

## RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1501

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, párrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 004 “Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en el artículo 4° indica que Servidor público es aquella persona individual que, independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 SAFCO, de 20 de julio de 1990, de acuerdo a la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010, queda vigente. La mencionada Ley establece en su artículo 2 que, los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, *Organización Administrativa* y Presupuesto.

Que, agrega el artículo 27 de la misma norma que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28° establece: “Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

Que, la Resolución Suprema No. 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Decreto Supremo N° 23318 - A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, señala en el artículo 3: I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad.

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 23318 - A prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, la LOED refiere que dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros (Artículo 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al Artículo 09 de la Ley Departamental N° 284 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: (...) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 273/2023** de 10 de octubre del 2023, emitida por el Lic. Alejandro Martin Guzman Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo para Informe Legal del proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISION TECNICA”**, debidamente firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento por la Dirección de Obras Públicas.

Que, en atención al proyecto de Manual en tratamiento, la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 131 EBG** de 24 de octubre, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, cumple con la legalidad exigida en el marco normativo nacional vigente.

Que, el “Manual de procedimientos del servicio de supervisión técnica”, remitido para Informe Legal y aprobación, tiene como propósito de proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades de los procedimientos que realizan los Servidores Públicos Departamentales, personal Eventual y personal contratado por el Servicio de Consultoría, que forman parte de la Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar un mejor servicio.

**POR TANTO:**

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISION TECNICA**”, que de acuerdo al Índice principal se encuentra compuesto por once (11) numerales, incluido el Índice de Anexos y forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la Dirección de Obras Publicas dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “Manual de procedimientos del servicio de supervisión técnica”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha uno de noviembre del año dos mil veintitrés.-

**FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA**



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**

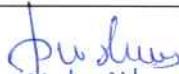
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

**(V.002)**

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

## FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	
--	--	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISION TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS....	1
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	7
6. MODIFICACIÓN.....	8
7. VIGENCIA.....	8
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	8
9. SANCIONES.....	9
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	9
11. ANEXOS.....	10

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Mercedes Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA**

### **1. PROPÓSITO**

*El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades de los procedimientos que realizan los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría, que forman parte de la Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar un mejor servicio.*

### **2. ALCANCE**

*Este Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría, de la Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que intervienen en las actividades que comprenden los siguientes procedimientos:*

- a. *Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.*
- b. *Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras.*
- c. *Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención.*
- d. *Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio.*

### **3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

*Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimiento, son los que a continuación se enuncian:*

- a) *Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.*
- b) *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.*
- c) *Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE-GADSC	 <b>Ing. Remberto S. González Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

*Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- d) Ley 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz"; del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Ley del Presupuesto General, corresponde a cada gestión.
- h) Ley N° 2341 de 23 de abril del 2002, Ley del Procedimiento Administrativo.
- i) Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- j) Decreto Supremo N° 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- k) Decreto Supremo N° 26237, modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 23318-A; del 29 de junio 2001.
- l) Decreto Supremo N° 0181 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 junio del 2009.
- m) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de mayo de 1997.
- n) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- o) Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre del 2022.
- p) Resolución Departamental N° 1392 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 19 enero 2023.
- q) Resolución Departamental N° 1440 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 14 junio de 2023.
- r) Resolución Departamental N° 996 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 18 diciembre de 2020.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDOE- GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

#### 4. DEFINICIONES

- a. **Acta de Recepción Provisional de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- b. **Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- c. **Causas de Fuerza Mayor:** Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares).
- d. **Caso Fortuito:** Es el obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- e. **Certificado de cumplimiento de Contrato:** Es el documento extendido por la Entidad Contratante, que oficializa el cumplimiento del Contrato.
- f. **Certificado de pago:** Documento elaborado que contiene volúmenes de obra ejecutados de cada una de las actividades y los montos de Contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el Contrato.
- g. **Comisión de Recepción:** Conformado por el Contratista, Superintendente, Director o Residente, Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y los profesionales requeridos por el Contratante, para realizar la Recepción Provisional y Definitiva de Obras.
- h. **Entidad Ejecutora o Contratista:** Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil o vial específica, de acuerdo a las especificaciones técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Fernando Santibáñez Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 4 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- i. **Contratante:** Es la institución o persona de derecho público dueña del proyecto, que convoca, contrata y adjudica la realización de obras de construcción, Fiscalización y/o Supervisión de Obras del Proyecto.*
- j. **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o Contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría; Es un acto por el cual la Entidad le entrega al Fiscal de Obra, la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Documento Base de Contratación.*
- k. **Contrato Modificatorio:** Es una Modificación a la Obra y es aplicable cuando la modificación, por circunstancias de Fuerza Mayor o por Caso Fortuito, a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios independiente a la emisión de Ordenes de Cambio.*
- a. **Especificaciones Técnicas: Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.*
- b. **Fiscalización: Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.*
- l. **Fiscal de Obra:** Servicio de consultoría o profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, que ha sido contratado y/o designado según corresponda, específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución de una obra. Es la encargada (o) de ejercer el control y seguimiento de los Contratos del Supervisor de Obras y el Contratista.*

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Parrales DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- m. Inspección de Rutina:** Actividades periódicas y/o programadas sin restricción a la obra, que realiza el Fiscal de Obra, en las cuales toma nota de las observaciones, defectos y/o eventuales incumplimientos de los términos contractuales y normativa.
- n. Inspección Especial:** Acción que se lleva a cabo, en cualquier momento y de manera conjunta de la Supervisión, con el Fiscal de Obra, el Contratista (Superintendente o Director de Obra), cuando se detecta algún efecto no deseable en la obra o por denuncia; para analizar la situación específica, determinar las causas, resolver controversias e instruir las correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente.
- o. Libro de Órdenes:** Es un instrumento legalmente habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Superintendencia de Obra, para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a los términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud. El Libro de Órdenes deberá permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.
- p. MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- q. Modificación de obras:** Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra mediante: Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Contratos Modificatorios en cumplimiento a términos contractuales.
- r. Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según lo establecido en los términos contractuales.
- s. Obra pública:** Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un Contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.
- t. Omisión:** Significa la falta de presentación de documentos, o la ausencia de validez de cualquier documento que no cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad Contratante.
- u. Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor al Contratista, mediante nota y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.
- v. Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades de servicio y su interrelación con los productos

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Ximena Saucedo Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

