

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1875
Santa Cruz de la Sierra, 24 de noviembre de 2025

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 270 del Texto Constitucional establece entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas: *la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.*

Que, por otra parte, el Artículo 272 de la Carta Magna, conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, por lo 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, los Artículos 277 y 279 de nuestra Norma Fundamental, establecen que *los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.*

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, en su parágrafo IV del Artículo 1 establece que *las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.*

Que, el parágrafo I del Artículo 18 indica 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.* II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.

Que, el parágrafo II del Artículo 39 de la citada norma departamental señala 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.*

Que, además añade, el parágrafo III que corresponde al *Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental, estableciendo los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización, en su numeral 4 del Artículo 9, establece 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 parágrafo II del Artículo 32 indica que *los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.*

Que, el parágrafo I del Artículo 113 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización menciona que *la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de acuerdo a su Artículo 1 modificado por la Ley N° 777, *regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de:* a) *Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;* b) *disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;* c) *lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;* d) *desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.*

Que, el Artículo 28 de la Ley N° 1178 refiere que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) *La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.*
- b) *Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.*

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, en su Artículo 3 señala que:

- 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 tutición, 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 parágrafo I del Artículo 4 Decreto Supremo N° 23318-A indica que *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.

Que, la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su Artículo 28 establece que *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.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, así mismo, el Artículo 16 de la Ley Nº 2027 expresa que todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Que, seguidamente el Estatuto del Funcionario Público establece que los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del G.A.D. aprobado mediante Resolución Departamental Nº 1440 de 14 de junio de 2023, en su Artículo 14 señala que *los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo son: (...) i) Elaboración de manuales: Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas.*

Que, el *Manual de Organización y Funciones* y el *Manual de Procesos y Procedimientos* deberán ser elaborados por las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y será monitoreado y revisado por el

Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador para su aprobación.

Que, Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del G.A.D., establece que el *Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.*

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, aprobado mediante R.D. N° 1713, de 17 de febrero de 2025, establece que la Dirección Departamental de Riego tiene como función general *supervisar el seguimiento al cumplimiento contractual con las empresas y servicios de consultorías adjudicados en los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.*

Que, la Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024, del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED), establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, define la organización del Ejecutivo Departamental, determina la jerarquía normativa de sus disposiciones y regula las atribuciones y funciones de sus Secretarías y Unidades Organizacionales.

Que, de conformidad al Artículo 5 numeral 2, de la LOED, las **Resoluciones Departamentales** serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos generales, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, el Artículo 7 de la Ley Departamental N° 355, expresa que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento (...)"

CONSIDERANDO:

Que, el Prof. Exp. de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, mediante la Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 081/2025 de 01 de abril de 2025, expresa que en la gestión 2024 se coordinó con la ex denominada **Dirección de Desarrollo Productivo** el Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras y el Manual de Procedimientos del Servicio de Supervisión Técnica respondiendo ante la necesidad de subsanar la recomendación de Auditoría en su Informe AG AUFIN 01-24 D1 "Informe de Confiabilidad de los registros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz al 31/12/2023", que en su pág. 43 textualmente dice:

"(...) lo anteriormente descrito se debe a la falta de acciones necesarias y oportunas por parte de la Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energía y la Dirección de Desarrollo Productivo para la formalización y aprobación de los procedimientos relacionados a obras de construcción, lo que podría ocasionar una dispersión de responsabilidades, así como desorden administrativo con el riesgo de un aumento en el nivel de inefficiencia en el cumplimiento de las operaciones, recomendamos al Gobernador del GAD SCZ que a través del Secretario Departamental de Desarrollo Económico, (...) Director de Desarrollo Productivo y la Dirección de Planificación realicen las gestiones correspondientes para uniformizar los procedimientos ya aprobados, o en su defecto formalizar nuevos procedimientos para el registro de actividades relacionadas a "Construcciones en Proceso" ejecutadas por la Dirección de Hidrocarburo, Minas y Energía y Dirección de Desarrollo Productivo (...)"

Que, además, la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 081/2025**, señala que ante la actual Ley Departamental de Estructura Organizacional y Escala Salarial del GAD SCZ para la gestión 2025, la Dirección de Desarrollo Productivo cambia su denominación por Dirección Departamental de Riego, modificando el alcance de las funciones de la Unidad.

Que, en fecha 23 de septiembre de 2025, la Dirección de Desarrollo Autonómico, toma conocimiento de la **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 233/2025**, remitida por el Equipo de Organización y Métodos dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal relacionado a la materia y por la cual hace conocer el Proyecto del **Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras de Riego (V 001)**, el mismo que cuenta con la conformidad de la Dirección Departamental de Riego, como lo indica la **C.I. SDDE. DDR.Nº 331/2025** de 15 de septiembre de 2025, que expresa que ha sido elaborado, coordinado y consolidado por las Unidades Organizacionales que participan e interactúan, tal como se puede evidenciar en las firmas de conformidad estampadas en cada página del mencionado Manual.

Que, el **Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras de Riego (V 001)**, tiene como propósito proporcionar una herramienta administrativa de trabajo que describa de forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las actividades involucradas en los procedimientos que realizan los servidores públicos departamentales, personal eventual y supervisor de obra consultor externo contratado, que forman parte de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar un mejor servicio.

Que, la Dirección de Desarrollo Autonómico mediante el **Informe Legal IL SJ DDA 2025 093 DSJ**, de 21 de noviembre de 2025 luego del análisis de los antecedentes remitidos y el marco legal vigente, recomienda al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, considerar la aprobación del “**Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras de Riego (V 001)**” y sea mediante Resolución Departamental.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás disposiciones legales:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras de Riego (V 001)**”, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que comprenden: Propósito, Alcance, Marco Legal, Normativa vigente de respaldo y documentos relacionados, Definiciones, Responsabilidad, Modificación, Vigencia, Difusión y Aplicación, Sanciones, Descripción de Símbolos y Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección Departamental de Riego en coordinación con la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, quedan encargadas de la difusión de la presente Resolución Departamental y del **Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras de Riego (V 001)** que se anexa, a todo el Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección Departamental de Riego a través de las instancias correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la

página web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la Gaceta Oficial del Departamento.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Luis Fernando Camacho Vaca
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

**SCZ**

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO

(V 001)


Vcl. Carlos Raggio Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD


Ing. Juan de Dios Paillola Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA I DE I

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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 RELACIONADO.....	1
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	6
6. MODIFICACIÓN.....	7
7. VIGENCIA.....	8
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	8
9. SANCIONES.....	8
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	8
11. ANEXOS.....	9

Vet. Carlos Regone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ing. Juan de Dios Puebla Osmaya
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 reglada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

109



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 1 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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 DE RIEGO

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 para la fiscalización de obras de riego que realizan los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego, 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, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego, 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.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ramón Justiniiano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingeniero Juan de Dios Paillolla Osma
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental 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
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

PÁGINA 2 DE 10

GESTIÓN
2025

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 del Procedimiento Administrativo, de 23 de abril del 2002.
- i) Decreto Supremo N° 27113 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo, de 23 de julio de 2003.
- 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° 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 19 de diciembre del 2024.
- p) Ley Departamental N° 335 de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 28 de agosto de 2024.
- q) Resolución Departamental N° 1713 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 17 de febrero de 2025.
- r) 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.
- s) Resolución Departamental N° 1526, 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 27 diciembre de 2023.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan M. Díaz Pailla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Deptal 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.



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.

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

4. DEFINICIONES

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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).
- 4.4. 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).
- 4.5. Certificado de cumplimiento de Contrato:** Es el documento extendido por la Entidad Contratante, que oficializa el cumplimiento del Contrato.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, individual o colectiva que, en virtud del Contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil o vial específica, de acuerdo a las especificaciones

Firmas de Conformidad	
 Mr. Carlos Ongoye Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Juan de Dios Pividilla Osmago DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación o cancelación 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 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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.

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

4.9. Contratante: Es la institución o persona de derecho público dueña del proyecto, que convoca, adjudica y contrata la ejecución de obras de construcción, Fiscalización y/o Supervisión de Obras del Proyecto.

4.10. 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 documento mediante el cual la Entidad le encarga al Contratista, la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Documento Base de Contratación.

4.11. Contrato Modificatorio: Documento que avala la Modificación a la Obra y es aplicable cuando la modificación a ser introducida, por circunstancias de Fuerza Mayor o por Caso Fortuito, 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.

4.12. 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.

4.13. 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 quien se encarga de ejercer el control y seguimiento de los Contratos del Supervisor de Obras y al Contratista.

4.14. 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.

4.15. Inspección Especial: Acción que se lleva a cabo, en cualquier momento y de manera conjunta de la Supervisión, con el Fiscal de Obra, el Contratista (Superintendente o Director de Obra), cuando se detecta algún efecto no deseable en la obra o por denuncia; para analizar la situación específica, determinar las causas, resolver controversias e instruir las correcciones y/o enmiendas estableciendo plazos, debiendo elaborar el Acta correspondiente.

4.16. 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

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Agustín Justinián
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan de Dios Pailla Osma
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 5 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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 Órdenes deberá permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.

4.17. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

4.18. 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.

4.19. Obra: Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según lo establecido en los términos contractuales.

4.20. Obra pública: Es la construcción ejecutada con recursos del Estado, directamente o en virtud de un Contrato, cuya finalidad es beneficiar al bien público.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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)

4.27. 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.

Firmas de Conformidad

Vic. Carlos Bagone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RIEGO		

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.

Juan de Dios Paillola Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo Deptal de Santa Cruz

104



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 6 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

2025

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

- 4.28. Planos As Built:** Planos en los que se incorporan todas las modificaciones realizadas durante la construcción, estableciendo los planos finales como está construida la obra.
- 4.29. 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.
- 4.30. 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.
- 4.31. 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.
- 4.32. 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.
- 4.33. 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.
- 4.34. 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.
- 4.35. 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 la obra 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.
- 4.36. 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, Personal Eventual y Supervisor de Obra – Consultor Externo Contratado designados a las Unidades Organizacionales y/o

Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dptal 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.

103



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 7 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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.

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 procesos 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, Servidor Público Departamental, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado, 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:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración técnica de este documento	a. Equipo de Riego dependiente de la Dirección Departamental de Riego.
Revisión técnica de este documento	a. Equipo de Riego dependiente de la Dirección Departamental de Riego.
Revisión Metodológica de este documento	a. Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	a. Dirección Departamental de Riego.

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 acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Firmas de Conformidad		
Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		_____ Tito Juan de Dios Pailla Ostnaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

102



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 8 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección Departamental de Riego.

7. VIGENCIA

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

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

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

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado, dependiente de la Dirección Departamental de Riego, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente Manual.

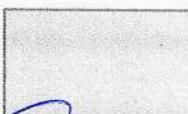
9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales, Personal Eventual y Supervisor de Obra Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego, dependiente de la Secretaría 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

Inicio

Representa el inicio del procedimiento.



Representa una actividad dentro del procedimiento.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Rayone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan Carlos Paillia Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 9 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

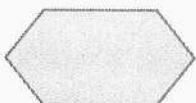
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



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



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



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 compresión de lo descrito:

a. **Insumos del Procedimiento.** Documentos y acciones obligatorias para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por los usuarios externos o internos 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 el

Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Aguirre Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

Juan de Dios Pusilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 10 DE 10

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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.

procedimiento de 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; Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio; Modificación de la Obra mediante Contrato Modificadorio; Recepción Provisional de Obra; Recepción Definitiva de Obra y Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final; a través de éstos, 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 N° 1** Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipos; con su respectivo Instructivo de Llenado
- b. **Formulario N° 2** Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras; con su respectivo Instructivo de Llenado.
- c. **Formulario N° 3** Documentación Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra.

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 desarrollarse en los procedimientos que realizan en 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; Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio; Modificación de la Obra mediante Contrato Modificadorio; Recepción Provisional de Obra; Recepción Definitiva de Obra y Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final, 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.

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Juan de Dios Patilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 reglada según los 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

Vet. Carlos Rojone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan de Dios Paillia Ostegua
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE
SANTA CRUZ

PÁGINA I DE II

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

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. ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. Formulario, no corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	4

11.2. Procedimiento 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo

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

11.3. Procedimiento 03 Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obra

A. Insumos del Procedimiento.....	10
B. Descripción del Procedimiento.....	10
C. Formulario.....	19
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	21

11.4. Procedimiento 04 Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo

A. Insumos del Procedimiento.....	23
B. Descripción del Procedimiento.....	23
C. Formulario, no corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	27

11.5. Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio

A. Insumos del Procedimiento.....	28
B. Descripción del Procedimiento.....	28
C. Formulario, no corresponde	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	39

11.6. Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio

A. Insumos del Procedimiento.....	43
B. Descripción del Procedimiento.....	43

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

J. D. D. /
Ing. Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO

2025

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. Formulario 53

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento 54

11.7. Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra

A. Insumos del Procedimiento 57

B. Descripción del Procedimiento 57

C. Formulario, no corresponde

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento 68

11.8. Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra

A. Insumos del Procedimiento 71

B. Descripción del Procedimiento 71

C. Formulario, no corresponde

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento 83

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

A. Insumos del Procedimiento 87

B. Descripción del Procedimiento 87

C. Formulario, no corresponde

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento 94

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ing. Juan de Dios Paillia Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental 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.

96



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 1 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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 01 Recepción y Despacho de Documentos:

- Oficio de Empresa Contratista, Comunicación Interna y Carpeta con Documentos de los Procedimientos del 02 al 09, para ejecutar trámites administrativos en fiscalización de obras de riego de la Dirección Departamental de Riego.

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

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea de la Dirección Departamental de Riego realicen el proceso de Recepción y Despacho de Documentos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico) o Técnico 1 - Secretaria (Dirección Departamental de Riego)	<ol style="list-style-type: none">Inicio. Recibe Oficio y/o Comunicación Interna y/o Carpeta con Documentos adjunta, para solicitud del trámite según procedimiento.Registra la solicitud correspondiente en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia.Remite Oficio y/o Comunicación Interna y/o Carpeta con Documentos adjunta al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico o al Director(a) Departamental de Riego.	a. Ninguno.	a. 1 día hábil administrativo – Actividad 1 al 3.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho de Gobernador) o Director(a) Departamental de Riego (Secretario(a) Departamental de Desarrollo	<ol style="list-style-type: none">Recibe Oficio y/o Comunicación Interna y/o Carpeta con Documentos.Toma conocimiento de la solicitud del Oficio y/o Comunicación Interna.Procede de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento correspondiente.Firma e instruye mediante Proveído al profesional designado de su dependencia.Remite Oficio y/o Comunicación Interna de solicitud y/o Carpeta con Documentos al Profesional designado correspondiente de la Dirección	b. Proveído - Actividad 7.	b. 2 días hábiles Administrativos – Actividad 4 al 8.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Ing. Juan de Dios Pailla Osmaña
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se hará dentro de un procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 2 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTIÓN
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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)	<p><i>Departamental de Riego.</i></p> <p>NOTA (S):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En la actividad 6, los procedimientos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Procedimiento 02</u> Solicitud de Desembolso de Anticipo. ii. <u>Procedimiento 03</u> Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras. iii. <u>Procedimiento 04</u> Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo. iv. <u>Procedimiento 05</u> Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio. v. <u>Procedimiento 06</u> Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio. vi. <u>Procedimiento 07</u> Recepción Provisional de Obra. vii. <u>Procedimiento 08</u> Recepción Definitiva de Obra. viii. <u>Procedimiento 09</u> Planilla de Liquidación Final. 		
Secretaria (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico) o Técnico 1 - Secretaria (Dirección Departamental de Riego)	<p>9. Recibe Oficio y/o Comunicación Interna y Carpeta con Documentos.</p> <p>10. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna con Proveído.</p> <p>11. Remite Comunicación Interna y Carpeta con Documentos al Profesional correspondiente de acuerdo al procedimiento requerido.</p>	c. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 9 al 11.
Profesional Designado	12. Recibe Oficio y/o Comunicación Interna con Proveído.	d. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativos

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Paillita Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTIÓN
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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
(Dirección Departamental de Riego)	<p>13.Toma conocimiento del Proveído.</p> <p>14.Revisa la documentación de la Carpeta adjunta y procede de acuerdo a procedimiento y normas vigentes.</p> <p>15.Remite Comunicación Interna de respuesta según la vía correspondiente.</p>		<p>vos - Actividad 12 al 15.</p>
Secretaria (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico) o Técnico 1 - Secretaria (Dirección Departamental de Riego)	<p>16.Recibe Comunicación Interna y Carpeta con Documentos.</p> <p>17.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la respuesta de acuerdo al documento recibido.</p> <p>18.Procede a realizar actividades de acuerdo a la particularidad del documento recibido.</p> <p>19.Fin. Remite Carpeta con Documentos a la Unidad Organizacional correspondiente.</p>	e. Ninguno.	<p>e. 2 días hábiles administrativos vos - Actividad 16 al 19.</p>
Producto	Documentos recibidos, despachados y registrados en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia.		Total Tiempo Empleado: 8 días hábiles administrativos.

Firmas de Conformidad

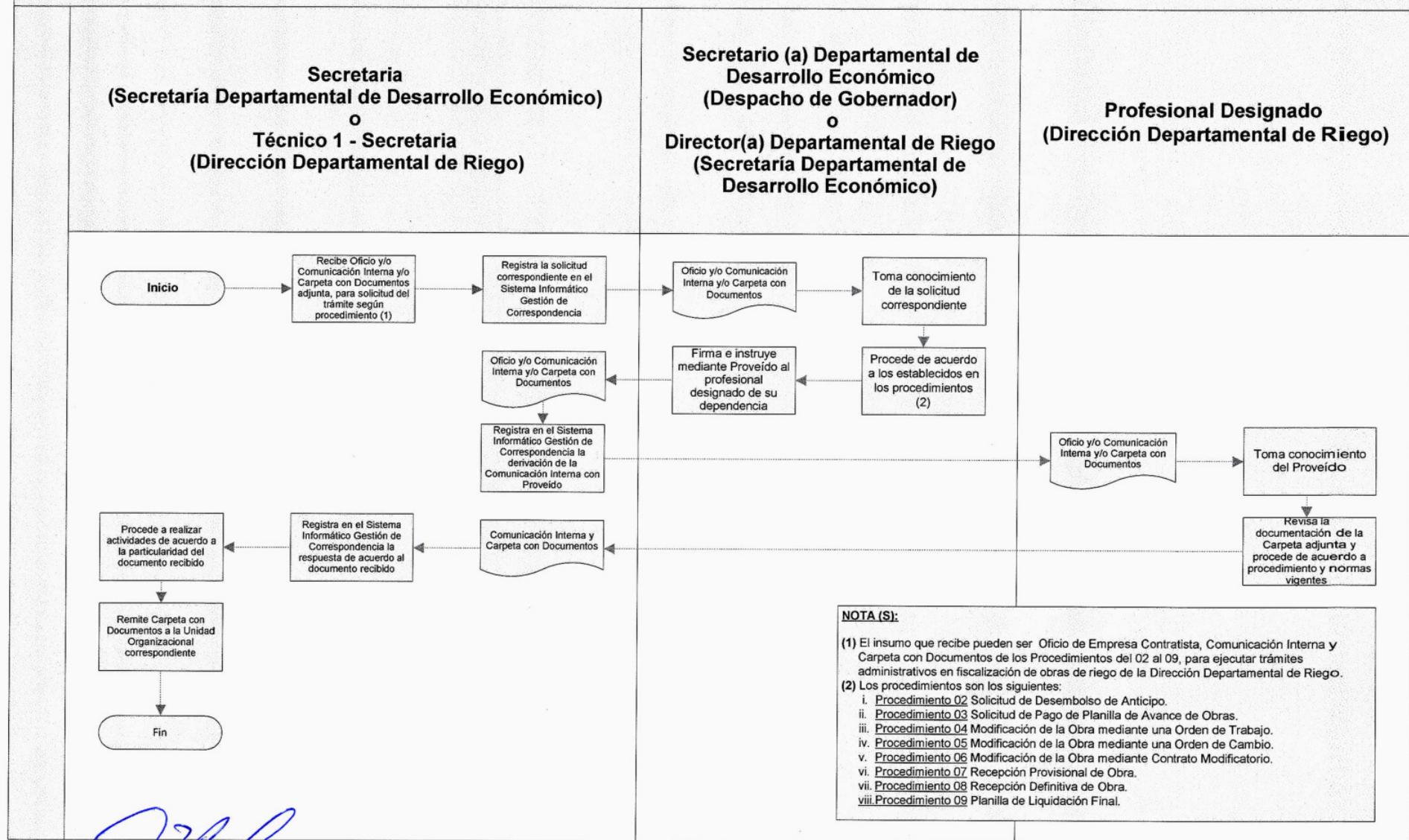
Vet. Carlos Rogone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Pailla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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



NOTA (S):

(1) El insumo que recibe pueden ser Oficio de Empresa Contratista, Comunicación Interna y Carpeta con Documentos de los Procedimientos del 02 al 09, para ejecutar trámites administrativos en fiscalización de obras de riego de la Dirección Departamental de Riego.

(2) Los procedimientos son los siguientes:

- Procedimiento 02 Solicitud de Desembolso de Anticipo.
- Procedimiento 03 Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras.
- 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.

Sr. Carlos Leguizamón Justiniano
 PROFESIONAL EXPERTO

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan Carlos Pachita Osmaga

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz

 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	PÁGINA 5 DE 95
		GESTIÓN 2025

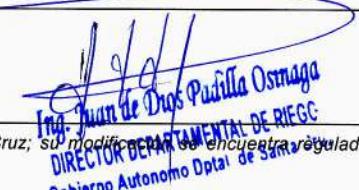
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

1. Solicitud de Desembolso de Anticipo del Contratista a la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, firmado por el Representante Legal; adjuntando documentación exigida en Formulario N°1.

