

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1502

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 Nº 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, Párrafo 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 Párrafo 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 Ibáñez” 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° 274/2023** 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 PARA LA FISCALIZACION DE OBRA**”, 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 132 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 para la fiscalización de obra”, 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,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA**”, 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

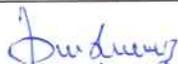
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

(V.002)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

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	
--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	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

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.....	9
9. SANCIONES.....	9
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	9
11. ANEXOS.....	10

<i>Firmas de Conformidad</i>	
 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 Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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 PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

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 y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría, que forman parte de la Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de estandarizar los mismos y así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales y personal eventual contratado por el Servicio de Consultoría de la Dirección de Obras Públicas, dependientes de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, que intervienen en las actividades que comprenden los siguientes procedimientos:

- a. Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.*
- b. Procedimiento 02: Solicitud de Desembolso de Anticipo.*
- c. Procedimiento 03: Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra.*
- d. Procedimiento 04: Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo.*
- e. Procedimiento 05: Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio.*
- f. Procedimiento 06: Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio.*
- g. Procedimiento 07: Recepción Provisional de Obra.*
- h. Procedimiento 08: Recepción Definitiva de Obra.*
- i. Procedimiento 09: Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.*

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

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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.*

<i>Firmas de Conformidad</i>	
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. P. Martínez 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

- c) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>	
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Alexander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SECRETARÍA 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

s) Resolución Departamental N° 501 que aprueba el anexo 2 Guía de Usuarios del Sistema de Seguimiento de Proyectos.

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:** Una Comisión de Recepción, tendrá actuación obligatoria en todos los procesos de recepción de obras, designada en razón de la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida por los miembros que la constituyan. La Comisión de Recepción tiene la responsabilidad de efectuar la recepción, provisional y/o definitiva de las obras contratadas, en concordancia con lo establecido en el Documento Base de Contratación, debiendo dar su conformidad luego de verificar también el cumplimiento de las especificaciones, términos y condiciones del contrato.
- h. 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

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Roberto Calder 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

especificaciones técnicas, propuesta, modalidad, plazo y monto detallados en el Documento Base de Contratación, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.

- 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 Modificadorio:** Documento que avala la 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.
- l. Documento de Orden de Trabajo:** Cuando la modificación este referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato.
- m. Especificaciones Técnicas:** Documento técnico que indica la ejecución de cada una de las actividades del proyecto, indicando su definición, materiales, herramientas, equipo, maquinaria y personal necesarios, los controles de calidad así como su forma de pago y medición.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Marta Marteny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC</p>	<p>Ing. Gustavo 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente.

- q. 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.
- r. MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- s. 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.
- t. Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según lo establecido en los términos contractuales.
- u. Obra pública:** Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un Contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.
- v. Orden de Cambio:** La Orden de Cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados en la licitación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. El incremento o disminución mediante Orden de Cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto total de Contrato.
- w. Orden de Trabajo:** Cuando la modificación este referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato. La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.
- x. 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.
- y. 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.

	Firmas de Conformidad
Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

jj. Sistema de Seguimiento de Proyectos: Sistema operativo de uso del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que permite un seguimiento integral del proceso de ejecución de obras públicas desde su licitación hasta la recepción definitiva de la misma, facilitando la generación de las planillas de avance de obra para gestionar los pagos correspondientes.

kk. Supervisor: 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.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales y personal 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 y Servidor Público Departamental y personal 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:

	Firmas de Conformidad	
Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC		
	Ing. Roberto Díaz del Palacio 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

- z. Planilla de Avance de Obra:** Documento elaborado que contiene volúmenes de obra totales y 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.
- aa. Planilla de restitución de anticipo:** Monto otorgado al contratista, previa solicitud, para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, no debe exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. (Artículo 19 del D.S. 0181)
- bb. 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 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.
- cc. Planos As - Built:** Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construido.
- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. 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.
- gg. 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.
- hh. 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.
- ii. 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.

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

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

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 acuerdo 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 Autonomo 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 Dirección de Obras Públicas, dependiente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, realizarán la difusión del Manual de Procedimientos.

	Firmas de Conformidad	
Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC		

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

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

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales y personal 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.



Representa una actividad dentro del procedimiento.



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



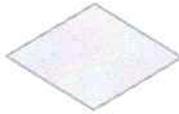
Representa un procedimiento predefinido.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Maria Marlene Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE- GADSC	 Ing. Mercedes Alexander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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 una decisión que indica dos caminos a seguir.



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



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.

11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimiento 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 los usuarios externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.
- b. **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 Desembolso de Anticipo, Solicitud de Pago de la Planilla de Avance

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE- GADSC	 Juan Carlos 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

de Obra, Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio así mismo, la Recepción Provisional o Definitiva de Obra y la Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final; 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.

c. Formularios. Estos documentos, se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimiento", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

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

- a. Formulario 1.- Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos.
- b. Formulario 2.- Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.

d. Diagrama de Flujo del Procedimiento. El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollar para la Recepción y Despacho de Documentos, Solicitud de Desembolso de Anticipo, Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra, Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio así mismo, la Recepción Provisional o Definitiva de Obra y la Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación; 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.

Firmas de Conformidad	
 Ing. Maria Marteny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE- GADSC	 Ing. Humberto Suardet Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SECRETARÍA 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

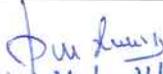
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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 y Despacho de Documentación

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

11.2. Proceso 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo

A. Insumos del Procedimiento	5
B. Descripción del Procedimiento.....	5
C. Formularios del Procedimiento.....	8
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	9

11.3. Proceso 03 Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra

A. Insumos del Procedimiento	10
B. Descripción del Procedimiento.....	10
C. Formularios del Procedimiento.....	18
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	19

11.4. Proceso 04 Modificación de la Obra Mediante una Orden de Trabajo

A. Insumos del Procedimiento.....	21
B. Descripción del Procedimiento.....	21
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	24

11.5. Proceso 05 Modificación de la Obra Mediante una Orden de Cambio

A. Insumos del Procedimiento.....	25
B. Descripción del Procedimiento.....	25
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	33

11.6. Proceso 06 Modificación de la Obra Mediante Contrato Modificatorio

A. Insumos del Procedimiento.....	35
B. Descripción del Procedimiento.....	35
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	44

 Ing. María Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	Firmas de Conformidad Ing. Humberto Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS	

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.

11.7. Proceso 07 Recepción Definitiva de Obra

A. Insumos del Procedimiento.....	46
B. Descripción del Procedimiento.....	46
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	56

11.8. Proceso 08 Recepción Definitiva de Obra

A. Insumo del Procedimiento.....	59
B. Descripción del Procedimiento.....	59
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	68

11.9. Proceso 09 Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final

A. Insumo del Procedimiento.....	71
B. Descripción del Procedimiento.....	71
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	79

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Alberto Sarmiento 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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. Carpeta con Documentos/ Folder con Documentos/ Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra, Solicitud de Desembolso de Anticipo.

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

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el proceso de recepción y despacho de documentos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico o Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Folder con Documento/Carpeta con Documento/Solicitud de Desembolso de Anticipo/ Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra. 2. Registra la solicitud correspondiente en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia. 3. Remite Folder con Documento/Carpeta con Documento/Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico o Director (a) de Obras Públicas. 	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo – Actividad 1 al 3.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico o Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico o Despacho del Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe Folder con Documento/Carpeta con Documento/Solicitud de Desembolso de Anticipo/ Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra. 5. Toma conocimiento de la solicitud correspondiente. 6. Procede de acuerdo a los establecidos en los procedimientos. 7. Remite Folder con Documento/Carpeta con Documento/Solicitud de Desembolso de Anticipo/ Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra a la 	c. Ninguno.	b. 2 días hábiles administrativos –Actividad 4 al 7.
Firmas de Conformidad			
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE- GADSC	 Ing. Humberto Bustamante 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
	Secretaria. NOTA (S): b. En la actividad 6, los procedimientos son los siguientes: Procedimiento 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo/Procedimiento 03 Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra/Procedimiento 04 Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo/ Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio/ Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio/ Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra/ Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra/ Procedimiento 09 Planilla de Liquidación Final o Certificado de Liquidación Final.		
Secretaria (Dirección de Obras Públicas)	8. Recibe Folder con Documento/Carpeta con Documento/ Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra. 9. Registra en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia la derivación Folder con Documento/Carpeta con Documento/ Solicitud de Recepción Provisional o Definitiva de Obra. 10. Remite Folder con Documento/Carpeta con Documento/ Solicitud de Recepción	d. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 8 al 10. d. 1 día hábil administrativo - Actividad 12 al 15.
Firmas de Conformidad			
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sanchez 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

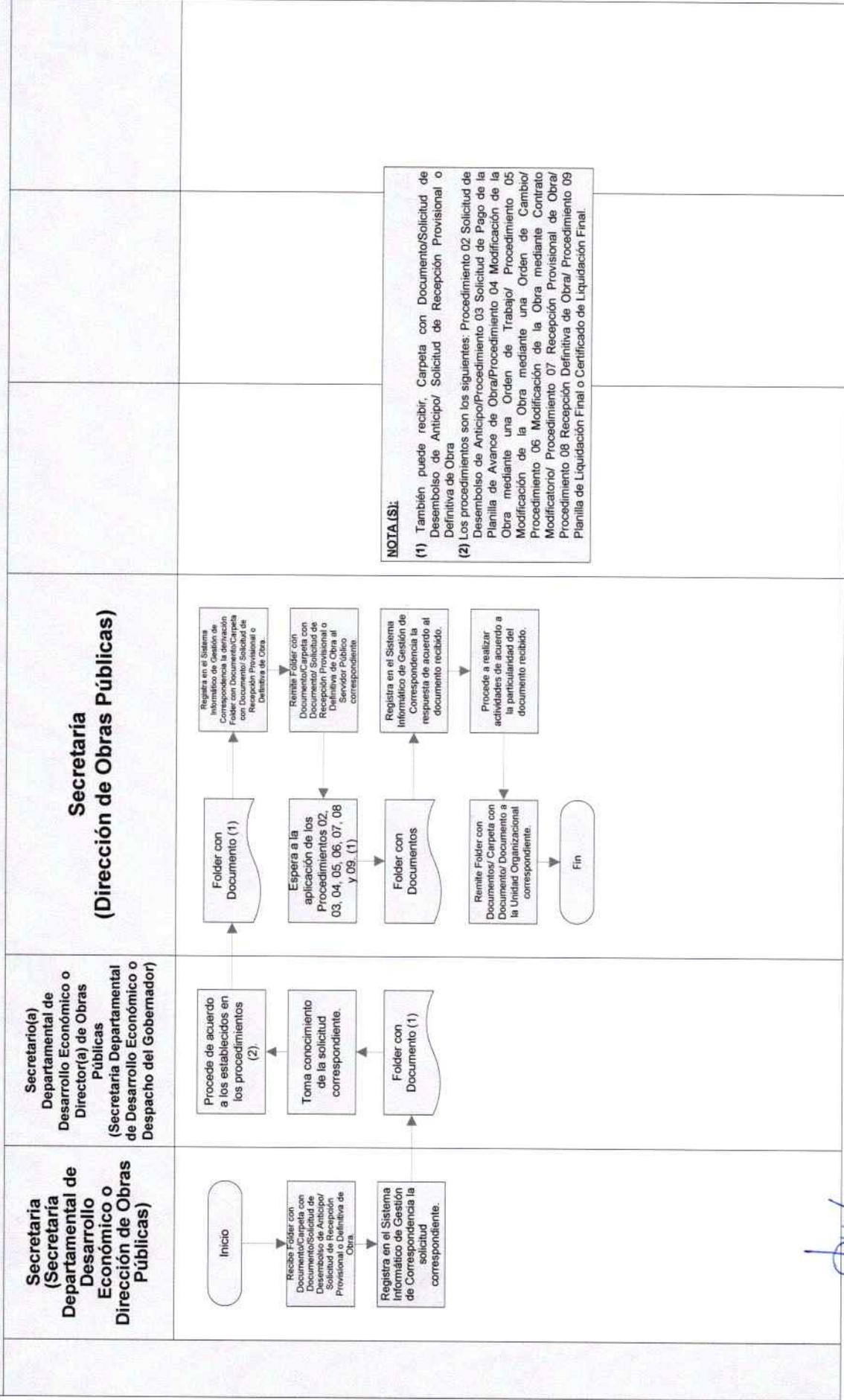
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Provisional o Definitiva de Obra al Servidor Público correspondiente.</i> 11. <i>Espera a la aplicación del Procedimiento 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo/Procedimiento 03 Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra/Procedimiento 04 Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo/Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio/ Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio/ Procedimiento 09 Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.</i> 12. <i>Recibe Folder con Documentos/ Carpeta con Documento/ Documento de la Orden de Trabajo generada en el procedimiento antes mencionado.</i> 13. <i>Registra en el Sistema Informático de Gestión de Correspondencia la respuesta de acuerdo al documento recibido.</i> 14. <i>Procede a realizar actividades de acuerdo a la particularidad del documento recibido.</i> 15. Fin. <i>Remite Folder con Documentos/ Carpeta con Documento/ Documento a la Unidad Organizacional correspondiente.</i>		
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 5 días hábiles administrativos.	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Santandrea 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 01 Recepción y Despacho de Documentos



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

FIRMA S-DE CONFORMIDAD
Ing. Susana S. S. S.
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

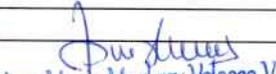
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumo del Procedimiento 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo:

1. Folder con Documentos solicitando el Desembolso de Anticipo, dirigida al Secretario Departamental de Desarrollo Económico, de acuerdo con los requisitos establecido en el Formulario 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos.

B. Descripción del Procedimiento 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el Proceso de Solicitud de Desembolso de Anticipo.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora Carta de Solicitud de Desembolso de Anticipo dirigida al Secretario Departamental de Desarrollo Económico. 2. Imprime las copias necesarias de la Carta de Solicitud de Desembolso de Anticipo. 3. Adjunta los requisitos establecidos en el Formulario 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos y Carta de Solicitud de Desembolso de Anticipo a un Folder. 4. Remite Folder con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico. <p>NOTA(S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 1, para la aplicación del Procedimiento 2, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. b. En la actividad 4, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se</u> 	<ol style="list-style-type: none"> a. Carta de Solicitud de Desembolso de Anticipo - Actividad 2. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Tiempo sin determinar, ya que se encuentra dentro del contrato de obra - Actividad 1 al 4.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Marta Marlene Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sarmiento 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
	<u>deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u>		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	5. Recibe Folder con Documentos. 6. Toma conocimiento de la Carta de Solicitud de Desembolso de Anticipo. 7. Instruye mediante Proveído al Director (a) de Obras Públicas, dar atención a la misma. 8. Remite Folder con Documentos al Director (a) de Obras Públicas.	b. Proveído - Actividad 7.	b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 5 al 8.
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	9. Recibe Folder con Documentos. 10. Toma conocimiento de la Carta de Solicitud de Desembolso de Anticipo. 11. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto, para su revisión. 12. Remite Folder con Documentos al Profesional Experto.	c. Proveído - Actividad 11.	c. 1 día hábil Administrativo - Actividad 9 al 12.
Profesional Experto (Dirección de Obras Públicas)	13. Recibe Folder con Documentos. 14. Revisa los documentos del Folder, si producto de la revisión no cumple con los requisitos, devuelve Folder con Documentos al Contratista para su corrección o complementación. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la Actividad siguiente. 15. Elabora Comunicación Interna solicitando el Desembolso de Anticipo. 16. Imprime en dos (2) ejemplares la Comunicación Interna. 17. Adjunta Comunicación Interna al	d. Comunicación Interna de Solicitud de Desembolso de Anticipo - Actividad 16.	e. 1 día hábil administrativo - Actividad 13 al 18.