*intermedios y finales descritos en el alcance del trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la fiscalización de la obra en el plazo establecido.*

- w. Planos As - Built:** Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construido.
- x. Planos generales de construcción:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar, deben ser aprobados como parte del diseño final de la obra por las instancias correspondientes.
- y. Planos de detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción de las piezas, las partes del proyecto y/o las formas de instalación y ensamble.
- z. Plazo de ejecución de obra:** Es el tiempo establecido desde el inicio hasta la entrega provisional de las obras, de acuerdo a lo establecido en el Contrato y computado a partir de la emisión de orden de proceder.
- aa. Proyecto:** Planeación y diseños de Arquitectura e Ingeniería civil, eléctrica, hidráulica, sanitaria y ambiental, u otros con sus respectivas memorias de cálculo para la ejecución de obras.
- bb. Residente de Obra:** Profesional competente formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, representante del Contratista, autorizado por el Contratante, responsable de la ejecución y control permanente de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- cc. Superintendente de Obra:** Profesional competente con la experiencia demostrada, formado en el área de la construcción, registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, como representante del CONTRATISTA, autorizado por el Contratante, responsable de la administración y dirección de la obra de un proyecto en todas sus etapas.
- dd. Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por el Contratista y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Flavio Santos Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes procedimientos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el presente manual de procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría tomará conocimiento del presente manual de procedimiento, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

El presente Manual de Procedimientos, se someterá a la elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

<b>Responsabilidad por la:</b>	<b>Unidad Responsable:</b>
Elaboración técnica de este documento	a. Dirección de Obras Publicas dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.
Revisión Metodológica de este documento	b. Equipo de Organización y Métodos dependiente Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento	c. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	d. Dirección de Obras Publicas dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Fernando Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 6. MODIFICACIÓN

*Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, Manual de Organización y Funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos estén de acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autnómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección de Obras Públicas.*

## 7. VIGENCIA

*El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento.*

## 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

*Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos en coordinación con la de la Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, realizarán la difusión del Manual de Procedimientos.*

*La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría, dependiente de la Dirección de Obras Públicas, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente Manual.*

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## 9. SANCIONES

*El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría de la Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.*

## 10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS



*Representa el inicio del procedimiento de un proceso.*



*Representa una actividad dentro del procedimiento del proceso.*



*Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del procedimiento.*



*Representa un procedimiento predefinido*



*Representa. Una decisión que indica dos caminos a seguir.*



*Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDOE - GADSC	 Ing. Devanildo Santander Pablos DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

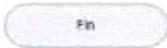
**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.



Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento de un proceso.

## 11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimientos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

- a. **Insumos del Procedimiento.** Documento o acción obligatoria para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el usuario externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.
- e. **Descripción del Procedimiento.** Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprende la Recepción y Despacho de Documentos, Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras, Solicitud de Devolución de Retención y las Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio; a través de estos se puede distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en los procedimientos, las unidades organizacionales y/o puestos de trabajo responsables de su ejecución, documentos administrativos, legales o técnicos generados, así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.
- b. **Formularios.** Estos documentos, se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimiento", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sautander Q. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 11 DE 11
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>GESTIÓN</b> 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Los Formularios que se adjuntan en el presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación, se enlistan:

- a. *Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica.*
- b. *Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato.*
- c. **Diagrama de Flujo del Proceso.** *El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse en la Recepción y Despacho de Documentos, Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras, Solicitud de Devolución de Retención y las Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio, así como las unidades organizacionales y/o puestos de trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las actividades comprometidas en el procedimiento.*

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Susana del Palacios DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



**scz** Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

**Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**

## ANEXOS

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

### FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Velasco DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	
--	---	--

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISION TÉCNICA</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

### ÍNDICE ANEXOS

#### **11.1. Proceso 01 Recepción de Despacho de Documentos**

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	4

#### **11.2. Proceso 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras**

A. Insumos del Procedimiento .....	5
B. Descripción del Procedimiento.....	5
C. Formularios del Procedimiento.....	10
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	11

#### **11.3. Proceso 03 Solicitud de Desembolso de Retención**

A. Insumos del Procedimiento .....	12
B. Descripción del Procedimiento.....	12
C. Formularios del Procedimiento.....	17
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	18

#### **11.4. Proceso 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica Mediante un Contrato Modificatorio**

A. Insumos del Procedimiento.....	19
B. Descripción del Procedimiento.....	19
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	24

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 1 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**A. Insumo del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:**

1. Folder con Documentos.

**B. Descripción del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el procedimiento de recepción y despacho de documentos.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Secretaria (Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Recibe Folder con Documento.</li> <li>2. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la solicitud correspondiente.</li> <li>3. Remite Folder con Documento al Director (a) de Obra Públicas.</li> </ol>	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo - Actividad 1 al 3.
Director (a) de Obra Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe Folder con Documento.</li> <li>5. Toma conocimiento de la solicitud correspondiente.</li> <li>6. Procede de acuerdo a los establecidos en los procedimientos.</li> <li>7. Remite Folder con Documento a la Secretaria.</li> </ol> <p><b>NOTA (S):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En la actividad 6, los procedimientos son los siguientes: <b>Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras/ Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención / Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio.</b></li> </ol>	b. Ninguno.	b. 2 días hábiles administrativos -Actividad 4 al 7.
Secretaria (Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe Folder con Documento.</li> <li>9. Registra en el Sistema Informático</li> </ol>	c. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 2 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Públicas)	<p>de Correspondencia la derivación Folder con Documento/Carpeta con Documento.</p> <p>10. Remite Folder con Documento al Servidor Público correspondiente.</p> <p>11. Espera a la aplicación del <b>Procedimiento 01 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras/ Procedimiento 02 Solicitud de Devolución de Retención/ Procedimiento 03 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificadorio.</b></p> <p>12. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos.</p> <p>13. Retira la comunicación interna de los tres (3) Folders con documentos.</p> <p>14. Remite el cuarto ejemplar de Folder con documentos a la Secretaría Departamental de Hacienda o de la Secretaría Departamental de Justicia.</p> <p>15. Hace sellar tres (3) ejemplares de Comunicación Interna de Solicitud de devolución con sello de recibido de la Secretaría Departamental de Hacienda o de la Secretaría Departamental de Justicia.</p> <p>16. Saca fotocopia de un ejemplar de la comunicación interna con sello de recibido de la Secretaria Departamental de Hacienda o de la Secretaría Departamental de Justicia.</p>		<p>- Actividad 8 al 10.</p> <p>d. 1 día hábil administrativo</p> <p>- Actividad 12 al 18.</p>