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

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos, Personal Eventual de la Dirección Departamental de Riego, realizan el procedimiento de Solicitud de Desembolso de Anticipo.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora Oficio de Solicitud de Desembolso de Anticipo dirigida al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico. 2. Imprime las copias necesarias del Oficio de Solicitud de Desembolso de Anticipo. 3. Firma y sella las copias necesarias del Oficio de Solicitud de Desembolso de Anticipo. 4. Prepara Carpeta con Documentos establecidos en el Formulario N° 1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipo. 5. Adjunta al Oficio de Solicitud de Desembolso de Anticipo a la Carpeta con Documentos del Formulario N° 1: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Desembolso de Anticipo. 6. Remite la Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico. <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 6, para la aplicación del Procedimiento 02, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos, a través de las vías correspondientes. 	a. Oficio – Actividad 2, b. Formulario N° 1 (Documentos Requeridos para el Proceso de Desembolso de Anticipo) – Actividad 4.	a. Tiempo establecido en contrato de obra - Actividad 1 al 6.

Firmas de Conformidad		
Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Deptal 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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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
	b. En la actividad 6, donde se realiza el envío de las solicitudes y otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir ninguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.		
Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho de Gobernador)	7. Recibe Carpeta con Documentos. 8. Toma conocimiento de la Solicitud de Desembolso de Anticipo. 9. Instruye mediante Proveído al Director(a) Departamental de Riego, dar atención a la misma. 10. Remite Carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego.	c. Proveído – Actividad 9.	b. 2 días hábiles administrativos – Actividad 7 al 10.
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	11. Recibe Carpeta con Documentos. 12. Toma conocimiento de la Solicitud de Desembolso de Anticipo. 13. Instruye la atención correspondiente a la Solicitud de Desembolso de Anticipo, mediante Proveído al Profesional Experto. 14. Remite Carpeta con Documentos al Profesional Experto.	d. Proveído – Actividad 13.	c. 1 día hábil administrativo – Actividad 11 al 14.
Profesional Experto (Dirección Departamental de Riego)	15. Recibe Carpeta con Documentos. 16. Revisa los documentos de la Carpeta. Si existen observaciones, devuelve Carpeta con Documentos a la Empresa Contratista para su corrección o complementación, ir a la actividad 1. Si cumple con los requisitos, ir a la actividad siguiente. 17. Elabora Comunicación Interna dirigida a la Secretaría Departamental de Hacienda solicitando el Desembolso de Anticipo. 18. Imprime dos (2) ejemplares la Comunicación Interna.	e. Comunicación Interna - Actividad 18.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 15 al 20.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Julián de Dios Pupilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal 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.

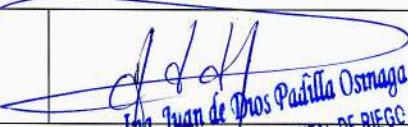
 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	

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
	19. Adjunta Comunicación Interna a la Carpeta con Documentos. 20. Remite Carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego.		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	21. Recibe Carpeta con Documentos. 22. Firma y sella la Comunicación Interna dirigida a la Secretaría Departamental de Hacienda solicitando el Desembolso de Anticipo. 23. Remite Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.	f. Ninguno.	e. 1 día hábil administrativo – Actividad 21 al 23.
Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho de Gobernador)	24. Recibe Carpeta con Documentos. 25. Firma la vía de la Comunicación Interna. 26. Remite Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Hacienda, a través de las vías correspondientes, ir al procedimiento 01 de recepción y despacho de Documentos. NOTAS (S): c. En la actividad 31, una vez remitido a la Secretaría Departamental de Hacienda, se aplicará el Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Departamental 1627, de fecha 14 de mayo de 2024 .	g. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo – Actividad 24 al 26.
Producto	Solicitud de Desembolso de Anticipo Elaborada.	Total Tiempo Empleado: 7 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar de acuerdo al contrato de obra.	

 Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Rapone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación no encuentra registrada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.


Juan de Dios Padilla Osma
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMODEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 8 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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

Nº	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
1	Solicitud de Desembolso de Anticipo del Contratista a la Secretaría 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	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	
4	Constitución de Sociedad (para asociaciones accidentales)	Fotocopia	
5	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental)	Fotocopia	
6	Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).	Fotocopia	
7	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario	Fotocopia	
8	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	

Vett. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Pailla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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 MINÍMA REQUERIDA
PARA EL PROCESO DE DESEMBOLSO DE ANTIPOS**

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 Departamental de Riego.

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 Departamental de Riego.

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 de Riego.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

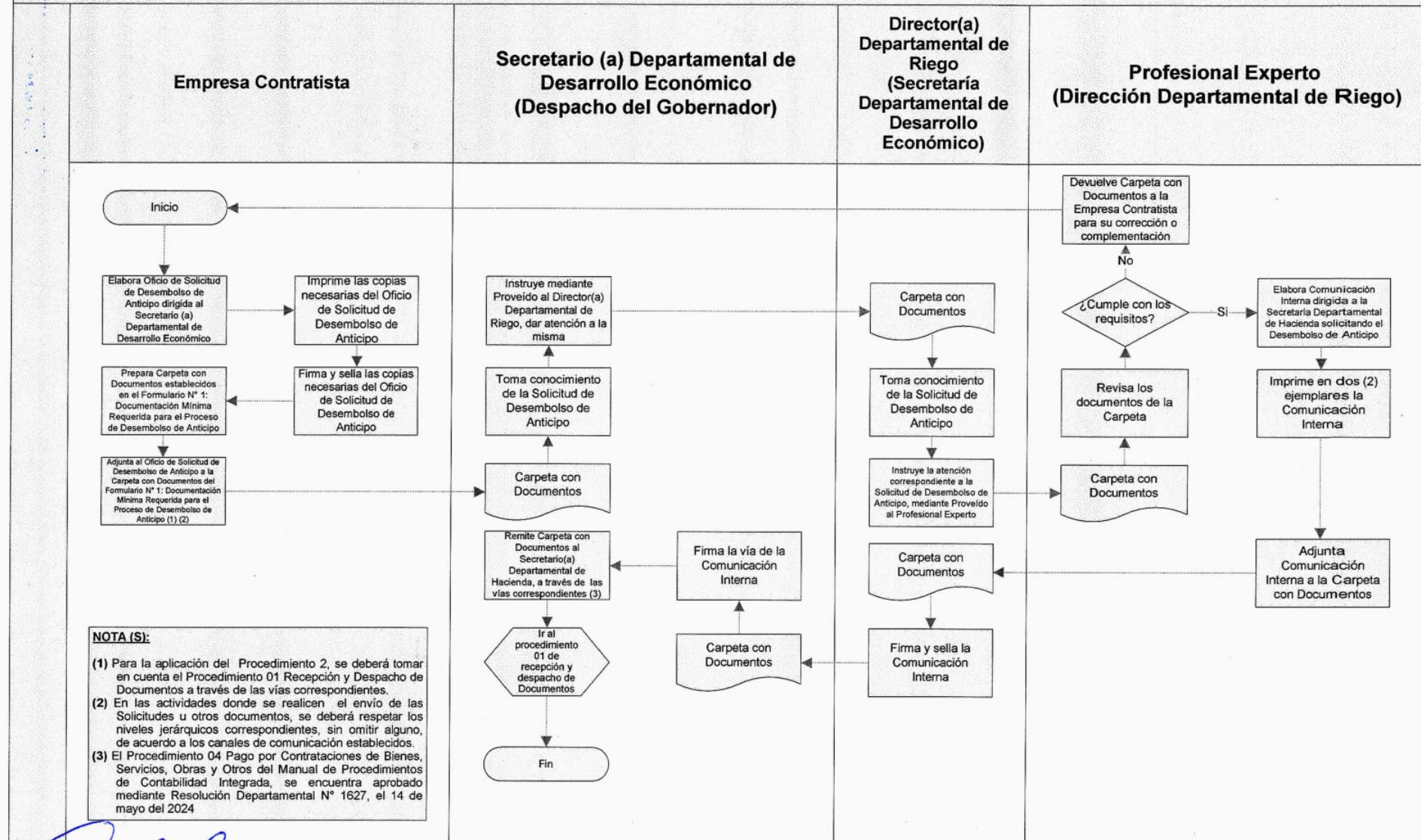
Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 Ver. Carlos Alfonso Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Oros Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o nulidad 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





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 10 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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 Obras:

1. Solicitud de pago de Planilla de Avance de Obra, firmada por el Representante Legal de la Empresa, que adjunta Carpeta con documentos exigidos en el Formulario N° 2.

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

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos, Personal Eventual de la Dirección Departamental de Riego, realicen el Procedimiento de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio. Registra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos los volúmenes de avance de obra, para generar: el Certificado de Pago, la Planilla de Avance de Obras y el Cuadro de Restitución de Anticipo (cuando corresponda).2. Aplica los datos en la Hoja de Ruta del Sistema de Seguimiento de Proyectos, para control del trámite con destino, recepción y despacho de los documentos del procedimiento.3. Imprime en 5 (cinco) ejemplares la Planilla de Avance de Obras, Certificado de Pago y Cuadro de Restitución de Anticipo, generado en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.4. Elabora Oficio de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras dirigida al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.5. Imprime 5 (cinco) ejemplares de Oficio de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra.6. Firma y sella los 5 (cinco) ejemplares del Oficio de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra.7. Firma y sella los 5 (cinco) ejemplares de	<ol style="list-style-type: none">a. Certificado de Pago - Actividad 3.b. Planilla de Avance de Obras - Actividad 3.c. Cuadro Restitución de Anticipo - Actividad 3.d. Oficio - Actividad 5.e. Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras - Actividad 8.	<ol style="list-style-type: none">a. Tiempo sin determinar, ya que se encuentra establecido en el Contrato de Obra - Actividad 1 al 10.

 Vet. Carlos Maguire Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Firmas de Conformidad
 Ing. Juan de Dios Padilla Osnaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO	

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.

ING. JUAN DE DIOS PADILLA OSNAGA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 11 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTIÓN
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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>los requisitos establecidos en el Formulario N° 2: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>8. Prepara 5 (cinco) carpetas con los Requisitos establecidos en el Formulario N° 2: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>9. Adjunta al Oficio de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra a las Carpetas con los documentos del Formulario N°2: Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>10. Remite las (5) cinco Carpetas con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 1, el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP), es una plataforma digital instituida por la entidad para hacer control y acompañamiento de los proyectos de infraestructura física que se ejecutan con financiamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Todas las unidades operativas que administren este tipo de proyectos, deben inscribirlos a esta plataforma para que generen los documentos formales y obligatorios para el pago correspondiente de acuerdo al avance de la ejecución física y financiera de la obra.</p> <p>b. En la actividad 5, se deberán presentar (5) cinco Carpetas con Documentos establecidos en el Formulario N° 2</p>		

Firmas de Conformidad		
 Vel. Carlos Augusto Justíniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Juan de Dios Padilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Su modificación, cancelación o regulación según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 12 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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 Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras:</p> <ul style="list-style-type: none">i. El 1º ejemplar es para la Empresa Contratista.ii. El 2º ejemplar es para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.iii. El 3º ejemplar es para el Profesional - Fiscal de Obra.iv. El 4º ejemplar es para la Dirección Departamental de Riego.v. El 5º ejemplar es para la Secretaría Departamental de Hacienda.		
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<p>11. Recibe (5) cinco Carpetas con Documentos.</p> <p>12. Revisa los requisitos establecidos en el Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras y Solicitud de Pago de la Planilla de Avance de Obras. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos, ir a la actividad 13. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 15.</p> <p>13. Observa y no aprueba la Planilla de Avance de Obras en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>14. Devuelve las Carpetas con Documentos a la Empresa Contratista para su corrección o complementación, ir a la actividad 1.</p> <p>15. Aprueba la Planilla de Pago de Avance de Obras, de acuerdo a las cantidades registradas en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p>	<p>f. Oficio - Actividad 19.</p> <p>g. Informe Técnico - Actividad 20.</p>	<p>b.3 días hábiles administrativos - Actividad 11 al 24.</p>

Vet. Carlos Ríos Jusitriano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ingrid Gómez de Díaz Pañella Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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.

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 13 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. Actualiza datos de la Hoja de Ruta en el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP).</p> <p>17. Elabora Informe Técnico aprobando la Planilla de Pago de Avance de Obras, dirigido al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>18. Elabora Oficio para remitir el Informe Técnico, dirigido al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>19. Imprime (5) cinco ejemplares del Oficio.</p> <p>20. Imprime (5) cinco ejemplares de Informe Técnico.</p> <p>21. Firma y sella en (5) cinco ejemplares del Informe Técnico y el Oficio.</p> <p>22. Firma y sella en 5 (cinco) ejemplares de los requisitos establecidos en el Formulario N° 2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>23. Adjunta un ejemplar de Informe Técnico y el Oficio a cada una de las (5) cinco Carpetas con Documentos.</p> <p>24. Remite (5) cinco Carpetas con documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>c. En la actividad 12, en caso que la empresa contratista no presente la solicitud en el plazo contractual establecido, deberá informar al Fiscal para que se proceda de acuerdo a efectivizar la sanción establecida en el contrato.</p> <p>d. En la actividad 24, para la aplicación del Procedimiento 03, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos</p>		

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Roigone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 14 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>a través de las vías correspondientes.</p> <p>e. En la actividad 24, donde se realiza el envío de las solicitudes y otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir ninguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p>		
Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección Departamental de Riego)	<p>25. Recibe (5) cinco Carpetas con Documentos.</p> <p>26. Revisa los requisitos establecidos en el Formulario N°2 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad 27. Si producto de la revisión <u>no</u> presenta observaciones, ir a la actividad 29.</p> <p>27. Observa y no aprueba la Planilla de Avance de Obras en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>28. Devuelve los (5) cinco ejemplares de Carpetas con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, para su corrección o complementación, ir a la actividad 11.</p> <p>29. Aprueba la Planilla de Pago de Avance de Obra, de acuerdo a las cantidades registradas en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>30. Elabora el Informe Técnico dirigido al Director(a) Departamental de Riego.</p> <p>31. Imprime (5) cinco ejemplares del Informe Técnico.</p> <p>32. Firma y sella (5) cinco ejemplares del Informe Técnico.</p> <p>33. Consolida los siguientes documentos en la 5º Carpeta con Documentos:</p>	<p>h. Informe Técnico - Actividad 31.</p>	<p>c. 3 días hábiles administrativos - Actividad 25 al 36.</p>

Firmas de Conformidad		
Vet. Carlos Magne Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		Ingeniero Juan de Dios Paillia Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 15 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. (5) cinco ejemplares de la Planilla de Avance de Obras.</p> <p>ii. (5) cinco ejemplares del Certificado de Pago.</p> <p>iii. (5) cinco ejemplares de Cuadro de Restitución de Anticipo.</p> <p>iv. (5) cinco ejemplares del Oficio de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obra.</p> <p>34. Adjunta (5) cinco ejemplares del Informe Técnico a la quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>35. Archiva temporalmente 4 (cuatro) Carpetas con Documentos.</p> <p>36. Remite la 5º quinta Carpeta con Documentos al Profesional Experto.</p> <p>NOTA (S)</p> <p>e. En la actividad 25, el Fiscal de Obra puede ser el Profesional del Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz y es designado por el Director(a) Departamental de Riego.</p> <p>f. En la actividad 26, en caso que la empresa contratista no presente la solicitud en el plazo contractual establecido, deberá informar al Fiscal para que se proceda de acuerdo a efectivizar la sanción establecida en el contrato.</p> <p>g. En la actividad 35, el Profesional- Fiscal de Obra aguarda el retorno de la 5º quinta carpeta, que fue remitida a instancias superiores para su aprobación y firmas correspondientes y seguir hasta culminar el procedimiento. A su retorno, saca los ejemplares de los</p>		

Firmas de Conformidad	
<p><i>Ing. Carlos Roberto Justiniano</i> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>	<p><i>Ing. Juan de Dios Pachella Osmaga</i> DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO</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.

Ing. Juan de Dios Pachella Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 16 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTIÓN
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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 firmados para adjuntarlos a las 4 (cuatro) carpetas que guarda y completarlas todas con los mismos Documentos.		
Profesional Experto (Dirección Departamental de Riego)	<p>37. Recibe la 5º quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>38. Elabora en Excel, (5) cinco ejemplares del Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto, basado en los datos del Certificado de Pago extraído del Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>39. Imprime (5) cinco ejemplares del Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto.</p> <p>40. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>41. Imprime (6) seis ejemplares de la Comunicación Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras.</p> <p>42. Adjunta la Comunicación Interna y el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto a la 5º quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>43. Remite la 5º quinta Carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>h. En la actividad 41, la sexta Comunicación Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Avance de Obras es para archivo de la Secretaría de la Dirección Departamental de Riego.</p>	<p>i. Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto - Actividad 39.</p> <p>j. Comunicación Interna - Actividad 41.</p>	d.1 día hábil administrativo - Actividad 37 a 43.
Director(a) Departamental de Riego	<p>44. Recibe la 5º quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>45. Actualiza datos de la Hoja de Ruta en el</p>	k. Ninguno.	e.2 días hábiles administrativo - Actividad 44 a

Firmas de Conformidad

[Signature]
Ver. Carlos Ragon Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

[Signature]
Ing. Juan de Dios Padilla Osmaña

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

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 17 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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
(Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	<p>Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>46. Aprueba la Planilla de Avance de Obras, de acuerdo a las cantidades registradas en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>47. Coloca visto bueno en (5) cinco ejemplares del Informe Técnico del Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>48. Firma y sella en (5) cinco ejemplares de la Planilla de Avance de Obras, Certificado de Pago, Cuadro de Restitución de Anticipo y Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto.</p> <p>49. Firma y sella en seis (6) ejemplares de Comunicación Interna.</p> <p>50. Remite la 5º quinta Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>		50.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>51. Recibe la 5º quinta Carpeta con Documentos.</p> <p>52. Actualiza datos de la Hoja de Ruta en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>53. Aprueba Planilla de Avance de Obras en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>54. Firma y sella en (6) seis ejemplares la Comunicación Interna de Solicitud de Pago, el Comprobante de Ejecución del Gasto, la Planilla de Avance de Obras, el Certificado de Pago y el Cuadro de Restitución de Anticipo.</p> <p>55. Remite la 5º quinta Carpeta con Documentos a la Secretaría Departamental de Hacienda, a través de las vías correspondientes, ir al procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.</p>	I. Ninguno	f. 2 días hábiles administrativo - Actividad 51 a 55.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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 Dptal de Santa Cruz

 <p>GOBIERNO Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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): <p>i. En la actividad 55, una vez remitida a la Secretaría Departamental de Hacienda, se aplicará el Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Departamental 1627, de fecha 14 de mayo de 2024.</p>		
Producto	Solicitud de pago de la Planilla de Avance de Obras aprobada y enviada.	Total Tiempo Empleado: 11 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

 <p>Firmas de Conformidad</p>	
<p>Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>	 <p>Ing. Juan de Dios Padilla Ostojich DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Departamental 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.

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTION 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO 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° 2
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
PARA PROCESO DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA**

1. PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA

	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
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 de Obra, Supervisor Técnico, Empresa 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 (Registro Único de Proveedores del Estado).	Fotocopia	
17	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Beneficiario.	Fotocopia	
18	Contrato, Contrato Modificadorio, 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 Notaría 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	

[Signature]
Vic. Carlos Ramón Justiniano

PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

[Signature]
Ing. Juan Carlos Padilla Osuna

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 AUTÓNOMODEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA I DE 1

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO ANEXO

2025

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 Departamental de Riego.

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 Departamental de Riego.

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 de Riego.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Rejone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Pañella Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 AUTÓNOMODEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTION 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA DE RIEGO 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.