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

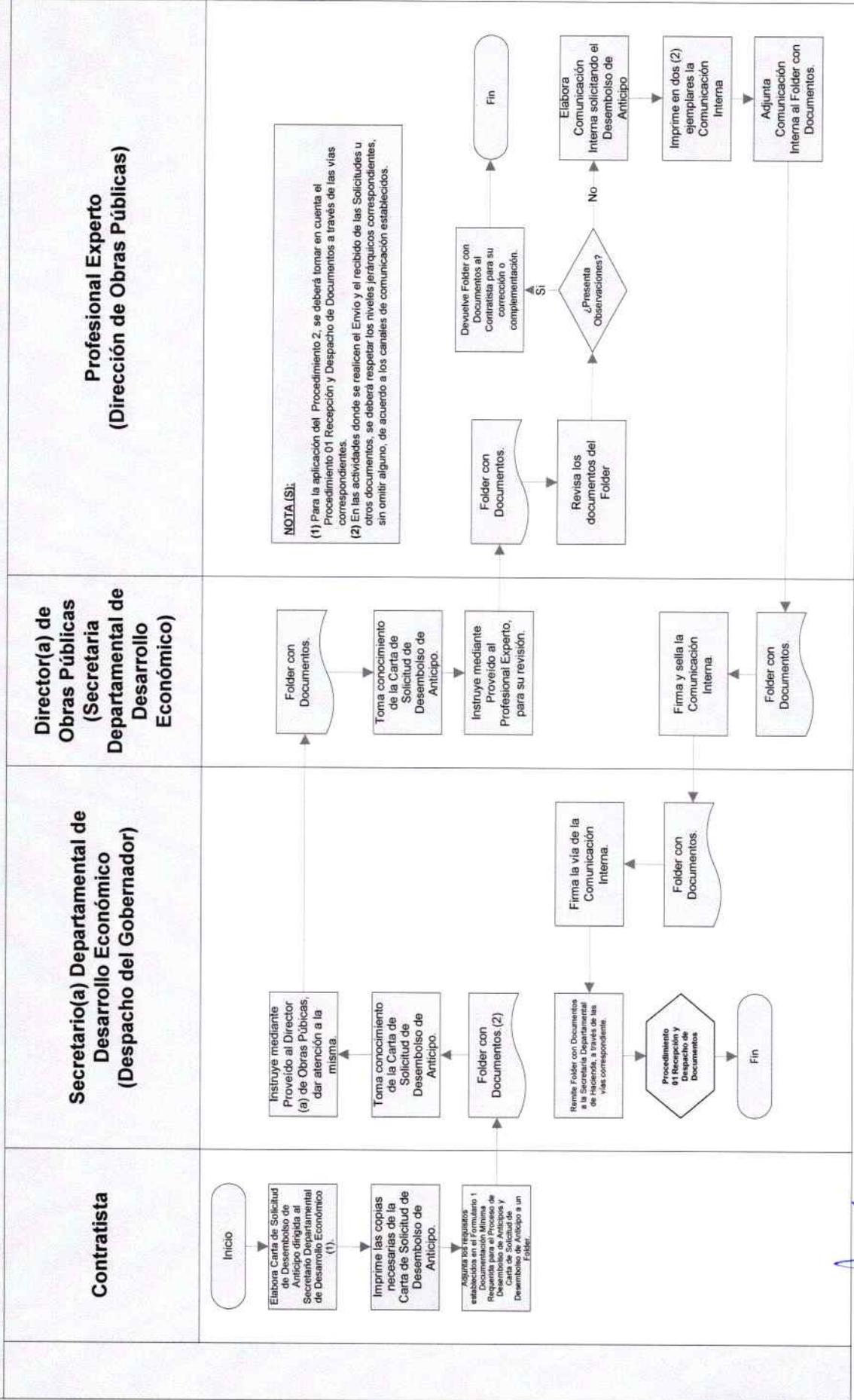
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Folder con Documentos. 18. Remite Folder con Documentos al Director(a) de Obras Públicas, para su aprobación y firma.		
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	19. Recibe Folder con Documentos. 20. Firma y sella la Comunicación Interna. 21. Remite Folder con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	f. Ninguno.	g. 1 día hábil Administrativo - Actividad 19 al 21.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	22. Recibe Folder con Documentos. 23. Firma la vía de la Comunicación Interna. 24. Fin. Remite Folder con Documentos a la Secretaría Departamental de Hacienda, a través de las vías correspondiente, ir al procedimiento 01 de recepción y despacho de Documentos.	h. Ninguno.	i. 1 día hábil Administrativo - Actividad 22 al 24.
Producto	Solicitud de desembolso de anticipo elaborada.	Total Tiempo Empleado: 6 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santibañez 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 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo



NOTA(S):

(1) Para la aplicación del Procedimiento 2, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.

(2) En las actividades donde se realicen el Envío y el recibido de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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 DESEMBOLSO DE ANTICIPO

1.	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	Chek
1	Solicitud de desembolso del contratista a la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico, firmado por el Representante legal y/o persona debidamente autorizada, con sello de recepción (considerar el plazo establecido en cláusula de anticipo del contrato para la solicitud de la empresa)	Original	
2	Contrato de obra	Legalizado	
3	Resolución Administrativa de Adjudicación	Legalizado	
4	Pólizas de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (D.S. N° 181 Art. 21, Inc. E) La garantía de correcta inversión deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario.	Legalizado	
5	Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales)	Fotocopia	
6	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	
7	Certificado RUPE	Fotocopia	
8	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
9	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	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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 DESEMBOLSO DE ANTICIPOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de los documentos presentados por las empresa contratista.

Alcance: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos será de Uso por la empresa contratista.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos será llenada por las empresa contratista 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 Desembolso de Anticipos.

Emisión: La emisión del Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas.

Frecuencia: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos se llenará cada vez que se realice la solicitud de Desembolso de Anticipos.

Distribución: La distribución del Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos se hará por medio impreso, por parte de la Dirección de Obras Públicas.

Denominación Oficial: "Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos".

Código de Norma: El Formulario N° 1 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos pertenece al Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p>Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE- GADSC</p>	<p>Ing. Humberto 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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 Pago de Planilla de Avance de Obra:

1. Carpeta con Documentos con los Requisitos establecidos en el Formulario 2.

NOTA(S):

- a. Se deberá presentar en cinco (5) ejemplares de Carpeta con Documentos. El primer ejemplar es para el Contratista, el segundo ejemplar es para el Supervisor, el tercer ejemplar es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, el cuarto ejemplar es para la Dirección de Obra Públicas y el quinto ejemplar es el que se deriva a la Secretaría Departamental de Hacienda.

B. Descripción del Procedimiento 03 Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el Procedimiento de Pago de Planilla de Avance de Obra.
-----------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Registra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos los volúmenes de avance de obra, generando la Planilla de Pago de Avance de Obra, el Certificado de Pago y Planilla de Calculo Restitución mensual de Anticipo. 2. Imprime en cinco (5) ejemplares la Planilla de Pago, Certificado de Pago y Planilla de Calculo Restitución mensual de Anticipo, del Sistema de Seguimiento de Proyectos. 3. Elabora Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra. 4. Imprime cinco (5) ejemplares de Hoja de Ruta. 5. Imprime cinco (5) ejemplares de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra. 6. Firma y sella los cinco (5) ejemplares de la Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra y Hoja de Ruta. 7. Prepara los requisitos establecidos en el Formulario 2 Documentación 	<ol style="list-style-type: none"> a. Planilla de pago - Actividad 2. b. Certificado de pago - Actividad 2. c. Planilla de Calculo Restitución mensual de Anticipo - Actividad 2. d. Hoja de Ruta - Actividad 4. e. Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra - Actividad 5. 	<ol style="list-style-type: none"> f. Tiempo si determinar ya que se encuentra establecido en el Contrato de Obra - Actividad 1 al 10.

Firmas de Conformidad

<p>Ing. Maria Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto Cortázar Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	
---	---	--

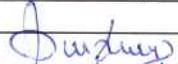
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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>Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>8. Firma y sella los cinco (5) ejemplares de los requisitos establecidos en el Formulario 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>9. Prepara cinco (5) carpetas de los siguientes Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar de los Requisitos establecidos en el Formulario 2. ii. Un ejemplar de Planilla de Pago. iii. Un ejemplar de Certificado de Pago. iv. Un ejemplar de Planilla de Calculo Restitución mensual de Anticipo. v. Un ejemplar de Hoja de Ruta. vi. Un ejemplar de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra <p>10. Remite cinco (5) Carpeta con Documentos al Supervisor.</p>		
Supervisor (Servicio de Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<p>11. Recibe cinco (5) Carpeta con Documentos.</p> <p>12. Llena fecha, destinatario y firma en la Hoja de Ruta.</p> <p>13. Revisa los requisitos establecidos en el Formulario 2 de la Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos establecidos en el Formulario 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras o presenta observaciones, ir a la actividad 14. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 16.</p>	<p>g. Carta de Presentación del Informe técnico - Actividad 20.</p> <p>h. Informe Técnico - Actividad 21.</p>	<p>i. 3 días hábiles administrativos - Actividad 11 al 25.</p>

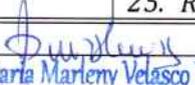
Firmas de Conformidad

 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sotomayor 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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>14. Rechaza la Planilla de Avance de Obra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>15. Devuelve cinco (5) Carpeta con Documentos al Contratista para su corrección o complementación a través de la Hoja de Ruta, ir a la actividad 1.</p> <p>16. Aprueba la Planilla de Pago de Avance de Obra, de acuerdo a las cantidades registradas en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>17. Firma la Hoja de Ruta.</p> <p>18. Elabora Informe Técnico aprobando la Planilla de Pago de Avance de Obra, dirigido al Profesional 1 - Fiscal de Obras.</p> <p>19. Elabora Carta realizando la presentación del Informe Técnico, dirigido al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p>20. Imprime cinco (5) ejemplares de Carta.</p> <p>21. Imprime cinco (5) ejemplares de Informe Técnico.</p> <p>22. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Técnico y Carta.</p> <p>23. Firma y sella en cinco (5) ejemplares de los requisitos establecidos en el Formulario 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>24. Adjunta un ejemplar de Informe Técnico y Carta a cada Carpeta con Documentos.</p> <p>25. Remite cinco (5) Carpeta con</p>		
<i>Firmas de Conformidad</i>			
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sotomayor 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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>Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obras.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 25, se deberá remitir en cinco (5) Carpeta con Documentos, la primera es para el Contratista, el segundo es para el Supervisor, el tercer es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, el cuarto es para la Dirección de Obra Públicas y el quinto es para la Secretaría Departamental de Hacienda.</p> <p>b. En la actividad 25, para la aplicación del Procedimiento 3, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>c. En la actividad 25, <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></p>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	26. Recibe cinco (5) Carpeta con Documentos. 27. Firma Hoja de Ruta. 28. Revisa los requisitos establecidos en el Formulario 2 de la Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad 29. Si producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones,	j. Informe Técnico - Actividad 35.	k. 3 días hábiles Administrativos - Actividad 26 al 39.

Firmas de Conformidad

Ing. Maria Marleny Velasco V.
 PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 SDDE - GADSC

Ing. Humberto Alexander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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>ir a la actividad 32.</p> <p>29. Llena fecha, destinatario y firma en la Hoja de Ruta.</p> <p>30. Rechaza la Planilla de Avance de Obra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>31. Devuelve cinco (5) Carpeta con Documentos al Supervisor para su corrección o complementación, ir a la actividad 11.</p> <p>32. Aprueba la Planilla de Pago de Avance de Obra, de acuerdo a las cantidades registradas en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>33. Elabora el Informe Técnico dirigido al Director de Obras Públicas.</p> <p>34. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico.</p> <p>35. Firma y sella en cinco (5) ejemplares del Informe Técnico.</p> <p>36. Consolida los siguientes documentos en la quinta Carpeta con Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cinco (5) ejemplares de la Planilla de Pago. ii. Cinco (5) ejemplares del Certificado de Pago. iii. Cinco (5) ejemplares de la Hoja de Ruta. iv. Cinco (5) ejemplares de Planilla de Restitución de Anticipo. v. Cinco (5) ejemplares de Solicitud de Pago. <p>37. Adjunta cinco (5) ejemplares de Informe Técnico a la quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>38. Archiva temporalmente las cuatro</p>		

<i>Firmas de Conformidad</i>			
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sanjaider 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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>(4) Carpeta con Documentos.</p> <p>39. Remite quinta Carpeta con Documentos al Profesional Experto de la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>d. En la actividad 38, El archivo temporal será hasta que retorne la quinta ejemplar de carpeta con documento con la firma del Director (a) de Obras Públicas y el Secretario Departamental de Desarrollo Económico y serán entregado a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.</p>		
Profesional Experto (Dirección de Obras Públicas)	<p>40. Recibe quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>41. Elabora en un Excel el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto, en base a los datos del Certificado de Pago.</p> <p>42. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra.</p> <p>43. Imprime cinco (5) ejemplares del Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto.</p> <p>44. Imprime en seis (6) ejemplares de Comunicación Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra. El sexto ejemplar es para el archivo de la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>45. Adjunta Comunicación Interna y Comprobante de Ejecución de Gasto a la quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>46. Remite quinta Carpeta con</p>	<p>l. Comprobante de Ejecución de Presupuesto del Gasto - Actividad 43.</p> <p>m. Comunicación interna de Solicitud de Pago de planilla de avance de Obra - Actividad 44.</p>	n. 1 día hábil Administrativo - Actividad 40 al 46.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto Bustander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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
	Documentos al Director (a) de Obras Públicas.		
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	47. Recibe quinta Carpeta con Documentos. 48. Firma Hoja de Ruta. 49. Aprueba la Planilla de Pago de Avance de Obra, de acuerdo a las cantidades registradas en el Sistema de Seguimiento de Proyectos. 50. Coloca VºBº en cinco (5) ejemplares del Informe Técnico del Profesional 1 - Fiscal de Obra. 51. Firma y sella en cinco (5) ejemplares las Planillas de Pago, Certificado de Pago, Hoja de Ruta y Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto. 52. Firma y sella en seis (6) ejemplares de Comunicación Interna. 53. Remite quinta Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	o. Ninguno.	p. 2 días hábiles administrativos - Actividad 47 al 53.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	54. Recibe quinta Carpeta con Documentos. 55. Firma Hoja de Ruta. 56. Aprueba Planilla de Pago de Avance de Obra, en el Sistema de Seguimiento de Proyectos. 57. Firma y sella en seis (6) ejemplares la Comunicación Interna de Solicitud de Pago, del Comprobante de Ejecución de Presupuesto del Gasto, Planilla de Pago y Certificado de Pago. 58. Fin. Remite quinta Carpeta con Documentos a la Secretaria de la	q. Ninguno	r. 2 días hábiles administrativos - Actividad 54 al 58.

Firmas de Conformidad

Ing. María Marleny Velasco V.
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SDDE - GADSC

Ing. Humberto Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA ANEXO	

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.

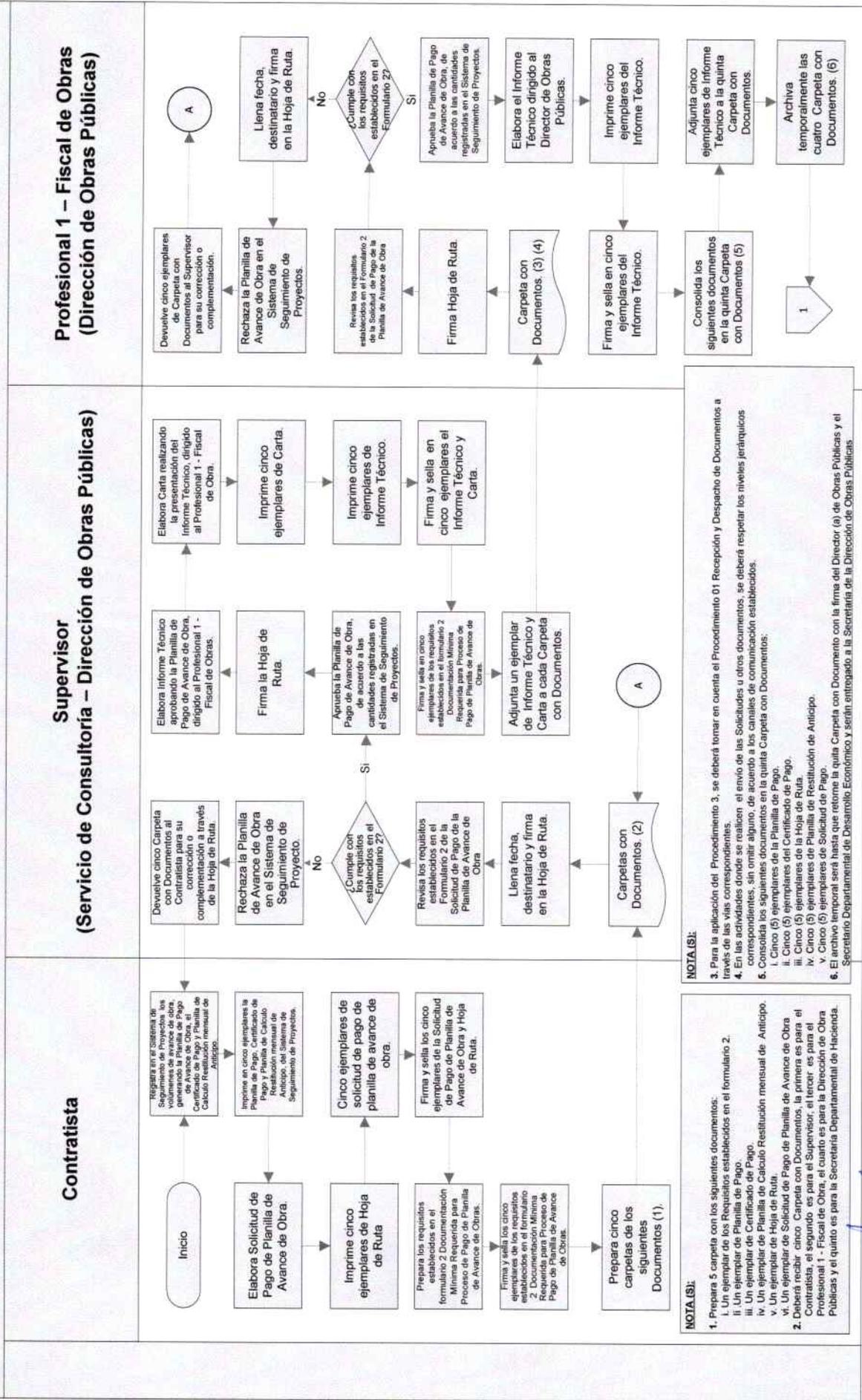
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Secretaría Departamental de Hacienda, a través de las vías correspondiente, ir al procedimiento 01, de recepción y despacho de Documentos.</i>		
Producto	Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra elaborada.	Total Tiempo Empleado: 11 días hábiles Administrativos + el Tiempo sin determinar.	

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.