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 3 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178; Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

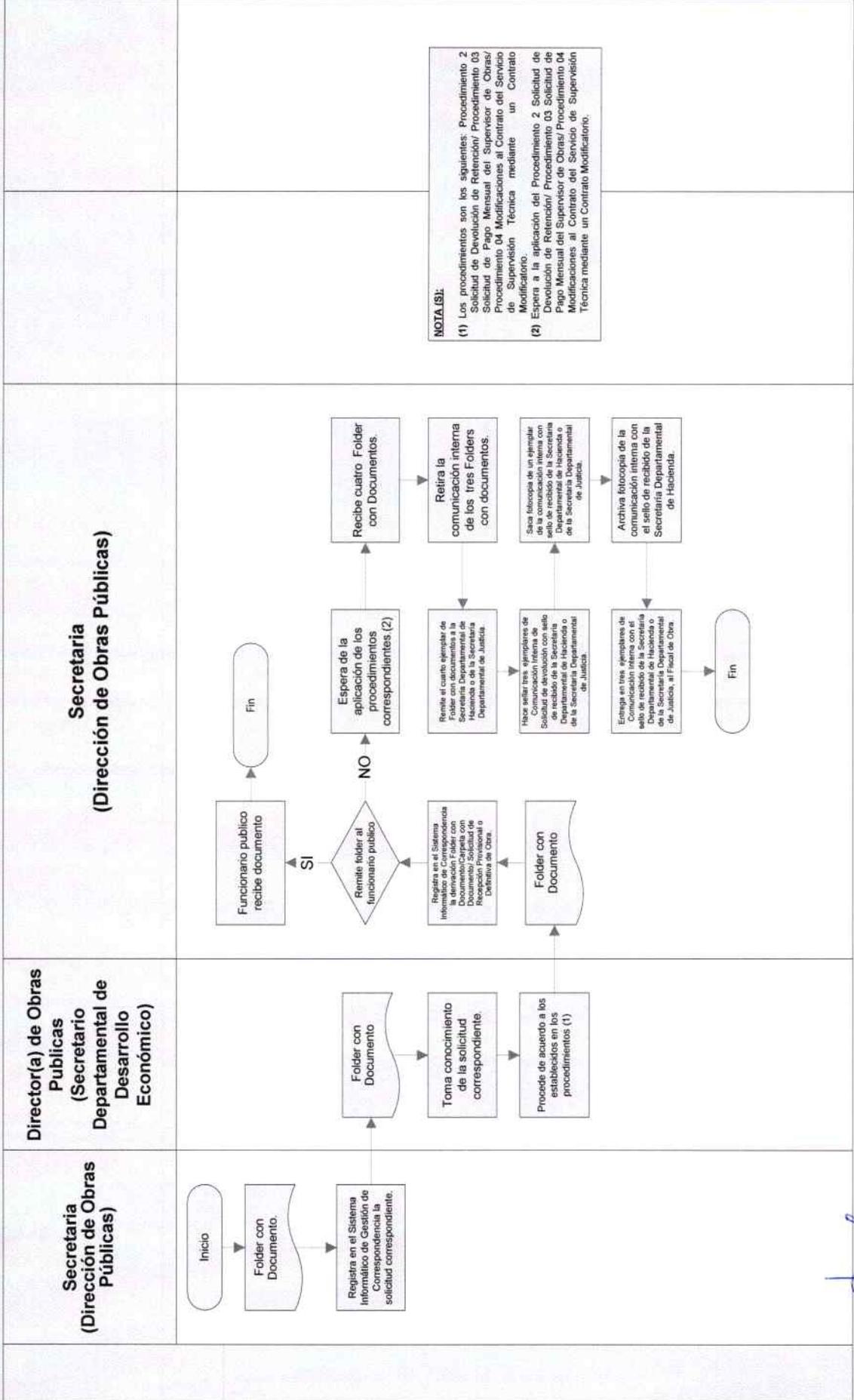
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	17. Archiva fotocopia de la comunicación interna con el sello de recibido de la Secretaría Departamental de Hacienda o de la Secretaría Departamental de Justicia. 18. <b>Fin.</b> Entrega en tres (3) ejemplares de Comunicación Interna con el sello de recibido de la Secretaría Departamental de Hacienda o de la Secretaría Departamental de Justicia, al Fiscal de Obra.		
<b>Producto</b>	<b>Recepción y Despacho de Documentos</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 5 días hábiles administrativos.</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Roberto Sánchez Pañicos DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

**D. Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos**



Ing. María Mariety Velasco V.  
 PROFESIONAL EXPERTO  
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
 SODE - GADSC

FIRMAS DE CONFORMIDAD  
 Ing. *[Firma]*  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 5 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

#### A. Insumo del Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras:

1. Folder con Documentos de acuerdo con los requisitos establecidos en el formulario 1 (Solicitud de pago del Supervisor, Informe Técnico de Supervisor, Certificado de Pago del Servicio de Supervisión, Fotocopia legalizada del Certificado de Pago y planilla de avance de obra del periodo a solicitar por el supervisor, registro fotográfico, fotocopia del libro de órdenes, etc.), adjuntando con una Solicitud de Pago, dirigida al Fiscal de Obra.

##### NOTA(S):

Toda documentación entregada se la realizara en cuatro (4) ejemplares distribuidos de la siguiente manera: el primer ejemplar es para el Supervisor, el segundo ejemplar es para el Fiscal de Obras, el tercer ejemplar es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el cuarto ejemplar es para la Secretaria Departamental de Hacienda, una vez finalizado el proceso se realizara la entrega correspondiente de cada ejemplar a las personas mencionadas anteriormente.

