ficha de inspección (aceptación o rechazo de la recepción provisional o definitiva). - Asistencia de la Comisión de recepción designada por la M.A.E.
12.	Elaboración del acta de recepción provisional o definitiva	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	- Ficha de inspección (aceptación o rechazo de la recepción provisional o definitiva).
13.	Entrega acta provisional o definitiva para la correspondiente firma de todos los involucrados en la recepción a la S.M.P.I.U.	Dirección De Supervisión De Obra O Empresa Supervisora	- Acta de recepción provisional o definitiva.
14.	Recepción, registro y remisión del acta de recepción provisional o definitiva, suscrita por todos los participantes a la Dirección de Fiscalización.	S.M.P.I.U.	- Acta de recepción provisional o definitiva.



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL (PARTIDA 12100)	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATAR PERSONAL TÉCNICO - PROFESIONAL - ESPECIALIZADO PARA CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAL CONTRATADO Y CALIFICADO DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO POR LA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS Y DIRECCION DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 SEMANAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004, LEY 23318-A Y REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Nº	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar la verificación de presupuesto en el Plan Operativo Anual P.O.A. para solicitar la contratación de personal de acuerdo a requerimiento.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Ejecución presupuestaria por objeto de gastos Programa Operativo Anual
2.	Realizar la solicitud de contratación del personal eventual (Partida 12100) a la Dirección de Talento Humano.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Nota de Solicitud de Contratación Ejecución presupuestaria por objeto de gastos
3.	Dirección de Talento Humano inicia con el proceso de contratación del personal eventual (Partida 12100).	Director de Talento Humano	Nota de Solicitud de Contratación Ejecución presupuestaria por objeto de gastos
4.	Dirección de Talento Humano realiza la convocatoria para la contratación del personal eventual (partida 12100).	Director de Talento Humano	Convocatoria
5.	La Unidad de Selección y Contratación verifica y revisa la documentación presentada por los proponentes, sino se cumple con el perfil requerido se vuelve a realizar la convocatoria.	Jefe de Unidad de Selección y Contratación de la Dirección de Talento Humano	- Hoja de Vida con documentación de respaldo (Fotocopia y Original).
6.	La Unidad de Selección y Contratación revisa los Currículos vitae y/o hoja de vida (Original y Fotocopia) en presencia del proponente.	Asesor Legal de Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	- Hoja de Vida con documentación de respaldo (Fotocopia y Original).
7.	La Unidad de Selección y Contratación elabora los contratos del personal Eventual (Partida 12100).	Procesador de la Dirección de Talento Humano	Curriculum Vitae (Fotocopia y Original). - Hoja de Vida (Fotocopia y Original). - Contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100).
8.	La Unidad de Selección y Contratación convoca al proponente adjudicado para firmar el Contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100).	Jefe de Unidad de Selección y Contratación de la Dirección de Talento Humano	- Contrato Administrativo de Personal Eventual. - Kárdex con documentación para carpetas personal Firma de autoridades y Contratados
9.	El proponente adjudicado firma el contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100).	Unidad de Contabilidad	Contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100).
10.	La Dirección de Talento Humano remite el Contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100) firmado a la Dirección de Supervisión de Obras.	Director de Talento Humano	Contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100).
11.	Realiza la entrega del contrato Administrativo de Personal Eventual y Manual de Organización y Funciones a cada funcionario público contratado.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Contrato Administrativo de Personal Eventual (Partida 12100) y Manual de Organización de Funciones (M.O.F.).

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL (PARTIDA 12100)	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO MENSUAL DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL (PARTIDA 12100) DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REMUNERACION SALARIAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS AL PERSONAL EVENTUAL (PARTIDA 12100) DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FINANZAS, DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004, LEY 23318-A Y REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitar al personal eventual (Partida 12100) de la Dirección de Supervisión de Obras el informe mensual de las actividades desarrolladas en el mes.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Informe Mensual de Actividades
2.	El personal eventual (Partida 12100) elabora el Informe Mensual de Actividades y lo remite a la Dirección de Supervisión de Obras.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Informe Mensual de Actividades
3.	Recepcionar y revisar el Informe Mensual del personal eventual (Partida 12100).	Recepcionista y/o Secretaria de la Dirección de Supervisión de Obras	Informe Mensual de Actividades
4.	Elaborar el informe consolidado para la solicitud de elaboración de planilla de sueldos del personal eventual (Partida 12100) y se remite a la Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Informe Consolidado (Actividades realizadas Solicitud de Elaboración de Planillas de Sueldo)
5.	La Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana revisa y aprueba el informe consolidado de pago de sueldos del personal eventual (Partida 12100) y lo devuelve a la Dirección de Supervisión de Obras.	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Informe Consolidado (Planilla de Asistencia del personal eventual (Partida 12100) y Ejecución presupuestaria por objeto de gastos)
6.	Solicitar la planilla de pago de sueldos del personal eventual (Partida 12100) a la Dirección de Talento Humano.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Nota de Solicitud de elaboración de Planilla de sueldos Planilla de sueldos del personal eventual (Partida 12100)
7.	La Unidad de Planilla elabora la planilla de pago del sueldo del personal y lo remite a la Dirección del Tesoro Municipal para que efectúe el pago.	Jefe de Unidad de Planillas y Control de la Dirección de Talento Humano	Planilla de Pago de Sueldo del personal eventual (Partida 12100)
8.	La Dirección del Tesoro Municipal recepciona y revisa la planilla de pago de sueldo del personal eventual (Partida 12100) y lo remite a la Unidad de Contabilidad.	Director del Tesoro Municipal	Planilla de Pago de Sueldo del personal eventual (Partida 12100)
9.	Unidad de Contabilidad de la Dirección del Tesoro Municipal realiza el pago mensual de sueldos mediante depósito bancario al número de cuenta del personal eventual (Partida 12100).	Unidad de Contabilidad	Depósito Bancario
10.	La Unidad de Planillas y Control elabora la boleta de pago de sueldo mensual y lo remite Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Jefe de Unidad de Planilla y Control de la Dirección de Talento Humano	Boleta de Pago de Sueldo Mensual.
11.	Recepcionar y entregar la boleta de pago del sueldo mensual a cada Servidor Público.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Boleta de Pago de Sueldo Mensual.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION DE COMPRA MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (1,00 Bs HASTA 20.000,00 Bs.), (20.000.00 Bs HASTA 50.000,00 Bs.)		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATAR SERVICIOS, ADQUISICIONES DE BIENES O SUMINISTROS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SESENTA DIAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DEL SICOES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificar el presupuesto del Programa Operativo Anual de la Institución.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Programa Operativo Anual
2.	Elaborar y remitir el Programa Anual de Contratación.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Programa Anual de Contratación.
3.	Dirección de Contratación realiza la inscripción del Programa Anual de Contratación en el SICOES.	Director de Contratación	Programa Anual de Contratación.
4.	Realizar el armado de las carpetas de acuerdo a requerimiento	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Carpetas (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, , acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, fotografías de la adquisición,, nota de ingreso, memorándum custodio si corresponde)
5.	Dirección Administrativa revisa y aprueba el formulario sello sin existencia, si aprueba sigue con el proceso. No aprueba lo devuelve para corregir observaciones a la unidad solicitante	Director Administrativo	Formulario sello sin existencia.
6.	Elaborar nota de solicitud de preventivo.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Nota de solicitud de preventivo
7.	Dirección de Tesoro Municipal revisa el preventivo y lo devuelven con la Certificación presupuestaria.	Director de Tesoro Municipal	Preventivo
8.	Dirección de Contratación inicia el proceso de contratación envía invitación directa al Proveedor para presentación de propuesta.	Director de Contratación	Invitación Directa
9.	Realizar la evaluación preliminar de propuestas, si no hay propuestas se inicia nuevamente con el proceso de contratación y si hay propuesta continúa con el proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Propuesta
10.	Realizar la evaluación técnica de propuestas.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Propuesta
11.	Realizar el informe de evaluación y de recomendación de la contratación.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Informe
12.	Realizar nota de adjudicación para presentación de documentación (requisitos).	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Poder Notarial, fotocopia de registro de comercio en Bolivia, certificación de impuestos nacionales, formulario de registro de beneficiario, certificado

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



			de no adeudo en AFP Y BBVA Previsión AFP, fotocopia de C.I.
13.	Proveedor presenta y entrega todos los requisitos para contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Poder Notarial, fotocopia de registro de comercio en Bolivia, certificación de impuestos nacionales, formulario de registro de beneficiario, certificado de no adeudo en AFP Y BBVA Previsión AFP, fotocopia de C.I.
14.	Elaborar informe compulsa	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Informe Compulsa
15.	Elaborar la orden de compra, orden de servicio, formulario 400 y/o contrato.	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Orden de compra, Orden de Servicio y/o Contrato.
16.	Devolver carpeta del proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Carpeta (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, preventivo, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, propuesta adjudicada, acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, informe compulsa, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, Nota de Entrega, fotografías de la adquisición, acta de recepción y entrega, informe del jefe de almacenes, nota de ingreso, memorándum custodio y orden de pago.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION DE COMPRA ANPE (50.000,00 Bs. HASTA 200.000,00 Bs.), (200.000.00 Bs HASTA 1.000.000,00 Bs.), LICITACION PUBLICA (1.000.000,00 Bs HASTA 70.000.000,00 Bs.)	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATAR SERVICIOS, ADQUISICIONES DE BIENES O SUMINISTROS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS, DIRECCION DE CONTRATACION, DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SESENTA DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DEL SICOES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Nº	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificar el presupuesto del Programa Operativo Anual de la Institución.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Programa Operativo Anual
2.	Elaborar y remitir el Programa Anual de Contratación.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Programa Anual de Contratación.
3.	Realizar la inscripción del Plan Anual de Contratación en el SICOES.	Director de Contratación	Programa Anual de Contratación.
4.	Realizar y remitir el armado de las carpetas.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Carpetas(Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, , acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, fotografías de la adquisición,, nota de ingreso, memorándum custodio)
5.	Revisar y aprobar el sello sin existencia, si aprueba sigue con el proceso. No aprueba lo devuelve para corregir observaciones al Área Administrativa Financiera.	Director Administrativo	Formulario Sello Sin Existencia
6.	Elaborar nota de solicitud de preventivo.	Responsable de Centro Administrativo Financiero de la DOM	Nota de solicitud de preventivo
7.	Revisar el preventivo y lo devuelven con la Certificación presupuestaria.	Dirección del Tesoro Municipal	Preventivo
8.	Iniciar el proceso de contratación enviando invitación directa al Proveedor para que envíe propuestas	Director de Contratación	Invitación Directa
9.	Realizar las publicaciones en el SICOES	Director de Contratación	SICOES
10.	Realizar la evaluación preliminar de propuestas, si no hay propuestas se inicia nuevamente con el proceso de contratación y si hay propuesta continúa con el proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Propuesta
11.	Realizar la evaluación técnica de propuestas.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Propuesta
12.	Realizar el informe de evaluación y de recomendación de la contratación.	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Informe

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Realiza nota de adjudicación para presentación de documentación (requisitos).	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Poder Notarial, fotocopia de registro de comercio en Bolivia, certificación de impuestos nacionales, formulario de registro de beneficiario, certificado de no adeudo en AFP Y BBVA Previsión AFP, fotocopia de C.I.
14.	Elabora informe compulsa	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Informe Compulsa
15.	Elaborar la orden de compra, orden de servicio y/o contrato. En caso que la compra sea menor de 200.000,00 lo deriva directamente a Responsable del Proceso de adjudicación y en caso que la compra del bien, servicio y/o contrato sea mayor a Bs. 200.000,00 lo remite al Concejo Municipal del GAMEA.	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Orden de compra, orden de servicio y/o contrato.
16.	Concejo Municipal GAMEA recepciona ODC, ODS y/o contrato y emite Resolución administrativa para la compra y lo devuelve a Dirección de Contratación para que adjunte la resolución administrativa a la carpeta.	Concejo Municipal del GAMEA	Orden de compra, Orden de Servicio y/o Contrato, Resolución administrativa.
17.	Remite y devuelve carpeta del proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	- Carpeta (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, preventivo, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, propuesta adjudicada, acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, informe compulsa, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, Nota de Entrega, fotografías de la adquisición, acta de recepción y entrega, informe del jefe de almacenes, nota de ingreso, memorándum custodio y orden de pago.) Resolución Administrativa

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SUPERVISION DE OBRAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS.	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR LOS COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCUTRA URBANA Y DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	QUINCE DIAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaborar el Orden de Pago	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Orden de Pago
2.	Remitir el Orden de pago a SMPIU para revisión y firma	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Orden de Pago
3.	Remitir el Orden de pago a la Dirección del Tesoro Municipal para su proceso de pago correspondiente	Responsable de Contratación de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios - D.S.O.	Orden de Pago
4.	Dirección de Tesoro Municipal revisa la Orden de pago y realiza el pago al proveedor.	Director de Tesoro Municipal.	Orden de pago



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA	PROCESO:	01 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EXPEDIR LA ORDEN DE ORDEN DE PROCEDER AL CONTRATISTA A FIN DE COMPUTAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 7 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PROYECTO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.).	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Inicio de Obra de la D.F. adjunto a Carpeta de Proceso de Contratación.
2.	Registro y designación de SUPERVISOR DE OBRAS en coordinación con la UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS y posterior remisión al SUPERVISIÓN DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído, Nota de Inicio de Obra de la D.F., MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL (original) adjunto a Carpeta de Proceso de Contratación.
3.	Revisión y verificación de los documentos adjuntos a Carpeta de Proceso de Contratación.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de Proceso de Contratación. Documentos necesarios en la Carpeta de Proceso de Contratación: ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (original) ✓ NOTA INICIO DE OBRA - D.F. (original) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original) ✓ FORM 200 - INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO. ✓ COMPROBANTE PAGO DE ANTICIPO (fotocopia si corresponde) ✓ CONTRATO DE OBRA (original) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
4.	Elaboración y entrega de la ORDEN DE PROCEDER al CONTRATISTA en coordinación con la UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	✓ Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de Proceso de Contratación. ✓ MEMORÁNDUM de ORDEN DE PROCEDER (3 Copias) (debe ser firmado por el Representante Legal del CONTRATISTA)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLA OBRAS GAMEA	PROCESO:	02 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CERTIFICAR OFICIALMENTE LOS VOLÚMENES DE OBRA EJECUTADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO, A OBJETO DE GESTIONAR EL PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL) DEL SUPERVISOR DE OBRAS ADJUNTO A LA CARPETA DE PAGO DE PLANILLA DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME SUPERVISOR para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA. Documentos necesarios de la Carpeta de PAGO DE PLANILLA: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE PAGO - CONTRATISTA (original) ✓ PLANILLA DE AVANCE DE OBRA o LIQUIDACIÓN FINAL (original) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS (original de ítems a cobrar) ✓ CROQUIS DE AVANCE (original de ítems a cobrar) ✓ INFORMES, CERTIFICADOS y PLANILLAS DE AVANCE (fotocopia de anteriores, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia Legalizada en Planillas de Avance del periodo de avance y Original en Liquidación Final) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original o fotocopia, según corresponda)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ PLANOS AS BUILT (original en Planilla de Liquidación Final) ✓ REPORTE FOTOGRÁFICO (del periodo de avance y Letrero en Obra) ✓ FORMULARIO SICOES según corresponda. ✓ ENSAYOS DE LABORATORIO SUELOS, HORMIGONES, ASFALTOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ CERTIFICADOS DE CALIDAD MATERIALES, PRODUCTOS, EQUIPOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ OTROS DOCUMENTOS (Certificados de Calibración de Equipos, Certificados de Garantía de Equipos y otros informes en original, si corresponde)
4.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias). (La Carpeta de PAGO DE PLANILLA original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con V°B° adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con V°B° y firma adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA adjuntando: ✓ ORDEN DE PAGO (original) ✓ CERTIFICADO DE PAGO (original) ✓ INFORME DE SUPERVISOR (*) (original) ✓ CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA (original si corresponde) ✓ ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL y DEFINITIVA (original en Planilla de Liquidación Final) ✓ CARPETA DE PROCESO DE ADJUDICACIÓN (original si corresponde) ✓ OTROS DOCUMENTOS (Notas, Informes en original, si corresponde) (*) <u>Contenido Mínimo:</u> 1. DATOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA, 2. ANTECEDENTES, 3. IMPORTE A PAGAR, 4. GARANTÍAS, 5. MONTO AUTORIZADO, 6.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			CUANTIFICACIÓN DE LOS DÍAS DE TRABAJO, 7. AMPLIACIÓN DE PLAZO, 8. EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, 9. BALANCE ACTUAL DE LA OBRA, 10. SEGUIMIENTO DE LA OBRA y 11. CONFORMIDAD DE LA SUPERVISIÓN.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a la Dirección de Fiscalización para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLA OBRAS UPRE	PROCESO:	03 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CERTIFICAR OFICIALMENTE LOS VOLÚMENES DE OBRA EJECUTADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO, A OBJETO DE GESTIONAR EL PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL) DEL SUPERVISOR DE OBRAS ADJUNTO A LA CARPETA DE PAGO DE PLANILLA DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (2 Original y 4 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME SUPERVISOR para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA. Documentos necesarios de la Carpeta de PAGO DE PLANILLA: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE PAGO - CONTRATISTA (original) ✓ CERTIFICADO DE AVANCE DE OBRAS (Avance o Liquidación Final) (original en Form. 1) ✓ BALANCE ECONÓMICO (Ítems a cobrar) (original en Form. 3) ✓ PLANILLA DE AVANCE DE OBRA o LIQUIDACIÓN FINAL (original) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS (original de ítems a cobrar en Form. 5) ✓ AMPLIACIONES DE PLAZO (original en Form. 6) ✓ CROQUIS DE AVANCE (original de ítems a cobrar) ✓ INFORMES, CERTIFICADOS y PLANILLAS DE AVANCE (fotocopia de anteriores, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia Legalizada en Planillas de Avance del periodo de avance y Original en Liquidación Final) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ PLANOS AS BUILT (original en Planilla de Liquidación Final) ✓ REPORTE FOTOGRÁFICO (del periodo de avance y Letrero en Obra original en Form. 7) ✓ FORMULARIO SICOES según corresponda. ✓ ENSAYOS DE LABORATORIO SUELOS, HORMIGONES, ASFALTOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ CERTIFICADOS DE CALIDAD MATERIALES, PRODUCTOS, EQUIPOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ OTROS DOCUMENTOS (Certificados de Calibración de Equipos, Certificados de Garantía de Equipos y otros informes en original, si corresponde)
4.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 4 Copias). (La Carpeta de PAGO DE PLANILLA original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión, visto bueno y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma de Nota de Devolución.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con VºBº adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 4 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con VºBº y firma adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 4 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 4 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA adjuntando: ✓ NOTA DEL SUPERVISOR ✓ ORDEN DE PAGO (original) ✓ CERTIFICADO DE PAGO (original)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ RESUMEN EJECUTIVO DE CERTIFICADO POR AVANCE DE OBRAS (Avance o Liquidación Final) (original en Form. 2) ✓ INFORME TÉCNICO FINANCIERO (original en Form. 4) ✓ INFORME DE SUPERVISOR (*) (original) ✓ OTROS DOCUMENTOS (Notas, Informes en original, si corresponde) (*) <u>Contenido Mínimo</u>: 1. DATOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA, 2. ANTECEDENTES, 3. IMPORTE A PAGAR, 4. GARANTÍAS, 5. MONTO AUTORIZADO, 6. CUANTIFICACIÓN DE LOS DÍAS DE TRABAJO, 7. AMPLIACIÓN DE PLAZO, 8. EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, 9. BALANCE ACTUAL DE LA OBRA, 10. SEGUIMIENTO DE LA OBRA y 11. CONFORMIDAD DE LA SUPERVISIÓN.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a la Dirección de Fiscalización (D.F.) para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
14.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a la D.F. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO:	04 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS EN CASO QUE LA OBRA DEBA SER COMPLEMENTADA O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO QUE SIGNIFIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE VOLÚMENES DE OBRA Y/O CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PLENAMENTE JUSTIFICADOS, ADMISIBLE HASTA (10 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO - FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE CONTRATO MODIFICATORIO DEBIDAMENTE DOCUMENTADA QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL (SUSTENTO LEGAL)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CONTRATO MODIFICATORIO del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME SUPERVISOR para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO. Documentos necesarios en la Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE CONTRATO MODIFICATORIO - CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE CONTRATO MODIFICATORIO (original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia de todos los supervisores) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia de todos los fiscales) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS - NUEVOS ÍTEMES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
4.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias). (La Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio con V°B° adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio con V°B° y firma adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CONTRATO MODIFICATORIO (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO adjuntando: Documentos necesarios en la Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRÓ DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) <u>Contenido Mínimo</u>: 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, 3. ANÁLISIS DEL CONTRATO MODIFICATORIO, 4. RESUMEN DEL CONTRATO MODIFICATORIO y 5. CONCLUSIONES.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO a la D.F. para elaboración de INFORME DEL FISCAL DE OBRAS.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
14.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para elaboración de INFORME LEGAL.	Director (a) Dirección de Fiscalización	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME DEL FISCAL DE OBRAS adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
15.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al ASESOR LEGAL para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	
16.	Revisión, verificación y elaboración de INFORME LEGAL, posterior remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma.	Asesor (a) Legal Dirección de Supervisión de Obras	
17.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO a la Dirección de Fiscalización para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME LEGAL adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES	PROCESO:	05 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE IMPLIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE VOLÚMENES DE OBRA, ADMISIBLE HASTA (5 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO Y MODIFICACIÓN DE PLAZO PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO - FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2077 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES. Documentos necesarios en la Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES – CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
4.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias). (La Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES con V°B° adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRÓ DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) <u>Contenido Mínimo:</u> 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 3. ANÁLISIS DE LA ORDEN DE CAMBIO, 4. RESUMEN DE LA ORDEN DE CAMBIO y 4. CONCLUSIONES.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la Dirección de Fiscalización (D.F.) para elaboración de INFORME DEL FISCAL DE OBRAS.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
14.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para elaboración de INFORME LEGAL.	Director (a) Dirección de Fiscalización	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME DEL FISCAL DE OBRAS adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
15.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al ASESOR LEGAL para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	
16.	Revisión, verificación y elaboración de INFORME LEGAL, posterior remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma.	Asesor (a) Legal Dirección de Supervisión de Obras	
17.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la D.F. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME LEGAL adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO	PROCESO:	06 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE IMPLIQUE UNA MODIFICACIÓN DEL PLAZO PLENAMENTE JUSTIFICADO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO) E INFORME DEL ASESOR LEGAL (SUSTENTO LEGAL) ADJUNTO A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
3.			- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO. Documentos necesarios en la Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO – CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Notas, Informes, Certificado de Impedimentos, Laboratorios de Ensayo de Suelos, Cómputos Métricos, Croquis, Planilla de Rendimientos, Cronograma, Periódicos y otros según corresponda). ✓ BOLETÍN METEOROLÓGICO OFICIAL SENAMHI (original, si corresponde) ✓ REPORTE FOTOGRÁFICO (original, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
4.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias). (La Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO con V°B° adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO con V°B° y firma adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA AMPLIACIÓN DE PLAZO (original) (*) <u>Contenido Mínimo</u> : 1. DATOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA, 2. ANTECEDENTES, 3. CUANTIFICACIÓN DEL PLAZO PARA LA AMPLIACIÓN, 4. BALANCE DE AMPLIACIONES, 5. SOLICITUD DE APROBACIÓN.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al ASESOR LEGAL de para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
14.	Revisión, verificación y elaboración de INFORME LEGAL, posterior remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma.	Asesor (a) Legal Dirección de Supervisión de Obras	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