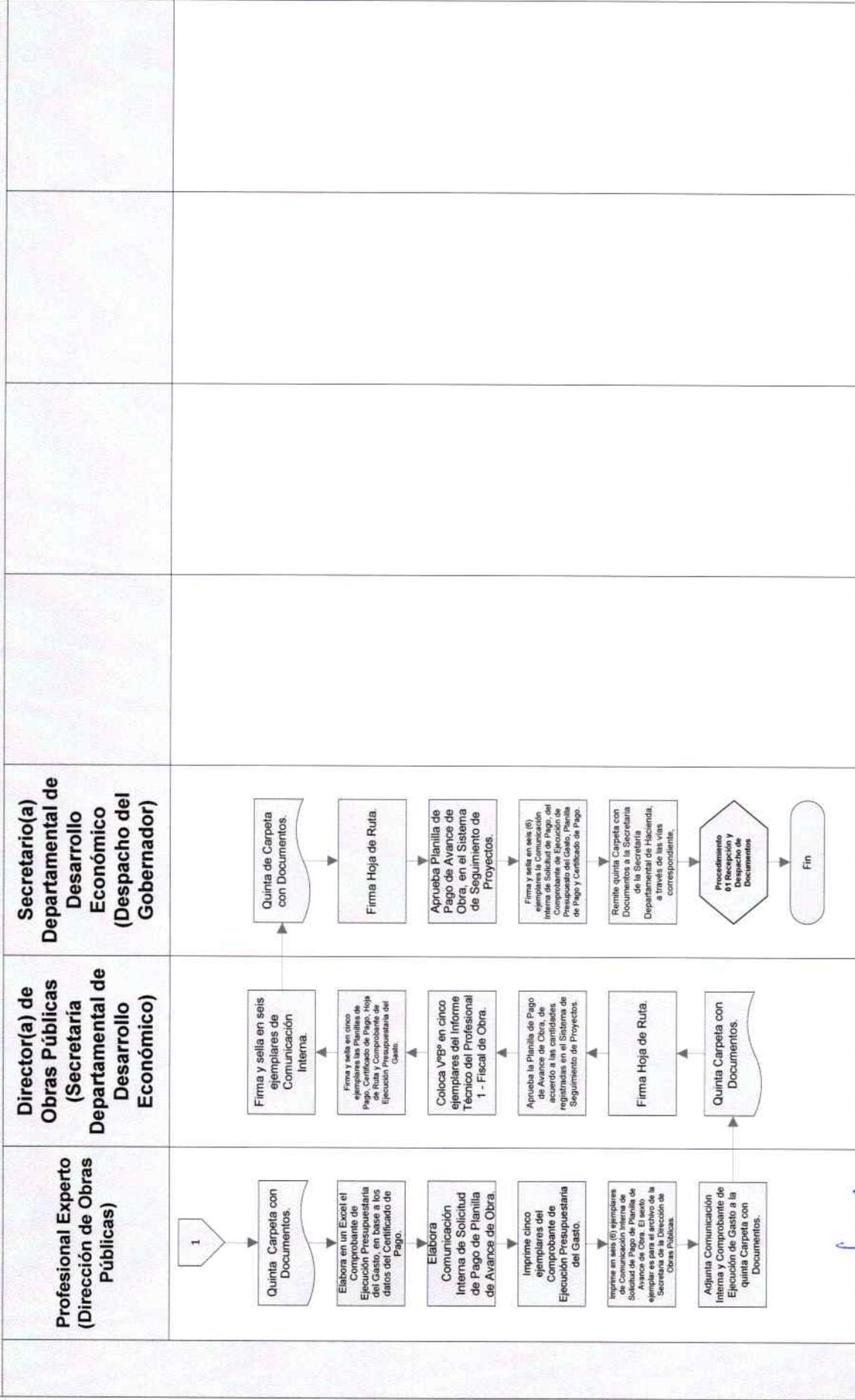
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Solicitud de Pago de Planillas de Avance de Obra



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Solicitud de Pago de Planillas de Avance de Obra



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

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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.

**FORMULARIO N° 2
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA PROCESO DE
PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**

1. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRAS			
	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	Chek
1	Solicitud de pago del Contratista firmado por el Representante Legal o Beneficiario	Original	
2	Certificado de Pago y Planilla de Avance de Obras con firmas del Fiscal, supervisor y contratista	Original	
3	Cuadro de restitución de anticipo (si corresponde)	Original	
4	Cronograma de ejecución de Obra y Cronograma de desembolso	Original	
5	Cómputos métricos con sello y firma del fiscal, supervisor y contratista (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M. 093 de 31-03-2016 y Guía Boliviana de Supervisión R.M. 097 de 13-04-2016)	Original	
6	Registro Fotográfico con detalle de actividad por ítem con sello y firma del fiscal, supervisor y contratista	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	Legalizado	
9	Póliza de garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde)	Legalizado	
10	Orden de Proceder del Contratista	Legalizado	
11	Orden de Proceder del Supervisor	Legalizado	
12	Designación del Fiscal de Obra	Legalizado	
13	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	
14	Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales y en planilla N° 1)	Fotocopia	
15	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	
16	Certificado RUPE	Fotocopia	
17	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Beneficiario	Fotocopia	
18	Contrato, Contrato Modificatorio, Orden de Cambio, Orden de Trabajo (El contrato inicial y los contratos modificatorios deben estar con su detalle de ítems)	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 a Bs 1.000.000.-)	Legalizado	
20	Plano de Ubicación y Uso de Suelo - para planilla N° 1 (para bienes de Dominio Privado)	Fotocopia	
2. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PAGO DE PLANILLA FINAL			
	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	Chek
1	Designación de la comisión de Recepción (especificando la recepción Provisional y Definitiva)	Legalizado	
2	Acta de Recepción Provisional	Original	
3	Acta de Recepción Definitiva	Original	
4	Certificado de Cumplimiento de Contrato (según Guía Boliviana de Fiscalización R.M.093 de 31-03-2016)	Original	
5	Formulario 500-SICOES	Fotocopia	
6	Planos AS BUILT (si corresponde)	Original	
7	Plano de Ubicación y Uso de Suelo (para bienes de Dominio Privado)	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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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 PROCESO DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de los documentos presentados por las empresa contratista.

Alcance: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras será de Uso por la empresa contratista.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras será llenada por las empresa contratista 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 Pago de la Planilla de Avance de Obra.

Emisión: La emisión del Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas.

Frecuencia: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra.

Distribución: La distribución del Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras se hará por medio impreso, por parte de la Dirección de Obras Públicas.

Denominación Oficial: "Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras".

Código de Norma: El Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras pertenece al Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. María 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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 Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo:

1. Libro de Órdenes o Carta Expresa donde solicitan la modificación mediante una Orden de Trabajo

B. Descripción del Procedimiento 04 Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el procedimiento de Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Prepara los Documentos de respaldos para la elaboración de la orden de trabajo. 2. Imprime cinco (5) ejemplares de los Documentos de respaldos de la Orden de Trabajo, el primer ejemplar es para el Contratista, el segundo ejemplar para el Supervisor, el tercer ejemplar para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, el cuarto ejemplar es para archivos de Obras Publicas el quinto se adjunta a la panilla de pago correspondiente al periodo en que se generó el documento de la Orden de Trabajo. 3. Firma los respaldos de los cinco (5) ejemplares de la Orden de Trabajo. 4. Adjunta los Documentos de respaldos correspondientes a una carpeta. 5. Remite Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra. 	a. Documentos de Respaldos - Actividad 2.	a. 5 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 5.
Supervisor (Servicio de Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Carpeta con Documentos. 7. Revisa los documentos de respaldo. Si producto de la revisión <u>no</u> cumple con los requisitos, devuelve la Carpeta con Documentos al 	b. Documento de la Orden de Trabajo- Actividad 11.	b.3 días hábiles Administrativos - Actividad 6 al 15.
Firmas de Conformidad			
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>Contratista para su corrección o complementación. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad siguiente.</p> <p>8. Realiza la modificación de las cantidades de la Orden de Trabajo en el Sistema de Seguimientos de Proyectos.</p> <p>9. Aprueba la Orden de Trabajo en el Sistema de Seguimiento Proyectos.</p> <p>10. Elabora el Documento de la Orden de Trabajo.</p> <p>11. Imprime cinco (5) ejemplares del Documento de Orden de Trabajo.</p> <p>12. Firma y sella en cinco (5) ejemplares de Documento de Orden de Trabajo.</p> <p>13. Adjunta el Documento de Orden de Trabajo a la Carpeta con Documentos.</p> <p>14. Hace firmar el Documento de Orden de Trabajo de la Orden de Trabajo al Contratista.</p> <p>15. Remite Carpeta con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 15, para la aplicación del Procedimiento 4, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>b. En la actividad 15, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos</u></p>		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

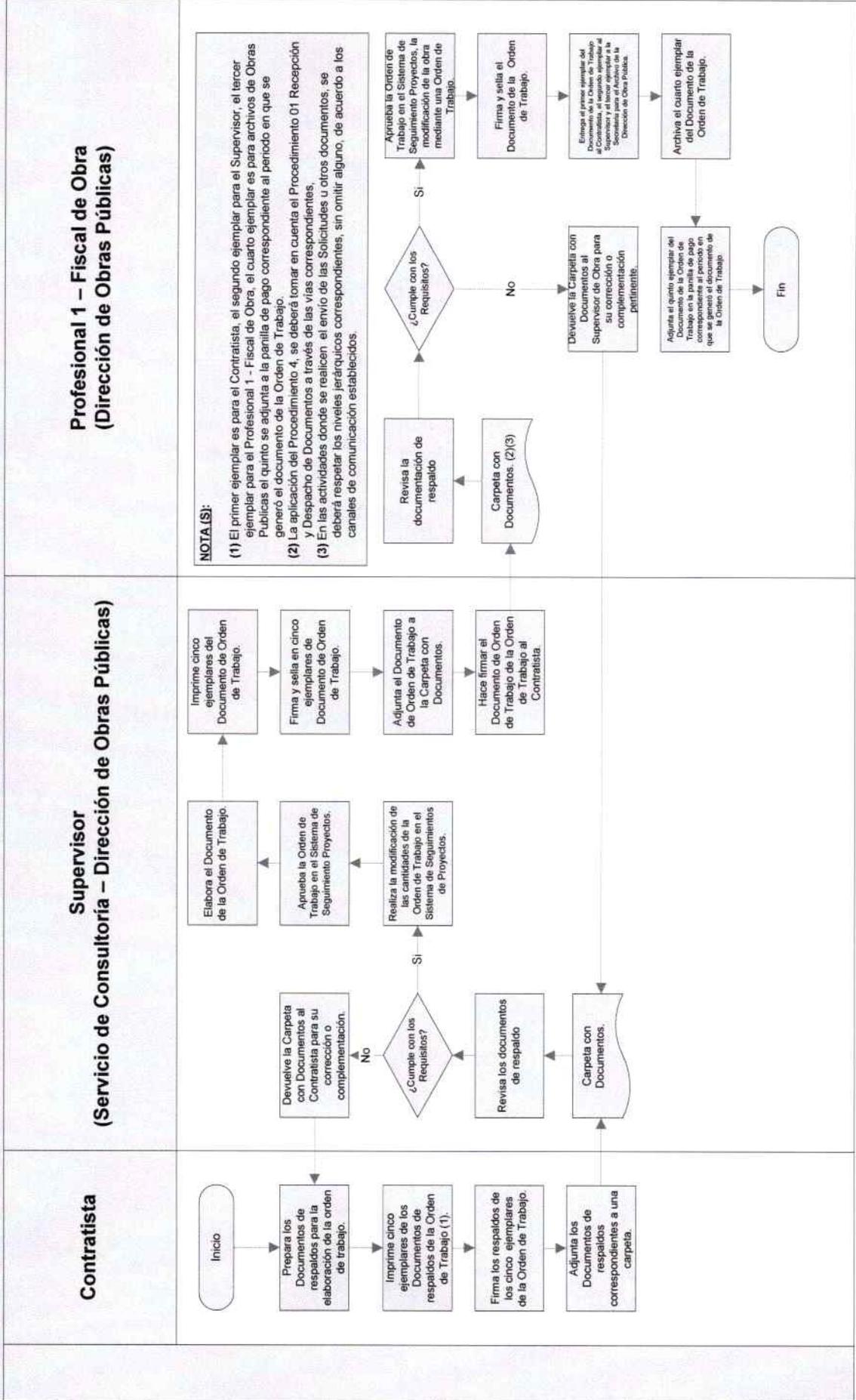
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<u>correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	<p>16. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>17. Revisa la documentación de respaldo. Si producto de la revisión presenta observaciones, devuelve la Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra para su corrección o complementación pertinente. Si producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad siguiente.</p> <p>18. Aprueba la Orden de Trabajo en el Sistema de Seguimiento Proyectos, la modificación de la obra mediante una Orden de Trabajo.</p> <p>19. Firma y sella el Documento de la Orden de Trabajo.</p> <p>20. Entrega el primer ejemplar del Documento de la Orden de Trabajo al Contratista, el segundo ejemplar al Supervisor y el tercer ejemplar a la Secretaria para el Archivo de la Dirección de Obra Pública.</p> <p>21. Archiva el cuarto ejemplar del Documento de la Orden de Trabajo.</p> <p>22. Fin. Adjunta el quinto ejemplar del Documento de la Orden de Trabajo en la panilla de pago correspondiente al periodo en que se generó el documento de la Orden de Trabajo.</p>	c. Ninguno.	c.3 días hábiles administrativos - Actividad 16 al 22.
Producto	Documento de la Orden de Trabajo	Total Tiempo Empleado: 11 días hábiles administrativos	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Modificación de la Obra Mediante una Orden de Trabajo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

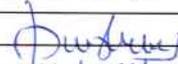
A. Insumo del Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio:

1. Libro de Órdenes o Carta Expresa donde solicitan la modificación mediante una Orden de Cambio.

B. Descripción del Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el Procedimiento de Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio.
-----------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempos Empleados
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Prepara los Documentos de respaldos para la elaboración de la orden de cambio. 2. Imprime seis (6) ejemplares de los Documentos de Respaldo. 3. Elabora Carta de Solicitud de Elaboración de Orden de Cambio. 4. Imprime seis (6) ejemplares de Solicitud de la Orden de Cambio. 5. Imprime seis (6) ejemplares de la Hoja de Ruta. 6. Firma y sella en seis (6) ejemplares la Hoja de Ruta de derivación y seis (6) ejemplares de Solicitud de Orden de Cambio. 7. Prepara seis (6) carpetas con los siguientes Documentos: <ol style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar de Documentos de Respaldos para la Modificación mediante una Orden de Cambio. ii. Carta de Solicitud de Elaboración de Orden de Cambio. iii. Hoja de Ruta. 8. Remite seis (6) Carpeta con Documentos al Supervisor. <p>NOTA(S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En actividad 2. El primer ejemplar es para el Contratista, el segundo 	<ol style="list-style-type: none"> a. Documentos de respaldos - Actividad 2. b. Carta de Solicitud para la elaboración de la Orden de Cambio - Actividad 4. c. Hoja de Ruta - Actividad 6. 	<ol style="list-style-type: none"> a. 10 días calendarios Puede variar dependiendo del grado de complejidad de la obra - Actividad 1 al 8.

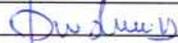
Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria-Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Vazquez Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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	Tiempos Empleados
	<p><i>ejemplar para el Supervisor, el tercer ejemplar es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, el cuarto ejemplar es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el quinto ejemplar es el que se envía a jurídica el cual realiza el control de legalidad de la documentación, luego pasa por la Secretaria Departamental de Gestión Institucional para la firma del documento de la Orden de Cambio y finalmente termina en el Archivo de la Dirección Administrativa y el sexto ejemplar se adjunta al Proceso de Pago de Planilla de avance de obra.</i></p>		
<p><i>Supervisor (Servicio de Consultoría - Dirección de Obras Públicas)</i></p>	<p>9. Recibe seis (6) Carpeta con Documentos.</p> <p>10. Llena fecha de recepción/despacho, destinatario y firma en la Hoja de Ruta.</p> <p>11. Revisa los Documentos de Respaldo. Si producto de la revisión <u>no</u> cumple con los requisitos, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 13.</p> <p>12. Fin. Devuelve seis (6) Carpeta con Documentos al Contratista para su corrección o complementación.</p> <p>13. Registra la Modificación de Obra mediante Orden de Cambio y aprueba en el Sistema de Seguimiento de Proyectos, generando el Resumen Financiero.</p> <p>14. Imprime seis (6) ejemplares del</p>	<p>d. Resumen Financiero - Actividad 14.</p> <p>e. Documento de la Orden de Cambio - Actividad 18.</p> <p>f. Carta de presentación de Documentos - Actividad 18</p> <p>g. Informe Técnico - Actividad 18.</p>	<p>b. 5 días calendario - Actividad 9 al 21.</p>

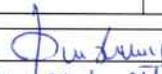
<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Paredes DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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	Tiempos Empleados
	<p>Resumen Financiero.</p> <p>15. <i>Elabora Informe Técnico dirigido al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</i></p> <p>16. <i>Elabora el Documento de la Orden de Cambio.</i></p> <p>17. <i>Elabora Carta de presentación de Documentos dirigida al Profesional 1 - Fiscal de Obras.</i></p> <p>18. <i>Imprime seis (6) ejemplares del Documento de la Orden de Cambio, Carta de Presentación de Documentos e Informe Técnico.</i></p> <p>19. <i>Firma y sella en seis (6) ejemplares el Documento de la Orden de Cambio, Carta de Presentación de Documentos e Informe Técnico.</i></p> <p>20. <i>Adjunta un ejemplar de Informe Técnico, Carta de Presentación de Documentos y Documento de la Orden de Cambio a cada Carpeta con Documentos.</i></p> <p>21. <i>Remite seis (6) Carpeta con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</i></p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. <i>En la actividad 21, para la aplicación del Procedimiento 5, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</i></p> <p>b. <i>En la actividad 21, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir</u></i></p>		

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Pelacios 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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	Tiempos Empleados
	<u>alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos</u>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	22. Recibe seis (6) Carpeta con Documentos. 23. Llena fecha de recepción/despacho, destinatario y firma en la Hoja de Ruta. 24. Revisa los documentos de respaldo. Si producto de la revisión <u>no</u> cumple con los requisitos, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la Actividad 26. 25. Devuelve Carpeta con Documentos al Supervisor para su corrección o complementación, ir a la actividad 9. 26. Aprueba la modificación a través de la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyectos. 27. Coloca V°B° a la Carta de Presentación de Documentos. 28. Elabora Informe Técnico dando a conocer las modificaciones realizadas al proyecto y recomendando la aprobación de la Orden de Cambio. 29. Imprime seis (6) ejemplares del Informe Técnico. 30. Firma y sella en seis (6) ejemplares el Documento de la Orden de Cambio. 31. Consolida los siguientes documentos en la sexta Carpeta con Documentos: i. Seis (6) ejemplares del Documento de la Orden de Cambio.	h. Informe Técnico - Actividad 29.	a. 5 días hábiles administrativos - Actividad 22 al 33.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE- GADSC	 Ing. Humberto Alexander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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	Tiempos Empleados
	ii. Seis (6) ejemplares del Informe Técnico del Profesional 1 - Fiscal de Obra. iii. Seis (6) ejemplares de la Hoja de Ruta. 32. Archiva temporalmente cinco (5) Carpeta con Documentos. 33. Remite sexta Carpeta con Documentos al Director (a) de Obras Públicas. NOTA (S): c. En la actividad 28, el Informe Técnico estará dirigido vía Director(a) de Obras Públicas al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico. d. En la actividad 32, El archivo temporal será hasta que retorne la sexta ejemplar de Carpeta con Documento con la firma del Director (a) de Obras Públicas y el Secretario Departamental de Desarrollo Económico y serán entregado a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.		
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	34. Recibe sexta Carpeta con Documentos. 35. Toma conocimiento del Informe Técnico del Profesional 1 - Fiscal de Obra. 36. Aprueba la modificación a través de la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyecto. 37. Coloca V ^o B ^o al Informe Técnico elaborado por el Profesional 1 - Fiscal de Obra. 38. Firma el Documento de la Orden de	i. Ninguno.	b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 34 al 39.