#### B. Descripción del Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras:

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer los procedimientos mediante el cual los servidores públicos dependiente de la Dirección de Obras Públicas realicen el Procedimiento de Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras.
-----------------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Elabora Informe Técnico de Supervisión.</li> <li>2. Elabora Solicitud de Pago del Supervisor.</li> <li>3. Prepara documentos de los requisitos establecidos en el Formulario 1 Documentación Mínima Requerida para el proceso de pago de Servicio de Supervisión Técnica.</li> <li>4. Imprime cuatro (4) ejemplares la Solicitud de Pago del Supervisor, el Informe Técnico y los requisitos establecidos en el Formulario 1 Documentación Mínima Requerida para el proceso de pago de Servicio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud de Pago - Actividad 4.</li> <li>b. Informe Técnico. Actividad 4.</li> <li>c. Requisitos establecidos en el formulario 1 - Actividad 4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 5 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 7.</li> </ol>

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santibáñez Padro DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 6 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

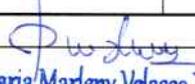
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>de Supervisión Técnica.</p> <p>5. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares la Solicitud de Pago del Supervisor, el Informe Técnico de Supervisor y los requisitos establecidos en el formulario 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica.</p> <p>6. Prepara cuatro(4) ejemplares de Folder con Documentos:</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Un ejemplar del Certificado de Pago del Servicio de Supervisión.</p> <p style="margin-left: 20px;">ii. Un ejemplar del Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras.</p> <p style="margin-left: 20px;">iii. Registro fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal y supervisor.</p> <p>7. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p><b>NOTA (S):</b></p> <p>a. En la actividad 7, para la aplicación del Procedimiento 2, se deberá tomar en cuenta el <b>Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos</b> a través de las vías correspondientes.</p> <p>b. En la actividad 7, <b><u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación</u></b></p>		
<i>Firmas de Conformidad</i>			
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 7 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<b><u>establecidos.</u></b>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	<p>8. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos.</p> <p>9. Revisa Folder con Documentos. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad 14.</p> <p>10. Elabora Oficio informando que la documentación presentada presenta observaciones por lo cual se devuelve Folder con Documentos.</p> <p>11. Imprime tres (3) ejemplares del Oficio, distribuidos de la siguiente manera: un ejemplar para el archivo de la Dirección de Obras Públicas, segundo ejemplar para el Profesional 1 - Fiscal de Obra y el tercer ejemplar se entrega al Supervisor junto con el folder con documentos.</p> <p>12. Firma y sella oficio y adjunta el tercer ejemplar del mismo al Folder con Documentos.</p> <p>13. <b>Fin.</b> Devuelve Folder con Documentos al Supervisor para su corrección o complementación.</p> <p>14. Elabora Informe Técnico.</p> <p>15. Imprime cuatro (4) ejemplares del Informe Técnico.</p> <p>16. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares el Informe Técnico.</p> <p>17. Adjunta los cuatro (4) ejemplares del Informe Técnico al Folder con Documentos.</p>	<p>d. Oficio. Actividad - 11.</p> <p>e. Informe Técnico - Actividad 15.</p>	<p>b. 3 días hábiles administrativos- Actividad 8 al 18.</p>

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 <b>Ing. Juan Antonio Sánchez Quispe</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 8 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	18. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Responsable 2 (de Seguimiento).		
Responsable 2 (Seguimiento) (Personal eventual 121 - Dirección de Obras Públicas)	19. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 20. Toma conocimiento de los Documentos que se encuentran en el Folder. 21. Elabora Comunicación Interna informando sobre la Solicitud de Pago Mensual del Supervisor al Director de Obras Públicas. 22. Elabora el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto. 23. Imprime cuatro (4) ejemplares de Comunicación Interna y Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto. 24. Adjunta Comunicación Interna y Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto a cada uno de los cuatro (4) Folder con Documentos. 25. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Director(a) de Obras Públicas.	f. Comunicación interna - Actividad 23. g. Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto - Actividad 23.	c. 1 día hábil administrativo- Actividad 19 al 25.
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	26. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 27. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 28. Coloca VºBº al Informe Técnico del Profesional 1 - Fiscal de Obra. 29. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares del Certificado de Pago del Servicio de Supervisión, Planilla	h. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 26 al 30.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDP - GADSC	 <b>Ing. Roberto Santibáñez</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 9 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	de Pago, Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto y Comunicación Interna. 30. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	31. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 32. Toma conocimiento de los cuatro (4) Folder con Documentos. 33. Firma y sella Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto, Comunicación Interna, Certificado de Pago del Servicio de Supervisión. 34. Remite cuatro (4) Folder con Documentos a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas, a través de las vías correspondiente. Ir a la <b>Procedimiento 01 de Recepción y Despacho de Documentos.</b>	i. Ninguno	e. 2 días hábiles administrativos – Actividad 31 al 34.
<b>Producto</b>	<b>Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras elaborada.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 13 días hábiles administrativos.</b>	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Sandoval Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 10 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO N° 1  
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA**

<b>1. DOCUMENTACIÓN MINIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>			
	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	Chek
1	Informe Técnico de Supervisión (según Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	
2	Solicitud de pago del Supervisor firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	
3	Certificado de Pago del Servicio de Supervisión	Original	
4	Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras	Legalizado	
5	Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	
6	Registro fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal y supervisor	Original	
7	Libro de Órdenes correspondiente al periodo de ejecución de la planilla (en planilla final adjuntar hasta el Acta de Cierre del libro de órdenes)	Fotocopia	
8	Póliza de garantía de cumplimiento de contrato vigente (si corresponde)	Legalizado	
9	Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	
10	Orden de Proceder del Supervisor	Legalizado	
11	Designación del Fiscal de Obras	Legalizado	
12	Certificado de inscripción o certificado electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación	Fotocopia	
13	Poder del representante Legal (para empresas jurídicas)	Fotocopia	
14	Certificado RUPE	Fotocopia	
15	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
16	Comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones – AFP (solo para contrataciones modalidad ANPE)	Fotocopia	
17	Resolución de Adjudicación o nota de Adjudicación (solo para Certificado de Pago No 1)	Legalizado	
18	Contrato o Contrato Modificatorio	Legalizado	
19	Contrato Protocolizado y/o Recibo de inicio de protocolización (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar debidamente protocolizados por Notaria de Gobierno para aquellos importes igual o mayores de Bs 1.000.000.-)	Fotocopia	
<b>2. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE PLANILLA FINAL</b>			
	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	Chek
1	Acta de Recepción Definitiva	Legalizado	
2	Certificado de Cumplimiento de Contrato	Original	
3	Informe de Conformidad Final	Original	
4	Certificado de terminación del Servicio de Supervisión	Original	
5	Formulario 500 - SICOES	Fotocopia	

*Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.*

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO N° 1 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PAGO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

**Objetivo del Formulario:** Registrar y dejar constancia de los documentos presentados por el Supervisor.

**Alcance:** El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica será de Uso del Supervisor.

**Instrucciones para llenado del Formulario:** El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica será llenada por el Supervisor de Forma manual de la siguiente manera.