15.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO a la Dirección de Fiscalización para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME LEGAL adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	PROCESO:	07 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE UN DOCUMENTO FIRMADO POR LAS AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE LA ADJUDICACIÓN DE UN PROYECTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR UNA CLÁUSULA PARA EL CIERRE (POR VOLUMENES)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS; UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS; SECRETARÍAS MUNICIPALES; ASESORÍA LEGAL DE DESPACHO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TREINTA DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN; NB - SABS - D.S. 0181; CONVENIOS UPRE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la solicitud de Resolución de Contrato de una cláusula contractual proveniente de la empresa adjudicada. Para luego ser remitido al Director de supervisión de Obras Estratégicas para conocimiento.	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Según la Resolución, la solicitud debe incluir: Por cantidades: Planilla de Liquidación Final Cálculos métricos Formulario B1 Fotocopia de Contrato Por Resolución: Documentos de respaldo (garantías, notas, L. de Ordenes y otros)
2.	Hace de su conocimiento y vía secretaria deriva la documentación al Supervisor de Obras asignado a la obra para revisión e informe de Resolución de Contrato.	Director – – Dirección de Supervisión de Obras.	
3.	Revisa y verifica la solicitud; y según la modificación, elabora el informe Técnico de Resolución de Contrato y planilla de Liquidación Final (cantidades), de acuerdo a solicitud presentada por la empresa y deriva la documentación al Fiscal de Obras.	Supervisor de obras estratégicas	Debe adjuntar un original y tres copias tanto de los informes como de la planilla de Liquidación Final. (Cantidades).
4.	Revisa los requisitos y deriva la documentación de respaldo y la planilla, para la firma de la Dirección de Supervisión de Obras.	Jefe de Unidad de Obras Estratégicas - Supervisión de Obras	Carpeta de resolución de contrato.
5.	Refrenda con su firma el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a su Secretaría	Director – Dirección de Supervisión de Obras	Firma el Informe del Supervisor de Obras estratégicas por el Director de supervisión de Obras
6.	Registra el Informe de Resolución de Contrato y la deriva a la Secretaria correspondiente	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
7.	Registra el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva al Fiscal de Obras.	Secretaria – Secretaría Municipal de Desarrollo de Infraestructura Pública	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
8.	Revisa y compulsa el informe de aprobación, la documentación de respaldo y la planilla, para luego refrendarlo con su firma, y remitir a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Fiscal de la obra	Firmado y sellado del Informe Técnico de Resolución de Contrato por el Supervisor de Obras.
9.	Refrenda con su firma el Informe Técnico de Resolución de Contrato para remitir a Asesoría Técnica y Jurídica (para iniciar el proceso)	Secretaría Municipal de Planificación e infraestructura Urbana (correspondiente)	VoBo al Informe por la Secretaría Municipal
10.	Registra el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a la MAE	Secretaria – Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
11.	Revisa y Valida para remitir a la MAE para su correspondiente para prosecución del trámite	Asesoría Técnica y Jurídica(correspondiente)	VoBo el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la Planilla de Liquidación Final

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



12.	Registra el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a Dirección Jurídica.	Secretaria - MAE	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
13.	Genera la RAME de Resolución de Contrato y realiza la evaluación	Dirección Jurídica - para Resolución de Contrato	VoBo al Informe por la Secretaría Municipal
14.	Registra la RAME de Resolución de Contrato y la deriva a la MAE si correspondiente	Secretaria - Jurídica	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
15.	Revisa y Valida para remitir a la MAE para su correspondiente firma y prosecución del trámite	Asesoría Técnica y Jurídica(correspondiente)	VoBo el Informe Técnico de Resolución de Contrato, la Planilla de Liquidación Final y la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato
16.	Aprueba y refrenda con su firma la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y retorna a la Secretaría Municipal.	MAE	Firma y sello de SMPIU y jurídica de resolución de contratos.
17.	Registra la Resolución de Contrato y la deriva a SMPIU si correspondiente	Secretaria - MAE	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
18.	El Secretario remite la RAME de Resolución de Contrato aprobada a secretaria de la Dirección de Supervisión Obras.	Secretaría Municipal correspondiente	RAME de Resolución de Contrato Aprobado
19.	Entrega la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato al Técnico de Procesamientos de Datos, para el registro correspondiente	Secretaria – – Dirección de Supervisión de Obras	Registro en el libro la fecha de entrega de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato
20.	Registra la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y deriva a la secretaria de la D.S. O. para entregar el original al supervisor de obras y el archivo	Técnico de procesamiento de datos - Supervisión de obras	Resolución Técnico Administrativo de Resolución de Contrato Aprobado
21.	Entrega de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada al Supervisor de Obras y remite al archivo de la D.S.O. una copia de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato.	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras	
22.	Realizar la Planilla de Liquidación Final, de acuerdo a la Resolución Administrativa aprobada.	Supervisor de obras estratégicas	Planilla de Liquidación Final
23.	Registra y archiva el documento para posterior respaldo	Archivo – – Dirección de Supervisión de Obras	Copia de la Resolución de Contrato

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRA ESTRATÉGICAS (PROVISIONAL Y DEFINITIVA).	PROCESO:	08 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE UNA OBRA EN FORMA ESCRITA, GENERANDO ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA FIRMADAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CON LA PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL Y VECINOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE OBRA CONCLUIDA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS/ UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS / SECRETARÍAS MUNICIPALES/ SUB ALCALDÍAS SI CORRESPONDE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEIS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178; LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN; NB - SABS - D.S. 0181, CONVENIOS UPRE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La empresa adjudicada remite nota de la solicitud de recepción provisional o definitiva a la secretaria de la Dirección de Supervisión de Obras	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Nota de solicitud enviada por la empresa esta deberá contener: Fecha y hora de recepción de secretaria D.S.O. Número correlativo de la documentación. Número de fojas. Nombre del proyecto. Código SISIN. No de invitación. Localización. Nombre del supervisor. Nombre de la empresa. Adjuntando 5 (cinco) ejemplares del B-1 (fotocopia simple).
2.	Deriva la solicitud al Supervisor de Obra asignado para verificación e informe del Supervisor asignado para programar fecha y hora de la recepción si corresponde.	Director – Dirección de Supervisión de Obras.	Nota de solicitud de la Empresa
3.	Una vez finalizada el plazo según contrato se realiza visita a la obra, verificando la conclusión de la misma de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones técnicas	Supervisor de obras estratégicas – Dirección de Supervisión de Obras.	Registra en el Libro de Órdenes los ítems concluidos a la fecha de inspección o coloca la fecha de conclusión de la obra si corresponde.
4.	Eleva Ficha de inspección de aceptación o rechazo y solicita programar la recepción (provisional o definitiva) si corresponde con VoBo del Fiscal de Obras	Supervisor, Fiscal de Obras, Jefe de Unidad Dirección de Supervisión de Obras.	Informe de programación con VoBo del Fiscal; el Jefe de Unidad de Supervisión coordina y fija la fecha y hora de la recepción. Este informe deberá contener: • Nombre de la obra. • Código SISIN. • No de invitación. • Localización. • Nombre de la empresa. • Informe resumido del estado de la obra aceptando o rechazando la recepción de obra.
5.	Hace de su conocimiento y remite ficha de aceptación o rechazo a la secretaria para su programación y elaboración de invitaciones a la comisión de recepción de obras asignadas	Director – Dirección de Supervisión de Obras.	Ficha de Inspección del supervisor.
6.	Elabora las correspondientes invitaciones a los integrantes de la comisión de recepción de obras según Reglamento para la Recepción de Obras, indicando fecha y hora	Secretaria - Dirección de Supervisión de Obras.	Invitaciones firmadas y selladas por el D.S.O.
7.	Entrega de las invitaciones a los diferentes componentes de la comisión de recepción y controles sociales	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Las invitaciones deben ser entregadas 48 horas antes a la Secretaria que corresponde, a SMAF, SMPIU.
8.	Elabora el acta de recepción provisional o definitiva de la obra	Supervisor de obras estratégicas – Dirección de Supervisión de Obras.	Debe imprimir tres originales y nueve copias, según formato del GAMEA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



9.	Verificación visual de la obra, en la hora y fecha indicada.	Comisión de Recepción	La Comisión de recepción está conformada: SMAF, SMPIU, Director, Fiscal, Supervisor, Empresa.
10.	Firma del acta de recepción por la comisión, que da conformidad con la obra concluida.	Comisión de Recepción	Acta (provisional o definitiva) con todas las firmas correspondientes.
11.	Realiza la entrega de actas firmadas, adjuntando el original a la carpeta del proyecto y las copias a los componentes de la comisión y archivo de la Dirección de Supervisión Obras.	Supervisor de obras estratégicas – Dirección de Supervisión de Obras.	Acta (provisional o definitiva) con todas las firmas correspondientes
12.	Verificación, registro y Archivo de una copia de las Actas de recepción Provisional y Definitiva	Responsable de archivos – Dirección de Supervisión de Obras.	Registro de documentación para archivo.
13.	Una vez procesada la planilla final de pago, proceder con la entrega inventariada de la carpeta del proyecto, junto a las actas originales, al responsable del archivo de la Dirección de Supervisión de Obras.	Supervisor de obras estratégicas – Dirección de Supervisión de Obras.	Hoja de inventario, con firma del supervisor
14.	Verificación, registro y Archivo correspondiente de la carpeta del proyecto.	Responsable de archivos - Dirección de Supervisión de Obras.	Registro en el libro de Control de Documentación archivada.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO:	09 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS. Documentos necesarios en la Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS: ✓ ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (firmado por Representante Legal y Superintendente de Obra) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ FORMULARIO B-2 (fotocopia) ✓ FORMULARIO B-3 (fotocopia) ✓ PLANOS CROQUIS (Original) ✓ DETALLES CONSTRUCTIVOS (original según corresponda) ✓ COTIZACIONES (material, maquinaria, equipo, mano de obra y otros)
4.	Remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias). (La Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS con V°B° adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS con V°B° y firma adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS adjuntando: ✓ INFORME DE SUPERVISOR (*) (Original) ✓ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Original) (*) <u>Contenido Mínimo</u> : 1. DATOS DEL PROYECTO, 2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, 3. RESUMEN DE NUEVOS ÍTEMS y 4. CONCLUSIONES.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS a la Dirección de Fiscalización para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA	PROCESO:	10 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE LAS CANTIDADES DE OBRA PARA EL PAGO DE PLANILLAS OBRAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CÓMPUTOS MÉTRICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 20 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Nota al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA del CONTRATISTA
2.	Registro y remisión de NOTA al SUPERVISOR DE OBRAS para su atención.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Solicitud de MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA del CONTRATISTA.
3.	Medición conjunta de cantidades de obra (SUPERVISOR DE OBRAS y CONTRATISTA), posterior control y aprobación de Planilla de CÓMPUTOS MÉTRICOS.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Planilla de CÓMPUTOS MÉTRICOS elaborada por el CONTRATISTA.



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA	PROCESO:	01 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EXPEDIR LA ORDEN DE ORDEN DE PROCEDER AL CONTRATISTA A FIN DE COMPUTAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 7 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2077 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PROYECTO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Inicio de Obra de la D.F. adjunto a Carpeta de Proceso de Contratación.
2.	Registro y designación de SUPERVISOR DE OBRAS en coordinación con la UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES y posterior remisión al SUPERVISIÓN DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído, Nota de Inicio de Obra de la D.F., MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL (original) adjunto a Carpeta de Proceso de Contratación.
3.	Revisión y verificación de los documentos adjuntos a Carpeta de Proceso de Contratación.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de Proceso de Contratación. Documentos necesarios en la Carpeta de Proceso de Contratación: ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (original) ✓ NOTA INICIO DE OBRA - D.F. (original) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original) ✓ FORM 200 - INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO. ✓ COMPROBANTE PAGO DE ANTICIPO (fotocopia si corresponde) ✓ CONTRATO DE OBRA (original) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN
4.	Elaboración y entrega de la ORDEN DE PROCEDER al CNTRATISTA en coordinación con la UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	✓ Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de Proceso de Contratación. ✓ MEMORÁNDUM de ORDEN DE PROCEDER (3 Copias) (debe ser firmado por el Representante Legal del CONTRATISTA)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLA OBRAS GAMEA	PROCESO:	02 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CERTIFICAR OFICIALMENTE LOS VOLÚMENES DE OBRA EJECUTADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO, A OBJETO DE GESTIONAR EL PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL) DEL SUPERVISOR DE OBRAS ADJUNTO A LA CARPETA DE PAGO DE PLANILLA DEBIDAMENTE DOCUMENTADA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME SUPERVISOR para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA. Documentos necesarios de la Carpeta de PAGO DE PLANILLA: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE PAGO - CONTRATISTA (original) ✓ PLANILLA DE AVANCE DE OBRA o LIQUIDACIÓN FINAL (original) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS (original de ítems a cobrar) ✓ CROQUIS DE AVANCE (original de ítems a cobrar) ✓ INFORMES, CERTIFICADOS y PLANILLAS DE AVANCE (fotocopia de anteriores, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia Legalizada en Planillas de Avance del periodo de avance y Original en Liquidación Final) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original o fotocopia, según corresponda)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ PLANOS AS BUILT (original en Planilla de Liquidación Final) ✓ REPORTE FOTOGRÁFICO (del periodo de avance y Letrero en Obra) ✓ FORMULARIO SICOES según corresponda. ✓ ENSAYOS DE LABORATORIO SUELOS, HORMIGONES, ASFALTOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ CERTIFICADOS DE CALIDAD MATERIALES, PRODUCTOS, EQUIPOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ OTROS DOCUMENTOS (Certificados de Calibración de Equipos, Certificados de Garantía de Equipos y otros informes en original, si corresponde)
4.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias). (La Carpeta de PAGO DE PLANILLA original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con V°B° adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con V°B° y firma adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA adjuntando: ✓ ORDEN DE PAGO (original) ✓ CERTIFICADO DE PAGO (original) ✓ INFORME DE SUPERVISOR (*) (original) ✓ CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA (original si corresponde) ✓ ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL y DEFINITIVA (original en Planilla de Liquidación Final) ✓ CARPETA DE PROCESO DE ADJUDICACIÓN (original si corresponde) ✓ OTROS DOCUMENTOS (Notas, Informes en original, si corresponde) (*) <u>Contenido Mínimo:</u> 1. DATOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA, 2. ANTECEDENTES, 3. IMPORTE A PAGAR, 4. GARANTÍAS, 5. MONTO AUTORIZADO, 6.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



			CUANTIFICACIÓN DE LOS DÍAS DE TRABAJO, 7. AMPLIACIÓN DE PLAZO, 8. EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, 9. BALANCE ACTUAL DE LA OBRA, 10. SEGUIMIENTO DE LA OBRA y 11. CONFORMIDAD DE LA SUPERVISIÓN.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a la Dirección de Fiscalización para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO:	03 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS EN CASO QUE LA OBRA DEBA SER COMPLEMENTADA O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO QUE SIGNIFIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE VOLÚMENES DE OBRA Y/O CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PLENAMENTE JUSTIFICADOS, ADMISIBLE HASTA (10 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO - FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE CONTRATO MODIFICATORIO DEBIDAMENTE DOCUMENTADA QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO. ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL (SUSTENTO LEGAL)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CONTRATO MODIFICATORIO del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME SUPERVISOR para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO. Documentos necesarios en la Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE CONTRATO MODIFICATORIO – CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE CONTRATO MODIFICATORIO (original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia de todos los supervisores) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia de todos los fiscales) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS - NUEVOS ÍTEMES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
4.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias). (La Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio con VºBº adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio con VºBº y firma adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CONTRATO MODIFICATORIO (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO adjuntando: Documentos necesarios en la Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRÓ DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) <u>Contenido Mínimo</u>: 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, 3. ANÁLISIS DEL CONTRATO MODIFICATORIO, 4. RESUMEN DEL CONTRATO MODIFICATORIO y 5. CONCLUSIONES.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO a la Dirección de Fiscalización (D.F.) para elaboración de INFORME DEL FISCAL DE OBRAS.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
14.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para elaboración de INFORME LEGAL.	Director (a) Dirección de Fiscalización	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME DEL FISCAL DE OBRAS adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
15.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al ASESOR LEGAL para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	
16.	Revisión, verificación y elaboración de INFORME LEGAL, posterior remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma.	Asesor (a) Legal Dirección de Supervisión de Obras	
17.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO a la D.F. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME LEGAL adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES	PROCESO:	04 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE IMPLIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE VOLÚMENES DE OBRA, ADMISIBLE HASTA (5 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO Y MODIFICACIÓN DE PLAZO PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO - FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2077 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES. Documentos necesarios en la Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES – CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
4.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias). (La Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES con V°B° adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRÓ DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) <u>Contenido Mínimo:</u> 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 3. ANÁLISIS DE LA ORDEN DE CAMBIO, 4. RESUMEN DE LA ORDEN DE CAMBIO y 4. CONCLUSIONES.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la Dirección de Fiscalización (D.F.) para elaboración de INFORME DEL FISCAL DE OBRAS.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
14.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para elaboración de INFORME LEGAL.	Director (a) Dirección de Fiscalización	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME DEL FISCAL DE OBRAS adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
15.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al ASESOR LEGAL para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	
16.	Revisión, verificación y elaboración de INFORME LEGAL, posterior remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma.	Asesor (a) Legal Dirección de Supervisión de Obras	
17.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la D.F. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME LEGAL adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO	PROCESO:	05 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE IMPLIQUE UNA MODIFICACIÓN DEL PLAZO PLENAMENTE JUSTIFICADO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO) E INFORME DEL ASESOR LEGAL (SUSTENTO LEGAL) ADJUNTO A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
3.			- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO. Documentos necesarios en la Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO – CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN ACTUAL (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ACTUAL (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



			✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Notas, Informes, Certificado de Impedimentos, Laboratorios de Ensayo de Suelos, Cómputos Métricos, Croquis, Planilla de Rendimientos, Cronograma, Periódicos y otros según corresponda). ✓ BOLETÍN METEOROLÓGICO OFICIAL SENAMHI (original, si corresponde) ✓ REPORTE FOTOGRÁFICO (original, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
4.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias). (La Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO con V°B° adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO con V°B° y firma adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA AMPLIACIÓN DE PLAZO (original) (*) <u>Contenido Mínimo</u> : 1. DATOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA, 2. ANTECEDENTES, 3. CUANTIFICACIÓN DEL PLAZO PARA LA AMPLIACIÓN, 4. BALANCE DE AMPLIACIONES, 5. SOLICITUD DE APROBACIÓN.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al ASESOR LEGAL de para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
14.	Revisión, verificación y elaboración de INFORME LEGAL, posterior remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma.	Asesor (a) Legal Dirección de Supervisión de Obras	

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



15.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO a la Dirección de Fiscalización. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído e INFORME LEGAL adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	PROCESO:	06 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE UN DOCUMENTO FIRMADO POR LAS AUTORIDADES Y RESPONSABLES DE LA ADJUDICACIÓN DE UN PROYECTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR UNA CLÁUSULA PARA EL CIERRE (POR VOLÚMENES)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS; UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS MUNICIPALES; SECRETARÍAS MUNICIPALES; ASESORÍA LEGAL DE DESPACHO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TREINTA DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN; NB - SABS - D.S. 0181; CONVENIOS UPRE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la solicitud de Resolución de Contrato de una cláusula contractual proveniente de la empresa adjudicada. Para luego ser remitido al Director de supervisión de Obras Municipales para conocimiento.	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Según la Resolución, la solicitud debe incluir: Por cantidades: Planilla de Liquidación Final Cómputos métricos Formulario B1 Fotocopia de Contrato Por Resolución: Documentos de respaldo (garantías vigentes, notas, L. de Ordenes y otros)
2.	Hace de su conocimiento y vía secretaria deriva la documentación al Supervisor de Obras asignado a la obra para revisión e informe de Resolución de Contrato.	Director – – Dirección de Supervisión de Obras.	
3.	Revisa y verifica la solicitud; y según la modificación, elabora el informe Técnico de Resolución de Contrato y planilla de Liquidación Final (cantidades), de acuerdo a solicitud presentada por la empresa y deriva la documentación al Fiscal de Obras.	Supervisor de obras Municipales	Debe adjuntar un original y tres copias tanto de los informes como de la planilla de Liquidación Final. (Cantidades).
4.	Revisa los requisitos y deriva la documentación de respaldo y la planilla, para la firma de la Dirección de Supervisión de Obras.	Jefe de Unidad de Obras Municipales - Supervisión de Obras	Carpeta de resolución de contrato.
5.	Refrenda con su firma el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a su Secretaría	Director – Dirección de Supervisión de Obras	Firma el Informe del Supervisor de Obras estratégicas por el Director de supervisión de Obras
6.	Registra el Informe de Resolución de Contrato y la deriva a la Secretaria correspondiente	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
7.	Registra el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva al Fiscal de Obras.	Secretaria – Secretaría Municipal de Desarrollo de Infraestructura Pública	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
8.	Revisa y compulsa el informe de aprobación, la documentación de respaldo y la planilla, para luego refrendarlo con su firma, y remitir a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Fiscal de la obra	Firmado y sellado del Informe Técnico de Resolución de Contrato por el Supervisor de Obras.
9.	Refrenda con su firma el Informe Técnico de Resolución de Contrato para remitir a Asesoría Técnica y Jurídica (para iniciar el proceso)	Secretaría Municipal de Planificación e infraestructura Urbana (correspondiente)	VoBo al Informe por la Secretaría Municipal
10.	Registra el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a la MAE	Secretaria – Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
11.	Revisa y Valida para remitir a la MAE para su correspondiente para prosecución del trámite	Asesoría Técnica y Jurídica(correspondiente)	VoBo el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la Planilla de Liquidación Final

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



12.	Registra el Informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a Dirección Jurídica.	Secretaria - MAE	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
13.	Genera la RAME de Resolución de Contrato y realiza la evaluación	Dirección Jurídica - para Resolución de Contrato	VoBo al Informe por la Secretaría Municipal
14.	Registra la RAME de Resolución de Contrato y la deriva a la MAE si correspondiente	Secretaria - Jurídica	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
15.	Revisa y Valida para remitir a la MAE para su correspondiente firma y prosecución del trámite	Asesoría Técnica y Jurídica(correspondiente)	VoBo el Informe Técnico de Resolución de Contrato, la Planilla de Liquidación Final y la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato
16.	Aprueba y refrenda con su firma la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y retorna a la Secretaría Municipal.	MAE	Firma y sello de SMPIU y jurídica de resolución de contratos.
17.	Registra la Resolución de Contrato y la deriva a SMPIU si correspondiente	Secretaria - MAE	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación
18.	El Secretario remite la RAME de Resolución de Contrato aprobada a secretaria de la Dirección de Supervisión Obras.	Secretaría Municipal correspondiente	RAME de Resolución de Contrato Aprobado
19.	Entrega la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato al Técnico de Procesamientos de Datos, para el registro correspondiente	Secretaria – – Dirección de Supervisión de Obras	Registro en el libro la fecha de entrega de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato
20.	Registra la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y deriva a la secretaria de la D.S. O. para entregar el original al supervisor de obras y el archivo	Técnico de procesamiento de datos - Supervisión de obras	Resolución Técnico Administrativo de Resolución de Contrato Aprobado
21.	Entrega de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada al Supervisor de Obras y remite al archivo de la D.S.O. una copia de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato.	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras	
22.	Realizar la Planilla de Liquidación Final, de acuerdo a la Resolución Administrativa aprobada.	Supervisor de obras Municipales	Planilla de Liquidación Final
23.	Registra y archiva el documento para posterior respaldo	Archivo – – Dirección de Supervisión de Obras	Copia de la Resolución de Contrato

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS MUNICIPALES.	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRA MUNICIPAL (PROVISIONAL Y DEFINITIVA).	PROCESO:	07 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE UNA OBRA EN FORMA ESCRITA, GENERANDO ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA FIRMADAS POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CON LA PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL Y VECINOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN Y ENTREGA DE OBRA CONCLUIDA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS/ UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS MUNICIPALES / SECRETARÍAS MUNICIPALES/ SUB ALCALDÍAS SI CORRESPONDE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEIS DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178; LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN; NB - SABS - D.S. 0181, CONVENIOS UPRE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La empresa adjudicada remite nota de la solicitud de recepción provisional o definitiva a la secretaria de la Dirección de Supervisión de Obras	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Nota de solicitud enviada por la empresa esta deberá contener: Fecha y hora de recepción de secretaria D.S.O. Número correlativo de la documentación. Número de fojas. Nombre del proyecto. Código SISIN. No de invitación. Localización. Nombre del supervisor. Nombre de la empresa. Adjuntando 5 (cinco) ejemplares del B-1 (fotocopia simple).
2.	Deriva la solicitud al Supervisor de Obra asignado para verificación e informe del Supervisor asignado para programar fecha y hora de la recepción si corresponde.	Director – Dirección de Supervisión de Obras.	Nota de solicitud de la Empresa
3.	Una vez finalizada el plazo según contrato se realiza visita a la obra, verificando la conclusión de la misma de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones técnicas	Supervisor de obras municipales – Dirección de Supervisión de Obras.	Registra en el Libro de Órdenes los ítems concluidos a la fecha de inspección o coloca la fecha de conclusión de la obra si corresponde.
4.	Eleva Ficha de inspección de aceptación o rechazo y solicita programar la recepción (provisional o definitiva) si corresponde con VoBo del Fiscal de Obras	Supervisor, Fiscal de Obras, Jefe de Unidad e Obras Municipales Dirección de Supervisión de Obras.	Informe de programación con VoBo del Fiscal; el Jefe de Unidad de Supervisión coordina y fija la fecha y hora de la recepción. Este informe deberá contener: • Nombre de la obra. • Código SISIN. • No de invitación. • Localización. • Nombre de la empresa. • Informe resumido del estado de la obra aceptando o rechazando la recepción de obra.
5.	Hace de su conocimiento y remite ficha de aceptación o rechazo a la secretaria para su programación y elaboración de invitaciones a la comisión de recepción de obras asignadas	Director – Dirección de Supervisión de Obras.	Ficha de Inspección del supervisor.
6.	Elabora las correspondientes invitaciones a los integrantes de la comisión de recepción de obras según Reglamento para la Recepción de Obras, indicando fecha y hora	Secretaria - Dirección de Supervisión de Obras.	Invitaciones firmadas y selladas por el D.S.O.
7.	Entrega de las invitaciones a los diferentes componentes de la comisión de recepción y controles sociales	Secretaria – Dirección de Supervisión de Obras.	Las invitaciones deben ser entregadas 48 horas antes a la Secretaria que corresponde, a SMAF, SMPIU.
8.	Elabora el acta de recepción provisional o definitiva de la obra	Supervisor de obras municipales – Dirección de Supervisión de Obras.	Debe imprimir tres originales y nueve copias, según formato del GAMEA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