Firmas de Conformidad	
 Ing. María Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Luzmila 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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	Tiempos Empleados
	Cambio. 39. Remite sexta Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	40. Recibe sexta Carpeta con Documentos. 41. Toma conocimiento de la Carpeta con Documentos. 42. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Abogado de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico para que realice el Informe Legal. 43. Remite sexta Carpeta con Documento al Profesional 1 - Abogado.	j. Proveído - Actividad 42.	c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 40 al 43.
Profesional 1- Abogado (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	44. Recibe sexta Carpeta con Documentos. 45. Revisa los documentos adjuntos a la Carpeta, 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 52. 46. Elabora Comunicación Interna de Devolución de Carpeta con Documentos. 47. Imprime tres (3) ejemplares de Comunicación Interna. 48. Firma y sella en tres (3) ejemplares de Comunicación Interna. 49. Hace firmar tres (3) ejemplares al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico. 50. Adjunta Comunicación Interna a la sexta Carpeta con Documentos.	k. Comunicación Interna - Actividad 47. l. Informe Legal - Actividad 53. m. Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad - Actividad 55.	d. 3 días hábiles Administrativos - Actividad 44 al 59.

Firmas de Conformidad

 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Pelacios 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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	Tiempos Empleados
	<p>51. Devuelve sexta Carpeta con Documentos al Profesional 1- Fiscal de Obra a través de las vías correspondientes, ir a la actividad 22.</p> <p>52. Elabora Informe Legal.</p> <p>53. Imprime tres (3) ejemplares del Informe Legal. Un ejemplar es para su archivo personal, el segundo ejemplar es para la Secretaria Departamental de Desarrollo económico y el tercer ejemplar es para la Secretaría Departamental de Justicia.</p> <p>54. Elabora Comunicación Interna solicitando la elaboración del control de legalidad a la Secretaría Departamental de Justicia.</p> <p>55. Imprime tres (3) ejemplares de Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad.</p> <p>56. Firma y sella en tres (3) ejemplares el Informe Legal.</p> <p>57. Adjunta tres (3) ejemplares de Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad a la sexta Carpeta con Documentos.</p> <p>58. Archiva un ejemplar del Informe Legal una vez firmado por el Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>59. Remite sexta Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>		

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONA. EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

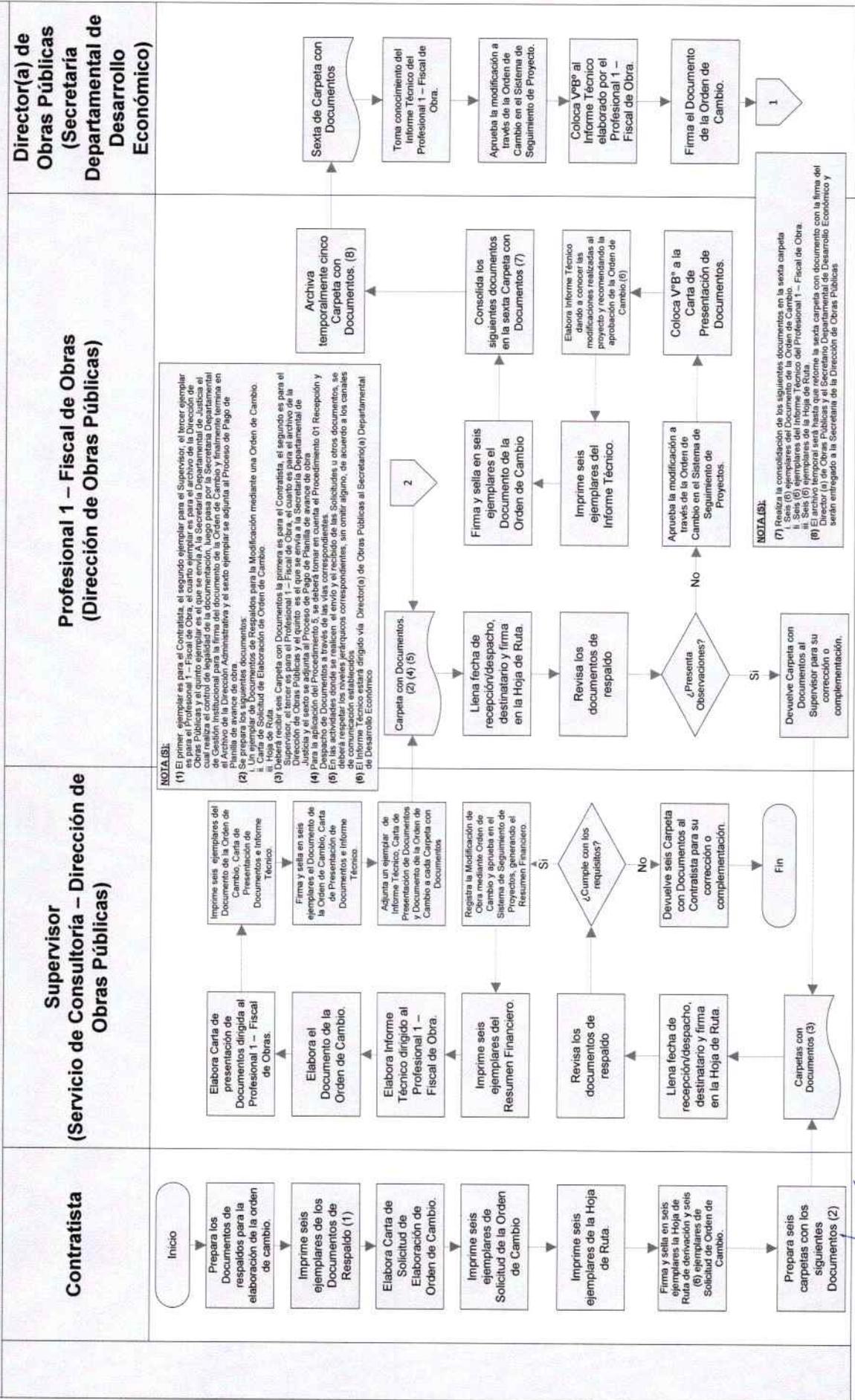
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempos Empleados
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>60. Recibe sexta Carpeta con Documentos.</p> <p>61. Aprueba la modificación de la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>62. Coloca VºBº al Informe Legal.</p> <p>63. Firma y sella en tres (3) ejemplares la Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad.</p> <p>64. Fin. Remite Carpeta con Documento a la Secretaría Departamental de Justicia, a través de las vías correspondientes, ir al procedimiento 01 de recepción y Despacho de Documentos.</p>	n. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 60 al 64.
Producto	Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad.	Total, Tiempo Empleado: 14 días hábiles administrativos + 15 días calendarios.	

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto Santander Palacios DIRECCIÓN 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 05 Modificación de la Obra Mediante una Orden de Cambio

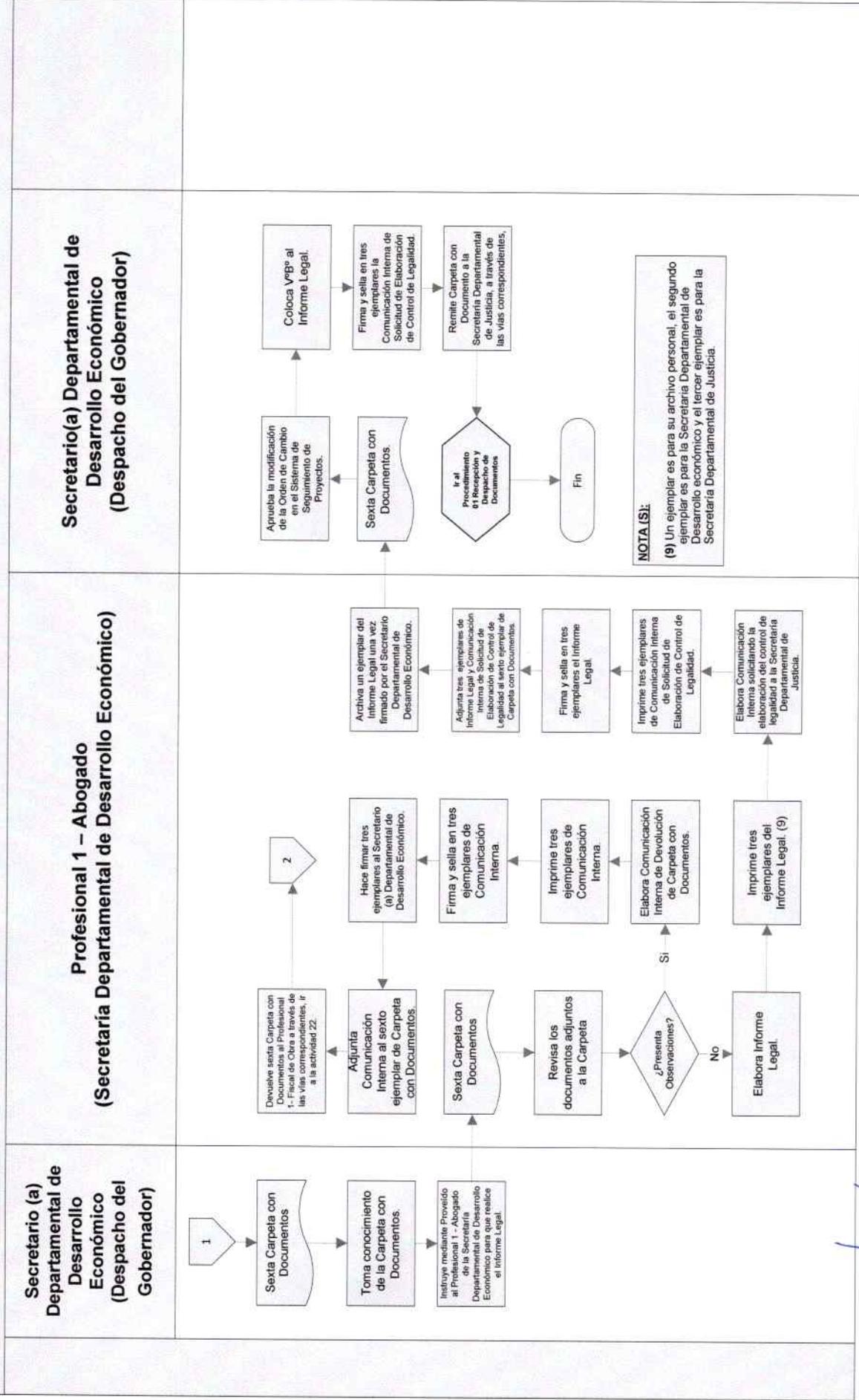


Dely Aluja
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
SOE - GAD-SC

[Firma]
FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Modificación de la Obra Mediante una Orden de Cambio



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

Las FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
CALLE DEL HERRERO 1000 SAN LUIS POTOSÍ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 35 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio:

1. Documentos de respaldos necesarios para la Modificación de la Obra mediante un Contrato Modificatorio presentado a través de una Carpeta con Documentos.

B. Descripción del Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el Procedimiento de Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio.
-----------------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Prepara los documentos de respaldo necesarios para la Modificación de la Obra. 2. Elabora Carta de Solicitud para la elaboración de Contrato Modificatorio, Dirigida al Supervisor. 3. Imprime cinco (5) ejemplares de Carta de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio 4. Imprime cinco (5) ejemplares de los documentos de sustento técnico necesarios para la modificación de la obra. 5. Imprime cinco (5) ejemplares de Hoja de Ruta. 6. Prepara cinco (5) carpetas con los siguientes Documentos: <ol style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar de los documentos de respaldo. ii. Un ejemplar de Carta de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio. iii. Un ejemplar de Hoja de Ruta. 7. Remite cinco (5) Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Carta de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio - Actividad 3. b. Documentos de sustento técnico necesarios para la modificación de la obra - Actividad 4. c. Hoja de Ruta - Actividad 5. 	a. Máximo 20 días calendario dependiendo de la complejidad de la obra - Actividad 1 al 7.

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 36 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
	NOTA(S): a. En la actividad 3, el primer ejemplar es para el Contratista, el segundo ejemplar para el Supervisor, el tercer ejemplar es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, el cuarto ejemplar es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el quinto ejemplar es para la Secretaria Departamental de Justicia.		
Supervisor (Servicio de Consultoría – Dirección de Obras Públicas)	8. Recibe cinco (5) Carpeta con Documentos. 9. Llena fecha de recepción/despacho, destinatario y firma en la Hoja de Ruta. 10. Revisa los Documentos de respaldo. Si producto de la revisión <u>no</u> cumple con los requisitos, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 12. 11. Fin. Devuelve cinco (5) Carpeta con Documentos al Contratista para su corrección o complementación. 12. Elabora Informe Técnico recomendando la suscripción del contrato modificadorio al Profesional 1-Fiscal de Obra. 13. Elabora nota para realizar la entrega de los respaldos para la suscripción del Contrato Modificadorio. 14. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico y la nota de entrega de la carpeta con documento. 15. Firma y sella en cinco (5) ejemplares	d. Informe Técnico – Actividad 14. e. Nota de Entrega – Actividad 14.	b. 5 días calendario – Actividad 8 al 17.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Roberto Alexander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 37 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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>del Informe Técnico y la nota de entrega.</p> <p>16. Adjunta un ejemplar de Informe Técnico, la nota de entrega a cada Carpeta con Documentos.</p> <p>17. Remite cinco (5) Carpeta con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>b. En la actividad 17, para la aplicación del Procedimiento 6, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>c. En la actividad 17, <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></p>		
Profesional 1- Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	<p>18. Recibe cinco (5) Carpeta con Documentos.</p> <p>19. Toma conocimiento del Informe Técnico del Supervisor.</p> <p>20. Revisa la documentación de la Carpeta 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 24.</p> <p>21. Elabora Oficio informando que presenta observaciones por lo cual se devuelve la Carpeta con</p>	<p>f. Oficio – Actividad 22.</p> <p>g. Informe Técnico – Actividad 27.</p> <p>h. Documentación que genera el Sistema de Seguimiento de Proyectos – Actividad 27.</p>	<p>c. 5 días hábiles administrativos – Actividad 18 al 34.</p>

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marteny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Alexander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 38 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>Documentación.</p> <p>22. Imprime las copias necesarias del Oficio y adjunta la misma a la Carpeta con Documentos.</p> <p>23. Devuelve cinco (5) Carpeta con Documentos al Supervisor para su corrección o complementación, ir a la actividad 8.</p> <p>24. Registra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos lo siguiente: adición de ítem/remoción de ítem/incremento o decremento de volumen/ampliación de plazos, según se establezca en el Contrato de obra. Así mismo se generan los documentos de acuerdo al registro realizado.</p> <p>25. Coloca VºBº al Informe Técnico de Supervisor.</p> <p>26. Elabora Informe Técnico recomendando la suscripción del contrato modificatorio al Director (a) de Obras Públicas.</p> <p>27. Imprime cinco (5) ejemplares de Informe Técnico y cinco (5) ejemplares de los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>28. Firma y sella la documentación que genera el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>29. Hace firmar los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos al Supervisor y Contratista.</p> <p>30. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Técnico.</p>		