### 1. Descripción de Documentos:

- 1.1. Realizar el Chek en los documentos que se presentará para realizar la Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Servicios de Supervisión Técnica.

**Emisión:** La emisión del Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas.

**Frecuencia:** El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra.

**Distribución:** La distribución del Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica se hará por medio impreso, por parte de la Dirección de Obras Públicas.

**Denominación Oficial:** "Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Servicios de Supervisión Técnica.

**Código de Norma:** El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de servicios de supervisión técnica pertenece al Manual de Procedimientos del Servicios de Supervisión Técnica.

**Tamaño:** Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

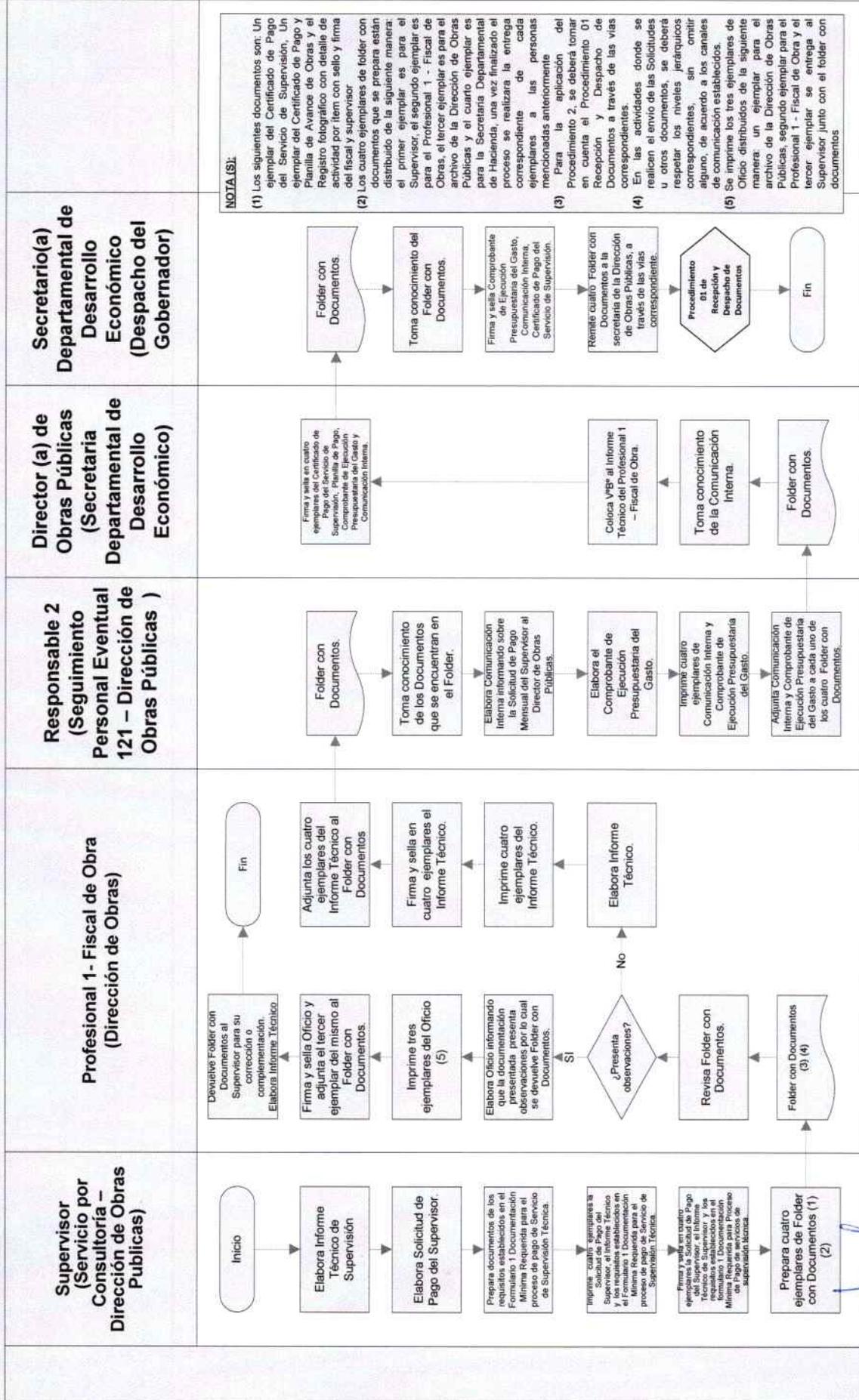
**Color:** Blanco

<b>Firmas de Conformidad</b>		
<p>Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p>Ing. Fernando Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

## D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

### Procedimiento 02 Solicitud de Pago Mensual del Supervisor de Obras



Ing. María Marteny Velasco V.  
PROFESIONAL EXPERTO  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
SPDE - GADSC

FIRMAS DE CONFORMIDAD  
Ing. María Marteny Velasco V.  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 12 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

#### A. Insumo del Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención:

1. Folder con Documentos de acuerdo con los requisitos establecidos en el formulario 2 (Informe de devolución del Supervisor (para supervisión técnica y consultoría por producto), Solicitud de devolución de garantía firmado por el Representante Legal o Beneficiario, fotocopia de las Facturas emitidas a favor del GAD por adquisición de bienes o servicios correspondientes a los montos retenidos, fotocopia legalizada Acta de Recepción Provisional y Definitiva de la Obra (para supervisión técnica externa y obra), Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación, Poder del Representante Legal (para personas jurídicas), Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario, Contrato, Contrato Modificadorio.)

#### NOTA(S):

- a. Toda documentación entregada se la realizara en cuatro (4) ejemplares distribuidos de la siguiente manera: el primer ejemplar es para el Supervisor, el segundo ejemplar es para el Fiscal de Obras, el tercer ejemplar es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el cuarto ejemplar es para la Secretaria Departamental de Hacienda, una vez finalizado el proceso se realizara la entrega correspondiente de cada ejemplar a las personas mencionadas anteriormente.