2. PAGO DE PLANILLA FINAL - DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS

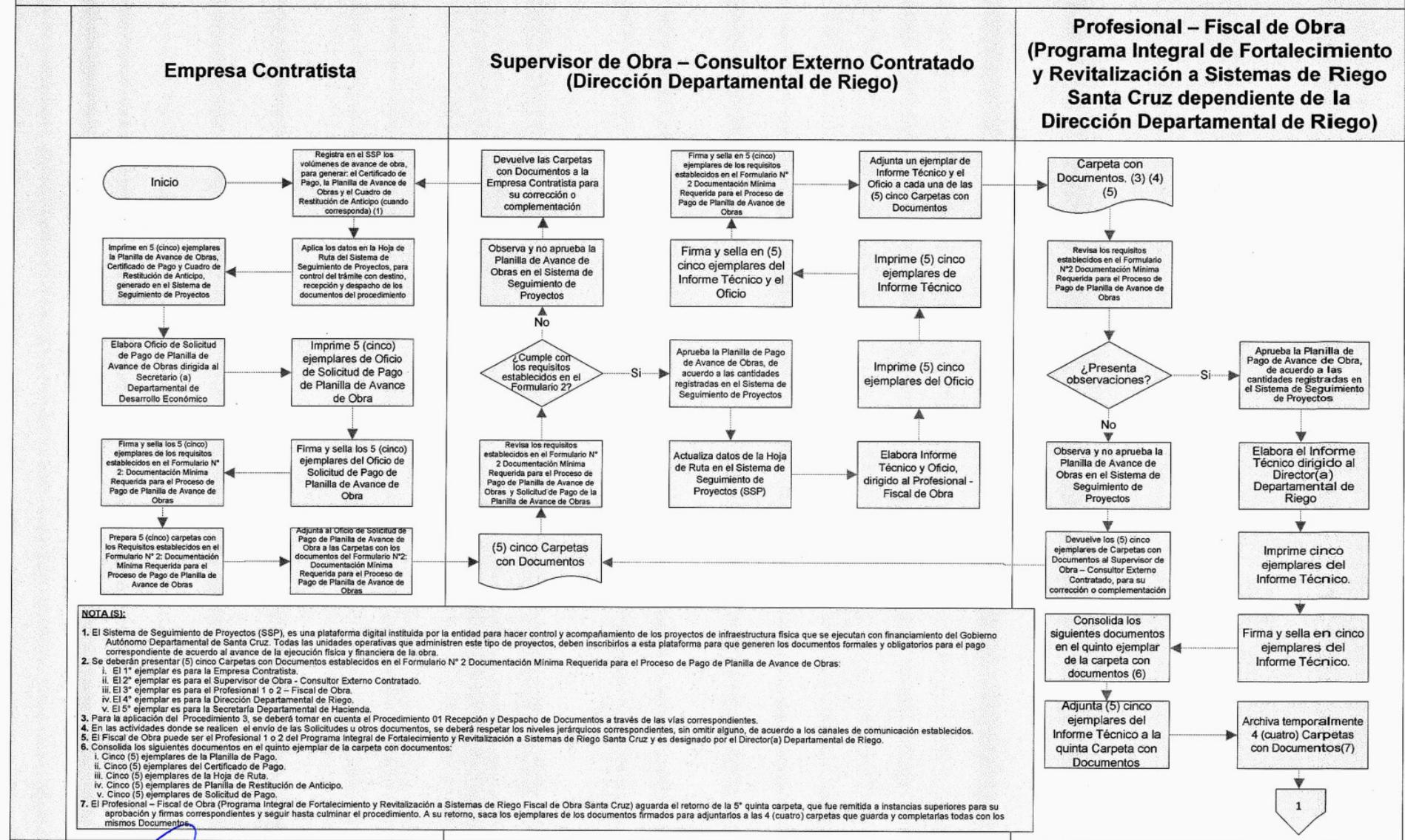
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		TIPO	CHECK
1	Designación de la comisión de Recepción (especificando la recepción Provisional y Definitiva).	Legalizado	
2	Acta de Recepción Provisional.	Original	
3	Acta de Recepción Definitiva.	Original	
4	Certificado de Cumplimiento de Contrato (según Guía Boliviana de Fiscalización 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	

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Papilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Deptal de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Solicitud de Pago de Planillas de Avance de Obra



Vet. Carlos Rengifo Justiniiano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

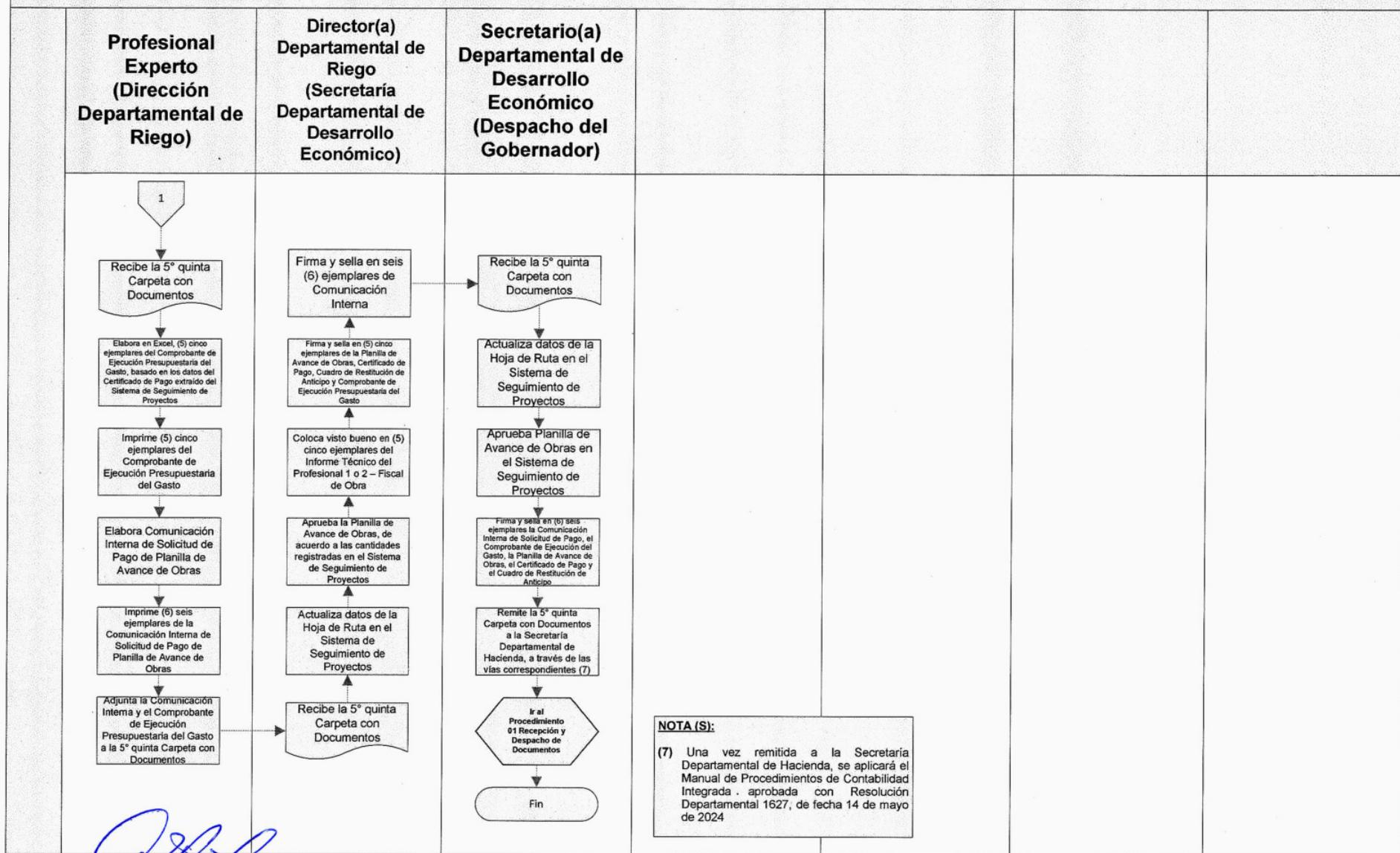
FIRMAS DE CONFORMIDAD

ing. Juan José Pacheco Osma

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Solicitud de Pago de Planillas de Avance de Obra



NOTA (S):

- (7) Una vez remitida a la Secretaría Departamental de Hacienda, se aplicará el Manual de Procedimientos de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Departamental 1627, de fecha 14 de mayo de 2024

Carlos Ragone Justiniiano
 Vet. Carlos Ragone Justiniiano
 PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Juan Diaz Pachella Osma
 Ing. Juan Diaz Pachella Osma
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 23 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. Solicitud mediante Oficio firmado, para modificación de obra 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, Personal Eventual y Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego realicen el procedimiento de Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo.
------------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio. Prepara Oficio de Solicitud y la Carpeta con los Documentos de respaldo para la Modificación de la obra mediante Orden de Trabajo.2. Imprime cinco (5) ejemplares del Oficio y los Documentos de respaldo de la Orden de Trabajo.3. Firma y sella el Oficio y los Documentos de respaldo de los cinco (5) ejemplares para la modificación de la obra mediante Orden de Trabajo.4. Adjunta el Oficio y 5 (cinco) ejemplares de los Documentos de respaldo correspondientes a una Carpeta.5. Remite Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado. <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none">a. En la actividad 1, los respaldos para la modificación de la obra mediante Orden de Trabajo, pueden ser los siguientes:<ol style="list-style-type: none">i. Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra.ii. Planillas de cálculos.iii. Croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.iv. Copia del Libro de Órdenes.v. Certificado de calidad (si	<p>a. Oficio - Actividad 2.</p> <p>b. Documentos de respaldo para la modificación de la obra mediante Orden de Trabajo - Actividad 2.</p>	<p>a. 5 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 5.</p>

Firmas de Conformidad

VET. CARLOS RAGGIO JUSTINIANO
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

ING. JUAN DE DIOS PADILLA OSMA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 24 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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>corresponde).</p> <p>vi. Otros documentos adicionales que considere necesario el Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>b. En la actividad 3, debe presentar (5) cinco ejemplares de los Documentos de respaldo para la modificación de la obra mediante Orden de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 1º ejemplar es para la Empresa Contratista. ii. 2º ejemplar para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado. iii. 3º ejemplar para el Profesional-Fiscal de Obra. iv. 4º ejemplar es para archivos de la Dirección Departamental de Riego. v. 5º ejemplar se adjunta a la Planilla de Pago correspondiente al periodo en que se generó el documento de la Orden de Trabajo. 		
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<p>6. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>7. Revisa los Documentos de respaldo para la modificación de la obra mediante Orden de Trabajo. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos, devuelve la Carpeta con Documentos a la Empresa Contratista para su corrección o complementación, ir a la actividad 1. 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 Seguimiento de Proyectos.</p>	c. Orden de Trabajo - Actividad 10.	<p>b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 6 al 13.</p>

Firmas de Conformidad

[Signature]
Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

[Signature]
Ing. Juan José Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 25 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>9. Aprueba la Orden de Trabajo modificada en el Sistema de Seguimiento Proyectos.</p> <p>10. Imprime y firma cinco (5) ejemplares de la Orden de Trabajo.</p> <p>11. Adjunta la Orden de Trabajo a la Carpeta con Documentos.</p> <p>12. Hace firmar la Orden de Trabajo a la Empresa Contratista.</p> <p>13. Remite Carpeta con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>c. En la actividad 13, para la aplicación del Procedimiento 04, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>d. En la actividad 13, en las actividades donde se realice el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir ninguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p>		
Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz) (Dirección Departamental de Riego)	<p>14. Recibe Carpeta con Documentos.</p> <p>15. Revisa la documentación de respaldo. Si producto de la revisión presenta observaciones, devuelve la Carpeta con documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado para su corrección o complementación pertinente, ir a la actividad 6. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente.</p> <p>16. Aprueba la Orden de Trabajo en el Sistema de Seguimiento Proyectos, para la modificación de la obra.</p>	<p>d. Orden de Trabajo - Actividad 17.</p>	<p>c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 14 al 21.</p>

Firmas de Conformidad

Vic. Carlos Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Paula Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal 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 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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>17. Imprime Orden de Trabajo.</p> <p>18. Firma y sella la Orden de Trabajo.</p> <p>19. Entrega el 1º ejemplar de la Orden de Trabajo a la Empresa Contratista, el 2º ejemplar al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado y el 3º ejemplar a la Secretaría para el Archivo de la Dirección Departamental de Riego.</p> <p>20. Archiva en su oficina el 4º ejemplar del Documento de la Orden de Trabajo.</p> <p>21. Fin. Adjunta el 5º ejemplar del Documento de la Orden de Trabajo en la Planilla de Pago correspondiente al periodo en que se generó el documento de la Orden de Trabajo.</p>		
Producto	Solicitud de Orden de Trabajo Aprobada		Total Tiempo Empleado: 9 días hábiles administrativos

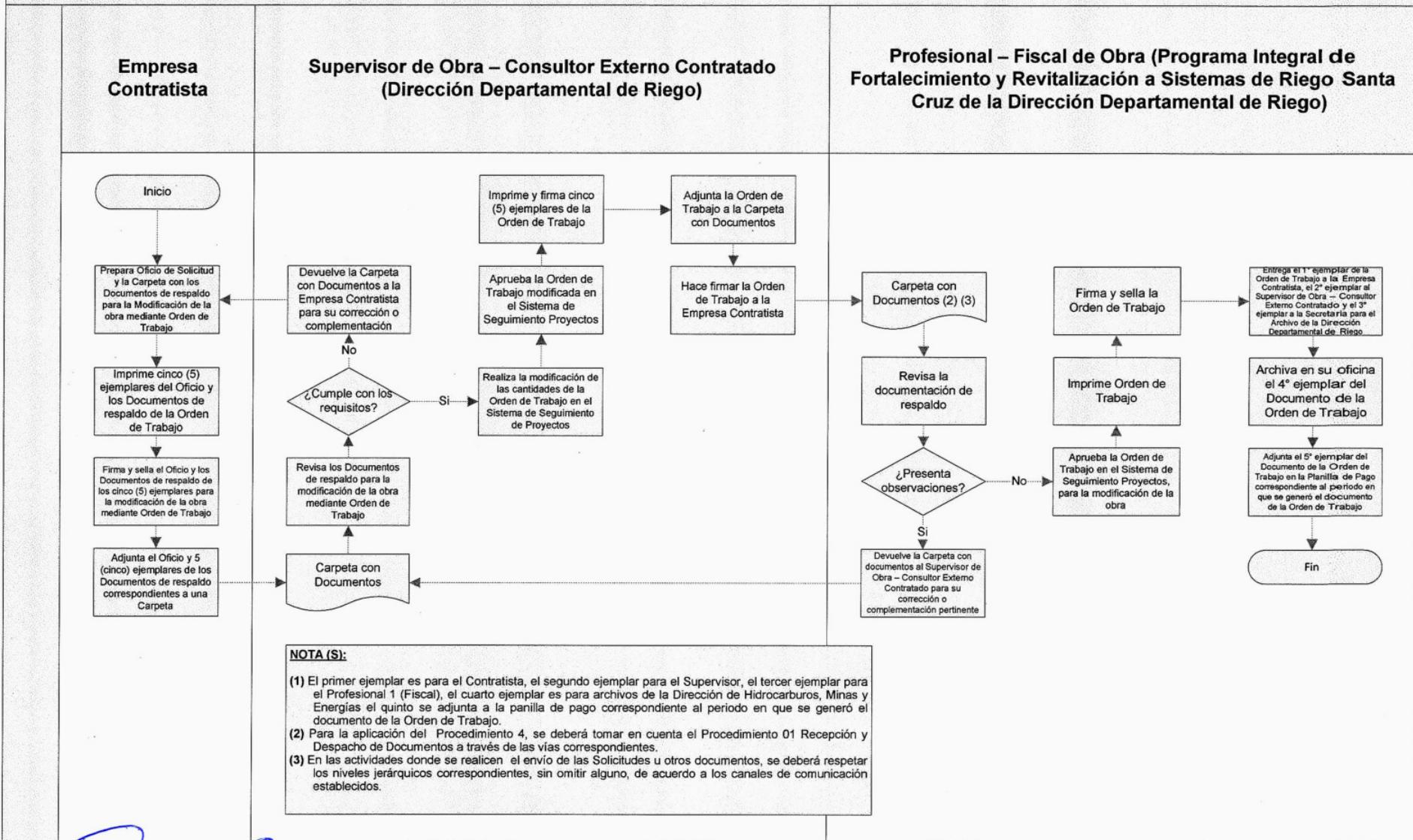
Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Ragon Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ing. Juan de Dios Papilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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

70

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Modificación de la Obra mediante una Orden de Trabajo





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 28 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. Insumos del Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio:

1. Solicitud mediante oficio firmado por el Representante Legal, para modificación de obra 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, Personal Eventual y Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego realicen el Procedimiento de Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempos Empleados
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio. Prepara los Documentos de Respaldo para la elaboración de la Orden de Cambio.2. Imprime cinco (5) ejemplares de los Documentos de Respaldo.3. Elabora Oficio de Solicitud de Elaboración de Orden de Cambio.4. Imprime cinco (5) ejemplares de Solicitud de la Orden de Cambio.5. Firma y sella cinco (5) ejemplares de Solicitud de Orden de Cambio.6. Prepara cinco (5) Carpetas con los Documentos de Respaldo para la Modificación mediante una Orden de Cambio, adjuntando el Oficio de Solicitud de Elaboración de Orden de Cambio.7. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado. <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none">a. En actividad 1, los Documentos de Respaldo de la Orden de Cambio, pueden ser los siguientes:<ol style="list-style-type: none">i. Cómputos métricos, detallados por Ítem de Obra.ii. Planillas de cálculos.	<ol style="list-style-type: none">a. Documentos de Respaldo – Actividad 2.b. Oficio - Actividad 4.	<ol style="list-style-type: none">a. Tiempo sin determinar puesto que puede variar dependiendo del grado de complejidad de la obra – Actividad 1 a 7.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Rayone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>iii. Croquis o planos de respaldo aprobados por el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>iv. Copia del Libro de Órdenes.</p> <p>v. Copias vigentes de las garantías de obra.</p> <p>vi. Pruebas de Laboratorio, Certificados de calidad; Certificados de Eventos Climáticos o Eventos Fortuitos (Si corresponde).</p> <p>vii. Cronograma de Avance Físico Financiero.</p> <p>viii. Otros Documentos Adicionales: que considere necesario el Profesional - Fiscal de Obra, el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, o estén detallados en los documentos contractuales.</p> <p>b. En actividad 2, los Documentos de Respaldo, se distribuirá de la siguiente manera:</p> <p>i. El 1º ejemplar es para la Empresa Contratista.</p> <p>ii. El 2º ejemplar para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>iii. El 3º ejemplar es para el Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>iv. El 4º ejemplar es para la Dirección Departamental de Riego.</p> <p>v. El 5º ejemplar se adjunta al Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obra.</p>		
Supervisor de Obra -	8. Recibe cinco (5) Carpetas con	c. Resumen	b. 2 días hábiles

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osuna
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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

Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz

67



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 30 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DE RIEGO 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
Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<p>Documentos.</p> <p>9. Revisa los Documentos de Respaldo. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos, ir a la actividad 10. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 11.</p> <p>10. Devuelve Carpeta con Documentos a la Empresa Contratista para su corrección o complementación, ir a la actividad 1.</p> <p>11. Registra la Modificación de Obra mediante Orden de Cambio y la aprueba en el Sistema de Seguimiento de Proyectos; generando el Resumen Financiero.</p> <p>12. Imprime cinco (5) ejemplares del Resumen Financiero.</p> <p>13. Elabora Documento Base de propuesta para la Orden de Cambio.</p> <p>14. Imprime el Documento Base de propuesta para la Orden de Cambio.</p> <p>15. Elabora Informe Técnico dirigido Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>16. Imprime el Informe Técnico.</p> <p>17. Elabora Oficio de Presentación de Documentos dirigida al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>18. Imprime las copias necesarias del Oficio.</p> <p>19. Firma y sella cinco (5) ejemplares del Resumen Financiero, Documento Base de propuesta para la Orden de Cambio, el Informe Técnico y el Oficio de Presentación de Documentos para la modificación de la obra mediante una Orden de Cambio.</p> <p>20. Adjunta un ejemplar del Resumen</p>	<p>Financiero - Actividad 12.</p> <p>d. Documento de la Orden de Cambio - Actividad 14.</p> <p>e. Informe Técnico - Actividad 16.</p> <p>f. Oficio - Actividad 18.</p>	<p>administrativos - Actividad 8 al 21.</p>

Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ingenieros Juan de Dios Papilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

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

66



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 31 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
ANEXO**

GESTION
2025

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>Financiero, un ejemplar del Documento Base de propuesta para la Orden de Cambio, un ejemplar del Informe Técnico y un ejemplar del Oficio de Presentación de Documentos a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>21. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <ul style="list-style-type: none"> c. En la actividad 8, para la aplicación del Procedimiento 05, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes. d. En la actividad 8, en trámites donde se realice el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir ninguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. 		
Profesional- Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección Departamental de Riego)	<p>22. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>23. Revisa los Documentos de Respaldo. Si producto de la revisión <u>no cumple</u> con los requisitos, ir a la actividad 24. Si producto de la revisión <u>cumple</u> con los requisitos, ir a la actividad 25.</p> <p>24. Devuelve Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, para su corrección o complementación, ir a la actividad 8.</p> <p>25. Aprueba la modificación del proyecto</p>	<p>g. Informe Técnico - Actividad 30.</p> <p>h. Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal - Actividad 30.</p> <p>i. Informe Técnico -</p>	<p>c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 22 a 37.</p>

Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Ragon Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ing. Juan de Dios Padiña Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación, cancelación y/o devolución regula según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 32 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>a través de la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>26. Coloca visto bueno al Oficio de Presentación de Documentos.</p> <p>27. Elabora Informe Técnico, recomendando la aprobación de la Orden de Cambio.</p> <p>28. Toma conocimiento si existe un Profesional Abogado en la Dirección Departamental de Riego. En caso que no exista un Profesional Abogado, ir a la actividad siguiente. En caso que exista un profesional Abogado, ir a la actividad 34.</p> <p>29. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal al Profesional 1 - Abogado de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>30. Imprime cinco (5) ejemplares de Informe Técnico y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal.</p> <p>31. Firma y sella en cinco (5) ejemplares de Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal.</p> <p>32. Adjunta un ejemplar del Informe Técnico y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>33. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Director (a) Departamental de Riego, ir a la actividad 38.</p> <p>34. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico.</p>	Actividad 34.	

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 33 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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
	35. Firma y sella en cinco (5) ejemplares del Informe Técnico. 36. Adjunta un ejemplar del Informe Técnico a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos. 37. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Director (a) Departamental de Riego, ir a la actividad 43.		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	38. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos. 39. Toma conocimiento del Informe Técnico del Profesional - Fiscal de Obra. 40. Aprueba la modificación a través de la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyecto. 41. Coloca visto bueno al Informe Técnico elaborado por el Profesional - Fiscal de Obra. 42. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico, ir a la actividad 61. 43. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos. 44. Instruye mediante proveído al Profesional - Abogado, proceder de acuerdo a la normativas y procedimientos vigentes. 45. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Abogado, ir a la actividad 46.	j. Proveído - Actividad 44.	d. 1 día hábil administrativo - Actividad 38 a 45.
Profesional Abogado - (Programa Integral de Fortalecimiento y	46. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos. 47. Revisa el Informe Técnico. Si producto de la revisión presenta	k. Informe Legal - Actividad 51. l. Comunicación	e. 1 días hábiles administrativos - Actividad 46 a 54.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Paillia Osmaga

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 34 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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
Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección de Riego)	<p>observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 49.</p> <p>48. Coordina con el Profesional - Fiscal de Obra, subsanar las mismas, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>49. Elabora Informe Legal.</p> <p>50. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio, en 5 ejemplares, dirigida Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional, vía Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>51. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>52. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>53. Adjunta un ejemplar del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>54. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p>	Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio – Actividad 51.	
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de	<p>55. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>56. Toma conocimiento del Informe Legal.</p> <p>57. Aprueba la modificación a través de</p>	m. Ninguno.	f. 1 días hábiles administrativos – Actividad 55 al 60,

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Raymón Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingeniero Juan de Dios Villalba Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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.