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Bertha 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 39 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>31.Consolida los siguientes Documentos en la primera Carpeta con Documentos:</p> <p>i. Cinco (5) ejemplares de Hoja de Ruta.</p> <p>32.Adjunta cinco (5) ejemplares del Informe Técnico y cinco (5) ejemplares de los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos a la primera Carpeta con Documentos.</p> <p>33.Archiva temporalmente cuatro (4) Carpetas con Documentos.</p> <p>34.Remite primera Carpeta con Documento al Director(a) de Obras Públicas.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>d. En la actividad 23 los documentos que se generan pueden ser:</p> <p>i. Anexo 1 Cuadro de Decremento de los Ítems.</p> <p>ii. Anexo 2 Cuadro de Incremento de Ítems.</p> <p>iii. Anexo 3 Cuadro de Nuevos Ítems.</p> <p>iv. Anexo 4 Cuadro de Ítems que se eliminan.</p> <p>v. Anexo 5 Cuadro de Distribución de Volúmenes.</p> <p>vi. Anexo 6 Balance Final.</p> <p>vii. Anexo 7 Ampliación de Plazos.</p> <p>viii. Anexo 8 Cuadro Cronológico de las Pólizas de Garantía.</p> <p>ix. Anexo 9 Presupuesto Principal.</p> <p>e. En la actividad 33, El archivo temporal será hasta que retorne la primera Carpeta con Documento con</p>		

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 40 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
	la firma del Director (a) de Obras Públicas y el Secretario Departamental de Desarrollo Económico y serán entregado a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas.		
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	35.Recibe primera Carpeta con Documentos. 36.Toma conocimiento del Informe Técnico del Profesional 1- Fiscal de Obra. 37.Aprueba Informe Técnico en el Sistema de Seguimiento de Proyecto. 38.Coloca V ^o B ^o al Informe Técnico del Profesional 1- Fiscal de Obra. 39.Firma y sella la vía del Informe Técnico del Profesional 1- Fiscal de Obra. 40.Remite primera Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	i. Ninguno.	d. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 35 al 40.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	41.Recibe primera Carpeta con Documentos. 42.Toma conocimiento de los documentos que se encuentran en la carpeta. 43.Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Abogado de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico para que realice el Informe Legal. 44.Remite primera Carpeta con Documentos al Profesional 1 - Abogado.	j. Proveído - Actividad 43.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 41 al 44.
Profesional 1	45.Recibe primera Carpeta con	k.Comunicación	f. 3 días hábiles

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Humberto Sánchez 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 41 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
Abogado (Secretaria Departamental de Desarrollo Económico)	<p>Documentos.</p> <p>46.Toma conocimiento de los documentos que se encuentran en la Carpeta.</p> <p>47.Revisa la 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 52.</p> <p>48.Elabora Comunicación Interna de Devolución de Carpeta con Documentos.</p> <p>49.Imprime tres (3) ejemplares de Comunicación Interna.</p> <p>50.Firma y sella en tres (3) ejemplares de Comunicación Interna.</p> <p>51.Hace firmar tres (3) ejemplares al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>52.Devuelve primera Carpeta con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra para su corrección o complementación, a través de las vías correspondiente, ir a la actividad 18.</p> <p>53.Elabora Informe Legal.</p> <p>54.Imprime tres (3) ejemplares Informe Legal, el primer ejemplar es para la Carpeta con Documentos el segundo ejemplar para el archivo de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y el tercer ejemplar para el archivo del Profesional 1 Abogado.</p> <p>55.Firma y sella en tres (3) ejemplares el Informe Legal.</p> <p>56.Elabora Comunicación Interna</p>	<p>Interna - Actividad 49.</p> <p>l. Informe Legal - Actividad 54.</p> <p>m. Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad - Actividad 57.</p>	administrativos - Actividad 45 al 60.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marlene 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 42 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>solicitando la elaboración del control de legalidad a la Secretaría Departamental de Justicia.</p> <p>57.Imprime Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad.</p> <p>58.Adjunta tres (3) ejemplares de Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad al primer ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>59.Archiva un ejemplar del Informe Legal una vez firmado por el Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>60.Remite primera carpeta con documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>61.Recibe primera Carpeta con Documentos.</p> <p>62.Toma conocimiento de la documentación, en base al Informe Legal.</p> <p>63.Aprueba el registro realizado por el Profesional 1- Fiscal de Obra, según corresponda en el Sistema de Seguimiento Proyectos.</p> <p>64.Coloca V^oB^o al Informe Legal.</p> <p>65.Firma y sella en tres (3) ejemplares la Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Control de Legalidad.</p> <p>66.Remite primera Carpeta con Documentos a la Secretaría Departamental de Justicia, a través</p>	n. Ninguno.	g. 2 días hábiles administrativos - Actividad 61 al 66.

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p>Ing. Juan Carlos Sánchez 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 43 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

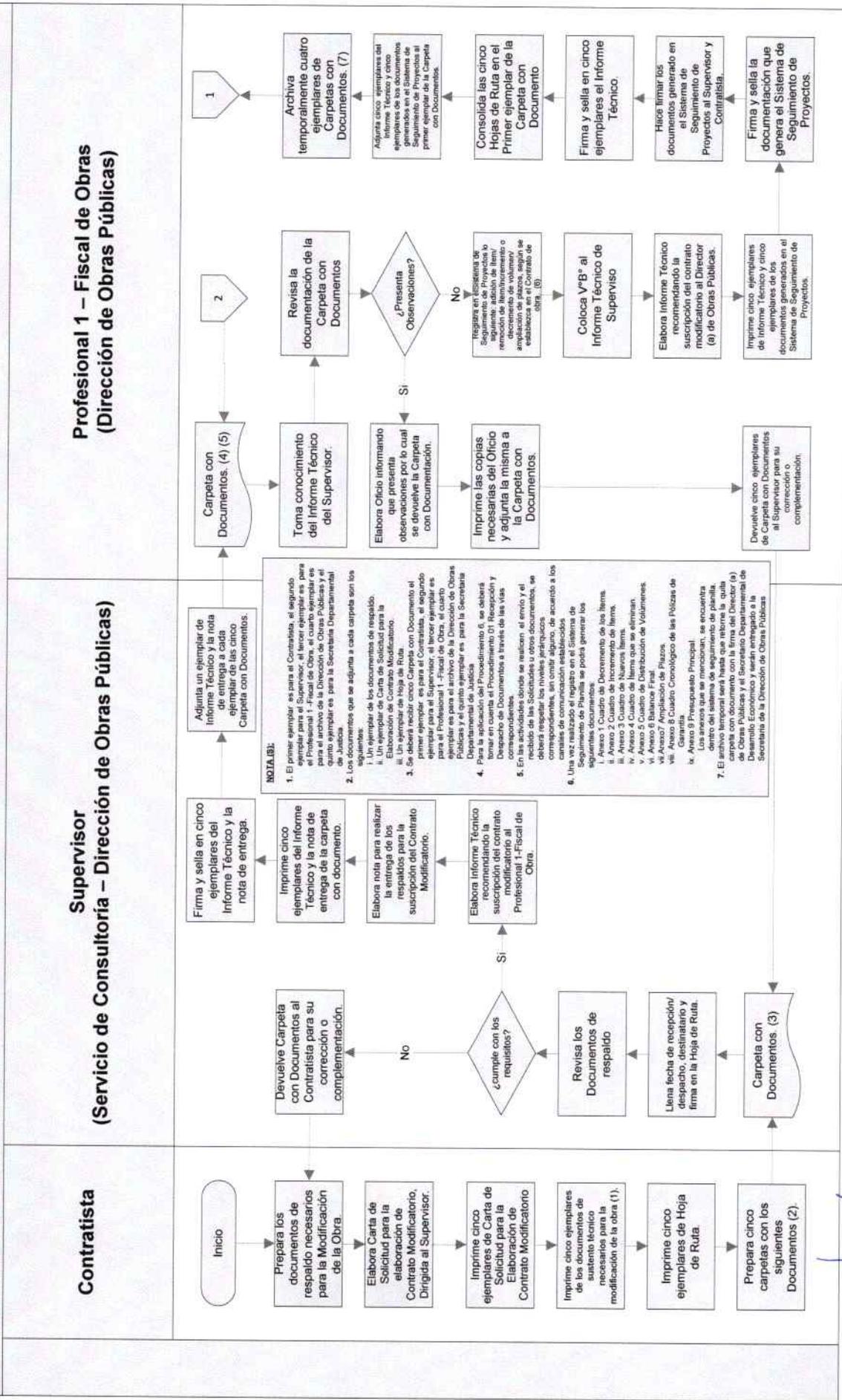
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de las vías correspondientes, ir al Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.		
Producto	Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración del Control de Legalidad	Total Tiempo Empleado: 14 días hábiles administrativos + 25 días calendarios.	

Firmas de Conformidad	
 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Modificación de la Obra Mediante Contrato Modificatorio

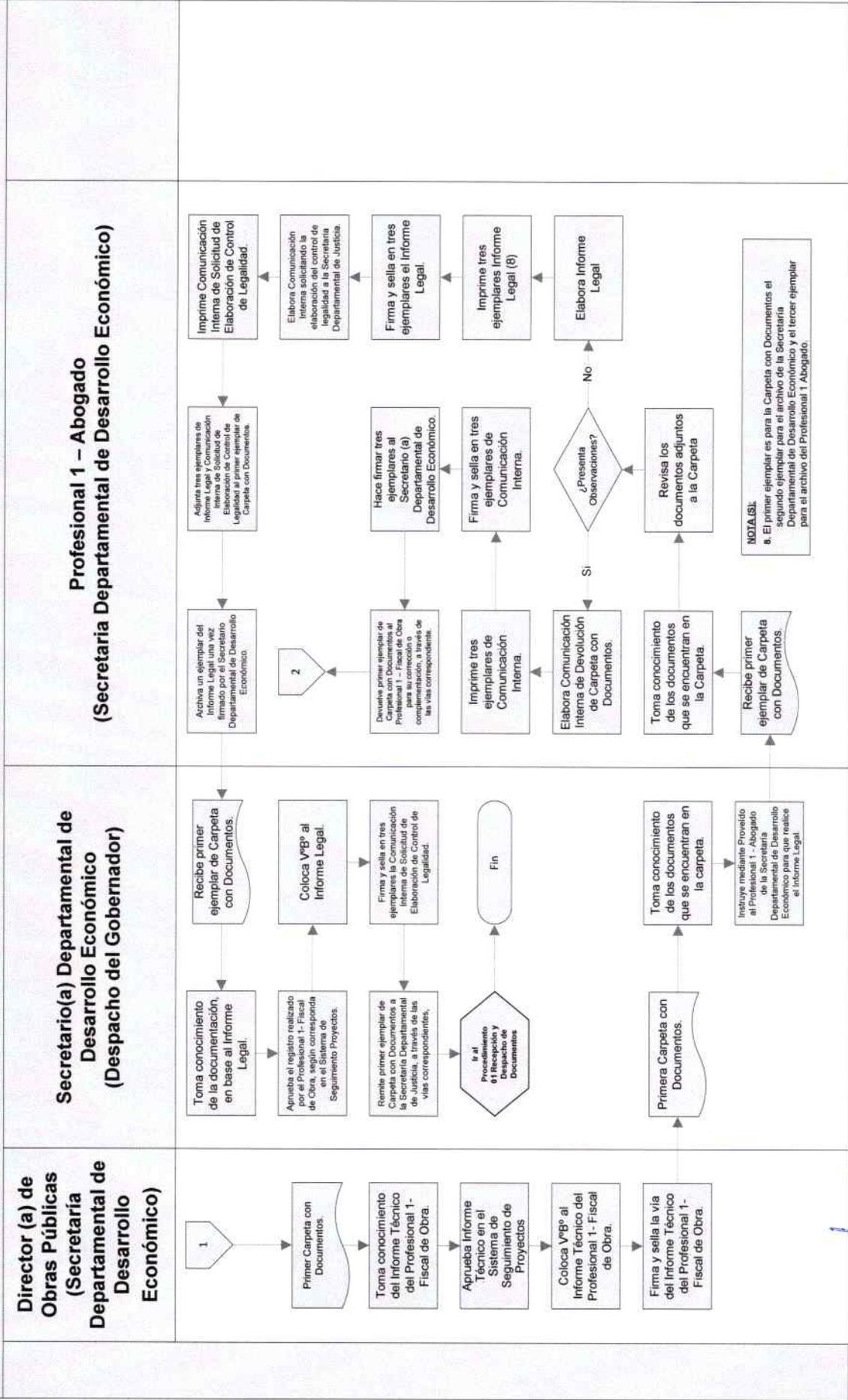


Ing. María Marlene Velasco V.
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SODE - GADSC

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Humberto Santander Palacios
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Modificación de la Obra Mediante Contrato Modificatorio



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

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. María Mercedes Velasco V.
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 46 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	2023

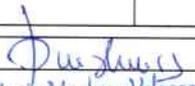
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumo del Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra:

1. Libro de Órdenes y/o Nota donde solicita al Supervisor señalar día y hora para la realización del acto de Recepción Provisional de Obra.

B. Descripción del Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el procedimiento de Recepción Provisional de Obra.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora solicitud de Recepción Provisional de Obra. 2. Imprime dos (2) ejemplares, de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra, la primera es para su archivo y la segunda para el Supervisor. 3. Sella y firma en dos (2) ejemplares la solicitud de Recepción Provisional de Obra. 4. Saca fotocopias del Libro de Órdenes y/o Nota. 5. Remite Solicitud de Recepción Provisional de Obra y fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota al Supervisor. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Recepción Provisional de Obra - Actividad 2. b. Fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota - Actividad 4. 	a. Tiempo sin determinar, ya que se encuentra establecido dentro del contrato de la Obra.
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la Solicitud de Recepción Provisional de Obra y fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota. 7. Archiva la Solicitud de Recepción Provisional del Contratista. 8. Elabora Solicitud de Recepción Provisional de Obra dirigida al Profesional 1 - Fiscal de Obra dando a conocer la conclusión de la obra y solicita que se establezca fecha y hora para realizar el Acto de Recepción Provisional. 	c. Solicitud de Recepción Provisional de Obra - Actividad 9.	b. 3 días hábiles Administrativos - Actividad 6 al 12.

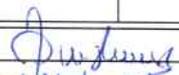
Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Juanberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 47 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
	9. Imprime dos (2) ejemplares de Solicitud de Recepción Provisional de Obra dirigida al Profesional 1-Fiscal de Obra. 10. Firma y sella en dos (2) ejemplares la Solicitud de Recepción Provisional de Obra. 11. Adjunta fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota del Contratista a la Solicitud de Recepción Provisional de Obra. 12. Remite Solicitud de Recepción Provisional de Obra al Profesional 1 - Fiscal de Obra. NOTA (S): a. En la actividad 12, para la aplicación del Procedimiento 7, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. b. En la actividad 12, <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>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	13. Recibe Solicitud de Recepción Provisional de Obra. 14. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra. 15. Elabora Comunicación Interna solicitando la conformación de la comisión de la Recepción Provisional de la Obra, así mismo establece la	d. Comunicación Interna de Solicitud de conformación de la comisión de la Recepción Provisional - Actividad 16.	c. 1 día hábil Administrativo - Actividad 13 al 21.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Sandoval 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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>fecha tentativa para la recepción de la misma al RPC o al RPA de la entidad, según corresponda.</p> <p>16. Imprime tres (3) ejemplares la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional, el primero es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra y el segundo para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el tercero se entrega al RPC o RPA según corresponda.</p> <p>17. Firma y sella en tres (3) ejemplares Comunicación Interna.</p> <p>18. Obtiene fotocopia simple de la Solicitud de Recepción Provisional de la Obra del Supervisor.</p> <p>19. Adjunta fotocopia simple de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra del Supervisor a la Comunicación Interna.</p> <p>20. Archiva el original de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra del Supervisor.</p> <p>21. Remite Comunicación Interna al Director(a) de Obras Públicas.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>c. En la actividad 15, El RPC es el Secretario Departamental de Hacienda y el RPA es el Director (a) Administrativo, respectivamente designado por el Gobernador (a) a través de una disposición expresa.</p>	<p>e. fotocopia simple de la Solicitud de Recepción Provisional de la Obra del Supervisor - Actividad 18.</p>	
<p>Director(a) de Obras Públicas (Secretaria Departamental de</p>	<p>22. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>23. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>24. Firma vía de la Comunicación</p>	<p>f. Ninguno.</p>	<p>d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 22 al 25.</p>
Firmas de Conformidad			
<p></p> <p>Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p></p> <p>Ing. Juan Carlos Santacruz 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 49 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
Desarrollo Económico)	Interna. 25. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	26. Recibe la Comunicación Interna. 27. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra. En caso que la solicitud de Recepción de Provisional sea para el RPA, ir a la actividad siguiente. en caso que sea para el RPC, ir a la actividad 30. 28. Firma la vía de la Comunicación Interna. 29. Remite Comunicación Interna al RPA de la entidad, ir a la actividad 41. 30. Firma la vía de la Comunicación Interna. 31. Remite Comunicación Interna al RPC de la entidad ir a la actividad 32.	g. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos – Actividad 26 al 31.
RPC	32. Recibe Comunicación Interna. 33. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 34. Elabora Comunicación Interna de Designación de conformación de la Comisión de Recepción de Obra, así mismo la confirmación de la fecha y hora de la Recepción. 35. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna de Designación de acuerdo a la cantidad de los miembros designados de la comisión de Recepción de Obra. 36. Firma y sella las copias necesarias	h. Comunicación Interna de Designación – Actividad 35.	f. 2 días hábiles administrativos – Actividad 32 al 40.