#### B. Descripción del Procedimiento 03 Solicitud de Devolución de Retención:

<b>Objetivo del Procedimientos</b>	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos dependiente de la Dirección de Obras Públicas realicen el Procedimiento de Solicitud de Devolución de Retención.
------------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Elabora Informe de Devolución del Supervisor.</li> <li>2. Elabora Solicitud de Devolución de Retención.</li> <li>3. Prepara los documentos establecidos en el Formulario 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato.</li> <li>4. Imprime cuatro (4) ejemplares la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informe de Devolución - Actividad 4.</li> <li>b. Solicitud de Devolución. Actividad - 4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 5 días hábiles administrativos- Actividad 1 al 7.</li> </ol>

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. María Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE- GADSC	 <b>Ing. Juan Carlos Velasco V.</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 13 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Solicitud de Devolución de Retención y cuatro (4) ejemplares del Informe de Devolución del Supervisor.</p> <p>5. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares la Solicitud de Devolución de Retención y el Informe de devolución del Supervisor.</p> <p>6. Prepara cuatro (4) Folder con los siguientes documentos:</p> <p>i. Un ejemplar de Solicitud de Devolución de Retención.</p> <p>ii. Un ejemplar de Informe de devolución del Supervisor.</p> <p>iii. Un ejemplar de los documentos establecidos en el Formulario 2.</p> <p>7. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Fiscal de Obra.</p> <p><b>NOTA(S):</b></p> <p>a. En la actividad 7, para la aplicación del Procedimiento 3, se deberá tomar en cuenta el <b>Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos</b> a través de las vías correspondientes.</p> <p>b. En la actividad 7, <b><u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u></b></p> <p>c. En la actividad 7, Primer ejemplar de Folder con Documentos, es para el</p>		

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Alberto de la Cruz Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 14 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Supervisor, el segundo ejemplar es para el Fiscal de Obras, el tercer ejemplar es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el cuarto ejemplar es para la Secretaría Departamental de Hacienda, una vez finalizado el proceso se realizara la entrega correspondiente de cada ejemplares a las personas mencionadas anteriormente.		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos.</li> <li>9. Revisa los documentos que se encuentran en el Folder. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad 16.</li> <li>10. Elabora Oficio informando que presenta observaciones por lo cual se devuelve Folder con Documentos.</li> <li>11. Imprime tres (3) ejemplares del Oficio.</li> <li>12. Firma y sella el Oficio.</li> <li>13. Adjunta un ejemplar del Oficio al Folder con Documentos.</li> <li>14. Devuelve Folder con Documentos al Supervisor para su corrección o complementación y se hace recibir por el supervisor los otros dos ejemplares del Oficio.</li> <li>15. <b>Fin.</b> Entrega un ejemplar del Oficio para Archivo de la Dirección de Obras Públicas y archiva el otro ejemplar en el archivo del</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Oficio - Actividad 11.</li> <li>d. Informe de Devolución del Supervisor - Actividad 18.</li> <li>e. Informe de Conformidad Final - Actividad 18.</li> </ol>	b. 3 días hábiles administrativos- Actividad 8 al 21.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDOPE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 15 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	<i>Profesional 1 – Fiscal Obra.</i> 16. <i>Elabora Informe de Devolución de Retención.</i> 17. <i>Elabora Informe de Conformidad Final.</i> 18. <i>Imprime cuatro (4) ejemplares del Informe Devolución de Retención y el Informe de Conformidad Final.</i> 19. <i>Firma y sella en cuatro (4) ejemplares el Informe Devolución de Retención y el Informe de Conformidad Final.</i> 20. <i>Adjunta un ejemplar del Informe Devolución de Retención y el Informe de Conformidad Final a cada uno de los cuatro (4) Folder con Documentos.</i> 21. <i>Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Responsable 2 (Seguimiento).</i>		
<i>Responsable 2 (Seguimiento) (Personal eventual 121- Dirección de Obras Públicas)</i>	22. <i>Recibe cuatro (4) ejemplares de Folder con Documentos.</i> 23. <i>Toma conocimiento de los Documentos que se encuentran en el Folder.</i> 24. <i>Elabora Comunicación Interna del Director de Obras Públicas, vía el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico al Secretario Departamental de Hacienda.</i> 25. <i>Imprime cuatro (4) ejemplares la Comunicación Interna.</i> 26. <i>Adjunta un ejemplar de Comunicación Interna a cada uno de los cuatro (4) Folder con Documentos.</i>	<i>f. Comunicación Interna. Actividad 25.</i>	<i>c. 2 días hábiles administrativos- Actividad 22 al 27.</i>

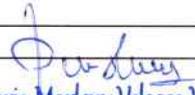
<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 16 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
	27. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Director (a) de Obras Públicas.		
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	28. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 29. Toma conocimiento de los Documentos que se encuentran en el Folder. 30. Coloca V°B° al Informe Devolución de Retención y el Informe de Conformidad Final elaborada por el Profesional 17 - Fiscal de Obra. 31. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares de Comunicación Interna. 32. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	g. Ninguna.	d. 2 días hábiles administrativos- Actividad 28 al 32.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	33. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 34. Toma conocimiento del Folder con Documentos. 35. Firma la vía de la Comunicación Interna. 36. <b>Fin.</b> Remite cuatro (4) Folder con Documentos a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas, a través de las vías correspondiente. Ir al <b>Procedimiento 01 de Recepción y Despacho de Documentos - Actividad 11 al 18.</b>	h. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 33 al 36.
<b>Producto</b>	<b>Comunicación Interna de Solicitud de Devolución de Retención elaborada.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 14 días hábiles administrativos</b>	

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDOE - GADSC	 <b>Ing. Roberto Santander Pablos</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 17 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DEL SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

<b>FORMULARIO N° 2</b> <b>DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE DEVOLUCION DE RETENCIONES POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>
---

1.	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	Chek
1	Informe de devolución del Supervisor (para supervisión técnica y consultoría por producto)	Original	
2	Solicitud de devolución de garantía firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	
3	Facturas emitidas a favor del GAD por adquisición de bienes o servicios correspondientes a los montos retenidos	Fotocopia	
4	Acta de Recepción Provisional y Definitiva de la Obra (para supervisión técnica externa y obra)	Legalizado	
5	Certificado de inscripción o certificación electrónica del NIT (Número de Identificación Tributaria), donde registra la actividad relacionada con el objeto de la presente contratación.	Fotocopia	
6	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas)	Fotocopia	
7	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
8	Contrato, Contrato Modificatorio	Legalizado	

<i>Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.</i>
---

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA I DE I
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO N° 2 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DEVOLUCION DE RETENCIONES POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

**Objetivo del Formulario:** Registrar y dejar constancia de los documentos presentados por el Supervisor.

**Alcance:** El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato será de Uso del Supervisor.

**Instrucciones para llenado del Formulario:** El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato será llenada por el Supervisor de Forma manual de la siguiente manera:

### 1. Descripción de Documentos:

1.1. Realizar el Chek en los documentos que se presentará para realizar la Solicitud de Devolución de Retención.

**Emisión:** La emisión del Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas.

**Frecuencia:** El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Devolución de Retención.

**Distribución:** La distribución del Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará por medio impreso, por parte de la Dirección de Obras Públicas.

**Denominación Oficial:** "Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato".

**Código de Norma:** El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Devolución de Retención de Garantía de Cumplimiento de Contrato pertenece al Manual de Procedimientos de Servicio de Supervisión Técnica.

**Tamaño:** Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Ing. Maria Marteny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDOE - GADSC	 <b>Ing. Juan Carlos Santamaría Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 19 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**A. Insumo del Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio:**

1. Documentos técnicos de respaldo.

**NOTA(S)**

- a. En el insumo 1, Solo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la SUPERVISIÓN que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. Los respaldos de dicha modificación debe presentarse en un Folder con Documentos con los respectivos respaldos técnicos para la elaboración del Contrato Modificatorio.
- b. Toda documentación entregada se la realizara en cuatro (4) ejemplares distribuidos de la siguiente manera: el primer ejemplar es para el Supervisor, el segundo ejemplar es para el fiscal de obras, el tercer ejemplar es para el archivo de la dirección de obras públicas y el cuarto ejemplar es para la Secretaria Departamental de Justicia, una vez finalizado el proceso se realizara la entrega correspondiente de cada ejemplar a las personas mencionadas anteriormente.

**B. Descripción del Proceso 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio:**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos dependiente de la Dirección de Obras Públicas realicen el Proceso de Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica mediante un Contrato Modificatorio.		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Supervisor (Servicio de Consultoría – Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inicio.</b> Elabora Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio.</li> <li>2. Imprime cuatro (4) ejemplares de la Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio.</li> <li>3. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares la Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio.</li> <li>4. Adjunta los documentos de respaldos técnicos para la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud para la elaboración de Contrato Modificatorio - Actividad 2.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. 5 días calendario- Actividad 1 al 5.</li> </ol>
<b>Firmas de Conformidad</b>			
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GAOSC	 <b>Ing. Humberto Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 20 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Modificación y Solicitud la Elaboración de Contrato Modificatorio en cuatro (4) Folder con Documentos.</p> <p>5. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p><b>NOTA(S):</b></p> <p>a. En la actividad 5, para la aplicación del Procedimiento 4, se deberá tomar en cuenta el <b>Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos</b> a través de las vías correspondientes.</p> <p>b. En la actividad 5, <u><b>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</b></u></p>		
<p>Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)</p>	<p>6. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos.</p> <p>7. Revisa la documentación del Folder con Documentos. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si no presenta observaciones, ir a la actividad 9.</p> <p>8. <b>Fin.</b> Devuelve el Folder con Documentos al Supervisor para las correcciones y complementaciones pertinentes.</p> <p>9. Coloca V°B° al Informe del Supervisor de Obra.</p> <p>10. Elabora Informe Técnico vía el</p>	<p>c. Informe Técnico - Actividad 11.</p>	<p>d.5 días hábiles administrativos - Actividad 6 al 14.</p>

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Sánchez Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 21 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Director (a) de Obras Públicas al Secretario Departamental de Desarrollo Económico en el cual informa las modificaciones realizadas al servicio de la supervisión y recomienda la suscripción del Contrato Modificadorio.</p> <p>11. Imprime cuatro (4) ejemplares del Informe Técnico de la Solicitud para la elaboración de Contrato Modificadorio. El primer ejemplar es para el Fiscal, el segundo ejemplar, para el Supervisor, el tercer ejemplar para archivo de la Dirección de Obras Públicas, cuarto ejemplar para la Secretaria Departamental de Justicia.</p> <p>12. Firma y sella en cuatro (4) ejemplares el Informe Técnico.</p> <p>13. Adjunta los Informe Técnico a los cuatro (4) Folder con Documentos.</p> <p>14. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Director(a) de Obras Públicas.</p>		
<p>Director de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)</p>	<p>15. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos.</p> <p>16. Toma conocimiento de la Documentación del Folder con Documentos.</p> <p>17. Coloca VºBº al Informe Técnico del Fiscal de Obra.</p> <p>18. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>	e. Ninguno.	f. 2 días hábiles administrativo s- Actividad 15 al 18.

Firmas de Conformidad		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Sotomayor Pulido</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 22 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento Generado</b>	<b>Tiempo Empleado</b>
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	19. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 20. Toma conocimiento de la Documentación del Folder con Documentos. 21. Instruye mediante Proveído al Abogado realizar el Informe Legal. 22. Remite cuatro (4) Folder con Documentos al Profesional 1 - Abogado.	g. Proveído, Actividad 21	h. 2 días hábiles administrativos- Actividad 19 al 22.
Profesional 1 Abogado (Secretaria Departamental de Desarrollo Económico)	23. Recibe cuatro (4) Folder con Documentos. 24. Toma conocimiento de los documentos que se encuentran en el Folder. 25. Revisa documentación. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la Actividad 26. 26. Devuelve el Folder con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra para su corrección o complementación, a través de las vías correspondiente, ir a la actividad 6. 27. Elabora Informe Legal. 28. Imprime tres (3) ejemplares Informe Legal. 29. Firma y sella en tres (3) ejemplares el Informe Legal. 30. Elabora Comunicación Interna solicitando la elaboración del control de legalidad a la Secretaria Departamental de Justicia.	i. Informe Legal, Actividad 26. j. Comunicación Interna. Actividad 29 al 31.	k. 3 días hábiles administrativos- Actividad 22 al 31.