9.	Verificación visual de la obra, en la hora y fecha indicada.	Comisión de Recepción	La Comisión de recepción está conformada: SMAF, SMPIU, Director, Fiscal, Supervisor, Empresa.
10.	Firma del acta de recepción por la comisión, que da conformidad con la obra concluida.	Comisión de Recepción	Acta (provisional o definitiva) con todas las firmas correspondientes.
11.	Realiza la entrega de actas firmadas, adjuntando el original a la carpeta del proyecto y las copias a los componentes de la comisión y archivo de la Dirección de Supervisión Obras.	Supervisor de obras municipales – Dirección de Supervisión de Obras.	Acta (provisional o definitiva) con todas las firmas correspondientes
12.	Verificación, registro y Archivo de una copia de las Actas de recepción Provisional y Definitiva	Responsable de archivos – Dirección de Supervisión de Obras.	Registro de documentación para archivo.
13.	Una vez procesada la planilla final de pago, proceder con la entrega inventariada de la carpeta del proyecto, junto a las actas originales, al responsable del archivo de la Dirección de Supervisión de Obras.	Supervisor de obras municipales – Dirección de Supervisión de Obras.	Hoja de inventario, con firma del supervisor
14.	Verificación, registro y Archivo correspondiente de la carpeta del proyecto.	Responsable de archivos - Dirección de Supervisión de Obras.	Registro en el libro de Control de Documentación archivada.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO:	08 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS y DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 11 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS.
3.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS. Documentos necesarios en la Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS: ✓ ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (firmado por Representante Legal y Superintendente de Obra) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ FORMULARIO B-2 (fotocopia) ✓ FORMULARIO B-3 (fotocopia) ✓ PLANOS CROQUIS (Original) ✓ DETALLES CONSTRUCTIVOS (original según corresponda) ✓ COTIZACIONES (material, maquinaria, equipo, mano de obra y otros)
4.	Remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS o MUNICIPALES para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias). (La Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
5.	Revisión y visto bueno de Nota de Devolución adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firma correspondiente.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
6.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS con V°B° adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
7.	Recepción y Devolución de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS con V°B° y firma adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
8.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O.	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
9.	Registro y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



10.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME DE SUPERVISOR para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
11.	Remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS al JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES para revisión de INFORME DE SUPERVISOR.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	
12.	Revisión y firma de INFORME DE SUPERVISOR adjunto a Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS y posterior remisión al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS adjuntando: ✓ INFORME DE SUPERVISOR (*) (Original) ✓ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Original) (*) <u>Contenido Mínimo</u> : 1. DATOS DEL PROYECTO, 2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, 3. RESUMEN DE NUEVOS ÍTEMS y 4. CONCLUSIONES.
13.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS a la Dirección de Fiscalización para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DSO- USOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA	PROCESO:	09 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE LAS CANTIDADES DE OBRA PARA EL PAGO DE PLANILLAS OBRAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CÓMPUTOS MÉTRICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 20 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Nota al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Supervisión de Obras (D.S.O.)	Secretaria Dirección de Supervisión de Obras	- Nota de Solicitud de MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA del CONTRATISTA
2.	Registro y remisión de NOTA al SUPERVISOR DE OBRAS para su atención.	Director (a) Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Solicitud de MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA del CONTRATISTA.
3.	Medición conjunta de cantidades de obra (SUPERVISOR DE OBRAS y CONTRATISTA), posterior control y aprobación de Planilla de CÓMPUTOS MÉTRICOS.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Planilla de CÓMPUTOS MÉTRICOS elaborada por el CONTRATISTA.



UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-UCP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CIERRE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS RESUELTOS EN GESTIONES PASADAS	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROCEDER AL CIERRE FINANCIERO DE TODOS LOS PROYECTOS CONCLUIDOS FÍSICAMENTE EN GESTIONES PASADAS EN CUMPLIMIENTO A LA RTA 155/08		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA DEPURACIÓN DE LOS SALDOS POR PAGAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS (POR DEVENGAMIENTO) Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL POA ANUAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMPIU/DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; D.S. N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recabar documentación solicitando carpeta del proyecto concluido de gestiones pasadas (con toda la documentación existente) y la verificación física (si corresponde), al supervisor de obras de la Dirección de Supervisión de Obras para proceder al devengamiento en cumplimiento a la RTA 155/08 al no existir solicitud de pago por parte de la empresa adjudicada.	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Proyectos concluidos físicamente -informe circunstanciado -planilla -cálculos métricos -croquis de avance -fotografías Proyectos concluidos o inconclusos por resolución de contrato Informe circunstanciado -informe legal
2.	Registra y asigna un número a la Carpeta del Proyecto solicitado al Supervisor de Obras de la Dirección de Supervisión de Obras Se remite dicha documentación al Jefe de la Unidad de Cierre de Proyectos Municipales.	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Recaba información
3.	Deriva la documentación al Técnico asignado de la UCP (Supervisor) para su revisión de dicha documentación y elaboración de los documentos para el devengamiento (cierre)	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Registro de datos
4.	Revisa la documentación y elabora los INFORMES con los cuales se procederá al devengamiento (cierre financiero) y Técnico del proyecto, armando la planilla de Devengamiento (carpeta-planilla). Y remite al Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos Municipales de la Dirección de Supervisión de Obras (según el caso).	Supervisor de obras Dirección de Supervisión de Obras	-Planilla de avance (inspección a la obra) -Computo Métrico -Croquis -Fotografías
5.	Revisa y compulsa datos de la documentación y aprueba el informe y la planilla de devengamiento, y remite al Director de Supervisión de Obras si no existe observación.	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Registro en base de datos
6.	Remite la planilla de devengamiento a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Director De Supervisión De Obras	Hoja de ruta con proveído
7.	Remite la planilla de devengamiento al Fiscal de Obras	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Hoja de ruta con proveído
8.	Revisa y compulsa datos de la documentación y aprueba el informe y la planilla de devengamiento, procediendo con la correspondiente firma de la documentación, y remite a SMPIU	Fiscal de obra	Hoja de ruta con proveído
9.	Da Visto Bueno y firma la Orden de Pago y el certificado de pago y remite a la Dirección del Tesoro Municipal	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Hoja de ruta con proveído
10.	Registra los estado contables, para su devengamiento	Dirección del Tesoro Municipal	Planilla Original (carpeta) con toda la documentación requerida para su pago
11.	Registra en Archivo Central	Archivo	Planilla Original (carpeta) con toda la documentación de devengamiento

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	CÓDIGO:	SMPIU-DSO-UCP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CIERRE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS CONCLUIDOS EN GESTIONES PASADAS	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROCEDER AL CIERRE FINANCIERO DE TODOS LOS PROYECTOS CONCLUIDOS FÍSICAMENTE EN GESTIONES PASADAS EN CUMPLIMIENTO A LA RTA 155/08		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA DEPURACIÓN DE LOS SALDOS POR PAGAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS (POR DEVENGAMIENTO) Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA PROGRAMACIÓN DEL POA ANUAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMPIU/DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; D.S. N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recabar documentación solicitando carpeta del proyecto concluido de gestiones pasadas (con toda la documentación existente) y la verificación física (si corresponde), al supervisor de obras de la Dirección de Supervisión de Obras para proceder al devengamiento en cumplimiento a la RTA 155/08 al no existir solicitud de pago por parte de la empresa adjudicada.	Unidad de Cierre de Proyectos	PROYECTOS CONCLUIDOS FÍSICAMENTE -Informe Circunstanciado -Planilla -Cálculos métricos -Croquis de Avance --Fotografías -Proyectos concluidos o inconclusos por resolución de contrato -Informe circunstanciado-Cálculos métricos -Croquis de Avance --Fotografías-INFORME LEGAL
2.	Registra y asigna un número a la Carpeta del Proyecto solicitado al Supervisor de Obras de la Dirección de Supervisión de Obras remite dicha documentación al Jefe de la Unidad de Cierre de Proyectos Municipales.	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Recaba información
3.	Deriva la documentación al Técnico asignado de la UCP (Supervisor) para su revisión de dicha documentación y elaboración de los documentos para el devengamiento (cierre)	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Registro de datos
4.	Revisa la documentación y elabora los INFORMES con los cuales se procederá al devengamiento (cierre financiero) y Técnico del proyecto, armando la planilla de Devengamiento (carpeta-planilla). Y remite al Jefe de Unidad de cierre de Proyectos Municipales de la Dirección de Supervisión de Obras (según el caso).	Supervisor de obras Dirección de Supervisión de Obras	Planilla de avance (inspección a la obra) -Computo Métrico -Croquis -Fotografías
5.	Revisa y compulsa datos de la documentación y aprueba el informe y la planilla de devengamiento, y remite al Director de Supervisión de Obras si no existe observación.	Jefe de Unidad de Cierre de Proyectos	Registro en base de datos
6.	Remite la planilla de devengamiento a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Director de supervisión de obras	Hoja de ruta con proveído
7.	Remite la planilla de devengamiento al Fiscal de Obras	Secretaría Municipal de Desarrollo de Infraestructura Pública	Hoja de ruta con proveído
8.	Revisa y compulsa datos de la documentación y aprueba el informe y la planilla de devengamiento, procediendo con la correspondiente firma de la documentación, y remite a SMPIU	Fiscal de obra	Hoja de ruta con proveído
9.	Da Visto Bueno y firma la Orden de Pago y remite a la Dirección del Tesoro Municipal	SMPIU	Hoja de ruta con proveído
10.	Registra los estado contables, para su devengamiento	Dirección del Tesoro Municipal	Planilla Original (carpeta) con toda la documentación requerida para su pago
11.	Registra en Archivo Central	Archivo	Planilla Original (carpeta) con toda la documentación de devengamiento.



DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACION PERSONAL EVENTUAL	PROCESO:	01 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE RECURSOS HUMANOS A LA INSTITUCION PARA EJECUTAR LAS TAREAS DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO DE ACUERDO AL PERFIL DEL CARGO QUE SE NECESITA PARA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS SEMANAS MAS EL PLAZO DEL CONTRATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004, LEY 23338-A Y REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realiza la verificación del Programa Anual de Contrataciones para la solicitud de contratación de recursos humanos y el número de vacantes de personal que se necesita.	Responsable Gestión Recursos Humanos de la DOM	- Programa Anual de Contrataciones
2.	Realiza la solicitud de contratación Del personal eventual a la Dirección de Talento Humano.	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Nota de Solicitud y Programa Anual de Contrataciones.
3.	La Dirección de Talento Humano inicia con el proceso de contratación del personal eventual.	Director de Talento Humano	- Nota de Solicitud y Programa Anual de Contrataciones.
4.	La Dirección de Talento Humano realiza la convocatoria para la contratación del personal eventual.	Director de Talento Humano	- Convocatoria
5.	El servidor público se presenta a la Unidad de Selección y Contratación con la documentación: el Curriculum vitae y/o hoja de vida (Original y Fotocopia) de acuerdo a la escala salarial, experiencia laboral e idoneidad. En caso de que el servidor público no sea idóneo para el perfil del cargo se vuelve a realizar la convocatoria para esa vacante.	Jefe de Unidad de Selección y Contratación de la Dirección de Talento Humano	- Curriculum Vitae (Fotocopia y Original). - Hoja de Vida (Fotocopia y Original).
6.	La Unidad de Selección y Contratación revisa los Curriculum vitae y/o hoja de vida (Original y Fotocopia) en presencia del Servidor público.	Asesor Legal de Talento Humano de la Dirección de Talento Humano	- Curriculum Vitae (Fotocopia y Original). - Hoja de Vida (Fotocopia y Original).
7.	La Unidad de Selección y Contratación elabora los contratos Administrativos.	Procesador de la Dirección de Talento Humano	Curriculum Vitae (Fotocopia y Original). - Hoja de Vida (Fotocopia y Original). - Contrato Administrativo de Personal Eventual.
8.	La Unidad de Selección y Contratación convoca al Servidor Público para firmar el Contrato Administrativo de Personal Eventual.	Jefe de Unidad de Selección y Contratación de la Dirección de Talento Humano	- Contrato Administrativo de Personal Eventual. - Kardex con documentación para carpetas personal Firma de autoridades y Contratados
9.	El Servidor público firma el Contrato Administrativo de Personal Eventual.	Procesador de la Dirección de Talento Humano	- Contrato Administrativo de Personal Eventual.
10.	La Dirección de Talento Humano remite el Contrato Administrativo de Personal Eventual firmado a la Dirección de Obras Municipales.	Director de Talento Humano	- Contrato Administrativo de Personal Eventual.
11.	Realiza la entrega del contrato Administrativo de Personal Eventual y Manual de Organización y Funciones a cada funcionario público contratado.	Responsable o Técnico de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Contrato Administrativo de Personal Eventual y Manual de Organización de Funciones.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PROCESO: 02 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CORRECTO MANEJO Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES Y UNIDADES DEPENDIENTES AL GAMEA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA SEMANA	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004, LEY 23338-A, LEY 1234, D. S. 181 y RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de correspondencia.	Secretaria de la Dirección de Obras Municipales	- Documentación correctamente dirigida - Asignación de Numero y Hoja de Ruta - Registro libro de correspondencia
2.	Derivado al área correspondiente.	Director de la Dirección de Obras Municipales	- Firma y proveído en hoja de ruta y, - Nota de atención, informe, instructivo, etc. (cuando corresponda)
3.	Recepción y atención a hoja de ruta.	Jefe y Responsable de Unidades del GAMEA	- Sello de recepción
4.	Registro de retorno de hoja de ruta.	Secretaria de la Dirección de Obras Municipales	- Documento de atención del asunto - Recepción de hoja de ruta - Registro libro de correspondencia
5.	Derivado a la instancia correspondiente.	Director de la Dirección de Obras Municipales	- Firma y proveído en hoja de ruta y, - Nota de atención, informe, etc.
6.	Archivo de documentación.	Secretaria de la Dirección de Obras Municipales	- Documento con sello de recepción de la instancia derivada. - Carpetas de archivo (De acuerdo al documento). - Registro libro de correspondencia.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE PAGO DE SUELDOS DEL PERSONAL EVENTUAL	PROCESO: 03 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO MENSUAL DE SUELDOS PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICO DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES,	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REMUNERACION SALARIAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE FINANZAS, DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS SEMANAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004, LEY 23338-A Y REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicita al Servidor Público de la Dirección de Obras Municipales el informe mensual de las actividades desarrolladas en el mes.	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Informe Mensual de Actividades
2.	El Servidor Público elabora el Informe Mensual de Actividades y lo remite a Gestión de Recursos Humanos.	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Informe Mensual de Actividades
3.	Recepciona y revisa el Informe Mensual del Servidor Público. Si existe observaciones devuelve el informe Mensual al Servidor Público para que lo corrija. No existe observación continua con el proceso.	Técnico de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Informe Mensual de Actividades
4.	Elabora el informe consolidado para la solicitud de pago de sueldos del personal y lo remite a la Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Técnico de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Informe Consolidado (Planilla de Personal y Presupuesto)
5.	La Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana revisa y aprueba el informe consolidado de pago de sueldos de personal y lo devuelve a Gestión de Recursos Humanos.	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Informe Consolidado (Planilla de Personal y Presupuesto)
6.	Solicita la planilla de pago de sueldos del personal a la Dirección de Talento Humano.	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Nota de Solicitud - Planillas
7.	La Unidad de Planilla elabora la planilla de pago del sueldo del personal y lo remite a la Dirección de Finanzas para que efectúe el pago.	Jefe de Unidad de Planilla de la Dirección de Talento Humano	- Planilla de Pago de Sueldo del Personal
8.	La Dirección de Finanzas recibe y revisa la planilla de pago de sueldo del personal y lo remite a Contabilidad.	Director de Finanzas	- Planilla de Pago de Sueldo del Personal
9.	Contabilidad de la Dirección de Finanzas realiza el pago mensual de sueldos mediante depósito bancario al número de cuenta del servidor público.	Responsable de Contabilidad de la Dirección de Finanzas	- Depósito Bancario
10.	La Unidad de Planilla elabora la boleta de pago de sueldo mensual y lo remite a Gestión de Recursos Humanos.	Jefe de Unidad de Planilla de la Dirección de Talento Humano	- Boleta de Pago de Sueldo Mensual.
11.	Recepciona y entrega la boleta de pago del sueldo mensual a cada Servidor Público.	Técnico de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Boleta de Pago de Sueldo Mensual.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AFILIACION AL SEGURO MEDICO DEL PERSONAL	PROCESO: 04 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA AFILIACION DEL SEGURO MEDICO AL SERVIDOR PUBLICO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BENEFICIAR DE SEGURO MEDICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS SEMANAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Retiene la primera Boleta de Pago Mensual del Servidor Público para la afiliación al seguro médico.	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Boleta de Pago Mensual.
2.	Solicita al Servidor Público Antiguo (Soltero o Casado) documentación para Afiliación al Seguro Medico	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Formulario AV-07 - Certificado de Nacimiento. - Boleta de pago. - Fotocopia de Carnet Requisitos para los casados adjuntar certificados de nacimiento y fotocopias de los carnets de la esposa e hijos.
3.	El Servidor Público remite la documentación solicitada para la afiliación del seguro médico a Gestión de Recursos Humanos.	Técnico Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Formulario AV-07 - Certificado de Nacimiento. - Boleta de pago. - Fotocopia de Carnet - Requisitos para los casados adjuntar certificados de nacimiento y fotocopias de los carnets de la esposa e hijos.
4.	Realiza el llenado del formulario AVC-04.	Técnico o Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Formulario AVC-04 - Certificado de Nacimiento. - Boleta de pago. - Fotocopia de Carnet - Requisitos para los casados adjuntar certificados de nacimiento y fotocopias de los carnets de la esposa e hijos.
5.	Procede hacer firmar el formulario AVC-04 al Servidor Público y lo remite Asesoría Legal de Talento Humano.	Técnico o Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Formulario AVC-04 - Certificado de Nacimiento. - Boleta de pago. - Fotocopia de Carnet - Requisitos para los casados adjuntar certificados de nacimiento y fotocopias de los carnets de la esposa e hijos.
6.	Asesoría Legal de Talento Humano remite el formulario AVC-04 a la Dirección de Talento Humano para firma.	Asesora Legal de la Dirección de Talento Humano	- Formulario AVC-04 - Certificado de Nacimiento. - Boleta de pago. - Fotocopia de Carnet - Requisitos para los casados adjuntar certificados de nacimiento y fotocopias de los carnets de la esposa e hijos.
7.	Asesoría Legal de Talento Humano devuelve el formulario AVC-04 debidamente firmado.	Técnico o Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Formulario AVC-04.
8.	Recibe y presenta el formulario AVC-04 con la documentación de respaldo para la afiliación del funcionario a la Caja Nacional de Salud y la constancia de depósito para realizar examen pre ocupacional	Técnico de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Formulario AVC-04 - Formulario Pre- Ocupacional - Certificado de Nacimiento. - Boleta de pago. - Fotocopia de Carnet - Requisitos para los casados adjuntar certificados de nacimiento y fotocopias de los carnets de la esposa e hijos.
9.	Recoge y devuelve la copia del formulario AVC-04 con la asignación del policlínico al servidor público.	Técnico de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Copia del Formulario AVC-04.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE BIENES O SERVICIOS.	PROCESO:	05 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR LOS COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TREINTA DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 093/15 Y N° 094/15.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Director de Obras Municipales realiza el instructivo para el pago de material.	Director de Obras Municipales	- Instructivo
2.	Revisa y verifica la documentación para realizar el pago de material. Si falta algún requisito informa al proveedor.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Orden de Pago
3.	Elabora la Orden de Pago del Proveedor.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Orden de Pago
4.	Dirección de Obras Municipales realiza la aprobación y remisión para efectuar el pago de material.	Director de Obras Municipales	- Orden de pago
5.	Secretario Municipal de Planificación de Infraestructura Urbana revisa, aprueba y remite la orden de pago.	Secretario Municipal de Planificación de Infraestructura Urbana	- Orden de pago
6.	Dirección de Tesoro Municipal revisa la Orden de pago y realiza el pago al proveedor.	Director de Tesoro Municipal.	- Orden de pago

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ENTREGA DE MATERIAL O HERRAMIENTA	PROCESO:	06 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA ENTREGA DE LOS MATERIALES O HERRAMIENTAS A LAS UNIDADES SOLICITANTES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOTAR DE MATERIALES O HERRAMIENTAS A LA INSTITUCION.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES (UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL, UNIDAD DE PAVIMENTOS, UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA) Y DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Las unidades solicitantes (UIM, UIV, UP, UMI Y UAM) solicitan el material o herramienta.	Jefes de Unidades Solicitantes de (UIM, UIV, UP, UMI Y UAM)	- Nota de Solicitud
2.	Autoriza la solicitud de material o herramienta.	Director de Obras Municipales	- Nota de Solicitud
3.	Verifica la existencia del material o herramienta en Almacenes	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Base de Datos de Almacenes
4.	El responsable de Depósito realiza la entrega de materiales y/o herramientas a la unidad solicitante.	Responsable de Deposito de la DOM	- Actas de Entrega
5.	Se genera las actas de entrega de materiales y/o herramientas para la Unidad Solicitante	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Actas de Entrega
6.	La Unidad Solicitante realiza la firma de actas.	Jefes de Unidades Solicitantes de (UIM, UIV, UP, UMI Y UAM)	- Actas de Entrega

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CIERRE FINANCIERO DE PROYECTOS EJECUTADOS	PROCESO: 07 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESPALDAR CON DOCUMENTACION EL MANEJO DEL GASTO PUBLICO DEL PROYECTO EJECUTADO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VALIDAR EL MANEJO DEL GASTO PUBLICO DE UN PROYECTO EJECUTADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NOVENTA DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remite las carpetas con información de respaldo (fotocopias), carpetas técnicas (originales) y planillas de pago de personal (obreros) de los proyectos ejecutados a Cierre Financiero de Proyectos.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Carpeta de respaldo para el cierre financiero (Orden de compra, orden de servicio, minutas de contratos, informe de recepción de materiales, orden de pago, nota de ingreso, comprobante de pago (Cheque), copia de formularios 200, 400 y 500, - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales - Planilla de Pago de Personal.
2.	Recepciona y realiza la revisión y selección de la documentación de carpetas con información de respaldo (fotocopias), carpetas técnicas (originales) y planillas de pago de personal (obreros) de los proyectos ejecutados, Si están las carpetas observadas se devuelve al área que corresponde para corregirlas (Cuando existen proyectos observados se realiza la verificación In situ), en caso que no estén observadas sigue el proceso.	Técnico de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Carpeta de respaldo para el cierre financiero (Orden de compra, orden de servicio, minutas de contratos, informe de recepción de materiales, orden de pago, nota de ingreso, comprobante de pago (Cheque), formularios 200, 400 y 500, - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales - Planilla de Pago de Personal.
3.	Desarchiva los documentos de respaldo (Archivo Financiero)	Técnico de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque)
4.	Elabora matrices financieras para el cierre financiero de los proyectos ejecutados por administración directa.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal).
5.	Realiza una copia de las carpetas (Fotocopias y digital de todos los proyectos ejecutados) para archivo.	Técnico de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
6.	Realiza el armado de carpeta de cierre financiero de proyectos ejecutados (carpetas técnicas y documentación de respaldo).	Técnico de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato,

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
7.	Elabora el informe de cierre y/o descargo financiero de los proyectos ejecutados que va adjuntado a la carpeta de cierre financiero y lo remite al Centro Administrativo Financiero.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Informe y Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
8.	Revisa y despacha el informe de cierre y/o descargo financiero y carpeta de cierre de los proyectos ejecutados a la Dirección de Obras Municipales para su aprobación.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Informe - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
9.	Aprueba y remite con nota el informe de cierre y/o descargo financiero y carpetas de cierre de los proyectos ejecutados a Dirección de Tesoro Municipal.	Director de Obras Municipales	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal).Informe y Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
10.	Realiza la revisión de las carpetas de cierre financiero, si existe observaciones en las carpetas lo devuelve a la Dirección de Obras Municipales, no existe observación procede a realizar la validación del cierre financiero de las carpetas.	Técnico de Contabilidad de la Dirección del Tesoro Municipal	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
11.	Remite las carpetas observadas de cierre financiero para su corrección a la Dirección de Obras Municipales.	Director de Tesoro Municipal	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



			designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
12.	Recepciona y devuelve el informe y carpetas observadas de cierre financiero para su corrección al Centro Administrativo Financiero.	Director de Obras Municipales	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
13.	Devuelve el informe de cierre financiero recepciona para su corrección a Cierre Financiero de Proyectos.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
14.	Recibe y corrige las documentaciones observadas en las carpetas y remite nuevamente a Dirección de Tesoro Municipal vía Centro Administrativo Financiero y Dirección de Obras Municipales.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500).
15.	Realiza la validación de las carpetas de cierre financiero mediante nota de constancia.	Director de Tesoro Municipal	- Comprobante de Pago (Cheque) - Planilla de Pago de Personal - Matriz Financiera de proyectos (Proyectos ejecutados, adquisición de materiales de construcción, alquiler de maquinaria y contratación de personal). - Carpeta Técnicas (Planos asbuilt, computo métricos, informe técnico, memorandun de designación residente de obra, acta de inicio y conclusión y/o conformidad) originales, documentos de respaldo (minuta de contrato, orden de compras, orden de servicio, informe de recepción de material, nota de ingreso, orden de pago, formularios 200, 400 y 500,).