62



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 35 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO

GESTION
2025

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
Desarrollo Económico)	<p>la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyecto.</p> <p>58. Coloca visto bueno al Informe Técnico elaborado por el Profesional Fiscal de Obra y el Informe Legal elaborado por el Profesional Abogado.</p> <p>59. Firma y sella en (5) ejemplares Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>60. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico, ir a la actividad 79.</p>		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>61. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>62. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Asesor Legal de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, para que emita el Informe Legal.</p> <p>63. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional 1 - Asesor Legal.</p>	n. Proveído - Actividad 62.	g. 2 días hábiles administrativos - Actividad 61 al 63.
Profesional 1 - Asesor Legal (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	<p>64. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>65. Revisa los Documentos de la Carpeta; si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 72.</p> <p>66. Elabora Comunicación Interna de Devolución de Carpeta con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>67. Imprime (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p>	<p>o. Comunicación Interna - Actividad 67.</p> <p>p. Informe Legal - Actividad 74</p> <p>q. Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio - Actividad 74.</p>	g. 1 días hábiles administrativos - Actividad 64 a 67.

 Verónika Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Firmas de Conformidad
	 Juan de Dios Padilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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.

Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

61



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

PÁGINA 36 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACION DE OBRAS DE RIEGO
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>68. Firma y sella en tres (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>69. Hace firmar tres (3) ejemplares al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>70. Adjunta un ejemplar de Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Orden de Cambio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>71. Devuelve cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra a través de las vías correspondientes, ir a la actividad 22.</p> <p>72. Elabora Informe Legal.</p> <p>73. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio, en 5 ejemplares, dirigida Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional, vía Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>74. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>75. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>76. Adjunta un ejemplar del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>77. Devuelve cuatro (4) Carpetas con Documentos al Director (a)</p>		

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Raggio Justiniiano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osuna
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autonomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 37 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Departamental de Riego, una vez firmado por el Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>78. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>79. Recibe un ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>80. Aprueba la modificación de la Orden de Cambio en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>81. Firma y sella Comunicación Interna de Solicitud de suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>82. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos a la Secretario (a) Departamental Gestión Institucional, a través de las vías correspondientes.</p>	r. Ninguno.	h. 2 días hábiles administrativos - Actividad 79 al 82.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	<p>83. Recibe un ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>84. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de Solicitud de Suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>85. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos al Profesional Experto Asesor Legal.</p>	s. Ninguno.	i. 1 día hábil administrativo - Actividad 83 al 85.
Profesional Experto Asesor Legal y Profesional Experto Administrativo (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>86. Recibe un ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>87. Revisa los documentos de la Carpeta. En caso que presente observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 89.</p> <p>88. Hace conocer las observaciones al Responsable de la Dirección</p>	t. Ninguno.	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 86 al 92.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingeniero Juan José Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 38 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO

GESTION
2025

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>Departamental de Riego para subsanar, ir a la actividad siguiente.</p> <p>89. Coloca visto bueno a la Comunicación Interna de Solicitud de Suscripción de Orden de Cambio.</p> <p>90. Genera Hoja de Ruta del Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>91. Adjunta la Hoja de Ruta al ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>92. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>		
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	<p>93. Recibe un ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>94. Toma conocimiento de los documentos de la carpeta.</p> <p>95. Suscribe el Documento de la Orden de Cambio.</p> <p>96. Fin. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos a la Dirección Departamental de Riego, a través de las vías correspondientes.</p>	u. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo – Actividad 93 al 96.
Producto	Documento de la Orden de Cambio suscrita.	Total Tiempo Empleado: 15 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar.	

Vic. Carlos Raggio Justiniano

PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

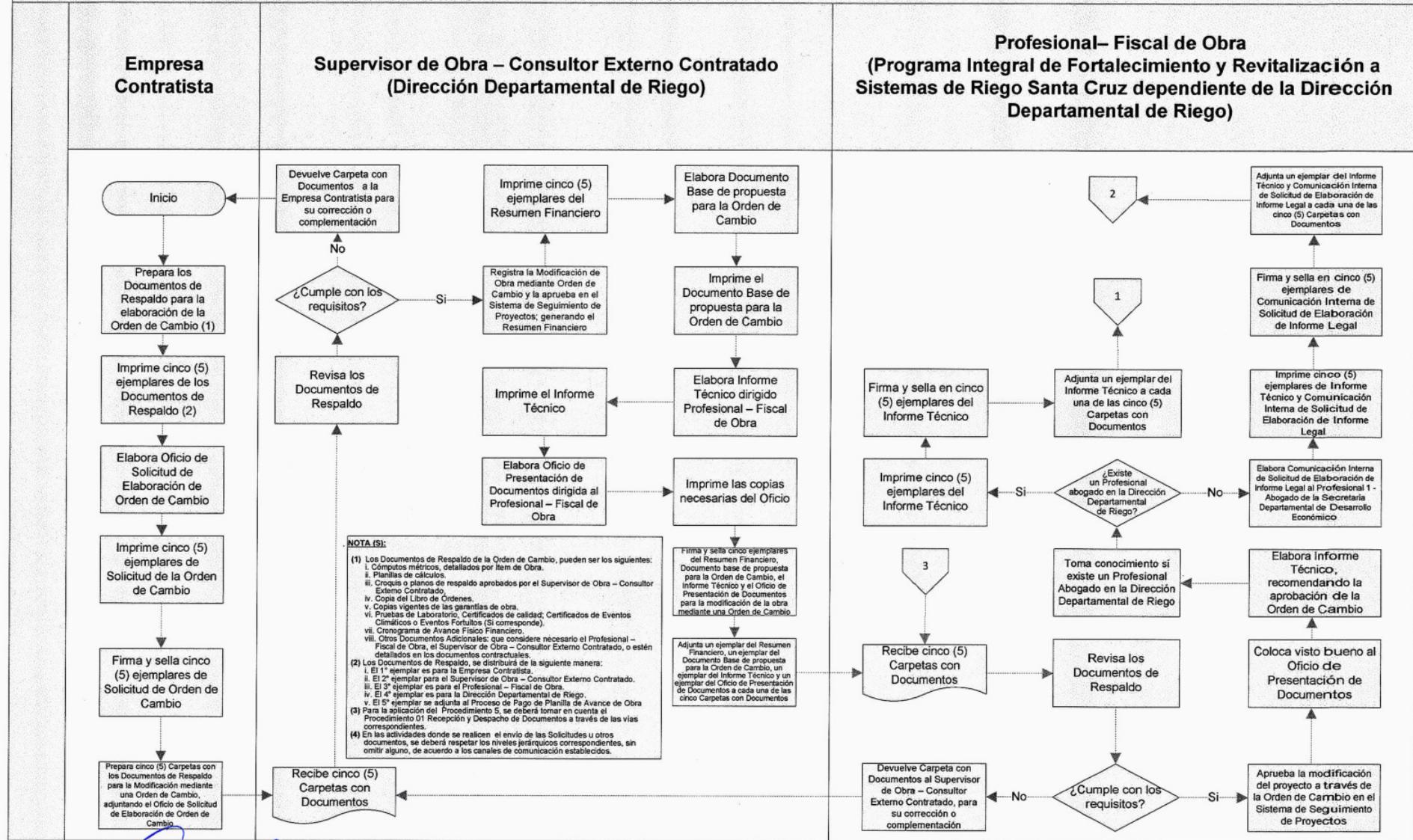
Juan de Dios Pailla Osmaga

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación debe ser ejecutada por la autoridad competente.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio

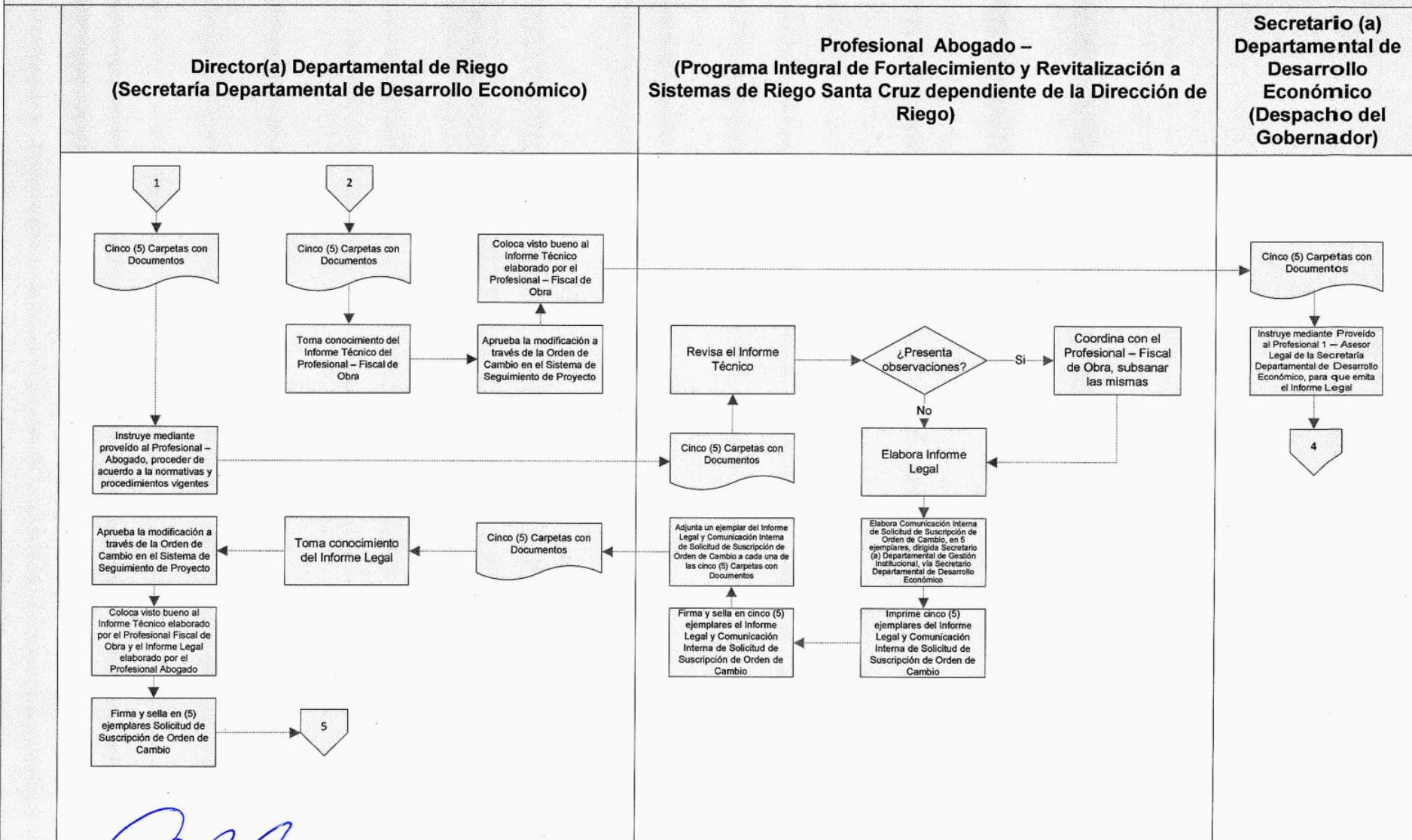


Vet. Carlos Bagone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Juan de Dios Pachillo Osmaña
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio



Vicente Gómez Justiniato

PROFESIONAL EXPERTO

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

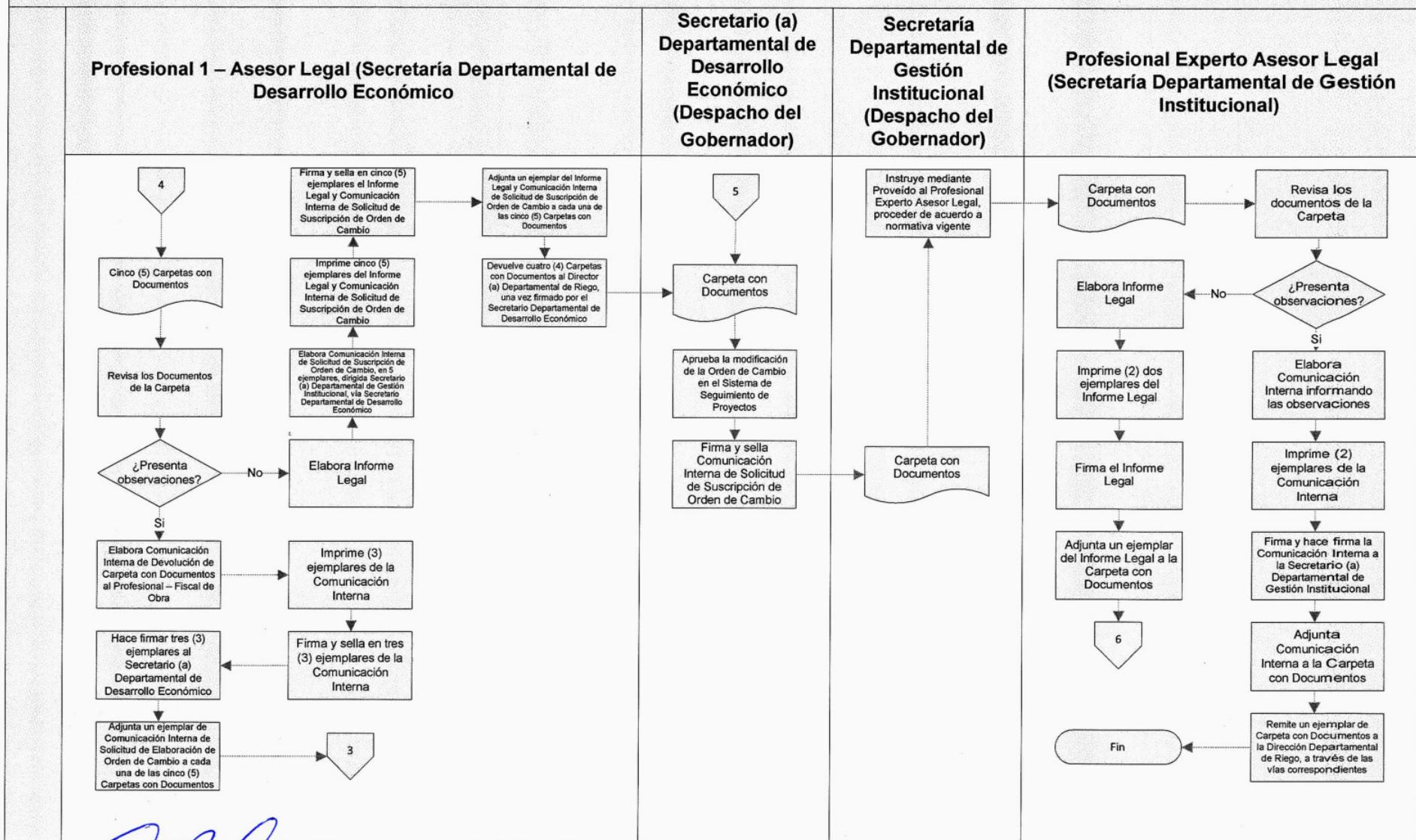
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ingeniero Juan de Dios Pailla Osmaga

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio



Pdt. Carlos Alberto Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan de Dios Padilla Osma

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Modificación de la Obra mediante una Orden de Cambio



FIRMAS DE CONFORMIDAD		Página 42 de 95
<i>Vic. Carlos Rojas Justiniano</i> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO SISTEMA AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	<i>Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga</i> DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO <i>Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</i>	



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 43 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. Insumos del Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio:

1. Solicitud mediante oficio firmado por el Representante Legal, para modificación de obra mediante un Contrato Modificatorio.

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

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego realicen el Procedimiento de Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempos Empleados
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio. Prepara requisitos del Formulario N° 3: Documentación Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificatorio de Obra, para el Contrato Modificatorio.2. Elabora Oficio de Solicitud para la elaboración de Contrato Modificatorio dirigida al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.3. Imprime cinco (5) ejemplares de Oficio de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio.4. Imprime cinco (5) ejemplares de los requisitos del Formulario N° 3: Documentación Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificatorio de Obra.5. Firma y sella los cinco (5) ejemplares de Oficio de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio.6. Firma y sella cinco (5) ejemplares de los requisitos del Formulario N° 3: Documentación Requerida para el	<ol style="list-style-type: none">a. Oficio de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio - Actividad 3.b. Documentación Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificatorio de Obra -Actividad 4.	<ol style="list-style-type: none">a. Tiempo sin determinar puesto que puede variar dependiendo del grado de complejidad de la obra - Actividad 1 a 8.

[Signature]

Ing. Carlos Aguirre Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

[Signature]

Ingeniero Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 44 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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>Proceso de Elaboración de Contrato Modificatorio de Obra.</p> <p>7. Prepara cinco (5) carpetas con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar de cada documento del Formulario N° 3 que le corresponde adjuntar como Empresa Contratista. ii. Un ejemplar de Oficio de Solicitud para la Elaboración de Contrato Modificatorio. <p>8. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>NOTA (S):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En la actividad 4, los ejemplares de Contrato Modificatorio se distribuirán de la siguiente manera: i. El 1º ejemplar para la Empresa Contratista. ii. El 2º ejemplar para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado. iii. El 3º ejemplar para el Profesional-Fiscal de Obra. iv. El 4º ejemplar para el archivo de la Dirección Departamental de Riego. v. El 5º ejemplar para la Secretaría Departamental de Justicia. 		
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<p>9. Recibe cinco (5) ejemplares de Carpeta con Documentos.</p> <p>10. Revisa los Documentos de Respaldo. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos, ir a la actividad 11. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 12.</p> <p>11. Devuelve Carpeta con Documentos a</p>	<p>c. Informe Técnico – Actividad 14.</p> <p>d. Oficio de Solicitud de Suscripción de Contrato</p>	<p>b. 3 días hábiles administrativos – Actividad 9 al 19.</p>

Firmas de Conformidad	
 Vero Cárdenas Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Juan de Dios Padilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dptal 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 45 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>la Empresa Contratista para su corrección o complementación, ir a la actividad 1.</p> <p>12. Genera y adjunta a la Carpeta los documentos del Formulario N° 3 Documentación Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra que le corresponde como Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>13. Elabora Informe Técnico recomendando la suscripción del contrato modificadorio al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>14. Imprime las copias necesarias del Informe Técnico.</p> <p>15. Elabora Oficio de Solicitud de Suscripción de Contrato Modificadorio.</p> <p>16. Imprime Oficio de Solicitud de Suscripción de Contrato Modificadorio.</p> <p>17. Firma y sella en cinco (5) ejemplares del Informe Técnico y Oficio de Solicitud de Suscripción de Contrato Modificadorio.</p> <p>18. Adjunta un ejemplar del Informe Técnico y Oficio de Solicitud de Suscripción de Contrato Modificadorio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>19. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>b. En la actividad 19, para la aplicación del Procedimiento 06, se deberá</p>	Modificadorio – Actividad 16.	

Vet. Carlos Aguirre Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación, remplazo o cancelación requiere acuerdo entre los órganos competentes y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 46 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.</p> <p>c. En la actividad 19, donde se realiza el envío de las solicitudes y otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir ninguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p>		
Profesional- Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección Departamental de Riego)	<p>20. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>21. Revisa los Documentos de Respaldo. Si producto de la revisión no cumple con los requisitos, ir a la actividad 22. Si producto de la revisión cumple con los requisitos, ir a la actividad 23.</p> <p>22. Devuelve Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, para su corrección o complementación, ir a la actividad 8.</p> <p>23. Registra en el Sistema de Seguimiento de Proyectos lo siguiente: adición de ítem/remoción de ítem/incremento o decrecimiento 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>24. Coloca visto bueno al Informe Técnico de Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>25. Elabora Informe Técnico recomendando la suscripción del Contrato Modificadorio al Director(a)</p>	<p>e. Informe Técnico - Actividad 28.</p> <p>f. Documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos - Actividad 28.</p> <p>g. Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal - Actividad 28.</p> <p>h. Informe Técnico - Actividad 33.</p> <p>i. Documentos generados en el Sistema de Seguimiento de</p>	<p>e. 4 días hábiles administrativos - Actividad 20 a 37.</p>

Vic. Carlos Raggio Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ingeniero Juan de Dios Paillia Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Departamental de Riego.</p> <p>26.Toma conocimiento si existe un Profesional Abogado en la Dirección Departamental de Riego. En caso que no exista un Profesional Abogado, ir a la actividad siguiente. En caso que exista un profesional Abogado, ir a la actividad 37.</p> <p>27.Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal al Profesional 1 -Abogado de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>28.Imprime cinco (5) ejemplares de Informe Técnico, cinco (5) ejemplares de los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal.</p> <p>29.Hace firmar los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado y Empresa Contratista de Obra.</p> <p>30.Firma y sella en cinco (5) ejemplares de Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal.</p> <p>31.Adjunta un ejemplar del Informe Técnico y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Informe Legal a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>32.Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Director (a) Departamental de Riego, ir a la actividad 41.</p>	Proyectos - Actividad 33.	

Firmas de Conformidad	
 Vic. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Juan Carlos Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se dará de acuerdo a lo establecido en la legislación regulada.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 48 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>33. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico y cinco (5) ejemplares de los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>34. Sella y firma (5) ejemplares del Informe Técnico y cinco ejemplares de los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>35. Hace firmar los documentos generados en el Sistema de Seguimiento de Proyectos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado y Empresa Contratista de Obra.</p> <p>36. Adjunta un ejemplar del Informe Técnico a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>37. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Director (a) Departamental de Riego, ir a la actividad 43.</p>		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	<p>38. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>39. Toma conocimiento del Informe Técnico del Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>40. Aprueba Informe Técnico en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>41. Coloca visto bueno al Informe Técnico elaborado por el Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>42. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico, ir a la actividad 61.</p> <p>43. Recibe cinco (5) Carpetas con</p>	j. Proveído - Actividad 44.	f. 2 días hábiles administrativos - Actividad 38 al 45.