Firmas de Conformidad

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 50 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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 la Comunicación Interna de Designación.</p> <p>37. <i>Elabora Comunicación Interna para la derivación de las comunicaciones internas de designaciones.</i></p> <p>38. <i>Imprime, firma y sella la comunicación de derivación.</i></p> <p>39. <i>Adjunta las Comunicaciones Internas de Designación de conformación de la Comisión de Recepción de Obra a la Comunicación Interna de Derivación.</i></p> <p>40. <i>Remite Comunicación Interna de Derivación al Director (a) Administrativo (a), a través de las vías correspondiente.</i></p> <p>NOTA (S):</p> <p>d. <i>En la actividad 34, los miembros de la comisión de Recepción de Obra pueden ser los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)</i> ii. <i>Profesional 1 - Fiscal Ambiental (Dirección de Obras Públicas)</i> iii. <i>Técnico de la Unidad solicitante (Dirección de Obras Públicas)</i> iv. <i>Representante de la Unidad Administrativa (Secretaria Departamental de Hacienda)</i> v. <i>Director(a) de Obras Públicas (Secretaria Departamental de Desarrollo Económico)</i> vi. <i>Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)</i> 		
RPA	41. <i>Recibe Comunicación Interna</i>	i. <i>Comunicación</i>	g. <i>2 días hábiles</i>
Firmas de Conformidad			

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 51 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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>solicitando la conformación de la comisión de la Recepción Provisional de la Obra.</p> <p>42. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.</p> <p>43. Elabora Comunicación Interna de Designación de conformación de la Comisión de Recepción de Obra, así mismo la confirmación de la fecha y hora de la Recepción.</p> <p>44. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna de Designación de acuerdo a la cantidad de los miembros designados de la comisión de Recepción de Obra.</p> <p>45. Firma y sella las copias necesarias de la Comunicación Interna de Designación.</p> <p>46. Remite Comunicación Interna de Derivación al Director (a) Administrativo (a), a través de las vías correspondientes, ir a la actividad siguiente.</p>	<p>Interna de Designación - Actividad 44.</p>	<p>administrativos - Actividad 41 al 46.</p>
<p>Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)</p>	<p>47. Recibe Comunicación Interna de Derivación o Comunicación Interna de Designación.</p> <p>48. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.</p> <p>49. Instruye mediante proveído, dar atención a la misma.</p> <p>50. Remite Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores o al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones ANPE, según corresponda.</p>	<p>j. Proveído - Actividad 49.</p>	<p>h. 1 día hábil administrativo - Actividad 47 al 50.</p>

Firmas de Conformidad

--	--	--

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 52 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores o Profesional Experto del Equipo ANPE (Dirección Administrativa)	51. Recibe Comunicación Interna de Derivación o Comunicación Interna de Designación. 52. Toma conocimiento de las Comunicaciones Internas de Designación de conformación de la Comisión de Recepción de Obra. 53. Coordina con los miembros de la Comisión de Recepción de Obra, para la entrega de las Comunicaciones Internas de Designaciones. 54. Entrega un ejemplar de Comunicación Interna de Designación a cada uno de los miembros de designados de la comisión de Recepción de Obra. 55. Remite un ejemplar de Comunicación Interna de Designación al Profesional 1 - Fiscal de Obra.	k. Ninguno.	i. 2 días hábiles administrativos - Actividad 51 al 55.
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	56. Recibe Comunicación Interna de Designación de Recepción de Obra. 57. Hace conocer la fecha y hora en él que se llevará a cabo la Recepción Provisional de la Obra al Supervisor.	l. Ninguno.	j. 1 día hábil Administrativos - Actividad 56 al 57.
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	58. Toma conocimiento de la fecha y hora en el que se llevara a cabo la Recepción Provisional de la Obra. 59. Coordina con el Contratista el día y hora que se llevara el Acto de Recepción Provisional de Obra. 60. Se apersona al lugar donde se encuentra la Obra en Ejecución junto con los Miembros de la comisión de Recepción de Obra, en la fecha y hora indicada.	m. Ninguno.	k. 1 día calendario- Actividad 58 al 60.

Firmas de Conformidad

 Ing. María Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE- GADSC	 Ing. Eduardo Sandoval Palacio 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 53 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
Miembros de la Comisión de Recepción de Obra Provisional	<p>61. Llegan al lugar de la Obra en Ejecución en la fecha y hora establecida.</p> <p>62. Realiza la inspección ocular de la Obra en Ejecución. Si producto de la inspección presenta observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones de algún ítem inconcluso, ir a la actividad siguiente. Si producto de la inspección no presenta observaciones, ir a la actividad 56.</p> <p>63. Transmite de forma verbal las observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones al Supervisor.</p> <p>64. Trasmite de forma verbal la conformidad de la obra al Supervisor.</p>	n. Ninguno.	l. 1 día hábil administrativo - Actividad 61 al 71.
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<p>65. Toma conocimiento del resultado de la inspección ocular realizada por los Miembros de la Comisión de Recepción de Obra. Si el resultado es de aceptación de la obra, ir a la actividad siguiente. Si el resultado es de rechazo a la obra, ir a la actividad 68.</p> <p>66. Establece el plazo máximo para la realización de la Recepción Definitiva de la obra, tomando en cuenta el tipo de obra y lo establecido en el contrato de obra (el plazo máximo no debe exceder 180 días calendarios).</p> <p>67. Informa al Profesional 1 - Fiscal de Obra la aceptación y las recomendaciones realizada por los</p>	o. Ninguno.	

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 54 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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>Miembros de la Comisión de Recepción de Obra, ir a la actividad 72.</p> <p>68. Rechaza la recepción provisional de la obra.</p> <p>69. Verifica el plazo de vigencia del contrato de Obra. En caso que el plazo haya fenecido, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 63.</p> <p>70. Fin. Notifica al Contratista observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones de algún ítem inconcluso y correrán las multas y sanciones al Contratista hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.</p> <p>71. Fin. Notifica al Contratista observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones de algún ítem inconcluso para que proceda a corregir las observaciones emitidas.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>e. Las actividades del 65 al 71, se realiza en el momento de la inspección ocular juntamente con los Miembros de la Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>f. En la actividad 66, se establece el plazo para la recepción definitiva en el lugar de la inspección in situ.</p>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	72. Toma conocimiento de la conformidad y de las recomendaciones de la comisión de recepción de la Recepción Provisional de la Obra.	p. Acta de Recepción Provisional - Actividad 74.	m. 1 día hábil Administrativo - Actividad 72 al 76.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Alvaro 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 55 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	2023

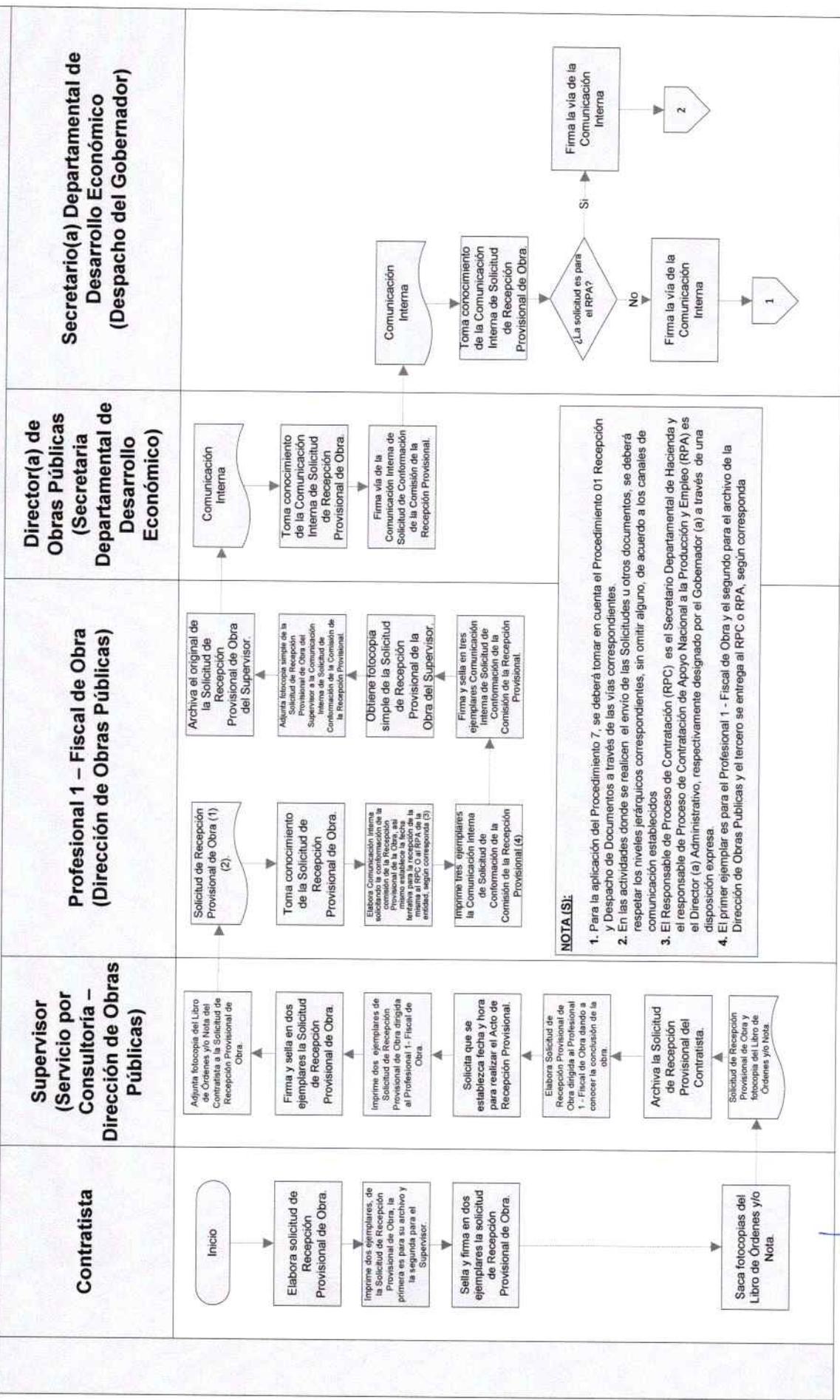
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>73. Genera Acta de Recepción Provisional de la Obra a través del Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>74. Imprime en el Sistema de Seguimiento de Proyectos, ocho (8) ejemplares del Acta de Recepción Provisional de Obra distribuidos de la siguiente manera: Primer ejemplar para el Contratista, segundo ejemplar para el supervisor, tercer ejemplar para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, cuarto ejemplar para el fiscal ambiental, quinto ejemplar para el representante del área técnica, sexto ejemplar para el representante del área administrativa, séptimo ejemplar para la planilla final de obra, octavo ejemplar para remitir a la Dirección Administrativa.</p> <p>75. Hace firmar y sellar el Acta de Recepción Provisional de Obra a cada uno de los miembros designados en la Comisión de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>76. Fin. Entrega un ejemplar del Acta de Recepción Provisional de Obra a cada miembro designado en la Comisión de Recepción Provisional de Obra.</p>		
Producto	Acta de Recepción Provisional	Total Tiempo Empleados: 18 días hábiles administrativos + el Tiempo Sin Determinar + 1 día calendario.	

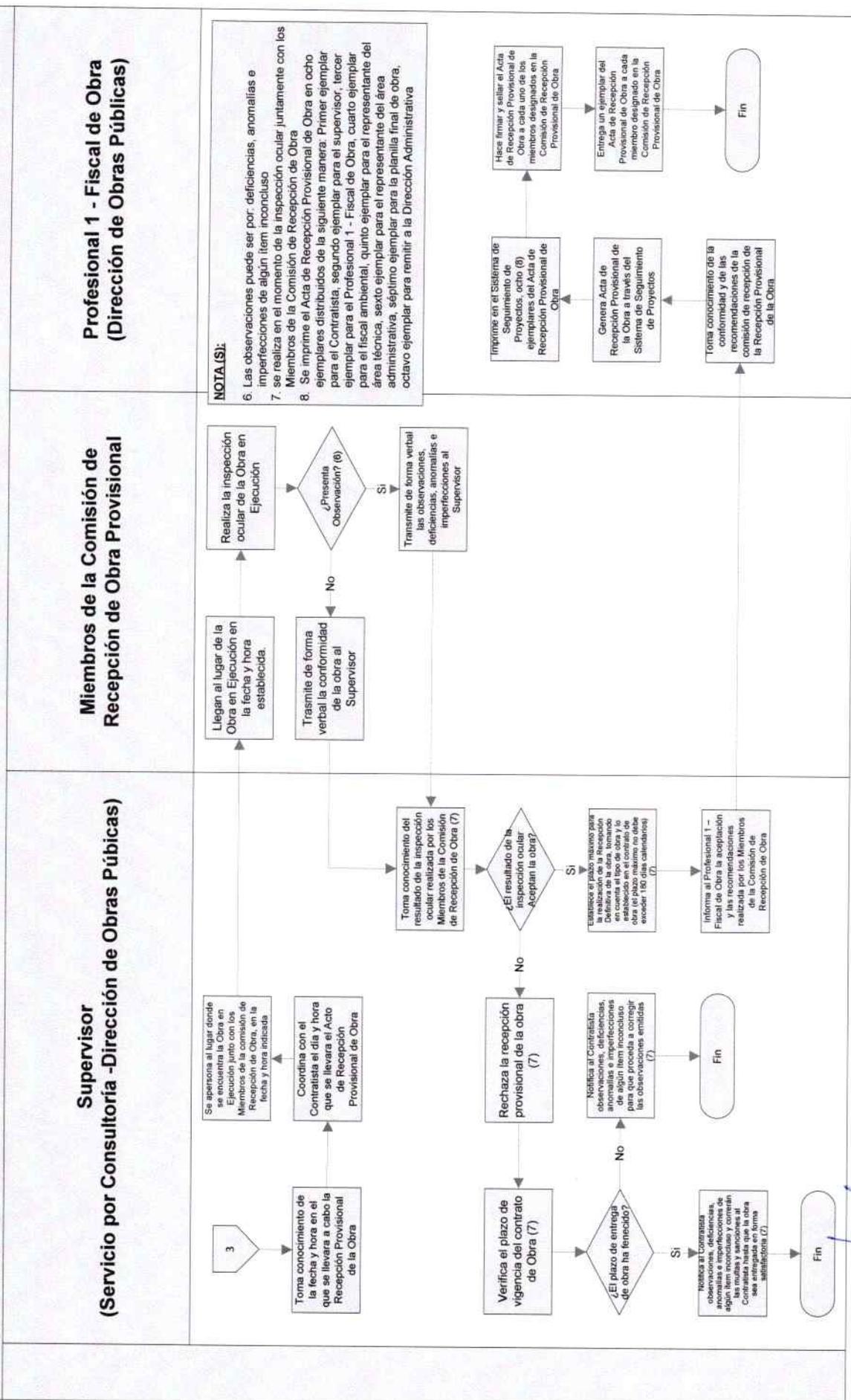
Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Humberto Santander Palacios DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento
Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento
Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra



Profesional 1 - Fiscal de Obra
(Dirección de Obras Públicas)

Miembros de la Comisión de
Recepción de la Obra Provisional

Supervisor
(Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)

NOTA(S):
 6. Las observaciones puede ser por: deficiencias, anomalías e imperfecciones de algún ítem inconcluso
 7. se realiza en el momento de la inspección ocular juntamente con los Miembros de la Comisión de Recepción de Obra
 8. Se imprime el Acta de Recepción Provisional de Obra en ocho ejemplares distribuidos de la siguiente manera: Primer ejemplar para el Contratista, segundo ejemplar para el supervisor, tercer ejemplar para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, cuarto ejemplar para el fiscal ambiental, quinto ejemplar para el representante del área técnica, sexto ejemplar para el representante del área administrativa, séptimo ejemplar para la planilla final de obra, octavo ejemplar para remitir a la Dirección Administrativa

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 59 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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 08 Recepción Definitiva de Obra:

1. Libro de Órdenes y/o Nota donde solicita al Supervisor señalar día y hora para la realización del acto de Recepción Definitiva de Obra, así mismo da a conocer que han sido corregida las fallas y subsanadas las deficiencia y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional, (si estas existieron).

B. Descripción del Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el Procedimiento de Recepción Definitiva de Obra.
-----------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora Solicitud de Recepción Definitiva de Obra. 2. Imprime dos (2) ejemplares, de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra, la primera es para su archivo y la segunda para el Supervisor. 3. Sella y firma en dos (2) ejemplares la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra. 4. Saca fotocopias del Libro de Órdenes y/o Nota. 5. Remite Solicitud de Recepción Definitiva de Obra y fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota al Supervisor. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Recepción Definitiva de Obra - Actividad 2. b. Fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota - Actividad 4. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Tiempo sin determinar, ya que se encuentra establecido dentro del contrato de la Obra - Actividad 1 al 5.
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra y fotocopia del Libro de Órdenes. 7. Archiva la Solicitud de Recepción Definitiva del Contratista. 8. Elabora Solicitud de Recepción Definitiva de Obra dirigida al Profesional 1 - Fiscal de Obra dando a conocer la conclusión de la obra y solicita que se establezca fecha y 	<ol style="list-style-type: none"> c. Solicitud de Recepción Definitiva de Obra - Actividad 9. d. Nota solicitando la Recepción Definitiva de Obra. 	<ol style="list-style-type: none"> b. 3 días hábiles administrativos - Actividad 6 al 12.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Marie Marlene Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDCE - GADSC	 Ing. Néstor Sánchez 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 60 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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>hora para realizar el Acto de Recepción Definitiva.</p> <p>9. Imprime dos (2) ejemplares de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>10. Firma y sella en dos (2) ejemplares la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>11. Adjunta Fotocopia del Libro de Órdenes y/o Nota del Contratista a la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>12. Remite Solicitud de Recepción Definitiva de Obra al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>a. En la actividad 12, para la aplicación del Procedimiento 8, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>b. En la actividad 12, <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></p>		
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	<p>13. Recibe Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>14. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>15. Archiva el original de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra del Supervisor.</p>	e. Comunicación Interna de Solicitud de conformación de la comisión de la Recepción Definitiva de la	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 13 al 24.