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACION DE COMPRA MENOR DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS (1,00 Bs HASTA 20.000,00 Bs.), (20.000.00 Bs HASTA 50.000,00 Bs.)		PROCESO: 08 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATAR SERVICIOS, COMPRAS DE BIENES O SUMINISTROS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, DIRECCION DE CONTRATACION, DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NOVENTA DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 093/15 Y N° 094/15.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El Centro Administrativo Financiero verifica el presupuesto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Municipales.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Programa Operativo Anual
2.	El Centro Administrativo Financiero elabora y remite el Programa Anual de Contratación.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Programa Anual de Contratación.
3.	Dirección de Contratación realiza la inscripción del Plan Anual de Contratación en el SICOES.	Director de Contratación	Programa Anual de Contratación.
4.	El Centro Administrativo Financiero realiza el armado de las carpetas y las remite.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Carpetas(Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, , acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, fotograffas de la adquisición,, nota de ingreso, memorándum custodio)
5.	La Dirección Administrativa revisa la carpeta y si aprueba se coloca el formulario sello sin existencia continua con el proceso. No aprueba lo devuelve para corregir observaciones al Centro Administrativo Financiero.	Director Administrativo	Formulario sello sin existencia.
6.	El Centro Administrativo Financiero elabora nota de solicitud de preventivo.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Nota de solicitud de preventivo
7.	Dirección de Tesoro Municipal revisa el preventivo y lo devuelven con la Certificación presupuestaria.	Director de Tesoro Municipal	Preventivo
8.	Dirección de Contratación inicia el proceso de contratación envía invitación directa al Proveedor para presentación de propuesta.	Director de Contratación	Invitación Directa
9.	Dirección de Contratación Realiza la evaluación preliminar de propuestas, si no hay propuestas se inicia nuevamente con el proceso de contratación y si hay propuesta continúa con el proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Propuesta
10.	Realiza la evaluación técnica de propuestas.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Propuesta
11.	Realiza el informe de evaluación y de recomendación de la contratación.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Informe
12.	Realiza nota de adjudicación para presentación de documentación (requisitos).	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Poder Notarial, fotocopia de registro de comercio en Bolivia, certificación de impuestos nacionales, formulario de registro de beneficiario, certificado de no adeudo en AFP Y BBVA Previsión AFP, fotocopia de C.I.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Proveedor presenta y entrega todos los requisitos para contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Poder Notarial, fotocopia de registro de comercio en Bolivia, certificación de impuestos nacionales, formulario de registro de beneficiario, certificado de no adeudo en AFP Y BBVA Previsión AFP, fotocopia de C.I.
14.	Unidad Legal Elabora informe compulsa	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Informe Compulsa
15.	Unidad Legal Elabora la orden de compra, orden de servicio, formulario 400 y/o contrato, cuando el monto de compra es mayor a Bs. 500.000 se lo remite a Consejo Municipal para su aprobación.	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Orden de compra, Orden de Servicio y/o Contrato.
16.	Devuelve carpeta del proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Carpeta (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, preventivo, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, propuesta adjudicada, acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, informe compulsu, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, Nota de Entrega, fotografías de la adquisición, acta de recepción y entrega, informe del jefe de almacenes, nota de ingreso, memorándum custodio y orden de pago.
17.	Se realiza una fotocopia de la carpeta del proceso de contratación y la remite a Cierre Financiero de Proyectos para la validación del gasto público.	Técnico Administrativo Financiero de la DOM	Carpeta (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, preventivo, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, propuesta adjudicada, acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, informe compulsu, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, Nota de Entrega, fotografías de la adquisición, acta de recepción y entrega, informe del jefe de almacenes, nota de ingreso, memorándum custodio y orden de pago.
18.	Elabora informe para la entrega de material.	Técnico Administrativo Financiero de la DOM	Informe de entrega
19.	Unidad Solicitante coordina con Comisión de Recepción y Proveedor la entrega del material y/o suministro.	Técnico Administrativo Financiero de la DOM, Responsable de Comisión	Informe de Entrega
20.	Proveedor realiza la entrega de material en obra con nota de entrega en coordinación con la Unidad Solicitante.	Técnico de Deposito de la DOM, Responsable de Compras Responsable de Comisión del GAMEA	Nota de entrega

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACION DE COMPRA ANPE (50.000,00 Bs. HASTA 200.000,00 Bs.), (200.000.00 Bs HASTA 1.000.000,00 Bs.), LICITACION PUBLICA (1.000.000,00 Bs HASTA 70.000.000,00 Bs.)		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATAR SERVICIOS Y COMPRAS DE BIENES O SUMINISTROS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, DIRECCION DE CONTRATACION, DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL Y CONCEJO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NOVENTA DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 093/15 Y N° 094/15.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verifica el presupuesto del Programa Operativo Anual de la Institución.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Programa Operativo Anual
2.	Elabora y remite el Programa Anual de Contratación.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Programa Anual de Contratación.
3.	Dirección de contratación realiza la inscripción del Plan Anual de Contratación en el SICOES.	Director de Contratación	Programa Anual de Contratación.
4.	Realiza y remite el armado de las carpetas.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Carpetas(Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, , acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, fotografías de la adquisición,, nota de ingreso, memorándum custodio)
5.	Revisa y aprueba el sello sin existencia, si aprueba sigue con el proceso. No aprueba lo devuelve para corregir observaciones al Área Administrativa Financiera.	Director Administrativo	Formulario Sello Sin Existencia
6.	Elabora nota de solicitud de preventivo.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Nota de solicitud de preventivo
7.	Revisan el preventivo y lo devuelven con la Certificación presupuestaria.	Dirección de Tesoro Municipal	Preventivo
8.	Inicia el proceso de contratación enviando invitación directa al Proveedor para que envíe propuestas	Director de Contratación	Invitación Directa
9.	Realiza las publicaciones en el SICOES	Director de Contratación	SICOES
10.	Realiza la evaluación preliminar de propuestas, si no hay propuestas se declara desierta la contratación y se inicia nuevamente con el proceso de contratación y si hay propuesta continúa con el proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Propuesta
11.	Realiza la evaluación técnica de propuestas.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Propuesta
12.	Realiza el informe de evaluación y de recomendación de la contratación.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	Informe
13.	Realiza nota de adjudicación para presentación de documentación (requisitos).	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	Poder Notarial, fotocopia de registro de comercio en Bolivia, certificación de impuestos nacionales, formulario de registro de beneficiario, certificado de no adeudo en AFP Y BBVA Previsión AFP, fotocopia de C.I.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



14.	Elabora informe compulsu	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Informe Compulsu
15.	Elabora la orden de compra, orden de servicio y/o contrato. En caso que la compra sea menor de 200.000,00 lo deriva directamente a Responsable del Proceso de adjudicación y en caso que la compra del bien, servicio y/o contrato sea mayor a Bs. 200.000,00 lo remite al Concejo Municipal GAMEA.	Asesor Legal de la Dirección de Contratación	Orden de compra, orden de servicio y/o contrato.
16.	Concejo Municipal GAMEA recepciona ODC, ODS y/o contrato y emite Resolución administrativa para la compra y lo devuelve a Dirección de Contratación para que adjunte la resolución administrativa a la carpeta.	Concejo Municipal del GAMEA	Orden de compra, Orden de Servicio y/o Contrato, Resolución administrativa.
17.	Remite y devuelve carpeta del proceso de contratación.	Responsable del proceso de Adjudicación de la Dirección de Contratación	- Carpeta (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, preventivo, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, propuesta adjudicada, acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, informe compulsu, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, Nota de Entrega, fotografías de la adquisición, acta de recepción y entrega, informe del jefe de almacenes, nota de ingreso, memorándum custodio y orden de pago.) Resolución Administrativa
18.	Realiza una fotocopia de la carpeta del proceso de contratación y la remite a Cierre Financiero de Proyectos para la validación del gasto público.	Técnico Administrativo Financiero de la DOM	Carpeta (Cotización, especificaciones técnicas, formulario de pedido y requerimiento, informe de justificación, preventivo, nota de inicio del proceso de contratación, documento base de contratación, memorándum de la comisión de calificación, propuesta adjudicada, acta de inicio, acta de apertura, informe de comisión de calificación, evaluación preliminar económica, formulario de evaluación técnica, informe de evaluación y recomendación, resolución administrativa, nota de adjudicación, documentos de la empresa, informe compulsu, orden de compra, orden de servicio, Formulario 200 y 500, memorándum de designación de la comisión de recepción, Nota de Entrega, fotografías de la adquisición, acta de recepción y entrega, informe del jefe de almacenes, nota de ingreso, memorándum custodio y orden de pago.) Resolución Administrativa
19.	Elabora informe para entrega de material.	Técnico Administrativo Financiero de la DOM	Informe de entrega
20.	Coordina con Comisión de Recepción y Proveedor la entrega del material y/o suministro.	Técnico Administrativo Financiero de la DOM, responsable de Comisión del GAMEA	Informe de entrega

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMPIU-DOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	UTILIZACION DE MATERIAL DE CONSTRUCCION, EN EL CASO DE REMANENTES, FALTANTES Y/O PERDIDAS EN PROYECTOS Y OBRAS EJECUTADAS.	PROCESO: 10 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA OPTIMIZACION DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS Y OBRAS EJECUTADAS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UTILIZAR EL TOTAL DE MATERIALES ADQUIRIDOS CONSIDERANDO TODOS LOS POSIBLES INCONVENIENTES CONSTRUCTIVOS EN OBRA.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y UNIDADES SOLICITANTES (UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL, UNIDAD DE PAVIMENTOS, UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DIAS (DEPENDIENDO LA MAGNITUD DEL PROYECTO)	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Una vez finalizada la ejecución de obra realiza un informe técnico del material sobrante, faltante y perdido y lo remite a Depósito para su conocimiento.	Residente de Obra de (UIM, UIV, UP, UMI Y UAM)	Informe Técnico
2.	Recepciona el informe técnico y registra el material sobrante del proyecto ejecutado en el inventario.	Responsable de Depósito de la DOM	Inventario
3.	En el caso de que exista material sobrante de proyectos y obras ejecutadas, la Dirección de Obras Municipales podrá disponer del material sobrante para otros proyectos que así lo requieran, porque se habría cumplido con la meta de una obra y proyecto ejecutado.	Director de Obras Municipales	Instructivo
4.	En el caso que una obra y/o proyecto sea cancelada su ejecución al 100% por parte de las Juntas Vecinales, Organizaciones Sociales o Sub Alcaldías, la Dirección de Obras Municipales podrá disponer del material de construcción adquirido para otras obras y/o proyectos que así lo requieran.	Director de Obras Municipales	Instructivo
5.	En el caso de que exista pérdida del material de un proyecto ejecutado ya sea por robo, cortes constructivos y otros motivos, el Residente de Obra realizara un informe justificando la pérdida de material y lo remitirá a la Dirección de Obras Municipales para que instruya la contabilización del material perdido para el respectivo cierre financiero del proyecto.	Residentes de Obra de (UIM, UIV, UP Y UMI)	Informe con Justificación
6.	En el caso de que exista faltantes de material para la conclusión del proyecto los Residentes de Obra solicitaran a la Dirección de Obras Municipales la utilización de materiales sobrantes de otros proyectos. Si el material que se requiere sea el mismo.	Residentes de Obra de (UIM, UIV, UP Y UMI)	Nota de Solicitud
7.	La Dirección de Obras Municipales realiza el traspaso y lo envía con nota el material sobrante al Residente de Obra para que concluya la ejecución de obras y/o proyectos.	Director de Obras Municipales	Nota de Traspaso
8.	Los Residentes de Obras, reciben el material sobrante o remanente para la conclusión de la obra y/o proyecto.	Residentes de Obra de (UIM, UIV, UP Y UMI)	Acta de conclusión de Definitiva
9.	Para el cierre financiero de Proyectos se contemplara el análisis de volúmenes totales y en los cuales se hará el estudio de pérdidas de material de construcción con un margen de pérdida del 2% previa justificación.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	Informe con Justificación.



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UIM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DEL PROYECTO	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTO FINAL EJECUTADO CON RECURSOS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS, DIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA .		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	365 DIAS (DEPENDIENDO LA MAGNITUD O TAMAÑO DEL PROYECTO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178, LEY 482, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS APUS. REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana remite el instructivo y carpeta técnica del Proyecto, para la ejecución del proyecto a la Dirección de Obras Municipales.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Instructivo - Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto
2.	Se remite la carpeta técnica del proyecto para su ejecución a la UIM.	Director de Obras Municipales	- Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto
3.	Dirección de Obras Municipales remite la carpeta de proyecto a la Dirección de Fiscalización, solicitando fiscal y a la Dirección de Supervisión solicita Supervisor de Obra.	Director de Obras Municipales	- Hoja de Ruta - Instructivo - memorándum de designación - Carpeta del Proyecto
4.	Dirección de Fiscalización asigna el Fiscal para la ejecución de obra, de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Fiscalización de Obras.	- Hoja de Ruta - Instructivo - memorándum de designación - Carpeta del Proyecto
5.	Dirección de Supervisión de Obras asigna el supervisor para la ejecución de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Supervisión de Obras.	- Hoja de Ruta - Instructivo - memorándum de designación - Carpeta del Proyecto
6.	Recepciona el Instructivo para el inicio de ejecución del proyecto, y realiza la asignación del residente de obra.	Jefe de la Unidad de Infraestructura Municipal.	- Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto - Comunicación interna de asignación
7.	Solicita la dotación de material y logística para iniciar la ejecución del proyecto al Centro Administrativo Financiero - DOM	Residente de Obra de la DOM	- Nota de Solicitud de Material - Planilla de requerimiento de material
8.	Solicita la dotación de Maquinaria para iniciar el proyecto a la Unidad de Administración de Maquinaria.	Residente de Obra de la DOM	- Nota de Solicitud de maquinaria
9.	Solicita el personal obrero y técnico, para iniciar el proyecto, a Gestión de Recursos Humanos- DOM.	Residente de Obra de la DOM	- Nota de Solicitud de Recursos Humanos
10.	Programa la solicitud de material y logística para la ejecución del proyecto y en coordinación con el residente de obra envía los materiales adjudicados a la obra.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Programación de Compras - Orden de Compra
11.	Programa la solicitud de Recursos Humanos para la ejecución del proyecto y designa el personal para la ejecución de obra.	Responsable de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Programación de Recursos Humanos
12.	Programa la solicitud de equipo y maquinaria para la ejecución del proyecto.	Jefe de la Unidad de Administración de Maquinaria (UAM)	- Programación de Movilidad y Maquinaria - Reportes diarios
13.	Realiza la apertura de libros de actas a requerimiento del supervisor de obras y se elabora el acta de inicio del proyecto.	Residente de obra, Supervisor de Obra y Fiscal de Obra	- Firma de Actas de inicio de Obras - Libro de actas (si corresponde)
14.	Elabora el informe mensual (de acuerdo a chek list) de la ejecución de la obra mencionando el porcentaje de avance físico de la obra. Y se remite a la Dirección de Supervisión de Obras	Jefe Unidad DOM y Residente de Obra	- Informe Mensual de avance de obra (porcentaje físico)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



15.	Realiza informe de justificación, en caso de que hubiera alguna modificación en el proyecto que se debe ejecutar.	Jefe de Unidad de la DOM y Residente de Obra	- Informe (Reajuste de volúmenes , cronograma, creación de ítem y otros)
16.	Realiza la revisión del informe de justificación, para su aprobación	Supervisor de Obras de la Dirección de Supervisión de Obras	- Informe (Reajuste de volúmenes , cronograma, creación de ítem y otros)
17.	Dirección de Fiscalización de Obras valida el informe de justificación,	Fiscal de Obra de la Dirección de Fiscalización de Obras	- Informe (Reajuste de volúmenes , cronograma, creación de ítem y otros)
18.	Realiza la recepción definitiva de las actas de conclusión del proyecto.	Fiscal de Obras , Supervisor de Obra y Residente de Obra	- Actas de conclusión del proyecto
19.	Remite informe de cierre de proyecto adjunto la carpeta técnica de proyecto ejecutado	Residente de Obra	-Informe de cierre -Carpeta técnica - Actas de conclusión del proyecto
20.	Verifica los documentos del informe de cierre para remitir al centro administrativo financiero	Director de Obras Municipales	- Informe de cierre - Carpeta técnica - Actas de conclusión del proyecto
21.	Recibe y remite el informe de cierre del proyecto adjunto la carpeta técnica al área de Cierre Financiero del Proyectos.	Responsable de Centro Administrativo Financiero de la DOM	- Informe de cierre, Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.
22.	Elabora el cierre financiero del proyecto ejecutado.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Informe de cierre, Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.
23.	Dirección de Tesoro Municipal valida la Inversión de Gastos públicos del proyecto ejecutado	Director de Tesoro Municipal	- Informe de cierre, Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UIV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DE PROYECTO (PAVIMENTO RIGIDO, PAVIMENTO FLEXIBLE Y PAVIMENTO ARTICULADO)	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCION FISICA DEL PROYECTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR LA EJECUCION FISICA DEL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS, DIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CIENTO VEINTE DIAS (EL TIEMPO DEPENDE DEL TAMAÑO O DIMENSIÓN DEL PROYECTO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS APUS. REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbano remite el instructivo para inicio de obra a Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y a la Dirección de Obras Municipales	Secretario de Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Instructivo, carpeta de proyectó (planos asbuilt cómputos métricos, Calculo de laboratorio, planilla de material, recursos humanos)
2.	Dirección de Fiscalización asigna el Fiscal para la ejecución de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Fiscalización de Obras.	- Instructivo, memorándum de designación
3.	Dirección de Supervisión de Obras asigna el supervisor para la ejecución de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Supervisión de Obras.	- Instructivo, memorándum de designación
4.	Designa al residente de obra la ejecución de obra.	Jefe Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Memorándum de designación.
5.	Se encarga de realizar el orden de proceder para el inicio de ejecución de una obra con la autorización del Director de Obras Municipales.	Jefe Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Memorándum y Orden de Proceder.
6.	Solicita la dotación de material y logística para iniciar la obra al Centro Administrativo Financiero.	Jefe Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Nota de Solicitud de Material, planilla de requerimiento
7.	Solicita la dotación de Recursos Humanos para iniciar la obra a Gestión de Recursos Humanos.	Jefe Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Nota de Solicitud, planilla
8.	Solicita la dotación de Movilidad y Maquinaria para iniciar el proyecto a la Unidad de Administración de Maquinaria.	Jefe Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Nota de Solicitud de Recursos Humanos - Orden de Servicio
9.	Programa la solicitud de material y logística para la ejecución de obra.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Programación de Compras (dependiendo el tipo y monto de Contracción)
10.	Programa la solicitud de Recursos Humanos para la ejecución de obra.	Responsable de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Programación de Recursos Humanos
11.	Programa la solicitud de la dotación de Movilidad y Maquinaria para iniciar el proyecto	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Programación de Movilidad y Maquinaria
12.	Realiza la apertura de libros de órdenes y actas de inicio de obras.	Residente de Obra Unidad de Infraestructura Vial de la DOM y Supervisor de la Dirección de Supervisión de Obras	- Libro de Órdenes y Actas de inicio de Obras
13.	Elabora y remite el informe mensual de la ejecución de la obra por vía de la Dirección de Obras Municipales y la Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Residente de Obra Unidad de Infraestructura Vial de la DOM y Supervisor de la Dirección de Supervisión de Obras	- Informe Mensual (Planilla de Avance).
14.	Realiza órdenes de cambios, en caso de que hubiera alguna modificación en el proyecto que se debe ejecutar, por lo tanto se paralizan de forma parcial o total la obra.	Residente de Obra Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Orden de Cambio (Libro de Orden), planilla de requerimientos

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



15.	Una vez aprobada y validada la Orden de Compra por Supervisión y Fiscalización, el Residente de Obra habilita los frentes de trabajo para su ejecución. En caso de que la afectación sea parcial y en caso contrario reinicia la obra.	Residente de Obra Unidad de Infraestructura Vial de la DOM	- Informe para realizar Orden de Cambio (Libro de Orden)
16.	Realiza la recepción definitiva de las actas de conclusión del proyecto ejecutado y lo remite al Centro Administrativo Financiero.	Director, Jefe o Residente de Obra de la DOM	- Acta de Conclusión del Proyecto y Libro de Orden
17.	Dirección de Obras Municipales recibe y despacha la recepción definitiva de las actas de conclusión y las carpetas técnicas del proyecto ejecutado a Cierre Financiero del Proyectos.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.
18.	Elabora el cierre financiero del proyecto ejecutado.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Carpetas con información técnica y financiera del proyecto ejecutado
19.	Validación de la Inversión de Gastos del proyecto	Contador de Dirección del Tesoro Municipal	- Carpetas técnicas y financiera del proyecto



UNIDAD DE PAVIMENTOS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PAVIMENTOS	CÓDIGO: SMPIU-DOM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PRODUCCION DE PAVIMENTOS (LOSETAS, HORMIGÓN PREMEZCLADO Y MEZCLA ASFÁLTICA)	PROCESO: 01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON MATERIALES DE CALIDAD, PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTO FINAL DESARROLLADO CON RECURSOS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES (UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	365 DIAS (DEPENDIENTO DE LA MAGNITUD DE LA OBRA)	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178, LEY 482, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS APUS. REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Unidades Solicitantes (UIM. UIV y UMI) realizan la solicitud de producción de pavimentos (losetas, hormigón premezclado o mezcla asfáltica) con un informe técnico del proyecto que se va a ejecutar a la Dirección de Obras Municipales.	Unidades Solicitantes (UIM, UIV y UMI) de la DOM	- Nota de Solicitud - Informe Técnico.
2.	Dirección de Obras Municipales revisa y despacha la solicitud de producción de pavimentos con un instructivo para iniciar la producción a la Unidad de Pavimentos.	Director de Obras Municipales	- Instructivo - Nota de Solicitud - Informe Técnico.
3.	Recepciona la solicitud y elabora el orden de proceder para inicio de producción de pavimento.	Jefe Unidad de Pavimentos de la DOM	- Orden de Proceder - Instructivo - Nota de solicitud - Informe Técnico
4.	Realiza la solicitud de materiales para la producción al Centro Administrativo Financiero para iniciar con la producción.	Jefe Unidad de Pavimentos de la DOM	- Orden de Proceder - Instructivo - Nota de solicitud - Informe Técnico
5.	Realiza la solicitud de Recursos Humanos para la producción a Gestión de Recursos Humanos para iniciar con la producción.	Jefe Unidad de Pavimentos de la DOM	- Orden de Proceder - Instructivo - Nota de solicitud - Informe Técnico
6.	Realiza la programación de materiales para despachar a la Unidad de Pavimentos.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Orden de Proceder - Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato - Instructivo - Nota de solicitud - Informe Técnico
7.	Realiza la programación de los recursos humanos para despachar a la Unidad de Pavimentos.	Responsable de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Orden de Proceder - Planilla de Personal - Instructivo - Nota de solicitud - Informe Técnico
8.	Realiza la producción de pavimento (loseta, hormigón premezclado o mezcla asfáltica) de acuerdo a la demanda producción y lo entrega a las Unidades Solicitantes (UIM. UIV y UMI) con un acta de entrega.	Residentes de Obras de las Unidades Solicitantes de (UIM, UIV y UMI) de la DOM	- Acta de Entrega de producción
9.	Unidades Solicitantes (UIM. UIV Y UMI) recepcionan la producción de pavimento y realizan la ejecución de Proyectos.	Jefes de Unidad y Residentes de Obra de las Unidades Solicitantes de (UIM, UIV y UMI) de la DOM	- Acta de Entrega de producción
10.	Unidades Solicitantes (UIM. UIV Y UMI) elaboran informe de utilización del producto para Ejecución de Proyecto y lo remiten a la Unidad de Pavimentos para su respectivo descargo.	Residentes de Obras de las Unidades Solicitantes de (UIM, UIV y UMI) de la DOM	- Informe de utilización
11.	Unidad de Pavimentos revisa el informe recibido, si existe alguna observación o está incompleta la documentación lo devuelve para su corrección a la unidad que corresponde, caso contrario realiza el descargo correspondiente de los recursos utilizados	Jefe Unidad de Pavimentos de la DOM	- Informe de utilización