Firmas de Conformidad	
<p>Ver. Carlos Rapone Justíniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO CONSEJO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>	<p>J. J. J. J. J. Ing. Juan de Dios Pailla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz</p>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación 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 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACION DE OBRAS DE RIEGO
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>Documentos.</i></p> <p>44. Instruye mediante proveído al Profesional - Abogado, proceder de acuerdo a la normativas y procedimientos vigentes.</p> <p>45. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Abogado, ir a la actividad 46.</p>		
Profesional - Abogado - <i>(Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección de Riego)</i>	<p>46. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>47. Revisa el Informe Técnico. Si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 49.</p> <p>48. Coordina con el Profesional - Fiscal de Obra, subsanar las mismas, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>49. Elabora Informe Legal.</p> <p>50. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio, en (5) cinco ejemplares, dirigida Secretario (a) Departamental de Justicia, vía Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>51. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio.</p> <p>52. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio.</p> <p>53. Adjunta un ejemplar del Informe Legal y Comunicación Interna de</p>	<p>k. Informe Legal – Actividad 51.</p> <p>l. Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio – Actividad 51.</p>	<p>g. 2 día hábil administrativo – Actividad 46 al 54.</p>

<i>Firmas de Conformidad</i>	
<i>Vet. Carlos Ríos Justiniano</i> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO DIRECCIÓN AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se realizará de acuerdo a lo establecido en la legislación.

Juan de Dios Pailla Ortega
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 50 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACION DE OBRAS DE RIEGO
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>Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>54. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p>		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	<p>55. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>56. Toma conocimiento del Informe Legal.</p> <p>57. Aprueba Informe Técnico en el Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>58. Coloca visto bueno al Informe Técnico elaborado por el Profesional Fiscal de Obra y el Informe Legal elaborado por el Profesional Abogado.</p> <p>59. Firma y sella en (5) ejemplares Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio.</p> <p>60. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico, ir a la actividad 79.</p>	m. Ninguno.	h. 2 día hábil administrativo - Actividad 55 al 60.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>61. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>62. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Asesor Legal de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, para que emita el Informe Legal,</p> <p>63. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional 1 - Asesor Legal.</p>	n. Proveído - Actividad 62.	g. 2 días hábiles administrativo - Actividad 61 al 63.
Profesional 1 - Asesor Legal (Secretaría)	<p>64. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>65. Revisa los Documentos de la Carpeta;</p>	o. Comunicación Interna - Actividad 67.	i. 2 días hábiles administrativo - Actividad 64

Firmas de Conformidad	
Vet. <i>Justiniano</i> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	<i>Juan Carlos Padilla Osmago</i> DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 51 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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
Departamental de Desarrollo Económico)	<p>si producto de la revisión presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 72.</p> <p>66. Elabora Comunicación Interna de Devolución de Carpeta con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>67. Imprime (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>68. Firma y sella en tres (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>69. Hace firmar tres (3) ejemplares al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>70. Adjunta un ejemplar de Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>71. Devuelve cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra a través de las vías correspondientes, ir a la actividad 22.</p> <p>72. Elabora Informe Legal.</p> <p>73. Elabora Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio, en (5) cinco ejemplares, dirigida Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional, vía Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>74. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración</p>	<p>p. Informe Legal - Actividad 74</p> <p>q. Comunicación Interna - Actividad 74.</p>	al 78.

Vet. Cesar Augusto Asturiano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ing. Juan de Dios Madala Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DDP 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 52 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

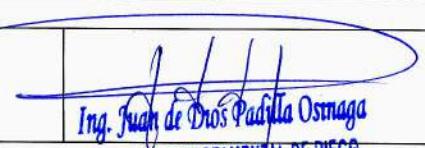
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
ANEXO**

GESTION
2025

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>de Contrato Modificatorio.</p> <p>75. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio.</p> <p>76. Adjunta un ejemplar del Informe Legal y Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>77. Devuelve cuatro (4) Carpetas con Documentos al Director (a) Departamental de Riego, una vez firmado por el Secretario Departamental de Desarrollo Económico.</p> <p>78. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>79. Recibe un ejemplar de Carpeta con Documentos.</p> <p>80. Aprueba el registro realizado por el Profesional - Fiscal de Obra en el Sistema de Seguimiento Proyectos.</p> <p>81. Firma y sella Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio.</p> <p>82. Fin. Remite un ejemplar de Carpeta con Documentos a la Secretaría Departamental Justicia, a través de las vías correspondientes, ir al Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.</p>	r. Ninguno.	h. 2 días hábiles administrativos – Actividad 79 al 82.
Producto	Comunicación Interna de Solicitud de Elaboración de Contrato Modificatorio.		Total Tiempo Empleado: 19 días hábiles administrativo + Tiempo sin determinar.

Firmas de Conformidad

 <p>Vet. C. Gutiérrez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>		 <p>Ing. Juan de Dios Pañella Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dptal de Santa Cruz</p>
--	--	---

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

44



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 53 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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° 3 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE ELABORACION DE CONTRATO MODIFICATORIO DE OBRA

1.	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO	CHECK
1	Oficio de Solicitud de Aprobación de Contrato Modificadorio del Contratista dirigida al Supervisor de Obra, firmado por el Representante Legal y/o persona debidamente autorizada, con sello de recepción.	Original	
2	NIT (Número de Identificación Tributaria), del Contratista.	Fotocopia	
3	Certificado RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado).	Original	
4	Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal o Propietario.	Fotocopia	
5	Constitución de Sociedad (solo para asociaciones accidentales).	Legalizada	
6	Poder del Representante Legal (para personas jurídicas y asociación accidental).	Legalizado	
7	Póliza de Garantía de correcta inversión de anticipo vigente (si corresponde).	Legalizada	
8	Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato.	Legalizada	
9	Contrato Administrativo para Supervisión de Obra.	Legalizado	
10	Contrato Administrativo para Construcción de Obra.	Legalizado	
11	Órdenes de Proceder para la Supervisión y para el Contratista.	Fotocopia	
12	Órdenes de Cambio previas (si corresponde).	Legalizada	
13	Contratos modificatorios previos (si corresponde).	Legalizado	
14	Designación Fiscal de Obra.	Fotocopia	
15	Copias del Libro de Órdenes.	Fotocopias	
16	Planos o Croquis de la Obra.	Fotocopias	
17	Acta de Conciliación de Modificaciones entre el Contratista y el Supervisor de Obras.	Original	
18	Especificaciones Técnicas de ítems a modificar (si corresponde).	Original	
19	Cotizaciones de ítems (materiales, herramientas, insumos, etc.) que incluye la modificación de la obra.	Original	
20	Certificados de calidad y origen o garantías del bien (si corresponde).	Original	
21	Registros oficiales de eventos climáticos o casos fortuitos extremos (si corresponde).	Original	
22	Plantillas del Sistema de Seguimiento de Proyectos.	Originales	
23	Planilla de Cómputos Métricos.	Original	
24	Planilla de Precios Unitarios.	Original	
25	Cronograma de Obra actualizado.	Original	
26	Planilla de Contrato Modificadorio.	Original	
27	Informe Técnico del Supervisor de Obra.	Original	
28	Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	Legalizada	
29	Preventivo de Gastos emitido por la Dirección de Presupuesto y Contaduría.	Legalizada	
30	Informe Técnico del Fiscal de Obra.	Original	
31	Informe Legal para aprobación de Contrato Modificadorio de asesoría legal de la Dirección Departamental de Riego.	Original	

Ver. 
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y DANE
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

43

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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° 3 DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO DE OBRA**

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de los documentos presentados para la elaboración de contrato modificadorio de obra.

Alcance: El Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra será de Uso por la empresa contratista.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra 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 Aprobación de Contrato Modificadorio.

Emisión: La emisión del Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra será responsabilidad de la Dirección Departamental de Riego.

Frecuencia: El Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra se llenará cada vez que se realice la Solicitud de Desembolso de Anticipos.

Distribución: La distribución del Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra se hará por medio impreso, por parte de la Dirección Departamental de Riego.

Denominación Oficial: "Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra".

Código de Norma: El Formulario N° 3 Documentación Mínima Requerida para el Proceso de Elaboración de Contrato Modificadorio de Obra pertenece al Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras de Riego.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

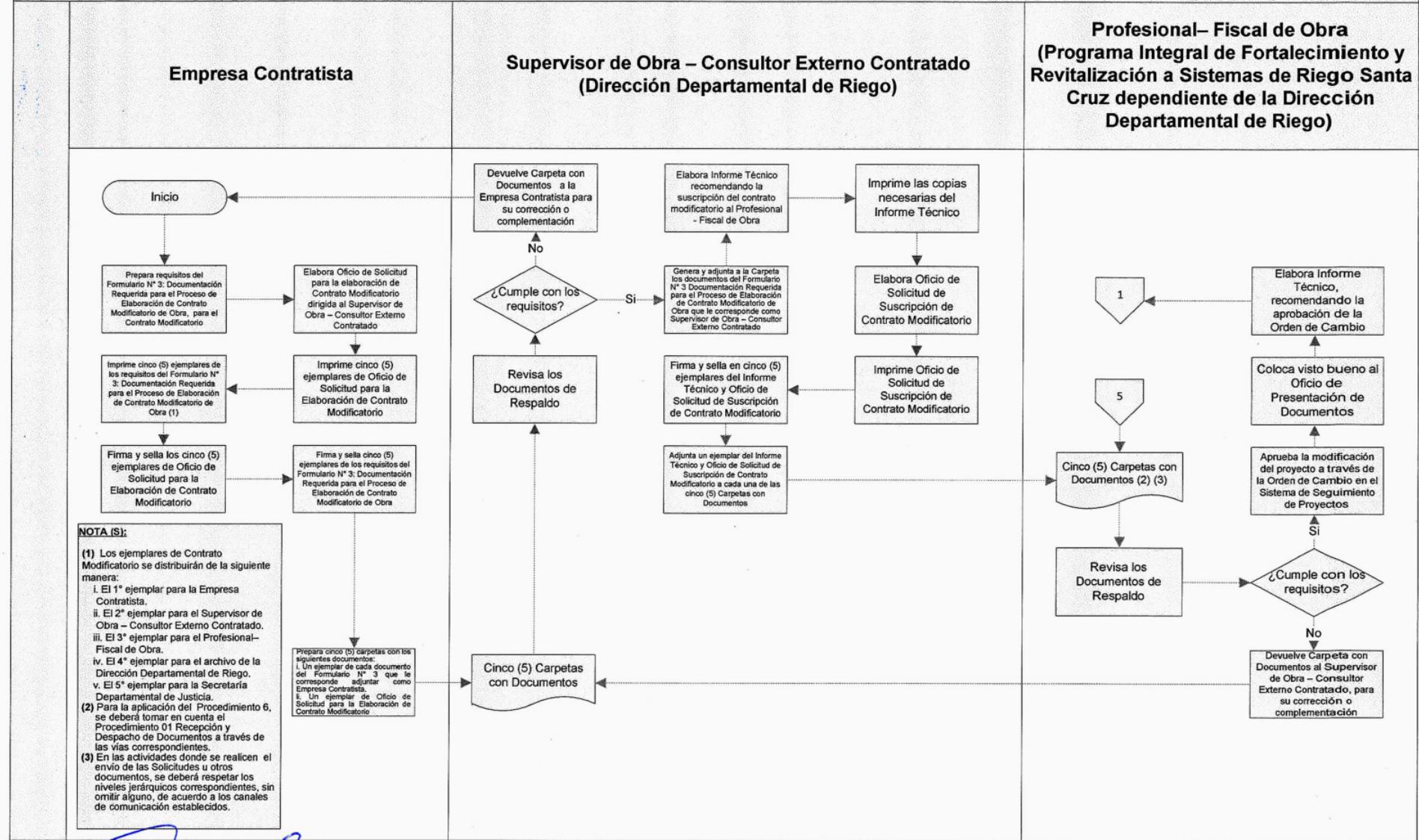
Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 VEN. CARLOS JAVIER JUANITO PROFESSIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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

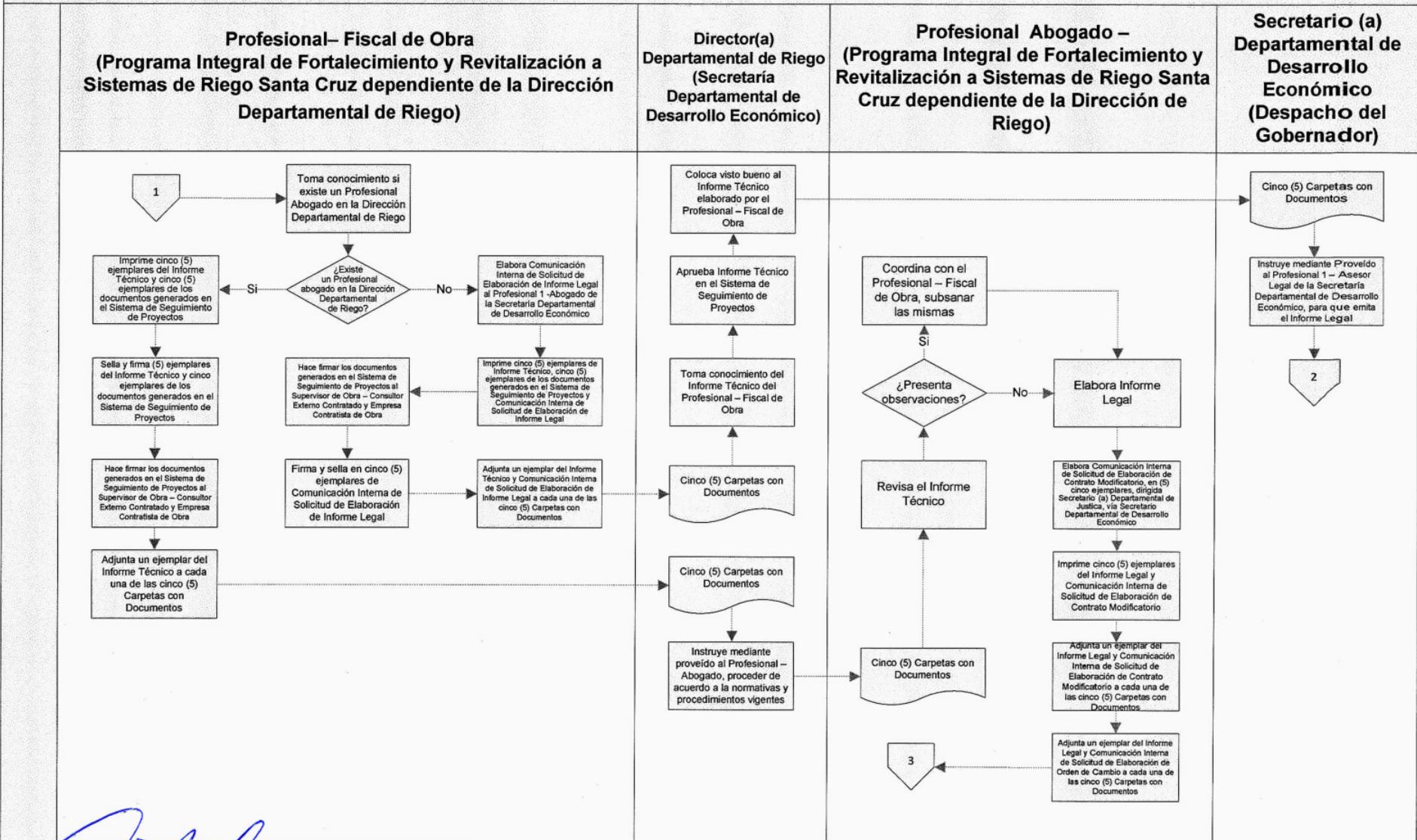


Vcl. Carlos Roldan Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
SISTEMA AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Ing. Juan de Dios Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio

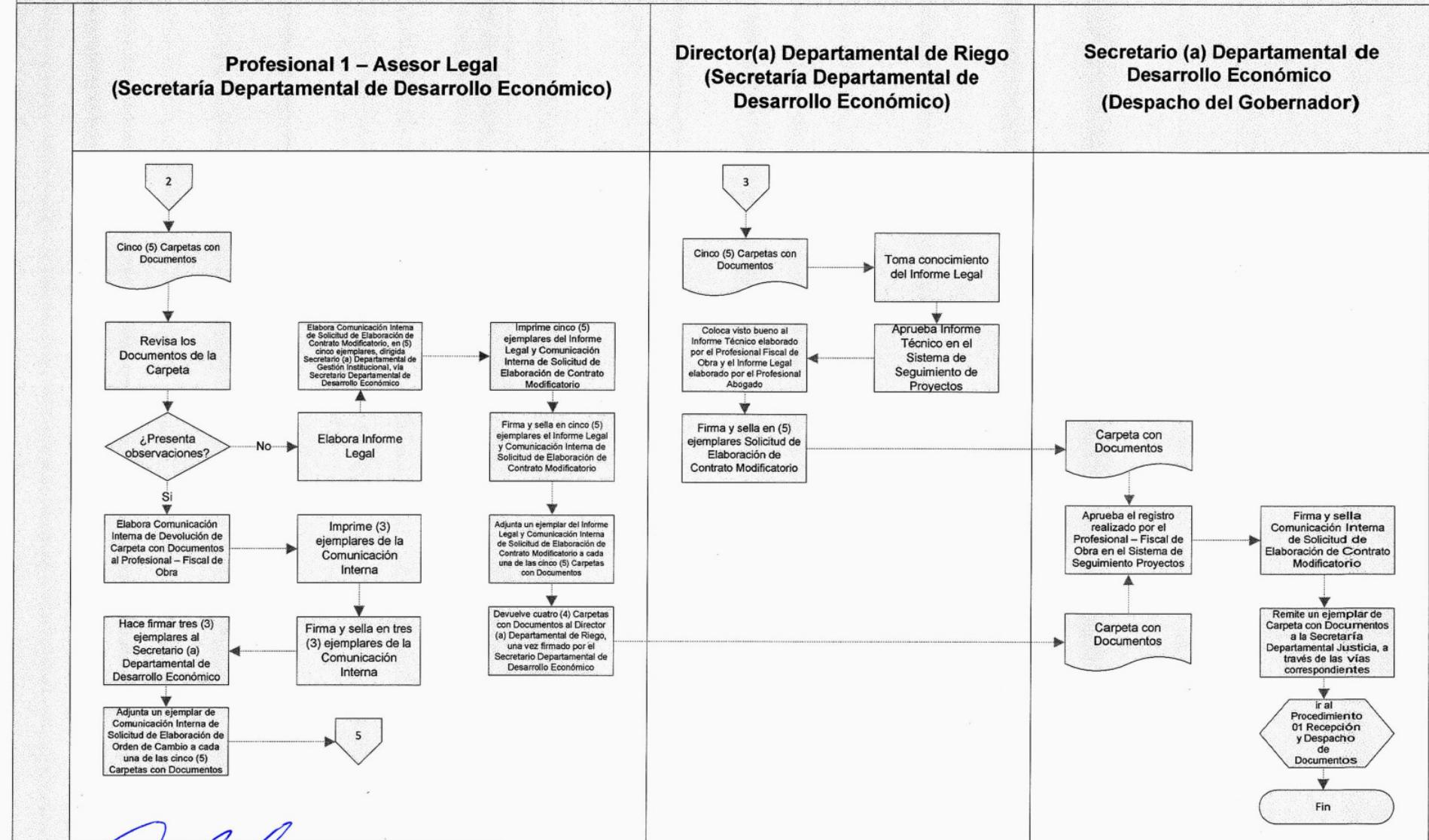


Yer. Carlos Ragon Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Juan de Dios Padilla Osnaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Deptal de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Modificación de la Obra mediante Contrato Modificatorio



Ket. Carlos Ragedo Justiniano
 PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 57 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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 07 Recepción Provisional de Obra:

1. Oficio donde la Empresa Contratista solicita al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, señalar día y hora, de acuerdo a Contrato suscrito, 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, Personal Eventual y Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego realicen el procedimiento de Recepción Provisional de Obra.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio. Elabora Oficio de Solicitud de Recepción Provisional de Obra.2. Imprime dos (2) ejemplares, del Oficio de Solicitud de Recepción Provisional de Obra, el primer ejemplar es para su archivo y el segundo ejemplar es para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.3. Sella y firma en dos (2) ejemplares del Oficio Solicitud de Recepción Provisional de Obra.4. Obtiene Fotocopia Simple del Libro de Órdenes.5. Remite Oficio de Solicitud de Recepción Provisional de Obra y Fotocopia Simple del Libro de Órdenes al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.	<ol style="list-style-type: none">a. Oficio de Solicitud de Recepción Provisional de Obra - Actividad 2.b. Fotocopia del Libro de Órdenes - 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 de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe Oficio de Solicitud de Recepción Provisional de Obra y Fotocopia Simple del Libro de Órdenes.7. Elabora Solicitud de Recepción Provisional de Obra dirigida al Profesional - Fiscal de Obra, dando a conocer la conclusión de la obra y	<ol style="list-style-type: none">c. Oficio Actividad 7.	<ol style="list-style-type: none">b. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 6 al 12.

Firmas de Conformidad		
Vic. Carlos Agustín Justiniiano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ingeniero Juan de Dios Padilla Osma Ingeniero Juan de Dios Padilla Osma DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 expedición.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 58 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>solicita que se establezca fecha y hora para realizar el Acto de Recepción Provisional.</p> <p>8. Imprime dos (2) ejemplares de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>9. Firma y sella dos (2) ejemplares de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>10. Adjunta Oficio de Solicitud de Recepción Provisional de la Empresa Contratista y la Fotocopia del Libro de Órdenes a la Solicitud de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>11. Archiva el Oficio Solicitud de Recepción Provisional de Obra y Fotocopia Simple del Libro de Órdenes de la Empresa Contratista.</p> <p>12. Remite Solicitud de Recepción Provisional de Obra al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 12, para la aplicación del Procedimiento 07, 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, en los trámites 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.</p>		
Profesional - Fiscal	13. Recibe Solicitud de Recepción	d. Comunicación	c. 1 día hábil

Firmas de Conformidad

Ingeniero Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Vice Correo Rubén Justiniano
PROFESSIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación, según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su elaboración.