Firmas de Conformidad

Ing. María Marieny Velasco V.
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SDDE - GADSC

Ing. Juan Carlos Sanabria 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 61 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>16. Coordina con los Miembros de la Comisión de Recepción de Obra provisional si podrán asistir a la recepción definitiva de obra. En caso que los miembros de la comisión pudieran asistir, ir a la actividad siguiente. En caso que algún miembro no pudieran asistir, ir a la actividad 19.</p> <p>17. Establece fecha y hora que se llevará a cabo la Recepción Definitiva de la obra, en coordinación con cada uno de los integrantes de la comisión de Recepción de Obra, ir a la actividad 58, y continúa en la actividad 18.</p> <p>18. Elabora Comunicación Interna solicitando la ratificación del representante de la Dirección Administrativa, así mismo, da a conocer la ratificación de los miembros de la comisión de Recepción de Obra de la Unidad Organizacional, continuar en la actividad 20.</p> <p>19. Elabora Comunicación Interna solicitando la conformación de la comisión de la Recepción Definitiva de la Obra al RPC de la entidad o al RPA de la entidad, según corresponda.</p> <p>20. Imprime tres (3) ejemplares la Comunicación Interna de Solicitud de conformación de la comisión de la Recepción Definitiva de la Obra o la solicitud de la ratificación del representante de la Dirección Administrativa. El primer ejemplar</p>	<p>Obra - Actividad 17.</p> <p>f. Fotocopia simple de la Solicitud de Recepción Definitiva de la Obra del Supervisor - Actividad 19.</p>	

Firmas de Conformidad

<p>Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 62 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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>es para el archivo del Profesional 1 - Fiscal de Obra, el segundo para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el tercero se entrega al RPC o RPA de la entidad, según corresponda.</p> <p>21. Firma y sella en tres (3) ejemplares Comunicación Interna.</p> <p>22. Obtiene fotocopia simple de la Solicitud de Recepción Definitiva de la Obra del Supervisor.</p> <p>23. Adjunta fotocopia simple de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra del Supervisor a la Comunicación Interna.</p> <p>24. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Obras Públicas, ir a la actividad 25.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>c. En la actividad 16, Si alguno de la Miembros de la Comisión de Recepción de Obra provisional no pudiera asistir a la recepción definitiva de la obra, la excusa debe estar establecido dentro del artículo 41 del Decreto Supremo 0181.</p> <p>d. En las actividades 16 y 17 los miembros de la comisión de Recepción de Obra son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas) ii. Profesional 1 - Fiscal Ambiental (Dirección de Obras Públicas) iii. Técnico de la Unidad solicitante (Dirección de Obras Públicas) iv. Representante de la Unidad Administrativa (Secretaria 		

Firmas de Conformidad

Ing. Maria Marieny Velasco V.
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SODE - GADSC

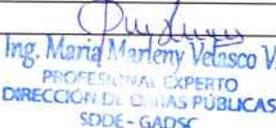
Ing. Humberto Santander Palacios
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 63 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
	Departamental de Hacienda) v. Director(a) de Obras Públicas (Secretaria Departamental de Desarrollo Económico) vi. Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)		
Director(a) de Obras Públicas (Secretaria Departamental de Desarrollo Económico)	25. Recibe la Comunicación Interna. 26. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra. 27. Firma vía de la Comunicación Interna. 28. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.	g. Ninguno.	d. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 25 al 28.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	29. Recibe la Comunicación Interna. 30. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Definitiva de Obra. 31. Firma la vía de la Comunicación Interna. 32. Remite Comunicación Interna al RPC o RPA según corresponda.	h. Ninguno.	e. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 29 al 32.
RPC o RPA	33. Recibe Comunicación Interna. 34. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna sea de solicitud de conformación de la Comisión de Recepción Definitiva de Obra, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a actividad 40. 35. Elabora Comunicación Interna de Designación de conformación de la Comisión de Recepción Definitiva de la Obra, así mismo la confirmación de la fecha y hora de la Recepción. 36. Imprime las copias necesarias de la	i. Comunicación Interna de Designación - Actividad 36.	f. 2 días hábiles administrativos - Actividad 33 al 41.

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Luis Javier 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 64 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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><i>Comunicación Interna de Designación de acuerdo a la cantidad de los miembros de la comisión de Recepción de Obra.</i></p> <p>37. <i>Firma y sella las copias necesarias de Comunicación Interna de Designación.</i></p> <p>38. <i>Elabora, imprime, firma y sella la Comunicación Interna de derivación.</i></p> <p>39. <i>Adjunta las Comunicaciones Internas de Designación a la Comunicación Interna de Derivación, ir a la actividad 41.</i></p> <p>40. <i>Coordina con el Profesional Administrativo para la Recepción de Obra definitiva, ir a la actividad 41.</i></p> <p>41. <i>Remite Comunicación Interna de Derivación o Comunicación Interna recibida al Director (a) Administrativo (a), a través de las vías correspondiente.</i></p> <p>NOTA (S):</p> <p>e. <i>Las actividades 38 y 39 quedan excluida de realizar por el RPA.</i></p>		
<p><i>Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)</i></p>	<p>42. <i>Recibe Comunicación Interna de Derivación o Comunicación Interna recibida.</i></p> <p>43. <i>Toma conocimiento de la Comunicación Interna.</i></p> <p>44. <i>Instruye mediante proveído, dar atención a la misma.</i></p> <p>45. <i>Remite Comunicación Interna, al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores.</i></p>	<p>j. <i>Proveído - Actividad 44.</i></p>	<p>a. <i>1 día hábil administrativo - Actividad 42 al 45.</i></p>
<p><i>Profesional Experto del Equipo de Contrataciones</i></p>	<p>46. <i>Recibe Comunicación Interna.</i></p> <p>47. <i>Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que</i></p>	<p>k. <i>Ninguno.</i></p>	<p>g. <i>2 días hábiles administrativos - Actividad</i></p>
Firmas de Conformidad			

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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 65 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
Mayores o Profesional Experto del Equipo de Contrataciones ANPE (Dirección Administrativa)	la comunicación interna sea recibida con el tenor de ratificación de la comisión de Recepción de Obra, ir a la actividad siguiente. En caso que la Comunicación Interna sea de Designación de conformación de la Comisión de Recepción de Obra, ir a la actividad 49. 48. Fin. Archiva la Comunicación Interna Recibida. 49. Coordina con los miembros de la Comisión de Recepción, para la entrega de las Comunicaciones Internas de Designaciones. 50. Entrega un ejemplar de Comunicación Interna de Designación a cada uno de los miembros de designados de la comisión de Recepción de Obra. 51. Remite un ejemplar de Comunicación Interna de Designación al Profesional 1 – Fiscal de Obra.		46 al 51.
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	52. Recibe la Comunicación Interna de Designación. 53. Hace conocer la fecha y hora en él que se llevará a cabo la Recepción Definitiva de la Obra al Supervisor.	l. Ninguno.	h. 1 día hábil Administrativ o – Actividad 52 al 53.
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	54. Toma conocimiento de la fecha y hora en el que se llevara a cabo la Recepción Definitiva de la Obra. 55. Coordina con el Contratista el día y hora que se llevara el Acto de Recepción Definitiva de Obra. 56. Se apersona al lugar donde se encuentra la Obra en Ejecución junto con los Miembros de la	m. Ninguno	i. 1 día calendario – Actividad 54 al 56.

Firmas de Conformidad

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

Ing. Humberto Alexander 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 66 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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
	comisión de Recepción Definitiva de Obra, en la fecha y hora indicada.		
Miembros de la Comisión de Recepción de Obra Definitiva	57. Toma conocimiento del día y la hora en la que se realizará la recepción definitiva de obra. 58. Llegan al lugar de la Obra en Ejecución en la fecha y hora establecida. 59. Realiza la inspección ocular a la Obra en Ejecución. Si producto de la inspección las observaciones deficiencias, anomalías e imperfecciones que se realizaron en la inspección de recepción provisional, no fueron subsanadas o corregidas, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 61. 60. Fin. No se procede a la Recepción Definitiva hasta que la Obra esté concluida a satisfacción y en el lapso que media desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice efectivamente, correrá la multa pertinente aplicándose lo previsto en el contrato de obra. 61. Dan conformidad de forma verbal a la recepción definitiva a la obra.	n. Ninguno.	j. 1 día calendario - Actividad 57 al 61.
Profesional 1 - Fiscal de Obra (Miembros de la Comisión de Recepción de Obra)	62. Toma conocimiento de la conformidad de la Recepción Definitiva de la Obra. 63. Genera Acta de Recepción Definitiva de la Obra a través del Sistema de Seguimiento de Proyectos. 64. Imprime en el Sistema de	o. Acta de Recepción Definitiva de la Obra - Actividad 64.	k. 1 día hábil Administrativo - Actividad 62 al 66.

Firmas de Conformidad

Ing. Maria Marleny Velasco V.
 PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 SODE - GADSC

Ing. Guillermo 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 67 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	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.

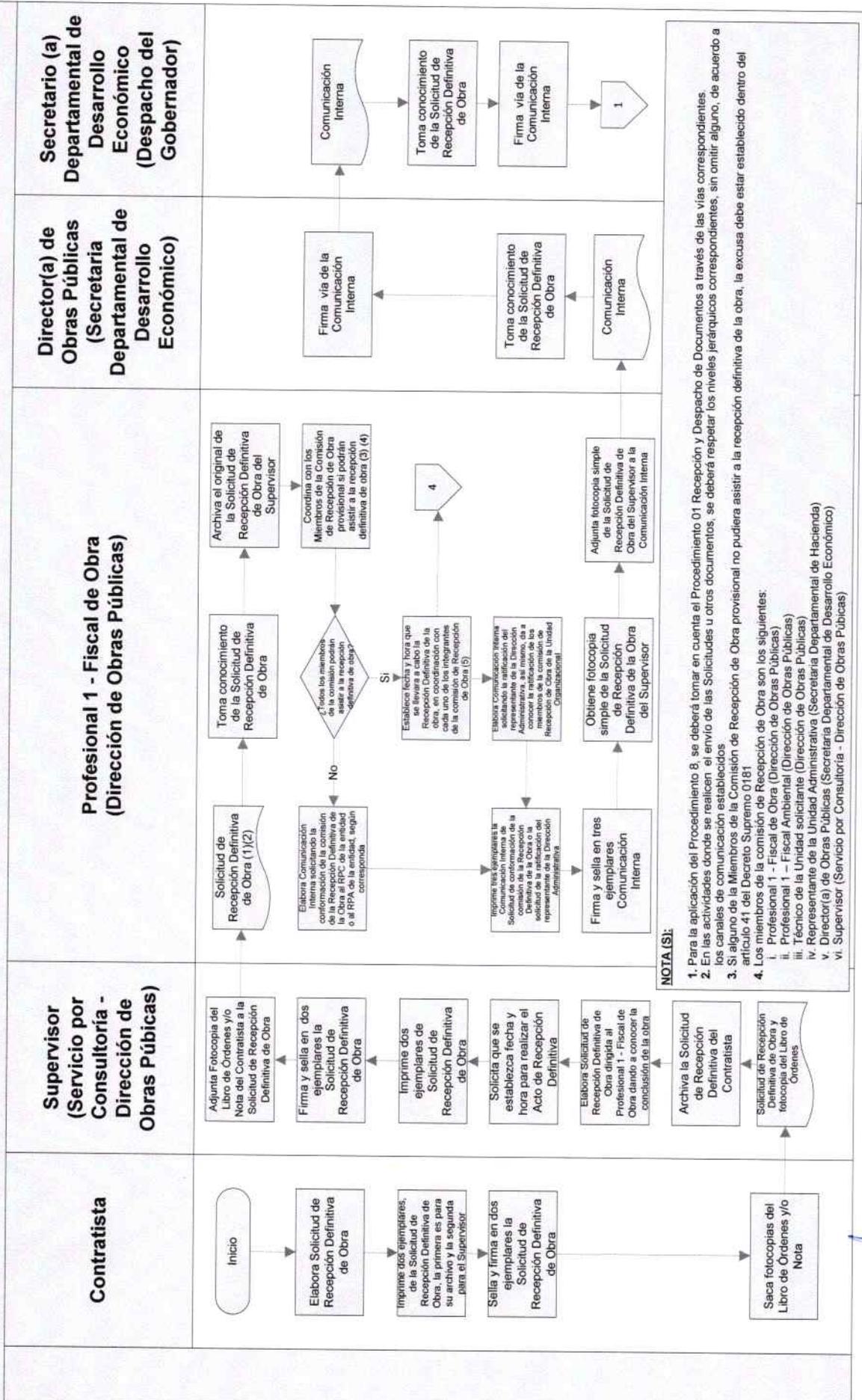
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>Seguimiento de Proyectos, ocho (8) ejemplares del Acta de Recepción Definitiva de Obra distribuidos de la siguiente manera: Primer ejemplar para el Contratista, segundo ejemplar para el supervisor, tercer ejemplar para el Profesional 1 - Fiscal de Obra, cuarto ejemplar para el fiscal ambiental, quinto ejemplar para el representante del área técnica, sexto ejemplar para el representante del área administrativa, séptimo ejemplar para la planilla final de obra, octavo ejemplar para remitir a la Dirección Administrativa.</p> <p>65. Hace firmar y sellar el Acta de Recepción Definitiva de Obra a cada uno de los miembros designados en la Comisión de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>66. Fin. Entrega un ejemplar del Acta de Recepción Definitiva de Obra a cada miembro designado en la Comisión de Recepción Definitiva de Obra.</p>		
Producto	Acta de Recepción Definitiva	Total Tiempo Empleado: 15 días hábiles administrativos + Tiempo sin Determinar + 2 días calendarios.	

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p>Ing. María Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto 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 Procedimientos

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra

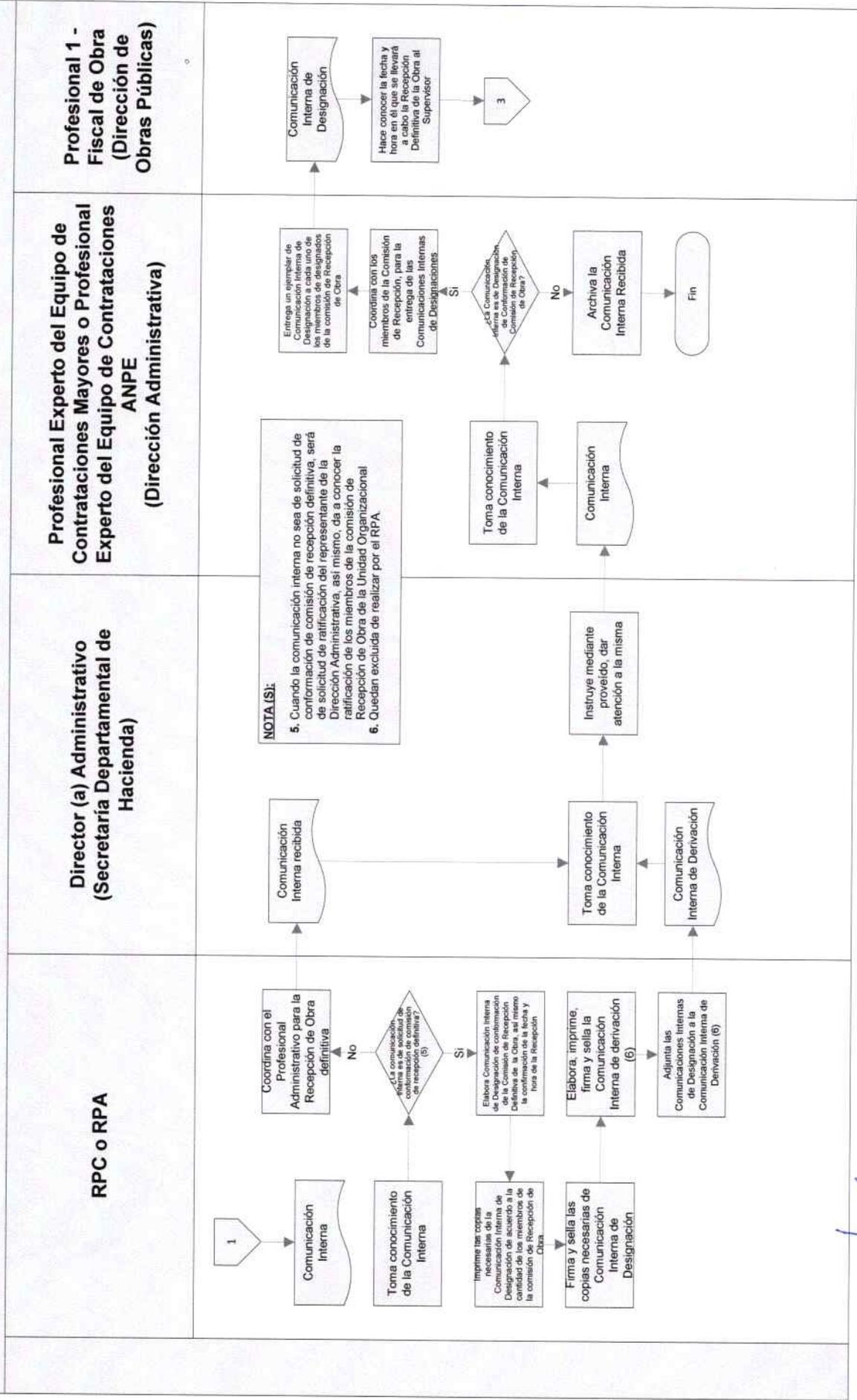


NOTA(S):

- Para la aplicación del Procedimiento 8, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.
- 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.
- Si alguno de los Miembros de la Comisión de Recepción de Obra no pudiera asistir a la recepción definitiva de la obra, la excusa debe estar establecido dentro del artículo 41 del Decreto Supremo 0181
- Los miembros de la comisión de Recepción de Obra son los siguientes:
 - Profesional 1 - Fiscal de Obras (Dirección de Obras Públicas)
 - Profesional 1 - Fiscal Ambiental (Dirección de Obras Públicas)
 - Técnico de la Unidad solicitante (Dirección de Obras Públicas)
 - Representante de la Unidad Administrativa (Secretaría Departamental de Hacienda)
 - Director(a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)
 - Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)

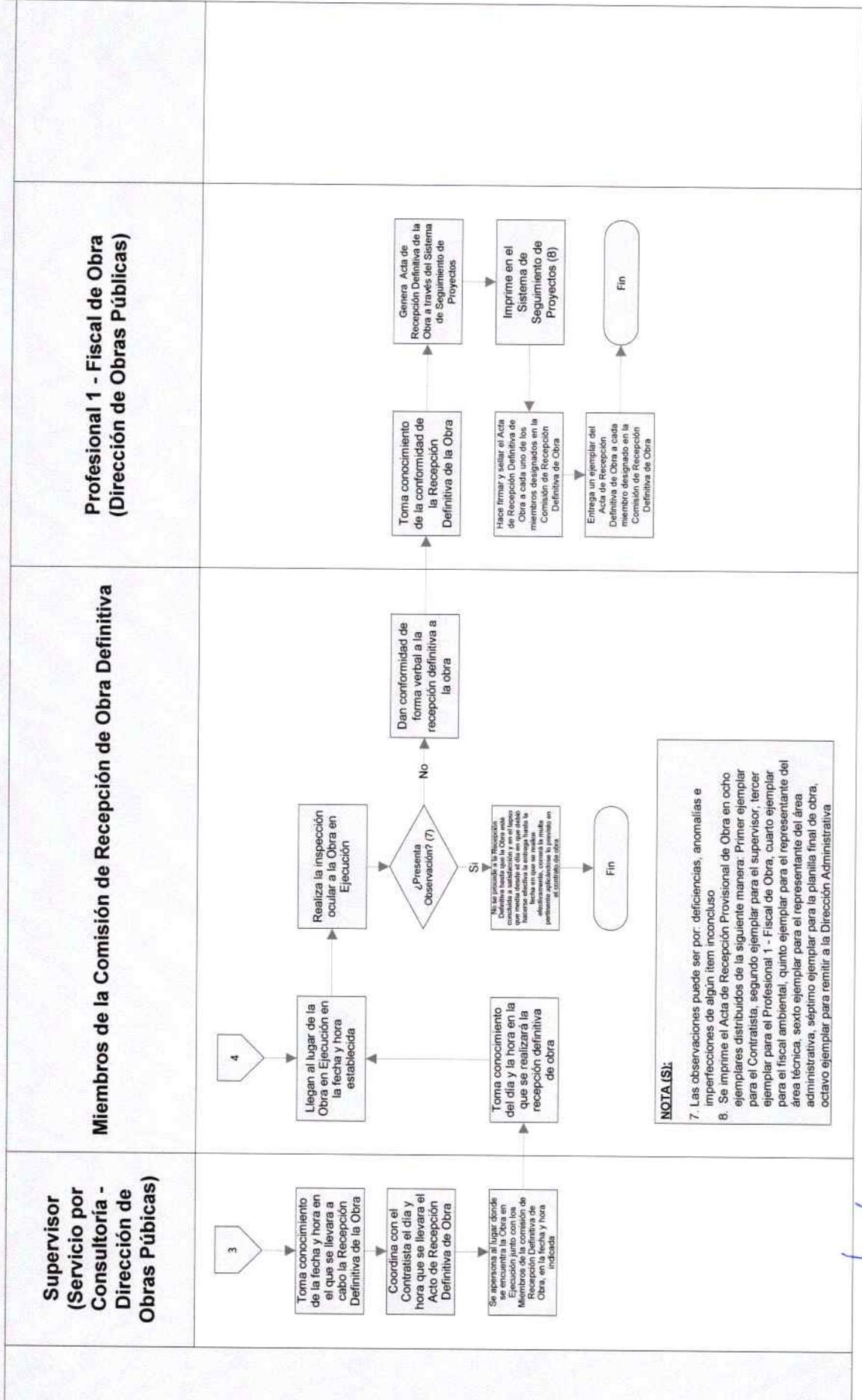
D. Diagrama de Flujo del Procedimientos

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra



D. Diagrama de Flujo del Procedimientos

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 71 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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 09 Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final:

1. Carpeta con Documentos y los respaldos suficientes para la planilla de liquidación final dirigida al Supervisor de Obra.

B. Descripción del Procedimiento 09 Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final:

Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos mediante el cual los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas realicen el procedimiento de Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.
-----------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora los documentos de respaldo para la planilla de liquidación final en el Sistema de Seguimiento de Proyectos. 2. Registra los volúmenes finales de la Obra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos, generando la Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final. 3. Elabora Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final. 4. Imprime cinco (5) ejemplares de los siguientes documentos: Documentos de Respaldo de Liquidación, Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final. 5. Imprime cinco (5) ejemplares de Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final, el primer ejemplar es para el Contratista, el segundo ejemplar es para el Supervisor, el tercero ejemplar es para profesional 1 - Fiscal de Obra, el cuarto ejemplar es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el quinto ejemplar es 	<ol style="list-style-type: none"> a. Documentos de Respaldo - Actividad 4. b. Planilla de Liquidación Final - Actividad 4. c. Certificado de Liquidación Final - Actividad 4. d. Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final - Actividad 5. e. Hoja de Ruta - Actividad 6. 	a. 10 días calendario - Actividad - 1 al 10.

Firmas de Conformidad

<p>Ing. María Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 72 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
	para al Servicio Departamental de Camino (SEDCAM) o la Unidad Organizacional que administrará el bien. 6. Imprime cinco (5) ejemplares de Hoja de Ruta. 7. Firma y sella en cinco (5) ejemplares la Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final. 8. Firma y sella en cinco (5) ejemplares los Documentos de Respaldo de Liquidación, Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final. 9. Prepara cinco (5) carpetas con los siguientes documentos: i. Un ejemplar de Documento de Respaldo de Liquidación. ii. Un ejemplar de planilla de Liquidación Final. iii. Un ejemplar de Certificado de Liquidación Final. iv. Un ejemplar de Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final. v. Un ejemplar de Hoja de Ruta. 10. Remite cinco (5) Carpeta con Documentos al Supervisor.		
Supervisor (Servicio por Consultoría - Dirección de Obras Públicas)	11. Recibe cinco (5) Carpeta con Documentos. 12. Llena fecha de recepción/despacho, destinatario y firma en la Hoja de Ruta. 13. Revisa la carpeta con Documentos. Si producto de la revisión no cumple	f. Informe Técnico Final - Actividad 18. g. Nota de envío al Profesional 1 - Fiscal de Obra	b. 30 días calendario - Actividad 11 al 22.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maria Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC	 Ing. Fernando 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 73 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>con los requisitos, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 15.</p> <p>14. Fin. Devuelve cinco (5) Carpeta con Documentos al Contratista para su corrección o complementación.</p> <p>15. Firma Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.</p> <p>16. Elabora Informe Técnico Final dirigido al Profesional 1 - Fiscal de Obra en el que aprueba la Planilla de Liquidación Final presentada.</p> <p>17. Elabora Informe Técnico Final o nota de envió al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p>18. Imprime cinco (5) ejemplares de la nota de envió al Profesional 1 - Fiscal de Obra y el Informe Técnico Final, el primero es para el Contratista el segundo es para el Supervisor el tercero es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra el cuarto es para el archivo de la Dirección de Obras Publicas y el quinto para su derivación al Servicio Departamental de Camino (SEDCAM) o la Unidad Organizacional que administrará el bien.</p> <p>19. Firma y sella en cinco (5) ejemplares de la nota de envió al Profesional 1 - Fiscal de Obra y el Informe Técnico Final.</p> <p>20. Firma y sella en cinco (5) ejemplares los Documentos de Respaldo de</p>	- Actividad 18.	

Firmas de Conformidad

Ing. Maria Marieny Velasco V.
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SODE - GADSC

Juan Carlos 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 74 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>Liquidación, Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.</p> <p>21. Adjunta un ejemplar de Informe Técnico Final y nota a cada Carpeta con Documentos.</p> <p>22. Remite cinco (5) Carpeta con Documentos al Profesional 1 - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA(S):</p> <p>a. En la actividad 22, para la aplicación del Procedimiento 9, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>b. En la actividad 22, <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></p>		
Profesional 1- Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)	<p>23. Recibe cinco (5) ejemplares de Carpeta con Documentos.</p> <p>24. Llena fecha de recepción/despacho, destinatario y firma en la Hoja de Ruta.</p> <p>25. Revisa la Carpeta con Documentos. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 27.</p>	<p>h. Informe técnico final - Actividad 30.</p> <p>i. Comunicación Interna - Actividad 31.</p>	<p>c. 5 días hábiles Administrativos - Actividad 23 al 38.</p>

Firmas de Conformidad		
<p>Ing. María Marlene Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p>Ing. Roberto 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 75 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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>26. Devuelve cinco (5) Carpeta con Documentos al Supervisor para su corrección o complementación a través de la hoja de ruta y el Sistema de Seguimiento de Proyectos, ir a la actividad 11.</p> <p>27. Firma y sella la Planilla de Liquidación Final y el Certificado de Liquidación Final, en señal de aprobación.</p> <p>28. Elabora Informe Técnico Final dirigido al Director (a) de Obras Públicas.</p> <p>29. Elabora Comunicación Interna realizando la entrega de obra concluida, para obras viales dirigida al Director Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM) o la Unidad Organizacional que administrará el bien cuando la obra sea civil.</p> <p>30. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico Final, el primero es para el Contratista, el segundo es para el Supervisor, el tercero es para el Profesional 1 - Fiscal de Obra el cuarto es para el archivo de la Dirección de Obras Públicas y el quinto para su derivación al Servicio Departamental de Camino (SEDCAM) o la Unidad Organizacional que administrará el bien.</p> <p>31. Imprime tres (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>32. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Técnico Final.</p>		

Firmas de Conformidad

<p>Ing. María Marieny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SODE - GADSC</p>	<p>Ing. Humberto 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 76 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
	33. Firma y sella la Comunicación Interna. 34. Firma y sella en cinco (5) ejemplares los Documentos de Respaldo de Liquidación, Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final. 35. Consolida los siguientes documentos en la quinta Carpeta con Documentos: i. Cinco (5) ejemplar de planilla de Liquidación Final. ii. Cinco(5) ejemplar de Certificado de Liquidación Final iii. Cinco (5) ejemplar de Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final. iv. Cinco (5) ejemplar de Hoja de Ruta. 36. Adjunta cinco (5) ejemplares de Informe Técnico Final a la quinta carpeta con Documentos. 37. Adjunta tres (3) ejemplares de la comunicación interna a la quinta carpeta con Documentos. 38. Entrega cuatro (4) Carpeta con Documentos a la Secretaría. 39. Remite quinta Carpeta con Documentos al Director(a) de Obras Públicas.		
Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo	40. Recibe quinta Carpeta con Documentos. 41. Toma conocimiento de la Carpeta con Documentos. 42. Firma y sella el Certificado de	j. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 40 al 44.

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marlene Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDF - GADSC	 Ing. Juan Carlos 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 77 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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
Económico)	Liquidación Final y Planilla de Liquidación Final, Informe Técnico Final del Profesional 1 - Fiscal de Obra, en señal de aprobación. 43. Firma la vía de la Comunicación Interna. 44. Remite quinta Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	45. Recibe quinta Carpeta con Documentos. 46. Toma conocimiento de la Carpeta con Documentos. 47. Firma y sella el Certificado de Liquidación Final y Planilla de Liquidación Final, en señal de aprobación. 48. Firma la vía de la Comunicación Interna. 49. Remite quinta Carpeta con Documentos con Documentos al Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM) o la Unidad Organizacional que administrará el bien, a través de las vías correspondientes, ir al Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos. NOTA (S): c. En la actividad 49, se remite la Carpeta con Documentos a la Unidad Organizacional que administrará el bien cuando la obra sean civiles, realizando la entrega de obra	k. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 45 al 49.

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marieny Verasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Simón A. 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.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 78 DE 80
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS ANEXO	

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.

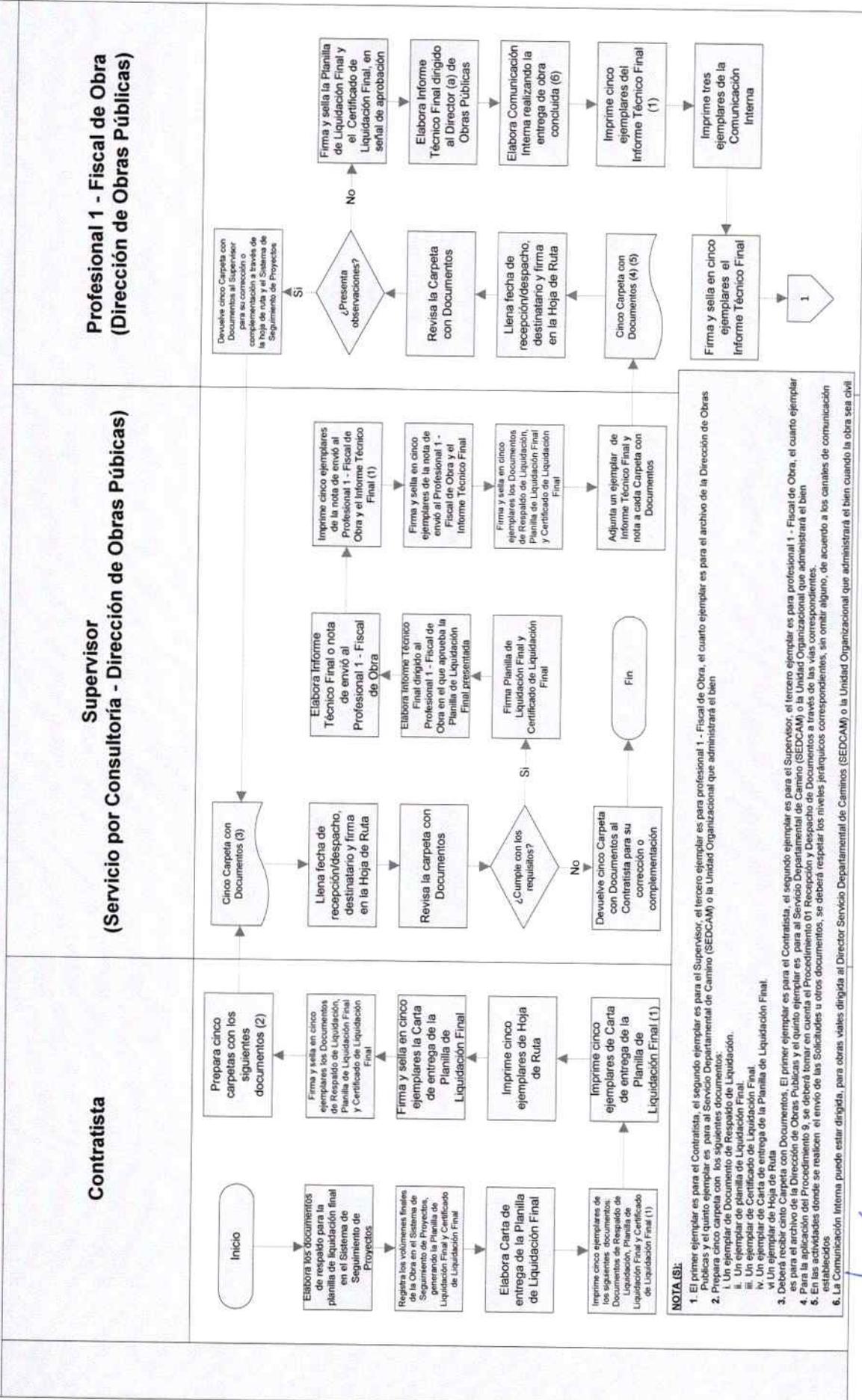
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>concluida, cuando la obra son -viales, se remite al Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).</i>		
Producto	Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final Aprobada	Total Tiempo Empleado: 40 días calendarios + 9 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. María Marleny Velasco V. PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SDDE - GADSC	 Ing. Fernando 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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final

<p>Profesional 1 - Fiscal de Obra (Dirección de Obras Públicas)</p>	<p>Director (a) de Obras Públicas (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)</p>	<p>Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)</p>	
	<p>NOTA(S):</p> <p>7. Consolida los siguientes documentos en el quinto ejemplar de la Carpeta con Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cinco (5) ejemplar de planilla de Liquidación Final. Cinco(5) ejemplar de Certificado de Liquidación Final. Cinco (5) ejemplar de Carta de entrega de la Planilla de Liquidación Final. Cinco (5) ejemplar de Hoja de Ruta. <p>7. Se remite la Carpeta con Documentos a la Unidad Organizacional que administrará el bien cuando la obra sean civiles, realizando la entrega de obra concluida, cuando la obra son viales, se remite al Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)</p>		

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

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. María Martínez Velasco V.
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y URBANISMO DE SANTA CRUZ