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



	en la producción con un informe, adjunto los respaldos de control de calidad del producto y lo despacha al Centro Administrativo Financiero para que realice el cierre financiero.		
12.	Dirección de Obras Municipales y revisa el informe de descargo de los recursos utilizados en la producción, si existe alguna información observada lo devuelve a la Unidad de Pavimentos para que lo corrija, caso contrario lo remite a Cierre financiero de Proyectos para que realice el cierre Financiero de la Unidad.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Carpetas Técnicas y documentación de respaldo
13.	Dirección de Obras Municipales realiza el cierre financiero de la producción (losetas, hormigón premezclado o mezcla asfáltica) de realizada por La Unidad de Pavimentos.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Carpeta de Cierre Financiero
14.	Dirección de Tesoro Municipal realiza la validación de inversión del gasto publico	Director de Tesoro Municipal	- Carpeta de Cierre Financiero

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PAVIMENTOS	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DE PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL (PAVIMENTO RIGIDO Y PAVIMENTO FLEXIBLE)	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTO FINAL EJECUTADO CON RECURSOS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS, DIRECCION DE FISCALIZACION DE OBRAS, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA .		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	365 DIAS (DEPENDIENDO LA MAGNITUD O TAMAÑO DEL PROYECTO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS APUS. REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana remite el instructivo y carpeta técnica del Proyecto, para la ejecución del proyecto a la Dirección de Obras Municipales.	Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Instructivo - Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto
2.	Se remite la carpeta técnica del proyecto a la Unidad de Pavimentos para su ejecución.	Director de Obras Municipales	- Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto
3.	Dirección de Obras Municipales remite la carpeta de proyecto a la Dirección de Fiscalización, solicitando fiscal y a la Dirección de Supervisión solicitando supervisor de obras.	Director de Obras Municipales	- Hoja de Ruta - Instructivo - memorándum de designación - Carpeta del Proyecto
4.	Dirección de Fiscalización asigna el Fiscal para la ejecución de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Dirección de Fiscalización de Obras.	- Hoja de Ruta - Instructivo - memorándum de designación - Carpeta del Proyecto
5.	Dirección de Supervisión de Obras asigna el supervisor para la ejecución de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Dirección de Supervisión de Obras.	- Hoja de Ruta - Instructivo - memorándum de designación - Carpeta del Proyecto
6.	Recepciona el Instructivo para el inicio de ejecución del proyecto, y realiza la asignación del residente de obra.	Jefe de la Unidad de Pavimentos.	- Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto - Comunicación interna de asignación
7.	Solicita la dotación de material y logística para iniciar la ejecución del proyecto al Centro Administrativo Financiero- DOM	Residente de Obra de la DOM	- Nota de Solicitud de Material - Planilla de requerimiento de material
8.	Solicita el personal obrero y técnico, para iniciar el proyecto, al área de Gestión de Recursos Humanos- DOM.	Residente de Obra de la DOM	- Nota de Solicitud de Recursos Humanos
9.	Solicita la dotación de Maquinaria para iniciar el proyecto a la Unidad de Administración de Maquinaria.	Residente de Obra de la DOM	- Nota de Solicitud de maquinaria
10.	Programa la solicitud de material y logística para la ejecución del proyecto y en coordinación con el residente de obra envía los materiales adjudicados a la obra.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Programación de Compras - Orden de Compra
11.	Programa la solicitud de Recursos Humanos para la ejecución del proyecto y designa el personal para la ejecución de obra.	Responsable de Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Programación de Recursos Humanos
12.	Programa la solicitud de equipo y maquinaria para la ejecución del proyecto.	Jefe de la Unidad de Administración de Maquinaria (UAM)	- Programación de Movilidad y Maquinaria - Reportes diarios
13.	Realiza la apertura de libros de actas a requerimiento del supervisor de obras y se elabora el acta de inicio del proyecto.	Residente de Obra, Supervisor de Obra y Fiscal de Obra	- Firma de Actas de inicio de Obras - Libro de actas (si corresponde)
14.	Elabora el informe mensual (de acuerdo a check list) de la ejecución de la obra mencionando el porcentaje	Jefe Unidad de Pavimentos y Residente de Obra	- Informe Mensual de avance de obra (porcentaje físico)

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



	de avance físico de la obra. Y se remite a la Dirección de Supervisión de Obras		
15.	Realiza informe de justificación, en caso de que hubiera alguna modificación en el proyecto que se debe ejecutar.	Jefe de unidad de Pavimentos y Residente de Obra	- Informe (Reajuste de volúmenes , cronograma, creación de ítem y otros)
16.	Realiza la revisión del informe de justificación, para su aprobación	Supervisor de Obra de la Dirección de Supervisión de Obra	- Informe (Reajuste de volúmenes , cronograma, creación de ítem y otros)
17.	Dirección de Fiscalización de Obras valida el informe de justificación,	Fiscal de Obra de la Dirección de Fiscalización de Obras	- Informe (Reajuste de volúmenes , cronograma, creación de ítem y otros)
18.	Realiza la recepción definitiva de las actas de conclusión del proyecto.	Fiscal de Obra, Supervisor de Obra y Residente de Obra	- Actas de conclusión del proyecto
19.	Remite informe de cierre de proyecto adjunto la carpeta técnica de proyecto ejecutado	Residente de Obra de la DOM	- Informe de cierre - Carpeta técnica - Actas de conclusión del proyecto
20.	Verifica los documentos del informe de cierre para remitir al centro administrativo financiero	Director de Obra Municipales	- Informe de cierre - Carpeta técnica - Actas de conclusión del proyecto
21.	Recibe y remite el informe de cierre del proyecto adjunto la carpeta técnica al área de Cierre Financiero del Proyectos.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Informe de cierre, Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.
22.	Elabora el cierre financiero del proyecto ejecutado.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos de la DOM	- Informe de cierre, Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.
23.	Dirección de Tesoro Municipal valida la Inversión de Gastos públicos del proyecto ejecutado	Director del Tesoro Municipal	- Informe de cierre, Acta de Conclusión del Proyecto y Carpetas técnicas de cierre.



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO: SMPIU-DOM-UMI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VIAS.	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTOS EN LAS VÍAS DE 1º, 2º, Y 3º NIVEL DE NUESTRA CIUDAD.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER VIAS EN BUEN ESTADO EN LA CIUDAD DE EL ALTO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS. DIRECCION DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	365 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., D.S. 181, LEY 1178, LEY 482, ORDENANZA MUNICIPAL 180/2010 Y REGL. INTERNO DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana remite el instructivo para el mantenimiento de obra a la Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y a la Dirección de Obras Municipales.	Secretario de Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Instructivo - Proyecto de refacción. (Cuando corresponde)
2.	Dirección de Fiscalización asigna el Fiscal para el mantenimiento de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Fiscalización de Obras.	- Instructivo - Proyecto de obra.
3.	Dirección de Supervisión de Obras asigna el supervisor para el mantenimiento de obra de la Dirección de Obras Municipales.	Director de Supervisión de Obras.	- Instructivo - Proyecto de refacción. (Cuando corresponde)
4.	Dirección de Obras Municipales remite el instructivo para el inicio de mantenimiento de obra a la Unidad de Mantenimiento de infraestructura.	Director de Obras Municipales	- Memorándum (Orden de Proceder y/o Orden de Servicio).
5.	El Jefe de Unidad realiza el orden de proceder y/o servicio para el inicio de mantenimiento de una obra.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Memorándum (Orden de Proceder y/o Orden de Servicio).
6.	El Jefe de Unidad solicita el material y logística para el inicio de mantenimiento de una obra.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Nota de solicitud
7.	El Jefe de Unidad solicita los recursos humanos para el inicio de mantenimiento de una obra.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Nota de solicitud
8.	Dirección de Obras Municipales realiza la programación del material para iniciar el mantenimiento de una obra.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Compra de Material Solicitado
9.	Dirección de Obras Municipales realiza la dotación de personal.	Responsable Gestión de Recursos Humanos de la DOM	- Solicitud de Contratación de Personal
10.	Responsable de Mantenimiento inicia el mantenimiento de una obra	Responsable de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Acta de Inicio de Obra
11.	Realiza la ejecución de mantenimiento de Obra	Residentes y Asistentes de Obra de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Acta de conformidad de la obra con firma del solicitante.
12.	El Responsable elabora el informe de conclusión de mantenimiento de una obra y lo remite a la Dirección de Obras Municipales y Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Responsable de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Informe (Memoria de Planilla de Calculo y memoria fotográfica)
13.	Realiza la conclusión del mantenimiento de la obra con un acta de conformidad firmada y aprobada por el Supervisor, Fiscal y Responsable Administrativo Financiero.	Responsable de Mantenimiento de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Acta de conformidad

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UMI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DE OBRAS CIVILES DENTRO (AREAS VERDES, AVENIDAS ,PLAZAS, COLEGIOS, CANCHAS, SEDES SOCIALES Y OTROS)	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL EMBELLECIMIENTO CON AREAS VERDES EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CREAR NUEVAS OBRAS CIVILES PARA EL EMBELLECIMIENTO DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE SUPERVISIÓN DE OBRAS. DIRECCION DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	70 DIAS (EL TIEMPO DEPENDE DE LA DIMENSION O TAMAÑO DE LA OBRA).		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana remite el instructivo para inicio del proyecto ejecución de nuevas jardineras a la Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y a la Dirección de Obras Municipales	Secretario de Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	- Instructivo y Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto (Planos asbuilt diseño de jardineras, y sistema de riego) y cálculos métricos.
2.	Elabora el orden de inicio para la ejecución de obras.	Director de la Dirección de Fiscalización de Obras.	- Instructivo y Hoja de Ruta - Orden de Inicio - Carpeta del Proyecto (Planos asbuilt diseño de jardineras, y sistema de riego) y cálculos métricos.
3.	Elabora el orden de proceder para la ejecución de obras.	Director de la Dirección Supervisión de Obras.	- Instructivo y Hoja de Ruta - Orden de Proceder - Carpeta del Proyecto (Planos asbuilt diseño de jardineras, y sistema de riego) y cálculos métricos.
4.	Dirección de Obras Municipales recibe y remite el instructivo para el inicio de ejecución de obras civiles a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.	Director de Obras Municipales	- Memorándum (Orden de Proceder)
5.	Realiza el instructivo para el inicio de ejecución del proyecto.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Instructivo y Hoja de Ruta - Carpeta del Proyecto (Planos asbuilt diseño de jardineras, y sistema de riego) y cálculos métricos. - Orden de Proceder
6.	Solicita la dotación de material, logística y Recursos Humanos para iniciar la ejecución de obras civiles a la Dirección de Obras Municipales.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Nota de Solicitud de Material - Orden de Compra
7.	Coordina el inicio de la obra en caso que así lo requiera.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Acta de Inicio de Obra
8.	Inicia la generación de mantenimiento de la obra.	Técnicos o Residentes de Obra de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Acta de Inicio de Obra
9.	Elabora el informe de recepción de la ejecución de la obra y lo remite a la Dirección de Obras Municipales y Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	Técnicos o Residentes de Obra de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Informe (Memoria de Planilla de Calculo, memoria fotográfica y Planos asbuilt)
10.	Realiza la conclusión de la ejecución de la obra con un acta de conformidad firmada y aprobada por el Fiscal, Supervisor, Responsable Administrativo Financiero SADS y Residentes.	Responsable de Áreas Verdes y Técnicos o Residentes de Obra Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la DOM	- Acta de conformidad

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UMI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL ALQUILER DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTOS CONCLUIDOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES (UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y UNIDAD DE PAVIMENTOS) DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El Responsable del Centro Administrativo Financiero remite la Orden de Servicio del Alquiler de Equipo y/o Maquinaria u Contrato a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.	Responsable Administrativo Financiero - DOM	- Fotocopia Legalizada de Orden de Servicio
2.	El Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura recibe la Orden de Servicio de Alquiler de Equipo y/o Maquinaria u Contrato y lo remite al Programador de Maquinaria y como así también designa los supervisores para el control de la maquinaria con Comunicado Interno o Memorándum de Designación.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura - DOM	- Fotocopia Legalizada de Orden de Servicio - Comunicado Interno o Memorandun de designación.
3.	El Programador de la Maquinaria recibe la Orden de Servicio de Alquiler de Equipo y/o Maquinaria u Contrato y los requerimientos de las Unidades Solicitantes (UIM, UIV y UPAV), genera la programación de maquinaria y lo remite a los Supervisores de la Maquinaria.	Programador de Maquinaria de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura - DOM	- Cronograma de Programación de Maquinaria
4.	Los Supervisores de la Maquinaria reciben la programación de la maquinaria y generan sub productos para control de la maquinaria como ser; partes diarias firmadas por responsable de la obra y la empresa contratada e informes semanales y lo remiten al Responsable de los Supervisores y a la Dirección de Obras Municipales.	Supervisores de Maquinaria de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura - DOM	- Cronograma de Programación de Maquinaria - Formulario partes diarias de Uso de equipo - Informe semanal (hodómetros de la maquinaria, lugar de trabajo, tipo de trabajo, carguo y transporte).
5.	La Dirección de Obras Municipales remite el cronograma de Programación a Gestión de Recursos Humanos para que realice el respectivo control de personal.	Director de Obras Municipales - DOM	- Cronograma de Programación de Maquinaria
6.	El Responsable de los Supervisores una vez finalizado la Orden de Servicio del alquiler de Equipo y/o Maquinaria u Contrato genera; el acta de Conclusión dando fe y conformidad de la conclusión del servicio, informe técnico de conclusión, en caso de que exista paralización de una obra también se debe realizar un informe de paralización de obra y la carpeta para cierre financiero y se lo remite Al Jefe de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.	Responsable de Supervisores de Maquinaria de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura - DOM	- Acta de Conclusión de Servicio - Informe técnico de conclusión e informe de paralización de obra. - Carpeta para cierre financiero (Partes diarias, resumen de partes, planillas de avance de obra y planillas de cierres, fotografías y orden de servicio, Fotocopia de Carnet de Identidad del representante legal de la empresa contratada, Memorandun de Designación de Cargo).
7.	El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura revisa la información recibida, el acta de conclusión, informe técnico de conclusión, informe de paralización de obra en caso que exista y la carpeta de cierre y lo remite al Centro Administrativo y Financiero.	Jefe Unidad de Mantenimiento de Infraestructura - DOM	- Acta de Conclusión de Servicio - Informe técnico de conclusión e informe de paralización de obra. - Carpeta para cierre financiero (Partes diarias, resumen de partes, planillas de avance de obra y planillas de cierres, fotografías y orden de servicio, Fotocopia de Carnet de Identidad del representante legal de la empresa contratada, Memorandun de Designación de Cargo).

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



8.	El Responsable del Centro Administrativo Financiero debe remitir una copia de toda la documentación recibida; el Acta de Conclusión, Informe Técnico de Conclusión, Informe de Paralización de Obra en caso que exista y Carpeta de Cierre Financiero y además debe adjuntar; Registro de Ejecución de Gastos, Formulario 200 y 500, Orden de Pago, a Cierre Financiero de Proyectos para el respectivo Cierre del servicio contratado.	Responsable Administrativo Financiero - DOM	- Acta de Conclusión de Servicio - Informe técnico de conclusión e informe de paralización de obra. - Carpeta para cierre financiero (Partes diarias, resumen de partes, planillas, fotografías y orden de servicio, Fotocopia de Carnet de Identidad del representante legal de la empresa contratada, Memorandum de Designación de Cargo) - Registro de ejecución de Gastos, - Formulario 200 y 500 - Orden de Pago.
9.	El Responsable de Cierre Financiero elabora el cierre financiero del proyecto ejecutado y lo remite a la Dirección de Tesoro Municipal.	Responsable de Cierre Financiero de Proyectos - DOM	- Acta de Conclusión de Servicio - Informe técnico de conclusión e informe de paralización de obra. - Carpeta para cierre financiero (Partes diarias, resumen de partes, planillas, fotografías y orden de servicio, Fotocopia de Carnet de Identidad del representante legal de la empresa contratada, Memorandum de Designación de Cargo) - Registro de ejecución de Gastos, - Formulario 200 y 500 - Orden de Pago.
10.	Dirección de Tesoro Municipal realiza la validación de inversión del gasto público del servicio solicitado.	Director de la Dirección de Tesoro Municipal	- Acta de Conclusión de Servicio - Informe técnico de conclusión e informe de paralización de obra. - Carpeta para cierre financiero (Partes diarias, resumen de partes, planillas, fotografías y orden de servicio, Fotocopia de Carnet de Identidad del representante legal de la empresa contratada, Memorandum de Designación de Cargo) - Registro de ejecución de Gastos, - Formulario 200 y 500 - Orden de Pago.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN DE MAQUINARIA EN OBRA	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LOGRAR RENDIMIENTO OPTIMO DE MAQUINARIA EN OBRA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL EFECTIVO DE RENDIMIENTO Y COMBUSTIBLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL G.A.M.E.A., SUB-ALCALDÍAS Y JUNTAS VECINALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA (UAM), DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, SUB ALCALDÍAS Y JUNTAS VECINALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de servicio.	Dirección de Obras Municipales, Sub-Alcaldías, Direcciones solicitantes del GAMEA	- Formulario de solicitud de maquinaria
2.	Revisión de la solicitud y disponibilidad.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Formulario de solicitud de maquinaria
3.	Programación de la maquinaria.	Responsable de Programación de Maquinaria de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Planilla de programación de maquinaria y no atención programación en espera
4.	Asignación de control técnico.	Supervisor de Maquinaria de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Hoja de control diario de maquinaria
5.	Atención a solicitud.	Operador de Maquinaria de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Ficha de control técnico - Acta de conformidad de la maquinaria con firma del solicitante
6.	Supervisión de maquinaria en obra.	Controles Técnicos de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Ficha de control técnico - Informe técnico del control
7.	Actualización de la base de datos de atenciones de maquinaria y equipo.	Supervisor de Maquinaria de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informes diarios de los controles técnicos

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCION A SOLICITUDES DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LAS DEMANDAS DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MAQUINARIA DISPONIBLE PARA ATENCION DE OBRAS DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIUDADANIA Y GOBERNANZA, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, AREA ADMINISTRATIVA DE COMBUSTIBLE, AREA DE MAQUINARIA PESADA, UNIDADES SOLICITANTES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCION Y CONTROL DE GOBERNANZA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES, SADS Y UNIDADES SOLICITANTES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE. LEY 031, LEY 482 Y LEY 1178.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria Municipal de Atención y Control de Gobernanza remite la solicitud de maquinaria para la ejecución de Proyecto a la Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana instruye atención a la Dirección de Obras Municipales en el caso que los requerimientos sea de la SADS, en caso de tratarse de otras unidades Organizacionales la Secretaria Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana instruye directamente atención a la Dirección de Obras Municipales.	Secretario Municipal de Atención y Control de Gobernanza, Secretario Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, Director de Obras Municipales y Jefes de Unidad.	- Nota de Solicitud de demanda
2.	La Dirección de Obras Municipales verifica la demanda y autoriza la solicitud de la atención de maquinaria, en caso de que no se autorice la solicitud finaliza el proceso.	Director de Obras Municipales	- Nota de solicitud de Demanda.
3.	La Dirección de Obras Municipales remite la autorización de la solicitud de atención de maquinaria mediante hoja de ruta dirigida al Jefe de unidad para que de curso al proceso.	Director de Obras Municipales	- Hoja de Ruta
4.	Con proveído pasa la hoja de ruta al Responsable de programación de maquinaria para que inicie la programación de maquinaria.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Hoja de ruta
5.	Realiza un cronograma de la programación de maquinaria.	Responsable de Programación de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Cronograma de Programación de Maquinaria, no atención programa en espera
6.	Remite el cronograma de programación de maquinaria al responsable de Combustible para el abastecimiento de combustible Diesel.	Responsable de Programación de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Cronograma de Programación de Maquinaria Partes Diarias
7.	Recepciona el cronograma y realiza la distribución de vales de combustible diésel además de entregar las partes diarias a los choferes y operadores.	Responsable de Combustible de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Vales de combustible y Partes diarias
8.	Realizan la carga del combustible con los vales de diésel al equipo y/o maquinaria y se trasladan con los Controles técnicos a la obra asignada.	Choferes y Operadores de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Vales de Combustible
9.	Realizan el control de las actividades de los choferes y Operadores durante la jornada laboral diaria del proyecto en ejecución.	Controles Técnicos de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informe Semanal
10.	Terminando su jornada laboral diaria, llevan las planillas de partes diarias para el respectivo sello de las unidades solicitantes de la ejecución de obra.	Choferes y Operadores de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Planilla de Partes Diarias
11.	Remiten sus planillas de partes diarias sellados al Área Administrativa de Combustible para realizar el posterior descargo de adquisición de combustible diésel de la obra ejecutada.	Los choferes y Operadores de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Planilla de Partes Diarias
12.	Los controles técnicos remiten el informe semanal con hoja de ruta de las actividades realizadas por los choferes y operadores de maquinaria a la Jefatura de Unidad y Dirección de Obras Municipales.	Control Técnico o Responsables de Programación de Maquinaria de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informe semanal, Hoja de Ruta y Fotografías.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	CÓDIGO:	SMPIU-DOM-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADECUADO USO DEL COMBUSTIBLE PARA EL TRABAJO DE MAQUINARIA PESADA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES REQUERIDAS DE LA MAQUINARIA PESADA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA Y DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	365 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, Ley 031, Ley 482 y Ley 1178, Decreto Supremo N° 181 y RE-SABS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de vales y registro.	Responsable de Combustible de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Facturación del cheque y vales de combustible, fotocopia ODC/contrato
2.	Acopio y distribución de combustible.	Responsable de Combustible De Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Programación de maquinaria
3.	Ejecución del trabajo de maquinaria pesada.	Operador de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Parte diario y asignación de vale
4.	Registro de datos y reportes diarios.	Responsable de Partes de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Parte diarios del operador y/o acta de conformidad (firma solicitantes)
5.	Descargo del trabajo realizado.	Programador de Maquinaria de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Reportes diarios
6.	Armado de carpeta de descargo de combustible.	Responsable de Reportes De Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Base de datos de reportes diarios
7.	Remisión de Informe y envío de carpeta de descargo a la Dirección de Obras Municipales.	Responsable de Combustible De Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Reportes diarios informes de descargo, vales de combustible, planilla resumen partes diarios, fotocopias ODC/contrato

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	CÓDIGO: SMPIU-DOM-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS	PROCESO: 04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS DE LA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DIAS HABILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitan la evaluación del equipo y/o Maquinaria.	Operador y/o Chofer de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Nota de Solicitud verbal y o escrita
2.	Recepciona la solicitud y designa el Mecánico Automotriz para realizar el diagnóstico del estado de equipo y /o Maquinaria.	Responsable de Mantenimiento de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Comunicación interna
3.	Realiza el diagnóstico del estado de la maquinaria.	Mecánico Automotriz de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informe
4.	Elabora informe del estado del equipo y /o maquinaria dirigido al Responsable de Mantenimiento de Maquinaria.	Responsable de Mantenimiento de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informe
5.	Con autorización del Jefe de Unidad, solicita el requerimiento de bienes (repuestos) para equipo y/o Maquinaria que necesita Mantenimiento, al área de almacenes de la Dirección de Obras Municipales	Jefe y Responsable de Mantenimiento de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Nota de Solicitud
6.	Dirección de Obras Municipales, recepciona y verifica la solicitud de requerimiento de bienes (repuestos).	Responsable de Compras de la Dirección de Obras Municipales	- Recepción de solicitud
7.	Dirección de Obras Municipales realiza la adquisición de los requerimientos y lo deriva a Depósito.	Responsable de Compras de la Dirección de Obras Municipales	- Nota de Entrega
8.	Dirección de Obras Municipales recibe el bien comprado y lo entrega a la Unidad solicitante.	Responsable de Almacenes de la Dirección de Obras Municipales	- Nota de Entrega
9.	Recibe el requerimiento del bien solicitado.	Responsable de Mantenimiento de Unidad de Administración de Maquinaria y Responsable de la DOM	- Acta de entrega
10.	Asigna los bienes al mecánico para que se proceda a realizar el mantenimiento preventivo del equipo y/o maquinaria.	Responsable de Mantenimiento y Mecánico de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Comunicación interna
11.	El mecánico y el operador y/o chofer elaboran el informe final del mantenimiento preventivo del equipo y/o maquinaria dirigido al Jefe de Unidad y Responsable de Mantenimiento de Maquinaria.	Responsable de Mantenimiento, Mecánico y Operador de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informe Final
12.	Deriva el informe con una nota al área de Almacenes, para realizar el descargo correspondiente.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Nota remisión de informe final

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	CÓDIGO: SMPIU-DOM-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA	PROCESO: 05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y/O MAQUINARIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitan el mantenimiento correctivo del equipo y/o Maquinaria.	Operador y/o Chofer de Maquinaria de la Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Nota de Solicitud
2.	Recepciona la solicitud y designa el Mecánico Automotriz para realizar el diagnóstico del estado de la Movilidad o Maquinaria.	Responsable de Mantenimiento de Maquinaria de la Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Comunicación interna
3.	Realiza el diagnóstico del estado de la maquinaria.	Mecánico Automotriz de la Unidad de Administración de Maquinaria la DOM	- Informe verbal
4.	Elaboran informe del estado del equipo y /o maquinaria, al Jefe Unidad de Administración de Maquinaria.	Responsable de Mantenimiento y Mecánico de la Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Informe de Estado de la Maquinaria
5.	Autoriza al Responsable de Mantenimiento de Maquinaria, realizar las cotizaciones para mantenimiento correctivo del equipo y/o maquinaria.	Jefe, Mecánico, Responsable de Mantenimiento y Mecánico de la Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Proformas y cotizaciones de empresas
6.	Verifica el presupuesto de la unidad del POA (Programa Operativo Anual) y deriva a Coordinación para que ejecute la solicitud.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Programa Operativo Anual
7.	El coordinador realiza la programación de presupuesto de acuerdo a las cotizaciones del requerimiento del servicio para el mantenimiento correctivo de la maquinaria y lo deriva al Jefe de Unidad.	Coordinador y Responsable de Mantenimiento de Maquinaria de la Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Lista de requerimiento y proformas
8.	Remite la solicitud del requerimiento del servicio para el mantenimiento correctivo de la maquinaria con nota a la Dirección de Obras Municipales.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Nota y las cotizaciones.
9.	La Dirección de Obras Municipales recepciona la solicitud del requerimiento del servicio y las cotizaciones para el armado de carpeta e instruye al Centro Administrativo Financiero que realice el proceso de contratación del servicio.	Director de Obras Municipales	- Nota y las cotizaciones
10.	La Dirección de Obras Municipales realiza el proceso de contratación del servicio, para el mantenimiento correctivo del Equipo y/o Maquinaria.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Orden de Servicio y SICOES
11.	La Dirección de Obras Municipales informa la conclusión del proceso de contratación del servicio solicitado.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Nota, Orden de Servicio y SICOES
12.	El Proveedor de Servicio adjudicado para el servicio de mantenimiento correctivo de la maquinaria se presenta en la unidad solicitante y recoge la maquinaria para replegar al taller de la empresa.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Orden de Servicio

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



13.	Realiza el acta de entrega del estado actual de la maquinaria al proveedor.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Acta de Entrega del estado actual de la maquinaria.
14.	La empresa adjudicada entrega la maquinaria reparada en la unidad solicitante de acuerdo a las especificaciones técnicas y tiempo estimado en la orden de servicio.	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Acta de recepción de la reparación de la maquinaria
15.	La comisión de recepción realiza la verificación de la maquinaria reparada	Jefe, Técnico de Deposito de Unidad de Administración de Maquinaria de la DOM	- Nota de Entrega y Fotografías

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	CÓDIGO: SMPIU-DOM-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE ADQUISICION DE MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS	PROCESO: 06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS PARA DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA INSTITUCION.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER BIENES A DISPOSICION PARA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA INSTITUCION.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES Y UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MAQUINARIA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CUATRO MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verifica el presupuesto de la unidad (Programa Operativo Anual).	Jefe Unidad Administración de Maquinaria de la DOM	- Programa Operativo Anual
2.	Remite el POA mediante comunicación interna para programar la adquisición de bienes y servicios	Jefe Unidad Administración de Maquinaria de la DOM	- Comunicación Interna
3.	Coordinación realiza una lista de requerimiento del bien y/o servicio.	Coordinador y Responsable de Mantenimiento de Maquinaria de la DOM	- Lista de requerimiento.
4.	Realiza las cotizaciones del bien solicitado.	Responsable de Mantenimiento de Maquinaria de la DOM	- Cotizaciones
5.	Coordinación remite con nota la lista de requerimientos y las cotizaciones para la Adquisición del bien a la Jefatura de Unidad.	Jefe Unidad Administración de Maquinaria de la DOM	- Lista de requerimiento. Cotizaciones
6.	Jefatura de Unidad remite con nota la lista de requerimientos y las cotizaciones para la Adquisición del bien a la Dirección de Obras Municipales para que autorice la adquisición.	Jefe Unidad Administración de Maquinaria de la DOM	- Lista de requerimiento. Cotizaciones
7.	La Dirección de Obras Municipales recepciona las cotizaciones para la adjudicación del bien e instruye al Centro Administrativo Financiero que realice la compra.	Director de Obras Municipales	- Cotizaciones
8.	La Dirección de Obras Municipales realiza el proceso de adjudicación de la compra del bien.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Orden de Compra , SICOES
9.	La Dirección de Obras Municipales finalizado el proceso Adquisición de la compra, informa a la unidad solicitante.	Responsable Administrativo Financiero de la DOM	- Orden de Compra, SICOES
10.	El proveedor entrega el bien al Depósito de la Dirección de Obras Municipales	Jefe Unidad de Administración de Maquinaria y Técnico de Deposito de la DOM	- Nota de entrega
11.	La Comisión recepcionan y revisan el bien comprado y lo derivan a la Unidad solicitante.	Técnico de Almacenes GAMEA, Jefe Unidad de Administración de Maquinaria y Responsable de Deposito de la DOM	- Nota de entrega y Memorándum de Custodio.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA, PROVENIENTE DE ALGUNA UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL GAMEA, ASÍ COMO DE ALGÚN ENTE GUBERNAMENTAL, SECTOR PRIVADO O ENTE SOCIAL, QUE SOLICITE INFORMACIÓN Y/O DEMANDA LA ATENCIÓN DE ACUERDO A COMPETENCIAS ESTABLECIDAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE DEMANDA DE INFORMACIÓN Y/O ATENCIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL 090/2014.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	a. Recepción del documento y registro del mismo, lo sella con fecha, hora y número de registro. b. Entrega el documento a Secretaria de Despacho.	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud, dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana Hoja de Ruta emitida o derivada de alguna Unidad Organizacional del GAMEA, así como de algún ente Gubernamental, Sector Privado o Ente Social, remitiendo la Nota de solicitud.
2.	c. Entrega el documento al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana para su análisis y asignación al área correspondiente.	Dirección y/o Unidad dependiente	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
3.	d. Analiza el documento y de acuerdo al tipo y naturaleza lo deriva mediante proveído para: i. Asesoría de Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana ii. Dirección de Prevención iii. Dirección de Seguridad Pública iv. Dirección de Tecnología y Mejoramiento Urbano v. Otra dependencia del G.A.M.E.A.	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta.
4.	e. Entrega el documento al Recepcionista con el respectivo proveído.	La Secretaria - Dirección y/o Unidad dependiente	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta, con la Firma, y Pie de Firma del Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.
5.	f. Registra el proveído y lo entrega a la Dirección o Área a la cual se asignó el documento para su atención y tratamiento.	El Recepcionista - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud y/o Hoja de Ruta, con la Firma, y Pie de Firma del Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES INTERNAS	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISMINUIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO, ARCHIVO Y CONTROL DE COMUNICACIONES INTERNAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178, LEY N° 482, LEY N° 096/2018.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instruye la elaboración de la Comunicación Interna de acuerdo al requerimiento y/o necesidad requerido por la Secretaria de Municipal de Seguridad Ciudadana y/u otra dependencia municipal, así como requerimientos externos.	El Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud, dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana Hoja de Ruta emita o derivada de alguna Unidad Organizacional del GAMEA, así como de algún ente Gubernamental, Sector Privado o Ente Social, remitiendo la Nota de solicitud.
2.	Elabora la Comunicación Interna de acuerdo a formatos establecidos por el G.A.M.E.A.	La Secretaria - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Instrucciones del Secretario Municipal De Seguridad Ciudadana
3.	Analiza la Comunicaciones interna y lo firma	El Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	Antecedentes
4.	Entrega la Comunicación Interna al Recepcionista	La Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Antecedentes
5.	Registra la Comunicación Interna y lo entrega a la Dirección o Área a la cual se asignó el documento para su atención y tratamiento	El Recepcionista - Dirección y/o Unidad dependiente	Antecedentes
6.	Realiza el seguimiento de las Comunicaciones internas de acuerdo a registro interno de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana Informa al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana sobre el estado de atención de la Comunicación Interna, verificando si fue atendido mediante acciones y sus respectivos informes como respaldo	La Secretaria - Dirección y/o Unidad dependiente	Antecedentes
7.	Informa a la MAE o a los interesados para su conocimiento Instruye archivar el documento, ampliar el informe de no satisfacer o en su caso de no ser respondido emitir memorándum de llamada de atención.	Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	Antecedentes, Informes, fotos, etc.
8.	Toma nota y cumple con las instrucciones emitidas por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	La Secretaria - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Antecedentes, Informes, fotos, etc.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO:	SMSC-DSP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL, EN RESGUARDO Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD EL ALTO.	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR UN MEJOR CONTROL Y OBTENER UNA SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR UN CONTROL CON CALIDAD EN EL EXPENDIO DE ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA /DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA/INTENDENCIA MUNICIPAL/ GUARDIA MUNICIPAL DEL GAMEA, / UNIDAD DE RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUALMENTE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, CÓDIGO PENAL DELITOS CONTRA LA SALUD PUBLICA, LEY 258 DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL 096/2018 REGLAMENTO DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL 030 REGLAMENTO DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites y registro por comunicación interna, operativos extraordinario o denuncias.	Recepción por parte de la Intendencia Municipal.	Que la referencia corresponda a las funciones de la Intendencia Municipal. Que el nombre y la dirección a quien se remite sea correcta.
2.	Revisión, análisis y compulsas del proceso objeto de trámite y posterior remisión.	Intendencia Municipal	Documento Registrado con su respectiva hoja de ruta.
3.	Recepción y verificación de la documentación remitida.	Secretaria de la Intendencia Municipal.	Que la hoja de ruta tenga proveído, destino y firma correspondiente.
4.	Remisión y registro en el libro de actas de recepción	Secretaria de la Intendencia Municipal	Remisión de la hoja de ruta.
5.	Análisis y compulsas del proceso objeto de trámite (respuesta a lo solicitado)	Responsable: técnico inocuidad, asesoría jurídica o Guardia Municipal.	Documento (nota, petición, informe) y más adjuntos
6.	Remisión de la respuesta a lo solicitado.	Técnico Administrativo y/o personal de la Intendencia Municipal.	Que contengan la nota y/o informe a lo solicitado.
7.	Revisión y posterior remisión.	Recepción por parte de la Dirección de Seguridad Pública.	Que la respuesta debe estar fundamentada a la petición o nota.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO:	SMSC-DSP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONVOCATORIA EXTERNA PARA RECLUTAMIENTO DE GUARDIAS MUNICIPALES.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECLUTAR EL PERSONAL CALIFICADO, PARA HACER CUMPLIR LA NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD ALTEÑA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON EFECTIVOS DE LA GUARDIA MUNICIPAL CAPACITADO PARA LOGRAR UN RENDIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE PARA EL SERVICIO DE LA URBE ALTEÑA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/GUARDIA MUNICIPAL / UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA/UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA EN SEGURIDAD CIUDADANA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY 258 DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL 096/2018 REGLAMENTO DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL 030 REGLAMENTO DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Reunión de Coordinación con la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana, Dirección de Seguridad Pública.	Secretaria-Recepción secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	Cumplir con lo instruido.
2.	Convocatoria Externa para los (as) interesados (as) para formar parte de la Guardia Municipal del G.A.M.E.A. que reúnan y cumplan con requisitos exigidos.	Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana Dirección de Seguridad Pública	Reunir los requisitos solicitados para proceder a la selección.
3.	Evaluar al personal antiguo sujetos a Ítem o contrato de la Guardia Municipal mediante un examen escrito.	Dirección de Seguridad Pública	Evaluar su desempeño laboral en el lugar que corresponde llenando un formulario con datos verídicos.
4.	Evaluar a los postulantes mediante revisión medica	Dirección de Seguridad Pública	No contar con alguna inestabilidad (aquejo, dolencia) en cuanto se refiere a la salud.
5.	Evaluar a aquellos que aprobaron la revisión médica a la suficiencia física	Dirección de Seguridad Pública	Aprobar la revisión médica.
6.	Aquellos postulantes que aprobaron la revisión médica y la suficiencia física pasaran a ser contratados.	Dirección de Seguridad Pública	Aprobar revisión médica. Aprobar suficiencia física.
7.	Se pasara una lista de los aprobados en ambas pruebas serán contratados por la Unidad de Proyectos e Infraestructura en Seguridad Ciudadana se encargara de gestionar de realizar los contratos.	Unidad de Proyectos e Infraestructura en Seguridad Ciudadana	Firma de contrato.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	CÓDIGO:	SMSC-DSP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE PLANES Y OPERATIVOS PARA LA INTENDENCIA MUNICIPAL Y GUARDIA MUNICIPAL	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MOVILIZAR AL PERSONAL DEPENDIENTE DEL G.A.M.E.A., PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD ALTEÑA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA, CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS, CON PREVENCIÓN PARA PRECAUTELAR EL BIENESTAR DE LA URBE ALTEÑA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA /DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA/INTENDENCIA MUNICIPAL/ GUARDIA MUNICIPAL DEL GAMEA, / UNIDAD DE RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUALMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, CÓDIGO PENAL DELITOS CONTRA LA SALUD PUBLICA, LEY 258 DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL 096/2018 REGLAMENTO DE CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL 030 REGLAMENTO DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de instructivo o comunicación interna de apoyo a los operativos con personal administrativo y en comisión de la Policía Boliviana por parte de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.	Secretaria - Recepción Secretaria Municipal de Seguridad ciudadana.	Cumplir con lo instruido y derivar con hoja de ruta a las unidades dependientes.
2.	Coordinación, planificación y organización para el plan operativo y concientización a la ciudadanía de El Alto para tener una Ciudad Segura.	Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana Director de Seguridad Publica Intendente Municipal Comandante de la Guardia Municipal, Unidad de Reparación de Espacios Públicos.	Organizar al personal dependiente de Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana. Asistencia a operativos a lugares de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, lugares de venta de comida, masas, etc.
3.	Recepción de notas externas y/o comunicación interna para proceder a realizar operativos ordinarios y extraordinarios por intermedio de las denuncias de la ciudadanía. La Guardia Municipal debe hacer recepcionar informes a la Dirección de Seguridad pública.	Intendencia Municipal Responsable de Recepción Secretaria de la Dirección de Seguridad Pública	Principalmente la denuncia corresponda a datos verídicos, el nombre y la dirección a quien se remite sean correctos. Información de hechos transcurridos en la Guardia Municipal. Resguardo a diferentes destinos dentro del G.A.M.E.A. Operativos ordinarios y extraordinarios juntamente con la Intendencia Municipal.
4.	Revisión, análisis para proceder a planificar la intervención a la denuncia interpuesta. En coordinación con la Intendencia Municipal la Guardia Municipal brinda el apoyo para realizar operativos.	Intendente Municipal Comandante de la Guardia Unidad de Reparación de Espacios Públicos.	Documento Registrado con su respectiva hoja de ruta. Coordinación con el Intendente Municipal. Apoyo logístico al personal de la Guardia Municipal.
5.	Inspección ocular del lugar.	Responsable de Inocuidad Guardia Municipal	Verificar la denuncia, con la inspección del ambiente.
6.	Posterior a la remisión del lugar, sino se cuenta con documentos de respaldo de funcionamiento de dicha actividad económica, se procederá al decomiso si se está infringiendo a la normativa municipal vigente.	Responsable de Inocuidad Asesor Jurídico Responsable de Almacenes Guardia Municipal	El lugar debe contar con todos los documentos (NIT, Carnet Sanitario, Licencia de Funcionamiento). Pasa al decomiso dejando una notificación.
7.	De todos los Informes revisados, firmados, registrados y aprobados por el Director de la Dirección de Seguridad Pública de las Unidades dependientes de dicha dirección, pasa con hoja de ruta y proveído a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	Recepcionista de la Dirección de Seguridad Pública. Responsable Administrativo	Recepciona y/o pasa a archivo.



GUARDIA MUNICIPAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GUARDIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSC-DSP-GM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REALIZAR OPERATIVOS CON EL FIN DE CUMPLIR LA NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR PRODUCTOS EN BUEN ESTADO Y MAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENOS PRODUCTOS EN EL MERCADO POR EL BIEN DE LA SOCIEDAD ALTEÑA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	INTENDENCIA E INOCUIDAD ALIMENTICIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.M. 096/18 Y D.M. 030/14		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de denuncia escrita y/o verbal	Guardia Municipal	Recabar información fidedigna.
2.	Agendar el operativo	Guardia Municipal	Requerimiento indicado
3.	Disposición de personal	Instructores a cargo	Supervisar al personal de guardia municipal de acuerdo al requerimiento
4.	Disloque de personal al lugar requerido.	Instructores a cargo	Realizar el despliegue de los guardias municipales a distintos lugares de trabajo
5.	Verificación de productos y bebidas en mal estado	Inocuidad alimenticia Guardia Municipal	Cumplir con las normativas vigentes
6.	Se procede al decomiso previa verificación de lo mencionado	Guardia Municipal	Autorización del inmediato superior
7.	Según el caso requerido se procede a la entrega de citación y/o notificación.	Intendencia Municipal	Documentación al día
8.	En caso de decomiso. Todo lo decomisado se hace la entrega al responsable de intendencia. (almacenes)	Guardia Municipal	Informe (tabulados) correspondientes al caso

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	GUARDIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSC-DSP-GM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESGUARDO EN MANIFESTACIONES.	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SEGURIDAD A LA SOCIEDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESGUARDO EFICIENTE EN MANIFESTACIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CASO QUE AMERITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.M. 096/18		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de llamadas o solicitud de apoyo (rp25)	- Comandante de la Guardia Municipal -Secretaria Guardia Municipal	Información adecuada
2.	Identificación de manifestación y/o problema	Comandante de la Guardia Municipal	Información fidedigna
3.	Disposición de personal al lugar requerido	Instructores de la Guardia Municipal	Personal
4.	Verificación de problema y/o manifestación	Guardia Municipal	Informe
5.	Se realiza el respectivo resguardo del lugar	Guardia Municipal	Orden del inmediato superior
6.	Actuar de manera adecuada en el lugar con conocimiento de la situación	Guardia Municipal	Actúan en cumplimiento de las normas vigentes
7.	Los instructores y/o el comandante de la guardia municipal ordena acciones de resguardo inmediatas	Instructores de la Guardia Municipal	Precautela la seguridad del personal del GAMEA.
8.	Mantener resguardo hasta la conclusión	Guardia Municipal	De los operativos realizados.
9.	Coordinación interna para la conclusión favorable con los afectados.	-Comandante de la Guardia Municipal	Órdenes del inmediato superior



INTENDENCIA MUNICIPAL

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	INTENDENCIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSC-DSP-IM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROLAR EL COMERCIO FORMAL E INFORMAL.	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULAR EL COMERCIO EN DIFERENTES CALLES O AVENIDAS DE LA URBE ALTEÑA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR EL CONGESTIONAMIENTO VEHICULAR PARA EL LIBRE TRANSITO PEATONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS, GUARDIA MUNICIPAL, INTENDENCIA MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 170/2008, ORDENANZA MUNICIPAL 106/2004		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Patrullaje preventivo en las avenidas y/o calles de la ciudad de El Alto	Intendencia Municipal	Verificación de patentes y cumplimiento de horario
2.	Retiro del comercio informal, que obstruye el paso peatonal y vehicular	Inocuidad Alimentaria y Guardias Municipales	No cuentan con patente municipal e incumplimiento de horario establecido
3.	Si se hace caso omiso se procede al decomiso de los productos expuestos a la venta	Intendencia Municipal	Acta de decomiso y citación para presentarse en la Intendencia Municipal
4.	Se entrega al área de almacenes para su custodia dependiendo el caso a tratar previo acta de compromiso se devuelve.	Asesoría Legal, encargado de almacenes	Fotocopia de carnet de identidad.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	INTENDENCIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSC-DSP-IM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROLAR EL EXPENDIO Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULAR EL CONTROL AL EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REDUCIR EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES, SUB ALCALDÍA DEL DISTRITO MUNICIPAL, GUARDIA MUNICIPAL, INTENDENCIA MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 259, LEY 1178, LEY 004, D.M. 096/2018		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de denuncia y/o identificación de la Actividad Económica	Secretaria de la Intendencia Municipal y/o Inocuidad Alimentaria	Carnet de Identidad, llenado de formulario con todas las especificaciones solicitadas, detalle o croquis de ubicación.
2.	Verificación y seguimiento de la denuncia realizada en la Intendencia Municipal	Intendente Municipal, Asesoría Legal, Inocuidad Alimentaria y Guardias Municipales	Verificación de documentos, bebidas alcohólicas adulteradas y control higiénico sanitario
3.	Si no cuenta con la documentación solicitada se declara una actividad clandestina	Asesoría Legal	Licencia de Funcionamiento Patente de la actividad económica, certificado de fumigación, certificado sanitario, carnet sanitario del personal de trabajadores,
4.	Al no presentar documentos se realiza la clausura con decomiso de los bienes muebles y bebidas alcohólicas	Asesoría Legal Guardias Municipales	Acta de Intervención, acta de decomiso, citación, precinto de clausura
5.	Si cuenta con la documentación se le exhorta a cumplir con la Normativa Nacional y Municipal vigente y se evite el ingreso de menores de edad.	Asesoría Legal	Toda la documentación solicitada

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	INTENDENCIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSC-DSP-IM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROLAR LA INOCUIDAD ALIMENTARIA POR MEDIO DE UNA UNIDAD DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR EL CONTROL DE LA CALIDAD SANITARIA Y CONDICIONES DE SALUBRIDAD EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ALIMENTACIÓN SALUDABLE PARA LOS CONSUMIDORES DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, GUARDIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, INTENDENCIA MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODO EL AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.M 096/2018		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de denuncia en un formulario o verbal vía telefónica	Secretaría de la Intendencia Municipal y/o Inocuidad Alimentaria	Carnet de Identidad, llenado de formulario con todas las especificaciones solicitadas, detalle o croquis de ubicación.
2.	Verificación de la denuncia realizada en la Intendencia Municipal	Intendente Municipal, Asesoría Legal, Inocuidad Alimentaria y Guardias Municipales	Verificación de documentos y productos en mal estado
3.	Decomiso de productos que se encuentran en mal estado o atentan contra la salud	Inocuidad Alimentaria, Guardias Municipales	Decomiso de los productos los cuales son trasladados a almacenes de la Intendencia Municipal
4.	Citación a la Actividad Económica para presentarse en la Intendencia Municipal	Asesoría Legal	Se entrega una citación para que la empresa se presente en la Intendencia Municipal, en caso de infringir el D.M. 096/18 y atentar contra la salud del consumidor

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	INTENDENCIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSC-DSP-IM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONJUNTO DE OPERACIONES EN ALMACENES	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES DECOMISADOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE PRODUCTOS DECOMISADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, GUARDIAS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, INTENDENCIA MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 301/2012, DECRETO MUNICIPAL 096/2018, LEY MUNICIPAL NO. 298 “LEY DE DISPOSICIÓN DE BIENES DECOMISADOS”		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Descarga de los bienes decomisados y bebidas alcohólicas	Intendencia Municipal	Verificación de los bienes decomisados y conteo
2.	Recepción de bienes decomisados y debidas, codificación de los bienes y bebidas decomisadas	Área de Almacenes	Cantidad entregada de acuerdo al Acta de decomiso y/o Formulario de Decomiso, codificación con numeración correlativa
3.	Ubicación de acuerdo a la organización de almacenes	Auxiliar de Almacenes	Orden de los bienes decomisados, codificación según la intervención del decomiso
4.	Disposición de Bienes Decomisados según la naturaleza de la actividad económica ilegal o legal	Asesoría Legal, Encargado de Almacenes	Presentación de documentos y disposición de acuerdo normativa legal vigente para su destrucción o donación.
5.	Entrega de bienes decomisados a Unidad Beneficiadas dependientes de la Alcaldía Central	Encargado de Almacenes	Acta de conformidad



UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	SMSC-D-UREP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS (UNIDADES EDUCATIVAS, PLAZAS, PARQUES, CANCHAS)	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS (UNIDADES EDUCATIVAS, CANCHAS, PARQUES, PLAZAS) PARA RECUPERARLOS PORQUE FUERON INVADIDOS POR LA INSEGURIDAD,		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECUPERAR ESPACIOS PÚBLICOS (UNIDADES EDUCATIVAS, PLAZAS Y PARQUES) PARA LOS CIUDADANOS Y PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA, INTENDENCIA MUNICIPAL, GUARDIA MUNICIPAL, UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO TIENE PLAZOS POR SER DE CARÁCTER OPERATIVO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY Nro. 264 DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY Nro. 548 CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE LEY Nro. 1333 MEDIO AMBIENTE, LEY Nro. 259 CONTROL DE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, LEY Nro. 264 TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, LEY Nro. 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA, D.M. 096/18 Y D.M. 030/14 Y DEMAS NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Diagnostico socio espacial para el relevamiento de información de espacios públicos (Unidades Educativas, plazas, parques y canchas) para que sean identificadas y geo-referenciadas	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana	Formularios para el levantamiento de información
2.	Procesar la información de los datos para identificar los espacios públicos Unidades Educativas, plazas, parques y canchas	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos	Documentación de respaldo para fines que corresponda
3.	Identificar factores de riesgo	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos	Documentación de respaldo para fines que corresponda
4.	Elaborar un informe de los datos obtenidos	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos	Documentación de respaldo para fines que correspondan
5.	Identificación de distritos para los patrullajes y recuperación de espacios públicos	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos, Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana	documentación de respaldo para fines que corresponda
6.	Coordinar los patrullajes municipales preventivos en las Unidades Educativas	Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana	Documentación de respaldo para fines que corresponda
7.	Coordinación para la realización de operativos y/o patrullajes municipales preventivos para la prevención del consumo de alcohol en las canchas, plazas y parques.	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos, Dirección de Seguridad Pública, Intendencia Municipal, Guardia Municipal.	Documentación de respaldo para fines que corresponda
8.	Coordinación con las juntas vecinales para acciones en temáticas de prevención en seguridad ciudadana.	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos	Documentación de respaldo para fines correspondientes
9.	Coordinar los operativos para el levantamiento de tarimas en vía pública con la Intendencia y SMMUS	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos, Intendencia Municipal, Guardia Municipal y Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Documentación de respaldo para fines correspondientes



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y FORTALECIMIENTO Y DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	PROCESO:	01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LAS CARPETAS DE LOS PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. DAR CUMPLIMIENTO AL D.S. 0181 Y LEY 0264.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POLICÍA BOLIVIANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS (COMPRAS DIRECTAS) EN CUMPLIMIENTO A LA RAME 031/14 Y RAME 044/17		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Dirigir y coordinar la elaboración de Carpetas de los Proyectos	Dirección de Prevención	Carpeta de Proyecto
2.	Remisión de la carpeta de proyectos a la Dirección Administrativa, Dirección del tesoro Municipal y la Dirección de Contrataciones	Dirección de Prevención	Carpeta de Proyecto
3.	Verificación de que la carpeta de proyecto	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto
4.	Seguimiento al cumplimiento en el cronograma de Plazos establecidos	Responsable de Seguimientos	Carpeta de Proyecto
5.	Seguimiento al Contrato suscrito con el proponente minuta de contrato y/o orden de compra y/o orden de servicio	Responsable de Seguimientos	Proceso de Contratación
6.	Seguimiento al proceso de pago del proceso de contratación del bien adquirido.	Responsable de seguimientos	Proceso de contratación concluido Carpeta de proyecto
7.	Solicitud de cierre de proyectos	Responsable de seguimientos	Proceso de contratación concluido Carpeta de proyecto

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS E INFORMES	PROCESO:	02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS, AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN CUANTO A LOS PLAZOS DE COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS CON EL FIN DE EFECTIVIZAR, LA INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS. Y RECEPCIÓN DE INFORMES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de la comunicación interna y notas internas y/o externas e informes	Director de Prevención Jefes de Unidades	Nota de Solicitud, dirigida al Director de elaboración de Proyecto. Instrucción Escrita o Verbal del Secretario Municipal. Instrucción Escrita o Verbal de Despacho de la Alcaldesa.
2.	Registro de la comunicación interna y notas internas y/o externas e informes	Jefes de Unidades	Comunicación interna y notas internas y/o externas, con el plazo establecido.
3.	Entrega al personal técnico de la Dirección	Secretaria de la Dirección de Prevención, Auxiliares	Comunicación interna y notas internas y/o externas, con el plazo establecido.
4.	Recepción de Informes	Personal Técnico de la Dirección de Prevención	Informe emitido por el Personal Técnico de la Dirección de Prevención.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ESTABLECER PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y FORTALECIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA POLICÍA BOLIVIANA Y SUBALCALDÍAS		PROCESO: 03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LOS NIVELES DE COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EQUIPAR Y FORTALECER A LA POLICÍA BOLIVIANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POLICÍA BOLIVIANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de la POLICÍA BOLIVIANA en coordinación con las Sub Alcaldías	Director de Prevención Jefes de Unidades	Nota de Solicitud, dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana
2.	Remisión del informe a las unidades competentes para su posterior prosecución de trámite de los proyectos	Director de Prevención Jefes de Unidades	Informes de viabilidad e informes de remisión de documentación de respaldo
3.	Revisión de la documentación para su posterior análisis de los proyectos	Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
4.	Seguimiento de lo solicitado	Director de Prevención Jefes de Unidades	Contar con los números de seguimiento de ingreso a la Secretaria Municipal que corresponda

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIONAR LOS MECANISMOS LEGALES PARA LA DISPOSICIÓN DE LOS BIENES QUE SON ENTREGADOS A LA POLICÍA BOLIVIANA	PROCESO:	04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GESTIONAR LA DISPOSICIÓN DE LOS BIENES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EQUIPAR Y FORTALECER A LA POLICÍA BOLIVIANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POLICÍA BOLIVIANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la copia de la nota de ingreso a Unidad de Almacenes y/o Unidad de Activos Fijos del equipamiento a la Policía Boliviana	Director de Prevención Jefes de Unidades	Nota de ingreso de AF y/o UA
2.	Elaboración del informe del equipamiento a la Policía Boliviana y revisión de los mismos	Director de Prevención Jefes de Unidades	Informe detallado del equipamiento a la Policía Boliviana
3.	Remisión de la documentación necesaria al área legal de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y posterior prosecución de trámite para la disposición de los proyectos	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN Y VISTO BUENO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (POA) y (PAC)	PROCESO:	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REDUCIR LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTA SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (POA)	Director de Prevención Jefes de Unidades	Medio impreso y magnético del POA de la gestión
2.	Revisión y visto bueno de POA de la gestión en coordinación con las unidades competentes de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Director de Prevención Jefes de Unidades	Memorias de cálculo de los proyectos e informes de requerimiento con su respectiva justificación
3.	Revisión del POA -05 y el PAC de acuerdo a instructivo emanado por la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
4.	Revisión del POA-05 y PAC (Plan Anual Contrataciones)	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
5.	Revisión y posterior inscripción de los proyectos del POA-05	Dirección de Tesoro Municipal	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
6.	Revisión y posterior inscripción del PAC	Dirección de Contrataciones	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
7.	Seguimiento de la inscripción de los proyectos POA-05 y PAC	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINAR Y GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN SEGURIDAD CIUDADANA CON LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS DEL G.A.M.E.A. Y OTRAS INSTITUCIONES	PROCESO:	06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COORDINAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTA SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436, DECRETO SUPREMO N° 1362 QUE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA “2015-2020”, PLAN MARCO ESTRATÉGICO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA “CIUDAD SEGURA” (2013-2017) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, RESOLUCIÓN MINISTERIAL 115 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de la Comunicación Interna	Director de Prevención Jefes de Unidades,	Nota de solicitud y Perfil de Proyecto del Comando Policial de El Alto, dirigida a autoridad competente
2.	Registro de la comunicación interna	Jefe de Unidad – Proyectos de Infraestructura	Documentación de respaldo para fines consiguientes que corresponda.
3.	Remisión de solicitud de elaboración de Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión a instancias especializadas del G.A.M.E.A.	Responsable de Proyectos de Infraestructura	Perfil de proyecto del Comando Policial de EL Alto.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINAR CON LAS SUB ALCALDÍAS Y OTRAS INSTANCIAS DEL MUNICIPIO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN TEMÁTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	PROCESO:	07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y EQUIPAMIENTO PREVENIR EVENTOS EN TEMÁTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN CAPACITADA EN TEMÁTICAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA BOLIVIANA, OTRAS INSTITUCIONES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitudes en temáticas de prevención en seguridad ciudadana, de Sub Alcaldías y otras instituciones que correspondan.	Director de Prevención Jefes de Unidades	Nota de solicitud dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana
2.	Remisión con hoja de ruta de la solicitud a la UDCSC	Unidad de difusión y capacitación en seguridad ciudadana	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
3.	Seguimiento de la documentación necesaria en atención a solicitud requerida	Director de Prevención Jefes de Unidades	Número de hoja de ruta para su seguimiento
4.	Revisión mediante informe en atención a solicitud requerida	Unidad de difusión y capacitación en seguridad ciudadana	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
5.	Remisión mediante informe sobre la atención de lo solicitado a Sub Alcaldías y otras instituciones que competen	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMSC-DP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PLANILLAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PROCESO:	08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO MENSUAL DE SALARIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PAGO MENSUAL DE SALARIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUAL DENTRO LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la planilla de asistencia de los proyectos de inversión, personal dependiente de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	Director de Prevención Jefes de Unidades	Informe de actividades y asistencia de los programas de inversión
2.	Elaboración de informe de planilla de pago	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
3.	Revisión y visto bueno de la documentación requerida	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
4.	Remisión de toda la documentación para el pago mensual a la Dirección de Talento Humano dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y finanzas, para su posterior pago	Dirección de Talento Humano	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
5.	Remisión de la planilla de pago a la Dirección del Tesoro Municipal para el posterior pago, dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y finanzas,	Dirección del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
6.	Seguimiento del proceso de pago mensual	Director de Prevención Encargado de Planillas	Hoja de ruta y/o número de seguimiento del proceso de pago de planillas



UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC-DP-UPISC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EQUIPAMIENTO POLICÍA BOLIVIANA	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE EQUIPAMIENTO A LA POLICÍA BOLIVIANA (MOBILIARIO, EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, COMUNICACIÓN, VEHÍCULO AUTOMOTOR Y OTROS)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA Y LAS FALENCIAS QUE TIENE LA POLICÍA BOLIVIANA POR FALTA DE INSUMOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN / UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS (COMPRAS DIRECTAS) EN CUMPLIMIENTO A LA RAME 031/14 Y RAME 044/17,		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicita la inscripción en el P.O.A. el requerimiento solicitado por el Comando Policial de El Alto.	Unidad solicitante Policía Boliviana	Requerimiento escrito de las Unidades, Y Módulos Policiales dependientes del comando policial de El Alto, de acuerdo a techo presupuestario.
2.	Solicitará la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones P.A.C. los procesos de contratación para cada gestión.	Unidad solicitante	De acuerdo a la planificación y programación de contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
3.	Elaborará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda pudiendo solicitar asesoramiento a unidades técnicas especializadas. Determinará el precio referencial del proceso de contratación, el cual incluye sol tributos, transporte, costo de instalación y otros (proformas) DS. 0181 Art. 35 Inciso d)	Unidad solicitante	Elaborada por la unidad solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
4.	Llenado de formularios requeridos para cada uno de los procesos de contratación.	Unidad solicitante	Formulario de requerimiento y pedido material.
5.	Elaboración del informe técnico de justificación del gasto.	Unidad solicitante	Requerimiento escrito del Comando Policial De El Alto especificaciones técnicas, formulario de requerimiento y pedido material
6.	Solicitará a través de una nota expresa, la certificación presupuestaria a la Unidad de presupuestos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4) y (5).
7.	Certificación Presupuestaria.- la unidad Administrativa - financiera, verificara que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos necesarios para la emisión de la certificación presupuestaria y con la misma remitirá a la Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana para que prosiga con el proceso.	Director del Tesoro Municipal	Proyectos elaborado por la UPISC.
8.	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Directa La unidad solicitante deberá emitir: - El informe técnico de justificación de inicio de procesos dirigido a la MAE - Nota expresa de autorización para el inicio del proceso de contratación debiendo adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente dirigida a la MAE. - Cumplimiento a l D.S. No. 181. Y la Ley No. 264 y demás normativa legal vigente.	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) y (7).
9.	Solicitud de autorización para el inicio del proceso de contratación directa La Unidad Administrativa verificara si la solicitud de la contratación cuenta con la siguiente documentación:	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8).

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



	- Especificación técnica o términos de referencia con el visto bueno del Representante del Comando policial de El Alto y Secretario municipal de Seguridad Ciudadana entre otras. - Verificar si el proceso está inscrito en el P.O.A y P.A.C - Verificar el informe Técnico de Justificación del Gasto - Informe Técnico de justificación de inicio de proceso de Contratación Directa. - Formularios y otra documentación de respaldo		
10.	La MAE autoriza el proceso de contratación al firmar y sellar la nota de AUTORIZACION PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION Solicitud de inicio de proceso Se da cumplimiento a la ley No. 181 ley 264 y demás normativa legal vigente.	Máxima Autoridad ejecutiva	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8).
11.	Elaboración de invitación escrita - La Unidad Administrativa elaborara la invitación escrita dirigida a un proponente solicitado su propuesta de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponde, dándole un tiempo máximo de 5 días hábiles para presentar sus propuestas debiendo esta ser ante la misma Unidad, misma que deberá ser firmado por la MAE	Director de Contrataciones Unidad de Licitaciones	Contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente, de acuerdo a la ley 264 DS 1436 RAME 031/14 y RAME 161/15.
12.	Recepción y Evaluación de propuesta - La unidad Administrativa recepcionará la propuesta. - La MAE designara al técnico evaluador mediante Memorándum - El técnico evaluador y/o Comisión de Evaluación designado(s) procederá (n) a realizar la evaluación de la propuesta presentada de acuerdo a la determinación en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia mismo que emitirá el correspondiente informe Técnico Económico, recomendándose la adjudicación en caso de que la propuesta no cumpla con lo requerido por las especificaciones técnicas y/o términos de referencia se procederá a emitir nueva invitación. - Con el informe técnico - económico la MAE emitirá la correspondiente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Adjudicación debiendo posteriormente emitir la nota de Adjudicación.	Director de Contrataciones Unidad de Licitaciones	El RPA, mediante memorándum designara a la Comisión de Recepción esta estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante si el caso lo amerita la unidad especializada
13.	Elaboración del contrato u orden de compra La Unidad Administrativa - Decepcionará los documentos de la empresa adjudicada y verificara a través de la Unidad legal la legalidad de los mismos, se emitirá el informe de compulsas correspondiente para la elaboración de: a. La orden de Compra: Cuando el Bien sea entregado en 15 días o menos b. Orden de Servicio: Cuando el Servicio se realizado en 15 días o menos c. Contrato: cuando el bien y/o servicios sea entregado en más días 15 días	Director de Contrataciones Unidad de Licitaciones	Invitación directa Presentación de propuesta Nota de adjudicación
14.	Suscripción de contrato / orden de compra y/o servicio - La MAE o servidor público delegado mediante Resolución suscribirán el Contrato Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. - Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES, como se establece en el Art. 73 del D.S. N°181	Director de Contrataciones Unidad de Licitaciones	Solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



15.	Responsable de recepción y/o comisión de recepción El responsable de Recepción y/o comisión de recepción tienen como principales funciones: - Ejecutar la recepción de los bienes o motorizados, debiendo dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de referencia. - Elaborar y firmar el Área de Recepción o emitir el informe de Conformidad, según corresponda aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o motorizados - Elaborar el informe de Disconformidad cuando corresponda	Unidad de Activos fijos Unidad de Almacenes Unidad Solicitante	Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
16.	Proceso de transferencia a la Policía Boliviana. - El proceso de transferencia se formalizara a través de una Minuta de Contrato de Transferencia en la cual se describe equipamiento adquiridos en cumplimiento a la LEY 264, D.S. 1436, RAME 031/14 Y RAME 044/17.	Unidad solicitante	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan
17.	Elaboración de la orden de pago Una vez finalizado el proceso de contratación, recepción y transferencia a la policía boliviana, a través de la firma de la orden de compra y/o contrato, se solicitara el pago por bien o servicio adquirido.	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8).

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC-DP-UPISC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SUS DEPENDENCIAS EN PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS.	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECER A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN / UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY No. 181, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicita la inscripción en el P.O.A.	Unidad solicitante	Requerimientos de las dependencias de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana
2.	Solicitará la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones P.A.C. los procesos de contratación para cada gestión.	Unidad solicitante	De acuerdo a la planificación y programación de contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
3.	Elaborará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda pudiendo solicitar asesoramiento a unidades técnicas especializadas. Determinará el precio referencial del proceso de contratación, el cual incluye sol tributos, transporte, costo de instalación y otros (proformas) DS. 0181 Art. 35 Inciso d)	Unidad solicitante	Elaborada por la unidad solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
4.	Llenado de formularios requeridos para cada uno de los procesos de contratación.	Unidad solicitante	Formulario de requerimiento y pedido material.
5.	Elaboración del informe técnico de justificación del gasto.	Unidad solicitante	Especificaciones técnicas, formulario de requerimiento y pedido material y/o requerimiento de las unidades dependientes de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.
6.	Solicitará a través de una nota expresa, la certificación presupuestaria a la Unidad Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4) y (5).
7.	Certificación Presupuestaria.- la Unidad Administrativa – Financiera, verificara que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos necesarios para la emisión de la certificación presupuestaria y con la misma remitirá a la Secretaria Municipal De Seguridad Ciudadana para que prosiga con el proceso.	Director del Tesoro Municipal	Proyectos elaborados por la UPISC.
8.	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) y (7).
9.	Autorización para el inicio del proceso de contratación La Unidad Administrativa verificara si la solicitud de la contratación cuenta con la siguiente documentación: - Especificación técnica o términos de referencia con el visto bueno del Secretario municipal de Seguridad Ciudadana entre otras. - Verificar si el proceso está inscrito en el P.O.A y P.A.C - Verificar el informe Técnico de Justificación del Gasto - Informe Técnico de justificación de inicio de proceso de Contratación - Formularios y otra documentación de respaldo	Dirección de Contrataciones	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8).
10.	- La Unidad Administrativa realizara los procesos administrativos correspondientes de acuerdo a la modalidad de contratación, descritas en el D.S. No. 181 y demás normativa legal vigente.	Dirección de Contrataciones	Contratación de bienes y servicios.
11.	Recepción y Evaluación de propuesta - La unidad Administrativa recepcionará la propuesta.	Director de Contrataciones	El RPA, mediante memorándum designara a la Comisión de Recepción esta estará conformada por

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



	- El técnico evaluador y/o Comisión de Evaluación designado(s) procederá (n) a realizar la evaluación de la propuesta presentada de acuerdo a la determinación en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia mismo que emitirá el correspondiente informe Técnico Económico, recomendándose la adjudicación en caso de que la propuesta no cumpla con lo requerido por las especificaciones técnicas y/o términos de referencia se procederá a emitir nueva invitación.		representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante si el caso lo amerita la unidad especializada
12.	Elaboración del contrato u orden de compra La Unidad Administrativa - Recepcionará los documentos de la empresa adjudicada y verificara a través de la Unidad legal la legalidad de los mismos, se emitirá el informe de compulsas correspondiente para la elaboración de: d. La orden de Compra: Cuando el Bien sea entregado en 15 días o menos e. Orden de Servicio: Cuando el Servicio se realizado en 15 días o menos f. Contrato: cuando el bien y/o servicios sea entregado en más días 15 días	Director de Contrataciones	Presentación de propuesta Nota de adjudicación
13.	Suscripción de contrato / orden de compra y/o servicio - Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES, como se establece en el Art. 73 del D.S. N°181	Director de Contrataciones	Solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación.
14.	Responsable de recepción y/o comisión de recepción El responsable de Recepción y/o comisión de recepción tienen como principales funciones: - Ejecutar la recepción de los bienes o motorizados, debiendo dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de referencia. - Elaborar y firmar el Área de Recepción o emitir el informe de Conformidad, según corresponda aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega de los bienes o servicios. - Elaborar el informe de Disconformidad cuando corresponda	Unidad de Activos fijos Unidad de Almacenes Unidad Solicitante	Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
15.	Remisión del proceso de contratación Cierres de los formularios del SICOES de acuerdo a la modalidad y cuantía del proyecto	Unidad de Activos fijos Unidad de Almacenes	Proceso de contratación documentado
16.	Elaboración de la orden de pago Una vez finalizado el proceso de contratación, recepción y transferencia a la policía boliviana, a través de la firma de la orden de compra se solicitara el pago por bien o servicio adquirido.	Unidad solicitante	Se deberá adjuntar conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8).

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC-DP-UPISC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE PROYECTOS ZONALES	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ZONALES EN TEMATICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EQUIPAMIENTO A LA POLICÍA BOLIVIANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECTOR DE PREVENCIÓN, UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTA SUJETO A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de solicitud de requerimiento de proyectos zonales	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana con visto bueno de la SMACG.
2.	Remisión de la nota a la Dirección de Prevención y posterior remisión a la Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Director de Prevención Jefes de Unidades	Documentación de respaldo para fines que correspondan
3.	Elaboración de la nota dirigida al Comando Policial de El Alto.	Unidad de proyectos e infraestructura de seguridad ciudadana	Documentación de respaldo para fines que correspondan
4.	Remisión de la nota al Comando Policial de El Alto solicitando el informe de viabilidad o no viabilidad de lo solicitado en cumplimiento a la ley No. 264	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Documentación de respaldo para fines que correspondan
5.	Seguimiento de lo remitido	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Documentación de respaldo para fines que correspondan
6.	Recepción del informe de viabilidad o no viabilidad por parte del Comando Policial de El Alto	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	Documentación de respaldo para fines que correspondan
7.	Elaboración del informe para su posterior remisión a la Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial para el equipamiento a la Policía Boliviana.	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana e informe de viabilidad o no viabilidad emitida por el Comando Policial de El Alto
8.	Elaboración del informe para su posterior remisión a la Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial para proyectos del sistema y alumbrado público.	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Nota de solicitud dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y documentación de respaldo.
9.	Revisión y posterior remisión a las unidades competentes para su inscripción en el POA de la gestión	Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial	Documentación de respaldo para fines que correspondan
10.	Seguimiento de lo remitido	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Numero de hoja de ruta Y/o número de seguimiento interno y documentación de respaldo para fines que correspondan
11.	Remisión de respuesta de lo solicitado del informe del comando sea viable o inviable para su conocimiento de proyectos de equipamiento a la Policía Boliviana	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Documentación de respaldo para fines que correspondan

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC-DP-UPISC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS.	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS, AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO EN CUANTO A LOS PLAZOS DE COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS CON EL FIN DE EFECTIVIZAR, LA INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de comunicaciones internas y notas internas y/o externas	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Nota de Solicitud, dirigida al Director de elaboración de Proyecto. Instrucción Escrita o Verbal del Secretario Municipal. Instrucción Escrita o Verbal de Despacho de la Alcaldesa.
2.	Registro de comunicaciones internas y notas internas y/o externas	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Comunicaciones internas y notas internas y/o externas, con el plazo establecido.
3.	Recepción de Informes	Personal técnico de la Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana	Informe emitido por el Personal Técnico



UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	CÓDIGO:	SMSC-DP-UDCSC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS NIVELES DE VIOLENCIAS, CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FACTORES DE RIESGO GENERADORES DE INSEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN IMPLEMENTADOS EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DISMINUYEN LOS NIVELES DE VIOLENCIA, CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y FACTORES DE RIESGO QUE GENERAN INSEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN IMPLEMENTADOS EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LEY 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRAFICO DE PERSONAS, LEY 548 CÓDIGO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de Programas de prevención.	Jefe de Unidad Equipo de Prevención de Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana	Análisis de factores de riesgo en seguridad ciudadana en El Alto.
2.	Elaboración de Proyectos de prevención.		Revisión de bibliografía de problemática a abordadas. Metodología de intervención por proyecto. Análisis de contexto, diagnostico situacionales y datos estadísticos. Atención a requerimientos en base a necesidades de la ciudadanía.
3.	Elaboración de material educativo para impresión.	Dirección de Prevención	Revisión de material normativo legal y contenido. Diseño de material impreso: cartillas con consejos de prevención afiches, reglas, banner, rollers y otros.
4.	Elaboración y difusión de material audiovisual.		Revisión y visto bueno de contenido de mensaje, uso de gráficos y fotografías en relación al tema que aborda
5.	Promover la participación para desarrollar las acciones planificadas.		Notas de coordinación para eventos municipales, seminarios, talleres de capacitación, ciclos de cine preventivo, feriad de prevención y otros.
6.	Procesamiento e interpretación de resultados.		Análisis de resultados por actividad.
7.	Remisión del informe final.	Jefe de Unidad Dirección de Prevención Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	Informes con visto bueno que incluyen documentos de respaldo para fines consiguientes que corresponda.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.	CÓDIGO:	SMSC-DP-UDCSC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA FORTALECER Y CUALIFICAR ACCIONES DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR ACUERDOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA PROMOVER UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD EN SEGURIDAD CIUDADANA EN EL ALTO PARA UN MAYOR ALCANCE E IMPACTO SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LEY 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRAFICO DE PERSONAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones cívicas para crear alianzas estratégicas.	Equipo de Prevención de la Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana	Notas internas y externas que son remitidas y recepcionados.
2.	Remisión de propuestas de planes de actividad conjuntas		Agendas de coordinación de reuniones. Tomar contacto con unidades, instituciones,
3.	Elaboración de planes de capacitación con objetivos, justificación, metodología, población, beneficiarios y resultados que se quiere alcanzar.		Búsqueda de material bibliográfico y elección de temas a abordar. Recolección de datos. Revisar metodologías, técnicas, dinámicas, materiales de apoyo audiovisuales y otros.
4.	Promover la participación de los actores para desarrollar las actividades planificadas		Notas de solicitud para la actividad y notas de coordinación para seminarios, talleres de capacitación, ciclos de cine preventivo, ferias de prevención y otros.
5.	Seguimiento y cumplimiento de compromisos por ambas partes.		Revisión de acuerdos para desarrollo de actividad, disposición de lugar, certificaciones, refrigerio, equipos y sonido, stand y otros.
6.	Elaboración de informes de alianzas semestrales y/o anuales.	Jefe de Unidad	Informes de alianzas interinstitucionales estratégicas en seguridad ciudadana.
7.	Remisión del informe final.	Dirección de Prevención SMSC	Informes de respaldo para fines consiguientes que correspondan.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.	CÓDIGO:	SMSC-DP-UDCSC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONOCER LOS ALCANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN PROYECTOS DE PREVENCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LEY 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS Y CÓDIGO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Propuesta de planificación anual de actividades por proyecto en coordinación con inmediato superior.	Jefe de Unidad Equipo de Prevención de Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana SMSC	Propuesta de proyecto, planificador y cronograma. Visto bueno del jefe de Unidad.
2.	Diseño de instrumento de seguimiento de actividades.		Formato de informe y anexos que se deben adjuntar. Formato de diseño de matriz de seguimiento de actividades con metodologías, población beneficiaria y resultados que se quiere alcanzar.
3.	Remisión de notas de coordinación con instituciones.		Cronograma de seguimiento de acciones con instituciones educativas y organizaciones.
4.	Desarrollo de actividades de prevención en seguridad ciudadana y difusión de medios comunicacionales.		Revisar metodologías, técnicas, dinámicas, materiales de apoyo y otros.
5.	Remisión de informes a la conclusión de la actividad dirigida.		Informes bajo formato, con anexos: planificador de la actividad, memorias, fotografías, listas de asistencia, material entregado, medios empleados impresos. Revisión y visto bueno del jefe de unidad.
6.	Informe de cumplimiento de resultados semestral.		Procesamiento e interpretación de la información por proyectos de prevención que incluye: mes. Tipo de actividad, número de actividades, población beneficiaria, respaldos.
7.	Reunión para socializar alcances y resultados de programa de proyectos.	Jefe de Unidad Equipo de prevención/responsables de proyectos SMSC	Presentación de resultados logrados por proyecto con datos cuantitativos y cualitativos para revisión antes de su envío.
8.	Remisión del informe final de prevención por UDCSC.	Dirección de Prevención SMSC	Informe anual de respaldo para fines consiguientes que correspondan.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.	CÓDIGO:	SMSC-DP-UDCSC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL PROYECTO EDUCADORES URBANOS “CEBRAS”	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y REFLEXIVAS PARA CUALIFICAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYEN A GENERAR CULTURA CIUDADANA Y DE CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, GAMEA – DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN OTRAS UNIDADES PERTINENTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264 DE SEGURIDAD CIUDADANA LEY N° 348 INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LEY 263 INTEGRAL CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS Y CÓDIGO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE LEY 836, LEY QUE MODIFICA Y REGLAMENTA A LA LEY 264 DECRETO SUPREMO No: 1436, REFERIDO A LA LEY 264 DECRETO SUPREMO No: 1617 LEY No. 259/2012 LEY No. 342 LEY DE LA JUVENTUD DECRETO MUNICIPAL No. 096/18 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE GAMEA Y GAMLP DE DIFUSION DE CULTURA CIUDADANA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación Anual de Actividades	Jefe de Unidad Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras”	Plan de Actividades Reglamento Interno del Programa Educadores Urbanos Cebbras Cronograma de Actividades
2.	Cualificar la formación en temas de Seguridad Ciudadana, prácticas de valores, derechos y obligaciones.	Jefe de Unidad Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras”	Plan de capacitaciones Cronograma de capacitaciones
3.	Control de Asistencia de educadores urbanos “Cebbras”	Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras” Monitor de Educadores Urbanos “Cebbras”	Registro de asistencia diaria
4.	Desarrollo de actividades de Difusión y Capacitación de Educadores Urbanos “Cebbras”	Jefe de Unidad Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras”	Notas de coordinación Designación de actividades
5.	Control y seguimiento de actividades del equipo de Educadores Urbanos “Cebbras”	Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras” Monitor de Educadores Urbanos “Cebbras”	Informe de las actividades desarrolladas.
6.	Coordinar las actividades a solicitud de la ciudadanía y elaboración correspondiente de cada mes.	DIRECCION DE PREVENCIÓN Jefe de Unidad Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras”	Notas dirigidas a autoridad competente
7.	Controlar y evaluar los resultados a partir de las actividades desarrolladas.	DIRECCION DE PREVENCIÓN Jefe de Unidad Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana Responsable de Educadores Urbanos “Cebbras” Monitor de Educadores Urbanos “Cebbras”	Informe de evaluación de cada actividad. Informe mensual de actividades Informe de evaluación mensual de los Educadores Urbanos Informe de evaluación anual de los Educadores Urbanos



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO.	CÓDIGO:	SMSC-DTMU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INNOVACIÓN DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO INTEGRAL.	PROCESO:	01 DE 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR SOLUCIONES A PROCESOS Y TAREAS CON EL FIN DE AGILIZAR LAS MISMAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN SOFTWARE Y HARDWARE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO, UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y LA UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA, INSTITUCIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, D.M. 090-2018 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Seguimiento de procesos asignados.	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Cronograma de ejecución.
2.	Seguimiento sobre la recopilación de información de entidades internas y externas.	Unidad del observatorio municipal de seguridad ciudadana y gobierno abierto	Herramientas para la recolección de información y aplicaciones de procedimientos.
3.	Seguimiento del proceso de análisis e interpretación de la información.	Unidad del observatorio municipal de seguridad ciudadana y gobierno abierto	Información recolectada.
4.	Seguimiento de la información integral sobre inseguridad ciudadana tanto cualitativa, cuantitativa y geo-referenciada.	Unidad del observatorio municipal de seguridad ciudadana y gobierno abierto	Información analizada.
5.	Seguimiento de nuevas o mejoras en las aplicaciones desarrolladas.	Unidad de soluciones tecnológicas	Herramientas, soluciones de información, comunicación y la gestión de los mismos.
6.	Seguimiento en la implantación de sistemas distribuidos de geo-referenciación.	Unidad de soluciones tecnológicas	Análisis de usuarios.
7.	Seguimiento por el sistema de rastreo por gps.	Unidad de soluciones tecnológicas	Cronograma de actividades y procedimientos.
8.	Seguimiento al proyecto de iluminación con implementación e instalación de nuevas y antiguas luminarias.	Unidad tecnológica de iluminación urbana	Identificar avenidas principales, soluciones de información, tipo de luminarias y otra información que sea relevante.
9.	Ejecutando el plan estratégico de la red de iluminación urbana y nuevas fuentes de energía.	Unidad tecnológica de iluminación urbana	Bajo cronograma de actividades y procedimientos.
10.	Remisión de información consolidada y desarrollo tecnológico integral.	Secretaria municipal de seguridad ciudadana	Consolidación de resultados de las unidades dependientes.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	CÓDIGO:	SMSC-DTMU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMUNICACIONES INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS.	PROCESO:	02 DE 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS, PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y MEJORAMIENTO URBANO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO EN CUANTO A PLAZOS DE COMUNICACIÓN INTERNAS Y NOTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS CON EL FIN DE EFECTIVIZAR, EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO, UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA, INSTITUCIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRA INSTITUCIONALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, D.M. 090-2018 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de la comunicación internas y notas internas y/o externas	Director de tecnologías y mejoramiento urbano	Nota de solicitud, dirigida al director de elaboración de proyecto. Instrucción escrita o verbal del secretario municipal de seguridad ciudadana. Instrucción escrita o verbal de despacho de la alcaldesa.
2.	Registro de la comunicación internas y notas internas y/o externas	Jefes de unidad	Comunicación internas y notas internas y/o externas, con el plazo establecido.
3.	Entrega al personal de la dirección	Unidades dependientes (uomscga, ust, utiu)	Comunicación internas y notas internas y/o externas, con el plazo establecido.
4.	Elaboración de respuesta de acuerdo a competencias establecidas.	Personal de la dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Datos específicos donde se implementara el proyecto.
5.	Recepción de informes.	Personal de la dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Informe emitido por personal profesional y técnico de la dirección de tecnologías y mejoramiento urbano.



UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UOMSCGA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECOPILAR, PROCESAR, ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN.		PROCESO: 01 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR CON INFORMACIÓN PROCESADA DE TEMAS PERTINENTES A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR Y CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA, OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO/UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS/INTENDENCIA MUNICIPAL/ CENTRO DE MONITOREO/UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ESTÁ SUJETA A LA PREDISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES INTRAINSTITUCIONALES CON LAS QUE SE COORDINA PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS (12 MESES).		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N° 1436, PLAN MARCO ESTRATÉGICO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA “CIUDAD SEGURA” (2013-2017) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recopilación de datos.	Responsable de recopilación de datos Uomscga	Coordinación para la recolección de datos de las entidades dependientes de la secretaria municipal de seguridad ciudadana.
2.	Disgregar la información entregada por las distintas entidades.	Responsable del vaciado de datos Uomscga - ust	Contar con la base de datos de las diferentes instituciones, para el vaciado de datos.
3.	Organizar los datos en función a las variables preestablecidas.	Encargado del análisis estadístico Uomscga - ust	Determinar las variables en función a los datos proporcionados y validación de información.
4.	Procesamiento y validación de datos y generación de información espacial.	Responsable de información geográfica Uomscga	Contar con datos necesarios y actualizados de las distintas instituciones para la generación de la geo-referenciación.
5.	Procesamiento de datos.	Desarrollador de sistemas - ust	Elaboración de sistemas en función a las variables determinadas y sistematización de la información.
6.	Generación de información geo estadística.	Responsable de información geográfica / encargado del análisis estadístico Uomscga	Contar con los datos necesarios para la generación de información cualitativa, cuantitativa y geo-referenciada.
7.	INTERPRETACIÓN DE DATOS PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA.	Encargado Del Análisis Estadístico UOMSCGA	EVALUACIÓN DE VARIABLES.
8.	Remisión del informe final.	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Informe respectivo.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UOMSCGA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INTERPRETAR Y ANALIZAR ANUALMENTE LA INFORMACIÓN RECOPIADA A NIVEL MUNICIPAL.	PROCESO:	02 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN A NIVEL MUNICIPAL Y EMITIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS EN DIFERENTES ENTIDADES INTRAINSTITUCIONALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO/ UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ESTÁ SUJETA A LA PREDISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES INTRAINSTITUCIONALES CON LAS QUE SE COORDINA PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS (12 MESES).		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES Y D.M. 090-2018.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recopilación de datos.	Responsable de recopilación de datos Uomscga	Nota de solicitud, dirigida a los secretarios o directores de cada entidad intra-institucionales.
2.	Procesamiento y validación de datos	Responsable de recopilación de datos Uomscga	El procesamiento de datos en general se realiza para producir información y validación de estos.
3.	Generación de información cualitativa y cuantitativa	Encargado del análisis estadístico Uomscga	Contar con los datos necesarios para la generación de información cualitativa y cuantitativa, para la toma de decisiones.
4.	Interpretar la información para coadyuvar en políticas, planes, programas y proyectos a nivel municipal.	Encargado del análisis estadístico Uomscga	Evaluación de variables.
5.	Remisión de informe final a las distintas instancias superiores del G.A.M.E.A.	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano, secretaria municipal de seguridad ciudadana	Informe respectivo.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UOMSCGA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COADYUVAR CON LA GENERACIÓN DE INDICADORES EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE SEGURIDAD CIUDADANA.	PROCESO:	03 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INTERPRETACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS ESCENARIOS DE MAYOR RIESGO, ADECUANDO LAS HERRAMIENTAS Y MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO/ENTIDADES INTRAINSTITUCIONALES DEL G.A.M.E.A.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ESTÁ SUJETA A LA PREDISPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES CON LAS QUE SE COORDINA PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS (12 MESES)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES Y D.M. 090-2018		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Analizar los factores críticos o importantes sobre seguridad ciudadana.	encargado del análisis estadístico Uomscga	Información establecida
2.	Medición de áreas de influencia de inseguridad ciudadana en la urbe alteña.	Responsable de información geográfica / encargado del análisis estadístico Uomscga	Información geo-referenciada, disgregada.
3.	Medición de impacto	Informático / encargado del análisis estadístico Uomscga	Información cuantitativa e información histórica.
4.	Remisión del informe final	Secretaria municipal de seguridad ciudadana, dirección de tecnologías y mejoramiento urbano.	Informe respectivo.

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UOMSCGA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GENERAR INFORMACIÓN GEO ESTADÍSTICA SISTEMATIZADA	PROCESO:	04 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACION SISTEMATIZADA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO/ UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA/ ENTIDADES INTRAINSTITUCIONALES DEL G.A.M.E.A.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ESTÁ SUJETA A LA PREDISPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES CON LAS QUE SE COORDINA PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS (12 MESES)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N.º 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DECRETO SUPREMO N.º 1436, PLAN MARCO ESTRATÉGICO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA “CIUDAD SEGURA” (2013-2017) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recopilación de datos.	Responsable de recopilación de datos - uomscga	Nota de solicitud, dirigida a los secretarios o directores de cada institución.
2.	Organización de la información recopilada.	Responsable del vaciado de datos - uomscga	Contar con información proporcionada de las diferentes instituciones, para el vaciado de datos.
3.	Análisis geográfico y estadístico.	Responsable del vaciado de datos - uomscga	Contar con datos necesarios y actualizados de las distintas instituciones para la generación de la geo-referenciación.
4.	Sistematización de la información.	Responsable de sistemas/ Unidad de soluciones tecnológicas	Elaboración de sistemas en función a las variables determinadas y procesamiento de la información.
5.	Generación de resultados	Encargado del análisis Estadístico - uomscga	Evaluación de variables.
6.	Remisión del informe final	Secretaria municipal de seguridad ciudadana, dirección de tecnologías y mejoramiento urbano,	Informe respectivo.



UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]

Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UST
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACIÓN, DISEÑO, E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES	PROCESO:	01 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PARA SOLUCIONES TEMPRANAS EN LAS ORGANIZACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES CON EL FIN DE CONSTRUIR POLÍTICAS PÚBLICAS QUE INCLUYAN EL DESARROLLO DIGITAL EN LA CIUDAD DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR INFORMACIÓN INTEGRAL Y OPORTUNA QUE PUEDA AYUDAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO PARA DETECTAR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD Y DE ESTA MANERA COADYUVAR CON LA CIUDADANÍA ALTEÑA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	INTENDENCIA MUNICIPAL DE EL ALTO, COMANDO, DEFENSORÍAS DEL NIÑO-NIÑA ADOLESCENTE, SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES, ALUMBRADO PÚBLICO, INVERSIÓN PÚBLICA, CENTRO DE MONITOREO Y LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS POR SER SISTEMAS ITERATIVOS INCREMENTALES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, D.M. 090-2018 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Requerimientos de usuario	Coordinador U.s.t.	Entrevistas con el cliente/ usuario
2	Diseño de la base de datos	Administrador de base de datos U.s.t.	Gestor de base de datos
3	Diseño del sistema	Analista de sistemas, diseñador grafico U.s.t.	Internet
4	Codificación del sistema	Desarrollador U.s.t.	Internet
5	Pruebas del sistema	Analista, testing (encargado de pruebas del sistema) U.s.t.	Datos recopilados de la intendencia municipal de el alto, comando, defensorías del niño-niña adolescente, servicios legales integrales municipales, alumbrado público, inversión pública, centro de monitoreo y la secretaria municipal de seguridad ciudadana
6	Implementación del sistema	Analista, responsable de información de tecnologías y administrador de base de datos U.s.t.	Servidor web, vaciado de la información
7	Capacitación del sistema	Coordinador, responsable de información de tecnologías U.s.t.	Internet, data show y una pc portátil
8	Remisión de informe	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Implementación de aplicaciones

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	CÓDIGO:	SMSC- DTMU-UST
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES	PROCESO:	02 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FACILITAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN BENEFICIO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, CON EL FIN DE MEJORAR LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OPTIMIZAR LOS TIEMPO DE PROCESO DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	INTENDENCIA MUNICIPAL, DEFENSORÍAS DEL NIÑO-NIÑA ADOLECENTE, SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES, ALUMBRADO PUBLICO, INVERSIÓN PUBLICA Y LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS POR SER SISTEMAS ITERATIVOS INCREMENTALES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, D.M. 090-2018 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Requerimientos de usuario	Coordinador U.s.t.	Entrevistas con el cliente/ usuario
2	Diseño de la base de datos	Administrador de base de datos U.s.t.	Gestor de base de datos
3	Diseño del sistema	Analista de sistemas, diseñador grafico U.s.t.	Internet
4	Codificación del sistema	Desarrollador U.s.t.	Internet
5	Pruebas del sistema	Analista, testing (encargado de pruebas del sistema) U.s.t.	Datos recopilados de la intendencia municipal de el alto, defensorías del niño-niña adolecente, servicios legales integrales municipales, alumbrado público, inversión pública, centro de monitoreo y la secretaria municipal de seguridad ciudadana.
6	Implementación del sistema	Analista, responsable de información de tecnologías y administrador de base de datos U.s.t.	Servidor web, vaciado de la información
7	Supervisión del manejo de la información en el sistema	Observatorio municipal de seguridad ciudadana y gobierno abierto	Acceso al sistema
8	Capacitación	Coordinador, responsable de información de tecnologías	Internet, data show y una pc portátil
9	Remisión de informe	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Consolidación de información

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	CÓDIGO:	SMSC- DTMU-UST
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DISTRIBUIDOS DE GEORREFERENCIACIÓN PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	PROCESO:	03 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON LAS UBICACIONES GEORREFERENCIADAS DE LOS MÓDULOS POLICIALES, UNIDADES EDUCATIVAS, CANCHAS, PLAZA, PARQUE. ASÍ TAMBIÉN CON LAS UBICACIONES DE LOS BARES Y CANTINAS, Y LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DISMINUCIÓN DE LOS NIVELES DE INSEGURIDAD EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS, CANCHAS Y ÁREAS VERDES MÉDIAE LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GEORREFERENCIADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	INTENDENCIA MUNICIPAL, DEFENSORÍAS DEL NIÑO-NIÑA ADOLECENTE, SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES, ALUMBRADO PUBLICO Y LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS POR SER SISTEMAS ITERATIVOS INCREMENTALES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, D.M. 090-2018 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recopilación de información	Coordinador U.s.t.	Entrevistas con el cliente/ usuario para la recopilación de información
2	Procesar la información	Administrador de base de datos U.s.t.	Gestor de base datos
3	Obtener los requerimientos de usuario	Coordinador, analista de sistema U.s.t.	Entrevistas con el cliente/ usuario
4	Elaborar el plan adaptativo del sistema	Analista de sistema, administrador de base de datos U.s.t.	Copia de seguridad del sistema y la base de datos, requerimientos de usuario
5	Actualización adaptativa del sistema	Desarrollador, administrador de base de datos y analista de sistemas U.s.t.	Internet, acceso al servidor
6	Supervisión del manejo de la información en el sistema	Observatorio municipal de seguridad ciudadana y gobierno abierto	Acceso al sistema
7	Remisión de informe final	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Implementación de sistemas

“DESARROLLO DE PROCESOS”
FORMULARIO [F-MPP-02]
 Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	CÓDIGO:	SMSC- DTMU-UST
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECOPILACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL	PROCESO:	04 DE 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECOPILAR TODA LA INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES, PARA ASÍ TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN BENEFICIO DEL MUNICIPIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR DATOS ESTADÍSTICOS PARA SU MEJOR COMPRESIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES DEPENDIENTES DEL MUNICIPIO DEL ALTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO ESTÁ SUJETA A PLAZOS POR SER SISTEMAS ITERATIVOS INCREMENTALES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY N° 264. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES, D.M. 090-2018 Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recopilación de información	Coordinador - ust	Entrevistas con el cliente/ usuario para la recopilación de información
2	Procesar la información	Administrador de base de datos - ust	Gestor de base datos
3	Actualizar la base de datos	Analista de sistema - ust	Gestor de base datos
4	Remisión de informe	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Información actualizada



UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UTIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PROYECTOS DE ILUMINACION EXTERNA.	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON LUMINARIAS DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) SEGÚN PROGRAMACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS Y MEJORAMIENTO URBANO Y UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACION URBANA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA VEZ REMITIDA LA CARPETA A NUESTRA DEPENDENCIA, SE REALIZARA LA EVALUACION EN UN PLAZO DE 72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB 141201 NORMA BOLIVIANA DE ALUMBRADO PÚBLICO, LEY No. 2341, DECRETO SUPREMO Nº 1436, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de especificaciones técnicas	Jefe de unidad tecnológica de iluminación urbana Y especialista en el área	Evaluaciones a unidades y piezas de iluminación externa, tanto en luminarias viarias convencionales, como en luminarias con nueva tecnología.
2.	Vº Bº	Jefe de unidad tecnológica de iluminación urbana Y especialista en el área	Documentación de respaldo para fines que corresponda
3.	Comisión de calificación	Especialista en el área - utiu	Documentación de respaldo para fines que corresponda
4.	Comisión de recepción	Especialista en el área - utiu	Documentación de respaldo para fines que corresponda

“DESARROLLO DE PROCESOS”

FORMULARIO [F-MPP-02]
Manual de Procesos y Procedimientos



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	CÓDIGO:	SMSC-DTMU-UTIU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA PARA EL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE EL ALTO (PAGO MENSUAL)	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO POR CONSUMO DE ENERGÍA DE ALUMBRADO PÚBLICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA DEL AÑO 1950 EL CONTRATO FUE FIRMADO CON LA CIUDAD DE LA PAZ.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO, UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA VEZ REMITIDA TODA LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA DELAPAZ 5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE ELECTRICIDAD 1604, LEY No. 2341, DECRETO SUPREMO N° 1436, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Y OTRAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta y elaboración de la orden de pago	Jefe de unidad tecnológica de iluminación urbana	Factura del consumo de energía Factura de la comisión (por transacciones bancarias y otros) Planilla de calculo Movimiento del alumbrado público (incorporación y retiro de luminarias) Planillas de las ots (ordenes de trabajo).
2.	Proceso de firmas	Dirección de tecnologías y mejoramiento urbano	Documentación precedente
3.	VºBº y firma de la orden de pago	secretaría municipal de seguridad ciudadana	Documentación foliada y orden de pago correspondiente para su posterior prosecución.
4.	Remisión de la carpeta a la dirección del tesoro municipal (para pago)	Director del tesoro municipal	Carpeta armada: orden de pago (con las firmas correspondientes) y con toda la documentación mencionada, así mismo el proceso concluye mensualmente con el pago financiero.