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 59 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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 Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz dependiente de la Dirección Departamental de Riego)	<p>Provisional de Obra.</p> <p>14. Toma conocimiento de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>15. Elabora Comunicación Interna solicitando la Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra, indicando la fecha propuesta para la actividad, dirigida al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).</p> <p>16. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna de Solicitud de conformación de la Comisión de Recepción Provisional.</p> <p>17. Firma y sella tres (3) ejemplares la Comunicación Interna.</p> <p>18. Obtiene Fotocopia Simple de la Solicitud de Recepción Provisional de la Obra del Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>19. Adjunta Fotocopia Simple de la Solicitud de Recepción Provisional de la Obra a la Comunicación Interna.</p> <p>20. Archiva el original de la Solicitud de Recepción Provisional de Obra del Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>21. Remite Comunicación Interna al Director(a) Departamental de Riego.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>c. En la actividad 15, el Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), es el Secretario(a) Departamental de Hacienda, designado por el Gobernador mediante Resolución</p>	<p>Interna Actividad 16.</p> <p>e. Fotocopia Solicitud de Recepción Provisional de la Obra - Actividad 18.</p>	administrativo - Actividad 13 al 29.

Firmas de Conformidad		
<p>Ver Carlos Ramón Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>	<p>Ing. Juanita Díaz Padilla Ostegu DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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.

<p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 60 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	GESTIÓN 2025

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>Expresa.</i> d. En la actividad 15, se podrá recomendar la ratificación o rectificación del o los servidores públicos técnicamente calificados establecido en el Documento de Justificación de la Contratación. e. En la actividad 21, se remite la Solicitud de Recepción Provisional de Obra al Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), antes del plazo establecido en el Artículo 27 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	22. Recibe Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra. 23. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra. 24. Firma vía de la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra. 25. Remite Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.	f. Ninguno.	
Secretario (a) Departamental de Desarrollo	26. Recibe Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional	g. Ninguno.	

Firmas de Conformidad		
Vet. Carlos Raymundo Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 elaboración.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ**

PÁGINA 61 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTIÓN
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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 (Despacho del Gobernador)	<p>de Obra.</p> <p>27. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>28. Firma la vía de la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>29. Remite Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra al Responsable del Proceso de Contratación en Licitación Pública (RPC).</p>		
Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública- (RPC)	<p>30. Recibe Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>31. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>32. Instruye mediante Proveído al Director(a) Administrativo, proceder de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>33. Remite Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra al Director (a) Administrativo.</p>	h. Proveído – Actividad 32.	d. ½ día hábil administrativo – Actividad 30 al 58.
Director(a) Administrativo(a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>34. Recibe Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>35. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de Solicitud de</p>	i. Proveído – Actividad 36.	

Firmas de Conformidad		
<p>Vta. Grflos. Agustín Bustamante PROFESIONAL DEPARTAMENTAL DE RIEGO DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO</p>	<p>Ch. Juan Carlos Padilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO</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 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTIÓN
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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>Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</i></p> <p>36. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores, proceder de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>37. Remite Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores.</p>		
Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores (Dirección Administrativa)	<p>38. Recibe Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>39. Toma conocimiento de la Comunicación Interna de Solicitud de Conformación de la Comisión de la Recepción Provisional de Obra.</p> <p>40. Elabora Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>41. Imprime las copias necesarias de Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los Integrantes de Comisión de Recepción de Obra de acuerdo a la cantidad de los miembros designados de la comisión de Recepción de Obra, así mismo, un ejemplar para el Expediente.</p> <p>42. Elabora Comunicación Interna para la remisión proyecto de Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>43. Imprime, firma y sella Comunicación</p>	<p>j. Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los Integrantes de Comisión de Recepción de Obra – Actividad 41.</p> <p>k. Comunicación Interna de remisión – Actividad 43.</p>	

Vic. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Ric. Juan de Dios Padilla Osuna
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	PÁGINA 63 DE 95 GESTIÓN 2025
---	--	---

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>Interna de remisión.</i></p> <p>44. Adjunta Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra a la Comunicación Interna de remisión.</p> <p>45. Remite Comunicación Interna Remisión al Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), vía Director(a) Administrativo.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>f. En la actividad 40, los miembros de la comisión de Recepción de Obra pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Profesional 1 - Fiscal. ii. Técnico de la Unidad Solicitante. iii. Representante de la Unidad Administrativa de la Secretaría Departamental de Hacienda. iv. Y otros de acuerdo a la particularidad de la obra en ejecución. 		
Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	<p>46. Recibe Comunicación Interna Remisión.</p> <p>47. Firma y sella las copias necesarias de la Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>48. Instruye mediante Proveído al Director (a) Administrativo proceder de acuerdo a normativas vigentes.</p> <p>49. Remite Comunicación Interna Remisión al Director (a) Administrativo.</p>	l. Proveído - Actividad 48.	
Director (a) Administrativo	50. Recibe Comunicación Interna Remisión.	m. Proveído - Actividad 52.	

Firmas de Conformidad		
<i>Vet. Carlos Roigene Justimiano</i> PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	<i>Juan de Diego Padilla Osma</i> DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO	

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.

<p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 64 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO	GESTIÓN 2025

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
(Secretaría Departamental de Hacienda)	51. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 52. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores, proceder de acuerdo a normativa vigente. 53. Remite Comunicación Interna Remisión al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores.		
Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores	54. Recibe Comunicación Interna Remisión. 55. Toma conocimiento de las Comunicaciones Internas de Designación de conformación de la Comisión de Recepción de Obra. 56. Coordina con los miembros de la Comisión de Recepción de Obra, para la entrega de las Comunicaciones Internas de Designaciones. 57. Entrega un ejemplar de Comunicación Interna de Designación a cada uno de los miembros de designados de la Comisión de Recepción de Obra. 58. Remite Comunicación Interna de Designación de la Comisión de Recepción Provisional de Obra al Profesional-Fiscal de Obra.	n. Ninguno.	
Profesional - Fiscal de Obra (Dirección Departamental de Riego)	59. Recibe Comunicación Interna de Designación de la Comisión de Recepción Provisional de Obra. 60. Hace conocer la fecha y hora en que se llevará a cabo la Recepción Provisional de la Obra al Supervisor.	o. Ninguno.	e. $\frac{1}{2}$ día Calendario - Actividad 59 al 63.
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado	61. Toma conocimiento de la fecha y hora en que se llevará a cabo la Recepción Provisional de la Obra.	p. Ninguno.	

Firmas de Conformidad		
 Vicerrector Carlos Rebolledo Justinianno PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Juan José Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO	

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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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
(Dirección Departamental de Riego)	62. Hace conocer al Contratista fecha y hora en que se llevará el Acto de Recepción Provisional de Obra. 63. 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		
Miembros de la Comisión de Recepción Provisional de Obra	64. Llegan al lugar de la Obra en Ejecución en la fecha y hora establecida. 65. 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 64. 66. Transmite de forma verbal las observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones al Supervisor. 67. Trasmite de forma verbal la conformidad de la obra al Supervisor.	q. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 64 al 67.
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	68. 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 78. 69. Informa al Profesional - Fiscal la aceptación y las recomendaciones realizadas por los Miembros de la	r. Ninguno.	g. 1 día hábil administrativo - Actividad 68 al 70.

Firmas de Conformidad		
Vet. Carlos Rigoberto Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO 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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTIÓN
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Comisión de Recepción de Obra, ir a la actividad 72.</p> <p>70. Informa al Contratista las observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones de algún ítem inconcluso para que proceda a corregir las observaciones emitidas, ir a la actividad 72</p> <p>NOTA (S):</p> <p>g. Las actividades del 76 al 78, se realiza en el momento de la inspección ocular juntamente con los Miembros de la Comisión de Recepción de Obra.</p>		
Profesional – Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz de la Dirección Departamental de Riego)	<p>71. Toma conocimiento de la conformidad, recomendaciones u observaciones de la comisión de recepción de la Recepción Provisional de la Obra.</p> <p>72. Genera Acta de Recepción Provisional de Obra a través del Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>73. Imprime del Sistema de Seguimiento de Proyectos, las copias necesarias del Acta de Recepción Provisional de Obra.</p> <p>74. 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>75. Entrega un ejemplar del Acta de Recepción Provisional de Obra a cada miembro designado en la Comisión de Recepción Provisional de Obra, Supervisor y Contratista.</p> <p>76. Elabora Comunicación Interna para</p>	<p>s. Acta de Recepción Provisional – Actividad 73.</p> <p>t. Comunicación Interna – Actividad 77.</p>	<p>h. 1 día hábil administrativo – Actividad 71 al 75.</p> <p>i. 10 días hábiles administrativos – Actividad 76 al 80.</p>

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragon Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Jay Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

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.

 <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 67 DE 95
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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.

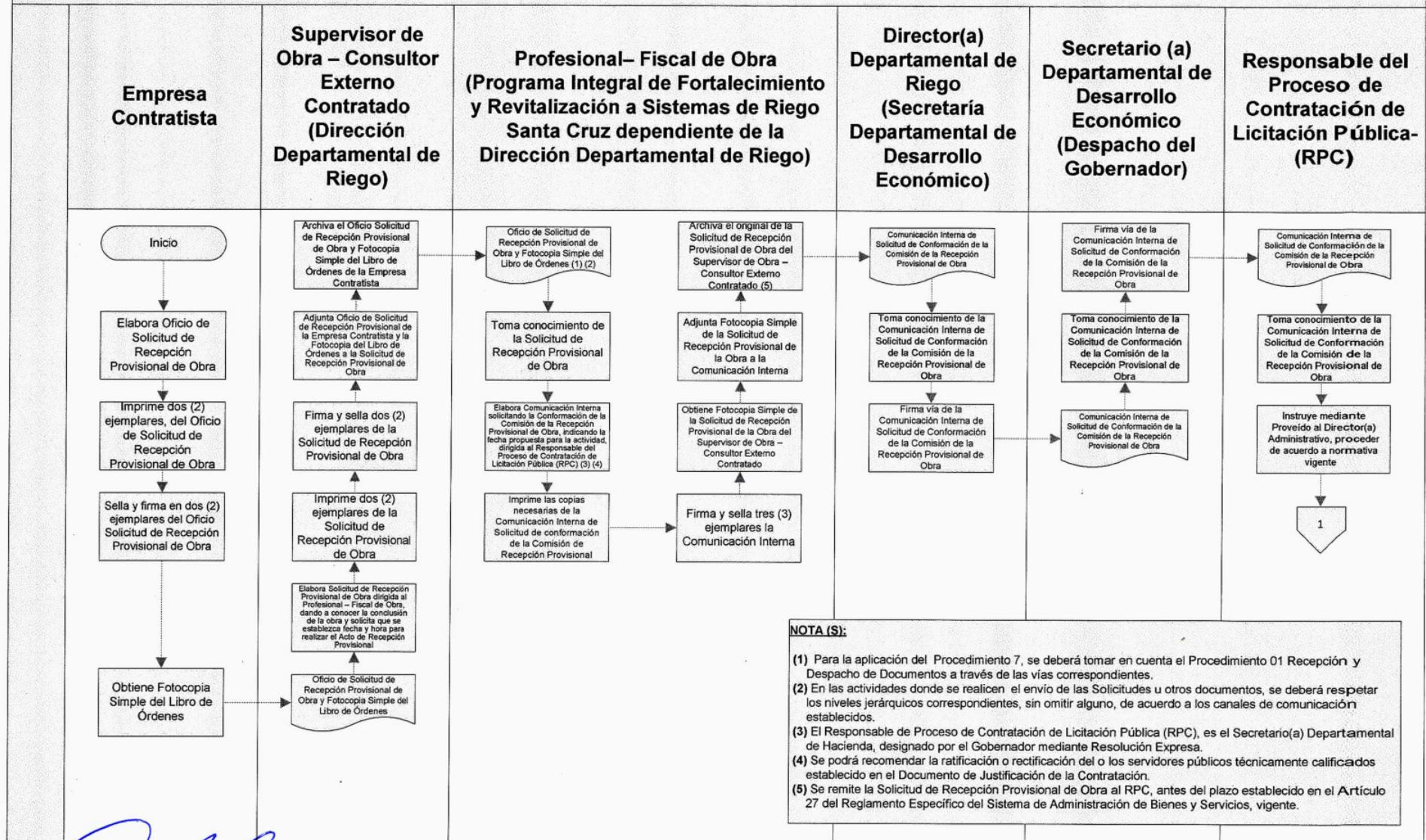
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>remitir el Acta de Recepción Provisional de Obra al Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).</p> <p>77. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</p> <p>78. Firma y sella Comunicación Interna.</p> <p>79. Adjunta un ejemplar del Acta de Recepción Provisional de Obra a la Comunicación Interna.</p> <p>80. Fin. Remite Acta de Recepción Provisional de Obra al Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), para fines consiguientes.</p> <p>NOTA (S):</p> <ul style="list-style-type: none"> h. En la actividad 73, se imprime las copias necesarias que podrán distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar para el Contratista, ii. Un ejemplar para el supervisor, iii. Un ejemplar para el Profesional Fiscal de Obra. iv. Un ejemplar para el representante del Unidad administrativa. v. Un ejemplar para la planilla final de obra, vi. Un ejemplar para remitir a la Dirección Administrativa. vii. Y otros de acuerdo a los integrantes de la comisión. 		
Producto	<p>Acta de Recepción Provisional de Obra firmada por la Comisión Designada y remitida a la Dirección Administrativa</p>	<p>Total Tiempo Empleado: 16.5 días hábiles administrativos + ½ día calendario + el Tiempo sin determinar.</p>	

 <p>Firmas de Conformidad</p>		
<p>Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</p>	 <p>Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 07 Recepción Provisional de Obra



NOTA (S):

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) El Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), es el Secretario(a) Departamental de Hacienda, designado por el Gobernador mediante Resolución Expresa.
- (4) Se podrá recomendar la ratificación o rectificación del o los servidores públicos técnicamente calificados establecido en el Documento de Justificación de la Contratación.
- (5) Se remite la Solicitud de Recepción Provisional de Obra al RPC, antes del plazo establecido en el Artículo 27 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente.

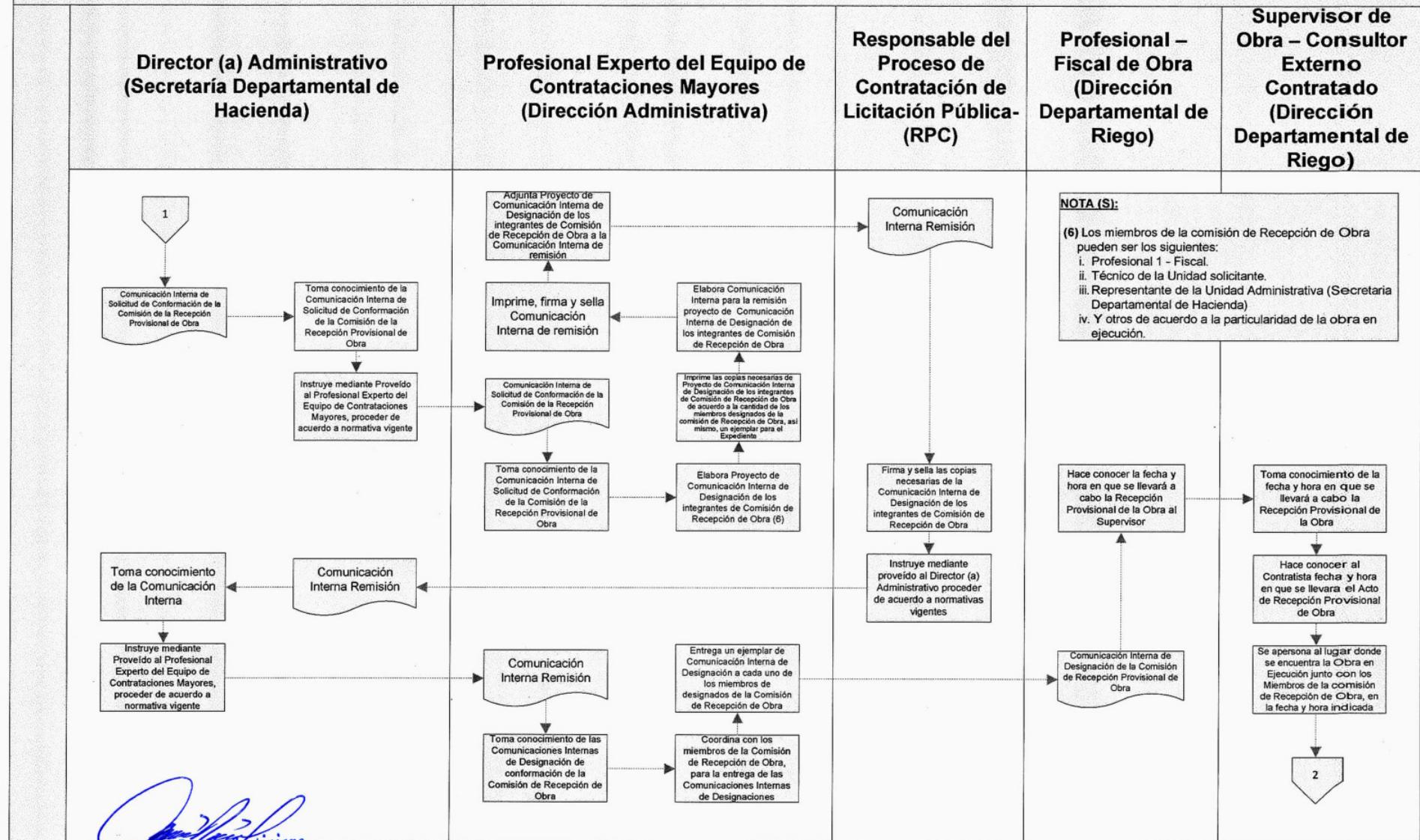
Vct. Carlos Raggio Justiniano
 PROFESIONAL EXPERTO
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan de Dios Padilla Osma
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
 Gobierno Autónomos Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra



Det. Carlos Ragaño Justiniano

PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

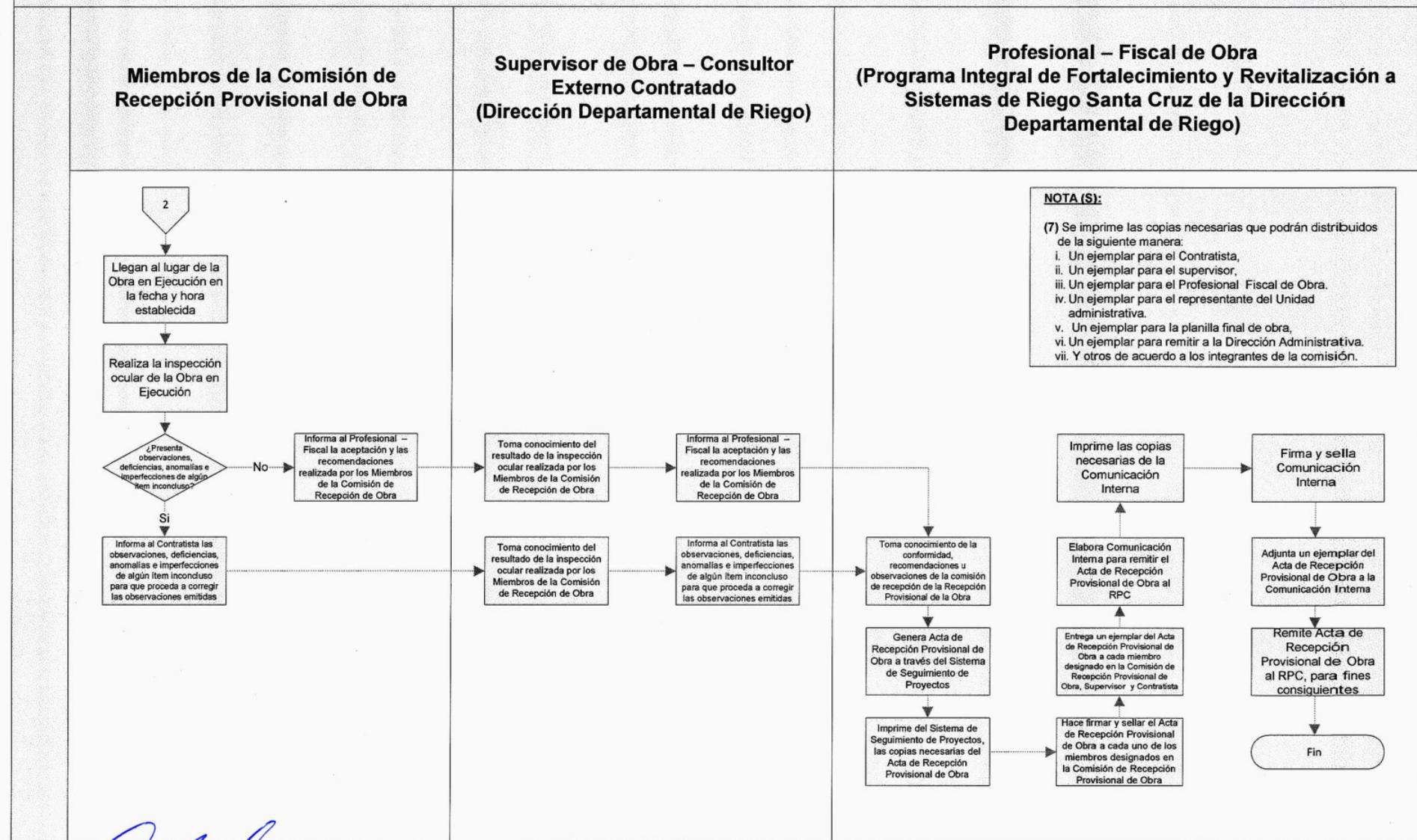
Ingeniero Juan Pablo Padilla Osmaga

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Recepción Provisional de Obra



FIRMAS DE CONFORMIDAD		Página 70 de 95
 VÍCTOR HUGO JUSTINIANO PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. JUAN DE DIOS PADILLA OSMAGA DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Dept. de Santa Cruz	



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 71 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. Insumos del Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra:

1. Oficio donde la Empresa Contratista solicita al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, señalar día y hora, de acuerdo a Contrato suscrito, para la realización del acto de Recepción Definitiva de Obra.