<b>Firmas de Conformidad</b>		
 <b>Ing. Maria Marleny Velasco V.</b> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 <b>Ing. Humberto Santander Palacios</b> DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</b>	PÁGINA 23 DE 25
	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	GESTIÓN 2023
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA ANEXO</b>	

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

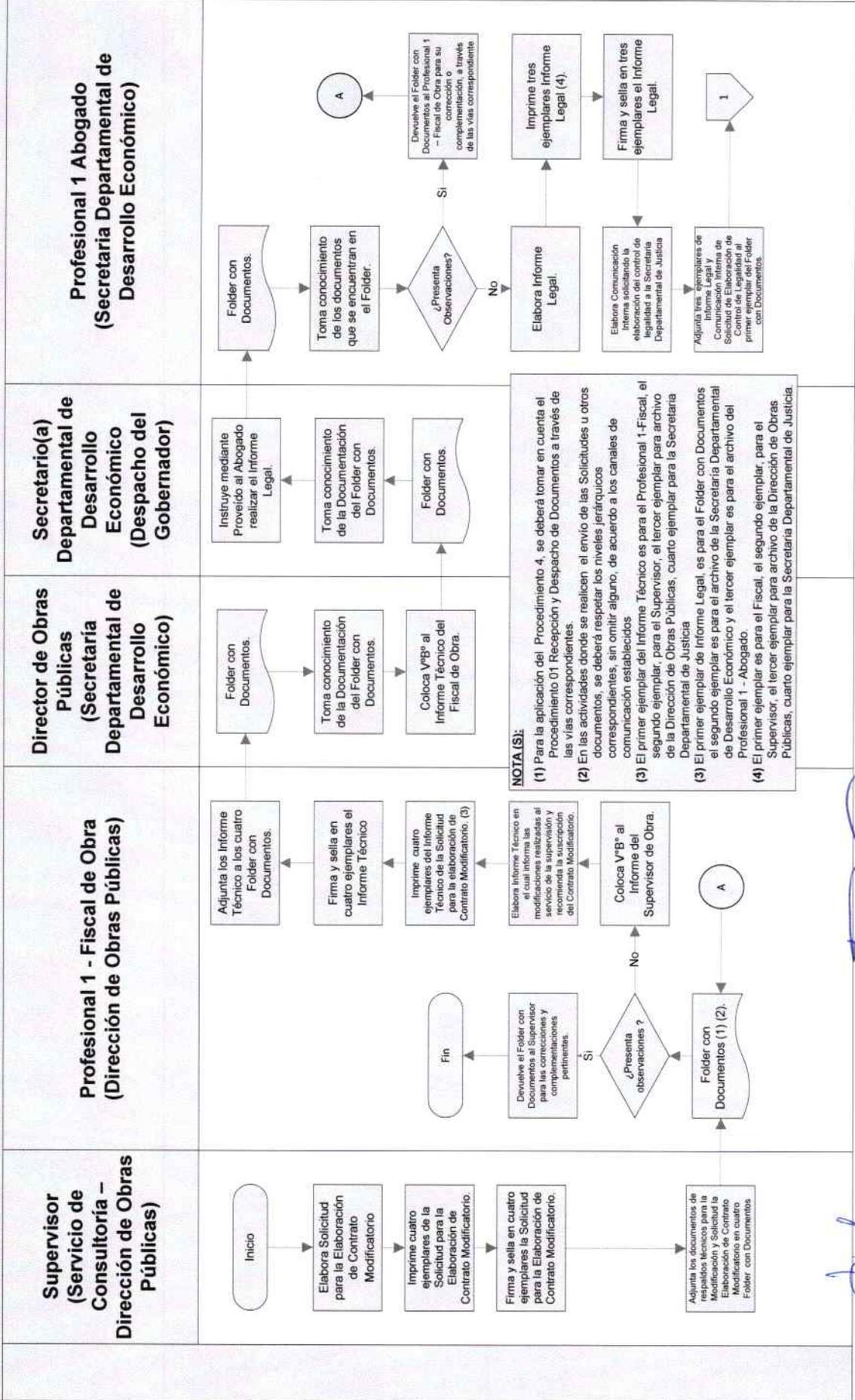
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	31. Adjunta tres (3) ejemplares de Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad al primer ejemplar del Folder con Documentos. 32. Remite Folder con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico. <b>NOTA(S):</b> c. En la actividad 28, el primer ejemplar de Informe Legal, va adjunto al folders con documentos, el segundo ejemplar es para el archivo de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y el tercer ejemplar es para el archivo del Profesional 1 - Abogado.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	33. Recibe Folder con Documentos. 34. Toma conocimiento del Informe Legal. 35. Coloca V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> al Informe Legal. 36. Firma y sella Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad. 37. <b>Fin.</b> Remite folders con documentos a la Secretaria de la Dirección de Obra Públicas, a través de las vías correspondientes, ir al <b>Procedimiento 01 de Recepción y despacho de Documentos, Actividad 11 al 18.</b>	l. Ninguno.	m. 2 días hábiles. s- Actividad 33 al 37.
<b>Producto</b>	<b>Comunicación interna de Solicitud de Elaboración del Control de Legalidad elaborada.</b>	<b>Total Tiempo Empleado: 19 días hábiles administrativos</b>	

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santamaría Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

### D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

#### Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica Mediante un Contrato Modificatorio



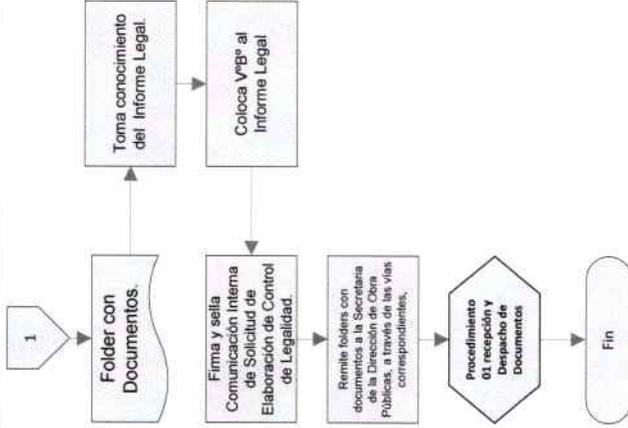
Ing. María Mariety Velasco V.  
 PROFESIONAL EXPERTO  
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
 SDOE - GADSC

FIRMAS DE CONFORMIDAD  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

### D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

#### Procedimiento 04 Modificaciones al Contrato del Servicio de Supervisión Técnica Mediante un Contrato Modificatorio

**Secretario(a) Departamental de  
 Desarrollo Económico  
 (Despacho del Gobernador)**



Ing. *Martín Velasco V.*  
 PROFESIONAL EXPERTO  
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
 SOZ - SANTA CRUZ

**FIRMAS DE CONFORMIDAD**  
  
 Ing. *Martín Velasco V.*  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