B. Descripción del Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra:

Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego realicen el Procedimiento de Recepción Definitiva de Obra.
------------------------------------	--

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Empresa Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio. Elabora Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.2. Imprime en (2) dos ejemplares Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra, la primera es para su archivo y la segunda para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.3. Sella y firma el Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.4. Obtiene Fotocopia Simple del Libro de Órdenes.5. Remite Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra y Fotocopia del Libro de Órdenes al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.	<p>a. Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra - Actividad 2.</p> <p>b. Fotocopia Simple del Libro de Órdenes - Actividad 4.</p>	<p>a. Tiempo sin determinar, ya que se encuentra establecido dentro del contrato de la Obra - Actividad 1 al 5.</p>
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra y fotocopia del Libro de Órdenes.7. Elabora Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra dirigida al Profesional- Fiscal de Obra, dando a conocer la conclusión de la obra y solicita que se establezca fecha y hora para la Recepción Definitiva.8. Imprime 2 (dos) ejemplares, del Oficio de Solicitud de Recepción	c. Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra - Actividad 8.	b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 6 al 12.

Firmas de Conformidad

Vet. Cesar Julian Martiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dptal 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.

25



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 72 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Definitiva de Obra.</i></p> <p>9. Firma y sella en 2 (dos) ejemplares, del Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>10. Adjunta Fotocopia del Libro de Órdenes de la Empresa Contratista al Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>11. Archiva el Oficio Solicitud de Recepción Definitiva de Obra y Fotocopia Simple del Libro de Órdenes de la Empresa Contratista.</p> <p>12. Remite Oficio de Solicitud de Recepción Definitiva de Obra al Profesional Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 12, para la aplicación del Procedimiento 08, 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, en los trámites donde se realiza el envío de las Solicitudes u otros documentos, se deberán respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</p>		
Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz)	<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>	<p>d. Comunicación Interna solicitando la ratificación o rectificación de la Recepción de Obra - Actividad</p>	c. 1 día hábil administrativo – Actividad 13 al 32.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

José Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación y/o sustitución 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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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
(Dirección Departamental de Riego)	<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 79, y continúa en la actividad 18.</p> <p>18. Elabora Comunicación Interna solicitando la ratificación o rectificación del Representante de la Unidad Administrativa, así mismo, recomienda la ratificación de los miembros de la comisión de Recepción de Obra de la Unidad Organizacional Solicitante al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), continuar en la actividad 20.</p> <p>19. Elabora Comunicación Interna solicitando la rectificación de la comisión de la Recepción Provisional de Obra, así mismo establece la fecha tentativa para la recepción de la misma al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) de la entidad.</p> <p>20. Imprime tres (3) ejemplares Comunicación Interna solicitando la ratificación o rectificación de la</p>	<p>20.</p> <p>e. Fotocopia Simple de la Solicitud de Recepción Definitiva de la Obra del Supervisor – Actividad 22.</p>	

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingenieros Padiña Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación y actualización 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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Recepción de Obra, según corresponda. El primer ejemplar es para el archivo del Profesional - Fiscal de Obra, el segundo para el archivo de la Dirección Departamental de Riego y el tercero se entrega al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) de la entidad.</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 vía el Director(a) Departamental de Riego.</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 la actividad 19, se podrá recomendar la rectificación del o los servidores públicos técnicamente calificados en base al Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra provisional.</p>		
Director(a) Departamental de	<p>25. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>26. Toma conocimiento de la Solicitud de</p>	f. Ninguno.	

Firmas de Conformidad

Det. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingr. Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 75 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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
Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	Recepción Definitiva de Obra. 27.Firma vía de la Comunicación Interna. 28.Remite Comunicación Interna al Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico.		
Secretario(a) Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	29.Recibe 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 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).	g.Ninguno.	
Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	33.Recibe Comunicación Interna. 34.Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 35.Instruye mediante Proveído al Director(a) Administrativo, proceder de acuerdo a normativa vigente. 36.Remite Comunicación Interna al Director(a) Administrativo.	h.Proverbio - Actividad 35.	d.½ día hábil administrativo - Actividad 33 al 73.
Director(a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	37.Recibe Comunicación Interna. 38.Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 39.Instruye mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores dar atención a la misma. 40.Remite Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores.	i. Proverbio - Actividad 39.	
Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores	41.Recibe Comunicación Interna. 42.Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna recomiende la	j. Proyecto de Comunicación Interna de Designación de	

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Rayone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

1) *Jaime de los Santos Pañella Osmaga*
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 76 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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
(Dirección Administrativa)	<p>ratificación de los miembros de la comisión de Recepción de Obra de la Unidad Organizacional Solicitante. ir a la actividad siguiente. En caso que la Comunicación Interna sea de rectificación de la Comisión de Recepción Definitiva de Obra, ir a actividad 44.</p> <p>43.Coordina con el Representante de la Unidad Administrativa si podrá asistir a la recepción definitiva de obra. En caso que <u>no</u> pudiera asistir, ir a la actividad siguiente. En caso que pudiera asistir, ir a la actividad 50.</p> <p>44.Elabora Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>45.Imprime las copias necesarias del Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra de acuerdo a la cantidad de los miembros de la comisión de Recepción de Obra, así mismo, un ejemplar para el Expediente.</p> <p>46.Elabora Comunicación Interna para la remisión proyecto de Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>47.Imprime, firma y sella el proyecto de Comunicación Interna de Remisión.</p> <p>48.Adjunta Proyecto de Comunicación Interna de Designación de los Integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p>	<p>los integrantes de Comisión de Recepción de Obra - Actividad 45.</p> <p>k.Comunicación Interna de Remisión - Actividad 47.</p> <p>l. Comunicación Interna 51.</p>	

Firmas de Conformidad

Ret. Carlos Wagner Justimiano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingeniero Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Recepción de Obra a la Comunicación Interna de Remisión.</p> <p>49. Remite Comunicación Interna de Remisión al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), vía Director (a) Administrativo (a), ir a la actividad 55.</p> <p>50. Elabora Comunicación Interna informando la ratificación de los miembros de la comisión para su aprobación al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).</p> <p>51. Imprime dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>52. Firma y sella la Comunicación Interna.</p> <p>53. Hace firmar la vía de la Comunicación Interna al Director (a) Administrativo (a).</p> <p>54. Remite Comunicación Interna Remisión al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), ir a la actividad 59.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>e. En la actividad 44, los miembros de la comisión de Recepción de Obra pueden ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Profesional - Fiscal.ii. Técnico de la Unidad solicitante (Dirección Departamental de Riego)iii. Representante de la Unidad Administrativa (Secretaría Departamental de Hacienda)iv. Y otros de acuerdo a la		

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingeniero Juan de Dios Pailla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO

PÁGINA 78 DE 95

GESTION
2025

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
Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)	<p>particularidad de la obra en ejecución.</p> <p>55. Recibe Comunicación Interna de Remisión.</p> <p>56. Firma y sella las copias necesarias de la Comunicación Interna de Designación de los integrantes de Comisión de Recepción de Obra.</p> <p>57. Instruye mediante Proveído al Director (a) Administrativo proceder de acuerdo a normativas vigentes.</p> <p>58. Remite Comunicación Interna al Director (a) Administrativo, ir a la actividad 63.</p> <p>59. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>60. Toma conocimiento de la Ratificación de los miembros de la comisión.</p> <p>61. Aprueba la Ratificación de los miembros de la comisión.</p> <p>62. Remite Comunicación Interna al Director (a) Administrativo, ir a la actividad 63.</p>	m. Proveído - Actividad 57.	
Director (a) Administrativo (Secretaría Departamental de Hacienda)	<p>63. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>64. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.</p> <p>65. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores, proceder de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>66. Remite Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores.</p>	n. Proveído - Actividad 65.	
Profesional Experto del Equipo de Contrataciones Mayores	<p>67. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>68. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la Comunicación Interna sea recibida</p>	o. Ninguno.	

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Raúl de Justiniiano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan José Díaz Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 79 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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
(Dirección Administrativa)	<p>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 71.</p> <p>69. Informa de manera verbal al Profesional-Fiscal de Obra la ratificación de la Comisión de Recepción Definitiva.</p> <p>70. Fin. Archiva la Comunicación Interna Recibida.</p> <p>71. Coordina con los miembros de la Comisión de Recepción de Obra, para la entrega de las Comunicaciones Internas de Designaciones.</p> <p>72. Entrega un ejemplar de Comunicación Interna de Designación a cada uno de los miembros de designados de la comisión de Recepción de Obra.</p> <p>73. Entrega un ejemplar de Comunicación Interna de Designación de Recepción de Obra al Profesional - Fiscal de Obra.</p>		
Profesional- Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz Dirección Departamental de Riego)	<p>74. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>75. Comunica directamente al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, por la vía telefónica la fecha y hora en que se llevará a cabo la Recepción Definitiva de la Obra.</p>	p. Ninguno.	e. ½ día calendario - Actividad 74 al 78.
Supervisor de Obra -	76. Toma conocimiento de la fecha y	q. Ninguno.	

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingenieros Juan de Dios Padilla Ostegna
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGG
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.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p> <p>Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>	PÁGINA 80 DE 95
	<p>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO</p>	<p>GESTION 2025</p>

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
Consultor Externo Contratado (Dirección Departamental de Riego)	<p>hora en el que se llevará a cabo la Recepción Definitiva de la Obra.</p> <p>77. Coordina con el Contratista el día y hora que se llevará el Acto de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>78. Se apersona al lugar donde se encuentra la Obra en Ejecución junto con los Miembros de la comisión de Recepción Definitiva de Obra, en la fecha y hora indicada.</p>		
Miembros de la Comisión de Recepción Definitiva de Obra	<p>79. Toman conocimiento del día y la hora en la que se realizará la recepción definitiva de obra.</p> <p>80. Asisten en la fecha y hora establecida, al lugar de la Obra en Ejecución.</p> <p>81. Realizan la inspección ocular in situ a la Obra en Ejecución. Si producto de la inspección, identifican que las observaciones, deficiencias, anomalías e imperfecciones que se realizaron en la inspección de recepción de obra provisional, no fueron subsanadas o corregidas, ir a la actividad siguiente. Si producto de la revisión no presenta observaciones, ir a la actividad 83.</p> <p>82. Fin. Rechazan 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.</p> <p>83. Dan conformidad de forma verbal a la recepción definitiva a la obra.</p>	r. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo – Actividad 79 al 83.

Firmas de Conformidad	
Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	 Ing. Juan de Dios Padilla Osma DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL 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 81 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>NOTA (S):</p> <p>f. En la actividad 80, se denomina Obra en Ejecución en tanto y en cuanto no se haya oficializado el cierre formal de la obra mediante un Certificado de Cumplimiento de Contrato emitido por la entidad contratante.</p>		
Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz) (Dirección Departamental de Riego)	<p>84.Toma conocimiento de la conformidad de la Recepción Definitiva de la Obra.</p> <p>85.Genera Acta de Recepción Definitiva de la Obra a través del Sistema de Seguimiento de Proyectos.</p> <p>86.Imprime del Sistema de Seguimiento de Proyectos, las copias necesarias del Acta de Recepción Definitiva de Obra.</p> <p>87.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>88.Entrega un ejemplar del Acta de Recepción Definitiva de Obra a cada miembro designado en la Comisión de Recepción Definitiva de Obra, Supervisor y Contratista.</p> <p>89.Elabora Comunicación Interna para remitir el Acta de Recepción Definitiva de Obra al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).</p> <p>90.Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</p> <p>91.Firma y sella Comunicación Interna.</p> <p>92.Adjunta un ejemplar del Acta de Recepción Definitiva de Obra a la</p>	<p>s. Acta de Recepción Definitiva de la Obra - Actividad 86.</p> <p>t. Comunicación Interna - Actividad 90.</p>	<p>g.10 día hábil administrativo - Actividad 84 al 93.</p>

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ingeniero Juan de Dios Pafilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 82 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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.</i></p> <p>93.Fin. Remite Comunicación Interna al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), para fines consiguientes.</p> <p>NOTA (S):</p> <ul style="list-style-type: none">g. En la actividad 86, se imprime las copias necesarias que podrán distribuidos de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">i. Un ejemplar para el Contratista,ii. Un ejemplar para el Supervisor de Obra.iii. Un ejemplar para el Profesional - Fiscal de Obra.iv. Un ejemplar para el representante del Unidad administrativa.v. Un ejemplar para la planilla final de obra,vi. Un ejemplar para remitir a la Dirección Administrativa.vii. Y otros de acuerdo a los integrantes de la comisión.		
Producto	Acta de Recepción Definitiva de Obra Firmada por los Miembros de la Comisión designada.	Total Tiempo Empleado: 14.5 días hábiles administrativos + ½ días calendarios + Tiempo sin Determinar.	

Vet. Carlos Ragon Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

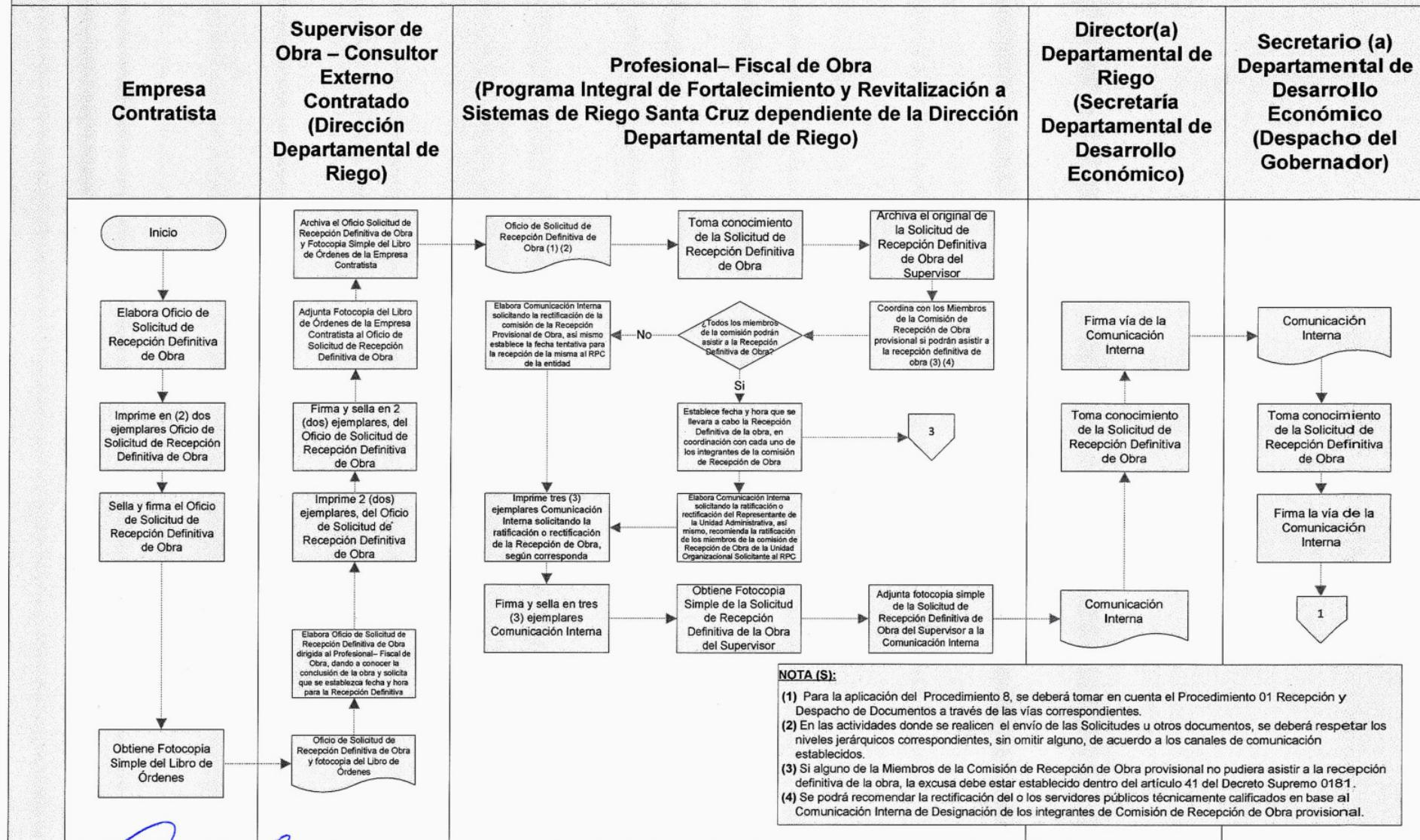
Firmas de Conformidad

J. D. P. D. O.
Ingeniero Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra

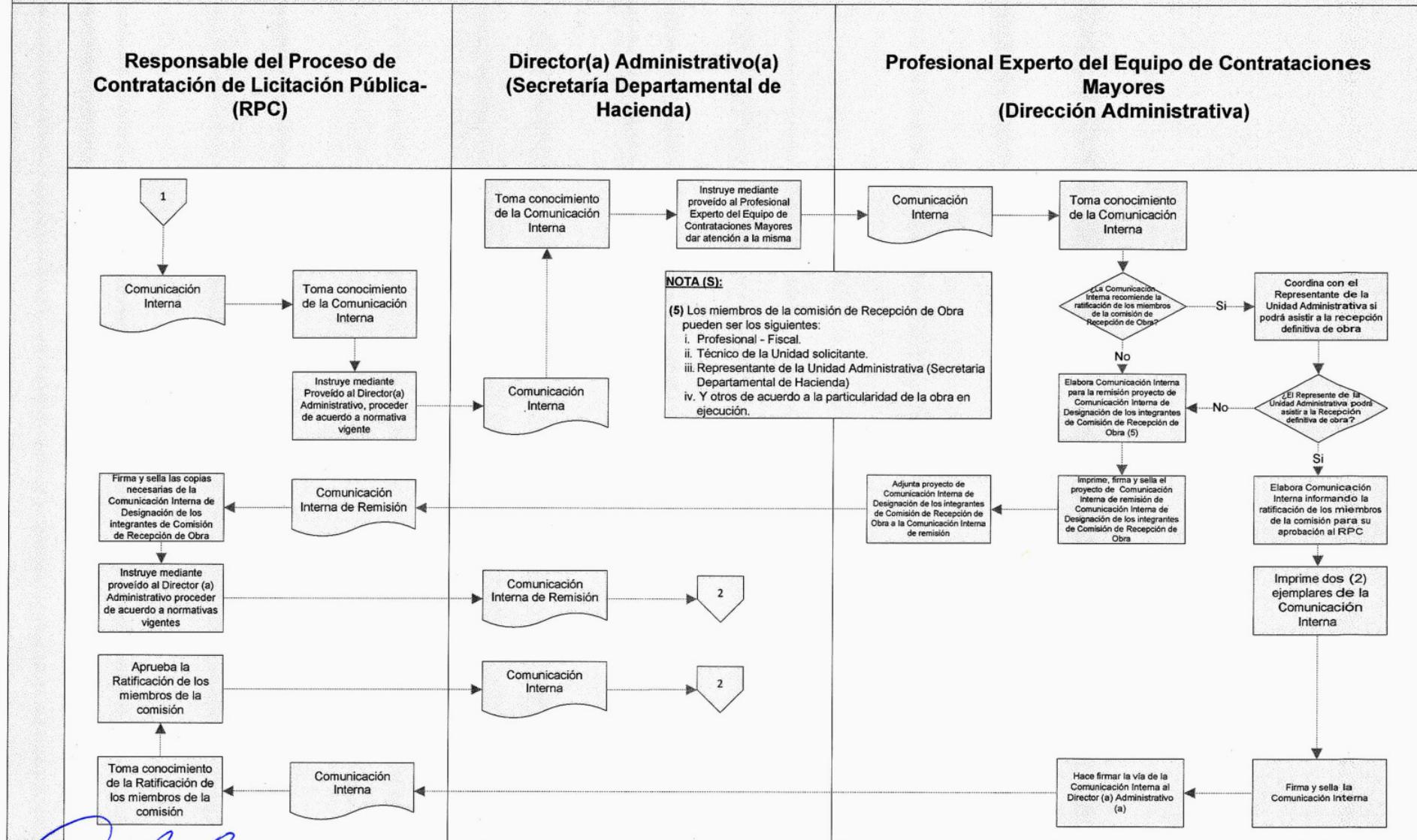


Ver. Carlos Aguirre Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Juan de Dios Padiña Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra

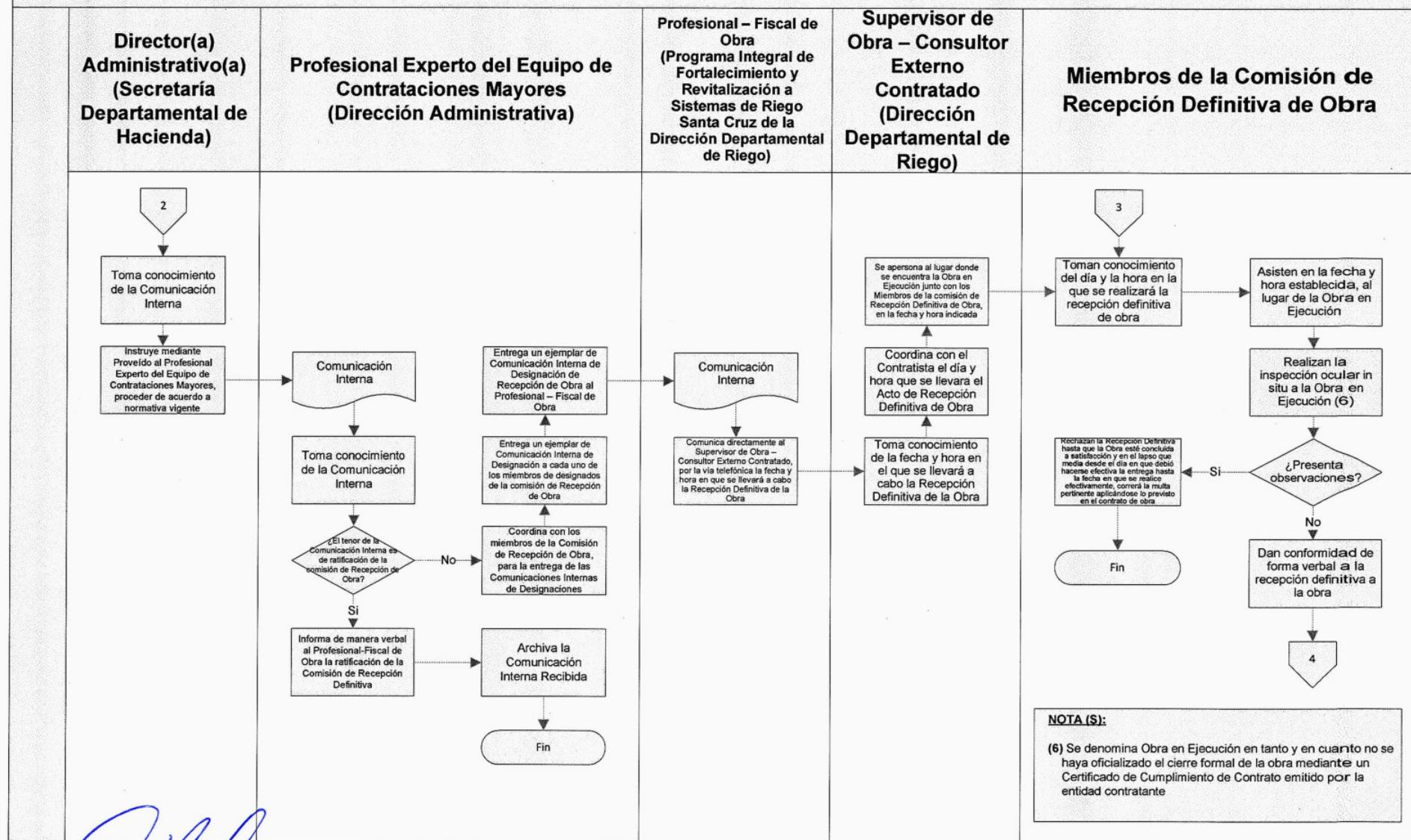


Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Juan de Dios Padilla Osmaga
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Deptal de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra



Vet. Carlos Rayone Justiniano

PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

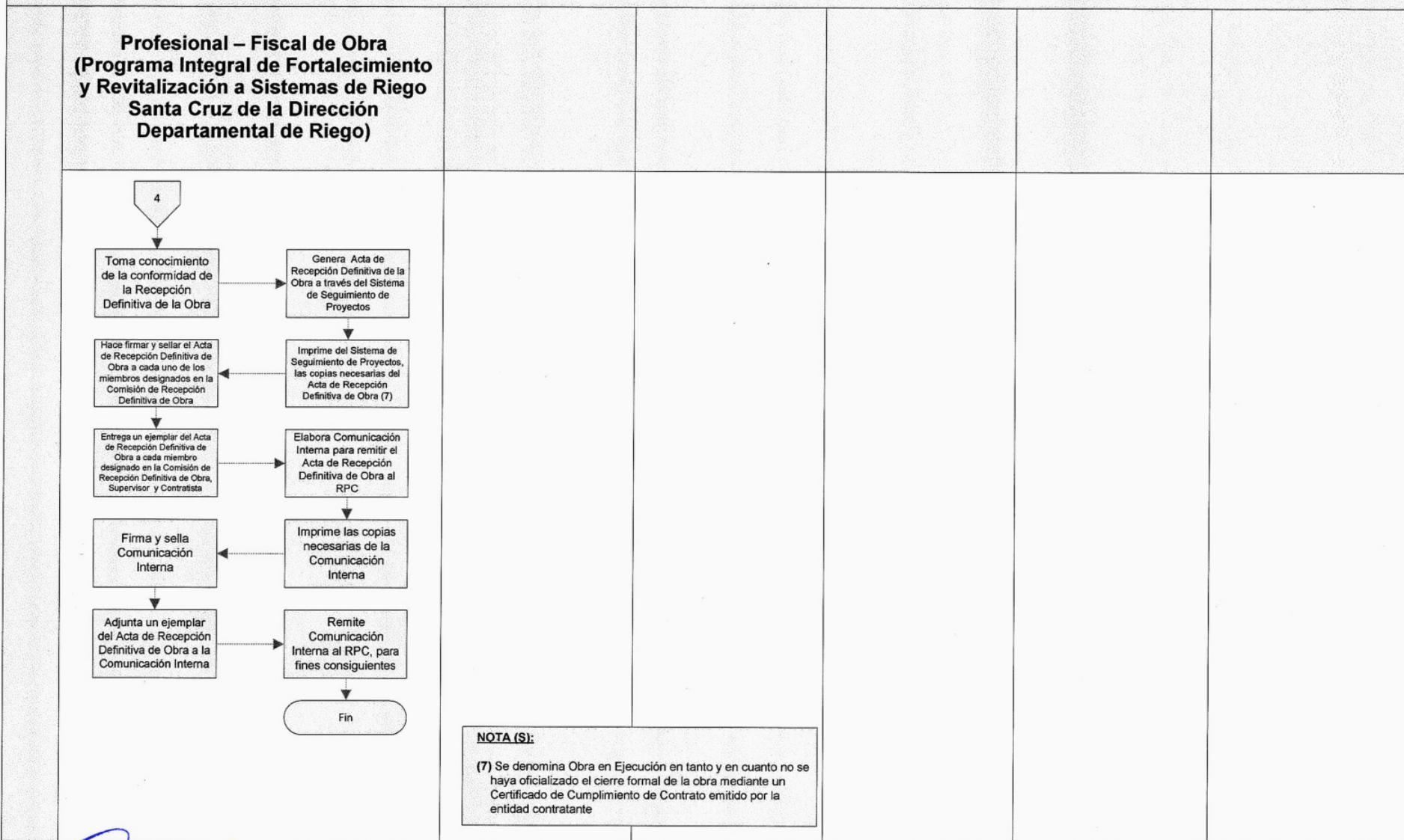
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan de Dios Papilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo de Santa Cruz de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 87 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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. Acta de Recepción Definitiva

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, Personal Eventual y Consultor Externo Contratado de la Dirección Departamental de Riego realicen el procedimiento de Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Empresa 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 Oficio de Entrega de la Planilla de Liquidación Final.4. Imprime cinco (5) ejemplares de los siguientes documentos: Planilla de Liquidación Final, Certificado de Liquidación Final y Documentos de Respaldo.5. Imprime cinco (5) ejemplares del Oficio de Entrega de la Planilla de Liquidación Final.6. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Oficio de Entrega de la Planilla de Liquidación Final.7. Firma y sella en cinco (5) ejemplares los Documentos de Respaldo de Liquidación, Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.	<ol style="list-style-type: none">a. Documentos de Respaldo Formulario N°2: Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras - Parte 2 Documentos Adicionales para Pago de Planilla Final - Actividad 4.b. Planilla de Liquidación Final - Actividad 4.c. Certificado de Liquidación Final - Actividad 4.d. Documentos de	<ol style="list-style-type: none">a. 10 días calendarios - Actividad 1 al 9.

Firmas de Conformidad

Dra. Carlos Ragaote Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Ing. Juan de Dios Planilla Osmaña
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental 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
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 88 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO

GESTION
2025

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>8. Prepara cinco (5) Carpetas con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Un ejemplar de Documentos de Respaldo de Liquidación.ii. Un ejemplar de planilla de Liquidación Final.iii. Un ejemplar de Certificado de Liquidación Final.iv. Un ejemplar de Oficio de entrega de la Planilla de Liquidación Final. <p>9. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.</p> <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none">a. En la actividad 1, los Documentos de Respaldo para la Liquidación Final están listados en el Formulario N° 2: Documentación Mínima Requerida para Proceso de Pago de Planilla de Avance de Obras - Parte 2 Documentos Adicionales para Pago de Planilla Final.b. En la actividad 5, El 1º ejemplar es para la Empresa Contratista, el 2º ejemplar es para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, el 3º ejemplar es para Profesional - Fiscal de Obra, el 4º ejemplar es para el archivo de la Dirección Departamental de Riego y el 5º ejemplar es para la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.	Respaldo - Actividad 4. e. Oficio - Actividad 5.	
Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado (Dirección)	<p>10. Recibe cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>11. Revisa la Carpeta con Documentos. Si producto de la revisión no cumple</p>	f. Informe Técnico Final - Actividad 15.	b. 15 días calendario - Actividad 10 al 19.

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragaña Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan de Dios Padilla Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 sellada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 89 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO

GESTION
2025

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 Riego)	<p>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.Devuelve Carpeta con Documentos a la Empresa Contratista para su corrección o complementación, ir a la actividad 1.</p> <p>13.Firma Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.</p> <p>14.Elabora Informe Técnico Final dirigido al Profesional - Fiscal de Obra, en el que aprueba la Planilla de Liquidación Final presentada.</p> <p>15.Imprime cinco (5) ejemplares del Oficio y el Informe Técnico Final, para ser distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">i. El 1º ejemplar es para la Empresa Contratista.ii. El 2º ejemplar es para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado.iii. El 3º ejemplar es para el Profesional - Fiscal de Obra.iv. El 4º ejemplar es para el archivo de Dirección Departamental de Riego.v. El 5º ejemplar es para su derivación a la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico. <p>16.Firma y sella en cinco (5) ejemplares del Oficio y el Informe Técnico Final.</p> <p>17.Firma y sella en cinco (5) ejemplares los Documentos de Respaldo de Liquidación, Planilla de Liquidación</p>	g. Oficio – Actividad 15.	

Vero. Carlos Rejone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Firmas de Conformidad

Juan de Dios Pañella Domínguez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

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

Juan de Dios Pañella Domínguez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 90 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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>Final y Certificado de Liquidación Final.</p> <p>18. Adjunta un ejemplar del Oficio y del Informe Técnico Final a cada una de las cinco (5) Carpetas con Documentos.</p> <p>19. Remite cinco (5) Carpetas con Documentos al Profesional - Fiscal de Obra.</p> <p>NOTA (S):</p> <ul style="list-style-type: none">c. En la actividad 20, para la aplicación del Procedimiento 09, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos a través de las vías correspondientes.d. En la actividad 20, 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.		
Profesional - Fiscal de Obra (Programa Integral de Fortalecimiento y Revitalización a Sistemas de Riego Santa Cruz (Dirección Departamental de Riego)	<p>20. Recibe cinco (5) ejemplares de Carpeta con Documentos.</p> <p>21. 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 24.</p> <p>22. Devuelve cinco (5) ejemplares de Carpeta con Documentos al Supervisor de Obra-Consultor Externo Contratado para su corrección o complementación en el</p>	<p>h. Informe Técnico Final - Actividad 25.</p> <p>i. Comunicación Interna - Actividad 26.</p>	<p>c. 4 días hábiles administrativos -Actividad 20 al 34.</p>

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan de Dios Pailla Osmaño
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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 91 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO ANEXO

GESTION
2025

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>Sistema de Seguimiento de Proyectos, ir a la actividad 10.</p> <p>23. Firma y sella la Planilla de Liquidación Final y el Certificado de Liquidación Final, en señal de aprobación.</p> <p>24. Elabora Comunicación Interna e Informe Técnico Final dirigido al Director(a) Departamental de Riego.</p> <p>25. Imprime cinco (5) ejemplares del Informe Técnico Final.</p> <p>26. Imprime tres (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> <p>27. Firma y sella en cinco (5) ejemplares el Informe Técnico Final.</p> <p>28. Firma y sella la Comunicación Interna.</p> <p>29. Firma y sella en cinco (5) ejemplares los Documentos de Respaldo de Liquidación, Planilla de Liquidación Final y Certificado de Liquidación Final.</p> <p>30. Consolida los siguientes documentos en la 5° Carpeta con Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Cinco (5) ejemplares de planilla de Liquidación Final.ii. Cinco (5) ejemplares de Certificado de Liquidación Finaliii. Cinco (5) ejemplares de Oficio de entrega de la Planilla de Liquidación Final. <p>31. Adjunta cinco (5) ejemplares de Informe Técnico Final a la 5° Carpeta con Documentos.</p> <p>32. Adjunta tres (3) ejemplares de la comunicación interna a la 5° Carpeta con Documentos.</p>		

[Handwritten signature]

Firmas de Conformidad

Vet. Carlos Ragone Justiniano PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ		<i>[Handwritten signature]</i> Ing. Juan de Dios Galleguillos Ustilaga DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO Gobierno Autónomo Departamental 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 92 DE 95

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

GESTION
2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO
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>33. Entrega cuatro (4) Carpetas con Documentos a la Secretaría para archivo temporal, hasta regreso de la 5° carpeta con las firmas correspondientes para completarlas con todos los documentos.</p> <p>34. Remite la 5° Carpeta con Documentos al Director(a) Departamental de Riego.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>e. En la actividad 26, El 1° ejemplar es para la Empresa Contratista, el 2° ejemplar es para el Supervisor de Obra - Consultor Externo Contratado, el 3° ejemplar es para el Profesional - Fiscal de Obra, el 4° ejemplar es para el archivo de la Dirección Departamental de Riego y el 5° ejemplar es para Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.</p>		
Director(a) Departamental de Riego (Secretaría Departamental de Desarrollo Económico)	<p>35. Recibe la 5° Carpeta con Documentos.</p> <p>36. Toma conocimiento de la Carpeta con Documentos.</p> <p>37. Firma y sella el Certificado de Liquidación Final y Planilla de Liquidación Final, Informe Técnico Final del Profesional - Fiscal de Obra, en señal de aprobación.</p> <p>38. Firma la vía de la Comunicación Interna.</p> <p>39. Remite la 5° Carpeta con Documentos al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Económico.</p>	j. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 35 al 39.
Secretario(a)	40. Recibe la 5° Carpeta con	k. Ninguno.	e. 2 días hábiles

Firmas de Conformidad

[Signature]
Vic. Director de Riego y Asistente
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

[Signature]
Firma Juan de Dios Pañella Osma
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 93 DE 95

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

GESTION
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE RIEGO 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
Departamental de Desarrollo Económico (Despacho del Gobernador)	<p>Documentos.</p> <p>41.Toma conocimiento de la Carpeta con Documentos.</p> <p>42.Firma y sella el Certificado de Liquidación Final y Planilla de Liquidación Final, en señal de aprobación.</p> <p>43.Firma la vía de la Comunicación Interna.</p> <p>44.Fin. Remite la 5° Carpeta con Documentos a la Secretaría la Dirección Departamental de Riego, para su archivo correspondiente.</p>		administrativos - Actividad 40 al 44.
Producto	Planilla de Liquidación Final y Certificado de Pago para Liquidación Final Aprobados.	Total, Tiempo Empleado: 25 días calendarios + 8 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad

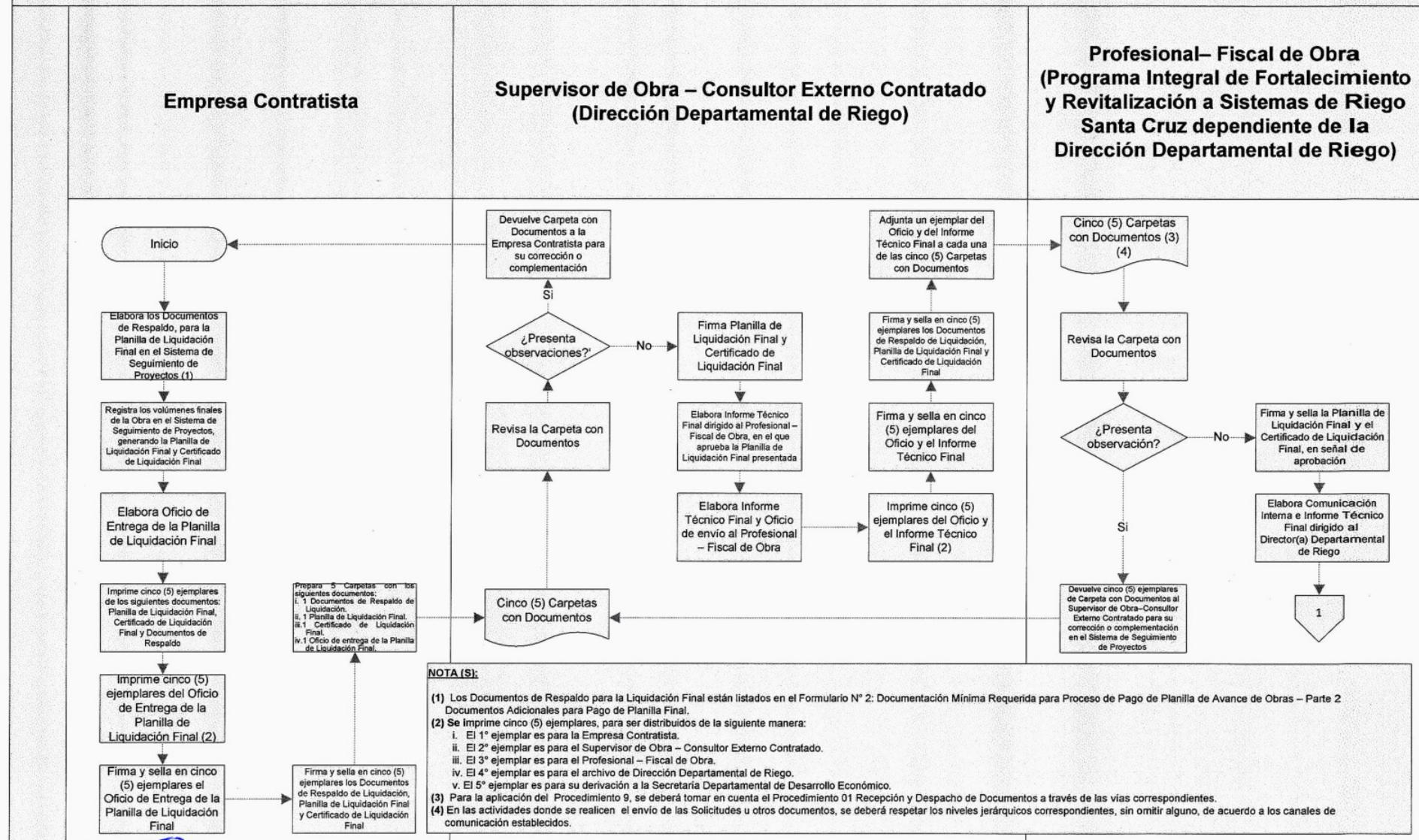
Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

Juan Pablo Pailla Ostojich
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
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



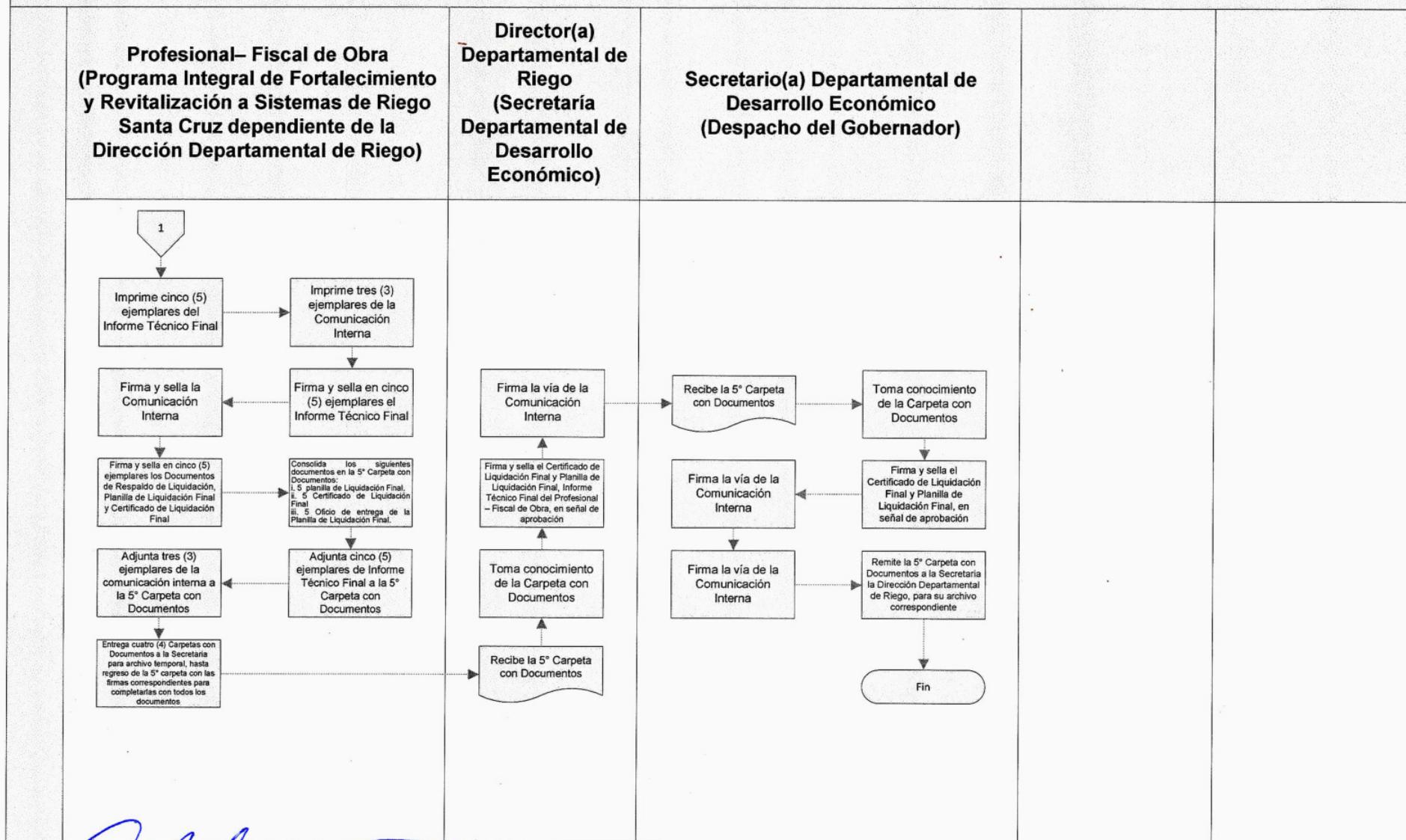
Vet. Carlos Ragone Justiniano
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Juan de los Padilla Osmaga
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO
Gobierno Autónomo Dept. de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Recepción Definitiva de Obra



Vet. Carlos Rugele Justiniano

PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Tng. Juan de Dios Padilla Osmaga

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE RIEGO

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz